

ESCOLA ALFRED MATA  
CURS 22-23

PLA

D'ACOLLIDA

A partir d'ara tot és camí.

CARRER PAU CASALS, 4  
08692 PUIG-REIG

T. 93 8390296

[a8023372@xtec.cat](mailto:a8023372@xtec.cat)

## **ÍNDEX**

<b>1.- INTRODUCCIÓ</b>	<b>2</b>
<b>2.- OBJECTIUS GENERALS</b>	<b>3</b>
<b>3.- ACOLLIDA DEL PROFESSORAT</b>	<b>4</b>
3.1.- Incorporació del professorat a l'inici de curs	4
3.2.- Incorporació del professorat durant el curs	4
3.3.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques	5
3.3.1.- Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques a l'aula	5
<b>4.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT</b>	<b>6</b>
4.1.- Objectius	6
4.2.- Modalitats d'incorporació	6
4.2.1.- Incorporació ordinària	6
4.2.2. Incorporació extraordinària	6
4.2.3. Alumnat de nova incorporació al centre	6
4.2.4. Alumnat nouvingut al Sistema Educatiu Català	6
4.3.- Acollida de l'alumnat	7
4.3.1- Implicació de la Comunitat Educativa	7
4.3.2.- Adscripció al curs i grup	7
4.3.3.- Presentació i incorporació al grup	7
4.3.4.Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres	7
<b>5.- ACOLLIDA FAMÍLIES</b>	<b>9</b>
<b>6.- ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT</b>	<b>9</b>
<b>7.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT</b>	<b>9</b>
<b>8.- ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR</b>	<b>9</b>
<b>9.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA</b>	<b>10</b>
<b>ANNEX 1</b>	<b>11</b>
<b>ANNEX 2</b>	<b>20</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

En els darrers cursos, la Comunitat Educativa de l'Escola Alfred Mata, com la societat en la qual està immersa, està en canvi constant. La mobilitat dels seus membres és un fet important per la qual cosa es fa 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.

El Pla d'Acollida de l'escola recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, professorat, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

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.

## 2. OBJECTIUS GENERALS

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 a l'hora 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 a 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.- ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

### 3.1 INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT A L'INICI DE CURS

La incorporació del nou professorat, per al nou curs, es pot conèixer amb anterioritat de l'inici d'aquest quan és per concurs de trasllats o en les adjudicacions provisionals del mes de juny o en el moment d'iniciar-se.

L'Equip Directiu del centre intentarà posar-se en contacte amb el nou professorat abans de l'inici de curs per establir un primer contacte i conèixer les aptituds i experiència d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar. Se li demanarà que ompli un formulari per tal que ens pugui facilitar la planificació del curs escolar.

A l'inici del nou curs, l'Equip Directiu, farà una reunió conjunta amb el professorat de nova incorporació per tal de facilitar:

- Informació general sobre les característiques del centre i el seu funcionament.
- Informació sobre la possible adscripció de nivell, grup o especialitat a desenvolupar.
- Documentació funcionament de centre.
- L'accés a l'escola i a les seves dependències (claus).
- S'acompanyarà els nous docents per les diferents dependències del centre amb un recorregut per les instal·lacions. És molt important fer-lo per tal de poder conèixer el lloc de treball. És un bon moment per mantenir converses informals, comentaris, ampliació d'informacions, explicar anècdotes i afavorir d'aquesta manera un ambient distès que faci que la persona s'hi senti bé.

- Es presentarà el nou membre de l'equip al professorat del centre, als seus companys de cicle i en el dels especialistes a un/a altre/a mestre/a de la mateixa especialitat. En el cas que no hi hagi un altre mestre amb la mateixa especialitat o siguin dos mestres tutors nous/ves s'adreçaran a la mestra coordinadora del cicle al qual s'han adscrit.
- En el primer claustre que se celebri es farà la presentació oficial del nou professorat a la resta d'equip docent.
- El/la coordinadora de cicle li lliurarà la normativa de funcionament del cicle al qual s'ha adscrit. El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat.
- A final del mes d'octubre es realitzarà un formulari per avaluar el pla d'acollida inicial amb la participació de tots els implicats. L'objectiu serà recollir les propostes de millora per futures acollides del nou professorat. (Enllaç al formulari avaluació del pla d'acollida professorat nouvingut)
- S'assignarà un mentor de referència al mestre o la mestra novell del mateix cicle que formi part, perquè en pugui fer un bon acompanyament i en cas de dubte tingui algú proper a qui dirigir-se.
- Activitat lúdica d'acollida de coneixença o per enfortir vincles amb tot el claustre.

## ESPECIFICACIÓ DE TASQUES I DE DOCUMENTS

### Directora

- . Presidir la reunió d'acollida del professorat nou al centre.
- . Presentar i/o lliurar la documentació corresponent.
- . Presentar l'equip directiu, coordinadors, i personal.
- . Gestionar la sol·licitud de contrasenya institucional (xtec)

### Documents

- . Programació general del centre.
- . Programació general anual.

### I

### Cap d'estudis

- . Informar sobre l'horari marc del centre.
- . Funcionament dels canals d'informació del professorat (Intranet, contrasenyes, plafons de la sala de professorat, etc).
- . Lliurar les claus
- . Explicar els aspectes generals del centre, tipus d'ensenyament, model organitzatiu, aspectes bàsics de funcionament...

### Documents

- . Horari marc del centre.
- . Pla docent.
- . Normes Organització i de Funcionament del Centre (NOFC)

Secretària

. Lliurar la fitxa de dades personals del professor

Documents

Fitxa de dades personals del professor

Coordinador/a

. Presentar l'equip docent al professorat novell .

. Repassar les característiques específiques del grup d'alumnes .

. Revisar els criteris metodològics generals

Documents

Llistat d'alumnes per curs/grup

Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Llistats d'alumnat

**Coordinador/a de prevenció de riscos laborals**

. Ensenyar l'edifici i les seves instal·lacions.

. Presentar el pla d'emergència i donar línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència.

Documents

. Pla d'emergència

**Coordinació Informàtica**

- Funcionament dels equips audiovisuals del centre
- Presentació diverses funcions pàgina web.
- Presentació de la plataforma classroom
  - Clau d'accés.
  - Connectivitat.



## 3.2. INCORPORACIÓ DEL PROFESSORAT DURANT EL CURS

Se seguiran les mateixes directrius exposades anteriorment, però l'adscripció al curs o àrees es realitzarà de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu serà individual per la posterior presentació a professorat del cicle i a la coordinadora de cicle que li pertoca.

A més de la documentació que es lliura a l'inici de curs, es lliurarà l'horari que haurà de desenvolupar i se li facilitarà l'enllaç al fulletó d'inici de curs.

- El primer contacte amb els/les alumnes es farà conjuntament amb el mestre tutor assignat.
- L'equip directiu ensenyarà les instal·lacions de l'escola i farà les presentacions als docents pertinents.
- Tot allò referit a horaris, permisos, sortides, etc., és responsabilitat de la cap d'estudis com a coordinadora de les pràctiques del centre, qui és la que es posa en contacte sempre que calgui amb els tutors de les universitats.

### 3.3. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DELS GRAUS DE MESTRE EN PRÀCTIQUES

Per demanar alumnat en pràctiques, el curs anterior a la seva incorporació s'omplirà l'aplicatiu conjunt CEB-universitats per sol·licitar alumnes segons especialitats. És una oportunitat per tenir suport a les aules i col·laborar en la formació inicial dels mestres.

S'evitarà demanar alumnat en pràctiques per:

- Mestres de nova incorporació al centre, ja que no en coneixeran la dinàmica, l'organització interna, etc.; una informació bàsica que han de tenir els estudiants per entendre el funcionament i el dia a dia de l'escola.
- Mestres en el seu primer any de docència.
- Mestres que han manifestat que no desitgen acollir un estudiant en pràctiques a la seva aula.
- Mestres que, des de l'inici de curs, se sap amb seguretat que estaran de baixa per motius de salut, estudis, etc.
- Mestres que no tenen la titulació corresponent per atendre un Pràcticum en concret.

El/La docent que tingui assignat un estudiant en pràctiques serà el responsable directe de guiar la seva tasca educativa dins del grup-classe i centre (poden assistir a alguns cicles i claustres ordinaris, però no a les sessions d'avaluació).

La Cap d'Estudis, coordinadora de pràctiques, farà un seguiment per comprovar que l'estudiant duu a terme unes pràctiques sense cap incidència significativa. També ha de vetllar perquè no coincideixin dos estudiants de pràctiques dins d'una mateixa aula.

Caldrà tenir present que, durant els dies de pràctiques, potser els estudiants no tindran temps d'anar i tornar fins a casa seva al migdia; per això, s'haurà de preveure la possibilitat que, si el centre té menjador, puguin utilitzar-lo amb el mateix tractament que el professorat de l'escola.

### ***3.3.1. Incorporació d'alumnat dels Graus de Mestre en pràctiques a l'aula***

Acollir un estudiant en pràctiques dins l'aula és una decisió que implica diversos aspectes:

- S'incideix directament i de manera molt significativa en la formació del futur mestre.
- Es comparteixen experiències i vivències del dia a dia. Es té un suport en moments puntuals.
- Es genera diàleg i reflexió entorn de situacions educatives que, a vegades, interpel·len els tutors i l'equip docent i contribueixen al seu creixement professional.
- S'hauria d'intentar implicar l'estudiant al màxim en una escola i facilitar-li la presència en reunions de coordinació amb els mestres que imparteixen el mateix nivell educatiu, en reunions de coordinació de cicle, d'intercicle, de l'etapa, de claustre, de comissions, etc.
- Els estudiants tenen una tasca diferent a fer depenent del curs que estan estudiant. En tots els casos és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i de l'escola i no ser simples observadors.
- Durant l'estada intensiva, així com cada dia de pràctiques a l'escola, l'estudiant no pot ni ha d'estar sol a l'aula com a dinàmica habitual. Cal tenir present que està en un procés d'aprenentatge i, per tant, necessita aprendre models i maneres de fer. El tutor ha d'estar present a l'aula en el moment de les intervencions de l'estudiant en pràctiques per poder comentar els seus punts forts i aquells aspectes de la seva actuació que pot millorar o reconduir.

## 4.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

### 4.1.- 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.

#### 4.1.2.- Adscripció al curs i grup

Els alumnes de nova incorporació en general seran adjudicats al nivell que els pertoca per l'edat. L'Equip Directiu valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten, característiques de l'alumnat els alumnes de cada grup i escoltarà el professorat tutor. Finalment l'Equip Directiu serà el que farà l'adscripció dels nous alumnes.

Es contempla que un alumne/a 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 podrà ser valorat per la CAD, escoltada pel tutor. L'especialista d'EE realitzarà una avaluació inicial i n'informarà a l'equip directiu i el/a mestre/a tutor/a.

L'Equip Directiu prendrà la decisió d'adscripció al nivell i grup escoltada la valoració que fa la mestra d'EE i n'informarà la família.

#### 4.1.3.- Presentació i incorporació al grup

Abans de la incorporació de l'alumne a l'aula, el mateix membre de l'equip directiu que hagi atès la matrícula i rebut la família, haurà conegut l'alumne/a i farà el traspàs i les presentacions família-alumne/a-tutor/a un cop s'hagi decidit l'adjudicació al grup. El tutor/a se'n farà càrrec a partir d'aquell moment.

Si l'alumne/a s'incorpora procedent d'un altre sistema educatiu o NEE, l'especialista d'EE farà l'avaluació inicial i atindrà l'alumne/a en primer lloc.

#### 4.1.4. Actuacions del tutor/a i l'equip de mestres

##### *Alumnat de P3*

Tenim en compte que l'alumnat que inicia la seva escolaritat a P3 presenta unes característiques diferents d'adaptació des de l'inici del curs tant individualment i també com a grup. Segons s'estableix a la documentació del centre, els alumnes de P3 disposaran de dos dies amb un horari especial/reduït per tal d'afavorir la seva adaptació. Seran atesos per la mestra i la Tècnica d'Educació Infantil, en el cas que ens la mantinguin. Podran ser acompanyats per algun familiar, fins a l'aula, la primera setmana. S'estableix, també a la documentació del centre, el contacte més estret entre família-tutora donada l'edat dels nens i nenes d'aquest nivell.

Durant les primeres tardes de setembre es realitzaran les entrevistes individuals.

##### E. Infantil i Primària

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

###### .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 a 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 de les dinàmiques d'aula i del grup, l'organització, 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.
- Afavorir la integració a les activitats del centre.
- Preparar l'alumne/a davant situacions escolars que li poden ser noves.
- Informar la Direcció de l'escola de qualsevol situació digna d'atenció ( absentisme, situacions familiars, etc.)

## 5.- ACOLLIDA 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.

Rebuda de la directora:

- Comprovarà que l'alumne/a que es vol matricular tingui vacant al curs que li correspon per edat d'acord amb l'any del seu naixement.
- Es posarà en coneixement de la possible matrícula o de la demanda d'escolarització a la inspecció educativa.
- Facilitarà informació sobre les normes i funcionament del centre. En el cas de què la família no parli ni català ni castellà, es sol·licitarà la presència d'alguna altra persona intèrpret.

Informarà sobre els serveis que ofereix l'escola (menjador, extraescolars, acollida...) (annex 2) i si es considera pertinent /si s'escau es farà una visita per l'escola per conèixer els diferents espais.

## 6.- ACOLLIDA PERSONAL D'ATENCIÓ DIRECTA A ALUMNAT

El personal d'atenció directa a l'alumnat, però no docent, com seria el cas de la TEI, serà acollit per la directora que els hi comunicarà les seves funcions amb caràcter general.

## 7.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT

La directora del centre rebrà el nou/va membre de l'equip, auxiliar administratiu o conserge, li lliurarà el que està inclòs a les NOFC sobre la seva tasca a realitzar i el recull actualitzat altres tasques no contemplades.

L'auxiliar administrativa i la conserge aniran recollint totes aquelles tasques que malgrat no estar recollides a les NOFC realitzen per poder lliurar-les a la nova persona.

## 8.- ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Els representats 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.

## 9.- 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 col·lectivitat.

Avaluació de l'acollida de l'alumnat, famílies i nou professorat

A final del mes d'octubre o un cop començat el curs es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els

implicats: tutories, reunions de cicle, emplenant qüestionaris o fulls d'avaluació.

L'objectiu serà recollir les propostes de millora per a futures acollides.

Amb el nou professorat, es fomentarà la bidireccionalitat, 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.