



PLA D'ACOLLIDA

ESCOLA DAMIÀ

MATEU

ÍNDIX

ÍNDIX	1
1. JUSTIFICACIÓ	2
2. OBJECTIUS	2
3. ACOLLIDA A TOTES LES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN AL CENTRE	3
Durant el període de preinscripció	3
Durant el període de matriculació	4
4. ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUVINGUT (Incorporació tardana, alumnat NEE...)	7
Organització de l'escolarització	10
Tractament de la llengua	11
5. ACOLLIDA DOCENT	13
6. ACOLLIDA ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES	16
7. ACOLLIDA DE LES NOVES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN A L'AFA	17
8. PLA D'ACOLLIDA DIGITAL	18
9. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	19
10. DILIGÈNCIA	20

1. JUSTIFICACIÓ

L'escola Damià Mateu és una escola pública d'una línia. Aquest document vol donar resposta a les noves necessitats educatives que sorgeixen al si de la nostra societat i vol facilitar l'adaptació escolar a l'alumnat i a les seves famílies que es matriculen per primer cop al centre, en qualsevol circumstància; així com facilitar l'acollida del professorat que s'incorpora al centre. Es tracta d'un projecte integral dirigit a la totalitat de l'alumnat, del professorat i de les famílies, que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa. Els annexos es poden trobar al final d'aquest document i també estan enllaçats a les unitats compartides corresponents del Drive del centre per a facilitar l'accés.

2. OBJECTIUS

- Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible.
- Facilitar, pautar i ajudar en la tasca docent al professorat.
- Assegurar que els professionals de nova incorporació coneguin les característiques i funcionament del centre educatiu.
- Permetre el coneixement del projecte educatiu als nous docents.
- Aconseguir un clima de confiança entre les persones que treballen en el centre que permeti la implicació i el benestar emocional dels professionals novells a la vida del centre.
- Preveure les actuacions a desenvolupar en el marc del període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques.
- Definir mesures i suports específics a tots els professionals del centre davant de la identificació de dificultats.
- Incorporar l'alumnat a la descoberta i coneixement del món cultural en què viuen.
- Integrar alumnat a la vida diària de l'escola i les seves activitats.
- Assolir progressivament autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.
- Potenciar l'intercanvi i relació entre tot l'alumnat com a font d'enriquiment mutu.
- Treballar per la igualtat d'oportunitats.
- Donar resposta a les necessitats educatives individuals.
- Facilitar l'aprenentatge oral i escrit de la llengua catalana.
- Incorporar a la família en el funcionament i activitats de l'escola.

3. ACOLLIDA A TOTES LES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN AL CENTRE

Durant el període de preinscripció

- Hem de procurar que l'acollida sigui afable i càlida. Una bona acollida inicial facilita la confiança posterior.
- La informació que es dona ha de ser clara i concisa.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Ensenyar l'escola i informar del seu funcionament a les famílies interessades en una jornada de portes obertes.	Abans i/o durant la preinscripció.	Equip directiu, mestres coordinadors, mestres voluntaris, representants de l'AFA i representant del menjador.	Es rep a les famílies a l'escola i s'expliquen els trets d'identitat del centre. A continuació es lliura la documentació necessària a les famílies per poder fer la preinscripció i es visita el centre.	Tríptic del centre (Annex 1)
Informar les famílies de la tramitació de la preinscripció i de la documentació a aportar.	Març	Equip directiu i administrativa.	S'envia via correu electrònic. S'ofereix ajut a les famílies que tenen alguna dificultat per fer el tràmit en línia.	Documentació requerida pel Departament.
Preinscripció. Presentació de la sol·licitud i documentació obligatòria.	Període establert. Pel Departament d'Educació	Equip directiu i administrativa.	En línia a través del web del Departament.	

Durant el període de matriculació

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Un cop formalitzada la matrícula s'informa les famílies d'I3 de l'organització i el funcionament del centre.	Juliol	Equip directiu, mestra d'I3, coordinadora d'infantil, la logopeda, l'AFA i empresa menjador	Reunió presencial	Fulletó hàbits bàsics. Annex 2 Díptic consells logopèdia. Annex 3
Entrevista de direcció amb cada família d'I3.	Juny	Directora	Reunió presencial	
Entrevistes individuals amb la tutora d'I3 durant la setmana d'adaptació a les tardes.	Setembre (tardes setmana d'adaptació)	Tutora I3	Reunió presencial	
Recollida d'informació dels aspectes evolutius de l'alumne/a i de la situació familiar.	En formalitzar la matrícula	Administració el dona i la tutora d'I3 fa el buidatge	Qüestionari	Qüestionari Annex 4
Reunió pedagògica de nivell (Infantil i Primària).	Reunió inici de curs	Tutores i equip directiu	Reunió de totes les famílies per nivells	PAM: punts a tractar a les reunions d'inici de curs

Festa de benvinguda a l'escola oberta a totes les famílies.	Primer dia lectiu	Equip docent	Presentació de l'equip docent a les famílies i a l'alumnat	
---	-------------------	--------------	--	--

Període d'adaptació: Entrada progressiva de l'alumnat d'I3

- El Departament d'Educació autoritza fer l'entrada progressiva de l'alumnat d'I3 durant els primers dies d'inici de curs per tal de facilitar la seva atenció a l'hora de fer l'adaptació a l'escola.
- Es fa durant els primers dies del curs escolar.
- Durant el mes de setembre, bona part dels recursos de suport destinats a Educació Infantil es dedicarà a l'aula d'I3.
- El servei de menjador comença a partir del quart dia de curs.

Coordinació llar d'infants

- Acollida dels infants escolaritzats a l'escola bressol Petits Estels durant un matí de juny. Es du a terme una petita activitat lúdica, esmorzar i es comparteix una estona d'esbarjo al pati i a l'aula.
- Es fa un traspàs d'informació de l'alumnat escolaritzat a l'escola bressol a la tutora d'I3 al setembre abans de començar el curs.

La matrícula durant el curs

- Facilitar tota la informació necessària per formalitzar la matrícula.
- Ajudar la família a expressar qualsevol dubte relacionat amb l'escola i amb l'escolarització del seu fill/a.
- Si cal es farà ús de mediador/a o traductor/a (alumnat, familiar...) per facilitar la informació adreçada a la família.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Formalitzar la matrícula	Dins horari de secretaria	Administració i Direcció	Reunió	Formulari
Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre: 1. Calendari i horari. 2. Pàgina web (trets d'identitat del centre). 3. Informar dels serveis i activitats del centre: - Menjador - AFA: activitats extraescolars, acollida. 4. Informar sobre Serveis Socials i els ajuts. 5. Establir les vies de comunicació família-escola.	Al llarg del curs	Administració i Direcció	Entrevista amb la família: explicació detallada	

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Mostrar el centre a la família.	Un cop formalitzada la matriculació	Equip directiu	Passejada pel centre un cop formalitzada la matrícula	
Recollir dades familiars i evolutives de l'alumne/a.	Horari concertat	El/la tutor/a corresponent	Entrevista concertada: explicació detallada	
Fixar dia i grup d'incorporació de l'alumne/a	Un cop formalitzada la matriculació	Direcció		

4. ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT (Incorporació tardana, alumnat NEE...)

- Si és alumnat nouvingut que arriba durant el període de preinscripció es durà a terme el mateix protocol que l'establert per l'acollida de totes les famílies que s'incorporen al centre.
- Si és alumnat nouvingut que arriba al llarg del curs, es durà a terme el protocol establert per la matrícula durant el curs, a més del protocol establert per l'alumnat nouvingut, en tot el referent a organització escolar i tractament de llengües.
- Les diferents actuacions que es realitzin en l'acollida inicial determinaran:
 - ☐ La motivació.
 - ☐ L'organització de la seva escolaritat.
 - ☐ La seva adaptació al grup.

- Cooperació de l'alumnat per fer un acompanyament social del company o companya durant el període d'adaptació.
- Activitat de benvinguda per l'alumnat nouvingut.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Coneixement del nivell d'aprenentatge.	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Coordinador/a LIC + treballadora social EAP + MESI	Es passen proves bàsiques de llengua i matemàtiques. Correcció proves i assignació de nivell	Proves de nivell.
Traspàs d'informació a l'EAP o des de l'EAP.	Una vegada formalitzada la matrícula d'alumnat de IT i EE	Equip directiu. Mestra Educació especial. EAP	Reunió Tutor / EE / EAP	
Preparació de l'entrada a l'aula i dels materials que necessitarà.	Abans de la incorporació de l'alumnat al centre	Tutor/a	Cal informar el grup classe	
Presentació de la persona tutora a la família i a l'alumnat.	En el moment de la incorporació de l'alumnat al centre	Equip directiu	Un membre de l'Equip directiu presenta el tutor/a a la família el dia que l'infant s'incorpori	
Presentació del grup i del professorat.	Primer dia incorporació al centre	Tutor/a	Explicar qui és cada professional i	

			l'àrea imparteix	
Ubicació de l'alumnat en els diferents espais del centre.	Primers dies incorporació al centre	Grup classe i tutor/a	Ensenyant els espais	
Acompanyament de l'infant nouvingut per part de dos alumnes assignats.	Quan comenci l'alumnat nou	Tutor/a	El tutor/a tria dos infants que puguin ajudar a facilitar la inclusió social del nou company	

Presentació de l'horari general de curs.	Primers dies incorporació al centre	Tutor/a	Document escrit	
Vetllar per la seva socialització, tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador...	Durant tota la seva escolarització	Tot el professorat del centre i els companys/es de classe		
Convocar reunió família.	Tan aviat com es pugui	Tutor/a	A través d'una reunió	

Organització de l'escolarització

- Elaborar el PI si és necessari.
- Planificar actuacions per afavorir la convivència.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Organització de l'atenció específica.	Dues primeres setmanes d'incorporació de l'alumnat	Tutor/a, EE i Cap d'estudis	D'acord amb els recursos del centre i les seves necessitats	
Elaboració del PI.	Quan ho requereixi. Segons el criteri dels mestres, avaluacions, etc.	Tutor/a, especialistes, educació especial i EAP	Segons el nivell d'aprenentatges que té l'alumnat, s'elaboren els objectius a assolir	Model elaboració PI
Seguiment del PI de l'alumnat.	Mentre tingui un PI	Tutor/a, EAP, EE i mestres que intervenen a l'aula	Fulls de seguiment, observació directa, proves, etc.	
Avaluació de l'alumnat.	Reunions d'avaluació trimestrals	Tutor/a, EE, mestres que intervenen a l'aula i equip directiu	S'avaluaran els objectius proposats en el PI	

Tractament de la llengua

- L'alumnat d'incorporació tardana, en acabar l'educació primària, haurà de conèixer tant el català com el castellà, de manera que mostri capacitat de comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat i autonomia.
- Es tindrà cura de la qualitat de la llengua vehicular i l'equip docent serà el transmissor del model d'ús perquè l'alumnat tingui un referent clar i sòlid en llengua catalana.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció
Situar l'alumnat segons la seva competència lingüística.	Primers dies d'incorporació al centre.	Tutor/a i coordinador/a LIC	Observació directa
PI de llengua.	Primers dies d'incorporació al centre.	Tutor i coordinador/a LIC	Objectius del seu PI
Avaluació del treball individual de llengua.	Reunió d'avaluació	Tutor/a	S'avaluaran els objectius proposats en el seu PI

Estratègies comunicatives per a tot l'equip docent davant de l'alumnat de parla estrangera:

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament així percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir, si cal, una explicació amb un nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i visuals.
- Facilitar i fomentar la seva participació.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys i companyes.
- Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua catalana en situacions de joc.
- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en correccions que, d'entrada, poden limitar la confiança per comunicar-se.
- Donar temps per interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne/a i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable dur a terme activitats que comportin immersió lingüística com ara l'ús de mitjans audiovisuals.

5. ACOLLIDA DOCENT

- El centre vetllarà perquè tothom que s'incorpori a l'equip docent se senti acollit/da.
- El centre vetllarà per donar als docents nouvinguts la informació i la documentació pertinent i així com fomentar la seva participació en les activitats educatives.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Recepció del mestre/a al centre	Inici de curs	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, metodologia, accés a materials, curs, servei de menjador... Ubicació dels espais. Entrega de claus (administrativa) Lliurament del PAM i lliurament del Pla d'Accollida Digital Docent.	Explicació de l'organització bàsica del dia a dia a partir d'un horari setmanal. PAM Pla d'Accollida digital
	En cas de substitucions	Referent de cicle	Reunió del coordinador/a de cicle amb la persona substituïda per fer una explicació del funcionament general (hora d'exclusiva).	
Complementació del full de dades del mestre/a	En arribar al centre	Administrativa	Recull de dades personals i professionals del mestre/a.	Full registre dades

Presentació a la resta del Claustre	En arribar al centre	Equip directiu	Presentar a l'equip docent	
Presentació de Google del Pla d'Acollida Digital	Inici de curs o quan el docent s'incorpora	Coordinador digital	Enviar un correu electrònic	Presentació de Google amb tota la informació pràctica
Presentació del pla d'acollida	Inici de curs	Equip directiu	Reunió Claustre	Pla d'Acollida
Nomenament dels tutors/persones de referència dels nous professionals, en cas que se'ls hagi d'avaluar	Al llarg del curs	Direcció	Sempre que sigui possible el tutor/a serà una docent de la mateixa especialitat	Full nomenament tutorització Annex 5
Presentació de la coordinadora o referent de cicle als professionals de nova incorporació	En el moment d'arribada	Equip directiu	Presentació.	
Lliurament dels materials informatius referits al centre. (Horari, Carpeta verda, Guies didàctiques, PAM)	En el moment d'arribada	Cap d'estudis	Cap d'estudis entrega la documentació de centre	Documents de centre
Visita guiada per les instal·lacions del centre.	En el moment d'arribada	Cap d'estudis o Equip directiu	Es rep a la persona substituïda una estona abans de l'inici de la jornada	
Modelatge d'entrevistes a interins novells	En el moment d'arribada	Referent de cicle	Facilitar que vegin una entrevista del company o companya de cicle	Acta d'entrevista Annex 6
Estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva per als professionals que s'hagin d'avaluar	Al llarg del procés d'avaluació	Equip directiu	Es facilita l'observació del/de la docent al seu tutor/a i a l'inrevés	Full d'observació entre iguals Annex 7

Acompanyament per a la millora en el cas de detecció de dificultats	Al llarg del procés d'avaluació	Tutor/a i Equip directiu	Elaboració i seguiment del pla de millora	Full pla de millora Annex 8
Avaluació del període de prova inicial dels docents que l'han de realitzar	Quan la substitució dura com a mínim un mes	Tutor/a i Equip directiu		Informe Direcció Annex 9 Informe Tutor Annex 10 Informe Autoavaluació Annex 11
Avaluació de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques destinats al centre	En la fase de pràctiques	Direcció, Inspecció i tutor/a		Informe d'avaluació
Valoració del pla d'acollida per part dels professionals nous al centre	Fi de curs	Coordinadora COCOBE		Enquesta en línia Annex 13
Valoració de les activitats d'observació entre iguals, pràctica reflexiva, difusió i intercanvi de bones pràctiques	Al finalitzar el període d'avaluació inicial	Docents de nova incorporació		
Valoració del pla en la memòria anual de centre	Fi de curs	Direcció	A partir de les enquestes fetes als professionals de nova incorporació, direcció inclourà una valoració del pla d'acollida en la memòria anual	Memòria anual de centre
Ajustament del pla amb les millores identificades	Juliol	Equip directiu		Pla d'acollida Memòria anual

6. ACOLLIDA ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

- El centre vetllarà perquè qualsevol estudiant en pràctiques que arribi se senti acollit/da.
- El centre i l'alumne/a en pràctiques es coordinaran per comunicar i/o concretar quins objectius s'han d'assolir.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Recepció de l'alumnat en pràctiques al centre	Inici de les pràctiques	Equip Directiu.	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador... Ubicació dels espais	
Coordinació entre els centres per establir objectius	Abans de començar les pràctiques	Equips directius dels centres i tutor/a	Reunió de coordinació	
Presentació a la resta del Claustre	Inici de les pràctiques	Tutor/a	Presentar a la resta de l'equip docent	
Assignació de la mestra tutora	Abans de començar el període de pràctiques	Equip directiu	En funció del tipus d'estudi que s'estigui realitzant a l'alumne/a se li assignarà una mestra d'infantil, primària o especialista	

7. ACOLLIDA DE LES NOVES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN A L'AFA

- Mediar per la integració de les noves famílies, informant i fent-les participar en les activitats escolars.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Explicació general del funcionament de l'AFA, activitats, horaris d'atenció, data de la reunió general de tots els socis, presentació dels membres que formen l'AFA	A les reunions d'inici de curs i sempre que arribi una família nova	President de l'AFA	Assistència d'una persona representant de l'AFA a la reunió de Portes Obertes	Presentació AFA que s'envia via correu electrònic
Explicació general del funcionament de l'AFA, activitats, serveis que ofereixen, horari d'atenció, qui forma la junta, quants socis hi ha afiliats, assemblea general,...	Mínim una a l'any	La junta de l'AFA	Reunió amb totes les famílies sòcies	
Reunions AFA/Equip directiu	Coordinació mensual	Equip directiu-AFA	Reunions de treball	
Valoració i seguiment de les activitats extraescolars	Quan sigui necessari i una en el tercer trimestre per fer la valoració final	Comissió d'extraescolars	Reunions periòdiques	
Promoure que l'AFA organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies	Al llarg del curs	AFA i escola	Trobades informals	
Promoure que les famílies explicitin la seva implicació en afavorir la convivència mitjançant un compromís educatiu amb el centre	A l'inici de cada curs	Famílies i escola	Carta de compromís	

8. PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

El pla d'acollida digital està recollit en un document en format Presentació de Google, ja que pretén ser un arxiu dinàmic i visual, amb la informació pràctica del dia a dia i on hi ha enllaçats adreces web, tutorials, protocols, etc. Aquesta Presentació està dividida en tres apartats: docent, alumnat i famílies. El pla d'acollida digital docent està pensat per a facilitar la incorporació al centre dels mestres nouvinguts de la mateixa manera que el pla d'acollida digital per les famílies. El pla d'acollida digital de l'alumnat té l'objectiu de fer-lo coneixedor dels dispositius disponibles al centre, les aplicacions que es fan servir i què es fa a cada nivell. A més, se'ls explica el funcionament i com fer un bon ús dels dispositius i de la importància de la protecció de la identitat digital.

Actuació	Temporalització	Responsable	Descripció	Documentació
Enviar el Pla d'acollida digital docent	Abans que comenci el curs i al llarg del curs a les persones substitutes	Coordinador/a digital	Correu electrònic i compartit al Drive.	Presentació de Google
Presentar el pla d'acollida digital a l'alumnat de 3r a 6è	A inici de curs	Tutor/a	A l'aula	Presentació de Google
Enviar el Pla d'acollida digital a les famílies de nova incorporació a l'escola	A inici de curs	Secretaria/ administració	Via correu electrònic.	Presentació de Google

9. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Caldrà fer periòdicament el seguiment i l'avaluació del Pla d'Accollida. El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat i es farà a partir de les actuacions següents:

- Aplicació d'una enquesta de satisfacció als nous professionals.
- Anàlisi dels documents, de dificultats trobades i suports rebuts que els docents que han estat avaluats en el període de prova inicial/curs d'iniciació a la tasca docent/fase de pràctiques hauran elaborat.
- Recollida de valoracions i propostes de millora a la memòria anual.

Per a l'avaluació del pla s'utilitzaran els indicadors següents:

- Grau d'aplicació de les actuacions planificades (nombre d'actuacions aplicades x 100 / nombre d'actuacions planificades).
- Valoració de la qualitat d'execució de les actuacions planificades.

10. DILIGÈNCIA

Diligència per a fer constar que el Pla de convivència del curs 2017-2018, consta de 15 pàgines s'ha actualitzat i ha estat aprovat en sessió de claustre el dia 9 de setembre del 2024 i presentat en Consell Escolar, el dia 12 de setembre del 2024.

Marga Sant i Argila
Directora

Segell del centre

Llinars del Vallès, a 13 de setembre del 2024