



**PLA D'ACOLLIDA**

**JUNY 2026**

**ESCOLA FRANCESC MACIÀ**



## ÍNDEX

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ACTUACIONS D'ACOLLIDA</b>	<b>4</b>
	<b>3.1. Acollida de l'alumnat</b>	<b>4</b>
	<b>3.1.1 Acollida de l'alumnat nouvingut</b>	<b>5</b>
	<b>3.2. Acollida de les famílies</b>	<b>8</b>
	<b>3.3. Acollida del professorat nou</b>	<b>10</b>
	<b>3.4. Acollida dels estudiants en pràctiques</b>	<b>12</b>
	<b>3.5. Acollida dels nou membres del Consell Escolar</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>RECURSOS I RESPONSABLES</b>	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>AVALUACIÓ i REVISIÓ</b>	<b>15</b>



## **1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ**

Un Pla d'Acollida és un document essencial per a qualsevol centre educatiu, ja que facilita la integració de la nova comunitat educativa (alumnat, famílies i professorat nou) i assegura una transició suau i positiva. Aquest Pla d'Acollida està dissenyat per a un centre d'educació infantil i primària públic de la Generalitat de Catalunya, tenint en compte la normativa vigent i les bones pràctiques.

El Pla d'Acollida de l'escola Francesc Macià s'emmarca en els principis d'equitat, inclusió i qualitat educativa que regeixen el sistema educatiu català, d'acord amb el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. El seu objectiu principal és garantir una transició i incorporació òptima de tot el nou alumnat, famílies i personal, afavorint el sentiment de pertinença del centre i la construcció d'un clima escolar positiu des del primer moment.

Un bon pla d'acollida redueix l'ansietat de les noves incorporacions, facilita l'adaptació i crea un entorn de confiança que és fonamental per a l'èxit educatiu i la convivència.

## **2. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA**

- Facilitar la integració emocional, social i acadèmica de l'alumnat nou.
- Informar les famílies sobre l'organització, el funcionament, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les normes de convivència.
- Establir un canal de comunicació fluid i eficaç entre el centre i les noves famílies.
- Assegurar l'adaptació del nou professorat a la cultura de centre, la seva organització i metodologies.
- Sensibilitzar la comunitat educativa existent sobre la importància d'una acollida càlida i respectuosa.
- Proporcionar la informació necessària per a l'ús dels serveis i recursos del centre (menjador, acollida, activitats extraescolars, biblioteca, etc.).



### **3. ACTUACIONS D'ACOLLIDA**

El Pla d'Acollida es divideix en actuacions dirigides a l'alumnat, a les famílies i al professorat, i s'estructura en diferents fases: prèvia a l'inici de curs, inici de curs i durant el curs.

#### **3.1. Acollida de l'alumnat**

##### **Fase Prèvia a l'inici de curs (juny-juliol):**

- Jornades de Portes Obertes (2n trimestre): Organització de visites guiades per a les futures famílies d'infantil 3 anys i altres noves incorporacions, on es presenta el centre, els espais i el projecte pedagògic.
- Dossier informatiu per a l'alumnat nou: Petit llibre o material visual amb imatges del centre, mestres i activitats que faran, per a la lectura i visualització a casa amb la família.

##### **Inici de Curs (setembre):**

- Període d'Adaptació (Infantil 3 anys): Horaris esglaonats i flexibilitzats durant els tres primers dies per facilitar la transició casa-escola i la separació amb la família (durant 2 dies els infants d'I3 assisteixen a l'escola en horari de 9 a 10.30 o d'11 a 12.30 només mig grup). El tercer dia d'escola assisteixen tot el matí, tot el grup, de 9 a 12.30. El quart dies ja fan l'horari amb normalitat.
- Reunió inicial abans d'iniciar el curs amb famílies i tutor/a (Infantil i Primària): Primer contacte amb el/al mestre/a, presentació de l'aula, l'horari i les rutines.
- Presentació a l'aula (Primària): El tutor/a presenta el nou alumne/a a la resta de la classe, fomentant un clima d'acceptació i curiositat.
- Assignació de "padrí/na" o "tutor/a" (Primària): Un alumne/a de la mateixa classe o nivell s'encarrega d'acompanyar el nou company/a



durant els primers dies, mostrant-li el centre, els espais, les rutines i ajudant-lo en allò que necessiti.

- Visita guiada al centre: El tutor/a, o el padrí/na, mostra els espais clau del centre (patís, lavabos, menjador, biblioteca, gimnàs, sala de psicomotricitat). S'intentarà que el tutor/a d'aquell grup tingui un suport a primera hora per a poder realitzar aquesta tasca.

### **Durant el Curs:**

- Seguiment individualitzat: El tutor/a realitza un seguiment proper de l'adaptació de l'alumne/a, identificant possibles dificultats i proposant mesures de suport. També es faran entrevistes individuals.
- Suport lingüístic (si escau): Coordinació amb la CAEI o els docents de suport lingüístic (ELIC) per a l'alumnat nouvingut amb desconeixement de les llengües vehiculars.
- Entrevistes de seguiment: Entrevistes periòdiques del tutor/a amb la família per compartir el procés d'adaptació. Com a mínim una al llarg del curs.

### **3.1.1. Acollida de l'alumnat nouvingut**

La Coordinadora LIC utilitzarà les sessions que calguin per a fer una avaluació inicial a l'alumne/a nouvingut/da. També podrà ser ajudada per algun altre docent especialista, per exemple d'anglès.

Es faran servir les proves que hi ha penjades a l'Espai LIC (Xtec), tenint en compte que estan pensades per a Primària i Secundària.

Pel que fa a l'àrea de Llengua, es farà una diferenciació entre l'alumnat provinent de l'estranger i alumnat provinent d'altres comunitats autònomes:

- En cas que es tracti d'infants que vénen d'altres països del món se li passaran tant de la seva pròpia llengua com de l'àrea de



Matemàtiques de l'xtec. En aquest Espai LIC hi ha proves preparades amb molts idiomes diferents.

- Si és un alumnat que no ha estat mai en contacte amb la llengua catalana, provinent de l'Estat espanyol, se li passarà la prova de llengua en castellà i la pertinent de Matemàtica.

Si l'alumnat en qüestió ha estat alguna temporada a Catalunya o bé ha tingut algun contacte amb la llengua del país acollidor, és a dir, de Catalunya, se li realitzarà una avaluació inicial en aquesta llengua que consta de:

- Lectura en veu alta
- Un breu dictat
- Proves de comprensió lectora adequades a l'edat
- Conversa

D'aquesta manera podrem comprovar quin grau de coneixement i/o domini en té. Un cop passades i avaluades les proves, es farà una devolució de les dades obtingudes al tutor/a i ell/a és qui comprovarà el nivell que presenta.

La CAEI conjuntament amb el tutor/a, determinarà quines hores se li poden destinar per a donar-li suport.

Es faran revisions a nivell de CAEI per tal de valorar l'evolució de l'alumne/a i, si creiem que ja presenta un domini acceptable de la llengua catalana, es podrà modificar el suport que se li donava fins ara. El seguiment d'aquest alumne el farà el tutor, la comissió d'avaluació i la CAEI i la LIC vetllarà el seguiment i les adaptacions pertinents.

L'itinerari que seguirà a partir d'aquest moment, ha de quedar reflectit per escrit en el seu PI durant els dos anys següents o bé tres si prové d'una cultura molt allunyada a la nostra.

En l'acollida de les famílies nouvingudes, cal que la CAD, els Serveis Socials, o el treballador social de l'EAP segueixi les premisses següents:

- Valorar si hi ha un baix nivell econòmic i a vegades, precàries condicions de vida que poden estar properes a la marginació.



- Tenir en compte la vivència del xoc cultural com a desarrelament i com a conflicte de valors.
- Vigilar si poden tenir problemes per tramitar la documentació acadèmica per la mateixa dificultat d'obtenir-la del país d'origen.
- Vetllar pel coneixement dels drets i deures que tenen com a famílies en relació al Centre.
- En molts casos, hi ha desconeixement d'aquells costums del país que fan referència a la higiene, la salut, l'alimentació,... O una impossibilitat d'adoptar-los, per raons econòmiques i de condicions de l'habitatge, i per tant, cal vetllar per atendre aquestes possibles circumstàncies.
- Valorar, si s'escau, possibles situacions d'inseguretat laboral i de residència, i precarietat econòmica.
- Valorar el risc de marginació doble: ètnico-cultural i socio-econòmica. Possibles prejudicis i discriminació racial per part de la població autòctona.
- Facilitar recursos per afavorir la relació i comunicació entre la família i el centre educatiu:
- Donar-los les bases del nostre sistema educatiu amb els seus conseqüents codis i valors.

En l'acollida de l'alumnat nouvingut, cal tenir en compte:

- L'alumnat que acaba d'arribar ha deixat enrere un país, un paisatge, uns amics, familiars ... que li provocaran un sentiment de pèrdua anomenat "dol migratori". El dol migratori és un procés de reorganització psicològica que apareix quan la persona i la família perd quelcom valuós per a ells. És un procés natural i la forma de la seva elaboració psicològica és una part essencial del contacte adaptatiu amb la realitat.
- L'alumnat viurà un procés d'aculturació (intercanvis que es produeixen quan hi ha dues cultures en contacte). Necessitarà adaptar-se a l'entorn i desenvolupar uns mecanismes que li permetin conèixer i integrar els codis socials, i respectar-los, en definitiva "saber fer".
- Té necessitat de tenir una imatge positiva cap a sí mateix. Autoestima.



- Com tots els alumnes viurà el procés de construcció de la pròpia identitat. En aquest procés se li originarà un conflicte entre l'entorn dominant (societat d'acollida) i el sentit de permanència (família).
- L'equip de mestres partirà de les mateixes estratègies comunicatives quan l'alumne desconeix l'idioma:
  - Parlar-li en català:
  - Parlar-li directament, encara que no ens entengui percebrà el nostre interès, a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes.
  - Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
  - Demostrar comprensió i reforçament positiu vers l'intent de comunicació i de fer-se entendre.

### **3.2. Acollida de les Famílies**

#### **Fase Prèvia a l'inici de curs (juny-juliol):**

- Durant la matrícula: es fa una petita entrevista amb els membres de l'equip directiu per tal de conèixer a la família i l'alumne/a. Ens permet establir els primers contactes i, si és el cas, detectar possibles dificultats de parla, emocionals, motrius, maduresa,...
- Reunió informativa general al juliol: Reunió per a totes les famílies noves, amb la participació de la Direcció, el cap d'estudis i els/les tutors/es d'Infantil 3 anys, per presentar el projecte educatiu, les línies pedagògiques i la normativa.
- Dossier informatiu de centre: Lliurament d'un dossier amb tota la informació necessària per iniciar el curs (organització del centre, horaris, serveis, calendari escolar, llibres, sortides, material, etc.).
- S'explica la carta de compromís, s'explica a la família i es signa. Es dona una còpia a la família i una a l'escola.



- S'explica la funció de l'AFA, el funcionament, el preu i es dona una formulari d'inscripció per si es volen donar d'alta. El pagament voluntari es fa a través de l'app.
- Es dona accés a les famílies a l'aplicació Comunicapp Edu. Se'ls envia un correu amb les dades d'accés. I se'ls acompanya en la seva instal·lació.
- Comunicació via correu electrònic o app: Enviament de comunicacions informatives abans de l'inici de curs i d'autoritzacions.
- Enviament de codis QR per a que les famílies puguin entrar als grups de whatsapp de famílies de cada classe que són gestionats per l'AFA.

### **Inici de Curs (setembre):**

- Reunió inicial amb el/la tutor/a: Presentació detallada del funcionament de l'aula, objectius, rutines, criteris d'avaluació i horari de tutoria.
- Contacte individualitzat: El/la tutor/a realitza un primer contacte individual amb cada família nova per conèixer-la, conèixer el nou infant i resoldre dubtes.
- Informació sobre serveis complementaris: Informació sobre el funcionament del menjador, servei d'acollida, activitats extraescolars i AFA.

### **Durant el Curs:**

- Canals de comunicació habituals: Informació regular a través d'agenda escolar, correu electrònic, app Comunicapp Edu.
- Entrevistes de seguiment: disponibilitat del tutor/a i l'equip directiu per a entrevistes de seguiment.
- Participació en activitats del centre: Convidar les famílies a participar en festes, tallers, activitats culturals i reunions de l'AFA.



### **3.3. Acollida del professorat nou**

#### **Fase Prèvia a l'inici de curs (final de juny/juliol/inici de setembre):**

- Contacte inicial de la Direcció: Trucada i correu electrònic de benvinguda per part de la Direcció del centre, informant de la data de la primera reunió de claustre i oferint-se per resoldre dubtes.
- Dossier de benvinguda al professorat: Material amb informació essencial del centre (PEC, NOFC, projecte lingüístic, horaris, calendaris, contactes, acords metodològics, altres projectes, possibilitat d'adhesió voluntària al grup de whatsapp del centre, etc.).
- Visita presencial a l'escola per part de l'ED i explicació del projecte del nostre centre.

#### **Inici de Curs (setembre):**

- Reunió específica d'acollida: Reunió amb l'equip directiu per presentar el centre, els seus trets d'identitat, els projectes clau i resoldre dubtes en cas dels mestres que s'incorporin al setembre.
- Acompanyament per part de la persona paral·lela o de la coordinadora del cicle durant els primers dies.
- Visita guiada pel centre en cas dels mestres que s'incorporin al setembre.
- Presentació a l'equip de cicle: Presentació formal als companys i companyes del cicle o etapa educativa.
- Participació en les primeres reunions de claustre i cicle: Assegurar que el professorat nou disposa de tota la informació rellevant per a l'inici de curs.
- Informació sobre recursos materials i digitals: Accés i instruccions d'ús de plataformes, equips informàtics, material didàctic, etc.



- L'Equip Directiu del centre intentarà, abans de l'inici de curs, conèixer les aptituds i experiència d'aquest nou professorat i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar.
- La persona administrativa de l'escola donarà al docent una fitxa en què es complimentaran dades personals i professionals. Aquesta documentació quedarà recollida a l'arxiu del centre.
- L'administratiu o secretària seran els encarregats de donar el pack d'acollida amb totes les documentacions, autoritzacions i informació necessària per iniciar la seva tasca docent. Les claus que es donen en aquesta acollida, s'hauran de retornar a final de curs o en finalitzar la substitució.
- Pla d'acollida digital: L'escola disposa d'un pla d'acollida digital per a mestres, que cal conèixer i on es trobarà informació més detallada sobre els dispositius digitals, registre incidències informàtiques, eines de comunicació, entorn virtual d'aprenentatge, web i xarxes socials, ...
- Correu escola: Es crearà un correu personal amb l'extensió "@escolafmacia.cat" i serà el correu amb el qual s'accedirà al drive de l'escola, també és on es rebrà els correus que s'envien des de l'escola (direcció, administració). El correu d'aula és el que fem servir per enviar informació i/o comunicar-nos amb les famílies dels grups als quals impartim classe, quan és necessari.
- Drive escola: Cal entrar al drive des del correu corporatiu @escolafmacia.cat. Al menú lateral esquerra s'ha de clicar a "Unitats compartides". Allà hi haurà tota la informació necessària per a la gestió i organització del centre, de l'aula i acadèmica.
- Accés a la graella de substitucions.
- Explicar les diferents opcions per a quedar-se a dinar i els serveis dels que disposem a la sala de mestres.

**Durant el Curs:**



- Seguiment per part del Cap d'Estudis/Direcció: Entrevistes periòdiques per conèixer l'adaptació i les necessitats del nou professorat ja sigui definitiu o interí.
- Participació activa en els equips de cicle, nivell o Grups Impulsors: Afavorir la integració professional i l'intercanvi de pràctiques.
- Espai de trobada informal: Fomentar espais informals de relació i intercanvi amb la resta del claustre com dinars esporàdics o dinàmiques de grup.
- Cada vegada que hi hagi un docent substituït, se li facilitarà en un correu electrònic, tota la informació necessària per fer una bona entrada al centre. Es facilitaran horaris d'aula, de vigilància de patis, credencials, vigilància de portes, informació relativa a la seva substitució, ...

### **3.4. Acollida dels estudiants en pràctiques**

Quan un estudiant en pràctiques s'incorpora a l'escola Francesc Macià, se segueixen els següents passos:

- Es presenta l'Equip Directiu, que li explicarà l'estructura de l'edifici i el Projecte Educatiu.
- La Cap d'estudis o, en la seva absència, un altre membre de l'Equip Directiu, s'ocuparà de la recepció de l'estudiant que s'incorpora al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar.
- Un cop fetes les presentacions, Cap d'estudis adreçarà l'estudiant, en funció de les necessitats establertes en la carta de presentació de les pràctiques, al mestre/a tutor/a assignat/ada.
- Serà funció del docent tutor de les pràctiques donar-li a conèixer tota la documentació general del Centre, així com els Documents d'escola i la resta de documents que siguin precisos per a poder



desenvolupar les seves pràctiques de la manera més correcta possible.

- Serà el tutor de pràctiques assignat i la Cap d'estudis (Coordinadores de pràctiques), si s'escau, qui elaborarà l'informe de pràctiques, pertinent.
- El seguiment de les pràctiques de l'estudiant i les reunions de coordinació amb el seu tutor s'establiran sempre en funció de la durada de les pràctiques i de les reunions assignades de caràcter setmanal.

### **3.5. Acollida dels nous membres del Consell Escolar**

Els membres del Consell Escolar són escollits, tal i com es descriu en les Normes d'Organització i Funcionament del nostre centre, per períodes de quatre anys.

Després del procés d'elecció, se'ls acull en un primer Consell Escolar on es presenta els membres no renovats i se'ls informa de quina és la documentació general del centre i com hi poden accedir:

Se'ls informa del funcionament del Consell Escolar (descriu a les NOFC):

- Funcions del Consell Escolar
- Estructura, comissions de treball i membres actuals.
- Mecanismes de renovació i normativa.
- Acordar horari de les sessions i assumptes cíclics que es tracten en aquestes reunions (programació general i memòria del curs, liquidació del pressupost i elaboració del pressupost, control del procés de preinscripció i matrícula, etc.).
- Característiques de funcionament intern.
- Consells Escolars telemàtics, en funció de l'època o tema a tractar.



Tanmateix, es manifestarà que el centre posa a disposició dels membres del Consell espais per convocar reunions o qualsevol altre element que faciliti la relació entre representants i representats.

#### 4. RECURSOS I RESPONSABLES

- **Equip Directiu:** Coordinació general del Pla d'Acollida, organització de reunions i elaboració de materials.
- **Tutors/es:** Referents directes de l'alumnat i les famílies, responsables de l'acollida a l'aula i el seguiment.
- **Comissió d'Atenció a la Diversitat/EAP:** Suport per a l'acollida d'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) i d'alumnat nouvingut.
- **Mestres d'aula d'acollida o de suport lingüístic (ELIC):** Atenció a l'alumnat nouvingut amb desconeixement de les llengües vehiculars.
- **AFA:** Col·laboració en l'acollida a les famílies, organització d'activitats i informació sobre serveis.
- **Extraescolars i acollida:** els responsables dels extraescolars tan de tarda com de migdia és l'empresa de Naïfar i taekwondo gestionada per l'AFA. L'escola dona la informació dels serveis quan matriculen a l'alumne. Hi ha una reunió d'extraescolars per les famílies.
- **Menjador:** els responsables són l'empresa de menjador 7iTrià gestionada per l'escola. S'atén a les famílies presencialment, per telèfon o per app. Hi ha una reunió per les famílies general i una per 13 al juliol, i al setembre/octubre les monitores d'13 estarán presencialment a la reunió d'inici de curs.
- **Professorat en general:** Actitud acollidora i proactiva amb les noves incorporacions.
- **Alumnat:** Participació en les activitats d'acollida (padrins/madrines) i foment del bon clima escolar.



- **Servei de traducció:** Hi ha un servei de traducció-interpretació via telefònica i/o telemàtica i també pot ser presencial per facilitar la comunicació entre els centres educatius que acullen alumnat nouvingut i les seves famílies, amb l'objectiu de facilitar-ne l'escolarització i l'acollida. Aquest servei ve donat pel Consell Comarcal i s'ha de gestionar a partir d'aquests documents:
  - [servei de traducció](#)
  - [servei de traducció intercultural](#)

A més, tenim un servei municipal, que facilita una persona de parla àrab i es fa de manera presencial.

## **5. AVALUACIÓ I REVISIÓ**

El Pla d'Acollida és un document viu que es revisarà anualment per garantir la seva eficàcia i pertinència.

- Recollida de feedback: Enquestes de satisfacció a famílies, alumnat (adaptades a l'edat) i professorat nou al final del primer trimestre o curs.
- Reunions d'avaluació: L'Equip Directiu i la CAEI avaluaran l'eficàcia de les actuacions i proposaran millores.
- Propostes de millora: A partir del feedback recollit, s'elaboraran propostes de millora per al curs següent.

Aquest pla vol ser una eina que reflecteixi la voluntat de l'escola Francesc Macià on ha de ser un espai on cada persona se senti benvinguda, valorada i part d'una comunitat educativa inclusiva i respectuosa.