



CURS

2025-26

PLA D'ACOLLIDA



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

Escola Garcia Lorca

ÍNDEX

1.	<u>INTRODUCCIÓ.</u>	2
2.	<u>OBJECTIUS GENERALS</u>	2
3.	<u>ACOLLIDA DE LES PERSONES AL CENTRE.</u>	3
	a) <u>RELACIÓ A LES FAMÍLES</u>	3
	b) <u>EN RELACIÓ A ALUMNAT</u>	3
	c) <u>EN RELACIÓ A L'EQUIP DOCENT</u>	3
	d) <u>EN RELACIÓ AL PERSONAL PAS I PAE</u>	4
4.	<u>ACTUACIONS.</u>	5
	<u>4.1. ÀMBIT DE LA FAMÍLIA</u>	5
	- <u>PRESCRIPCIÓ</u>	5
	- <u>MATRICULACIÓ</u>	5
	<u>4.2. ÀMBIT DE L'ALUMNAT.</u>	6
	- <u>ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ. ITINERARI D'ACOLLIDA.</u>	6
	- <u>ALUMNAT NOUvingut.</u>	7
	<u>4.3. ÀMBIT DE L'EQUIP DOCENT</u>	10
	- <u>DOCENTS DE NOVA INCORPORACIÓ.</u>	10
	- <u>DOCENTS SUBSTITUTS.</u>	10
	- <u>ALUMNAT EN PRÀCTIQUES</u>	10
	<u>4.4 ÀMBIT DE PERSONAL PAE I PAS</u>	11
	- <u>PROTOCOL D'ACOLLIDA.</u>	11
5.	<u>SEGUIMENT DEL PLA D'ACOLLIDA.</u>	11
6.	<u>APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT.</u>	11

1. INTRODUCCIÓ.

L'Escola García Lorca és una escola pública de dues línies.

Aquest document és un recull d'actuacions que el centre educatiu duu a terme per tal de facilitar l'adaptació de totes aquelles persones que són noves a la comunitat educativa ja sigui alumnat, docents, famílies, membres del Consell Escolar, personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

Estem immersos en una societat de canvi constant i la mobilitat dels seus membres n'és també una característica. Per aquest motiu, pretenem donar informació dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics del centre per tal de facilitar una adaptació i integració més ràpida i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella.

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 en el moment de planificar les accions d'acollida.
- ✓ Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- ✓ Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Assegurar a tots els infants una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.
- ✓ Informar 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 DE LES PERSONES AL CENTRE.

3.1. EN RELACIÓ A LES FAMÍLIES

Caldrà vetllar per una bona entrada de les famílies al centre, tant aquelles que provenen del nostre sistema educatiu, com les que provenen d'altres països. Així que informarem a les famílies del funcionament i organització del centre escolar per tal de que les famílies se sentin part fonamental de la comunitat educativa. Per això, acondicionarem les actuacions en funció de la situació i origen de l'alumnat. D'aquesta manera ens proposem:

- Informar a les famílies de tot el procés d'entrada al centre amb una persona concreta de referència per a possibles dubtes.
- Crear un clima de confiança entre l'equip docent i la família, entenent que tothom es corresponsable del procés educatiu dels infants.
- Facilitar el coneixement de l'organització del centre, dels espais de participació, dels espais físics,...
- Recollir la informació per conèixer aspectes de l'alumnat en el seu context familiar.

3.2. EN RELACIÓ A L'ALUMNAT

Tenint en compte l'escolarització prèvia (o no) de l'alumnat, vetllarem perquè se senti acollit i respectarem el seu moment vital i de transició cap a una nova manera de fer en el centre, segurament diferent al seus precedents escolars. Així ens proposem:

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys sigui constant.
- Assegurar el coneixement i adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Prioritzar en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumnat nouvingut.

3.3. EN RELACIÓ A L'EQUIP DOCENT

Vetllarem perquè l'equip docent se acollit i part del centre. És responsabilitat de l'equip directiu crear un clima de confiança i de tranquil·litat perquè els i les docents realitzin les seves tasques amb més ganes. També és important que l'escola esdevingui un lloc de treball segur i on la comunicació sigui fluida. Creiem fonamental afavorir la convivència i la cohesió de l'equip docent. Així ens plantegem:

- Facilitar la trobada amb la resta de companys, la integració i la incorporació al centre dels nouvinguts en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.

- Informar del funcionament dels diferents canals d'informació dels mestres (correu, coordinadores,...)
- Crear un ambient acollidor en espais formals i no formals de trobada, al llarg de tot el curs.
- Fer conèixer l'organització escolar de les aules i del centre.
- Explicar les tasques i responsabilitats assignades.
- Informar d'on poder trobar tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu de Centre, normes de convivència, NOFC, calendaris i horaris, etc

3.4. EN RELACIÓ AL PERSONAL PAS I PAE

Caldrà vetllar per la creació d'espais de convivència i de respecte, ja que qualsevol membre de la comunitat educativa té una funció important. Per tant creiem fonamental plantejar-nos:

- Facilitar la trobada amb la resta de companys, la integració i la incorporació al centre en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.
- Facilitar l'accés a tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu de Centre, normes de convivència, NOFC, calendaris i horaris, etc.
- Crear un ambient acollidor en espais formals i no formals de trobada al llarg del curs.

Sempre que sigui necessari, demanarem la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació. En el cas d'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu català, sol·licitarem, quan calgui, la intervenció del servei de traductors (sobretot per fer la reunió amb les famílies) i l'assessorament de la coordinadora LIC.

- *Per demanar servei de traducció:*

- *Demanar-ho directament a l'equip directiu per tal que puguin fer la sol·licitud corresponent.*
- *Fer la demanda al càrrec LIC i/o al/la docent d'atenció a la diversitat per tal que puguin traslladar la demanda a l'ED.*

4. ACTUACIONS.

4.1. ÀMBIT DE LA FAMÍLIA.

Creiem molt important poder facilitar o potenciar la relació amb el centre, a través del coneixement, la informació i la motivació, que ajudi a la integració dels seus fills/es a la comunitat escolar.

• PREINSCRIPCIÓ

Davant una sol·licitud de plaça, la família ha d'emplenar el full de preinscripció i la direcció informa a la Comissió de Garantia d'Admissió (CGA). Un cop valorada la situació i presa la decisió, la CGA ho informa al centre i aquest avisa la família per notificar-li el centre adjudicat. En cas que el centre adjudicat sigui el mateix que s'ha sol·licitat se la trucarà per tal d'informar del procediment de matrícula. En cas contrari, el centre trucarà la família per a notificar-li quina és l'adjudicació final. També es trucarà al centre al qual se li ha adjudicat un nou alumne/ per tal d'informar-los i traspasar la documentació de l'alumnat que es disposa en el centre.

Tota la informació la podran trobar a la pàgina del Departament, a l'apartat de Preinscripció.

• MATRICULACIÓ

A l'alumnat de nova incorporació o l'assignant al centre a l3, se'l citarà per tal de formalitzar la matrícula. Durant aquest primer moment, creiem molt important que la família se senti acollida i còmoda. Aquest primer contacte serà amb l'administrativa del centre, que recull tota la informació aportada per la família. Un segon pas és una entrevista amb la Direcció, si fos necessària i en un altre moment la presentació de la família al tutor o tutora que l'atendra més tard en una entrevista individualitzada.

En cas que hi hagi dificultats amb la llengua se'ls demanarà que vinguin acompanyats d'un familiar o amic que actuï de traductor (si és necessari).

Pe aquell alumnat que roman al centre, durant el període de matrícula les famílies reben a través de l'aplicació Dinantia una notificació de l'escola informant sobre la continuïtat de matrícula del seu fill/a al centre. En cas de NO CONTINUÏTAT, la família ha de respondre o contactar amb l'escola per informar de la baixa de l'alumne. En cas de no respondre, es dóna per entesa la seva continuïtat al centre pel curs següent.

Abans d'iniciar-se el curs i els primers dies del curs s'envia varies informacions a les famílies (plataforma Dinantia) amb el següent contingut:

- Convocatòria reunió d'inici de curs.
- Grup al que anirà el seu fill/a.
- Període d'adaptació (en el cas de l3).
- Llistat de material.

4.2. ÀMBIT DE L'ALUMNAT.

- ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ. ITINERARI D'ACOLLIDA.

En el següent quadre-resum queda detallat l'itinerari que fem al centre quan arriba alumnat nou.

MES	NIVELL	DIRECCIÓ	TUTOR/A	MEE
A L L A R G D E L C U R S	T O T	REUNIÓ AMB LA FAMÍLIA: - Recollida de la documentació necessària i matrícula. - Recull informació familiar i acadèmica de l'alumnat. - Informar sobre el funcionament del centre: serveis, normes, horaris, AFA, materials, menjador, quotes, beques, sortides, informes... així com dels serveis municipals, si s'escau. <i>En el cas que sigui nouvingut, es vetlla quins materials de llengua no cal que compri.</i> - Acordar dia d'entrada. - Visita pels espais de l'escola.	AMB L'ALUMNAT: PRIMERS DIES - Preveure que el dia d'incorporació dels nous alumnes sigui el tutor del seu grup qui faci l'acollida. - Realitzar a l'aula activitats prèvies a l'arribada d'un nou alumne per facilitar el coneixement i millorar-ne la rebuda. - Preveure una dinàmica a realitzar el dia d'incorporació del nou alumne/a per tal que faciliti la seva entrada. - Tenir previst el material necessari, lloc on seure, informació pràctica a facilitar, etc. el dia d'incorporació de nou alumnat. Estar al cas del material que hauria de portar de casa. - Tenir en compte el document amb les orientacions sobre alumnat nouvingut i de suport lingüístic del centre. Si cal: comunicar-se a partir del diccionari visual, o bé, google traductor. - Fer-li una ruta per l'escola ensenyant-li els diversos espais (si és alumne d'Infantil es pot esperar algunes setmanes). Donar-li a conèixer els càrrecs d'aula i les normes i rutines. - Pot tenir la figura d'un padrí/na al llarg de les primeres setmanes per tal que se senti inclòs a l'hora del pati. Si es crea la figura del padrí-tutor ha d'estar reforçat i guiat pel mestre/a. PRIMERS MESOS - Preveure actuacions interdisciplinàries per afavorir el coneixement mutu i facilitar la cohesió del grup. Treballar amb el grup, si s'escau, els trets identitaris del nou alumnat per tal de valorar i respectar la diversitat i trobar punts compartits. - Material LIC: recursos del Departament i consultar amb la mestra d'Aula d'Acollida.	- MEE o tutora (com s'escaigui) realitzen prova d'avaluació inicial (casos Primària). - Detectar les necessitats educatives específiques, si s'escau. Fer derivació a l'EAP i a serveis externs. - Fer les valoracions pertinents i decidir els suports que necessitarà: reforç, atenció a l'AA, sessions a EE, Pl... - Aportacions de material per part de la MEE per facilitar la comprensió, expressió i inclusió a l'aula. Fer els dossiers inicials de vocabulari (casos alumnes estrangers).
		ASSIGNACIÓ Assignació de l'alumne/a en un grup classe. S'acostuma a fer-ho en funció de la seva edat però si hi ha indicadors de no escolarització prèvia i depenent de la data de matrícula viva, se'l	AMB LA FAMÍLIA: - Realitzar l'entrevista inicial amb la família el més aviat possible) Si es creu convenient, sol·licitar servei traductora. A El: tenir en compte esquema d'entrevista d'inicis de l3. - Orientar a la família sobre les normes de la classe i de l'escola: hàbits de treballar, materials,	

		reté a un curs inferior (es consensua amb Inspecció). Alguna vegada, si no es té clar, es poden fer les proves d'avaluació de l'alumne abans d'assignar-lo a un curs. • Informar al tutor/a implicat i traspàs de informació.	horaris (informar de tot allò que es diu a la reunió d'inicis de curs). • Facilitar l'acollida de les famílies en l'àmbit de l'aula i centre. • Final de curs realitzar entrevista de tancament; si s'escau, amb la MEE.	
		ACOMPANYAMENT A L'AULA • El dia d'incorporació al centre es rep a la família i se l'acompanya a l'aula.		

- ALUMNAT NOUvingut.

QUÈ?	QUAN?	QUI?	OBJECTIUS
Presa de contacte amb la família.	Quan arriba per primer cop al centre, dia de la matriculació...	Membre de l'equip directiu.	- Obtenir informació general de l'alumnat i la família. - Concretar moment d'entrada a l'escola. - Donar informació sobre el centre i serveis (menjador, extraescolars, funcionament...) - Presentar el/la tutor/a d'aula d'acollida i tutor/a d'aula ordinària.
Establir persona de referència.	Si pot ser, abans d'iniciar el curs. Si no, el primer dia d'escola.	Tutor/a aula d'acollida.	- Establir un vincle de confiança i seguretat. - Mostrar estreta relació i coordinació amb el/la tutor/a d'aula ordinària.

Avaluació inicial	Incorporació al centre.	Tutor/a amb la col·laboració de: - Mestra d'Aula d'Acollida. - Altres docents que puguin tenir informació dels coneixements de l'alumne/a, evolució, estil d'aprenentatge, competències... - Serveis educatius.	Obtenir el màxim de dades possibles sobre: - Nivell de llengua i matemàtiques. - Nivell de procediments bàsics. - Estil d'aprenentatge. - Nivell d'altres àrees. - Coneixement d'altres llengües,... i elaborar-ne un petit informe. Observacions: • <i>El desconeixement de la llengua, no significa que no tingui coneixement d'altres àrees.</i> • <i>Cal contemplar les diferències dels sistemes educatius (diferents maneres de calcular, dibuix poc treballat, desconeixement de puzzler,..)</i>
Adscripció al curs i grup-classe.	Abans d'incorporar-se a l'aula.	Equip directiu amb la col·laboració amb l'equip docent.	Escollir tenint en compte: CURS: • Edat cronològica • Nivell d'aprenentatge • Nivell de maduració • Escolarització anterior (màxim un curs sota) GRUP: • Ràtio • Actitud dels alumnes i tutor/a més acollidora. • Menys conflictivitat
Traspàs de la informació.	Quan es tingui. Si és possible, abans de la incorporació de l'alumne al centre.	Tutor/a aula d'acollida	Se'n fa un traspàs a la resta de l'equip docent que intervé en el grup-classe de l'alumne/a nouvingut/da.
Preparar l'aula.	Abans de la incorporació al centre.	Tutor amb la col·laboració del tutor/a d'aula d'acollida.	- Informar de la incorporació d'un nou company/a. Donar dades bàsiques (país d'origen, llengua...) o donar l'oportunitat que ens ho expliqui ell/ella mateix/a. - Sensibilitzar de com es pot sentir i com podem ajudar (desconeixement de llengua i costums, ha

			hagut de deixar enrere altres amics/família/casa...)
Disseny de l'itinerari educatiu.	Quan abans millor. Intentar fixar-lo la primera quinzena de curs.	Tutor/a d'aula d'acollida amb: - CAEL. - Serveis educatius.	- Fixar què cal treballar/reforçar. - Metodologies que poden facilitar-li l'aprenentatge.
Disseny d'activitats	Tota l'escolaritat	Tutor/a d'aula d'acollida, tutor/a, equip docent que hi intervé.	- Establir activitats que facilitin la relació amb el grup-classe - Autoestima,...
Creació del material	De forma permanent	Tutor/a de l'aula d'acollida amb col·laboració de: mestres EE, tutor/a, equip docent.	- Material informàtic referent a altres cultures i llengües. - Adaptació del material de diferents àrees.
Elaboració del Pla Individualitzat	Un cop es coneix l'alumne/a i ja s'ha passat l'avaluació inicial i es té informació d'ell/a i de la família.	Tutor amb la col·laboració del tutor/a d'aula d'acollida.	- Fixar objectius que ha d'assolir de totes les àrees. - Establir com i què s'avaluarà. - Concretar la/les metodologia més adient.
Entrevista amb la família	Inici de curs o un mes després de la incorporació.	Tutor/a i aula d'acollida.	Omplir el recull de dades de la família i l'alumne/a per tal de tenir informació sobre: - Escolarització prèvia - Necessitat d'ajudes - Estructura familiar, germans,... - Llengua/ llengües que parlen a casa,...

4.3. ÀMBIT DE L'EQUIP DOCENT.

- DOCENTS DE NOVA INCORPORACIÓ.

L'equip directiu és el responsable del primer contacte amb els nous docents en arribar al centre. Una curta entrevista on es recollirà les dades més rellevants dels mestres. Durant els primers dies de setembre es mostraran les instal·lacions de l'escola, i s'explicarà el funcionament d'aquests.

El primer dia de setembre es realitzarà un claustre de benvinguda a tot l'equip docent on es faran les presentacions pertinents. Al claustre s'informarà d'on podrà trobar tota la informació pertinent per realitzar la seva tasca docent i la informació referida a l'organització del centre (NOFC, PEC, horaris, normes de cicle,...). També se li farà arribar una carpeta amb el calendari general, les tasques del mes de setembre i un horari dels primers dies.

- DOCENTS SUBSTITUTS.

L'equip directiu és el responsable del primer contacte amb els docents a l'arribar al centre. Una curta entrevista on es recollirà les dades més rellevants dels mestres, es mostraran les instal·lacions de l'escola, es presentarà a l'equip de cicle, i on s'explicaran les responsabilitats que durà a terme.

Es farà entrega de l'horari i dels documents necessaris per la tasca durant els dies que dura la seva estada al centre. Se li presentarà a la coordinadora de cicle i serà aquesta l'encarregada de explicar-li l'organització i funcionament de cicle, com també de resoldre possibles dubtes que li puguin sorgir en la tasca diària.

- ALUMNAT EN PRÀCTIQUES.

L'equip directiu és el responsable del primer contacte amb l'alumnat en pràctiques. També serà responsable de la supervisió de les pràctiques coordinades directament amb el/la seva tutor/a de pràctiques.

El primer contacte amb els/les alumnes es farà conjuntament amb l'objectiu de recollir les dades dels documents necessaris, assignar els tutors/es corresponents, ensenyar les instal·lacions de l'escola i fer les presentacions als tutors pertinents. El tutor de l'aula 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. Tot allò referit a horaris, permisos, sortides, etc., és responsabilitat de l'equip directiu qui és la que es posa en contacte sempre que calgui amb els tutors dels centre educatius de referència.

4.4 ÀMBIT DE PERSONAL PAE I PAS.

- PROTOCOL D'ACOLLIDA.

L'acollida del personal PAE i PAS es regeix amb les mateixes directrius que els mestres de nova incorporació al centre.

Pel que fa al personal administratiu cal una estreta coordinació amb la secretaria i la direcció per acordar funcions i tasques. L'horari d'administració s'acordarà i pactarà amb l'equip directiu en funció de les necessitats del centre.

Pel que fa al personal subaltern se li explicarà el funcionament del centre i quines són les seves funcions.

5. SEGUIMENT DEL PLA D'ACOLLIDA.

Cada any, al finalitzar el curs, l'equip directiu, conjuntament amb l'equip docent revisaran i modificaran el que creguin convenient, ja que és un document viu, segons les circumstàncies del moment del centre.

6. APROVACIÓ I REVISIÓ DEL DOCUMENT

A partir de la valoració general del Pla d'Acollida es realitzarà la revisió pertinent del document, tenint en compte les observacions fetes i les propostes de millora.

Aquests Pla d'Acollida ha estat revisat durant el juliol de 2025 per l'equip directiu i s'ha presentat al claustre i al consell escolar al setembre del 2025.