



PLA D'ACOLLIDA

Escola Lluís Viñas i Viñoles 43001681



Móra d'Ebre



Índex

- 1. Introducció**
- 2. Objectius del Pla**
- 3. Acollida famílies**
 - 3.1 Jornada de portes obertes.**
 - 3.2 Famílies inici a I3**
 - 3.3 Famílies que s'incorporen a curs començat**
 - 3.4 Famílies nouvingudes amb dèficit del coneixement de la llengua**
- 4. Acollida alumnat**
 - 4.1 Adaptació alumnes de I3**
 - 4.2 Alumnes que s'incorporen a curs començat**
 - 4.3 Alumnes nouvinguts amb dèficit del coneixement de la llengua**
- 5. Acollida mestres, PAS i altres professionals.**
 - 5.1 Mestres, PAS, professionals que s'incorporen al centre a inici de curs.**
 - 5.2 Mestres, PAS, professionals que s'incorporen a mitjans de curs.**
- 6. Acollida de l'alumnat amb pràctiques.**
- 7. Avaluació/revisió del Pla**
- 8. Annexos**



1. Introducció

Aquest Pla d'Acollida es fonamenta en els trets d'identitat del Projecte Educatiu de Centre, donant resposta a les necessitats actuals.

Entenem el Pla d'acollida com el conjunt d'actuacions del Centre per tal d'atendre la incorporació de tota la comunitat educativa.

Prenem el compromís de vetllar pel benestar emocional i social que afavoreix el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren la comunitat educativa.

Les estratègies, organitzatives i metodològiques, aniran 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.

2. Objectius del Pla d'acollida

Donat que la mobilitat de l'alumnat i la incorporació de nou professorat i personal no docent és un fet important que afecta al funcionament de la nostra escola i al benestar dels seus membres, aquest Pla d'Acollida té com a objectiu general facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de la comunitat educativa i s'identifiquin amb ella.

Podem destacar els següents objectius més significatius del Pla d'Acollida:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals, tot garantint un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.



- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre per tal de que

puguin aconseguir tan l'èxit personal com acadèmic.

- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.

- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

- Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn segur i saludable.



3. Acollida Famílies

3.1 Jornada de portes obertes.

Al mes de febrer es realitza una jornada de portes obertes a les famílies per tal de donar a conèixer el nostre projecte educatiu i les instal·lacions de l'escola.

Es convoca a les famílies mitjançant les xarxes socials i amb un Ebando a la població.



3.2 Família inici I3

ACTUACIONS				
Acció	Quan es fa	Qui la fa	Com es realitza	Altres
Període de preinscripció	Durant el període establert pel Departament d'Educació.	Direcció i/o administració del centre.	Informen a la família de: - Documentació que han d'aportar - Cita prèvia si cal, ja que és un procés telemàtic.	Annex 1. Documentació que han de presentar.
Formalització de la matrícula.	Durant el període de matrícula.	Administració del centre.	-Recull de la documentació necessària per a formalitzar la matrícula.	Annex 2. Documentació que han de presentar.
Preparació de la carpeta administrativa de l'alumne.	Després del període de matrícula.	Administració del centre.	- Es crear carpeta personal per cada alumne a l'arxiu del centre.	
Reunió Inicial amb les famílies. Juny	Finals de juny.	Direcció i tutoria.	-Es convoca a les famílies per trucada, missatge o email. -S'informa del material necessari per iniciar el curs. - Es comuniquen les rutines i hàbits que seguiran amb el període d'adaptació.	Annex 3. Llistat de material.
Entrevista individual amb les famílies	Durant les dos primeres setmanes desde inici de curs.	El tutor/a.	A l'aula ordinària	Annex 4. Recull de les dades de l'entrevista I3



Entrevista colectiva amb les famílies	La segona quinzena de setembre	El tutor/a.	A la nota d'inici de curs els notifiquem el dia de la reunió. Es fa una presentació virtual del curs.	
---------------------------------------	--------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.3 Famílies que s'incorporen a curs començat.

ACTUACIONS				
Acció	Quan es fa	Qui la fa	Com es realitza	Altres
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització	Qualsevol moment del curs.	Administració.	Informem a la família del que ha de portar.	Documentació - Annex 1 i imprès de matrícula.
Formalització de la matrícula.	Quan porten tota la documentació.	Administració.	-Recull de la documentació necessària per a formalitzar la matrícula.	Annex 2. Documentació que han de presentar.
	El dia acordat en la 1 ^a trobada.	Direcció.	Primer acordem visita per conèixer la tutora* i les instal·lacions del centre Una vegada coneix el centre s'acorda el dia que s'ha d'incorporar l'alumne.	
Preparació de la carpeta administrativa de l'alumne.	Un cop realitzada la matrícula.	Administració del centre.	- Es crear carpeta personal per cada alumne a l'arxiu del centre.	



Reunió Inicial amb la família.*	El dia que s'ha acordat.	Tutor/a.	S'acull a la família a l'aula de l'alumne/a.	Horari Hàbits de l'aula.
---------------------------------	--------------------------	----------	----------------------------------------------	-----------------------------



3.4 Famílies nouvingudes amb dèficit del coneixement de la llengua

ACTUACIONS				
Acció	Quan es fa	Qui la fa	Com es realitza	Altres
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització	Qualsevol moment del curs.	Administració.	Informem a la família del que ha de portar.	Documentació - Annex 1 i imprès de matrícula.
Formalització de la matrícula.	Quan porten tota la documentació.	Administració.	-Recull de la documentació necessària per a formalitzar la matrícula.	Annex 2. Documentació que han de presentar.
	El dia acordat en la 1 ^a trobada.	Direcció.	Primer acordem visita per conèixer la tutora* i les instal·lacions del centre Una vegada coneix el centre s'acorda el dia que s'ha d'incorporar l'alumne.	
Preparació de la carpeta administrativa de l'alumne.	Un cop realitzada la matrícula.	Administració del centre.	- Es crear carpeta personal per cada alumne a l'arxiu del centre.	
Reunió Inicial amb la família.*	El dia que s'ha acordat.	Tutor/a, tutor/a d'aula d'acollida i intèrpret si és necessari.	S'acull a la família a l'aula de l'alumne/a.	Horari Hàbits de l'aula.



PLA d'ACOLLIDA 2021-2022

Escola Lluís Viñas Viñoles (43001681)

NOTES TRADUÏDES EN TOTS ELS IDIOMES

<http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnat-origen-estranger/alumnatnou/acollida/notes/>



4. Acollida Alumnat

4.1 Alumnat que s'incorpora a I3

ACTUACIONS				
Acció	Quan es fa	Qui la fa	Com es realitza	Altres
Horari especial d'adaptació dins la primera setmana de classe.	Durant la primera setmana de setembre	Tutor/a. TEI	El total del alumnes de la classe es distribueixen en dos grups. Durant els dos primers dies de curs un grup ve sol matí l'altre a la tarda. El dia següent al revés. El tercer dia s'incorporen tots els alumnes durant tota la jornada.	
Es destinaran reforços a l'atenció dels infants, amb més docents durant les primeres setmanes del curs.	Durant les primeres setmanes del curs.	Tutors i TEI altres especialistes		
Programació d'activitats lúdiques i de coneixement del grup		Tutors i TEI	Els grup romandrà totes les sessions de classe a la seva aula amb la tutor/a.	



4.2 Alumnes que s'incorporen a curs començat

ACTUACIONS				
Acció	Quan es fa	Qui la fa	Com es realitza	Altres
Anticipació als companys/es de l'aula de l'arribada del nou alumne/a	Dies abans de la seva incorporació a l'aula.	El tutor/a	-S'informa al grup classe de la nova incorporació, del lloc de procedència... - Decidir qui serà el seu o seva tutor/company/a referent.	
Benvinguda del nou alumne/a al seu grup/classe.	El primer dia d'incorporació a l'aula.	Tutor/a i la resta de companys	-Es realitza alguna activitat/dinàmica de presentació del grup -S'informa a l'alumne/a del funcionament del centre, de les matèries, dels professors, aules, horaris... -Se li presenta el seu company/a referent. El qual estarà pendent de la seva acollida i acompanyament; mostrant-li els diferents espais de l'escola, el pati...	



4.3 Alumnat nouvingut amb dèficit del coneixement de la llengua

ACTUACIONS				
Acció	Quan es fa	Qui la fa	Com es realitza	Altres
Acollida i avaluació inicial.	El primer dia que l'alumne ve al centre.	-Tutor/a .Tutor/a aula acollida	-S'enseny a l'escola a l'alumne/a i els espais per on es mourà. -Recollir dades de l'alumne: . De l'escolarització anterior . Proves avaluació inicial http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnat-origen-estranger/alumnatnou/avaluacio/inicial2/ -Presentació al grup classe de la nova incorporació. -Es planifica el tipus de col·laboració que el grup-classe pot oferir. -Valorar l'assignació d'una tutor/company referent.	
Elaboració del pla	Un cop passades les	-Tutor/a i mestres que	-Concretar la	



individual de l'alumne/a(PI)	proves i estar decidida l'adscripció a un grup.	intervenen en el procés d'aprenentatge.	programació (adaptacions)de les àrees que l'alumne farà a l'AO -Acordar les responsabilitats de cada docent i les coordinacions que calguin. -Decidir qui i com farà l'avaluació i amb quins instruments.	
Seguiment i avaluació del PI de l'alumne	Mentre tingui un PI, a finals de cada trimestre o quan es cregui convenient.	- Tutor/a i mestres que intervenen en el procés d'aprenentatge.	Contrastant els resultats amb les previsions i fent els ajustaments necessaris.	
Avaluació de l'alumne/a	Igual que amb els altres alumnes.	- Tutor/a i mestres que intervenen en el procés d'aprenentatge.	Segons els acords i els criteris d'avaluació establerts en el PI del PI	



5. Acollida mestres, PAS i altres professionals.

5.1 Mestres, PAS, professionals que s'incorporen al centre a inici de curs.

ACTUACIONS				
Acció	Qui la fa	Què es fa	Com es realitza	Altres
Rebre al mestre o a la mestra	Director/a Cap d'Estudis	Salutació cordial i benvinguda al centre.	Rebre al mestre o a la mestra	
Presentar a la resta dels membres de l'equip directiu	Director/a Cap d'Estudis	Una vegada realitzada la benvinguda.	Presentar a la resta dels membres de l'equip directiu	
Presentar al mestre o mestra a la resta del claustre	Director/a Cap d'Estudis	Abans d'iniciar la reunió informativa del primer dia de curs.	Presentar al mestre o mestra a la resta del claustre	
Recollir les dades bàsiques i del full de nomenament.	Director/a	Omplir la fitxa amb les dades del nou mestre o mestra (telèfon, adreça web, estudis,...) Enviar a la secció de Personal Docent la credencial signada i segellada.	Recollir les dades bàsiques i del full de nomenament.	
Ensenyar-li l'escola i els espais.	Cap d'Estudis.	Fer una volta a l'escola.	Caminant.	
Informar sobre l'organització del centre i l'assignació de cicle, grup o àrees.	Cap d'Estudis	Entrega del dossier del docent que a tot el claustre. Després d'acabar la reunió informativa, es mantindrà una reunió individual.	Informar sobre l'organització del centre i l'assignació de cicle, grup o àrees.	Dossier del mestre.



Presentar als companys i companyes de cicle	Coordinador/a de Cicle o Cap d'Estudis	El mateix dia de l'arribada i en reunió de claustre	Presentar als companys i companyes de cicle	
---------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------	--

5.2 Mestres, PAS, professionals que s'incorporen a mitjans de curs.

ACTUACIONS				
Acció	Qui la fa	Què es fa	Com es realitza	Altres
Rebre al mestre o a la mestra	Director/a Cap d'Estudis	Salutació cordial i benvinguda al centre. Entrega de la carta de salutació.	Rebre al mestre o a la mestra	Carta de Benvinguda.
Presentar a la resta dels membres de l'equip directiu i al personal PAS	Director/a Cap d'Estudis	Una vegada s'ha fet la rebuda.	Presentar a la resta dels membres de l'equip directiu i al personal PAS	
Recollir les dades bàsiques i del full de nomenament	Director/a Cap d'Estudis	Omplir la fitxa amb les dades del nou mestre o mestra (telèfon, adreça web, estudis,...) Enviar a la secció de Personal Docent la credencial signada i segellada.	Recollir les dades bàsiques i del full de nomenament	
Informar sobre l'organització del centre	Director/a Cap d'Estudis	Entrega del dossier del docent que es dona a l'inici de curs a tot el claustre. S'han de destacar aquells aspectes que li han de ser de més utilitat per a	Informar sobre l'organització del centre	Dossier del mestre.



		la seva estada.		
Entregar l'horari	Director/a Cap d'Estudis	Extreure còpia de l'horari que ha de tenir el docent i explicació d'aquells aspectes més importants.	Entregar l'horari	
Acompanyament a l'aula	Director/a Cap d'Estudis	Se li ensenya l'aula i es presenta als alumnes.	A l'inici del dia que arriba a l'escola.	



6. Acollida de l'alumnat amb pràctiques.

ACTUACIONS				
Acció	Qui la fa	Què es fa	Com es realitza	Altres
Rebre a l'alumne/a	Director/a Cap d'Estudis	Salutació cordial i benvinguda al centre.	Rebre a l'alumne/a.	
Recepció de la documentació.	Director/a	Recollir els documents i signar-los.	Recollida de documents	
Presentar a la resta dels membres de l'equip directiu	Director/a Cap d'Estudis	Una vegada s'ha fet la rebuda.	Presentar a la resta dels membres de l'equip directiu i al personal PAS	
Ensenyar-li l'escola i els espais.	Cap d'Estudis.	Fer una volta a l'escola.	Caminant.	
Acompanyar-lo a l'aula de referència i presentar-li el tutor/a de pràctiques	Cap d'Estudis	Es portar fins a l'aula on es realitzen les pràctiques.		
A partir d'aquest moment, seguirem la línia de treball establerta del Pràcticum.				



7. Avaluació/revisió del Pla

Es farà un seguiment del pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant les reunions de coordinació de cicle o claustre.

8. Annexos

[Annex 1](#)

[Annex 2](#)

[Annex 3](#)

[Annex 4](#)

[Annex 4](#)