

PLA D'ACOLLIDA



Aprovat el dia en consell escolar el dia 23 d'octubre

En la redacció d'aquest document, el gènere masculí hi té un significat genèric. De manera que 'el mestre' vol dir 'el mestre o la mestra'; "els mestres" vol dir "els mestres i les mestres"; "els alumnes" vol dir "els alumnes i les alumnes", etc. En el cas de càrrecs unipersonals s'ha utilitzat el gènere de la persona que ocupa el càrrec en el moment de redacció d'aquest document. Aquest criteri es basa en una raó d'economia expressiva i també en la tradició de les llengües romàniques, en què el masculí és el gènere no marcat, és a dir, que quan convé inclou una collectivitat, independentment del sexe dels individus.

Índex

1. Introducció	3
2. Objectius generals	3
3. Acollida i acompanyament	4
3.1. De professorat nou al centre	4
3.1.1. Mestres que s'incorporen a principi de curs	4
3.1.2. Mestres que s'incorporen durant el curs	6
3.1.3. Quadre d'actuacions d'acollida i acompanyament del professorat nou	7
3.1.4 Acollida digital docent	9
3.2.1 Infants de tres anys: acollida i preparació de l'escolarització	9
3.2.2 Alumnat que s'incorpora a l'escolarització al llarg del curs	10
3.2.3. Alumnat nouvingut	11
3.2.4 Amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	11
3.2.5 Acollida digital alumnat	11
3.3 De les famílies	12
3.3.1 Període de preinscripció	12
3.3.2 Període de matriculació	13
3.3.3 Canals de comunicació i difusió d'activitats	14
3.3.3.1. Reunió d'inici de curs	14
3.3.3.2. Entrevistes	15
3.3.4 Associació de famílies d'alumnes	15
3.3.5 Quadre d'actuacions d'acollida i acompanyament de les famílies	16
3.3.6 Acollida digital famílies	17
3.3.7 Trobades amb les famílies pel benestar	18
3.3.8 Projecte vincles	19
3.4 Alumnes de pràctiques	19
3.5 Personal extern que intervé al centre	21
Personal PAS (administrativa, conserge)	21
Personal extern: PAE, vetlladors, voluntariat i col·laboradors en projectes	22
Agents externs: EAP, CREDA, ELIC, CRETDIC, CRP...	22
3.5.1 Quadre d'actuacions d'acollida i acompanyament del personal extern	23
3.6 Visites de docents d'altres centres educatius	23
3.7 De nous membres del Consell Escolar	24
4. Seguiment i avaluació del pla d'acollida	24
5. Annexos	25

1. Introducció

Aquest pla d'acollida recull el conjunt d'actuacions i estratègies organitzades per afavorir la incorporació de qualsevol persona a la nostra comunitat educativa.

Les accions estan orientades a garantir la inclusió i la igualtat d'oportunitats, tot respectant la diversitat cultural i lingüística present al centre. Pretén garantir una acollida respectuosa, personalitzada i coherent amb el projecte educatiu del centre, d'acord amb el que estableix el Decret 150/2017 d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu i amb els principis d'interculturalitat, equitat i coeducació.

2. Objectius generals

- Organitzar i acompanyar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Fomentar la interacció i col·laboració entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament i organització del centre, per facilitar la seva participació activa.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

3. Acollida i acompanyament

3.1. De professorat nou al centre

És important que el professorat que s'incorpora conegui les característiques del treball que li correspon. També cal que, de manera àgil i pràctica, s'apropi als aspectes clau del funcionament del centre.

3.1.1. Mestres que s'incorporen a principi de curs

Quan s'incorpora nou professorat, un membre de l'equip directiu és l'encarregat de donar la benvinguda i fer la primera acollida. Si és possible, el contacte es fa abans de començar el curs, per conèixer la trajectòria professional i facilitar l'assignació de tasques.

Durant la trobada inicial es lliura informació organitzativa i de funcionament del centre:

- El projecte educatiu del centre. Música per a créixer
- La guia de mestres amb els documents adjunts
- Metodologia general de treball. Desdoblements. Racons. Espais. Treball globalitzat.
- Equips impulsors, grups de treball. Xarxa.
- Calendari. Horaris

L'equip directiu també compartirà amb ells els documents del curs anterior que tinguin relació amb els infants que atindrà.

Informar del vessant més didàctic va a càrrec d'aquells mestres que es considerin més idonis per a fer el traspàs: les coordinadores de cicle, les companyes de nivell o el cap d'estudis. Es tracten temes que facin referència a:

- Els infants
- Planificació
- Metodologia de treball i estructures de treball
- Avaluació

Es presenten els mestres nous en el claustre d'inici de curs, es fa una roda de presentació o dinàmica per tal de facilitar la seva incorporació i integració. Es procura que la presentació inicial es faci en un ambient distès i acollidor, procurant que el mestre es trobi acollit per la resta, però sense que se senti interrogat ni compromès.

En aquest mateix claustre a més de fer l'adjudicació de cursos, càrrecs i especialitats, també es lliura a cada membre un document d'organització interna que anomenem: Guia de mestres. Aquest document i tots els documents adjunts estant compartits a través d'una carpeta allotjada a la unitat compartida @pereanton.cat.

El contingut de la guia de mestres pot variar cada curs en funció dels acords presos en el curs anterior i els objectius definits al pla anual en curs. La seva finalitat és proporcionar als mestres un dossier pràctic, àgil i fàcil d'interpretar, que aporti seguretat en temes organitzatius i de funcionament bàsic. En general, conté informació sobre:

- Equip de mestres
- Organització de classe (llibreta d'instantes, quadern de bitàcola, diari de bord, material fungible...)
- Organització de l'estudi instrument
- Organització d'horaris
- Entrades i sortides
- Assistència a classe (protocols d'actuació)
- Temps d'esbarjo
- Comunicació entre mestres
- Equipament escolar
- Educació física/psicomotricitat/dansa/natació
- Sortides i activitats pedagògiques
- Activitats musicals
- Relació famílies-mestres-escola
- Avaluacions (atenció a la diversitat)
- Comunicacions a les famílies
- Accidents i malalties
- Aspectes econòmics
- Consell Escolar

- Activitats extraescolars
- Espai migdia
- Pla d'emergència
- Documents adjunts a la guia

També es realitza una visita per les instal·lacions per tal de conèixer el lloc de treball, es tracta d'un primer reconeixement del centre. Més endavant caldrà aprofundir en l'ús dels espais i les seves possibilitats didàctiques.

La visita de les instal·lacions també té una dimensió socialitzadora, afavoreix converses, comentaris, possibilitats de compartir materials, etc. Durant el recorregut es procura aclarir dubtes que el mestre pugui plantejar i transmetre confiança per fer-ho.

A finals del primer trimestre es realitza una entrevista individual per valorar el procés d'acollida, detectar dificultats i reforçar el suport si cal. L'entrevista garanteix que el mestre se senti escoltat, que s'hagin resolt possibles incidències i que hagi entès i assumeixi correctament la seva tasca.

3.1.2. Mestres que s'incorporen durant el curs

Es segueixen les mateixes directrius exposades anteriorment, però l'adscripció al curs es fa de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu és individual. Progressivament, es presenta a la resta de professorat i coordinadors.

Se li lliura una guia de mestres i accés a les planificacions d'aula del mestre o la mestra que substitueix. Es posa especial atenció en seleccionar les informacions imprescindibles o immediates (alumnes, horaris, tasques...) que s'han de traspasar.

Passats uns dies, l'equip directiu concerta una entrevista per fer seguiment del procés d'adaptació, per tenir coneixement de les dificultats que apareixen i donar suport al nou docent.

3.1.3. Quadre d'actuacions d'acollida i acompanyament del professorat nou

Les actuacions d'acollida i acompanyament del professorat nou queden concretades de la següent manera:

Actuacions	Responsable	Recursos i documents	Temporalització
Primer contacte: Salutació i mostra d'interès al mestre nouvingut. Breu entrevista per conèixer les seves expectatives inicials i l'experiència en el treball que ha de realitzar. Petita explicació de com es farà el procés d'acollida.	*Directora	Entrega credencial	Moment de l'arribada
Presentació del Cap d'estudis i Secretària del centre.	Directora		Trobada inicial
Traspàs d'informació del funcionament general del centre i del projecte: música per a créixer Oferiment de la lectura del PEC i de les NOFC	*Directora	Tríptic informatiu de l'escola PEC NOFC	Trobada inicial
Traspàs d'informació de l'organització general: Horari concret dels mestres i del seu grup-classe si serà tutor i/o dels grups classes on intervindrà. Llistes d'alumnat Trets generals de l'alumnat Característiques específiques del grup i d'infants Calendari de festes, d'activitats i de sortides previstes. Primer es donaran les informacions que es considerin prioritàries	*Cap d'estudis	Horari lectiu i no lectiu del mestre Horari dels alumnes Accés al calendari compartit Llistats d'alumnes	Primer dia, després de la presentació i visita a les instal·lacions i espais de l'escola.
Entrega de la guia de mestres i explicació del seu contingut.	Cap d'estudis	Guia de mestres	Trobada inicial
Seguiment i avaluació del procés d'adaptació del nou mestre. Comprovar si el procés s'està fent de forma satisfactòria i detectar possibles dificultats. Assegurar que el mestre ha entès i	Cap d'estudis Coordinadors de cicle		A finals del primer trimestre en el cas dels docents incorporats a inici de curs. Al cap d'una setmana, en

compleix la tasca encomanada.			els mestres que s'incorporen durant el curs. Caldrà preveure espais temporals periòdicament per poder fer-ne el seguiment.
Visita a les instal·lacions: edifici, aules, espais, serveis i sala de mestres. S'aprofita la visita per presentar altres membres del centre que es vagin trobant i aclarir dubtes que el mestre pugui plantejar.	*Directora		Primer dia
Presentació al Claustre	Directora	Reunió de claustre	Si és a començament de curs el primer dia de claustre. Si no, informalment.
Traspàs de la informació sobre la tasca docent: Trets generals de l'alumnat Programacions i materials curriculars Criteris metodològics Criteris generals d'avaluació	*Coordinador de cicle	Programacions de carpetes de tutoria Guia de mestres	Primera reunió del cicle
Aspectes de la quotidianitat, tasques docents del dia a dia: Funcionament de les fotocòpies, entrades i sortides, Organització del sistema informàtic de l'escola (carpetes compartides i unitats de xarxa),	Company/a de nivell	Guia de mestres Carpetes compartides	Tram
Oferiment de la lectura del PEC i de les NOFC	Cap d'estudis	NOFC PEC	Primers dies

* o en qui delegui

3.1.4 Acol·lida digital docent

En arribar un docent de nova incorporació al centre es faran les següents accions pel que fa a l'acollida digital.

- **Correu escola.** Creació d'un correu amb el domini @pereanton.cat per a la compartició de tots els documents de centre i per a la comunicació amb l'escola, l'alumnat i les famílies.
- **Portàtil docent.** Se li proporcionarà un ordinador portàtil del docent del PEDC amb el que podrà iniciar sessió amb el seu identificador digital (usuari xtec i contrasenya Gicar).
- **Wifi.** Facilitar la clau wifi per docents per tal que pugui connectar-se a Internet.
- **Google sites.** Compartició del blog d'aula corresponent.
- **Impressió i escaneig de documents.** Se l'informarà sobre el procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa.
- **Cultura digital del Centre.** Es demanarà que es consulti l'apartat de cultura digital de la guia de mestres, on hi ha les guies i manuals relacionats amb la cultura digital.
- **Drets d'imatge.** Cal estar ben informats sobre els permisos i autorització pel que fa als drets d'imatge de l'alumnat i l'ús de les fotografies que se'n fan al blog d'aula.
- **Ús del mòbil.** No es permet l'ús personal del mòbil en horari lectiu. Només s'hi pot accedir puntualment per a usos justificats (fotos, consultes o trucades importants).
- **Ús de pantalla.** Cal prioritzar l'acompanyament a l'alumnat. No es pot fer un ús personal de l'ordinador durant les hores lectives, excepte si està vinculat al treball amb l'alumnat. L'ús no pedagògic de pantalles està prohibit.

3.2.1 Infants de tres anys: acollida i preparació de l'escolarització

Per tal d'acompanyar l'inici de l'escolaritat dels infants que comencen a tres anys, l'adaptació es fa en dos grups. El primer de 9:15- 10:30h i el segon grup d'11:15 a 12:30 h. Aquest procés de familiarització compta amb dues docents a l'aula per acompanyar els infants i les seves famílies, crear vincles positius amb l'escola, els espais, els nous referents i amb el grup.

La mestra de referència rep a les famílies i els infants a la porta de l'aula i els convida a entrar. Els materials i l'espai estan pensats i preparats per a facilitar el procés d'adaptació. Hi ha un racó amb contes, de joc simbòlic, de construccions...

Durant els dos primers dies els infants han d'estar acompanyats per un familiar o una persona de referència amb qui tinguin un vincle estret i proper. Els dos dies següents poden seguir acompanyant l'infant i s'acorda amb la tutora la retirada progressiva de l'adult acompanyant.

El temps d'acollida i integració a l'escola de cada infant és diferent, oferim un temps plàcid, en què sigui el mateix infant qui, de manera progressiva, pugui anar manifestant que cada vegada se senti més segur o segura i que va deixant de necessitar l'acompanyament d'aquesta persona de referència.

A partir del quart dia els infants poden venir tot el dia amb el grup sencer. Els infants que ho necessitin, poden continuar sent acompanyats per un familiar o persona de referència amb el previ acord de la tutora o tutor.

Els vincles es creen a poc a poc. Aquest procés ha de ser flexible, natural i fluid. L'escola està a disposició d'aquests processos adaptant horaris, personal i organització interna per tal que això sigui possible.

La presència de famílies a l'aula sempre ha de respectar clima de benestar, no acumulació de gent, volum de veu mitjà, bon ús del material d'aula ...

L'escola recomana que els infants que es quedin a dinar ho facin a partir de la segona setmana de classe. Aquesta incorporació es coordina amb l'equip de migdia per garantir una adaptació progressiva i respectuosa amb el ritme de cada infant, assegurant la continuïtat del procés d'acollida també en aquest espai.

Pel que fa als alumnes que s'incorporen al centre a inici de curs a partir de quatre anys, se'ls convoca, abans de l'inici de les classes, a conèixer el tutor o tutora i a familiaritzar-se amb l'espai de l'aula. Ho fan acompanyats d'un familiar o persona de referència. La tutora o tutor, els presenta a altres docents, explica el funcionament i organització de l'aula, materials habituals... segons d'edat i necessitats de l'infant.

3.2.2 Alumnat que s'incorpora a l'escolarització al llarg del curs (matrícula viva)

Som conscients de la realitat canviant de la nostra societat i de la nostra ciutat. La nostra escola, que està situada en una ciutat que acull moltes d'aquestes situacions, també n'és un reflex.

En el procés d'acollida i familiarització, té un paper fonamental l'actitud atenta, oberta, d'escolta, observadora, afable, de diàleg, de reconeixement, sense judici i disponible del tutor o tutora i la rebuda del grup classe.

És bàsic que el tutor o tutora tingui informació sobre la procedència cultural i social del nou alumne i que la traspassi convenientment al grup classe, perquè la rebuda sigui positiva i enriquidora per totes les parts.

Abans de començar l'escola es fa una reunió informativa, amb un membre de l'equip directiu, on se'ls dona una guia d'inici de curs amb informacions importants i se'ls ensenya l'escola i s'explica el projecte educatiu. També es fa una visita amb els infants nous per conèixer la seva aula i conèixer el mestre que l'acompanyarà.

El tutor dona la informació al grup classe de l'arribada d'un nou company/a; d'on ve, característiques del seu lloc de procedència i de la seva cultura si s'escau. També reserva hora l'abans possible per atendre la família del nou alumne.

Posteriorment, es fa un seguiment individualitzat d'aquests infants, que pot incloure reunions de valoració, sessions de tutorització i suport lingüístic o emocional, segons les necessitats detectades durant les primeres setmanes d'escolarització.

3.2.3. Alumnat nouvingut

El mestre especialista de suport a la inclusió serà la persona que, combinat amb el tutor durà a terme l'elaboració del [pla individual d'acollida](#) i de la immersió lingüística als alumnes no catalanoparlants, durant un període fins a dos cursos.

3.2.4 Amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Per atendre i acompanyar els infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) consultar el [pla d'atenció a la diversitat](#).

3.2.5 Acollida digital alumnat

- **Correu de centre de l'alumne/a.** Entre 3r i 4t, se li proporcionarà el correu @pereanton.cat per a ús educatiu.
- **Ordinador de l'alumne/a.** A 5è i a 6è, se li proporcionarà un chromebook del

PEDC que podrà accedir amb el correu i contrasenya personal del @pereanton.cat, així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat. Caldrà tenir un contracte de compromís d'ús signat per l'alumnat, la família i la direcció del centre. L'incompliment del contracte implicarà la retirada del dispositiu.

- **Carpeta d'aprenentatge.** El tram de grans disposa de l'eina G Suite per a la creació de la seva carpeta d'aprenentatge en què anirà recollint articles sobre reflexions del propi aprenentatge.

3.3 De les famílies

Igual que la sensació de seguretat i protecció dels infants està relacionada amb la vinculació amb l'espai i amb les persones que els acompanyen, les famílies també necessiten aquesta sensació de vinculació amb l'equip per sentir aquesta confiança i seguretat amb l'escola.

Amb aquesta intenció obrim les portes a les famílies durant el temps d'acollida dels seus infants, oferim un temps d'arribada i comiat, els convidem a participar a concerts, festes, jornades, tallers.... Compartir estones ens permet conèixer-nos i construir una relació de confiança, complicitat i credibilitat.

3.3.1 Període de preinscripció

La preinscripció és un moment importat per a les famílies, generador de neguit i incertesa, a l'escola vetllarem per acompanyar en aquest procés a tota família que s'adreça a nosaltres i vulgui conèixer el nostre projecte educatiu.

Tota la informació sobre el procés està explicat pas a pas a la web del departament d'educació de la Generalitat de Catalunya. <https://preinscripcio.gencat.cat>, però sovint les famílies demanen aclariments.

Durant el període de preinscripció, escola oferim una xerrada informativa a la tarda-vespre, amb la presència de l'equip directiu, dos representants de l'AFA, les coordinadores de cicles i de tots els docents que poden i volen acompanyar-nos. En aquesta xerrada s'explica el projecte educatiu de centre, el projecte educatiu música

per a créixer, les metodologies de treball i el funcionament general de l'escola. L'AFA, com a associació de famílies d'alumnes, també hi és present explicant la seva vivència personal i donant a conèixer les activitats que es fan al centre i la manera de participar-hi.

Vetllem perquè la xerrada no sigui només unidireccional, sinó que es pugui establir un diàleg entre tots els presents.

Perquè les famílies puguin visitar els espais i instal·lacions de l'escola organitzem unes jornades portes obertes un dissabte o diumenge al matí. Demanem que les famílies facin una inscripció prèvia, així podem organitzar grups d'una quinzena de persones com a màxim. La visita guiada la fem conjuntament docents, membres de l'AFA i infants. Aquest dia una de les Big Bands de l'escola toca i dona la benvinguda a tothom. És important que les famílies entrin a l'escola, la visquin, vegin el que hi passa, preguntin i estiguin formades.

A la pàgina web del centre, pereanton.cat, pengem tota la informació referent al procés de preinscripció i matrícula, un vídeo informatiu d'un dia a l'escola Pereanton i tot allò que considerem d'interès. Paral·lelament, l'Ajuntament, publica uns fulls amb tota la informació de l'oferta educativa de Granollers que també posem a disposició dels interessats.

3.3.2 Període de matriculació

Un membre de l'equip directiu és qui rep a les famílies per formalitzar la matrícula. Sempre que sigui possible l'acompanyarà un altre docent, de l'equip directiu o membre de la CAEI. Demanem que en aquesta entrevista també vingui l'infant.

La nostra voluntat com a equip és acompanyar a les famílies per tal que coneguin el projecte "música per a créixer", compreguin com ho fem i s'il·lusionin des del primer dia.

En el cas de les famílies que no han visitat mai l'escola (matrícula viva, nouvingudes ...) aprofitem aquest mateix dia per fer una visita al centre i conèixer al tutor o tutora del nou infant.

3.3.3 Canals de comunicació i difusió d'activitats

La comunicació fluida i positiva entre família i docent és imprescindible en el camí de l'aprenentatge i la consolidació de la nostra comunitat educativa.

Animem a les famílies a participar activament i vetllem perquè mantinguin fermament el seu compromís amb el projecte de l'escola i les activitats i concerts que hi van tenint lloc.

3.3.3.1. Reunió d'inici de curs

La tutora convoca una reunió a inici de curs i amb l'acompanyament d'un membre de l'equip directiu, expliquen/recorden el funcionament general de la classe, les activitats destacades, les sortides, aspectes comunicatius, aprenentatges característics de l'edat o novetats.

En aquesta reunió hi ha un element participatiu que convida les famílies a traspasar la barrera d'espectador per no limitar-nos a fer un traspàs d'informació. El què volem és propiciar una relació de confiança entre les famílies i l'escola, crear vincles de col·laboració i un espai de trobada perquè les famílies es coneguin més entre elles.

- En general, en aquesta reunió per etapes educatives es tracten continguts relacionats amb: Les novetats del projecte pedagògic, l'organització i el funcionament del centre.
- Presentació de l'equip directiu i de l'equip docent de l'etapa.
- Els recursos i nous espais del centre.
- Les normes del centre.
- La importància de la participació de les famílies en els projectes del centre o en els projectes comunitaris en els quals l'escola participi.
- Distribució horària, matèries curriculars i complementàries, personal docent que impartirà les matèries al seu curs, calendari del curs, activitats i sortides escolars, la metodologia i la concreció del Currículum
- Activitat dinamització famílies.
- Demandes o dubtes dels assistents.

3.3.3.2. Entrevistes

Es convoquen totes les famílies, com a mínim, dues vegades a l'any per informar i fer seguiment de l'aprenentatge dels infants.

Les entrevistes amb les famílies es faran preferentment durant l'horari d'atenció a les famílies (ATF). Aquestes entrevistes poden ser sol·licitades tant per les famílies com per les mestres, i es poden concertar per correu electrònic, en persona o per telèfon.

La tutora d'I3, durant les primeres setmanes d'adaptació, farà una entrevista inicial per conèixer millor els infants a través de la mirada de les seves famílies.

A Primària, a finals del primer trimestre, les tutores lliuren un informe en format d'entrevista, que recull també la veu de la família per compartir reflexions i consensuar acords. Aquesta eina avaluativa es planteja des d'una vessant formativa, com a estratègia per a la millora de l'aprenentatge.

Dues vegades a l'any (febrer i juny), les tutores lliuren a les famílies un informe-carta. A final de curs, aquest informe s'acompanya dels literals d'Esfera (Primària), on s'especifica el grau d'assoliment dels objectius treballats i l'evolució de l'infant.

3.3.4 Associació de famílies d'alumnes

Les famílies ofereixen activitats i jornades obertes a tota la comunitat escolar com són la festa d'inici de curs, el petit Sant Jordi, l'organització del lleure educatiu, l'acollida matinal, les colònies per a famílies, la festa de final de curs, la Big Band de famílies i mestres ... Aquestes activitats es concreten en el pla anual de cada curs.

L'AFA s'organitza en comissions: comunicació, actes i festes, extraescolars i esports, i menjador.

Les famílies de cada nivell escullen un delegat o delegada que gestiona un grup de whatsapp i reforça la comunicació família-escola

3.3.5 Quadre d'actuacions d'acollida i acompanyament de les famílies

Actuacions durant període preinscripció	Responsable	Recursos i documents	Temporalització
Portes obertes -Xerrada informativa	Equip directiu AFA	Pàgina web Fulletó Ajuntament GUIA	Una Tarda/vespre durant el període de preinscripció
Portes obertes -Visita escola	Equip directiu	Vistes amb entrada esglaonada de 10h a 13h	-Un matí en un dia no lectiu abans de l'inici de la preinscripció.
Preinscripció Acompanyament a les famílies que ho sol·liciten.	Administrativa	Inscripció en línia Instruccions	Visita concertada amb l'administrativa
Formalitzar matrícula ORDINÀRIA (família+infant) Visita dels espais: aules, pati, menjador... S'aprofita la visita per presentar els docents, tutor de referència que es vagin trobant i aclarir dubtes que la família pugui plantejar.	2 Membres, de l'equip directiu o (1ED i 1 CAEI)	Documents matrícula	Període de matriculació
Formalitzar matrícula VIVA (família+infant) Visita dels espais: aules, pati, menjador... S'aprofitarà la visita per presentar els docents, tutor de referència i companys i companyes d'aula si s'escau. -Es formalitza la matrícula -Es lliura i s'explica del llibret informatiu escola a les famílies.	Equip directiu	Documents matrícula Llibret informatiu Accés als canals de comunicació	Visita concertada amb duració aproximada d'una hora.
Canals de comunicació i difusió d'activitats: Reunió inici de curs	Referents de grup	Presentació	Un cop l'any a principi de curs

Canals de comunicació i difusió d'activitats: Entrevistes	Referents de grup		Mínim 2 cops durant el curs. Una entrevista es fa durant del primer trimestre
Canals de comunicació i difusió d'activitats: Entrevistes famílies I3	Referents de grup I3		Setmana adaptació I3

3.3.6 Acol·lida digital famílies

- **Dades de la família.** En el moment de la matriculació de l'alumne/a s'actualitzaran les dades a Esfera i, en cas que el centre en disposi, a l'aplicatiu de comunicació amb les famílies. Altres dades proporcionades que sigui important tenir en compte s'incorporaran al registre intern. Es tindrà especialment en compte l'actualització de les adreces de correu electrònic.
- **TPVescola.** El mètode de pagament de l'escola és a través de la plataforma TPVescola. També s'utilitza aquesta plataforma per a altres notificacions i informacions diverses, per tant, és interessant tenir l'aplicació instal·lada al mòbil.
- **Autoritzacions.** Caldrà informar a la família i demanar la signatura de l'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i la comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet.
- **Sistema de comunicació.** Se'ls informarà de l'accés i funcionament de l'aplicatiu o altres sistemes de comunicació amb les famílies (justificació de faltes d'assistència, lectura d'incidències, notificacions, baixada de documents ...), així com del protocol de comunicació amb el/la tutor/a, l'AFA i la resta de la comunitat educativa.
- **EVA del centre.** Se'ls informarà sobre l'EVA que s'utilitza i quin és el sistema d'accés del seu fill/a.

3.3.7 Trobades amb les famílies pel benestar

Els tallers amb les famílies per al benestar emocional, iniciats dins del programa [Komtū](#), estan pensats per enfortir els vincles familiars, afavorir la comunicació afectiva i oferir eines per acompanyar el desenvolupament socioemocional dels infants. Les trobades es fan un cop al mes.

En aquests tallers, normalment es treballen aspectes com:

- **Gestió emocional:** Com acompanyar les emocions dels fills i filles i gestionar les pròpies.
- **Comunicació i escolta activa:** Claus per millorar la comunicació a casa i afavorir un ambient de confiança.
- **Límits i autonomia:** Estratègies per establir límits saludables sense perdre la connexió.
- **Vincles i pertinença:** Com reforçar la sensació de seguretat i pertinença dins la família.
- **Estrès i autoregulació:** Eines per gestionar l'estrès familiar i acompanyar als fills i filles a autoregular-se.

Es desenvolupen en un format vivencial i pràctic, amb dinàmiques participatives que conviden a la reflexió i l'autoconeixement. També solen incloure espais de diàleg per compartir experiències i generar aprenentatges col·lectius.

A l'escola, es designen dues persones del claustre que han rebut formació i acompanyament en educació emocional i relacional per part del referent del programa [Komtū](#). Aquestes persones actuen com a facilitadores dins el centre, impulsant la integració d'aquest enfocament de forma comunitària amb les famílies participants.

Es reuneixen mensualment, en un espai obert i accessible per a les famílies, durant una hora lectiva dins de l'horari escolar.

3.3.8 Projecte vincles

Vincles és un projecte d'Òmnium Cultural que promou l'ús social del català entre persones nouvingudes i nous parlants mitjançant grups de conversa informals i de confiança.

Aquest espai pretén:

- Generar vincles personals i comunitaris a través de la llengua
- Fomentar el català com a eina de participació i cohesió social
- Oferir contextos reals i naturals on practicar-lo sense pressió ni judici

El projecte s'incorpora a la vida de l'escola com una eina per acompanyar les famílies no catalanoparlants i afavorir la seva vinculació amb l'entorn educatiu i comunitari.

A l'escola, una mestra fa d'enllaç entre les famílies i les dues persones voluntàries que les acompanyen en les converses. Les sessions tenen lloc un cop per setmana, una hora i mitja, en horari lectiu, mentre els infants són a classe, per facilitar-ne la participació.

3.4 Alumnes de pràctiques

Considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur. Des dels centres educatius podem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per fer exercir una docència de qualitat. A la nostra escola optem per aquelles pràctiques en les quals l'infant és el motor del seu aprenentatge: espais d'aprenentatge, ambients, treball per projectes...

La incorporació d'altres persones a les aules que puguin aportar elements de reflexió ajuden a millorar les pràctiques. L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents Universitats són per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

Entenem que els estudiants han de tenir la possibilitat de participar en activitats extraordinàries amb l'alumnat, així com assistir a sessions formatives o de treball

del claustre, ja que aquests espais donen sentit i enriqueixen la seva formació docent.

Tot l'alumnat en pràctiques i el personal extern que col·labora amb el centre ha de respectar estrictament la confidencialitat i la protecció de dades personals de l'alumnat i de la comunitat educativa. Abans d'iniciar les seves funcions, se'ls informa sobre la normativa vigent (Reglament General de Protecció de Dades – RGPD i LOPDGDD) i se'ls demana signar un compromís de confidencialitat. Aquesta responsabilitat inclou no difondre informació ni imatges dels infants ni de les activitats del centre sense autorització expressa.

Objectius:

- Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques. Concreció de l'horari i del tutor de pràctiques del centre.
- Facilitar als estudiants l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.
- Oferir als estudiants la possibilitat d'observar, analitzar i participar, en la mida del possible, en les interaccions de l'escola amb agents educatius interns i externs que hi participen, reunions de programació, claustres i entrevistes quan s'escaigui. (famílies no).
- Afavorir la reflexió sobre les pràctiques educatives innovadores.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

Actuacions del centre:

- Establir a través de l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places que es destinen durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.

- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

Actuacions dels tutors i tutores dels alumnes de pràctiques:

- Acollir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup classe.
- Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les seves intervencions pedagògiques a l'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Fer propostes de millora.
- Dissenyar les estratègies de participació, juntament amb els estudiants, en les diferents reunions del centre, etc.
- Avaluar els estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

3.5 Personal extern que intervé al centre

Personal PAS (administrativa, conserge)

En el cas que el personal sigui nou al centre, se'ls fa una presentació de l'equip docent i de l'equip migdia, se'ls ofereix una visita guiada per l'escola i, se'ls facilita l'horari, així com una explicació detallada de les tasques i funcions que tenen assignades.

S'expliquen també aspectes específics del funcionament del centre. Cal tenir present el document actualitzat pel Departament d'Educació cada curs, on es recullen les

qüestions relatives a l'organització i la gestió del PAS i dels professionals d'atenció educativa.

Personal extern: PAE, vetlladors, voluntariat i col·laboradors en projectes (tastet d'oficis ...)

A l'escola, de vegades comptem amb el suport de persones externes que col·laboren en l'acompanyament dels infants: vetlladors/es, personal PAE, agents d'entitats, voluntariat o participants en projectes com el Tastet d'Oficis.

Una bona acollida és clau perquè puguin desenvolupar bé la seva tasca. Per això, abans de començar, un membre de l'Equip Directiu fa una trobada on explica com funciona l'escola, facilita documentació amb informació bàsica (com el projecte educatiu, el projecte *Música per a créixer...*) i acompanya la persona a fer una volta pel centre. També presenta les persones amb qui treballaran i aclarim qualsevol dubte. S'assigna un docent de referència per fer-ne el seguiment i la coordinació.

A més, tot el personal extern ha de respectar estrictament la confidencialitat i la privacitat de l'alumnat, tractant la informació sobre els infants de manera responsable i discreta.

Agents externs: EAP, CREDA, ELIC, CRETDIC, CRP...

La nostra escola compta amb el suport de diversos serveis externs del Departament d'Educació, que tenen com a funció complementar l'atenció educativa de l'alumnat. Per tal que aquests professionals puguin integrar-se adequadament a la vida del centre, cal garantir una acollida organitzada i una coordinació àgil.

Actuacions del centre

- Contacte inicial i acollida a càrrec de la persona de referència.
- Coordinació de calendaris i horaris d'intervenció.
- Presentació del professional a l'equip docent i agents implicats.
- Consens del pla de treball i concreció dels objectius d'intervenció.
- Seguiment i resolució d'incidències que puguin sorgir.

3.5.1 Quadre d'actuacions d'acollida i acompanyament del personal extern que intervé al centre

Actuacions	Responsable	Recursos i documents	Temporalització
Personal PAS Administrativa i conserge	*Equip Directiu	Document Departament on es recullen les qüestions relatives a l'organització i la gestió del PAS	Moment de l'arribada
Personal extern PAE, vetlladors, voluntariat i col·laboradors en projectes (tastet d'oficis ...)	*Equip Directiu		Moment de l'arribada
Agents externs: EAP, CREDA, ELIC, CRETDIC, CRP...	*Equip Directiu		Moment de l'arribada

3.6 Visites de docents d'altres centres educatius

Les visites es deleguen en funció de l'objectiu i el tipus de treball a desenvolupar. Les més habituals són mestres d'Erasmus, professionals interessats en el projecte de música i docents del municipi que volen conèixer algun aspecte específic del centre.

L'acollida s'organitza segons el perfil dels visitants (professionals estrangers, docents externs al Departament d'Educació, altres col·lectius), amb una atenció adaptada a cada cas.

L'equip directiu, o el docent a qui s'hi delegui l'acollida, farà una presentació del centre i una visita guiada per contextualitzar la visita i situar els assistents tant en l'espai físic com en el projecte educatiu.

3.7 De nous membres del Consell Escolar

L'acollida als nous membres del Consell Escolar es fa el mateix dia en què es duu a terme el comiat dels membres sortints i la constitució del nou Consell, seguint el procés de renovació biennal, que preveu la renovació de la meitat dels integrants cada dos anys.

Per facilitar la seva integració i participació activa, els nous membres reben la documentació següent:

- Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Programació General Anual (PGA) del curs vigent.
- Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC).
- Composició i estructura actual del Consell Escolar.
- Calendari i horari de les sessions, així com els temes cíclics que s'hi tracten (pla anual, memòria del curs, pressupost, procés de preinscripció i matrícula, entre d'altres).

A més, s'afavoreix un espai inicial de benvinguda per aclarir dubtes i explicar el funcionament del Consell.

4. Seguiment i avaluació del pla d'acollida

Es fa un seguiment del pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals i/o formularis, que quedarà recollida a la memòria anual de centre. Es recullen les propostes de millora per a futures acollides.

Aquest pla es revisa cada dos cursos escolars per valorar-ne l'eficàcia i actualitzar les actuacions segons les necessitats del centre.

L'equip directiu, juntament amb la CAEI, l'equip impulsor COCOBE i les tutories, és l'encarregat de recollir les aportacions de la comunitat educativa i introduir millores.

5. Annexos

5.1 Enllaç a la pàgina web [A UN C-LIK-K](#) amb recursos per a alumnes nouvinguts que no parlin el català.

5.2 Plantilla genèrica del Pla individualitzat per a infants nouvinguts: [Model Pl infants nouvinguts](#)