

PLA D'ACOLLIDA

Escola Pública



NOVEMBRE 2023



ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ I CONTEXT.....	2
1.1. Presentació.....	2
1.2. Anàlisi de necessitats.....	2
1.3. Justificació i marc de referència del projecte.....	4
1.4. Objectius generals.....	4
2. PROTOCOL D'ACOLLIDA D' ALUMNAT I FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ.....	6
2.1. Acollida de famílies durant el període de preinscripció i matriculació.....	6
2.2. Acollida d'alumnat de I3 (inici de curs).....	7
2.3. Acollida d'alumnat de I4 a 6è (INICI DE CURS).....	9
2.4. Acollida d'alumnat de matrícula viva (durant el curs).....	10
2.5. Acollida d'alumnat nouvingut.....	10
3. PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PROFESSIONALS DEL CENTRE.....	12
3.1. Acollida nous mestres, personal PAS/PAE i personal amb substitució de llarga durada..	12
3.2. Acollida de personal amb substitució de curta durada.....	14
3.3. Acollida de professionals externs que intervenen en el centre (EAP, CREDA, Serveis socials, UAO, PCT, vetlladors...).....	15
3.4. Acollida de serveis externs que intervenen en el centre.....	15
4.PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.....	16
4.1. Acollida d'alumnat procedent de centres universitaris i formació professional.....	16
5. AVALUACIÓ.....	17

1. JUSTIFICACIÓ I CONTEXT

1.1. Presentació

L'Escola Rocafonda pretén ser un espai on s'impulsi l'aprenentatge, la socialització, la presa de decisions i el desenvolupament de la personalitat de tot l'alumnat. Per dur a terme aquesta tasca, considerem que l'acollida de tota la comunitat educativa és un dels pilars claus que permeten a l'infant aprendre a: ser persona, conviure, saber estar, pensar de manera crítica i ser conscient del seu propi desenvolupament acadèmic i personal.

És fonamental crear entorns de benvinguda i acompanyament que permetin una bona acollida de tots els membres que formen part de l'escola, donant a conèixer les instal·lacions, el funcionament de centre i la línia d'escola .

En aquest document es pretén recollir totes les intervencions que el centre realitza per poder fer una bona acollida, indicant els responsables de l'acompanyament, les actuacions, la documentació i els recursos a tenir en compte. Està recollit en format graella/ protocol segons a qui s'adreça (família, alumnat, docents...).

1.2. Anàlisi de necessitats

Anàlisi del context

L'escola Rocafonda està ubicada a la ciutat de Mataró, comarca del Maresme, província de Barcelona. Està situada a l'extrem del barri de Molins, tocant el barri de Rocafonda i de Vista Alegre, en un límit de la ciutat, al costat d'una zona industrial i espais urbanitzats. És una escola propera amb vocació d'escola de barri vinculada al territori, la ciutat, i la comarca.

La nostra escola ha de ser el reflex de l'entorn que ens envolta, on els nostres alumnes puguin trobar a l'escola els mateixos amics i amigues que troben a la plaça o al carrer.

La societat és plural i hi ha diversitat d'ideologies, ètnies, cultures, nivells socioeconòmics, etc. Per poder educar realment en la riquesa de la diversitat cal que l'escola sigui una continuació d'aquesta realitat i no un parèntesi del món que ens ha tocat viure.

Som una escola propera, on les famílies acompanyen personalment als seus fills i filles i comparteixen el dia a dia de la seva educació amb el contacte quotidià dels i les mestres. A mesura que els infants van creixent, aquesta proximitat, facilita l'autonomia i responsabilitat dels infants perquè puguin venir sols a l'escola.

L'escola Rocafonda es caracteritza per tenir diversitat d'alumnat, amb famílies autòctones i nouvingudes de diferents parts del món. No obstant això, aquests últims anys, aquesta tendència ha anat canviant i el perfil de les famílies que trien l'escola són d'un barri concret de Mataró, Rocafonda, on es va concentrant la immigració de cultura musulmana. Aquest fet està provocant que les famílies del país busquin escoles amb menys població immigrant, el que condiciona l'entorn d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts, molts d'ells nascuts ja a Catalunya.

El nivell socioeconòmic de les famílies és mig i baix. Hi predominen famílies amb una situació socioeconòmica inestable (desestructuració familiar, economies complexes i un nivell cada cop més alt d'atur...) i amb un alt grau de mobilitat (dins de la mateixa ciutat, a nivell nacional i, fins i tot, internacional). Aquesta inestabilitat i mobilitat s'han vist incrementades amb l'actual crisi econòmica, ja que moltes famílies han perdut la feina.

Tot i aquesta realitat, als últims cursos i gràcies a la incorporació del "delegat d'aula", (familiar que fa de vincle entre la tutora i la resta de famílies) s'evidencia una clara millora pel que fa a:

- La col·laboració de les famílies.
- L'interès per les activitats educatives.
- La participació en les activitats complementàries i extraescolar.
- Implicació de les famílies i l'alumnat en les tasques de l'aula.

Participem en molts projectes i propostes que s'organitzen a la ciutat, ja sigui des de l'Ajuntament, Consell Comarcal, o de diferents entitats de la ciutat. La nostra cultura, les nostres festes i tradicions són un punt important en la vida de l'escola.

La visió de l'escola

El nostre centre vol ser una escola on es consolidi l'objectiu del desenvolupament integral dels nostres alumnes, millorant les expectatives acadèmiques, personals i socials. La nostra escola pretén educar persones en tots els seus vessants: el personal, l'intel·lectual i el de formació de ciutadans responsables i compromesos amb la societat.

La nostra visió és ser una escola referent en innovació pedagògica que permeti als infants descobrir el món oferint nous entorns d'aprenentatge que garanteixen l'èxit escolar i la cohesió social. Ser un centre actiu referent al barri en l'educació formal i no formal dels infants amb visió de futur de respecte de l'entorn i del medi ambient, potenciant la cultura de l'esforç i l'educació emocional per a una bona convivència.

Ho farem mitjançant la inclusió a les aules i potenciant la competència d'aprendre a aprendre. Destacant tant per la utilització que es faci de les tecnologies, com de l'aprofitament de l'entorn que ens envolta.

1.3. Justificació i marc de referència del projecte

El pla d'acollida té els seus fonaments en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, on estableix en el seu article 91 que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió de l'alumnat a més de les altres actuacions que caracteritzen el centre, com les prioritats i els plantejaments educatius i l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica.

Simultàniament, a l'arribada d'alumnat nouvingut, un concepte ha anat obrint-se camí als centres educatius, el concepte d'acollida. Aquest concepte va aplicar-se en un primer moment a l'alumnat nouvingut, després, però, ha ampliat el seu camp significatiu i ara es refereix al protocol d'acollida que cal aplicar a totes les persones que visiten o conviuen al mateix centre. I de la mà d'aquest concepte, obert i cordial, per coherència amb el projecte educatiu de la nostra escola, hem esdevingut un centre acollidor.

1.4. 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.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació 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 organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració 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.
- Donar a conèixer el funcionament de l'escola a tots els membres de la comunitat educativa que ens envolta.

2. PROTOCOL D'ACOLLIDA D' ALUMNAT I FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ

2.1. Acollida de famílies durant el període de preinscripció i matriculació

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Difusió de la Jornada de portes obertes	Equip directiu Claustre	Organització d'activitats diverses a l'exterior del centre per visibilitzar l'escola. Publicació de vídeos i fotos a les xarxes socials del centre.	Pancartes Cartells informatius Xarxes socials	Dies previs i posteriors a la Jornada de portes obertes.
Jornada de portes obertes	Equip directiu Claustre	Rebuda i salutació per part d'algun membre de l'equip directiu. Recorregut per les instal·lacions de l'escola i mostra de les activitats més rellevants per part d'un membre de cada cicle. Explicació dels aspectes més importants del funcionament, organització i línia d'escola durant la visita. Es conviden membres de l'AFA per donar la seva visió envers l'escola (a vegades preparen esmorzar).	Fulletó informatiu Material didàctic Presentacions i vídeos amb imatges de diferents activitats Detall per a les famílies Recull dades de les famílies, si els interessa.	Una tarda lectiva i un dissabte/diumenge al matí.
Visites concertades	Equip directiu	Visites concertades amb cita prèvia.	Fulletó informatiu	Durant el curs.

		<p>Rebuda i salutació per part d'algun membre de l'equip directiu.</p> <p>Recorregut per les instal·lacions de l'escola i explicació dels aspectes més importants del funcionament organització i línia d'escola de l'escola durant la visita.</p>		
Preinscripció	Administrativa	<p>S'ofereix la possibilitat de realitzar la preinscripció presencialment amb cita prèvia.</p> <p>Presentació de la sol·licitud i lliurament de la documentació obligatòria per part de la família.</p>	Documentació administrativa	Període de preinscripció establert pel Departament d'Educació.
Matriculació	Administrativa	<p>Realització de la matrícula.</p> <p>Lliurament de la documentació obligatòria per part de la família.</p> <p>Informació dels canals de comunicació entre família i escola.</p>	<p>Documentació administrativa (autoritzacions).</p> <p>Documentació de matrícula</p>	Període de matriculació establert pel Departament d'Educació.
Seguiment	AFA- Direcció Reunions consell escolar	Reunions durant els curs sobre diversos temes	<ul style="list-style-type: none"> - Registre punts claus - Actes consell 	Durant el curs
Valoració	Consell escolar	Valoració i reunió de tancament.	- Acta de consell	Final de curs

2.2. Acollida d'alumnat de I3 (inici de curs)

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Reunió entre escola i escola	Coordinadora d'EI	Traspàs a nivell municipal d'escola bressol a l'escola.	Informes d'escola bressol	Final de juny amb la jornada intensiva

bressol				
Reunió de benvinguda	Coordinadora d'EI Tutores de I3	Explicació de l'edat i els hàbits familiars que haurien de portar assumits (bolquers, xumet...)	Recollida dels correus electrònics per facilitar informació d'inici de curs	Final de juny amb la jornada intensiva
Distribució de grups - classe	Coordinadora d'EI i directora	L'alumnat es distribueix en dos grups - classe en funció dels següents criteris: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de nens i nenes - Dates de naixement - Assistència o no a l'escola bressol - ... 	Llistes dels grups classe amb els criteris	Juny - juliol.
Portes obertes	Tutores de I3 i TEI	Visita de familiars amb els alumnes a les aules de I3 i presentació de les tutores.	Carmanyola Got	Abans de l'inici de curs lectiu, si el calendari ho permet.
Reunió d'inici de curs	Tutores de I3 i TEI	Explicació del funcionament de l'etapa d'EI i informació important respecte el curs acadèmic vigent.	Butlletí d'Educació Infantil Butlletí de Menjador Horari d'entrada esglaonada	Primera setmana de setembre (abans d'iniciar el curs).
Període d'adaptació	Tutores de I3, TEI i suports d'EI	L'alumnat fa 3/4 dies d'adaptació (depenen de les instruccions d'inici de curs) en horari de matí/tarda i l'últim dia de la setmana ve tot el dia.	TPV escola, correu electrònic i contrasenyes	Primera setmana del curs.
	Tutores de I3	Durant els primers 4 dies d'adaptació, a mig matí les tutores fan entrevistes amb les famílies.	Registre de l'entrevista	Primera setmana del curs.
	Coordinadora d'EI	Durant el mes de setembre s'adapta l'horari dels mestres especialistes i la TEI procurant que durant totes les hores lectives hi hagi dos professionals a l'aula.	Horaris de mestres	Mes de setembre/inici octubre

2.3. Acollida d'alumnat de l4 a 6è (INICI DE CURS)

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Reunió d'inici de curs	Tutors/es de grup	Explicació del funcionament de l'etapa d'EI o d'EP i es dona informació important respecte el curs acadèmic vigent.	Butlletí d'Educació Infantil o d'Educació Primària (s'envia per TPV i es dona en paper) Butlletí de Menjador	Primeres setmanes de setembre.
Primers dies de curs	Tutors/es de grup	Realització de dinàmiques: <ul style="list-style-type: none"> - Coneixença - Cohesió - Normes d'aula i d'escola - ... Recollida dels deures d'estiu (llibres de préstec, diari d'estiu i carnet lector) Presentació d'especialistes i suports Recordatoris de correus i contrasenyes	Material escolar (agenda a partir de 3r, carpetes, ampolla, estoig a partir de 4t) <i>Veure document funcionament intern de centre</i>	Primers dies de curs.
Tutories individualitzades	Tutors/es de grup (a partir de 3r)	Realització de tutories individualitzades amb tot l'alumnat del grup. Registre de les dades més rellevants de cada alumne/a.	Registre de la tutoria individualitzada	Prioritzar el 1r trimestre per tenir una visió general del grup. Seguiment durant tot el curs.

2.4. Acollida d'alumnat de matrícula viva (durant el curs)

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Matriculació	Equip directiu Administrativa	Mostra de les instal·lacions i informació de la línia d'escola Lliurament de documentació necessària i obligatòria per part de la família. Formalització de la matrícula. Concreció del dia d'incorporació de l'alumne/a	Butlletí d'EI o d'EP Butlletí de Menjador Documentació administrativa i de matrícula.	En el moment de la matriculació.
Presentació tutor/a	Tutor/a	Primer contacte entre la família i el tutor/a Acordar la data de la primera entrevista	Document del registre de l'entrevista inicial	Aprofitar el dia de la rebuda/matriculació. Entrevista a acordar.
Entrada a l'aula	Tutor/a	Acompanyament de l'alumne/a a la fila el primer dia Dinàmica de presentació, coneixença.... Lliurament del material escolar individual	Veure Pla d'acció tutorial Material escolar	Primer dia
Contactar amb l'escola d'origen (si s'escau)	Tutor/a	Conèixer l'escolaritat de l'infant en aquella escola.	Últim informe de l'antiga escola (si el tenen)	Primers dies

2.5. Acollida d'alumnat nouvingut

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Matriculació	Equip directiu Administrativa	Mostra de les instal·lacions i informació de la línia d'escola	Butlletí d'EI o d'EP Butlletí de Menjador	En el moment de la matriculació.

		Lliurament de documentació necessària i obligatòria per part de la família. Formalització de la matrícula. Concreció del dia d'incorporació de l'alumne/a	Documentació administrativa i de matrícula.	
Presentació tutor/a	Tutor/a	Primer contacte entre la família i el tutor/a Acordar la data de la primera entrevista, i demanar mediador, si escau.	Document del registre de l'entrevista inicial Mediador	Aprofitar el dia de la rebuda/matriculació. Entrevista a acordar.
Entrada a l'aula	Tutor/a	Acompanyament de l'alumne/a a la fila el primer dia Dinàmica de presentació, coneixença.... Lliurament del material escolar individual	Veure Pla d'acció tutorial Material escolar	Primer dia
Coneixement del nivell d'aprenentatge	Mestra d'Educació Especial o d'Aula d'Acollida	Realització de proves de nivell i PSI	Proves inicials Informes PSI (segons nivell)	Primers dies d'arribada a l'escola
Demandar informe	Tutor/a	Conèixer l'escolaritat de l'infant en aquella escola.	Últim informe de l'antiga escola (si el tenen)	Primers dies
Organització de l'atenció específica i horari	CAEI	Organització de recursos (tenint en compte el nivell i l'edat): <ul style="list-style-type: none"> - Assistència a l'Aula d'Acollida (a partir de 3r de primària) - Intervenció/suport a l'aula Presentació de l'horari a l'alumne/a (tant el de l'aula ordinària com el de l'atenció específica, si escau).	Horari	Primers dies

Elaboració d'un PSI	Tutor/a Mestra d'EE Mestra d'AA	Elaboració d'un Pla de suport individualitzat de llengües en funció de la seva procedència. Valoració, si s'escau, de PSI en altres àrees.	Model PSI	Al principi de la incorporació de l'alumne/a. Revisar o modificar quan sigui necessari.
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

3. PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PROFESSIONALS DEL CENTRE

3.1. Acollida de nous mestres, personal PAS/PAE i personal amb substitució de llarga durada				
Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Acollida inicial	Equip directiu	<p>Acollida en una reunió informativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recorregut per les instal·lacions - Horari de l'alumnat i professorat - Entrega del dossier de funcionament del centre (informació del PEC, projectes, calendari, etc). - Drive /documents bàsics (llistats d'alumnes, formularis absències, fulls entrevistes, recollida incidències, llistats d'alumnes i telèfons, llistats de desdoblaments, planificació anual de les àrees, criteris avaluació...) 	Drive: funcionament de centre	Abans de l'inici del primer claustre

		<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de claus. - Entrega de portatil. - Distribució de patis 		
Recollida de dades	Administrativa Cap d'estudis Coord. Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Signatura riscos laborals - Correu de l'escola - Comprovació dades - Donar d'alta a Innovamat - Contacte pares/mares delegades - Contrasenya impresora - Afegir al grup de whatsapp de cicle 	Documents necessaris	Primers dies d'arribada a l'escola
Acollida claustre	Equip directiu i coordinadors/es	<ul style="list-style-type: none"> - Presentació del claustre i l'equip de cicle dels nous mestres 		Primer claustre i primera reunió de cicle i nivell
Acompanyament	Paral·lel/a o coordinador/a de cicle	<p>Adjudicació a nivell o cicle i encarregar a un paral·lel, altre especialista o coordinador del cicle que "l'acompanyi", expliqui... al llarg del curs. Sempre estan acompanyats del seu/va coordinador/a.</p> <p>En moments "CLAU" (Festes, finals de trimestre, activitats...) garantir que a tots els cicles es tractin aspectes d'organització i funcionament.</p> <p>A tenir en compte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organització d'activitats específiques: tallers, projectes, excursions... - Accés als materials necessaris - Deures (classroom, Innovamat...) 	- Drive de l'escola	Durant el curs

		<ul style="list-style-type: none"> - Avaluacions (actes, full criteris, PSI, esfera, proves de seguiment/ diagnòstiques/ CB - Activitats docents del dia a dia - Etc... 		
Valoració	Equip directiu	Entrevistes de valoració del curs i propostes pel curs vinent	- Drive escola	A final de curs

3.2. Acollida de personal amb substitució de curta durada

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Primer contacte	Cap d'estudis	Trucada telefònica per part de la persona substituïda: s'explica una mica en què consisteix la substitució, horari...	Demanda de les dades personals	Abans de l'incorporació
Acollida inicial	Equip directiu	Acollida en una reunió informativa: <ul style="list-style-type: none"> - Recorregut per les instal·lacions - Horari de l'alumnat i professorat - Entrega del dossier de funcionament del centre (informació del PEC, projectes, calendari, etc). - Distribució de patis 	Drive: funcionament de centre	Primer dia d'arribada (demanem que arribin 30 minuts abans d'iniciar les classes)

3.3. Acollida de professionals externs que intervenen en el centre (EAP, CREDA, Serveis socials, UAO, PCT, vetlladors...)

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Acollida inicial	Directora	Reunió de benvinguda Visita de les instal·lacions Entrega d'horaris, espais i alumnat assignat	Horaris	Primer dia d'arribada
Seguiment i coordinació	Tutores /membres CAEI/ direcció	Reunions i coordinacions per arribar a acords, pactes i fer el seguiment o revisió d'actuacions.	Si escau es fa registre de les reunions.	Al llarg del curs
Valoració	Directora	Reunió per a valorar el funcionament i organització del curs escolar.	Aplicatius Memòria PACSE Memòria CAEI	A final de curs

3.4. Acollida de serveis externs que intervenen en el centre

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Acollida inicial	Directora	Reunió per conèixer el funcionament i organització dels espais i centre.		Inici de curs
Seguiment	Directora	Reunions i coordinacions per arribar a acords, pactes i fer el seguiment o revisió d'actuacions.		Al llarg del curs
Valoració	Directora	Reunió per a valorar el funcionament i organització del curs escolar.		Final del curs

4.PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

4.1. Acollida d'alumnat procedent de centres universitaris i formació professional

Actuacions	Responsable	Accions	Documentació i recursos	Temporització
Acollida inicial	Equip directiu	Acollida en una reunió informativa: - Recorregut per les instal·lacions - Horari de l'alumnat i tutor/a de pràctiques - Document de funcionament intern - Signatura dels convenis del centre d'on venen i se'ls demanen les dades personals.	Drive: funcionament de centre	Primer dia d'arribada (demanem que arribin 30 minuts abans d'iniciar les classes)
Seguiment	Tutor/a	-Reunió de seguiment amb el tutor de les estudiants en pràctiques.		Al llarg del curs
Valoració	Tutor/a	-Valoració dels criteris d'avaluació de l'alumne en pràctiques -Reunió per comentar les valoracions	Documents del centre universitari i de formació professional	Final de les pràctiques

5. AVALUACIÓ

Es farà un seguiment del pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals i/o enquestes que quedarà recollida al Drive del centre. Es recolliran les propostes de millora per a futures acollides en el pla anual.