



**Escola Sant Pere**  
**Monistrol de Montserrat**  
L'escola de tots i per a tots

# PLA d'ACOLLIDA

**ESCOLA SANT PERE**  
**Monistrol de Montserrat**



# ÍNDEX

<b>ÍNDEX</b>	<b>2</b>
<b>1.- INTRODUCCIÓ</b>	<b>2</b>
<b>2.- OBJECTIUS GENERALS</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJECTIUS ESPECÍFICS DE CADA COL·LECTIU DE LA COMUNITAT ESCOLAR.</b>	<b>3</b>
<b>3.1.- Acollida dels i les mestres</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Acollida famílies</b>	<b>4</b>
<b>3.2. - Acollida de l'alumnat</b>	<b>5</b>
<b>3.2.1. Alumnat de P3</b>	<b>5</b>
<b>4.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Personal d'atenció educativa</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Personal de classes de reforç</b>	<b>6</b>
<b>4.3. Alumnat de pràctiques</b>	<b>6</b>
<b>5.- ACOLLIDA REPRESENTANTS DE L'AFA I FAMÍLIES DELEGADES D'AULA</b>	<b>6</b>
<b>6.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA</b>	<b>7</b>



## 1.- INTRODUCCIÓ

El Pla d'Acollida és el conjunt d'actituds i actuacions que sistemàticament el centre escolar posa en funcionament per rebre i acompanyar als nous membres de la comunitat educativa. S'aplica tant als que s'incorporen des de l'inici del curs escolar com els que ho fan al llarg del curs.

La Comunitat Educativa de l'Escola Sant Pere, com la societat en la que està immersa, està en canvi constant. La mobilitat dels seus membres és un fet important per la qual cosa es fa necessari establir un pla d'actuació amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella.

Per portar a terme els processos de l'acollida al nostre centre, s'ha elaborat aquest Pla d'Acollida. Aquest, forma part del Projecte de Convivència de la nostra Escola.

## 2.- OBJECTIUS GENERALS

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- Coordinar 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 alhora 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.

## 3. OBJECTIUS ESPECÍFICS DE CADA COL·LECTIU DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

### 3.1.- Acollida dels i les mestres

L'objectiu específic sobre l'acollida dels i les mestres és:

- Facilitar una ràpida adaptació dels mestres de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

Actuacions:

1. L'Equip Directiu o la persona en qui es delegui, seran els/les responsables de rebre i acollir els i les noves mestres. Se'ls ensenya l'escola i, se'ls entrega les claus i el seu horari.
2. Se'ls entregarà una fitxa per omplir amb les seves dades personals i de contacte.
3. Un cop es té el seu correu xtec, se'ls introdueix al Drive de centre on hi poden trobar tota la informació i, concretament, el document de funcionament d'inici de curs i els [acords metodològics de primària](#) i els [acords metodològics d'infantil](#). Aquests acords una vegada aprovats s'haurien d'incloure al PEC).
4. La coordinadora o mestra de referència fa l'acompanyament durant els primers dies.



5. Es facilitarà, si s'escau, el contacte del docent substituït amb el docent tutor i/o especialista per fer traspàs d'informació de la planificació i organització del curs.
6. La coordinadora/comissió de cultura digital fa l'acompanyament digital i els explica on trobar tota la informació al Drive.
7. La persona de referència d'atenció a la diversitat fa el traspàs d'informació sobre l'alumnat NESE del grup al que s'incorpora el/la mestre/a substituït/a (de llarga durada).

### 3.2. Acollida famílies

#### Actuacions per part de l'equip directiu:

- El primer contacte amb les famílies d'alumnes d'incorporació ordinària, alumnat susceptible de ser matriculat al nostre centre i que participa en el procés de preinscripció convocat pel Departament d'Educació, serà amb la jornada de portes obertes, que coincidirà amb el període de preinscripció. Es farà una reunió per explicar el funcionament de l'escola i una visita al centre.

#### Actuacions per part de l'administrativa:

- Acollir les famílies aportant i recollint la [documentació necessària](#).
- Informació sobre llibres i material escolar.
- En cas necessari documentació sobre menjador i les seves beques.
- Amb alumnes de matrícula viva, s'enviarà el full de sol·licitud a la inspectora per validar la matrícula, amb còpia al mail de l'escola.
- Matricular els i les alumnes al centre i entregar el document de l'entrevista inicial als tutors/es pertinents i informar a direcció.
- Revisar i reclamar tota la documentació.
- Cal entregar còpia de la carta de compromís signada per direcció a la família.
- Tenir actualitzada la base de dades (telèfons, mails, llistat de telèfons...).
- Després del vist i plau d'inspecció, es cita a la família per acabar d'omplir la documentació. Es presenta la tutora i amb qui es posen d'acord per programar una entrevista.
- Un cop formalitzada la matrícula, s'avisarà la família perquè l'alumne/a comenci de seguida.

#### Actuacions per part de la tutora:

- Convocar entrevista amb la família. En cas necessari, es podrà sol·licitar la presència d'alguna altra persona intèrpreta.
- Arxivar l'entrevista inicial a la carpeta verda del grup (recull entrevistes) i actualitzar la documentació (graelles d'autoritacions, carpeta de registre, carpeta de grup,...).
- Introduir el mail de contacte al correu de la promoció.
- Posar en contacte la família amb la mare delegada del grup.

### 3.2. - Acollida de l'alumnat

La rebuda d'alumnes nous a l'escola implica des del primer moment afavorir la seva adaptació per part de tota la Comunitat Educativa en els àmbits social i escolar.

Els objectius específics sobre l'acollida de l'alumnat són:

- Acollir l'alumnat afavorint la seva participació, adaptació i la relació amb l'àmbit escolar.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.



Actuacions per part del/la tutor/a:

1. Anticipar l'arribada, si és possible, als/les companys/es de grup i dedicar un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc.
2. Revisar la documentació signada durant la matrícula i [l'entrevista inicial](#).
3. En cas necessari, posar-se en contacte amb l'escola de procedència. Si l'alumne és NESE, ho farà la mestra de referència de diversitat
4. Fer el traspàs de tota la informació rebuda per part de la família i/o l'escola de procedència a la resta de l'equip del cicle.
5. Explicar a l'alumne la organització i funcionament del centre (ús de l'agenda, horaris, pati, sortides, normes,...).
6. Preparar l'alumne/a davant situacions escolars que li poden ser noves.
7. Assignar un company/a del grup que li faci de padrí/na durant els primers dies i que li farà una petita visita guiada pel centre per tal que conegui els principals espais.
8. Fer el seguiment del procés d'adaptació a l'escola, aula i grup a les sessions de tutoria.
9. Fer tutories individualitzades, en cas necessari.

Altres actuacions:

1. L'equip de mestres del cicle ha de planificar les mesures necessàries per a dur a terme l'acollida de l'alumnat (mesures organitzatives, mesures d'atenció a la diversitat, tutoria, materials, currículum,...).
2. La tutora o mestra de suport (educació especial, mestra d'acollida o mestra de reforç) passen les proves de nivell corresponents o [les adreçades a l'alumnat nouvingut](#).
3. La coordinadora de cultura digital ha de realitzar les actuacions pertinents per facilitar l'accés de l'alumnat a les eines digitals de l'escola.

### **3.2.1. Alumnat de P3**

L'alumnat que inicia la seva escolaritat a P3 realitzarà un període d'adaptació (marcat per les Instruccions d'inici de curs) amb un horari reduït per tal d'afavorir la seva adaptació. Aquest alumnat serà atès per l'equip d'infantil i la Mestra d'Educació Especial referent per poder acompanyar la tutora i iniciar els possibles processos de detecció precoç.

Durant el període d'adaptació, el/la tutor/a realitza una reunió personal amb cada família on es demana informació diversa del nen/a. Prèviament, se'ls entrega [el document de la primera entrevista amb les famílies de P3](#).

## **4.- ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT**

### **4.1. Personal d'atenció educativa**

El personal d'atenció directa a l'alumnat, però no docent, vetllador/a, educador/a de la SIEI, TEEI, CREDA, fisioterapeuta, CEEPSIR... que s'incorpori de nou a l'escola, serà acollit per la direcció i adreçat al referent d'atenció a la diversitat i/o tutor/a.



#### **4.2. Personal de classes de reforç**

Serà rebut per la direcció que li donarà les claus del centre, li demanarà les dades de contacte i l'acompanyarà a l'aula per fer les presentacions amb la tutora del grup corresponent.

#### **4.3. Alumnat de pràctiques**

El primer contacte es realitzarà entre l'equip directiu de l'Escola i el/la tutor/a del centre provinent. Es posaran d'acord amb els horaris i el grup on farà les pràctiques. Es seguirà el protocol marcat propi de cada centre.

El dia d'inici de les pràctiques se l'acompanyarà a l'aula per fer les presentacions amb la tutora del grup corresponent.

### **5.- ACOLLIDA REPRESENTANTS DE L'AVA I FAMÍLIES DELEGADES D'AULA**

#### **Representants de l'AVA**

Cada inici de curs, l'equip directiu es reuneix amb els representants de l'AVA per coordinar les accions que es duran a terme durant el curs:

- Actualització de la documentació del Drive.
- Organització de les comissions.
- Traspàs d'informació de les extraescolars.
- Festes i celebracions.
- Altres.

#### **Representants famílies delegades**

A les reunions d'inici de curs de cada classe, s'escollirà una família que serà la delegada d'aquell grup.

Un cop escollides totes, s'informarà a l'AVA, s'actualitzarà el grup de whatsapp d'escola amb les delegades i les dades del Drive.

També, s'organitzarà una trobada entre l'equip directiu i les famílies delegades durant el mes de setembre-octubre.

### **6.- AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA**

El procés d'acollida és responsabilitat de tota la comunitat i cal fer-ne un seguiment i posterior avaluació per millorar, en cas necessari, les actuacions que es duen a terme.

L'avaluació de l'acollida de l'alumnat es realitzarà a partir del seguiment i avaluació per part de la tutora i/o el personal d'atenció a la diversitat referent.

L'avaluació de l'acollida del professorat es realitzarà amb una [enquesta sobre l'acollida del professorat](#). Aquesta avaluació es realitzarà amb aquelles docents que tinguin una estada a l'escola significativa. L'enquesta es passarà entre els tres i sis primers mesos.

L'objectiu de l'enquesta és conèixer l'opinió del professorat sobre la seva acollida a l'escola i recollir les propostes de millora per a futures acollides.