

PLA D'ACOLLIDA

Escola Antonio Machado

1- INTENCIÓ

El document que a continuació presentem pretén informar d'aquell conjunt d'actuacions que el nostre centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar d'adaptació de l'alumnat, famílies, mestres, agents externs i alumnes en pràctiques que s'incorporen a l'Escola Antonio Machado.

Per tal que aquestes actuacions quedin recollides en un document de referència per a tota la comunitat educativa neix la necessitat de crear-lo entenent que es tracta d'un document obert i en procés de revisió constant.

La nostra escola es defineix com un centre educatiu inclusiu, treballem constantment en la reflexió del procés educatiu, buscant les estratègies que ens apropen a la inclusió de tot l'alumnat i rebutjant qualsevol forma de segregació.

El present document es divideix en quatre blocs:

- El primer fa referència a l'acollida que es fa des del centre a aquell professorat que s'acaba d'incorporar a la nostra escola ja sigui a principi o al llarg del curs.
- Pel que fa el segon bloc del document fa referència a als infants que acollim per primera vegada al centre, és a dir, alumnat d'I3 i com treballem tot el seu procés d'adaptació i en segon lloc parlem d'aquells alumnes que es matriculen per primer cop al centre en incorporació tardana.
- El tercer bloc fa referència a l'acollida de l'alumnat nouvingut a excepció dels infants d'I3.
- I per acabar, l'últim bloc, fa referència a l'alumnat que fa una estança al nostre centre com alumne/a de pràctiques.

Els diferents protocols d'actuació d'aquest pla d'acollida estan pensats en funció del nostre context, com a escola, i de la nostra realitat, tant d'alumnat, equip docent i famílies, en resum, de tota la comunitat educativa.

Per dur a terme les actuacions que detallarem a continuació hem de tenir en compte les condicions socioeconòmiques dels alumnes i de les seves famílies i que, aquestes, poden ser molt diverses, és per aquest motiu que cal fer un bon procés d'adaptació.

2- OBJECTIUS D'AQUEST PLA D'ACOLLIDA

- Assumir com a centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països, i les seves famílies.
- Aconseguir que els alumnes nous , les seves famílies i els i les mestres que arriben per primer cop comprenguin el funcionament del nostre centre i s'hi adaptin de la manera més natural possible.
- Comprometre a tots els membres de la nostra comunitat educativa a facilitar l'acollida d'alumnes nous, famílies i mestres.
- Assegurar un bon acolliment tant a l'aula, en particular, com al centre, en general.
- Garantir el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes de la nostra comunicat educativa.
- Treballar de forma global tot unificant actuacions per facilitar l'acollida d'alumnats de procedències diverses.

3- CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'escola Antonio Machado és una de les 20 escoles públiques de la ciutat de Mataró i una de les 3 del barri de Cirera, el més antic de la ciutat. Limítrofa amb la zona de Via Europa. Neix al setembre de l'any 2005, fruit de la necessitat d'acollir als infants de la zona degut al notable creixement de la població infantil i la demanda social de construir més escoles al barri.

És una escola d'infantil i primària amb 18 aules organitzada en 4 cicles: el petit (I3, i 4 aules multigrau amb alumnat d'I4 i I5), el primer cicle de primària (1r i 2n) i el segon cicle de primària (3r i 4t) i el tercer cicle de primària (5è i 6è).

A partir del curs 24-25, hi haurà 4 aules multigrau del primer cicle de primària.

El curs 25-26 hi haurà 4 aules multigrau al segon cicle de primària i, per últim, el curs 26-27, 4 aules més al tercer cicle de primària, convertint-nos així en un centre multigrau en la seva totalitat.

4- ACOLLIDA PER AL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL CENTRE

4.1- COM ACOLLIM AL NOU PROFESSORAT

En aquest apartat d'aquest pla d'acollida s'explica com es reben aquells mestres que arriben per primer cop al nostre centre. Aquesta arribada és progressiva ja que es pot produir tant a l'inici com llarg del curs.

Cada membre de l'Equip Directiu està adscrit a un dels cicles/curs/especialitat, per tant la rebuda la fa aquell membre al que correspongui el/la nou/va mestre/a que arribi a l'escola.

Durant la rebuda s'explicarà el projecte d'escola i totes aquelles informacions més pràctiques que cal saber, si s'escau es mostraran les instal·lacions i se'ls farà entrega o s'enviarà al correu corporatiu els documents necessaris per fer aquesta acollida el més natural possible.

Aquests documents són els següents:

- Horari.
- Pla Funcional i accés a les NOFC.
- Accés a la fitxa del mestre (veure annex 1).
- Accés al drive i al correu d'aula i/o especialitat.
- Informacions en matèria de seguretat i salut laboral.

Tant si la persona que s'incorpora a l'escola és tutor/a o especialista, se li presentarà al/la seu/seva coordinador/a del cicle com a mestre/a referent per a qualsevol dubte que pugui anar sorgint al llarg dels primers dies al igual que al seu/va paral·lel/a.

5- ACOLLIDA D'ALUMNES MATRICULATS PER PRIMER COP AL NOSTRE CENTRE I A LES SEVES FAMÍLIES (ALUMNAT D'I3)

5.1- FORMACIÓ DELS GRUPS D'I3.

5.1.1- Traspàs d'informació

De manera pionera a la ciutat de Mataró es va crear fa alguns anys un grup de traspàs d'informació escola bressol-escola d'infantil i primària.

Al llarg del curs, la coordinadora del cicle petit del centre assisteix al seminari 0-6 que s'ha creat per aquest fet.

A finals del mes de juny la coordinadora del cicle d'infantil del centre i/o la cap d'estudis assisteixen a aquesta reunió de traspàs on els equips docents informen dels aspectes que poden ser útils per a un millor coneixement de l'alumnat que ha estat matriculat al nostre centre. Alguns d'aquests aspectes podran ser recomanables per la conformació dels nous grups.

Cal destacar que en aquest grup de traspàs només trobarem aquelles escoles bressols que són municipals.

5.1.2- Formació dels grups classe d'I3

Des de ja fa una anys els grups d'I3 els elaborem a partir de la observació de les dinàmiques que organitzem els 3 primers dies d'acollida al centre.

Per nosaltres no només és un procés pels infants sinó que també ho és per les famílies i els i les mestres.

La nostra obligació com a docents és acollir a aquelles persones que arriben al nostre centre per primera vegada i entenem que pot ser un procés personalitzat depenen de l'infant i/o l'adult per tant els acompanyem en aquest moment i durarà el temps que necessitin.

Abans d'iniciar el curs es realitzaran dues reunions amb les famílies noves. La primera té un caire més organitzatiu on s'explica el període d'acollida i la segona té un caire més individual i també es demana que hi assisteixin els infants per tenir un primer contacte amb l'espai (escola, aula, mestres, companys/es, etc.)

Al llarg dels 3 dies acordats per l'inici del període d'acollida els infants estaran distribuïts en 4 grups. Aquests 4 grups es barrejaran al llarg d'aquests 4 dies i aniran seguint les dinàmiques que els i les mestres han planificat.

Durant aquests dies els infants han d'estar acompanyats de les seves famílies i durant la primera part de la sessió poder interactuar amb els seus fills i filles.

Al llarg d'aquests 3 primers dies els i les mestres que han participat activament en el procés d'acollida elaboraran els grups d'I3 fruit de les observacions i de tot allò que es cregui convenient.

5.2- ELS PRIMERS 15 DIES A LES AULES D'I3

Durant la darrera quinzena de setembre a les aules d'I3 sempre hi haurà 2 persones, com a mínim, per realitzar un bon acompanyament dels primers dies dels infants a l'escola.

** Cal fer una previsió dels/les mestres que faran de suport a les aules d'I3. Sempre que sigui possible, és important que les persones de suport siguin les mateixes.*

6- ACOLLIDA D'ALUMNES MATRICULATS PER PRIMER COP AL NOSTRE CENTRE EN INCORPORACIÓ TARDANA.

6.1- PROTOCOL D'ACOLLIDA INICIAL

Aquest protocol d'acollida inicial va destinat a tots aquells alumnes nouvinguts o d'incorporació tardana.

Cal tenir en compte que l'acollida ha de ser més una actitud que uns protocols d'intervenció i que hi ha d'estar implicada tota la comunitat educativa.

El protocol s'activa quan l'escola és informada de l'arribada d'un alumne nou.

QUINS ASPECTES CAL TENIR EN COMPTE ABANS D'INICIAR EL PROTOCOL D'ACOLLIDA?

1. Rebuda de la família.

- Entrevista inicial amb els pares o tutors per obtenir informació sobre el context sociofamiliar i escolar de l'alumne. Per recollir la informació s'utilitzarà el full de recollida de dades (veure annex 2) , el qual quedarà guardat a la carpeta d'entrevistes de l'infant.
- Informar-los sobre aspectes bàsics de funcionament del centre i de les activitats que es realitzen.

- Visita guiada al centre.
- Acordar amb la família un dia per passar proves a l'infant.

Aquesta rebuda serà a càrrec de l'equip directiu, en casos excepcionals es pot derivar al mestre d'ATD o al coordinador/a LIC.

Preveure la necessitat d'una mediador o d'una família de l'escola que pugui jugar aquest paper.

2. Matrícula d'inscripció.

- Formalització de la matrícula.
- Donar a conèixer la carta de compromís i les autoritzacions de l'escola. Signatura per part de la família.
- Facilitar informació relacionada amb l'AFA, el menjador i les activitats extraescolars.
- Demanar l'expedient al centre corresponent.

El/la secretari/a o l'administrativa seran els encarregats de formalitzar la matrícula.

3. Proves d'avaluació inicial.

Una vegada acordat amb la família el dia per passar les proves, es realitzarà una avaluació inicial de les competències de la L1 i del coneixement del principi alfabètic i dels coneixements matemàtics curriculars. Aquesta informació quedarà recollida en un informe intern que es guardarà al seu històric.

El/la responsable de passar les proves i elaborar el corresponent informe és el/la mestre/a d'ATD responsable del cicle al qual s'incorpora l'alumne/a.

4. Adscripció a un curs i a un grup-classe.

- A partir de l'anàlisi de l'entrevista inicial amb la família, tenint en compte els resultats de les proves d'avaluació inicial i els següents criteris: edat cronològica, nivell d'aprenentatge, nivell de maduració, escolarització

anterior, dinàmica dels grups i els criteris propis del centre, es farà una adscripció a un curs (nivell) i al grup classe.

La persona de l'equip directiu que ha fet la rebuda inicial conjuntament amb el mestre/a d'ATD, decidiran a quin curs i grup s'adscriu l'alumne.

5. Informar a la família, al tutor/a de l'aula ordinària i a la resta del claustre.

- S'informa a la família del curs i grup que anirà el/la seu/seva fill/a i decidim quin dia començarà.
- Informar i fer traspàs de tota la informació necessària al tutor/a de l'aula ordinària.
- Informar al claustre de la incorporació de l'infant al centre.

La persona que ha fet la rebuda inicial és l'encarregada de trucar a la família i enviar el correu al claustre. El mestre/a d'ATD farà el traspàs d'informació

6. Preparar l'entrada a l'aula.

- Informar als alumnes de la incorporació d'un nou company o companya.
- Sensibilitzar-los pensant com es pot sentir, com el podem ajudar, no coneix la nostra llengua, ha deixat la família...
- Es prepara l'aula i el grup: nom de l'alumne/a present en el penjador, lloc a la taula, arxivador preparat, etc.
- Decidir un company/a guia.
- Preveure els recursos necessaris per afavorir una bona acollida i planificar l'adaptació a les propostes.
-

El/la tutor/a de l'aula ordinària serà l'encarregat de fer tots aquests preparatius.

QUINS ASPECTES CAL TENIR EN COMPTE DURANT LA INCORPORACIÓ DE L'INFANT AL CENTRE EDUCATIU?

7. Acollida del nou alumne/a al grup de referència.

- Presentar l'infant al grup, tots els/les alumnes col·laboren amb la inclusió de l'infant nouvingut
- Realitzar activitats que afavoreixin el coneixement mutu i l'intercanvi.
- Explicar-li les pautes i normes de convivència tant de l'aula com del centre.
- Presentar-li company/a que li farà de guia.
- Fer-li una visita per l'escola
- Presentar-li la resta de mestres que intervenen a l'aula.

El/la tutor/a de l'aula ordinària serà el responsable d'aquestes actuacions.

8. Incorporació a l'aula d'acollida (alumnes de nova incorporació al sistema català de 3r a 6è de primària).

- Només els i les alumnes nouvinguts/des de 3r a 6è de primària assisteixen a l'aula d'acollida.
- Cal planificar la rebuda del/la nou/va alumne/a.
- Planificar les activitats funcionals on la llengua oral és fonamental potenciant el treball cooperatiu i establir relacions personals positives.

El/la tutor de l'aula d'acollida serà el responsable de garantir que l'alumne se senti ben acollit.

9. Establir mecanismes per al traspàs d'informació entre l'equip docent.

- Informar a la resta de mestres que intervenen de l'arribada de l'alumne nouvingut i de la seva situació.

El tutor/a serà l'encarregat d'anar informant de l'arribada d'aquest alumne.

QUINS ASPECTES CAL TENIR EN COMPTE DESPRÉS LA INCORPORACIÓ DE L'INFANT AL CENTRE EDUCATIU?

10. Elaborar un PSI (pla de suport individualitzat).

- Planificar les mesures, actuacions i suports per donar resposta a les necessitats de l'infant. Han de ser pràctics, viables i sostenibles.
- Establir quins són els criteris segons els quals s'avaluarà i qualificarà a l'infant nouvingut.

El tutor/a conjuntament amb el mestre/a d'ATD i Aula d'Accollida (si és el cas) seran les encarregades d'elaborar aquest document.

11. Trobada amb la família.

- Fer una trobada amb el tutor/a de l'aula ordinària i, si s'escau, també el tutor/a de l'aula d'acollida o mestra ATD amb la família per tal de compartir com està anant el procés d'adaptació i comentar tot allò que es cregui rellevant per ambdues parts.

El/la responsable d'aquesta trobada ha de ser el tutor/a de l'aula ordinària i amb la participació, si s'escau, de la persona referent de l'aula d'acollida.

12. Realitzar tutories individualitzades.

- Cal buscar espais per parlar amb l'infant per tal de poder fer un seguiment de la seva adaptació, de les seves relacions socials, valorar el seu estat emocional, detectar preocupacions, entre d'altres.

El/la responsable d'aquestes trobades han de ser els/les referents de l'aula ordinària i amb la participació, si s'escau, del/la tutor/a de l'aula d'acollida,

13. Acompanyament a les famílies nouvingudes.

- Implicar a tota la comunitat educativa en el procés d'acollida.
- Planificar i organitzar actuacions per a la sensibilització educativa.

És responsabilitat de l'equip directiu del centre.

7- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES AL CENTRE

Per nosaltres, com a centre formador, és molt important fer una bona acollida a tots aquells/es alumnes que venen al nostre centre en diferents períodes de pràctiques.

La persona responsable de fer aquest primer contacte és la cap d'estudis ja que és la referent al centre.

7.1. PRÀCTIQUES D'INSTITUT.

Cada curs a l'escola rebem alumnes de pràctiques del GFGS d'*Educació Infantil* i del GFGM d'*Atenció a Persones en Situació de Dependència*.

La primera comunicació a l'escola la realitza el/la tutor/a de les pràctiques, la persona referent de l'Institut, a través, habitualment, del correu electrònic.

S'acorda un dia per la quedada on es realitza:

- La presentació dels i les alumnes tant a la persona referent de les pràctiques (Cap d'Estudis) com als i les tutors del centre .
- La signatura del conveni.
- Una petita explicació d'alguns aspectes importants que cal tenir en compte durant l'estada a l'escola: puntualitat, ús del telèfon mòbil, actitud a l'aula, característiques del grup on estaran i de l'alumne/a que atendran, etc.
- Una visita al centre.

Durant la trobada s'entrega a les persones en pràctiques:

- La fitxa personal (veure annex 3).
- Document sobre el pati.
- Calendari del curs.

Abans d'iniciar les pràctiques, els i les alumnes entreguen a la Cap d'Estudis una còpia del conveni i les pla d'estudis signat, la fitxa personal emplenada i el certificat negatiu de delictes sexuals.

El dia que s'inicien les pràctiques la Cap d'Estudis acompanya a cada un/a dels i les alumnes en pràctiques a l'aula on realitzaran les seves pràctiques.

7.2. PRÀCTIQUES D'UNIVERSITAT.

Pel que fa a les pràctiques universitàries, habitualment rebem alumnes de Grau Educació Primària, Grau d'Educació Infantil i d'alguna de les menciones relacionades amb l'Educació Primària.

La primera comunicació a l'escola la realitza el/la tutor/a o el/la coordinador/a de les pràctiques, la persona referent de la universitat, a través, habitualment, del correu electrònic.

S'acorda un dia per la quedada on es realitza:

- La presentació dels i les alumnes tant a la persona referent de les pràctiques (Cap d'Estudis) com als i les tutors del centre.
- La signatura del conveni.
- Una petita explicació d'alguns aspectes importants que cal tenir en compte durant l'estada a l'escola: puntualitat, ús del telèfon mòbil, actitud a l'aula, característiques del grup on estaran, etc.
- Una visita al centre.

Durant la trobada s'entrega a les persones en pràctiques:

- La fitxa personal.
- Un document amb enllaços a través de codis QR als documents: Pla Funcional, Web de l'escola dels documents publicats, Patis i Protocol d'accidents.
- Horari de l'aula on realitzaran les seves pràctiques i del/a mestre/a tutor/a.
- Calendari del curs.

El dia que s'inicien les pràctiques els i les alumnes porten una còpia del conveni signat, el certificat negatiu de delictes sexuals i la fitxa personal emplenada. A l'arribada la Cap d'Estudis els/les acompanyarà a l'aula on realitzaran les seves pràctiques al llarg de l'estada a l'escola.

ANNEXOS

PLA D'ACOLLIDA

Annex 1: FITXA PERSONALDOCENT/PAS

- Nom i cognoms
- DNI
- Data de naixement
- Adreça postal

DADES PROFESSIONALS

- Funcionària o funcionari amb plaça definitiva.
 - Funcionària o funcionari amb plaça provisional.
 - Funcionària o funcionari en comissió de serveis.
 - Mestra o mestre interina o interí.
 - Mestra o mestre substituta o substitut.
 - PAS - Administratiu/va
 - PAS - Tècnica Educació Infantil (TEI)
 - Persona/es i telèfon/s per trucar en cas d'emergència.
 - Número de la targeta sanitària :
 - Quina és la teva situació administrativa actual?
 - Quin tipus de jornada de treball tens?
 - 100%
 - 66%
 - 50%
 - En cas de ser interí/na o substitut/a, indica'ns el número de la borsa que ocupes:
 - Correu electrònic xtec:
 - Nom i cognoms de la persona a qui substitueixes:
 - Marqueu només un oval.
 - Tutor/a
 - Especialista
 - Equip directiu
 - Personal d'Administració i Serveis - PAS (administrativa o TEI)
- Perfils:

Perfils:

- Cap
- Lingüístic en llengua estrangera (anglès, francès, italià, alemany) (AICLE)
- Competència digital docent
- Atenció a la diversitat dels alumnes
- Lectura i biblioteca escolar
- Immersió i suport lingüístic
- Educació visual i plàstica
- Metodologies amb enfocament globalitzat

- Especifica el càrrec de la persona a la que substitueixes:

- Has exercit algun càrrec de coordinació o directiu en algun altre centre o en aquesta escola?

- Coordinador/a de cicle
- Coordinador/a llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)
- Coordinador/a riscos laborals
- Coordinador/a digital
- Director/a
- Cap d'estudis
- Secretari/a
- Cap

- Has fet pràctiques anteriorment a l'escola? recordes el nom del tutor/a? i l'any?

- Quin nivell de català, castellà i anglès tens?

- Tens altres estudis universitaris vinculats a l'educació? Quins?

- Tens altres estudis no universitaris (formació...) vinculats a l'educació? Quins?

- Tens formació i/o coneixements relacionats amb la competència digital? Quins?

Annex 2: FULL DE RECOLLIDA DE DADES

DADES DE L'ALUMNE

Nom:

Primer cognom:

Segon cognom:

Data de naixement:

Lloc de naixement (localitat i estat):

Identitat de gènere:

- ☐ Home
- ☐ Dona
- ☐ No binari

Data d'incorporació al centre:

Noms dels membres de la família:

Algun aspecte familiar a destacar? Amb qui viu, situació familiar, pares separats, professió.....

DADES LINGÜÍSTIQUES

Llengua:

- ☐ Entén oralment
- ☐ Parla
- ☐ Entén per escrit
- ☐ Escriu

Llengua: _____

- ☐ Entén oralment
- ☐ Parla
- ☐ Entén per escrit
- ☐ Escriu

Altres llengües que coneix:

- ☐ Entén oralment
- ☐ Parla
- ☐ Entén per escrit
- ☐ Escriu

Observacions:

DADES ACADÈMIQUES

Ha assistit a la llar d'infants?

- ☐ Sí
- ☐ No

En cas afirmatiu,

- A quina edat?
- On?

A quina edat i en quin curs es va incorporar al sistema educatiu de Catalunya?

Ha repetit algun curs?

- ☐ Sí
- ☐ No

En cas afirmatiu,

- Quin curs?
- En quin país o estat?

S'ha avançat algun curs en relació amb la seva edat?

- ☐ Sí
- ☐ No

En cas afirmatiu,

- Quin curs?
- En quin país o estat?

Assisteix a l'aula d'acollida?

- ☐ Sí
- ☐ No

Observacions:

DADES SOBRE LA INTERGACIÓ I LA PARTICIPACIÓ

Socialització (capacitat de relacionar-se amb els altres, capacitat d'acceptar normes de convivència....)

Aspectes emocionals (gestió de les emocions, autocontrol, resolució de conflictes....)

Aspectes relacionats amb el procés migratori (dol migratori, construcció de les identitats...)

Aspectes relacionats amb la situació socioeconòmica de la família (estatus legal, situació laboral dels pares/tutors....)

Altres

ASPECTES DESTACABLES

Espai per recollir les informacions més rellevants d'aquesta fitxa que cal tenir en compte a l'hora de planificar l'atenció de l'alumne d'origen estranger.

