

# Pla d'acollida

## Escola El Far d'Empordà



## Índex

Índex	1
Justificació	2
Objectius .....	3
1. Acollida a totes les famílies que s'incorporen al centre .....	4
1a. Durant el període de preinscripció .....	4
1b. Durant el període de matriculació .....	5
1c. La matrícula durant el curs .....	7
2. Acollida d'alumnes nous ( Incorporació tardana, alumnes amb NESE...) .....	9
2a. Organització de l'escolarització .....	12
2b. Tractament de la llengua.....	13.
2c. Recursos del centre.....	15
3. Acollida professors nous .....	18
4. Acollida de les noves famílies que s'incorporen a l'AMPA .....	20
5. Llistat d'annexos.....	22

## Justificació

L'escola El Far d'Empordà és un centre públic que es manté amb set unitats oficials des de fa uns anys: dues unitats per a Educació Infantil i cinc per a Educació Primària. Els agrupaments cíclics varien en funció del nombre d'alumnes matriculats i el curs escolar, de manera que es prioritza l'agrupament cíclic. Actualment, el centre compta amb 90 alumnes repartits amb 28 d'educació infantil i 62 de primària.

Aquest document vol donar resposta a les noves necessitats educatives que sorgeixen al sí de la nostra societat i també vol facilitar l'adaptació escolar a l'alumnat i a les seves famílies que es matriculen per primer cop al centre, en qualsevol circumstància; així com també facilitar l'acollida del professorat que s'incorpora al centre.

Es tracta d'un projecte integral dirigit a la totalitat de l'alumnat, del professorat i de les famílies, que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa.

Les tasques d'acollida tenen caràcter preventiu, cal preveure els problemes i donar resposta en el moment inicial. També és important fer un treball en xarxa que contempli l'entorn familiar, social i cultural de l'alumne.

L'acollida no és un fet administratiu, és una tasca d'integració personal, que tindrà un procés de major o menor durada que dependrà de cada alumne. Aquest arriba amb una motxilla d'hàbits positius més o menys plena, depenent de les circumstàncies personals i socials de cadascú. Tractar els nous arribats com un repte, és el camí de l'educació, tractar-los com un problema, és la via inicial de la segregació.

L'escola vetllarà per la integració de l'alumnat facilitant l'adquisició de competència comunicativa en les llengües oficials de Catalunya.

## Objectius

- ☐ Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible.
- ☐ Facilitar, pautar i ajudar en la tasca docent al professorat
- ☐ Incorporar els alumnes a la descoberta i coneixement del món cultural en el qual viuen.
- ☐ Integrar els alumnes i mestres a la vida diària de l'escola i les seves activitats.
- ☐ Assolir progressivament autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.
- ☐ Ajudar-los a autovalorar-se, treballant la seva cultura a l'escola.
- ☐ Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.
- ☐ Treballar per la igualtat d'oportunitats.
- ☐ Donar resposta a les necessitats educatives individuals.
- ☐ Facilitar l'aprenentatge oral i escrit de la llengua catalana.
- ☐ Accedir el més aviat possible al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat.
- ☐ Incorporar a la família en el funcionament i activitats de l'escola.

## 1. Acollida a totes les famílies que s'incorporen al centre

### 1a. Durant el període de preinscripció

☑ Hem de procurar que l'acollida sigui afable i càlida. Una bona acollida inicial facilita la confiança posterior.

☑ La informació que es dóna ha de ser clara i concisa

Acció	Quan	Qui	Com
Ensenyar l'escola i informar del seu funcionament a les famílies interessades de manera individual, concretant dia i hora de manera personalitzada.	Abans i/o durant la preinscripció	Equip directiu	Es visiten les diferents dependències escolars i patis S'explica els trets característics de l'escola i s'atenen les preguntes i dubtes dels pares Es lliura el tríptic informatiu on es detalla tota la documentació que han d'aportar per a la preinscripció (Annex 1)
Preinscripció. Presentació de la sol·licitud i documentació obligatòria.	Període establert pel Departament d'educació	Equip Directiu	Entrevista personalitzada al despatx.

**1.b Durant el període de matriculació**

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Un cop formalitzada la matrícula s'informa a les famílies de l'organització i el funcionament del Centre i se'ls lliura la Carta de compromís educatiu (Annex 2)	Juny o setembre	Equip directiu	Entrevista famílies
Recollida d'informació dels aspectes evolutius de l'alumne/a i dels possibles informes de la llar d'infants.	En formalitzar la matrícula	Equip directiu	Qüestionari (Annex 3)
Presentació professorat d'Ed. Infantil Funcionament de l'etapa d'Ed. Infantil	1a reunió, segona quinzena de setembre 2a reunió, el segon trimestre	Tutors i algun membre dels mestres especialistes (opcional) Tutors	Reunió de totes les famílies.

Presentació professorat de Primària Funcionament de l'etapa de Primària			
Reunió explicativa de P3	Juny o principis de juliol	La tutora i la directora del centre	Reunió conjunta amb totes les famílies de la classe.

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Informació de quins són els canals de comunicació família/escola: DAF, representants del Consell Escolar, i quins horaris d'atenció a la família té la directora del centre.	Quan es faci la matrícula i en les reunions d'inici de curs A l'inici del nou curs a la pàgina web del centre.	Un membre de l'equip directiu Coordinadora informàtica	Reunió de totes les famílies i/o de la família de nova matriculació quan arriba al centre Apartat informatiu a la pàgina web de l'escola

**1c. La matrícula durant el curs**

☒ La informació ha de ser àgil i entenedora

☒ Ajudar a la família a expressar qualsevol dubte relacionat amb l'escola i amb l'escolarització del seu fill/a

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'algun familiar: Lliurar el formulari de preinscripció així com el llistat de documentació acadèmica (informes, certificats...) que puguin aportar. (Annex 1 )	Durant el curs en hores convingudes	La directora	Entrevista inicial amb la família
Formalitzar la matrícula	En qualsevol moment sobre horari concertat	La directora	Entrevista amb la família: explicació oral detallada.
Informar sobre els aspectes de l'organització, el funcionament i els canals de comunicació del centre amb les famílies:	En el moment de fer la matrícula o en qualsevol moment sobre horari concertat	La directora	Entrevista amb la família: explicació oral detallada.



1. Calendari i horari 2. Informar dels serveis i activitats del centre:  Menjador Activitats extraescolars			
--	--	--	--

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Mostrar el centre a la família	Un cop finalitzada la matriculació	La Directora	Passejada un cop formalitzada la matriculació
Fixar dia i grup d'incorporació de l'alumne/a.	Un cop formalitzada la matriculació	Equip Directiu	Direcció

## 2. Acollida alumnes nouvinguts. (Incorporació tardana, alumnes amb NESE...)

☒ Si són alumnes nouvinguts que arriben durant el període de preinscripció es durà a terme el protocol establert per *l'acollida de totes les famílies que s'incorporen al centre*, a més del protocol establert pels *alumnes nouvinguts*, en tot el referent a organització escolar i tractament de llengües.

☒ Si són alumnes nouvinguts que arriben al llarg del curs es durà a terme el protocol establert per *la matrícula durant el curs*, a més del protocol establert pels *alumnes nouvinguts*, en tot el referent a organització escolar i tractament de llengües.

☒ Les diferents actuacions que es realitzin en l'acollida inicial determinaran:

o la motivació

o l'organització de la seva escolaritat

o la seva adaptació al grup

☒ Evitar la improvisació

☒ Seguir les orientacions d'acollida (annex 10)

Acció	Quan	Qui	Com
Coordinació amb diferents entitats de l'entorn, mitjançant la Comissió Social per tenir en compte els	Quan el cas ho requereixi	Directora, EAP i Serveis Socials	Reunions periòdiques

recursos i processos d'acollida municipals o comarcals.			
---	--	--	--

Acció	Quan	Qui	Com
Coneixement del nivell d'aprenentatge	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Famílies	Aportació d'informes
Traspàs d'informació a l'EAP o des de l'EAP	Una vegada formalitzada la matrícula d'alumnes de IT i EE	Equip directiu EAP	Reunió Tutor/a/ EE / EAP
Preparació de l'entrada a l'aula	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Tutor/a	Informar al grup classe. Es planifica el tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir (tenint en compte les necessitats que presenti).
Presentar el tutor a la família i a l'alumne/a	En el moment de la incorporació de l'alumne/a al Centre	Directora	Acompanya la família i el nen/a a la classe.
Presentació dels companys/es i del	Primer dia incorporació al Centre	Tutor/a	Explicar qui és cada professor/a i quina matèria

professorat a l'alumne/a			imparteix
Ubicar l'alumne/a en els diferents espais del Centre	Primers dies incorporació al Centre	Els companys/es de classe.	Ensenyant els espais

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Presentació de l'horari general de curs	Primers dies incorporació al Centre	Tutor/a	Document escrit
Vetllar per la seva socialització tant dins l'aula com en les entrades i sortides, pati, menjador...	Durant tota la seva escolarització	Tot el professorat del centre i els/les companys/es de classe	Companys i tutor/a del grup-classe.
Convocar reunió de pares	Durant les tres primeres setmanes de la seva incorporació al centre	Tutor/a i/o EAP i/o Director/a.	A través d'una reunió

## 2a. Organització de l'escolarització

- ☐ Organitzar el pla de treball de llengua d'acord amb els criteris establerts en el Tractament de la Llengua.
- ☐ Respectar les matèries en les que segueix el nivell de classe per afavorir la seva integració
- ☐ Planificar actuacions per tractar possibles dificultats de convivència

Acció	Quan	Qui	Com
Organització de l'atenció específica	Dues primeres setmanes d'incorporació de l'alumne/a	Professor/a de reforç Equip Directiu	D'acord amb els criteris de reforç del centre
Elaboració del pla de treball individual (Annex 11)	Dues primeres setmanes d'incorporació de l'alumne/a	Tutor/a – EAP	Es fa la programació de les àrees instrumentals i es decideixen els materials de treball Es programa el treball que ha de realitzar a la resta d'àrees (Annex 5) S'acorden les responsabilitats de cada docent i les coordinacions que calen El pla de treball individual de

			llengua es farà d'acord amb els criteris establerts en el tractament de la llengua.
<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Seguiment i avaluació del pla de treball de l'alumne/a	Mentre tingui un pla de treball individual	Tutor/a – Mestres del nivell Especialistes/ Professor/a de reforç EAP	Reunions mensuals
Avaluació de l'alumne/a	Reunions d'avaluació trimestrals	Tutor/a – Mestres del nivell Especialistes /Professor/a de reforç	S'avaluaran els objectius proposats en el pla de treball

## ***2b. Tractament de la llengua***

☐ D'acord amb el projecte lingüístic del Centre els alumnes d'incorporació tardana, en acabar l'educació primària hauran de conèixer tant el català com el castellà, de manera que siguin capaços de comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat i autonomia.

☐ El Centre vetllarà per transmetre als alumnes el respecte per la diversitat lingüística i la presa de consciència de la riquesa que representa aquesta pluralitat.

☐ Es tindrà cura de la qualitat de la llengua vehicular i els professors seran els transmissors del model d'ús perquè els alumnes tinguin un referent clar i sòlid.

- ☐ L'escola ha de donar suport i ha de disposar de material adequat per orientar els professors en l'atenció lingüística d'aquests alumnes.
- ☐ Aquests rebran un suport de reforç addicional, sempre que sigui possible i depenent de la dotació de plantilla, de llengua catalana perquè adquireixin, el més aviat possible, el nivell llindar de català.
- ☐ Dins l'horari lectiu dels professors especialistes (EE) es prioritzarà el suport de classes de català als alumnes amb dificultats de comprensió i expressió, especialment per als que s'acaben d'incorporar al sistema educatiu de Catalunya.

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Situar l'alumne segons la seva competència lingüística	Primers dies d'incorporació al centre	Tutor/a / Especialistes	Classificació lingüística dels alumnes d'incorporació tardana: Full d'observació inicial (Annex 6)
Pla de treball individual de llengua	Primers dies d'incorporació al centre	Tutor/a / Especialistes	Objectius del pla de treball (Annex 7)
Avaluació del treball individual de llengua	Reunions d'avaluació trimestrals	Tutor/a – Mestres del nivell Especialistes / Professor/a de reforç	S'avaluaran els objectius proposats en el pla de treball (Annex 8)

## 2c. Recursos del centre

- ☐ El Centre ha d'acceptar que la situació d'aquest alumnat requereix d'uns recursos específics:
- o Persona que actua de referent en el seu procés d'escolarització
  - o Professionals que hauran de destinar-hi algunes hores per a una atenció més específica
  - o Disponibilitat de material elaborat en el centre, (recollit a la carpeta d'EE).

Acció	Quan	Qui	Com
Donar resposta a les necessitats educatives individuals	Tota l'escolarització	Tutor/a /Professor/a de reforç / EAP	Estratègies organitzatives : treball cooperatiu, racons, treball per projectes,... reforços
Fer activitats amb l'alumnat que els permetin interactuar i dialogar amb altres persones de manera competent i apropar-se a altres cultures.	Diada específica	Claustre i comissió de festes	Un dia al curs



Acció	Quan	Qui	Com
Preveure activitats que ajudin al coneixement, respecte i la valoració de la cultura de tot l'alumnat i, més explícitament, de les que pertanyen a grups minoritaris.	Diada específica	Claustre i comissió de festes	Un dia al curs
Tenir una estratègia flexible d'assignació de llocs per seure a l'aula que afavoreixi la coherència social del grup.	Quan es realitzi el canvi de lloc	Tutors	L'assignació es farà tenint en compte les dinàmiques del grup classe així com els interessos i necessitats de cadascun dels alumnes.
Afavorir un clima relacional positiu, creant un espai de col·laboració informal entre escola i famílies.	Quan sigui convenient	Equip directiu	Realitzar trobades per tractar diferents temàtiques que tinguin a veure amb l'educació i/o la infància.
Sensibilitzar al claustre en la necessitat de respectar i potenciar els processos de participació.	Principi de curs	Equip directiu	Document d'actuacions de millora escola-família (Annex 12)

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Fomentar campanyes i actes en pro de la millora del clima de convivència del centre. (Annex 12)	Al llarg de tot el curs	Claustre	Document d'actuacions de millora escola- família.
Elaborar Plans Individualitzats	Durant els dos primers mesos d'incorporació al centre	Tutor/a ,Professor/a de reforç / EAP	Reunions periòdiques per elaborar PI
Creació de fons de material	Durant tot el curs	Tutor/a	Recollida, selecció i elaboració de materials
Serveis Socials del Municipi	Quan se'l necessita i en reunions periòdiques	Direcció / EAP	Reunions periòdiques de coordinació
Servei de mediador	Quan se'l necessita	Equip directiu	Sol·licitud al Consell Comarcal i/o al Departament d'Educació

### 3. Acollida professors nous

☒ El Centre vetllarà perquè tot professor que arribi se senti acollit.

☒ El Centre vetllarà per donar als professors nous la informació i la documentació pertinent així com fomentar la seva participació en les activitats educatives.

Acció	Quan	Qui	Com
Recepció del mestre/a al Centre (Annex 13)	Inici de curs. En cas de substitucions En cas de l'alumnat en pràctiques	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador,... Ubicació dels espais, lliurament de les claus i dels documents de benvinguda
Complementació del full de dades del mestre/a	En arribar al Centre	Equip Directiu	Recull de dades personals i professionals del mestre/a (Annex 9)
Presentació a la resta del Claustre	En reunions, claustre ...	Equip Directiu	Presentar als mestres
Informació general del cicle/curs corresponent	Quan es doni el cas	Mestre/a de cicle o un/a mestre/a que hagi estat en	Reunió específica per informar de tot el que sigui

		aquell curs	necessari.
Acompanyament, persona de referència	Al llarg de l'adaptació	La mateixa persona que li ha fet el traspàs.	Reunions informals

#### 4. Acollida de les noves famílies que s'incorporen a l'AMPA

☒ Mediar per a la integració de les noves famílies, informant i fent participar als familiars, en les activitats escolars.

Acció	Quan	Qui	Com
Explicació general del funcionament de l'AMPA, activitats: horari d'atenció, data de la reunió general de tots els socis, presentació dels membres que formen l'AMPA, entrega del document per associar-se.	A les reunions d'inici de curs i sempre que arribi una família nova	Qui delegui l'AMPA	Reunió família nova amb delegat AMPA.
Explicació general del funcionament de l'AMPA, activitats, serveis que ofereixen, horari d'atenció, qui forma la junta, quants socis hi ha afiliats,... Assemblea General / Extraordinària	Mínim una a l'any	La junta de l'AMPA	Reunió amb totes les famílies, socis o no socis Pàgina web del centre
Reunions AMPA/Equip Directiu	Quan sigui necessari	Equip Directiu - AMPA	Reunions de treball

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Valoració i seguiment del servei de menjador	Quan sigui necessari i una en el tercer trimestre per fer la valoració final	Comissió de menjador	Reunions periòdiques
Promoure que l'associació de pares i mares organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies.	Al llarg del curs	AMPA i escola	Trobades informals.
Promoure que les famílies explicitin la seva implicació en la problemàtica de la convivència mitjançant un contracte educatiu amb el centre que inclogui la seva participació en les mesures de resolució de conflictes previstes.	Quan s'iniciï l'escolaritat	Famílies i escola	Carta de compromís

## 4. Llistat d'annexos

**Annex 1:** Documentació preinscripció

**Annex 2:** Carta de compromís

**Annex 3:** Qüestionari EAP

**Annex 5:** Esquema del pla de treball individualitzat

**Annex 6:** Full observació inicial

**Annex 7:** Objectius del pla de treball

**Annex 8:** Avaluació objectius proposats

**Annex 9:** Dades personals dels mestres

**Annex 10:** Orientacions per acollir un alumne nouvingut

**Annex 11:** Pla de treball individualitzat complet, per àrees

**Annex 12:** Document d'actuacions de millora escola-família (documents del Departament)

**Annex 13:** Protocol d'acollida dels nous mestres