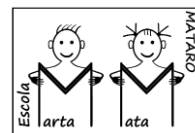

PLA D'ACOLLIDA

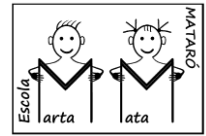
Escola Marta Mata

MARÇ DE 2021

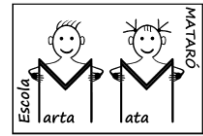


ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. OBJECTIUS GENERALS:	3
2.1 OBJECTIUS GENERALS:	3
3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUVINGUTS I/O DESPRÉS D'UN LLARG PERÍODE D'ABSÈNCIA	4
3.1 Objectius específics:	4
3.2 PROCÉS PREVI A LA INCORPORACIÓ DEL CENTRE	4
3.2.1 Recepció de la família en el centre	4
3.2.2 Entrevista amb les mestres tutores o els mestres tutors	5
3.3 A PARTIR DE LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNE AL CENTRE	6
3.3.1 Rebuda de l'alumnat el primer dia d'escola	6
3.3.2 Avaluació inicial de coneixements de l'alumne/a	6
3.3.3 Procés d'incorporació a l'aula	7
4. ACOLLIDA I ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE P3	10
4.1 Justificació	10
4.2 Objectius específics	11
4.3 Actuacions prèvies a l'escolarització	11
4.3.1 Amb la família	11
4.3.2 Matrícula	12
4.3.3 Coordinació amb l'escola bressol	12
4.3.4 Reunió primera setmana de setembre	12
4.3.5 El procés d'adaptació	13
4.3.6 Aspectes organitzatius del procés d'adaptació	13
4.3.7 Activitats	14
4.3.8 Suports	14
4.3.9 Relació amb la família durant el procés d'adaptació i durant la resta del curs	15
5. ACOLLIDA DELS MESTRES I DE LES MESTRES	15
5.1 Incorporació del/de la mestre/a a l'inici de curs	15
5.2 Incorporació del/de la mestre/a durant el curs	15
6. ACOLLIDA ALUMNAT DE PRÀCTIQUES	17
6.1 Incorporació d'alumnat en pràctiques dels Graus de Mestres, Vetlladors/es i Tècnic/a d'Educació Infantil i altres titulacions	17



6.1.1 Gestió de les pràctiques de titulacions universitàries:	17
6.1.2 Gestió de les practiques de Vetlladors/es i Tècnic/a d'Educació Infantil i altres formacions	
6.2 Criteris que regulen quins/es mestres acolliran alumnat de pràctiques:	18
6.3 Acollida de l'estudiant al centre	18
6.4 Incorporació d'alumnat en pràctiques a l'aula.	18
6.5 COMIAT DEL/DE LA MESTRE/A I ALUMNAT EN PRÀCTIQUES.	19



1. INTRODUCCIÓ

El Pla d'acollida és un conjunt d'actuacions que, com a centre educatiu, es posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de qualsevol infant que s'incorpora al centre i que ha de portar a terme un procés d'adaptació escolar i/o d'aprenentatge de la llengua. D'una bona acollida de cada alumne/a, adaptada a les seves necessitats personals, en dependrà la qualitat de la seva integració i adaptació als companys i companyes, als mestres i a les mestres i a la comunitat educativa.

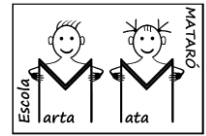
3

Aquest pla fa referència a tot l'alumnat, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància. Tanmateix inclou l'acollida als i a les mestres. Facilitant la trobada amb la resta de docents, la integració i la incorporació al centre dels/de les nous/noves en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat. Fent conèixer l'organització escolar de les aules i del centre i lliurant tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu de Centre, normes de convivència, normes d'organització i funcionament del centre, etc.

2. OBJECTIUS GENERALS:

2.1 OBJECTIUS GENERALS:

- Canalitzar 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.
- Assegurar a tot l'alumnat una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.



- Informar a les famílies de l'alumnat de nova incorporació del funcionament i organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta 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.

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUTS I/O DESPRÉS D'UN LLARG PERÍODE D'ABSÈNCIA

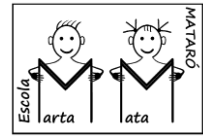
3.1 Objectius específics:

- Tenir en compte l'acolliment emocional, per tal d'evitar el xoc que representa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou. Fomentant la creació de vincles, per a establir un bon clima relacional i afavorir la implicació en el dia a dia a l'aula.
- Vetllar per a que l'acollida sigui un procés gradual i seqüenciat en el temps.
- Crear un ambient escolar en el que l'alumnat i les seves famílies es sentin acollits i acceptats, desenvolupant actituds de respecte vers els altres.
- Assumir com a centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països o autonomies.
- Aconseguir que l'alumne nou o l'alumna nova, compregui el funcionament del centre, la manera de fer, i s'hi integri el més aviat possible.
- Facilitar-li l'adquisició de coneixements propis del nostre país: la llengua, les festes, la geografia, la història, etc., tenint en compte que són nous per ell/a i d'acord amb la seva edat, així com fer-los partícips en la vida i la cultura de la comunitat educativa.
- Facilitar la integració des d'un punt de vista inclusiu de tot tipus d'alumnat independentment de les seves necessitats.
- Establir mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència.

3.2 PROCÉS PREVI A LA INCORPORACIÓ DEL CENTRE

3.2.1 Recepció de la família en el centre

En el moment que el centre té constància de l'arribada d'un/a nen/a nou/na, l'equip directiu truca a la família per concertar una entrevista. L'objectiu d'aquesta primera



trobadura és recollir informació de la situació personal del nen/a i explicar el funcionament, organització, característiques del centre, així com els serveis de que poden disposar: menjador, beques, ajuts, AMPA, etc. El mateix dia es realitza la matriculació al centre i es mostren els espais de l'escola.

En els casos que sigui necessari, el centre pot utilitzar el servei de traducció de l'IME.

A continuació la família fa una entrevista amb la tutora o el tutor de l'alumne/a aquell mateix dia, o el dia que el nen/a comenci l'escola.

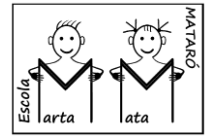
Si l'alumne/a ja ha estat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu català, es demana al centre de procedència, des de secretaria l'expedient i custòdia de l'alumne/a. Es cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.

3.2.2 Entrevista amb les mestres tutores o els mestres tutors

En aquesta entrevista els o les tutores intercanvien amb la família informació bàsica de l'alumne/a. S'explica el funcionament de l'aula, com es treballa: hàbits, metodologia, normes, horari, proposta d'esmorzar a l'aula. S'informa del mail de la tutora amb el domini @escolamartamata.net. i es comenta el material personal que proporciona l'escola a l'alumne/a (carpeta, llibretes, estoig).

Entre la matriculació i l'entrevista al tutor o la tutora s'entrega a la família els següents documents:

- Tríptic informatiu de centre i del cicle pertinent.
- Material personal necessari (muda de recanvi, estris de neteja personal, 2 fotografies (infantil).
- Agenda a partir de 3r de primària.
- Llistat de material que cal comprar a partir de primer (quaderns, llibres de lectura, llibre digital, etc).
- Full del pagament de material pedagògic i sortides escolars.
- Full d'autorització de recollida d'alumnes.
- Full d'autorització de dret d'imatge.
- Full d'autorització a les sortides municipals i sortides establertes durant el curs.
- Menjador i servei d'acollida matinal.
- Circular d'activitats extraescolars.



Es fa el recull de documents que porta la família com poden ser: informes mèdics, escolars, etc. Si la família no entén la llengua, la mestra o el mestre els hi pot parlar en castellà i si és un altre idioma, cal avisar al servei de traductors (s'ha de demanar a direcció).

Al finalitzar el primer mes d'escolarització al centre, el tutor o la tutora farà una entrevista amb la família per fer el seguiment del procés d'adaptació i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.

3.3 A PARTIR DE LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNE AL CENTRE

3.3.1 Rebuda de l'alumnat el primer dia d'escola

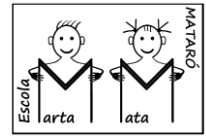
La incorporació del nen/a es fa l'endemà, si és possible. La família podrà acompanyar a l'infant durant dos dies fins l'entrada de la seva aula, en el cas d'educació infantil. En els cursos superiors serà el tutor o tutora, la mestra o el mestre de suport a la inclusió o algun membre de l'equip directiu qui rebrà a l'alumne/a i l'acompanyarà a la seva aula.

Aquell mateix dia es parlarà en el cicle, amb tot l'equip de mestres, i es comenta el pla d'acollida per prendre les mesures adients, segons el cas de cada nen/a. Si aquell dia no hi hagués cicle es prioritza la trobada davant de qualsevol altre reunió.

3.3.2 Avaluació inicial de coneixements de l'alumne/a

La/el mestra/e MSI passa unes proves de comprensió i expressió oral, de comprensió i expressió escrita i de conceptes matemàtics segons l'edat i si cal, amb ajuda del traductor. Aquesta informació es traspasa a el/la tutor/a. Les proves es realitzen si es veu convenient i sobretot als cicles de primària.

Partint dels resultats de les proves, 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, s'acorden les responsabilitats de cada docent i les coordinacions que calen.



3.3.3 Procés d'incorporació a l'aula

Preparació del grup-classe

7

Es parla amb el grup-classe sobre l'arribada del nen nou o nena nova. Es realitzen diverses activitats per donar la benvinguda al nou company/a. Per exemple:

- Es pot explicar un conte relacionat amb el tema.
- Si es disposa d'una fotografia de l'infant se'ls hi pot mostrar.
- Amb l'ajut de les eines digitals podem parlar de la seva procedència, situar el seu país en el mapa, de la seva cultura, etc.
- Proposar dinàmiques on els/les nens/es puguin experimentar la importància de sentir-se acollits/des.
- L'amic/ga company/a: Es tria un infant del grup que serà l'encarregat d'ajudar i acompanyar a la nova o nou alumne durant els primers dies.
- Ubicació a l'aula: Fem partícips als infants del grup-classe de buscar un lloc per a aquest nen o nena dins l'aula.

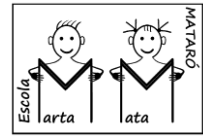
Entrada a l'aula

Per tal de facilitar l'entrada, el primer dia la família podrà acompanyar al seu/va fill/a fins a l'aula en el cicle d'educació infantil i cicle inicial.

Per altra banda, s'ha d'ajudar al nen/a a adaptar-se a la nova situació. S'ha d'implicar a tot el grup en aquesta tasca, de manera que se li ofereix a un infant el càrrec d'amic/ga-company/a que l'ajudarà en tot moment a partir de P5. S'ha de tenir en compte que els primers dies aquest/a amic/ga que es tria tingui un caràcter acollidor, solidari per tal que pugui desenvolupar aquesta feina sense dificultat.

D'altra banda, s'ha de reflexionar a l'aula sobre el que està passant i fer un treball d'educació emocional: com s'ha sentit l'amic/ga-company/a i l'alumne/a nou/va, quins han estat els seus sentiments, es poden donar suggeriments i propostes per millorar i facilitar aquesta integració. Per tal que el/la nen/a nouvingut/da pugui expressar les seves emocions i poder comunicar-nos utilitzarem un material adequat a partir d'imatges o titelles.

És imprescindible realitzar dinàmiques de cohesió de grup on l'infant senti que forma part del grup de convivència. L'actitud del docent ha de ser respectuosa i empàtica amb l'alumnat.



Estratègies de treball

S'han d'adaptar les activitats de l'aula: el primer dia es proposa fer activitats de presentació i joc lliure, s'ha d'intentar realitzar feines en les que el nen o la nena pugui participar fàcilment, de manera que temporalment s'adapti a la dinàmica de l'aula. En cas que sigui necessari, es facilita a l'alumnat d'una tauleta o ordinador portàtil per tal que pugui tenir suports visuals o fer ús del traductor, a l'hora de fer alguna tasca.

Un cop finalitzades les activitats de presentació es pot aprofitar per a fer una "excursió" pel centre, així l'infant es pot anar familiaritzant amb els diferents espais i la seva ubicació.

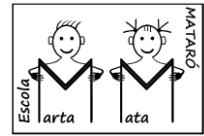
La temporalització serà en funció de les necessitats de l'alumne/a i el grup.

Amb l'alumnat procedent d'un altre país i/o no entén la nostra llengua vehicular, s'ha de tenir en compte els següents aspectes:

- Parlar a poc a poc, gesticular molt i recolzar-nos en les imatges per tal que hi hagi una millor comprensió i facilitar-li la integració.
- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
- Parlar amb frases curtes i estructures correctes.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys/es.
- Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys/es.
- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne.

Aquest enllaç mostra un recull de jocs de presentació:

<http://www.xtec.cat/serveis/crp/b7990112/copma11/jocs1.htm>



Suports

Segons la necessitat de l'infant, l'equip directiu revisa l'horari del grup classe per tal de donar el suport que es creu convenient per aquells dies. S'intenta que durant la primera jornada hi hagi dues mestres a l'aula.

Si l'alumne requereix altres serveis externs, es tramita immediatament per tal d'obtenir els recursos necessaris: vetllador/a, CDIAP, CREDA, fundació ONCE, Síndrome de down, etc.

Avaluació

En funció del lloc de procedència i de l'època del curs, es farà un informe personalitzat prioritzant aspectes d'adaptació. Els informes que s'entreguen a les famílies sempre es fan en català, llengua vehicular de l'escola.

Els i les alumnes de primària procedents d'un altre país, se'ls hi fa un PSI lingüístic fins que aquest pla de suport individualitzat estigui assolit.

Si el/la nen/a es queda al menjador i/o activitats extraescolars

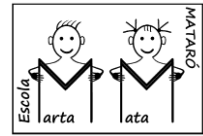
Es recomana a la família que evitin fer ús d'aquests serveis durant les primeres setmanes, per tal que l'adaptació sigui més tranquil·la i progressiva.

Per altra banda, es parla amb els equips corresponents i es posa en situació respecte a l'arribada del o de la nen/a i les seves característiques. Així com establir un pla d'actuació conjunt.

Dia a dia amb la família

Tenint en compte que l'organització del centre permet un contacte diari amb totes les famílies, es pot fer que les famílies noves puguin intercanviar en tot moment comentaris i suggeriments amb els/les mestres. De totes maneres, es tornarà a realitzar una entrevista, un cop passat el període d'adaptació.

Es facilita a la família l'apropament a altres famílies que comparteixin la mateixa llengua, així com a la inversa parlar amb aquelles famílies que tinguin la mateixa procedència per tal que facin de família acollidora i els acompanyin en el seu procés d'incorporació a l'escola.



Fer-los participants de les trobades del Grup de Diversitat que es realitza al centre com espai intercultural, format per mestres i famílies, on es comparteixen neguits, es fa un treball cooperatiu entre elles, es dialoga sobre aquells aspectes que fan referència a l'educació dels i de les fills/es, etc.

També se li demana al o la delegat/da del grup de famílies perquè afegeixi a la nova família al grup de whatsapp.

Acomiadament dels nens i nenes que canvien de centre

Quan un/a alumne/a causa baixa durant el curs o se sap que causarà baixa de cara al curs següent se li fa un petit comiat. Es realitza un llibret amb el recull de dibuixos individuals o en grup expressant els bons desitjos, paraules boniques, una foto grupal de la classe, i dedicatòries per part dels docents que han participat en la seva escolarització. Es poden ajuntar les dues aules per fer la festa d'acomiadament.

L'equip directiu vetlla per establir contacte amb l'escola on l'alumne/a seguirà la seva escolarització per tal de fer un bon traspàs d'informació.

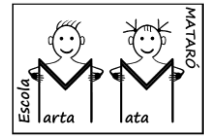
Els/les tutors/es dels/les alumnes de sisè de primària assisteixen a la reunió de traspàs d'informació dels instituts del municipi, organitzades pel CRP per traslladar informació de l'alumnat matriculat al centre corresponent.

4. ACOLLIDA I ADAPTACIÓ DE L'ALUMNAT DE P3

4.1 Justificació

La transició família-escola planteja a tots els infants uns reptes adaptatius i unes dificultats que cal tenir en compte de manera especial en el desenvolupament d'aquest Pla d'Acollida. Amb la intenció que tots els/les alumnes, tant els que venen de casa com els de l'escola bressol, es puguin adaptar de la manera més favorable tenint en compte el seu desenvolupament personal i el seu procés de socialització.

La resolució que dona instruccions cada any per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i primària de Catalunya, acostuma a esmentar que tots els centres podran programar, per a l'alumnat que inicia el segon cicle d'infantil, un començament de curs diferent del previst amb caràcter general, a fi d'aconseguir una adaptació correcta dels infants a l'escola.



No s'ha d'oblidar que d'una bona acollida de cada alumne/a, adaptada a les seves necessitats personals, en dependrà la qualitat de la seva integració i adaptació als companys i companyes, als i les mestres i a l'escola.

La família, que per primera vegada ha d'enfrontar-se al repte de deixar els seus fills o filles en mans de la institució escolar, es beneficiarà també, de l'existència d'un pla d'acollida de centre. Les actuacions previstes en aquest pla ajudaran a la integració de la família a la nova situació i evitar així el neguit que comporta aquesta transició d'un context conegut, el familiar, a un desconegut, l'escolar.

A més, i com ja s'ha dit, tots els i les alumnes tenen unes característiques personals, un nivell de desenvolupament, unes necessitats... que els fa únics i úniques. Per tant, aquestes indicacions sobre l'acollida al centre dels nous infants de P3, s'adaptarà en funció de les peculiaritats de cada un/a, fins allà on sigui possible i raonable.

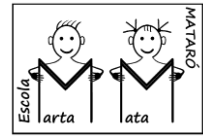
4.2 Objectius específics

- Afavorir la integració i adaptació dels i de les alumnes de P3 al nou context escolar.
- Acollir de forma càlida i afectuosa a alumnes i famílies.
- Fomentar l'autonomia personal i social.
- Implicar a les famílies en el procés escolar dels seus fills i filles, donar-los seguretat i confiança, establint canals de diàleg i participació.

4.3 Actuacions prèvies a l'escolarització

4.3.1 Amb la família

- El centre realitza la jornada de portes obertes per tal de fer conèixer el projecte educatiu i les metodologies del centre. A més de poder visitar l'escola i veure les seves instal·lacions. Les portes obertes les duen a terme l'equip de mestres, l'equip directiu i l'AMPA.
- Tramitar la sol·licitud de preinscripció a la pàgina del Departament d'educació.



4.3.2 Matrícula

La família tindrà el primer contacte amb l'escola a l'hora de fer la matrícula. Aquest primer contacte el mantindrà una persona de l'equip directiu del centre, i pot servir per recollir unes primeres dades sobre l'infant. S'aprofita per demanar a les famílies que portin 1 fotografia carnet del seu fill/a, i els altres documents o informació que es cregui convenient. També es lliurarà el projecte d'escola, una carta personalitzada per a l'infant, els pagaments del material pedagògic i sortides escolars, i la convocatòria de la reunió de setembre.

En aquesta reunió de matriculació es signarà la carta de compromís, l'autorització dels drets d'imatge, paracetamol, aplicació de comunicats d'escola i sortides escolars del curs.

4.3.3 Coordinació amb l'escola bressol

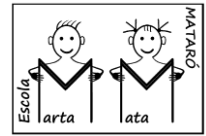
A finals de juny, dos membres de l'equip de cicle d'infantil assisteixen a la reunió de traspàs d'informació de les Escoles bressol del municipi, organitzades pel CRP per obtenir informació de l'alumnat matriculat al centre.

A més, es convoca una reunió de traspàs amb Equip d'Assessorament Psicopedagògic per parlar de l'alumnat amb Necessitats Educatives Específiques matriculats al centre.

4.3.4 Reunió primera setmana de setembre

La reunió col·lectiva amb les famílies es duu a terme durant la primera quinzena del mes de setembre, abans de començar l'escola. En aquesta reunió es presenten els i les diferents professionals que treballaran amb els seus fills i filles i s'explica el funcionament i les normes del centre, per tal d'establir els canals de comunicació habituals i ordinaris entre escola i família. Es parla principalment dels primers dies d'escola i l'horari d'adaptació. També es presenta l'AMPA i els serveis que ofereixen.

Aquell dia es convida a venir a l'escola un matí abans d'iniciar les classes, amb els seus fills i filles, per tal de conèixer la/el mestra/e, fer un primer contacte i donar seguretat a l'infant. S'aprofita per portar el qüestionari, la muda, una foto pel penjador, les tovallolletes i mocadors.



4.3.5 El procés d'adaptació

L'escola és conscient de la importància que té aquesta etapa d'escolaritat, ja que és decisiva per al desenvolupament global de l'infant. Aquest entra en un món nou per a ell/a, així que es vetlla per a que l'acollida dels més petits i petites sigui tranquil·la i amorosa, destinant tots els recursos disponibles durant aquest període.

Es facilita als infants poder agafar el ritme i la rutina escolar amb tranquil·litat, ja que la primera setmana els/les nens/es només venen al matí, podent passar una estoneta amb ells/es a l'aula i a les tardes la tutora o el tutor fa entrevistes amb les famílies per a compartir informació, neguits i possibles dubtes.

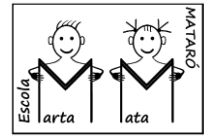
4.3.6 Aspectes organitzatius del procés d'adaptació

La distribució dels/de les nens/es en dos grups-classe es fa seguint el criteri de fer grups equilibrats:

- Data de naixement.
- Assistència prèvia a l'escola bressol.
- Alumnat NESE i/o situació social i/o cultural desfavorida.
- Sexe.
- Noms repetits.
- Llengua materna.
- Els/Les bessons/es aniran cadascú a una de les classes per tal de fomentar la seva independència i procurar un espai únic per a ell/a.
- Distribució equitativa dels infants que van a la mateixa escola bressol (sempre que sigui possible).

Durant el primer trimestre aquestes llistes no han de ser definitives, ja que per mesures pedagògiques i d'organització poden variar i fer alguns canvis, si els i les mestres ho creuen adequat.

L'horari durant la primera setmana o els tres primers dies (segons el que hagi acordat el Consell Escolar) és de 9h a 12.30h. A les tardes les tutores i els tutors fan entrevistes amb la família: es comenta el qüestionari personal de l'alumne/a i la família explica quelcom a la/el mestra/e del seu fill/a.



Durant el període d'adaptació es recomana que no utilitzin els serveis de menjador i acollida matinal.

4.3.7 Activitats

L'horari de les activitats és molt flexible els primers dies, en funció de la resposta més o menys adaptada a la major part dels infants.

Es dona prioritat als hàbits i rutines per tal d'afavorir el vincle entre mestres, alumnes i espais. Es prioritzaran els racons lúdics, el joc simbòlic, la manipulació, la construcció, sobretot el joc lliure...tot ha d'anar encarat a assolir l'objectiu bàsic d'aquestes primeres setmanes: la integració i adaptació al nou context escolar i l'adquisició d'hàbits i normes.

L'adaptació ha de fer-se també als nous espais de l'escola, començant per l'aula (conèixer el material d'aula, saber-lo anomenar, recollir-lo i situar-lo en lloc prèviament establert per tots) i visitant progressivament els diferents espais de l'escola amb tots els alumnes. Es compta amb dos patis diferents, això facilita que els primers mesos els/les nens/es de P3 puguin sortir sols/es al pati petit, gaudint d'un entorn més tranquil, permetent conèixer-se primer entre iguals per més endavant incorporar-se al pati gran amb tot el cicle infantil.

Al desembre s'avalua el procés d'adaptació de cada infant amb l'informe corresponent.

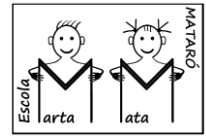
4.3.8 Suports

Durant la primera setmana d'adaptació, el centre disposa de tot el personal de suport i especialistes per fer suport a les aules de P3, per tal d'afavorir una bona acollida a tots els infants. D'aquesta manera, cada aula de P3 compta amb 4 mestres.

Durant la segona setmana hi ha el/la tutor/a i dos suports addicionals. Aquests són especialistes o mestres d'altres nivells que queden lliurats durant les sessions que els seu grup classe té especialitat.

La tercera setmana serà igual que la segona però comptant amb un suport a cada aula. Acostuma a ser la Tècnica d'Educació infantil i el/la mestra de suport d'infantil.

L'EAP informa als o a les tutors/es i a l'equip MSI de les característiques de l'alumnat amb NESE i dels que estan en situació social i/o cultural desfavorida. Al mateix temps



es fa la demanda a l'EAP en cas que s'observin situacions de risc educatives o socials dels i de les alumnes durant el primer trimestre o principis del segon, per tal de fer una intervenció el més aviat possible.

4.3.9 Relació amb la família durant el procés d'adaptació i durant la resta del curs

Durant els primers dies de classe, si és necessari, la persona que acompanyi al nen/a podrà entrar a l'aula i estar amb ell/a una estona. La resta de dies, aquesta persona disminuirà la seva presència.

Per facilitar l'adaptació, els infants poden portar algun objecte de casa amb el que estiguin vinculats (coixí, una joguina...). Es pacta amb la família, en funció de cada alumne/a, el moment d'independitzar-se d'aquest objecte.

Al llarg del segon trimestre es realitza una entrevista individual amb la família de cada alumne/a on es comenta l'informe d'adaptació. Aquestes entrevistes es realitzen durant tres setmanes intensives on cada família s'apunta en una graella l'hora i el dia que més convingui.

5. ACOLLIDA DELS MESTRES I DE LES MESTRES

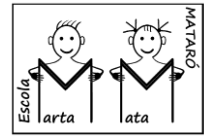
5.1 Incorporació del/de la mestre/a a l'inici de curs

Els nous i les noves mestres que arriben a l'escola a l'inici de curs són rebuts per l'Equip Directiu i presentats a l'equip de mestres. Es realitza un Claustre de benvinguda al nou curs, on s'explica el PEC i funcionament de la nostra escola.

Seguidament, cada equip de cicle fa un recorregut per l'escola per mostrar els espais i respondre a les preguntes que els i les mestres nouvinguts els hi puguin plantejar.

5.2 Incorporació del/de la mestre/a durant el curs

Els i les mestres que s'incorporin durant el curs són rebuts per un membre de l'Equip Directiu, qui els hi explica els trets definidors del centre, els lliura els documents necessaris



i els informa de l'organització de l'escola.

Una vegada fet això, es presenta a la seva o el seu amic/ga-company/a, que en el cas que siguin especialistes serà algú de la seva especialitat i, en el cas que s'hagi adscrit en un cicle determinat, serà el mestre o la mestra que sigui més proper/a al seu nivell, és a dir, si és de 2n de primària el/la mestre/a tutor/a serà el de l'altre 2n.

16

Tan aviat com sigui possible es convocarà un claustre, on es donarà la benvinguda als mestres nous.

Es lliura els documents sobre l'organització general del Centre:

- Horari de l'alumnat i del o de la mestra.
- Calendari escolar.
- Llistat del seu grup, horari i vigilància de pati.
- Lliurament de les claus d'accés a les aules i altres dependències.

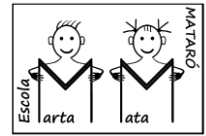
Se'ls hi mostra la carpeta blava de l'aula, on hi ha el recull dels documents organitzatius i metodològics de l'escola per tal que es pugui consultar i familiaritzar amb el projecte. També se'ls adreça a la pàgina web de l'escola i se'ls hi facilita l'accés del drive del seu nivell.

La/el coordinador/a de cicle o tutor/a s'encarrega de completar la informació:

- Organització de cicle: reunions.
- Lliurar calendari de sortides escolars.
- Pla d'emergència de l'escola. Lliurar informació oral i escrita. Carpeta vermella: recull d'informació del grup-classe.
- Organització de l'aula (encarregats, arxiu, carpeta de treballs per acabar...).
- Programacions i materials curriculars.

A més, des de Secretaria s'informa dels següents aspectes:

- Servei de menjador per a mestres (preu del menú, com apuntar-se, crear un usuari al Tpv, horari).
- Activació de l'aplicació de comunicació (Dinantia), si la substitució és de llarga durada.
- Omplir el formulari de dades personal del mestre o de la mestra.



- Recollida de la credencial.

A part d'intentar que els mestres nous i les mestres noves es sentin acollits/des dins la comunitat educativa diàriament, s'organitza dinàmiques o activitats en horari no lectiu per tal que se sentin integrats/des i creant un vincle cohesionat. Aquestes activitats van adreçades a tot el claustre del centre, pensades per l'Equip directiu i la comissió de festes de mestres. Un dels fonaments principals és sentir-se part de la TRIBU.

Al llarg del curs, es fa un seguiment d'aquells aspectes que es creguin convenients per tal de facilitar la feina i la formació del o de la mestra nova, així mateix, es parlarà de l'evolució del procés avaluatiu.

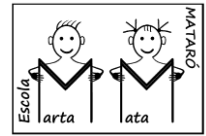
6. ACOLLIDA ALUMNAT DE PRÀCTIQUES

6.1 Incorporació d'alumnat en pràctiques dels Graus de Mestres, Vetlladors/es i Tècnic/a d'Educació Infantil i altres titulacions

6.1.1 Gestió de les pràctiques de titulacions universitàries:

La Cap d'Estudis a través de l'aplicació Pàcticum del Departament d'Educació, destinada a gestionar les pràctiques dels centres formadors de pràctiques i facilitar la comunicació entre el centre formador de pràctiques i la institució formadora. A través d'aquesta aplicació es gestionen les places que ofereix el centre formador i l'adjudicació de les mateixes segons la demanda les diferents institucions formadores.

Cada curs l'escola defineix la mestra o el mestre que farà la funció de coordinador/a de pràctiques, així com també els/les tutors/es que els centres i les places que ofereixen. Les places poden ser lliures o reservades per una institució formadora concreta, corresponent a contactes habituals entre el centre i la mateixa. Seguidament, les institucions formadores per cada plaça ofertada, s'assigna l'estudiant i la matèria de pràctiques (Pràcticum). Un cop verificat que l'estudiant ha realitzat la pràctica, el centre formador informa a l'aplicació que ha finalitzat la pràctica. A continuació, el centre formador de pràctiques farà una avaluació dels/les tutors/es de les pràctiques finalitzades i una avaluació dels/les coordinadors/es. I per últim, es tancarà el curs i la informació ja no es podrà modificar, només serà de consulta.



6.1.2 Gestió de les practiques de Vetlladors/es i Tècnic/a d'Educació Infantil i altres formacions

En les pràctiques d'aquestes formacions és la institució formadora qui es posa en contacte amb el centre formador, en aquest cas l'escola, per tal de fer la demanda de les pràctiques. Cada institució té la seva organització de les pràctiques i seguiment de les mateixes.

18

6.2 Criteris que regulen quins/es mestres acolliran alumnat de pràctiques:

- Experiència mínima d'un any al centre.
- Per acollir alumnat de pràctiques els/les mestres han d'estar d'acord.
- Un/a mestre/a només podrà acollir un o una alumne/a de pràctiques al curs, de manera excepcional poden ser més d'un/a alumne/a i no poden coincidir en el temps.
- Característiques del grup classe (complexitat del grup, NESE, etc.).

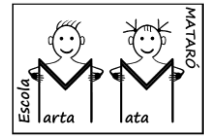
6.3 Acollida de l'estudiant al centre

Quan s'adjudica un alumne de pràctiques al centre i, aquest es posa en contacte amb l'escola, es fa una entrevista prèvia de manera presencial o, en el cas que no sigui possible, per telèfon per tal que ens expliqui l'objectiu de les pràctiques, interessos i necessitats. Si la persona ve a l'escola s'aprofita per mostrar-li les instal·lacions. Aquest primer contacte amb l'alumne/a el fa

A l'inici de les pràctiques se'ls entrega la guia de funcionament per a l'alumnat en pràctiques. També se'ls expliquen els documents del centre i se'ls orienta sobre on els poden consultar: PEC, NOFC, Programació general anual, Projecte lingüístic, Projecte de convivència, Pla d'acollida i altres documents metodològics de centre com al guia de funcionament de cadascuna de les etapes i la del treball per racons a l'Educació Infantil i Cicle Inicial d'Educació Primària.

6.4 Incorporació d'alumnat en pràctiques a l'aula.

Acollir un estudiant en pràctiques dins l'aula és una decisió que implica diversos aspectes:



- S'incideix directament i de manera molt significativa en la formació del futur mestre. Es comparteixen experiències i vivències del dia a dia.
- Es té un suport en moments puntuals.
- Es genera diàleg i reflexió a l'entorn de situacions educatives que, en ocasions, interpel·len els tutors i l'equip docent i contribueixen al seu creixement professional. S'ha d'implicar l'estudiant al màxim en el que vol dir ser mestre en una escola i facilitar-li la presència en reunions de coordinació amb els mestres que imparteixen el mateix nivell educatiu, en reunions de coordinació de cicle, d'intercicle, de l'etapa, de claustre, de comissions, entrevistes amb famílies (demanant prèviament a la família l'assistència del mestre/a de pràctiques), etc.
- Els estudiants tenen una tasca diferent a fer depenent del curs que estan estudiant. En tots els casos és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i de l'escola i no ser simples observadors.
- Durant l'estada intensiva, així com tots els dies de pràctiques a l'escola, l'estudiant no pot ni ha d'estar sol a l'aula.
- Cal tenir present que està en un procés d'aprenentatge i, per tant, necessita aprendre models i maneres de fer.
- El tutor o tutora ha d'estar present a l'aula en el moment de les intervencions de l'estudiant en pràctiques per poder comentar els seus punts forts i aquells aspectes de la seva actuació que pot millorar o reconduir.

6.5 COMIAT DEL/DE LA MESTRE/A I ALUMNAT EN PRÀCTIQUES.

Si bé fer una bona acollida és important, creiem que un bon acomiadament és imprescindible.

A l'acomiadament dels i de les mestres o alumnat en pràctiques que fan substitucions de llarga durada, s'organitza un dinar amb l'equip de mestres. L'equip directiu pensa una dinàmica o un detall per fer-li.

A l'alumnat que està de pràctiques se li acostuma a fer un llibret amb un recull de dibuixos i/o escrits realitzats per l'alumnat.

En el cas dels i de les mestres o alumnat en pràctiques amb una substitució de curta durada, no es podrà fer un acomiadament tant complet com en l'altre cas, no obstant s'intentarà fer-lo de la millor manera possible. L'equip de mestres del cicle pertinent s'encarrega d'acomiar el darrer dia.