



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Ciutat d'Alba



PLA D'ACOLLIDA

Escola Ciutat d'Alba

Actualització 2022



○ INTRODUCCIÓ

Aquest Pla d'Acollida es fonamenta en els trets d'identitat del Projecte Educatiu de Centre. El Pla d'Acollida pretén donar resposta a molts dels interrogants, dubtes, pors, etc., que es planteja el professorat que arriba per primera vegada a un centre educatiu.

L'acollida ha de ser entesa i concebuda des del primer moment de contacte amb el docent, la família o l'alumnat que arriba i formarà part de l'escola i de la comunitat educativa. Tenir unes directrius clares i una bona rebuda en el moment d'incorporar-se, no és suficient. L'acollida ha de ser entesa com un procés que dura tot el temps en què el docent, la família o l'alumnat és a l'escola. Es tracta d'un procés gradual d'acollida.

Tot el que viu la persona nouvinguda és nou i desconegut. La bona adaptació al centre, la familiarització amb les metodologies que s'utilitzen, el coneixement del projecte educatiu, l'organització i el funcionament del centre marcaran com és aquesta acollida.

Cal tenir present que tots els canvis poden generar sentiments d'incertesa i d'inseguretat. Quan un mestre arriba en un centre té un garbuix d'emocions, preguntes i expectatives, i són molt importants les primeres sensacions que neixen d'una bona rebuda, d'una bona acollida. Aquella primera rebuda, aquelles primeres paraules de benvinguda i coneixença formaran les primeres impressions que compartirem amb la persona nouvinguda.

Són el reflex del tarannà del centre.

Cada persona té una personalitat, un bagatge professional i personal, uns interessos, unes vivències, unes fortaleeses, unes debilitats, unes maneres de veure i viure l'educació, coneixements diversos que li són propis i per tant l'acollida no potser únicament un fet administratiu, sinó que és una tasca d'integració personal, de vetllar pel benestar emocional, d'ajudar la persona nouvinguda a conèixer l'organització i les persones que formen part de l'escola, a trobar-s'hi a gust, a percebre-la com un entorn amable, atent i humà.



La direcció ha de procurar conèixer quins són els plantejaments inicials i les expectatives de les persones nouvingudes. Es tracta de mostrar interès per l'altre, per conèixer-lo, al mateix temps que ens donem a conèixer, fomentant una comunicació oberta i transparent. És important tenir una actitud empàtica i receptiva.

No és fàcil començar de nou en un centre. La bona convivència és essencial per poder dur a terme una bona pràctica educativa.

○ OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA PER AL PROFESSORAT

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

- Facilitar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a l'escola atenent a les necessitats i diferències individuals.
- Vetllar per la inclusió emocional de les persones nouvingudes a la vida del centre.
- Donar a conèixer a la comunitat educativa la nova incorporació al centre.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat de nova incorporació al funcionament i a les característiques de l'escola.
- Proporcionar orientacions i recursos per a l'acollida a l'escola tenint en compte els destinataris del Pla.
- Exposar i fer conèixer la "línia d'escola", el conjunt de principis i valors que orienten el projecte educatiu.
- Sistematitzar les actuacions que l'escola ha de fer en el procés d'acollida per garantir el bon funcionament del centre.
- Facilitar els processos d'incorporació i d'adaptació al centre de qualsevol persona nouvinguda.



- Guiar i acompanyar la persona nouvinguda en el procés d'acoblament a l'organització del centre.
- Implicar tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.

○ **PLA D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ**

L'acollida dels nous educadors al centre comporta dedicar-hi temps, interès i il·lusió.

És important tenir en compte que cal delimitar funcions i responsabilitats a l'hora de fer l'acollida de la persona nouvinguda. La informació que es dona a principi de curs és molta i en un espai breu de temps.

La planificació de l'acollida i del disseny del protocol d'acollida ajudaran a fer que el procés sigui més eficaç i aporti seguretat a la persona acabades d'arribar.

És fonamental que les persones que arriben per primer cop al centre s'hi trobin a gust, coneguin la feina que han de fer i la manera com acostumem a fer-la i, sobretot, estableixin relacions fluïdes amb els companys, l'alumnat i les famílies.

L'arribada de nous companys al centre és un esdeveniment important, ja que la seva incorporació suposarà una ampliació o canvis en l'equip docent, i un enriquiment.

Transcorreguts uns mesos és important poder fer una entrevista amb l'equip directiu amb la intenció de valorar l'experiència que s'ha tingut fins aleshores, si s'han viscut dificultats, el grau de confiança que es té en un mateix i en l'escola, etc.

Es tracta que l'equip directiu faci un acompanyament i ofereixi ajuda en el que sigui necessari.



○ DELIMITACIÓ DE RESPONSABILITATS

ACOLLIDA INSTITUCIONAL	
Responsable	Actuació
Equip directiu	○ Acollida: benvinguda i interès per la persona nova al centre. ○ Presentació del claustre i de la persona de referència. ○ Presentació document del Pla. ○ Calendari del trimestre. ○ Projectes en funcionament. ○ Formació permanent del claustre. ○ Entrevista passats uns mesos (2-3 mesos) a la incorporació al centre.
Projecte de centre / Organització general	
Cap d'estudis	○ Documents institucionals. ○ Adscripció a cursos/especialitats. ○ Assignació aula/espai de treball. ○ Horaris. ○ Criteris generals de funcionament. ○ Presentació a l'equip i al cicle al qual s'adscriu. ○ Trets generals de l'alumnat. ○ Característiques específiques de grups i alumnes. ○ Criteris generals d'avaluació.
Persona de referència (coordinadora, especialista, paral·lela, etc.)	○ Organització de la tasca i acompanyament. ○ Coneixement més personal del professorat del centre. ○ Aspectes de detall pel que fa a la feina quotidiana. ○ Activitats docents del dia a dia. ○ Activitats específiques: sortides, excursions, etc.
Administratiu/conserge	○ Informació administrativa. ○ Completar la fitxa amb les dades personals del professorat. ○ Correu, fotocòpies, claus, guixeta, farmaciola.



○ INCORPORACIÓ DEL DOCENT A L'INICI DE CURS

L'Equip directiu serà el responsable de rebre i acollir el nou professorat.

Si l'equip directiu és coneixedor de la incorporació del nou professorat per al nou curs amb anterioritat, procurarà posar-s'hi en contacte per poder conèixer el docent personalment abans que comenci el curs en el qual s'incorporarà. Al mateix temps se'ls hi enviarà l'itinerari d'escola i el document de FAQS sobre l'escola.

És important dur a terme aquesta primera coneixença per poder compartir visions, experiències professionals o formacions, expectatives, dubtes, ideari d'escola, metodologies, etc.

Aquest primer contacte permet conèixer millor la persona que s'incorporarà al centre i que aquesta, al mateix temps, conegui els trets identitaris de l'escola i les pràctiques del centre. L'acollida és un procés bidireccional. Amb aquesta trobada prèvia es facilitarà l'arribada al centre al mes de setembre, ja que hi haurà hagut un primer contacte amb l'escola i les sensacions d'incertesa hauran minvat força.

Ja a l'inici del nou curs, l'equip directiu rebrà el nou professorat de manera individual per tal de facilitar:

- Informació general sobre les característiques del centre i el seu funcionament.
- Informació sobre la possible adscripció del nivell, grup o especialitat que ha de desenvolupar.
- Guia d'acollida de mestres nouvinguts, un document que respon a les preguntes freqüents que un docent de nova incorporació al centre es pot arribar a plantejar.
- Documents d'interès d'inici de curs.
- L'accés a l'escola i a les seves dependències.



Per tal de facilitar el procés d'acollida, l'equip directiu designarà un professor de referència perquè faci l'acompanyament de la persona nouvinguda durant tot el procés d'incorporació al centre.

Els criteris per l'assignació de la persona de referència responen a l'acompanyament que es dona de manera natural (coordinadora de cicle, tutora paral·lela, especialitat, etc.).

També s'organitzaran petites actuacions d'acollida per facilitar la benvinguda dels nous mestres a l'inici de curs, com ara esmorzars col·lectius, un dinar de claustre el dia abans de començar el curs amb els alumnes, activitats de dinàmiques de grup, activitats de propostes cooperatives que fomentin la coneixença i la bona entesa entre el claustre...

El nou docent, l'1 de setembre a les 9:00 h participa a la primera reunió de claustre del curs. Es presenta i els companys es presenten. Per poder-lo ajudar a posar noms a les cares, tots els mestres tenen una foto seva penjada a la P, amb el seu nom i el lloc que ocupen.

La segona activitat del nou docent, un cop acabat el claustre és un esmorzar on pot començar a parlar amb els seus nous companys, d'una forma distesa.

La tercera activitat és, un cop acabat aquest esmorzar, una trobada de l'equip directiu amb tots el personal nou que s'incorpora al centre per explicar-los l'històric de l'escola, el to que tenim, el nostre itinerari pedagògic, el tractament de la diversitat, la relació amb les famílies, els tempos, ... així com escoltar i resoldre els seus dubtes.

○ INCORPORACIÓ DEL DOCENT DURANT EL CURS

Quan un docent és assignat per a incorporar-se a la plantilla un cop el curs ha començat se li demana el telèfon i el correu electrònic. Abans que s'incorpori se li fa arribar una guia d'acollida (*la podem adjuntar a aquest document) que explicita els aspectes que



necessitarà conèixer el primer dia: horaris, normes de convivència, torns de pati, menjador per a mestres, aparcament, to a la classe, coordinació amb el paral·lel, contrassenyes de l'ordinador, funcionament d'aula, material, etc. Així mateix, se li fa arribar les FAQ del curs i el seu horari. Li expliquem el lloc que ocuparà i se'l cita una mica abans que comencin les classes del dia que s'incorpora.

Arribat el dia d'incorporació, després d'una breu visita al centre abans que entrin els alumnes, si no és un mestre tutor o especialista se'l deriva a l'aula que haurà d'atendre com a suport. Seran els tutors qui li facin l'acollida del primer dia. En cas que substitueixi una tutoria o una especialitat s'intentarà cobrir el primer matí de la seva arribada amb alguna persona de la casa que l'acompanyi i el guiï. Al migdia serà el mestre paral·lel qui es reunirà amb el substitut per a explicar-li el que cal conèixer i posar-lo al dia del que calgui. Ja durant la tarda, farà la seva jornada habitual sense que calgui acompanyament.

Així mateix se li proporciona el telèfon del cap d'estudis perquè s'hi pugui comunicar en qualsevol moment (via trucada o whatsapp) ja sigui per resoldre un dubte o per qualsevol altre motiu. El cap d'estudis li enviarà un missatge, acabada la jornada laboral, preguntant com ha anat i si el pot ajudar en alguna cosa.

Pel que fa a les famílies, s'informarà via Dinantia, que un nou docent substitueix a la persona de baixa durant uns dies.

○ **PLA D'ACOLLIDA A L'ALUMNAT DE NOVA INCORPORACIÓ DURANT EL CURS ESCOLAR**

Quan un alumne és assignat al centre durant el curs escolar, la tutora del grup-classe es posa en contacte amb la família per concertar una entrevista.



Si és possible, aquesta la trobada es fa abans que l'infant iniciï la seva escolarització en el grup-classe, però en el cas de no ser així, es farà la reunió als pocs dies després de la incorporació de l'infant al centre.

Un cop a l'aula es fan dinàmiques de cohesió per integrar l'alumne al grup. En els alumnes més grans (4t, 5è i 6è), hi ha l'alumne guia que l'ajudarà en la seva integració al grup.

El Pla d'Acollida de famílies i alumnat nou del centre té com a objectius generals:

- Acollir totes les famílies que s'incorporen a la comunitat educativa del centre sigui quina sigui la modalitat de matrícula amb la qual accedeixen i procurant despertar interès pel projecte educatiu del centre.
- Vetllar per l'adequació de tots els alumnes, especialment els procedents de cultures no catalanes, al projecte lingüístic del centre mitjançant les adequacions curriculars corresponents.
- Tenir cura per la valoració positiva dels alumnes procedents d'altres tradicions, incorporant aspectes de les diferents cultures a l'escola i potenciant l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.
- Ajudar els alumnes nous a accedir el més aviat possible al mateix currículum que segueix la resta del grup classe.
- Integrar els alumnes, les famílies i els mestres a la vida diària de l'escola i a les seves activitats mitjançant la participació als diferents projectes de l'escola.
- Facilitar una correcta acollida al nou professorat que arriba al centre per tal d'aconseguir una bona tasca educativa i una excel·lent convivència amb la resta del claustre.
- Ajudar a la incorporació de les famílies en el funcionament i activitats de l'escola a través de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA).
- Facilitar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a l'escola atenent a les necessitats i diferències individuals.
- Vetllar per la inclusió emocional de les persones nouvingudes a la vida del centre.



- Facilitar una ràpida adaptació de les famílies i alumnes de nova incorporació al funcionament i a les característiques de l'escola.
- Exposar i fer conèixer la "línia d'escola", el conjunt de principis i valors que orienten el projecte educatiu.
- Sistematitzar les actuacions que l'escola ha de fer en el procés d'acollida per garantir el bon funcionament del centre.



○ ACOLLIDA A LES FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ

PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA			
○ Procurar que l'acollida sigui afable i càlida. Una bona acollida inicial facilita la confiança i el coneixement mutu. ○ La informació que es dona ha de ser clara i concisa.			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Portes obertes. Mostrar l'escola i informar del seu funcionament i projecte educatiu.	Abans de la preinscripció. Portes obertes	Equip Directiu	Es visiten les diferents dependències escolars i patis. S'expliquen els trets característics de l'escola i s'atenen les preguntes i dubtes dels pares. S'entreguen formularis i el llistat de documentació que han d'aportar de preinscripció. Cal revisar cada curs.
Preinscripció. Presentació de la sol·licitud i de la documentació obligatòria.	Període establert pel Departament d'Educació	Equip directiu	Entrevista amb la Direcció
Un cop formalitzada la matrícula , s'informa a les famílies de l'organització, el funcionament (calendari/horari), normes, material, serveis del Centre i de l'adaptació de P-3	Juny	Equip directiu	Reunió conjunta amb totes les famílies
Recollida d'informació dels aspectes evolutius de l'alumne/a i de la situació	Juliol	Tutors P3	Entrevista concertada Qüestionari



familiar			
Presentació i benvinguda.	Primera quinzena de setembre	Equip Directiu i Professorat	Reunió de totes les famílies

MATRÍCULA VIVA (DURANT EL CURS ESCOLAR)			
- 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. - Hem de procurar que l'acollida sigui afable i càlida. Una bona acollida inicial facilita la confiança posterior.			
QUÈ	QUAN	QUI	COM
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització. Entregar el formulari de preinscripció així com sol·licitar el llistat de documentació acadèmica (informes, certificats...) necessaris.	Durant el curs en hores convingudes	La direcció del centre o bé l'equipdirectiu	Entrevista inicial amb la família
Formalitzar la matrícula: - Entrega de la sol·licitud i de la documentació obligatòria. - Entrega de la documentació acadèmica si s'escau. Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre:	En qualsevol moment sobre horari concertat	La direcció del centre o bé l'equip directiu	Entrevista amb la família.



○ Calendari i horari. ○ Serveis i activitats del centre: menjador, activitats extraescolars ○ Establir les vies de comunicació família-escola. ○ Serveis Socials i els ajuts: beques menjador, material didàctic,...			
Passeig per l'escola amb la família	Un cop formalitzada la matriculació	La direcció del centre o bé l'equip directiu	Passejada pel centre un cop formalitzada la matrícula
Fixar dia i grup d'incorporació de l'alumne/a	Un cop formalitzada la matriculació	Equip directiu	Reunió de l'equip de mestres del nivell, l'equip psicopedagògic i la Direcció

ACOLLIDA ALUMNES NOUINGUTS (INCORPORACIÓ TARDANA, ALUMNES AMB NEE...)

- Procurar que l'acollida sigui afable i càlida. Una bona acollida inicial facilita la confiança i el coneixement mutu.
- La informació que es dona ha de ser clara i concisa.

QUÈ	QUAN	QUI	COM
Coneixement del nivell d'aprenentatge	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	EAP	Proves estandarditzades i proves de compensatòria
Traspàs d'informació a l'EAP	Una vegada formalitzada la matrícula d'alumnes.	Equip directiu, Educació Especial Tutor/a EAP	Reunió
Preparació de l'entrada	Abans de la	Tutor/a i equip de mestres	Informar al grup classe.



a l'aula	incorporació de l'alumne/a al centre		Es planifica el tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir.
Presentar el tutor a la família i a l'alumne/a	En el moment de la incorporació de l'alumne/a al Centre	Equip directiu i tutor	Acompanya la família i l'alumne a la classe.
Presentació dels companys i del professorat a l'alumne/a	Primer dia d'incorporació al Centre	Tutor/a	Explica qui és cada professor i quina matèria imparteix
Ubicar l'alumne/a en els diferents espais	Primers dies d'incorporació al Centre	Els companys de classe i tutor/a.	Ensenyant els espais
Vetllar per la seva socialització	Durant tota la seva escolarització	Tot el professorat del Centre i els alumnes	Alumne guia que l'acompanya
Convocar reunió de pares	Durant les tres primeres setmanes per parlar de l'adaptació	Tutor/a i/o equip de mestres	Reunió de tutoria



○ SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Es té previst fer un seguiment i una avaluació anuals del Pla d'Acollida. D'aquest seguiment ens n'encarregarem tots, ja que l'actitud d'acollida i inclusió ha de formar part del nostre dia a dia del centre, tal com s'especifica en el Projecte Educatiu de Centre.

Per tant, a la memòria de final de curs, s'hi haurà d'incloure un apartat on es valorin aspectes com:

- Entre tots creem un clima positiu i d'acceptació del professorat nouvingut?
- Ens prenem el temps necessari per atendre i acollir amb calma, assertivitat i respecte tothom que arriba nou al centre (famílies, alumnes, professorat,...)?
- Tenim una actitud proactiva respecte a l'acollida?
- El Pla d'Acollida s'ajusta a les necessitats del centre?
- Com podem millorar la inclusió de les famílies i de l'alumnat nouvingut?

Aquesta reflexió ens permet avaluar la nostra acció d'acollida i seguiment, i incorporar diferents punts de vista i aspectes dels quals potser no hem estat conscients. D'aquesta manera millorem el nostre Pla d'Acollida.