



Pla d'Acollida Escola Maria Mercè Marçal

Darrera revisió : Març 2021



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ (CONTEXT I CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE)	3
2. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES	3
2.1 Incorporació ordinària (procés de preinscripció)	3
2.1.1 Actuacions comuns a tots els nivells d'incorporació	3
2.1.1.1 Visites al centre: jornada de portes obertes, visites concertades...	3
2.1.1.2 Informacions i documentació del centre (díptics, pàgina web...)	4
2.1.1.3 Informacions i serveis que ofereix l'AMPA	5
2.1.1.4 Detecció de necessitats educatives específiques (lingüístiques, socioeconòmiques, especials...)	5
2.1.2 Actuacions específiques en la incorporació a P3	6
2.1.3 Actuacions específiques en la incorporació a nivells diferents de P3	6
2.2 Incorporació durant el curs (matrícula viva)	7
2.3 Objectius en relació a l'acollida de les famílies	8
2.3.1 Acollir les famílies que arriben de nou al centre (incorporació ordinària)	8
2.3.2 Acollir les famílies que arriben de nou al centre (incorporació extraordinària)	8
2.3.3 Fer partícips les famílies de les activitats del centre	9
3. ACOLLIDA A L'ALUMNAT	9
3.1 Incorporació ordinària (procés de preinscripció)	9
3.1.1 Incorporació a P3	9
3.1.2 Incorporació a la resta de nivells	9
3.2 Incorporació extraordinària (matrícula viva)	10
3.3 Incorporació d'un infant després d'un període d'absentisme	10
3.4 Objectius en relació a l'acollida dels infants	11
3.4.1 Acollida dels infants al grup classe	11
4. ACOLLIDA A PERSONAL DOCENT, ALTRES PROFESSIONALS I ESTUDIANTS	11
4.1 Objectius en relació a l'acollida dels professionals	11
4.1.1 Acollida del personal docent que s'incorpora al centre	11
4.1.2 Acollida del personal amb tasques socioeducatives (TEI, TIS, AEE, EEE...)	11
4.1.3 Acollida d'altres professionals externs (EAP, CREDA, CREDIC, CRP, LIC, PEE...)	12
4.1.4 Acollida dels estudiants en pràctiques i altres professionals en pràctiques	12
4.1.5 Acollida dels membres representants del Consell Escolar	12
4.1.6 Acollida d'alumnat i professionals d'altres centres (activitats i projectes intercentres)	13
5. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	14
5. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA I MECANISMES DE REVISIÓ I DIFUSIÓ	15

1. INTRODUCCIÓ (CONTEXT I CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE)

L'Escola Maria-Mercè Marçal és un centre educatiu públic, que depèn de la Generalitat de Catalunya, ubicat a la zona sud-oest de Tàrraga. Tàrraga és la capital de la comarca de l'Urgell, amb una població de 17.709 habitants (web de l'Ajuntament - Novembre 2020)

Té dos centres més d'educació infantil i primària públics i dos centres privats concertats, a més dels centres de secundària.

Fundada el curs 2006-2007 per un repunt demogràfic a l'alça, l'escola va tenir unes instal·lacions provisionals fins al curs 2010-2011, en què es va traslladar a la seva ubicació actual, el carrer Pau Casals, 15.

Iniciat el camí amb el nom de CEIP Tàrraga, es va consensuar el nom actual Maria-Mercè Marçal per retre homenatge a aquesta escriptora catalana vinculada a les Terres de Lleida, i en la línia de la resta de centres públics de la ciutat, que porten nom d'escriptors.

El curs 2020-2021, l'escola compta amb 14 grups d'escolarització, 6 d'educació infantil i 8 d'educació primària, amb un total de 325 alumnes. La matrícula viva fa que aquesta xifra canviï al llarg del curs ja que hi ha altes i baixes en qualsevol moment.

Al llarg d'aquests anys, s'ha anat forjant una escola amb personalitat pròpia com a centre innovador i de qualitat, on les metodologies faciliten un aprenentatge significatiu i la diversitat és prioritària i atesa al llarg de tota l'escolarització.

La implicació de l'equip docent i la complicitat de tots els sectors de la comunitat educativa faciliten la nostra tasca com a docents i ens encoratgen a millorar curs rere curs, pensant en l'educació dels infants des de la globalitat, des de la visió de l'ésser humà en el sentit més ampli de la paraula.

El fet que durant el curs es produeixin altes i baixes fa necessària l'elaboració del present pla d'acollida, que serà el recull d'accions que ja es duen a terme i el document que estableix el protocol a seguir, tenint en compte també la seva alineació amb el Pla d'Acollida d'Àmbit Municipal de Tàrraga (PAAMT), promogut pel Pla Educatiu d'Entorn 0-20 de la ciutat.

2. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES

2.1 Incorporació ordinària (procés de preinscripció)

2.1.1 Actuacions comuns a tots els nivells d'incorporació

2.1.1.1 Visites al centre: jornada de portes obertes, visites concertades...

Les escoles públiques de la ciutat de Tàrraga, ens coordinem a l'hora de plantejar la jornada de portes obertes. Habitualment es fa una jornada en diumenge, matinal, on les famílies poden visitar les instal·lacions del centre, parlar amb l'equip docent i establir un primer vincle amb els centres on després portaran els seus fills i filles. Aquesta jornada es fa prèvia a l'inici del període de preinscripció i se'n fa la difusió a través de les pròpies escoles i des de l'Ajuntament de la ciutat, fent arribar la informació a les Llars d'infants i a les xarxes socials.

En el nostre cas, els darrers anys hem optat per fer visites més personalitzades amb les famílies que ens ho demanen, en horari lectiu i acompanyats d'un membre de l'equip directiu, i poden aclarir dubtes, veure els espais amb els infants, així com les activitats que es fan en el moment de la visita. Aquestes visites s'allarguen, si és necessari, durant i després del període de la preinscripció.

Si en algun moment les circumstàncies no afavoreixen aquesta jornada de portes obertes, o bé poder concertar les visites de les famílies en format presencials, es poden planificar xerrades informatives de caire general de manera telemàtica i la visita virtual al centre a través de vídeos divulgatius, uns dies abans de l'inici del període de preinscripció.

2.1.1.2 Informacions i documentació del centre (díptics, pàgina web...)

Les informacions rellevants del centre es poden trobar a la nostra pàgina web <https://agora.xtec.cat/escola-mmm-tarrega/> i es van actualitzant cada curs, amb les revisions i modificacions que es van fent d'acord amb les circumstàncies de cada curs.

A la pàgina web podem trobar la documentació següent:



Cada inici de curs, es revisen les normes d'organització i funcionament (NOFC) per si cal adaptar-les o modificar-les en funció dels grups classe, horaris, etc. També es penja la memòria del curs anterior i la programació anual del curs actual (l'extracte dels objectius de la programació).

I quan cal, es revisen la resta de documents, ja que són els que regeixen la nostra tasca diària i la vida del centre.

Les famílies poden consultar aquesta documentació a la pàgina web sempre que vulguin, a més, també s'hi van penjant les circulars d'ús habitual al centre, com les autoritzacions de sortides, administració de medicació, drets d'imatge, documents que a la vegada es fan arribar a les famílies per una aplicació (*Tokapp*) incorporada el curs 2020-2021, per agilitzar encara més la comunicació i el contacte amb les mateixes.

La Carta de compromís educatiu és el document que facilita la col·laboració i cooperació entre les famílies i el centre, on s'hi manifesten els compromisos per ambdues parts per

garantir aquesta cooperació entre les accions educatives. En aplicació del projecte educatiu doncs, aquesta carta de compromís es signa en el primer curs de cada etapa educativa del centre, o bé en cas de la matrícula viva en el moment de la incorporació de l'infant. També està a disposició de les famílies a la pàgina web per poder-la consultar abans de signar-la en la primera trobada amb el tutor o tutora, després de consensuar-la i afegir o modificar els compromisos que es creguin convenients tant per part de la família i/o del centre. Aquesta revisió i modificació, si escau, es pot anar fent cada curs, sempre que la família o el tutor o tutora ho consideri necessari.

En els dies previs a la preinscripció, es fan arribar díptics informatius de l'escola a les llars d'infants i a l'Ajuntament, per a la seva difusió, i on podem trobar l'adreça web de l'escola, la referència a la jornada de portes obertes i la possibilitat de concertar visites (si escau).

Els serveis que ofereix l'escola, a través de l'AMPA són el servei de menjador i acollida de matí i tarda. A més, l'AMPA ofereix la possibilitat de fer activitats extraescolars, tant en horari de migdia com en horari de tarda. La informació de l'AMPA es pot consultar a través de l'enllaç que hi ha a la nostra pàgina web també.

2.1.1.3 Informacions i serveis que ofereix l'AMPA

L'AMPA de l'escola està present en la jornada de portes obertes, per atendre les famílies que venen a veure l'escola, a més d'oferir tota la informació dels serveis i activitats que ofereixen a través de la seva pàgina web <https://lleurequalia.cat/ca/c/home-mmm-122>.

També assisteixen representants de l'AMPA a les reunions d'inici de curs, i si escau, les famílies que arriben un cop iniciat el curs, poden informar-se al despatx de la coordinadora del servei de menjador on també rebrà les informacions dels altres serveis i activitats que gestiona.

L'AMPA del centre disposa també d'una adreça electrònica que es facilita a les famílies, i on poden adreçar-se per aclarir dubtes o proposar activitats.

Els serveis de menjador i acollida i les activitats extraescolars que ofereix l'AMPA els gestiona l'empresa Quàlia cooperativa de Lleure de la ciutat.

2.1.1.4 Detecció de necessitats educatives específiques (lingüístiques, socioeconòmiques, especials...)

En el moment de la preinscripció es recull la informació rellevant pel que fa a les necessitats educatives específiques, sempre que la família expressi aquestes necessitats o ja disposem d'aquesta informació a través dels traspassos d'informació i coordinacions amb l'EAP, Serveis socials... Així, es poden preveure els suports i mesures que calguin en cada cas.

2.1.2 Actuacions específiques en la incorporació a P3

Un cop finalitzat el procés de preinscripció, les famílies dels infants que s'incorporaran a P3, són convocades a una reunió informativa específica abans de finalitzar el curs previ a la incorporació, a finals del mes de juny, on les tutores que tindran (si s'han pogut confirmar) o bé persones de l'equip docent d'infantil i la tècnica d'educació infantil, on s'explica a les famílies el funcionament de l'adaptació, els primers dies a l'escola, el que es treballa i com es treballa al llarg del curs de P3.

Abans d'iniciar l'activitat lectiva el mes de setembre, es convoca a les famílies perquè puguin portar el material a l'escola i es recomana que vinguin amb els infants, per conèixer l'espai, la tutora, l'escola, el pati...

En les primeres setmanes del curs, les tutores de P3 convoquen a les famílies per tal de poder recollir informació dels seus fills i filles, i poder aclarir dubtes i consultes que puguin tenir aquestes en relació a l'escola, i se'ls hi facilita i explica la Carta de Compromís, que consensuen i signen la família, la tutora i la direcció del centre.

Un cop iniciat el curs i passat el primer trimestre, es fa una altra reunió general amb totes les famílies per comentar com ha anat l'adaptació dels infants en general i com va el curs.

Després de rebre el butlletí de la primera avaluació (finals de gener), és preceptiu convocar de manera individual a les famílies, per parlar de l'evolució de l'infant, el grau d'assoliment en els diferents àmbits, etc. De tota manera, la família que ho necessiti pot concertar una tutoria en qualsevol moment del curs, i en cas que sigui necessari el tutor o la tutora pot convocar-los en moments diferents del curs també.

2.1.3 Actuacions específiques en la incorporació a nivells diferents de P3

Les famílies els infants de les quals s'incorporen a nivells diferents de P3, es convoquen abans d'iniciar l'activitat lectiva el mes de setembre, es convoca a les famílies perquè puguin portar el material a l'escola i es recomana que vinguin amb els infants per conèixer el tutor o la tutora corresponent, l'espai...

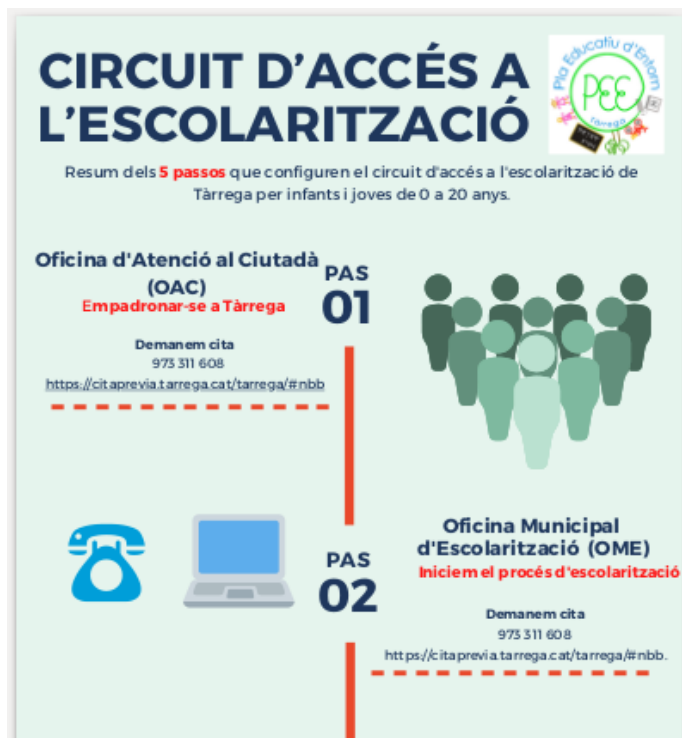
Un cop iniciat el curs i en les primeres setmanes del mateix, es convoca a les famílies a la reunió d'inici de curs, per explicar el funcionament de l'escola, del curs, els continguts que es treballaran, la metodologia, l'avaluació... i aclarir els dubtes i consultes que tinguin les famílies, i se'ls hi facilita i explica la Carta de Compromís, que consensuen i signen la família, la tutora i la direcció del centre.

Després de rebre el butlletí d'avaluació del primer trimestre, és preceptiu convocar de manera individual a les famílies, per parlar de l'evolució de l'infant, el grau d'assoliment en els diferents àmbits, etc. De tota manera, la família que ho necessiti pot concertar una tutoria en qualsevol moment del curs, i en cas que sigui necessari el tutor o la tutora pot convocar-los en moments diferents del curs també.

2.2 Incorporació durant el curs (matrícula viva)

Les famílies que arriben al centre un cop engegat el curs, passen per l'oficina d'escolarització municipal (OME), que és la responsable de l'assignació a l'escola on hi ha vacants. Algunes famílies però, venen directament a l'escola, i se les adreça a l'OME, pels tràmits d'inscripció i assignació.

El pla d'acollida d'àmbit municipal recull el circuit d'accés a l'escolarització en la infografia següent:



Un cop assignades al centre, contactem amb aquestes famílies i concertem la visita per informar-les dels aspectes d'organització: horaris, serveis de l'escola, material, grup i tutor o tutora assignat, i els infants ja poden començar l'estada a l'escola. Aquesta informació, de manera habitual, és facilitada per l'administrativa de l'escola, i en ocasions per la tècnica en integració social. En aquesta primera trobada es recull també informació sobre la situació familiar i les necessitats específiques, per si cal adreçar-los a algun servei extern com els serveis socials, si cal parlar amb la treballadora social o amb l'EAP...

Des de fa un parell de cursos, estem implementant la figura de l'alumne o alumna tutor, un infant del mateix grup classe (a partir del cicle mitjà) que l'acompanya els primers dies després de la incorporació per anar explicant les normes d'aula, el funcionament de l'escola, els aspectes més quotidians en resum.

El tutor o la tutora que correspongui, cita a la família per una primera entrevista en els primers quinze dies de la incorporació al centre per recollir informació, aclarir dubtes i signar, després de consensuar-la, la Carta de compromís.

2.3 Objectius en relació a l'acollida de les famílies

2.3.1 Acollir les famílies que arriben de nou al centre (incorporació ordinària)

Activitats	Recursos	Temporització
• Adreçar a les famílies, si escau, a l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME), seguint la infografia del Pla d'Acollida d'Àmbit Municipal de Tàrraga (PAAMT). • Informar les famílies que arriben al centre de les normes bàsiques de funcionament, els serveis que ofereix el centre i l'AMPA, material que necessita l'infant... • Convocar les famílies amb infants que s'incorporen a P3 després del procés de preinscripció (incorporació ordinària) a la reunió informativa prèvia a l'inici del curs (finals de juny del curs anterior o inicis de setembre) • Rebre les famílies i els infants, si escau, els dies previs a l'inici del curs, per conèixer el o la tutora corresponent i portar el material que es demana. • Convocar les famílies a la reunió d'inici de curs dels grups classe abans d'acabar el mes de setembre, per explicar el funcionament del centre, com es treballa, la planificació prevista del curs i resoldre dubtes, si escau.	Pla d'Acollida del Centre	Abans de l'inici lectiu del curs
	Pla d'Acollida d'Àmbit Municipal de Tàrraga (PAAMT)	Responsables
	Díptics informatius del centre i de l'AMPA	Equip directiu
	Llistat de material	Equip docent Administració TIS
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació
Grau de satisfacció de les famílies	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta de final de curs
Percentatge d'assistència a la reunió de les famílies que han d'iniciar P3	>75%	Graella de seguiment
Percentatge d'assistència a les reunions d'inici de curs per a les famílies	>75%	Graella de seguiment

2.3.2 Acollir les famílies que arriben de nou al centre (incorporació extraordinària)

Activitats	Recursos	Temporització
• Adreçar a les famílies, si escau, a l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME), seguint la infografia del Pla d'Acollida d'Àmbit Municipal de Tàrraga (PAAMT). • Informar les famílies que arriben al centre de les normes bàsiques de funcionament, els serveis que ofereix el centre i l'AMPA, material que necessita l'infant... • Contactar amb les famílies al centre un cop assignada la plaça escolar i rebre-les juntament amb els infants, si és possible, per conèixer el o la tutora i el grup classe assignat. • Convocar les famílies en un termini màxim de dues setmanes per recollir informació de l'escolarització de l'infant i les necessitats que pugui tenir, si escau, i aclarir dubtes.	Pla d'Acollida del Centre	En el moment de l'assignació al centre
	Pla d'Acollida d'Àmbit Municipal de Tàrraga (PAAMT)	Responsables
	Díptics informatius del centre i de l'AMPA	Equip directiu
	Llistat de material	Equip docent Administració TIS
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació
Grau de satisfacció de les famílies	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta de final de curs

2.3.3 Fer partícips les famílies de les activitats del centre

Activitats		Recursos	Temporització
• Fer arribar el formulari de la Borsa de famílies oferint poder col·laborar en activitats del centre i poder dur a terme activitats o tallers. • Actualitzar de manera sistemàtica la pàgina web del centre: blogs de les classes, documentació del centre, circulars i comunicats d'inici de curs... i fer la difusió d'aquesta a les famílies. • Informar a les famílies de les novetats, activitats, tallers, sortides... a través de l'aplicació Tokapp, correu electrònic, xarxes socials del centre (instagram i twitter)...		Formulari "Borsa de famílies"	Inici de curs i al llarg del curs
		Eines de comunicació i difusió : pàgina web del centre, correu electrònic, aplicació Tokapp, xarxes Socials del centre...	Responsables
			Equip directiu
			Equip docent
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació	
Grau de satisfacció de les famílies	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta de final de curs	
Nombre d'entrades a la pàgina web (blocs de les aules)	=> 15	Registre de les entrades fetes a cada bloc	
Nombre de comunicacions a les famílies (Tokapp)	=> 20	Registre de l'aplicació Tokapp	

3. ACOLLIDA A L'ALUMNAT

3.1 Incorporació ordinària (procés de preinscripció)

3.1.1 Incorporació a P3

La incorporació de l'infant a P3 ja s'inicia, si la família té la disponibilitat, el dia que es porta el material a l'escola (muda de recanvi, tovalloletes humides, mocadors de paper...), ja que es demana a les famílies explícitament que si poden portin a l'infant per poder conèixer l'escola, el pati de l'escola, la tutora o tutor, l'aula...

Els primers dies, les famílies poden romandre a l'aula amb l'infant una estona, per acomiadar-se sense pressa, poder facilitar l'adaptació a la nova situació, i en tot moment la tutora o tutor acompanya emocionalment l'infant, deixant-li l'espai que necessita per ser conscient del seu propi estat, de les seves emocions en el moment. El tutor o tutora també guia a la família en aquest procés.

3.1.2 Incorporació a la resta de nivells

En el cas d'infants que s'incorporen de manera ordinària en nivells diferents al de P3, s'aconsella també que l'infant vingui a l'escola el dia que es va a deixar el material, així pot conèixer el tutor o tutora i pot coincidir amb algun infant del seu mateix grup que conegui. En el cas dels nivells de P4 i P5 la família també pot acompanyar-lo fins a la porta de l'aula un cop s'inicia l'activitat lectiva.

En els nivells de l'educació primària les famílies ja no accedeixen al centre, malgrat que en algun cas si cal, es pot acompanyar l'infant els primers dies fins a la porta de l'aula, sobretot als infants de primer curs..

3.2 Incorporació extraordinària (matrícula viva)

En el moment que s'assigna un infant al centre un cop iniciat el curs i la família s'informa que pot passar pel centre a formalitzar la matrícula, es procura que pugui conèixer la tutora o tutor en el moment que fa el tràmit, i, si és possible, que l'infant els acompanyi per aquest primer contacte amb la que serà la persona de referència de l'aula.

Després d'aquest primer contacte, l'infant ja es pot incorporar a l'aula i en el cas de l'alumnat de l'educació infantil les famílies poden acompanyar els infants fins a la porta de l'aula.

En el cas dels infants de l'educació primària, els primers dies un o una dels seus companys té la funció de "tutor/a" d'aquest nou alumne per acompanyar-lo en l'adaptació a la vida del centre, als diferents espais i rutines de l'escola, les normes de convivència... a més de tenir també l'acompanyament en tot moment de la tutora o tutor del grup.

Es pot donar la situació que l'infant tingui necessitats específiques de suport educatiu manifestades per la família o bé pel centre on estava escolaritzat amb anterioritat que es tenen en compte a l'hora d'assignar els suports necessaris, o bé fer les adaptacions o plans individualitzats que calguin.

3.3 Incorporació d'un infant després d'un període d'absentisme

Es considera un període d'absentisme d'un infant quan farà un mes que no assisteix a l'escola sense una causa que justifiqui l'absència. En cas que aquesta absència perllongada tingui una justificació, es posaran els mitjans corresponents perquè pugui seguir l'activitat lectiva del curs.

Els diferents casos d'absentisme es recolliran i s'avaluaran a la CAD i es comptarà amb el suport i acompanyament de la treballadora social de l'EAP i la tècnica en integració social del centre en el seguiment de l'alumnat absentista.

Quan un infant considerat absentista retorni al centre, l'acollida serà similar a la que se segueix en el cas de la incorporació d'un infant que arriba durant el curs (matrícula viva), el o la tutora tindrà en compte el període de no assistència per preparar els materials i les adaptacions a fer i se li designarà un company o companya del curs per acompanyar-lo en els primers dies, recordant-li les normes de funcionament d'aula, del centre...

Les actuacions d'acollida de l'alumnat absentista es duren a terme d'acord a les informacions que consten en el pla d'acollida del centre i al protocol d'absentisme d'àmbit comunitari, elaborat a la comissió d'absentisme del Servei d'Orientació d'Àmbit Comunitari (SOAC) del PEE 0-20.

3.4 Objectius en relació a l'acollida dels infants

3.4.1 Acollida dels infants al grup classe

Activitats		Recursos	Temporització
- Facilitar conèixer l'aula assignada, el o la tutora i l'alumnat del grup, si escau, abans de la incorporació a l'activitat lectiva. - Designar un infant com a tutor/a d'acollida quan arriba un alumne/a nou de l'educació primària a l'aula (incorporació extraordinària), per fer l'acompanyament tant emocional com funcional (organització de l'aula, normes bàsiques del centre, espais...).		Temps per conèixer el o la tutora i l'espai Figura de l'infant designat com al tutor/a d'acollida	Des de l'inici del curs
			Responsables
			Equip docent
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació	
Grau de satisfacció de les famílies	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta de final de curs	

4. ACOLLIDA A PERSONAL DOCENT, ALTRES PROFESSIONALS I ESTUDIANTS

4.1 Objectius en relació a l'acollida dels professionals

4.1.1 Acollida del personal docent que s'incorpora al centre

Activitats		Recursos	Temporització
- Rebre el o la docent que s'incorpora al centre i donar la documentació en relació a com treballem al centre, l'extracte de les normes d'organització, l'horari, les claus... - Presentar el o la docent incorporat a 1 de setembre a la resta de l'equip docent en el claustre d'inici de curs. - Presentar el o la docent que faci una substitució a l'equip de cicle que correspongui, i al grup classe assignat i quan es pugui, a la resta de l'equip docent. - Donar accés al o la docent que s'incorpora al centre al calendari d'activitats del centre, i les eines de comunicació interna.		Documents: Aspectes d'organització i gestió d'aula Com treballem? Horaris	En la incorporació al centre
			Responsables
			Equip directiu
			Equip docent
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació	
Grau de satisfacció de l'equip docent	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta de final de curs	
Percentatge de reunions d'acollida inicial amb el professorat del centre en relació al total de professorat incorporat de nou cada inici de curs	>90%	Graella de registre	

4.1.2 Acollida del personal amb tasques socieducatives (TEI, TIS, AEE, EEE...)

Activitats		Recursos	Temporització
- Rebre el o la professional que s'incorpora al centre i donar la documentació en relació a com treballem al centre, l'extracte de les normes d'organització, l'horari, les claus... - Presentar el o la professional incorporat a 1 de setembre a la resta de l'equip docent en el claustre d'inici de curs.		Documents: Aspectes d'organització i gestió d'aula	En la incorporació al centre

• Presentar el o la professional que faci una substitució a l'equip de cicle que correspongui, i al grup classe assignat o assignats i quan es pugui, a la resta de l'equip docent. • Donar accés al o la professional que s'incorpora al centre al calendari d'activitats del centre, i les eines de comunicació interna.	Com treballem? Horaris Mapa de la diversitat	Responsables
		Equip directiu Equip docent
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació
Grau de satisfacció de l'equip docent	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta de final de curs

4.1.3 Acollida d'altres professionals externs (EAP, CREDA, CRETDIC, CRP, LIC, PEE...)

Activitats	Recursos	Temporització
• Rebre el o la professional que s'incorpora al centre i donar la documentació en relació a com treballem al centre, l'extracte de les normes d'organització, l'horari, les claus... • Presentar el o la professional al professorat dels grups en els que hagi d'intervenir. • Donar accés al o la professional que s'incorpora al centre al calendari d'activitats del centre i/o la informació necessària per al desenvolupament de la seva tasca.	Documents: Aspectes d'organització i gestió d'aula Com treballem? Horaris Mapa de la diversitat	En la incorporació al centre
		Responsables Equip directiu Equip docent
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació
Nombre de coordinacions entre equip docent i professionals externs	=> 5	Registre de les sessions de coordinació

4.1.4 Acollida dels estudiants en pràctiques i altres professionals en pràctiques

Activitats	Recursos	Temporització
• Convocar els i les estudiants en pràctiques uns dies abans d'iniciar el període concret per conèixer l'escola i el grup i tutor o tutora assignats. • Donar accés a la documentació del centre quan la necessitin. • Integrar els estudiants en pràctiques a la dinàmica i l'equip docent del centre: reunions de cicle, de claustre... • Coordinar el seguiment i avaluació de l'estudiant amb el seu tutor o tutora de referència a la universitat i la persona coordinadora de pràctiques	Documentació del centre Enquesta de valoració del centre	En la incorporació al centre
		Responsables Cap d'estudis Equip docent Coordinació de pràctiques
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació
Grau de satisfacció dels estudiants en pràctiques	>75% (puntuació per sobre de 7)	Enquesta estudiants

4.1.5 Acollida dels membres representants del Consell Escolar

Activitats	Recursos	Temporització
• Donar la benvinguda per escrit als nous representants dels diferents sectors al Consell Escolar després de finalitzar els processos electorals corresponents. • Acomiadar per escrit agraïnt la seva participació als i les membres que finalitzen el període de participació en el Consell Escolar. • Incloure el comiat a les persones sortints dels diferents sectors i la benvinguda a les persones que s'incorporen	Cartes de benvinguda i de comiat	Després dels processos electorals (segons normativa)
		Responsables

de nou, en l'ordre del dia de la convocatòria corresponent.		Equip directiu
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació
Taxa de participació en els diferents processos electorals	=> 15% en el sector dels pares i mares => 75% en el sector docent	Actes de votació dels processos electorals

4.1.6 Acollida d'alumnat i professionals d'altres centres (activitats i projectes intercentres)

Activitats		Recursos	Temporització
Rebre l'alumnat i /o professionals d'altres centres i entitats que participin en activitats del centre o desenvolupin tallers o activitats al centre.		Els propis de l'activitat desenvolupada.	Quan sigui necessari
			Responsables Equip directiu Equip docent
Indicadors	Criteri d'èxit	Procediments per a l'avaluació	
Nombre d'activitats desenvolupades per entitats o professionals externs al centre	=> 10	Recull d'activitats en la memòria anual	

5. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- [Llei orgànica 2/2006 d'educació, de 3 de maig.](#) BOE 106 - 4.5.2006
Preàmbul
Article 78, punts 1 i 2
Article 79, punts 1, 2 i 3
- [Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.](#) DOGC 5422 – 16.7.2009
Article 2, punt 2.1 c
Article 10, punt 2
Article 16, punts 1 i 5
Article 21, punt 1
Article 77, punt 2
Article 81, punt 5
- [Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.](#) DOGC 5629 – 14.5.2010
Article 8, punt 1
- [Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.](#) DOGC 5629 - 14.5.2010
Article 43, punt 1
- [Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centre educatiu.](#) DOGC 5686 - 5.8.2010
Article 5, punt 1
- [Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.](#) DOGC 4670 – 6.7.2006
Article 8, punt 1
- [Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària.](#) DOGC 4915 - 29.6.2007
Article 11, punt 4
- [Documents d'organització i gestió del centre](#)
- [Projecte educatiu del centre](#) (actualment en revisió)
- [Programació anual del centre](#) (actualitzada cada curs escolar)

5. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA I MECANISMES DE REVISIÓ I DIFUSIÓ

Aquest pla d'acollida es revisarà en el primer claustre del curs i se'n farà el seguiment en el Consell de direcció almenys una vegada al trimestre, recollint les propostes de millora que puguin anar sorgint. També es recolliran les propostes que puguin sorgir en el si del Consell Escolar, en les quals també es podran consensuar les modificacions que es creguin oportunes.

En la memòria anual es recolliran els resultats dels indicadors del pla i també les propostes de millora a implementar el curs següent, després de consensuar-les tant en sessió de claustre com en sessió de Consell Escolar, òrgan que n'aprovarà la modificació, si escau, en l'última sessió de cada curs escolar.

Aquest document es difondrà a la comunitat educativa a través de la pàgina web del centre en l'apartat de Documentació del centre:

(<https://agora.xtec.cat/escola-mmm-tarrega/documentacio/>)