

---

# PLA D'ACOLLIDA

(Annex del PEC)

---



---

Canovelles, 21-06-2017

---

# Índex

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIUS</b>	<b>3</b>
<b>3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ DINS DELS TERMINIS REGULARS</b>	<b>4</b>
3.1. PREINSCRIPCIÓ	4
3.2. MATRICULACIÓ	5
3.2.1. PREPARACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT DE P3	5
3.2.2. PREPARACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE LA RESTA D'ALUMNAT	6
3.3 BARREJA DE GRUPS	7
<b>4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ FORA TERMINI REGULAR</b>	<b>9</b>
4.1. MATRICULACIÓ I ACOLLIDA	9
4.2. L'ALUMNE NOUINGUT DINS DE L'AULA ORDINÀRIA	10
<b>5. PAS A L'ESO</b>	<b>13</b>
<b>6. ACOLLIDA MESTRES NOUS I ESPECIALISTES DE SUPORT EXTERNS AL CENTRE</b>	<b>15</b>
<b>7. ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES</b>	<b>16</b>
<b>8. AMPA</b>	<b>17</b>
<b>9. ASPECTES RELACIONATS AMB EL PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE</b>	<b>18</b>

## Annexos

- Annex 1: Díptic del centre i AMPA
- Annex 2: Full de preinscripció
- Annex 3: Anamnesi P3
- Annex 4: Graella d'observació en la preinscripció dels nous alumnes de P3
- Annex 5: Graella amb els horaris de la Treballadora Social de l'EAP per realitzar entrevistes amb famílies NEE/SCD
- Annex 6: Carta de convid a la benvinguda dels alumnes de P3
- Annex 7: Graella amb els criteris de distribució de grups
- Annex 8: Inscripció acollida matinal i menjador
- Annex 9: Anamnesi P4-P5 i anamnesi 1r-6è
- Annex 10: Pautes per l'acollida de l'alumne/a nouvingut/da a l'aula de referència
- Annex 11: Carpeta de benvinguda mestres nous al centre

## 1. INTRODUCCIÓ

Des de la posada en funcionament del nostre centre el curs 2006-2007, un dels principis bàsics per definir el nostre Projecte Educatiu de Centre és la proposta de constitució en **Comunitat d'Aprenentatge** ja que hom va considerar que era un bon recurs per cohesionar la comunitat educativa tenint en compte que la procedència social, cultural i geogràfica de les famílies del nostre centre és molt diversa i també el fet que es tractava d'un centre de nova creació en el que tots els membres dels diferents sectors de la comunitat educativa podíem ser considerats com a nous.

Aquest plantejament coincideix en el temps amb les directrius donades pel Departament d'Educació en el sentit de potenciar el concepte de **centre acollidor**.

Això implica concebre el procés d'acollida en un sentit ampli: cal preveure l'acollida del professorat nou que arriba a les aules, l'acollida de les noves famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada i, sobre tot, garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició tal i com queda establert en el Pla de Llengües i Entorn, fonamentat en tres eixos d'actuació:

1. Consolidar, d'acord amb el projecte lingüístic de cada centre, la **llengua catalana com a eix vertebrador** d'un projecte educatiu plurilingüe.
2. Fomentar l'**educació intercultural**, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures, en un marc de diàleg i de convivència.
3. Promoure l'**equitat educativa** per poder assolir la igualtat en les possibilitats i el ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant o jove, a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació.

El model escolar està pensat i dissenyat per donar una millor atenció a la diversitat afavorint una igualtat d'oportunitats per a cada infant tal i com queda establert en el nostre Projecte Educatiu.

Aquests principis són els que guien les actuacions previstes en aquest **Pla d'Acollida**, de tal manera que tota persona nova que arribi al centre (alumnat, famílies i professionals) trobin el seu espai d'inclusió institucional i de convivència pacífica i enriquidora. Principis i actituds relacionats amb la multiculturalitat i el plurilingüisme i el respecte a l'altre, amb el desenvolupament de la cultura del diàleg i la convivència que permeti conciliar interessos individuals i col·lectius, fomenti la cohesió social i afavoreixi la plena integració en el centre.

La incorporació al centre es pot realitzar de manera regular o durant el curs escolar, la qual cosa comporta actuacions diferenciades i que queden recollides en aquest Pla d'Acollida

## 2. OBJECTIUS

Els objectius prioritaris d'aquest Pla d'Acollida són:

- Proporcionar informació sobre l'organització i funcionament del nostre centre per tal de facilitar una bona acollida i adaptació.
- Incentivar el sentiment de pertinença a la nostra escola i a la nostra Comunitat Educativa.
- Atendre, des de l'estructura organitzativa del centre, les necessitats comunicatives que necessita, aportant i establint pautes d'ús de la nostra llengua catalana.
- Potenciar la interacció i intercanvi, com a font d'enriquiment i de cohesió social, des de tots els àmbits de la nostra organització educativa.
- Aconseguir un bon progrés educatiu per a tot l'alumnat

## 3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ DINS DELS TERMINIS REGULARS

### 3.1. PREINSCRIPCIÓ

La preinscripció és la sol·licitud d'admissió que es realitza per obtenir plaça en una escola pública. Cal presentar un imprès oficial al centre i participar en el següent procés (segons el període establert pel Departament d'Educació).

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
<b>Preparació</b> de la calendarització i documentació per les <b>portes obertes</b>	Abans del procés de preinscripció	Equip directiu	El Departament fa la convocatòria de preinscripció i matrícula i penja a Internet els fulls de preinscripció. L'escola prepara tota la documentació, graelles, anamnesi i material per a l'observació de l'alumne de P3... Es fixa un horari amb diverses tandes de visita per les diferents escoles en una reunió de directors.
<b>Tramesa</b> d'informació a les famílies amb fills de 3 anys	En iniciar-se el procés de Preinscripció i matrícula	Ajuntament	A partir del Padró Municipal, l'Ajuntament envia a totes les famílies censades al municipi i amb fills de tres anys, la informació relativa a tot el procés de preinscripció i les característiques de tots els centres públics de la localitat.
<b>Festa ESCOLA PÚBLICA</b>	En començar el període de preinscripció i matriculació	Escola Ajuntament AMPA	Es concerta (Ajuntament i escoles) el calendari de preinscripció i matrícula: <i>un dissabte al matí, si pot ser, abans de començar el període de preinscripció.</i> Les AMPES i les escoles presenten una selecció de treballs i projectes realitzats pels alumnes amb la finalitat de posar de manifesta la qualitat de l'ensenyament de les escoles públiques. També s'organitzen jocs, tallers i actuacions dels alumnes.
<b>Jornada de PORTES OBERTES</b>	Segons calendari acordat a la reunió de directors amb la regidora i el tècnic d'educació municipal, d'acord amb les dades de preinscripció.	Equip directiu	Es rep a les famílies. Es comenten les característiques del centre, els serveis, els objectius del projecte educatiu, les innovacions i les activitats de l'AMPA i PEE. Es visiten les diferents dependències de l'escola: aules, menjador, aules específiques... Lliurament de la documentació: carpeta on hi ha la informació sobre l'escola i la documentació necessària per tal de fer la preinscripció. <a href="#">(Annex 1)</a> <a href="#">(Annex 2)</a>  Sempre que sigui possible, hom intenta programar un horari de preinscripcions. Preveure la presència d'un traductor, si cal. Es demana a la família que portin a l'alumne/a el dia de la preinscripció.

<b>ENTREVISTA</b> amb la família que sol·licita l'escolarització de l'alumne.	Segons horari acordat	Equip directiu	Es rep la família al despatx, es revisa l'imprès oficial de preinscripció o s'omple (si no l'han omplert), es recullen els documents que presenten les famílies i s'explica el calendari de matrícula. També es resolen possibles dubtes que puguin tenir les famílies. S'entrega una fotocòpia segellada del full de preinscripció i es comença a omplir la primera part de l'anamnesi P3 (dades bàsiques) ( <a href="#">Annex 3</a> )
<b>OBSERVACIÓ</b> dels alumnes.	En el moment de l'entrevista per fer la matrícula	Membre d'educació especial	A través de jocs i dibuix, es fa una petita observació dels alumnes. Omplir la graella d'observació dels nous alumnes de P3 proporcionada per la CAD ( <a href="#">Annex 4</a> )
<b>Concertació</b> d'entrevista amb la treballadora de l'EAP	Segons convingui	Treballadora social de l'EAP	S'informa a les famílies que la treballadora social de l'EAP els avisarà per fer una entrevista, en cas que calgui. En el moment de la preinscripció, si l'ED veu indicis de possible alumnat amb NEE/SCD ho apunta en una graella amb les hores disponibles que prèviament li haurà passat la treballadora social de l'EAP. ( <a href="#">Annex 5</a> )
<b>Publicació de les llistes dels alumnes admesos.</b>	En acabar el període de preinscripció i segons el calendari establert a la convocatòria	L'Equip Directiu i el Departament d'Educació.	Es publica en el taulell d'anuncis de l'escola el llistat per tal que les famílies el puguin consultar. Aquesta informació també la dona per telèfon (sms) el Departament d'Educació  Les famílies dels alumnes admesos s'apunten en una graella per sol·licitar dia i hora per formalitzar la matrícula.

## 3.2. MATRICULACIÓ

La matriculació és el moment en què es confirma la plaça, segons el període establert pel Departament d'Educació

### 3.2.1. PREPARACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNAT DE P3

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
<b>Invitacions</b> per als alumnes i famílies de P3	Al mes de maig	Tutors/es d'EI i ED	L'escola, en nom dels alumnes de P3, fa una carta individualitzada (correu ordinari) convidant els alumnes que el curs vinent faran P3 a assistir a la Festa de benvinguda que es farà a principi de juny ( <a href="#">Annex 6</a> ).
<b>Festa</b> de benvinguda als alumnes de P3	Al mes de juny	Director/a  Tutors/es  Famílies voluntàries	Donar la benvinguda als nens de les escoles bressol i rebuda dels altres nens acompanyats dels pares.  Rebuda a la classe de P3 dels futurs alumnes. Jocs compartits. Sortida al porxo per compartir l'esmorzar.  Les famílies voluntàries ajudaran aquest matí a preparar el material necessari per a la festa ( <i>pinxos de fruita i sucs</i> )
<b>Formalització</b> de la matrícula	Al mes de juny	Direcció	Confirmació de la plaça al centre. Recollida de la documentació que encara estigui pendent (carpeta de matrícula). Convocatòria per a la reunió de presentació del curs.

<b>Adaptació de l'horari</b>	Finals de curs	ED i Consell Escolar	Segons el calendari establert pel Departament d'Educació, a finals de curs cal demanar l'adaptació horària pels alumnes de P3 del curs següent. El servei de menjador comença el cinquè dia de curs pels alumnes de P3.
<b>Trobada de mestres d'EI amb les escoles bressol del municipi</b>	Finals de juny	Cap d'estudis Tutors/es de P3 dels cursos vinent i MEE	Traspàs d'informació sobre els nens i nens que assistiran al nostre centre
Distribució dels alumnes per grups	Finals de juny	Mestres EI, ED i MEE	Aplicació dels criteris per a la distribució de grups ( <a href="#">annex 7</a> ) (grups heterogenis amb una distribució equitativa de les diferents tipologies d'alumnes: per edat, sexe, cultura, llengua materna, n.e.e...) Les MEE faran un buidatge de l'observació realitzada als alumnes en el moment de la matrícula.
<b>Reunió general amb les famílies de P3</b>	Principis de setembre	Direcció i AMPA, tutores de P3 i la tècnica d'educació infantil.	Benvinguda als pares dels alumnes. Explicació de l'organització general de l'escola i, particularment del curs de P3. Explicació de l'adaptació horària dels primers dies i confecció d'una graella amb les preferències horàries de cada família. Els dos primers dies d'inici de curs es dividirà el grup classe per la meitat, i faran l'adaptació en dues franges horàries diferents: de 9 a 10.30 i de 11 a 12.30. El tercer i quart dia assistirà tot el grup classe només al matí (8.30-13h). El cinquè dia ja es farà horari normal (8.30-13h i 15-16.30h) i podran utilitzar el servei de menjador. Sensibilització sobre el projecte de Comunitats d'Aprenentatge. Explicació sobre el funcionament del material didàctic i altres (bates, mudes, etc..) que han de portar a la classe. L'AMPA fa una breu exposició de les seves funcions. Explicació del funcionament dels serveis de menjador i acollida. Reparteixen de butlletes d'inscripció per aquests serveis. ( <a href="#">annex 8</a> )
<b>Entrevista inicial</b>	Durant la primera quinzena de setembre	Tutors/es	Entrevista amb cada una de les famílies per complementar les dades recollides a l'anamnesi emplenat durant la preinscripció.
<b>Suport a l'adaptació dels alumnes</b>	Durant el mes de setembre	Mestres de suport i EE	Segons l'horari aprovat al consell escolar al juny, a les aules de P3 hi haurà, sempre que sigui possible, dos mestres les dues o tres primeres setmanes de curs.

### 3.2.2. PREPARACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE LA RESTA D'ALUMNAT

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
<b>Formalització de la matrícula</b>	Al mes de juny	Direcció	Confirmació de la plaça al centre. Recollida de la documentació que encara estigui pendent. Convocatòria per a la reunió de presentació del curs. Entrega de butlletes d'inscripció per menjador i Acollida matinal ( <a href="#">annex 8</a> )

<b>Entrevista amb la família</b>	Al setembre	Mestres tutors/es	Entrevista inicial amb cada una de les famílies per complementar les dades recollides a l'anamnesi de P4-P5 o l'anamnesi de 1r-6è ( <a href="#">annex 9</a> ) emplenat durant la preinscripció i tenir un primer contacte directe amb el/la tutor/a. L'anamnesi s'ha de guardar a la carpeta d'aula fins a final de curs. Un cop acabat el curs s'arxivarà a l'expedient.
<b>Reunió de presentació del curs per part de les tutores</b>	La tercera i quarta setmana de setembre.	ED i mestres tutors/es	La primera part de la reunió es realitzarà tots junts per comunitats. La segona part es separen per nivells on els/les tutor/es del curs expliquen els objectius i continguts generals del curs i el funcionament de la classe.

RESUM DE L'ACOLLIDA ALUMNAT <b>DINS</b> DEL TERMINI REGULAR	
<b><u>PORTES OBERTES</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festa de l'escola pública</li> <li>- Jornada portes obertes</li> </ul>
<b><u>PREINSCRIPCIÓ</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preinscripció amb les famílies (<i>obligatori portar el fill/a</i>). Observació de l'infant per part de MEE i inici de l'anamnesi per part de l'ED</li> <li>- Entrevista amb Treballadora Social i psicopedagog de l'EAP segons convingui</li> <li>- Publicació de les llistes</li> </ul>
<b><u>MATRICULACIÓ</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparació escolarització de l'alumnat de P3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitació per assistir a la festa de benvinguda</li> <li>- Festa de benvinguda (juny). Jocs compartits a les aules de P3, esmorzar conjunt (famílies voluntàries)</li> <li>- Formalització de la matrícula (juny). Equip Directiu</li> <li>- Trobada amb les escoles bressol (juny). Membre de l'equip directiu, tutor/es de P3 del curs vinent, mestra/e EE</li> <li>- Distribució dels alumnes per grups (finals de juny). Membre de l'equip directiu, tutor/es de P3 del curs vinent, mestra/e EE</li> <li>- Reunió general amb famílies P3 (principis de setembre). Direcció, AMPA, tutores i TEI</li> <li>- Entrevista inicial (1a quinzena setembre). Complementar anamnesi</li> <li>- Suport a l'adaptació dels alumnes (2 mestres durant 2-3 setmanes de curs)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparació escolarització <b>resta de l'alumnat</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalitzar la matrícula (juny). Recollida documentació pendent, convocatòria per la reunió inici curs...</li> <li>- Setembre: Entrevista amb la família i reunió inici de curs</li> </ul>

### 3.3 BARREJA DE GRUPS

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
Reunió per decidir la barreja de grups	Abans de la barreja	Tutors/es, MEE, direcció (persona responsable de la comunitat)	Es valoren els nivells d'aprenentatge, igualtat de gènere, lloc de procedència, nivell conductual/comportament, ... I es fa una proposta que es porta a terme durant una setmana. ( <a href="#">annex 7</a> )

Carta informant a les famílies de la barreja de grups.	Una setmana abans de la prova de la barreja	Direcció	S'envia una circular amb la informació (annex 7)
Acollida	El primer dia que es barregen els alumnes	Tutors/es i persona de reforç	Exemples de propostes: - sortir els dos grups a fora de les aules per partir del mateix punt d'origen - Els tutors expliquen el motiu de la barreja dels grups - Els tutors van dient el nom de l'alumne/a i aquest/a entra a l'aula assignada - Es realitza alguna dinàmica de cohesió de grup
Comiat	L'última tarda de la barreja	Tutors/es	Exemples de propostes: - Ressonància - Aspectes positius del canvi, missatges positius
Reunió per avaluar la barreja	Després de la barreja de grups	Tutors/es, MEE, direcció (persona responsable de la comunitat)	Valoració de la barreja Replantejament dels alumnes en el cas que sigui necessari.
Comunicació oficial a les famílies	Setembre	Direcció	Es publica les llistes al suro de l'escola i es fa un article a la web notificant que la llista està penjada,



## 4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT D'INCORPORACIÓ FORA DEL TERMINI REGULAR

Normalment els alumnes que s'incorporen fora de termini són alumnes nouvinguts i algun/a alumne/a del Sistema Educatiu de Catalunya o Espanya.

Assegurar la comprensió i preveure la necessitat del servei d'un traductor.

### 4.1. MATRICULACIÓ I ACOLLIDA

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
<b>Adjudicació</b> del centre	En qualsevol moment del curs	Inspector i tècnic de l'Ajuntament	El tècnic de l'Ajuntament comunica a Direcció les noves adjudicacions i entrega els documents de la preinscripció.
<b>Trucar</b> les famílies	Quan arriba l'adjudicació	Direcció	L'escola es posa en contacte amb la família per concertar dia i hora i poder formalitzar la matrícula.
<b>Adscripció</b> al curs i al grup	Quan arriba l'adjudicació	ED	Es té en compte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edat cronològica</li> <li>• Ràtio d'alumnes</li> <li>• Nombre d'alumnes nouvinguts en el grup.</li> <li>• Repartir equitativament l'alumne nouvingut segons la seva procedència.</li> <li>• Nombre d'AEE</li> </ul> Informar al tutor/a de la incorporació d'un/a alumne/a nou al grup classe
<b>Formalització</b> de la matrícula	El dia concertat per la matriculació	Direcció	<b>Recepció</b> de les famílies que han sol·licitat l'escolarització de l'alumne. Aquest primer contacte el fa el/la director/a i procurarà que sigui acollidor i realitzat amb el temps suficient.  Es rep al despatx de direcció la família amb el fill/a. - Informacions sobre el funcionament general del centre (reunions, dossier informatiu, normes de convivència, AMPA...) ( <a href="#">annex 1</a> ) - L'ED comença a omplir la primera part de l'anamnesi ( <a href="#">annex 3 (P3)</a> i <a href="#">annex 9 (P4-P5 i 1r 6è)</a> ). - Autoritzacions de sortides, ús de la imatge, inscripcions menjador i acollida, quota de menjador... ( <a href="#">annex 8</a> )
		Direcció Tutor/a	Una vegada formalitzada la matriculació, es convida al tutor/a al despatx i es presenta a la família. És en aquest moment on tenen un primer contacte. Seguidament s'acompanya a la família i l'alumne/a a visitar el centre i els presenta el seu grup classe. En aquesta presentació hom acorda el moment més adequat per la incorporació del nou alumne/a.
		Administrativa	Introducció de les dades de l'alumne a l'aplicatiu informàtic del departament. Introduir

			el nom del nen/a a totes les llistes i enviar un e-mail a tot el claustre.
--	--	--	--

## **4.2. L'ALUMNE NOUINGUT DINS DE L'AULA ORDINÀRIA**

L'alumne nouvingut s'integra des de la seva arribada dins de l'aula ordinària. Donada l'heterogeneïtat de l'alumnat i tenint en compte que el treball inclusiu forma part del projecte educatiu del nostre centre, la nostra organització pedagògica preveu l'existència d'una Aula d'Acollida entesa com a recurs extern a l'aula ordinària.

<b>ACTUACIONS</b>			
<b>Acció</b>	<b>Quan es fa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Com es realitza</b>
<b>Passar</b> al tutor de l'aula ordinària i al/la mestra d'aula d'acollida tota la <b>informació</b> de l'alumne rellevant per a la seva integració i adaptació al centre tant per l'acollida com pel seu procés d'aprenentatge.	Abans de la incorporació de l'alumne/a a l'aula ordinària (AO).	Equip Directiu.	La primera informació de l'alumne que rep el centre, tant escolar com personal es lliurarà al/la director/a i posteriorment es passarà la informació al tutor.
<b>Preparar</b> l'entrada a l'aula	Abans de la incorporació de l'alumne/a a l'aula	Tutor/a	Informar els alumnes de la incorporació d'un nou company. Pautes per l'acollida de l'alumne/a nouvingut/da a l'aula de referència. ( <a href="#">annex 10</a> )
<b>Convocatòria de l'entrevista inicial</b>	Un cop l'alumne s'ha incorporat a l'AO	Tutor/a	El/la tutor/a acorda una data amb la família per mantenir l'entrevista inicial un cop l'alumne s'ha incorporat a l'aula. En aquesta reunió es recorda la informació de la reunió de pares del començament de curs que li ha estat lliurada des de direcció, en el moment de la matrícula. Complementar les dades recollides al qüestionari (anamnesi) emplenat el dia de la matrícula amb l'ED. A Ed. Infantil reparteixen el Llibre d'hàbits. Recordarà les diferents activitats i suports que disposa el municipi que poden ajudar a accelerar l'adaptació i aprenentatge de l'alumne en els diferents àmbits.(Ludoteca, SAE, Biblioteca, Centre cultural). En cas de necessitar un servei de traducció, es fa la demanda a Direcció, la qual fa les gestions oportunes.
<b>Nomenament</b> d'un tutor-guia	Durant els primers dies de la seva incorporació	Tutor/a	Es nomena un tutor-guia entre els alumnes del grup-classe. (Tenir en compte les funcions del tutor-guia). ( <a href="#">Annex 10</a> )
<b>Avaluació inicial</b>	Durant els primers dies de la	Tutor/a AO Mestre/a d'aula d'acollida	Realitzar: Avaluació inicial <sup>(1)</sup> i fer un traspàs al/la tutor/a

	seva incorporació.		Horaris i Pla Individualitzat (PI) <sup>(2)</sup>
--	--------------------	--	---

**(1) Avaluació inicial**

Els primers dies d'estada de l'alumne/a al centre, si té a partir de 8 anys, es procedirà a realitzar l'avaluació inicial d'aquest alumne, mitjançant els següents procediments de recollida d'informació.

- Avaluació dels coneixements instrumentals bàsics en la seva llengua d'origen. Realitzada pel mestre/a d'aula d'acollida administraran individualment a l'alumne les proves. Es poden passar les que proposa el Departament d'Ensenyament al web: <http://xtec.cat/lic> a *alumnat nouvingut > recursos per al professorat > acollida inicial > avaluació inicial*. El/la mestre/a d'aula d'acollida i el/la tutor/a d'aula ordinària intercanviaran informacions per tal de registrar les observacions (\*) que es considerin oportunes referent a hàbits de treball, actituds front els aprenentatges, habilitats socials, maduresa personal, etc.

(\*) *Caldrà donar a aquestes observacions una importància relativa ja que és habitual que els primers dies el comportament de l'alumne/a estigui alterat pels canvis que ocasiona l'adaptació a un nou context cultural i social.*

**(2)- Pla Individualitzat (PI)**

És el *full de ruta* que planifica l'acceleració del procés d'ensenyament – aprenentatge de l'alumne per facilitar la seva incorporació gradual al currículum ordinari.

És un recull de documents on es van anotant les informacions i les decisions que es prenen a mesura que es van concretant.

S'elabora conjuntament entre els tutors de l'AO i el/la mestre/a d'aula d'acollida amb l'assessorament, si s'escau de l'especialista d'EE i amb l'aprovació de l'equip directiu.

Té tres blocs:

- 1- Full de recollida de dades
- 2- Planificació curricular i metodologies
- 3- Seguiment de la incorporació total de l'alumne al grup classe

S'elabora el primer mes d'arribada de l'alumne i es va revisant periòdicament.

Durant els tres trimestres posteriors a la seva incorporació total a l'AO se'n fa un seguiment i avaluació i se'n deixa constància en el PI.

Si s'acorda que el primer trimestre l'alumne/a no realitzarà l'assignatura de llengua estrangera, ha de constar en el seu PI. Durant aquestes hores anirà a l'aula de l'altre grup del mateix nivell per tal d'aprofundir en el treball de llengua catalana.

S'ha d'arxivar a l'expedient acadèmic de l'alumne un cop ho ha signat la direcció i la família.

Cal conservar-lo mentre l'alumne romangui matriculat al centre.

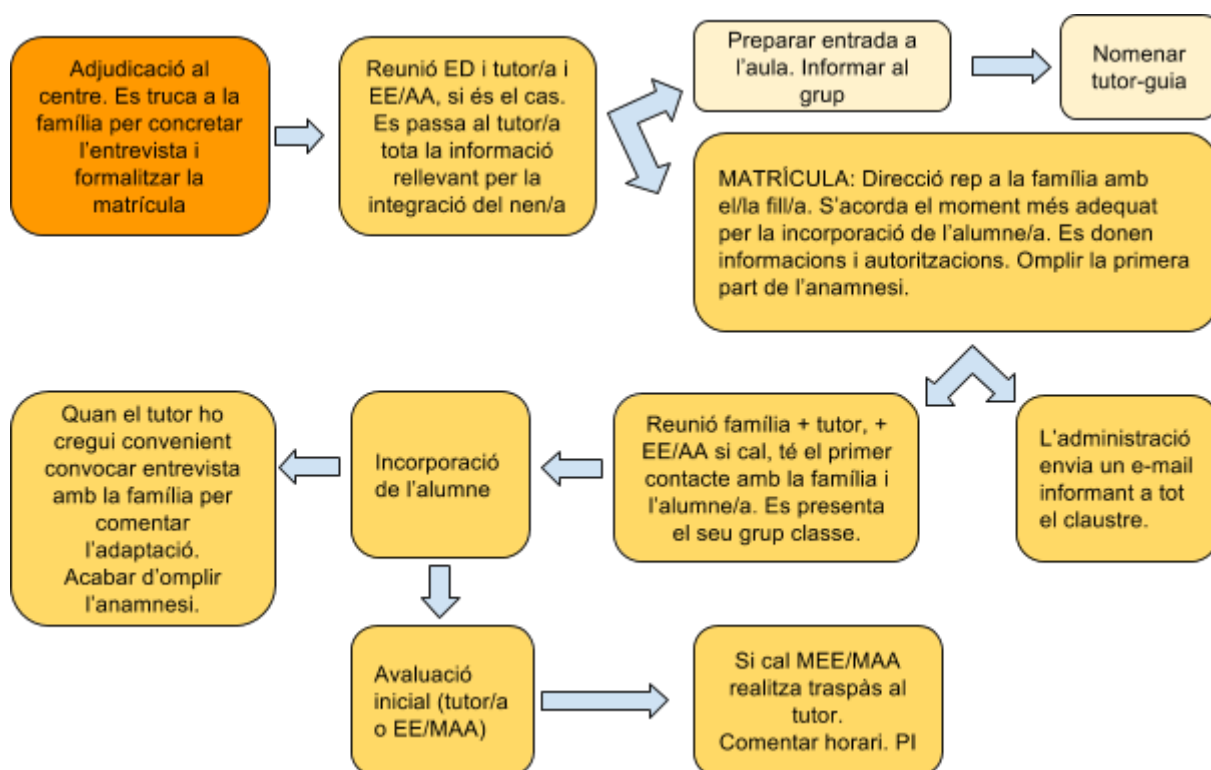
**Avaluació**

Com la resta de l'alumnat, l'AN ha de ser avaluat trimestralment sempre en relació als objectius del seu PI. L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions de cada una de les àrees.

En cap cas no ha de ser la suma o combinació numèrica dels resultats obtinguts en cada una de les àrees.

S'avaluarà amb l'informe el primer trimestre d'arribada sempre que hagi arribat un mes abans de la sessió d'avaluació. Sinó només es farà una observació qualitativa i es deixaran les àrees sense continguts.

El PI és el referent per a l'avaluació final de l'alumnat.



## 5. PAS A L'ESO

En el moment que els alumnes de 6è marxen de l'escola per matricular-se a l'Institut creiem que ha de formar part d'aquest pla d'acollida l'acompanyament i comiat dels mateixos.

Durant el segon trimestre, els alumnes de 6è, dins de l'horari lectiu, van a visitar els centres de secundària; independentment que vagin a fer les portes obertes amb les seves famílies. Alhora, l'escola prepara una petita xerrada pels pares per tal de preparar el pas a la secundària (anticipar els canvis principals que viuran els alumnes i explicar el procés de preinscripció). A més, la mestra d'EE prepara una graella de traspàs per l'EAP amb la informació acadèmica i el destí triat pels alumnes.

Al juny, els tutors/es de 6è i la persona d'EE fan entrevistes amb els futurs tutors de l'institut per tal de traspasar la informació acadèmica i familiar dels infants. Aquest traspàs ha d'incloure tant aspectes relatius al coneixement de l'alumnat que passa de primària a secundària com aspectes relatius al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat) i aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.

Pel que fa al traspàs d'informació sobre l'alumnat, els centres d'educació infantil i primària han de lliurar, a petició del centre d'educació secundària, l'història acadèmica juntament amb una còpia de l'expedient acadèmic, per garantir una atenció personalitzada a la nova etapa educativa.

Al primer trimestre del curs següent, es fa una coordinació entre el centre de primària i secundària (equip directiu i tutors implicats) per tal de completar la informació dels alumnes que ja són a l'institut.

Per vehicular i coordinar les trobades entre primària i secundària, es realitza un seminari de coordinació entre tots els centres del municipi. Els equips directius dels centres vinculats determinaran l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi participarà. En les sessions de coordinació s'acordaran criteris comuns d'actuació i es podran formular, si escau, propostes de formació del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de la zona.

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
Reunió de pares de 6è	Abans del període de preinscripció i d'acord amb el calendari establert per l'Ajuntament.	Equip directiu i tutors	Es rep les famílies de 6è a l'aula. Algun membre de l'ED dona la benvinguda, juntament amb els tutors. S'informa dels documents que es faran arribar per a la preinscripció a l'IES, es fa una breu explicació de les característiques dels adolescents i s'aclareixen dubtes que tinguin les famílies.
Complementació de les dades acadèmiques	Al juny	Tutors	Els tutors omplen el full de resum de dades acadèmiques per realitzar el traspàs cap a la secundària.

<b>Realització dels Dictàmens</b>	Al juny	EAP	L'EAP realitza el dictamen dels alumnes amb NEE, quan es dóna el cas i el fa arribar a l'IES.
<b>Traspàs d'informació</b>	Al juny	Tutors de 6è, EE i EAP amb IES	Els tutors de 6è informen a l'IES de les característiques dels alumnes.
<b>Comiat alumnes de 6è</b>	Un dels últims divendres i dissabte de lectius de juny.	AMPA, famílies de 5è, famílies de 6è i ED ampliat	Es prepara el comiat dels alumnes de 6è que es realitza a la Festa fi de curs de la comunitat educativa Els membres de l'AMPA preparen un obsequi. Els tutors s'encarreguen de l'orla que es dóna a la festa. L'AMPA prepara una petita representació per amenitzar la tarda. Les famílies de 5è organitzen el sopar. Les famílies de 6è organitzen un sopar i acampada nocturna pel dissabte, on conviden els antics mestres dels seus fills/es.

## 6. ACOLLIDA MESTRES NOUS I ESPECIALISTES DE SUPORT EXTERNS AL CENTRE

Una actitud oberta, cordial i de confiança és un primer pas important per acollir els mestres nous que s'incorporen al nostre centre.

Cal facilitar la comunicació, donar la informació seqüenciada i necessària sobre els trets d'identitat del nostre centre, projectes, funcionament i organització dels recursos.

Cal afavorir un clima de participació, integració i implicació en la vida del centre, així com potenciar una relació professional efectiva, responsable i lliure, d'igual a igual.

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
<b>Recepció</b> del mestre/a al centre	Al setembre	Direcció	El/la director/a rep els/les mestres nous al despatx. Es fan les presentacions i recull les credencials. Es dóna la carpeta de benvinguda: "kit de supervivència" ( <a href="#">Annex 11</a> ). Direcció explica el funcionament general de l'escola Els Quatre Vents: horaris generals (classe, patis, exclusives..)
<b>Presentació</b> a la resta del claustre	Al setembre	Equip directiu	A la sala de professors es dóna la benvinguda als mestres nous i es fan les presentacions.
<b>Visita</b> a les instal·lacions	El primer dia de curs	Equip directiu i claustre	Després de les presentacions es visita el centre amb tot el professorat, els nous, per conèixer les dependències i els antics, per acompanyar-los i veure els canvis realitzats
<b>Assignació</b> de curs	Els primers dies de setembre	Equip directiu	L'equip directiu assigna el curs en funció del criteris establerts i de les necessitats del moment, escoltats els mestres i les comunitats.
<b>Explicació</b> de l'organització i funcionament de l'escola	1 <sup>a</sup> setmana	Cap d'estudis Coordinadors de comunitats Tutors Tutor del curs anterior	Organització del treball: Memòria del Pla Anual, traspàs d'informació del curs, memòries, carpesa de programacions. Elaboració dels horaris Traspàs d'informació dels alumnes del grup-classe - Activitats complementàries: sortides, colònies, activitats culturals, tallers... - Activitats extraescolars: Ajuntament i AMPA
<b>Explicació</b> general de la <b>gestió econòmica</b>	Al setembre	Secretari	Explicació de: - Funcionament fotocopiadora, telèfon, fax - Pressupost que disposen els cicles i especialistes.
<b>Mestres substituïts</b> que arriben un cop començat el curs.	En el moment de la seva incorporació	Equip directiu	- El/la director/a rep el/la mestre/a nou/va al al despatx. Es fan les presentacions i recull les credencials. Es dóna la carpeta de benvinguda: "kit de supervivència" ( <a href="#">Annex 11</a> ). Direcció explica el funcionament general de l'escola Els Quatre Vents, horaris generals (classe, patis, exclusives...) - Visita a les instal·lacions per conèixer les dependències - Assignació del grup - Presentació a la resta de companys en el claustre més proper. - S'inclou al Drive, calendari...
	Durant la substitució	Cap d'estudis, MEE, paral·lel/a	- Resoldre dubtes i recolzar al docent.

## 7. ACOLLIDA D'ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

És important pels estudiants:

- Facilitar la informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe a on farà les pràctiques.
- Participar en l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.

Oferir-li la possibilitat d'observar, analitzar i participar, en la mida del possible, en les interaccions de l'escola amb agents educatius interns i externs que hi participen

<b>ACTUACIONS</b>			
<b>Acció</b>	<b>Quan es fa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Com es realitza</b>
Contactar amb el/la coordinador/a del Pràctic de la Facultat/ institut	Quan un alumne escull el nostre centre per a la realització del Pràcticum.	Coordinador/a de pràctiques (Director/a)	Descripció general del centre i del seu funcionament. Establiment de les activitats en les que participarà al nostre centre.
Traspàs d'informació al centre	Un cop pactada la incorporació de l'alumne/a al centre i prèviament a la seva primera visita.	Coordinador/a de pràctiques i/o tutor/ curs.	Data d'inici i final. Curs on anirà, concreció de les seves tasques... Traspàs d'informació al grup-classe.
Intercanvi d'informació entre escola i alumne-coordinador/a de pràctiques	En la 1 <sup>a</sup> visita del alumne/a al centre.	Coordinador/a de pràctiques (director/a)	Explicació dels objectius generals i característiques i funcionament de l'escola. Concreció del curs i pautes del treball de l'alumne. Ubicació dels espais (visita a les instal·lacions del centre). Consulta de documents d'organització de l'escola si s'escau (PGA, NOFC, kit de supervivència...) A la sala de professors: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentació dels membres del claustre i personal auxiliar</li> </ul>
Organització general i seguiment de les pràctiques	A l'inici de les pràctiques  Durant la resta del període de pràctiques	Director/a	Incorporació de l'alumne als projectes o activitats concertades. Explicacions i/o aclaracions de possibles dubtes, qüestions, etc. sobre el funcionament dels projectes, activitats i del funcionament en general. Seguiment i assessorament de les pràctiques de l'alumne.  En el despatx: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dedicació d'un temps a entrevistes amb l'alumne/a, a demanda seva, per fer un seguiment, depenent de la duració de les pràctiques, per resoldre dubtes, intercanvi d'informacions, etc.</li> </ul>
Avaluació estudiants	A la fi del període de pràctiques	Tutor/a de pràctiques	Omplir el full lliurat per la Universitat a fi d'avaluar el treball realitzat per l'estudiant. (guardem còpia a l'arxiu dels alumnes en pràctiques)



## 8. AMPA

Cal fomentar una bona relació amb els representants de l'AMPA, col·laborar en el traspàs d'informació a les famílies, assegurar una informació periòdica, potenciar i valorar la participació dels pares a l'escola.

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
Explicació general del <b>funcionament de l'AMPA</b> i activitats que realitzen.	Al juny i al setembre	AMPA i ED	En el moment de la matrícula es passa informació escrita sobre els serveis i les activitats que es realitzen. A les reunions de pares d'inici de curs un representant de l'AMPA informa del seu funcionament
<b>Presentació</b> de l'AMPA a les famílies de P3	Al setembre, a la reunió de pares de P3	AMPA	Presentació de l'AMPA de l'escola als pares nous. Explicació breu de la funció de l'AMPA i de les activitats del curs per tal d'animar als pares nous a col·laborar.
<b>Assembles Generals</b>	Al començament de curs.		L'AMPA explica què és, per a què serveix, quins serveis ofereix, quines activitats extraescolars organitza i com s'hi pot participar. S'informa de l'estat de comptes.
<b>Reunions AMPA i Equip Directiu Treball conjunt</b> escola i AMPA	Al llarg del curs	ED i junta de l'AMPA	L'ED es reuneix periòdicament amb l'AMPA per coordinar diferents activitats que realitzem conjuntament i intercanviar opinions i criteris. Treballar conjuntament l'escola i l'AMPA per tal de gestionar les activitats que organitza l'AMPA.
Organització de la festa de <b>comiat de 6è.</b>	Al juny	AMPA/Comissió de festes	L'AMPA organitza, conjuntament amb la comissió de festes la festa de comiat dels alumnes de 6è. Lliurament d'un petit obsequi de record per als nens i nenes de 6è de part de l'AMPA.

## 9. ASPECTES RELACIONATS AMB EL PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE

Cal fomentar una bona relació amb el personal no docent del centre ja que són un suport valuós en el desenvolupament de la tasca educativa.

ACTUACIONS			
Acció	Quan es fa	Responsable	Com es realitza
Explicació al PND de les actuacions que s'han de dur a terme amb l'alumnat nouvingut.	Al llarg del curs	Equip Directiu	<p>Explicar i fer saber a totes les persones que treballen a l'escola: conserge, personal administratiu, personal de neteja, monitors de menjador, i monitors d'activitats extraescolars, les diferents actuacions que cal portar a terme davant l'arribada d'un alumne nouvingut per tal de treballar conjuntament.</p> <p>Diferents aspectes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vetllar per la utilització de la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.</li> <li>• Afavorir la comunicació entre pares i alumnes.</li> <li>• Oferir una acollida càlida i afable.</li> <li>• Respectar les diferències: vestit, menjar...</li> </ul>

---

# ANNEXOS DEL PLA D'ACOLLIDA

Annex 1: Díptic del centre i AMPA

Annex 2: Full de preinscripció

Annex 3: Anamnesi P3

Annex 4: Graella d'observació en la preinscripció dels nous alumnes de P3

Annex 5: Graella amb els horaris de la Treballadora Social de l'EAP per realitzar entrevistes amb famílies NEE/SCD

Annex 6: Carta de convid a la benvinguda dels alumnes de P3

Annex 7: Graella amb els criteris de distribució de grups

Annex 8: Inscripció acollida matinal i menjador

Annex 9: Anamnesi P4-P5 i anamnesi 1r-6è

Annex 10: Pautes per l'acollida de l'alumne/a nouvingut/da a l'aula de referència

Annex 11: Carpeta de benvinguda mestres nous al centre

