

PLA
D'ACOLLIDA
Joan Salamero



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	Pàg. 3
2. OBJECTIUS	Pàg. 4
3. ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES	Pàg.
4-9	
3.1. INCORPORACIÓ A EI 3.	
3.2. NOUINGUTS AL SISTEMA EDUCATIU CATALÀ	
3.3. MATRÍCULA VIVA (sigui o no nouvingut)	
3.4. ALUMNAT AMB NECESSITATS DE SUPORT ESPECÍFIC (NESE)	
4. ACOLLIDA DE PROFESSORAT	Pàg. 9
5. ACOLLIDA DIGITAL	Pàg. 9
6. DOCENTS EN PRÀCTIQUES	Pàg. 9
7. PERSONAL PAS	Pàg. 10
8. MEMBRES DEL SERVEI DEL MENJADOR	Pàg. 11-12
9. PROFESSIONALS DE SERVEIS EXTERNS	Pàg. 12-14

1. INTRODUCCIÓ

El Pla d'acollida és el conjunt d'actituds i actuacions previstes al centre per acompanyar i facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el Projecte de Centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per establir un bon clima relacional, oferir una imatge positiva del centre, i per afavorir la predisposició a una òptima implicació de tots els seus membres. Dins d'aquest procés, i en el cas de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu és el document que permet formalitzar la seva coresponsabilitat i implicació amb el centre educatiu.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i derivat de necessitats educatives de suport específic i de les seves famílies, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i/o cultural nou. A més a més, és indispensable prendre mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes degut a llargues malalties, estades en països d'origen, absentisme...

En resum, s'ha de fer un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora, i establir les mesures educatives i els compromisos necessaris entre família, escola i alumne per garantir una correcta adaptació.

La nostra escola, com a Centre d'alta Complexitat Inclusiu, vol destacar la importància de la funció acollidora de:

- la Mestra de Pedagogia terapèutica dirigida a l'alumnat derivat de Necessitats de Suport Específic i les seves famílies.

- l'integrador social dirigit a l'alumnat nouvingut, i de reincorporació després de llargs processos d'absència, i les seves famílies.
- la Promotora escolar del poble gitano dirigida a l'alumnat d'ètnia gitana i les seves famílies, en la incorporació al centre en qualsevol de les circumstàncies esmentades anteriorment.
- la coordinadora de coeducació, benestar i convivència de l'alumnat (COCOBE).
- l'assessora de llengua, interculturalitat i cohesió social (ALIC).

2. CONTEXTUALITZACIÓ

L'escola disposa d'un projecte lingüístic on hi ha un recull dels aspectes relatius a l'ensenyament i l'ús de les llengües en el centre educatiu.

Projecte lingüístic.

Durant el curs 2025-26 s'oferirà a les famílies de l'AFA un curs per treballar la llengua catalana. Aquests es poden fer de català nivell 0 o bé per incentivar-ne l'ús oral (a través de converses). Si es valora de manera positiva, es podrà continuar oferint els cursos següents.

3. OBJECTIUS

- Garantir una **integració efectiva** dels alumnes nouvinguts i de les famílies.
- Promoure el **respecte per la diversitat cultural** i la convivència.
- Fomentar l'aprenentatge de la **llengua catalana** i/o castellana per als alumnes nouvinguts.
- Oferir **suport emocional** a l'alumnat i a les famílies en el procés d'adaptació.
- Establir **mecanismes de comunicació** eficaços amb les famílies.
- **Acollir i integrar** els diversos professionals que han de conviure al centre al llarg del curs (substituts, docents nous, ...)

4. ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

Per oferir una bona rebuda i acompanyament en l'adaptació de l'alumnat i de les seves famílies a l'escola hem de:

- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes i famílies que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.

3.1. Incorporació a EI3

*Previ a l'inici de curs			
ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Realitzar la jornada de portes obertes * En cas que una família no pugui assistir a la Jornada de portes obertes se li podrà fer una breu visita comentada per l'escola.	Abans del període de preinscripcions.	Direcció del centre.	Power point.
Fer la preinscripció	En el període establert.	Les famílies interessades.	Pàgina web del departament.
Fer la Matriculació	En el període establert.	Les famílies interessades.	Pàgina web del departament.
Fer la reunió de benvinguda d'inici de curs de <i>tots els cicles</i> .	Durant els primers dies del curs.	Tot el claustre.	Power point al gimnàs. Autoritzacions escola.
Fer la reunió inici de curs a I3	Abans de l'inici de les classes.	Tutors o tutores del cicle.	
Realitzar entrevista amb la tutora	Durant les primeres setmanes del curs.	Amb la tutora	La tutora farà un registre d'aquesta entrevista.

* Iniciat el curs acadèmic			
ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Realitzar un període d'adaptació.	La primera setmana del curs.	- Tutors o tutores. - especialistes. - MEE. - TIS	
Fer traspàs d'informació sobre l'alumnat (EAP o altres serveis)	Pot ser abans d'iniciar el curs o durant els primers dies.	- Tutors o tutores. - MEE. - Psicopedagog/a EAP.	Fer un registre dels casos a destacar.

3.2. Incorporació nouvinguts al sistema educatiu català

*Alumnat que s'incorpora a l'inici de curs			
ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Fer una rebuda ensenyant els espais.	A l'inici de curs.	Algun membre de l'equip directiu i MESI.	
Fer una reunió amb la família	Durant els primers dies.	La tutora	Per compartir informació sobre l'alumne/a. Actuacions per a la primera acollida de les famílies. *Si la família parla un idioma diferent al català o castellà posar-se en contacte amb aquesta empresa gratuïta: INTERPRET SOLUTIONS info@interpretsolutions.com

			www.interpretsolutions.com
Assignar grup classe i hores d'acollida que se li realitzaran	Un cop valorada l'edat de l'alumne, trets de personalitat, les característiques dels grups on podria anar i la prova realitzada.	Comissió atenció educativa inclusiva (CAEI)	La comissió es reuneix per fer les valoracions i assignar el grup/classe i les hores d'acollida.
Formalitzar la matriculació	En el període establert.	Les famílies interessades.	Pàgina web del departament.
Fer una entrevista amb l'alumne/a	Durant els primers dies del curs.	Tutora i MESI.	Fer un registre de l'entrevista.
Valorar els coneixements previs i la llengua.	Durant els primers dies de curs.	MESI	Realitzar una prova de nivell , de llengua i de matemàtiques
Elaborar un informe	Durant els primers dies de curs.	MESI	Resultats de les proves de nivell.
Fer el traspàs d'informació al tutor7a i equip docent	Durant les primeres setmanes del curs.	MESI, tutor/a i equip docent.	S'informa a tots els docents del resultat de les proves de nivell.
Notificar a la família	Durant les primeres setmanes del curs.	MESI i tutora	S'informa a la família dels acords presos.
Preparar al grup per la incorporació i presentar al grup classe *Assignació del company/a guia	Durant els primers dies del curs.	Tutora.	Informar prèviament als alumnes i demanar la seva col.laboració.
Elaborar un PSI de nouvingut.	Passades unes setmanes, un cop s'ha observat l'alumne/a i es poden marcar	Tutora i MESI.	Cal establir: - Les àrees que cal treballar i com fer-ho. - Objectius

	objectius reals.		mínims. - El tipus de reforç que necessita. - Els mínims de comunicació i de lectoescriptura. - Les metodologies. - L'horari.
Elaborar un fons de material adaptat per a l'alumnat nouvingut	Durant el primer trimestre del curs.	Tutora i MESI.	S'elaboraran materials adaptats de consulta per a l'alumnat nouvingut.
Avaluar a l'alumne	Sessions d'avaluació	Mestres que intervenen amb l'alumne	Fent un informe adaptat en el qual hi consta l'evolució personal i acadèmica de l'infant ajustada al seu PSI. Determinar el nivell de llengua (PREA1, A1, A2)
Avaluar l'acollida	Sessió de claustre, passat un temps de l'arribada de l'alumne.	Tutora, MESI i tots els mestres que intervenen.	S'informarà de com ha estat l'adaptació i es faran propostes de millora si s'escau.

3.3. Incorporació alumnat matrícula viva (sigui o no *nouvingut)

*Adreçar-se a la taula anterior en aquest cas.

ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Visitar el centre i les diferents instal·lacions.	Abans d'incorporar-se a l'escola.	Un membre de l'equip directiu.	
Fer una reunió amb la família o *família nouvinguda.	Durant els primers dies	Tutora.	Fulls d'autoritzacions.

Valorar els coneixements previs	Durant els primers dies	Tutora i MESI.	Fer una prova de nivell.
Fer el traspàs d'informació al tutor i equip docent	Durant els primers dies	MESI, tutora i equip docent.	
Preparar al grup per la incorporació i presentar al grup classe *Assignació del company/a guia si s'escau.	Durant els primers dies	Tutora	

3.4. Incorporació alumnat amb necessitats de suport específic (NESE)

ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Visitar el centre prèviament	Abans de l'inici de les classes.	Algun membre de l'equip directiu i MESI.	
Preparar, informar i conscienciar a l'alumnat	Abans d'iniciar el curs l'alumne NESE	Tutor o tutora	Explicar a l'alumnat prèviament.
Realitzar una dinàmica de grup.	Durant els primers dies	Tutor o tutora	
Donar suport extra s'escau.	Durant els primers dies.	Tutor o tutora.	

5. ACOLLIDA PROFESSORAT

- **Dossier de benvinguda docent:** [Sites](#) amb tota la informació necessària pel professorat que s'incorpora nou al centre.

6. ACOLLIDA DIGITAL

- Dossier d'[Acollida digital](#).

7. DOCENTS EN PRÀCTIQUES

Considerem l'acollida de docents en pràctiques com una inversió de futur.

Des del centre volem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat.

L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents entitats (Universitats, Institut del Teatre, Cicle Formatius de Grau Mitjà i Superior...) són per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca.

Entenem que els estudiants han de tenir la possibilitat de participar activament amb l'alumnat, així com assistir a sessions formatives o de treball del claustre, ja que aquests espais donen sentit i enriqueixen la seva formació.

També som centre acollidor del Projecte Jove Avança compartit amb l'institut Calamot, oferint la proposta educativa de l'aprenentatge-servei que facilita processos d'aprenentatge i serveis a la comunitat.

8. PERSONAL PAS

El centre tindrà en compte les funcions i qüestions relatives al personal d'administració i serveis (Administratiu/va i Conserge) i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament (TIS i promotora escolar del poble gitano) per fer una bona acollida al centre.

PERSONAL PAS			
TOT EL PERSONAL PAS	QUAN	QUI	RECURSOS
- Saludar i breu conversa per mostrar interès sobre les seves expectatives i inquietuds cap a les noves tasques. - Presentar els altres dos membres de l'equip directiu.	Primer contacte.	Equip directiu segons disponibilitat: 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	
ADMINISTRATIU/A	QUAN	QUI	RECURSOS

- Presentar a la comunitat educativa - Treballar a disposició de les demandes realitzades dins de les seves funcions.	Durant la vacant o substitució.	EQUIP DIRECTIU 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	
CONSERGE	QUAN	QUI	RECURSOS
- Presentar a la comunitat educativa - Entregar una guia amb les tasques, organització, horaris... habituals de centre - Treballar a disposició de les demandes realitzades dins de les seves funcions.	Durant la vacant o substitució.	Equip directiu segons disponibilitat: 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	
TIS	QUAN	QUI	RECURSOS
- Visitar l'escola mentre es van explicant els trets d'identitat - Fer una breu conversa per presentar-li la documentació de centre. - Presentar als docents i als grups-classe. - Presentar a la resta de comunitat educativa quan hagi d'intervenir. - Col·laborar directament per a l'organització i execució de les tasques, resolució d'incidències,...	Durant la vacant o substitució.	SECRETÀRIA MEE	- Horari - Pla TIS - Pla d'absentisme
PROMOTORA ESCOLAR DEL POBLE GITANO	QUAN	QUI	RECURSOS
- Visitar l'escola mentre es van explicant els trets d'identitat... - Fer una breu conversa per presentar-li la documentació de centre. - Presentar als docents i als grups-classe. - Presentar a la resta de comunitat	Durant la vacant o substitució.	SECRETÀRIA MEE	- Horari - Pla Promotora -Pla d'absentisme

educativa quan hagi d'intervenir. - Col·laborar directament per a l'organització i execució de les tasques, resolució d'incidències,...			
--	--	--	--

9. MEMBRE DEL SERVEI DEL MENJADOR

El centre considera el que el servei de menjador escolar ha d'oferir un espai enriquidor per a la socialització i aprenentatge d'hàbits saludables respecte l'alimentació, la higiene i la son. L'acollida adequada de nous membres o substituïts ha d'afavorir a un bon clima de treball amb l'alumnat.

MEMBRES MENJADOR	QUAN	QUI	RECURSOS
- Saludar i breu conversa sobre el funcionament i les tasques a realitzar. - Presentar i acompanyament en el primer dia al grup-classe que es té assignat.	Primer contacte.	Coordinador/a menjador.	
- Presentar formalment el professional a l'equip directiu per part de la coord. de menjador.	Primer dia.	EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat: 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	

10. PERSONAL DELS SERVEIS EXTERNS

L'escola compta amb la intervenció de diversos professionals dels serveis que ofereix el Departament d'Educació: EAP, CREDA, ELIC, SEETDIC, CSMIJ, CDIAP, CRP... I es col·labora activament amb Serveis Socials, CAP, entitats privades i institucions. Tenen com a funció complementar l'atenció als alumnes, a les seves famílies i als docents del centre.

Els professionals que formen part d'aquests serveis i que s'han d'integrar a la dinàmica del centre necessiten disposar d'interlocutors, espai i temps per coordinar-se i per portar a terme les seves tasques de forma eficaç. Per això és tant important la seva acollida i acompanyament.

PERSONAL DELS SERVEIS EXTERNS			
TOT EL PERSONAL S. EXTERNS	QUAN	QUI	RECURSOS
- Saludar i breu conversa per mostrar interès sobre les seves tasques que compartirem. - Presentar als altres dos membres de l'Equip directiu, si s'escau. - Presentar a altres professionals que calgui: MESI, Tutors/es, Especialistes, PAS...	Primer contacte.	EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat: 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	
SERVEIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	QUAN	QUI	RECURSOS
- Visitar al centre i explicar sobre els trets d'identitat, funcionament, mesures a la diversitat universals... - Coordinar i planificar de les tasques amb la MESI i amb altres docents quan sigui necessari.	Durant el curs.	MESSI L'ordre del dia.	Acta.

- Realitzar la CAEI amb l'assistència de: EAP, MESI, Cap d'estudis, Coord.Pedagògic i altres docents i professionals si s'escau. - Fer l'ordre del dia i Acta de la CAEI tramesa per la MESI. - Fer la memòria final de curs de l'EAP compartida amb el centre.			
CRP	QUAN	QUI	RECURSOS
- Centre molt receptiu amb les propostes que fa el CRP respecte a les formacions de professorat i el servei de préstec. - Memòria final de curs del CRP compartida amb el centre.	L'inici, durant i al final de curs.	EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat: 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	- Mail amb la descripció de les formacions. - Inscripcions online als cursos.
CAP	QUAN	QUI	RECURSOS
- Tenir contacte directe amb el CAP per: * la vacunació dels/les alumnes de 6è. * la revisió odontològica preventiva a cicle inicial.	Durant el curs.	EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat: 1. DIRECTORA 2. CAP D'ESTUDIS 3. SECRETÀRIA	- Autoritzacions de les famílies - Carnet de vacunació
SERVEIS SOCIALS	QUAN	QUI	RECURSOS
- Fer coordinació per a tramitació de beques i subvencions.	Inici del curs escolar.	EQUIP DIRECTIU segons disponibilitat: DIRECTORA SECRETÀRIA	- Llistat de beques i subvencions

- Realitzar la CAS amb l'assistència de: SS, MESI, TIS, Promotora escolar. - Coordinació directa amb referents de SS. - Redactar l'ordre del dia i posterior enviament per mail (per part de la Secretària) a tots els assistents convocats - Fer l'acta de la CAS realitzada per la TIS.	Durant el curs.	Cap d'estudis.	Ordre del dia - Acta de la CAS
INSTITUCIONS I ENTITATS PRIVADES	QUAN	QUI	RECURSOS
- Depenent de de la tasca a realitzar amb el centre tindrà un referent assignat.	Durant el curs.	EQUIP DIRECTIU TIS PROMOTORA DOCENTS	