

PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE (PAC)

“Un pla d'acollida és el conjunt de les actuacions, que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels membres de la comunitat educativa que s'incorporen per primera vegada al nostre centre”



ÍNDEX

1. Introducció i justificació	2
2. Acollida dels alumnes i famílies	2
2.1. Contacte inicial de les famílies amb l'escola.	2
Portes obertes	2
Formalització de la preinscripció	3
Formalització de la matrícula (període ordinari)	3
2.2. Acollida durant el període ordinari.	4
2.2.1. Acollida dels alumnes de P3	4
2.2.2. Acollida dels alumnes d'altres nivells diferents de P3.	5
2.3. Acollida dels alumnes que s'incorporen un cop iniciat el curs que ja han estat escolaritzats anteriorment al sistema educatiu català.	6
2.4. Alumnat d'origen estranger.	6
Protocol d'actuació	7
2.5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials.	9
2.6. Acollida als alumnes que canvien d'etapa o cicle.	9
2.7. Acollida dels alumnes amb retenció al nou grup	10
2.8. Espai d'acollida Trobavall.	11
3. Acollida dels mestres.	11
3.1. Mestres que s'incorporen al centre a principi de curs.	11
3.2. Mestres que s'incorporen al centre durant el curs.	12
4. Acollida del personal administratiu i de serveis.	12
5. Acollida dels nous membres del consell escolar.	12
6. Acollida dels alumnes en pràctiques i servei comunitari.	13
7. Acollida dels serveis externs.	13
8. Protocols d'actuació	13



1. Introducció i justificació

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat escolar, o els que s'incorporen després de processos d'absència, 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 convivència de centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar.

Aquests processos van adreçats a l'alumnat i les famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a altres professionals que hi puguin intervenir, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius.

2. Acollida dels alumnes i famílies

2.1. Contacte inicial de les famílies amb l'escola.

Per a les famílies, el primer contacte amb el centre es produeix amb l'equip directiu, ja sigui durant el període de portes obertes o, en cas que es realitzi una visita fora d'aquestes dates, mitjançant l'entrevista inicial per conèixer el funcionament i l'organització de l'escola. És important mostrar-nos càlids i esmerçar el temps que calgui per explicar bé el funcionament del centre i resoldre els dubtes que sorgeixin.

Portes obertes

La jornada de portes obertes consta de les següents fases:

- Rebuda per part de l'equip directiu a les famílies assistents.
- Presentació del Projecte Educatiu del Centre.
- Breu explicació del funcionament del centre, les seves característiques bàsiques i la línia pedagògica de l'escola.
- Lliurament d'informació: tríptic amb informació del projecte d'escola, targeta de visita de l'escola, model de sol·licitud d'inscripció, informació del menjador i de l'AFA.
- Visita guiada per l'escola i explicació dels diferents espais del centre a càrrec dels alumnes de sisè.
- Algun representant de l'AFA fa una breu explicació sobre l'associació, les tasques i informa sobre com fer-se'n soci.
- La coordinadora del menjador explica el projecte de menjador i el funcionament



del servei. L'empresa convida als alumnes de sisè i a les famílies a berenar.

- Al finalitzar la visita es fa un recull per escrit de les valoracions de les famílies sobre la jornada.

Formalització de la preinscripció

En el moment de formalitzar la preinscripció es realitzen les següents actuacions:

- Recollida del full de preinscripció.
- Recollida de la documentació amb la que s'acompanya el full de preinscripció.
 - Original i fotocòpia de llibre de família.
 - Original i fotocòpia del carnet d'identitat del pare/ mare o tutor/a.
 - Original i fotocòpia del full d'empadronament o full de convivència en cas que no coincideixi l'adreça del DNI amb la de la sol·licitud.
- Lliurament de la informació que s'aporta a la jornada de portes obertes si no van assistir-hi.

En el cas que sigui necessari es demanarà el servei d'un traductor o mediador cultural.

Formalització de la matrícula (període ordinari)

En el moment de formalitzar la matrícula es realitzen les següents actuacions:

- Recollida de la documentació requerida a la preinscripció (original i fotocòpia del carnet de salut, original i fotocòpia de la targeta sanitària, original i fotocòpia del DNI dels tutors legals, full de matriculació al centre i 2 fotografies de carnet de l'alumne).
- Recollida de documentació acadèmica.
 - Còpia del darrer informe de l'alumne, en cas que no sigui un alumne de P3.
 - Altres informacions d'interès (EAP,...).
- Qüestionari d'ingrés P-3.
- Sol·licitud de Servei de menjador.
- Explicació sobre la instal·lació i funcionament de l'aplicació del centre a través de la qual es realitzen comunicats oficials, es troben informacions d'interès i on es signen les autoritzacions següents:
 - Autorització sobre els drets d'imatge, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
 - Autorització sortides.
 - Autorització paracetamol.



- Autorització d'educació física , psicomotricitat i piscina.
- Fitxa de salut.
- Autorització ús de serveis i de recursos digitals a internet.
- Autorització sortida del centre escolar sense acompanyant adult.
- Autorització creació correu electrònic.
- Autorització ús de l'ordinador o tablet personal a l'escola.
- Autorització colònies.
- Full domiciliació bancària.
- Carta de compromís educatiu.
- Full de material d'infantil i primària.

2.2.Acollida durant el període ordinari.

2.2.1. Acollida dels alumnes de P3

Quan els alumnes encara estan fent P2, es realitzen les següents actuacions amb la Llar d'Infants del poble:

- Durant tot el curs, l'escola i la Llar d'Infants realitzen activitats de manera conjunta:
 - Festa Major: S'obre el pati de l'escola per donar la benvinguda als gegants del poble i fer una ballada.
 - Castanyada: Fem les danses assajades i mengem plegats les castanyes i els panellets. Gaudim de la visita de la castanyera.
 - Santa Cecília: Els alumnes de l'escola Bressol gaudeixen del concert que ofereixen els nens i nenes de l'escola.
 - Carnestoltes: Participem conjuntament en la rua de disfresses que fem al poble.
 - Sant Jordi: Els alumnes de P2 i P3 comparteixen l'activitat del contacontes.

A més, també els alumnes de l'escola van a fer tallers als alumnes de l'Escola Bressol per treballar les diferents festivitats.

- Al juny es realitza una darrera visita de l'escola i s'organitzen racons de joc i un taller on es barregen tots els alumnes de P2 i els d'infantil.
- [Qüestionari](#) del tutor de p-2



- Al juny es realitza la reunió de traspàs d'informació dels alumnes de l'escola bressol del poble amb la futura tutora del grup, la tutora actual i el /la mestra d'educació especial..

Al setembre, amb l'entrada dels alumnes de P3 s'aplica les següents actuacions:

- El tutor/a realitza una entrevista individual amb totes les famílies. S'utilitza [el qüestionari](#) que les famílies han omplert en el període de matrícula per tal que aquestes i/o la mestra, puguin comentar la informació que considerin rellevant sobre l'alumne.
- S'organitza una reunió amb les famílies per tal de donar les primeres indicacions sobre l'adaptació de P3 i parlar de la normativa de l'escola i l'adaptació. Intervenció de la psicopedagoga de l'EAP i/o la logopeda de l'escola.
- Durant la primera setmana les famílies poden entrar amb els seus fills/es dins de l'aula per poder acompanyar-los en aquests primers moments d'acollida.
- Durant la primera quinzena, a l'aula hi ha dos mestres (tutor/a i mestre/a d'educació especial). Es realitzen dinàmiques de coneixença de grup i activitats de joc lliure i manipulatiu, racons de joc simbòlic i s'inicia el treball d'hàbits i rutines.

Durant el mes d'octubre, s'organitza una reunió metodològica amb les famílies per fer una valoració conjunta del procés d'adaptació i es comenten alguns aspectes organitzatius del curs (què i com es treballa a l'aula i com poden treballar i acompanyar als fills/es des de casa).

2.2.2. Acollida dels alumnes d'altres nivells diferents de P3.

El protocol d'acollida per als alumnes que es matriculen en nivells diferents de P3 consta de les següents fases:

- Formalització de la matrícula.
- Es demana al centre de procedència, des de secretaria, l'expedient de l'alumne.
- En cas de tenir informació d'algun indicador de necessitats educatives específiques i/o socials es contacta amb l'EAP i/o serveis socials; i si s'escau amb el centre d'origen.
- Durant les primeres dues setmanes del curs es realitza una entrevista família i tutor/a per recollir dades generals de l'alumne (d'escolarització, evolutives i familiars) i per resoldre els dubtes que la família o la mestra pugui plantejar.
- El tutor/a del grup classe on hagi estat adscrit organitza l'acollida tot preparant alguna dinàmica de coneixença, vetllant per facilitar l'adaptació i la inclusió de l'alumne dins el grup i el centre.
- Durant el curs es realitzen diferents entrevistes amb la família per fer-ne el seguiment.



2. 3. Acollida dels alumnes que s'incorporen un cop iniciat el curs que ja han estat escolaritzats anteriorment al sistema educatiu català.

Se segueix el mateix protocol d'acollida que per als alumnes que es matriculen en nivells diferents de P3 durant el període ordinari.

En relació al grup classe, s'anticipa l'entrada del nou alumne, abans de la seva arribada. I durant el primer dia s'ofereix un espai de presentació i coneixença amb el grup classe i els mestres especialistes que intervenen al centre.

Durant les primeres setmanes es plantegen dinàmiques de grup per tal de generar un sentiment de pertinença i es realitza un seguiment emocional de l'alumne per oferir el suport necessari en aquest període d'adaptació.

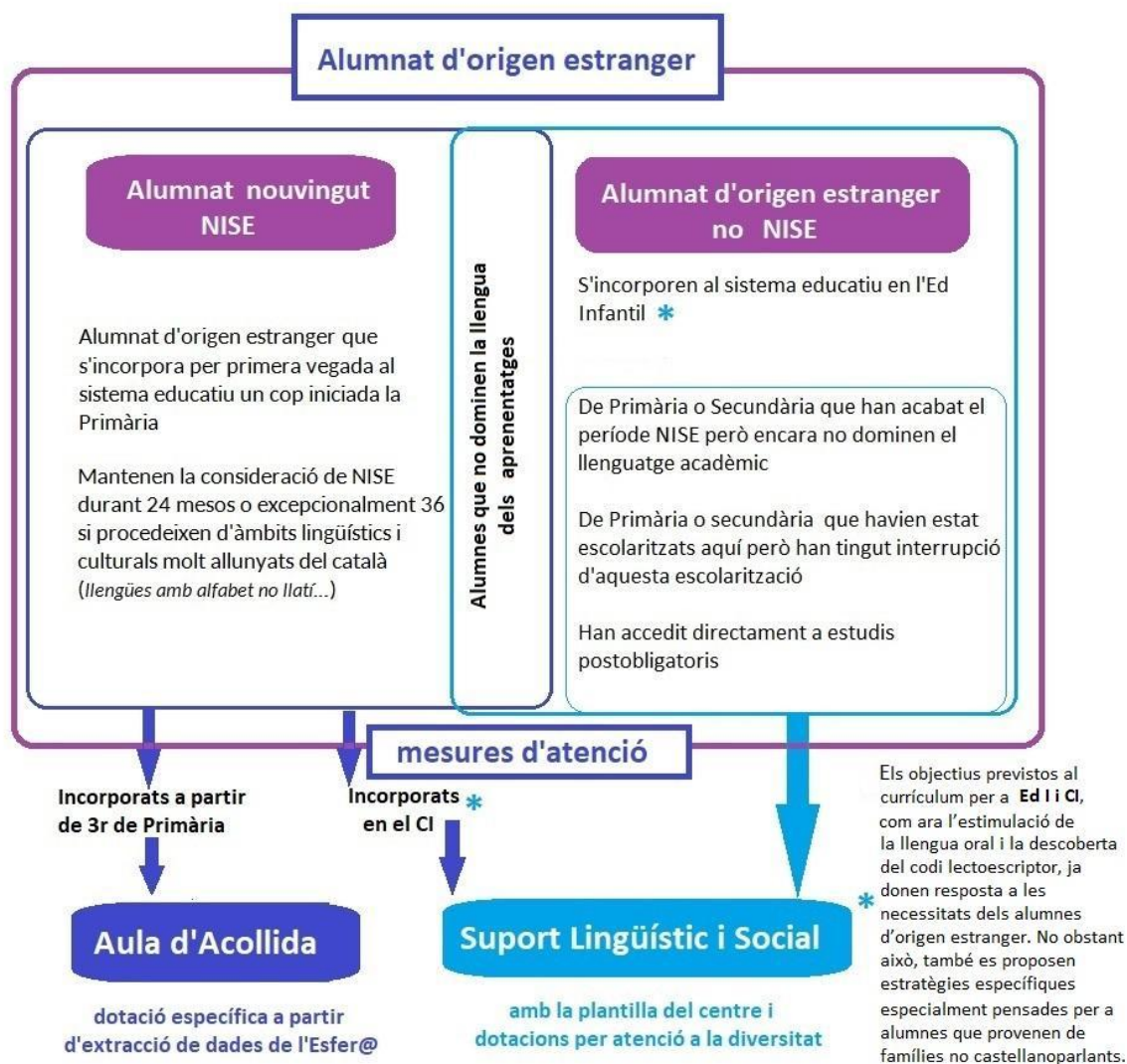
Si un alumne s'incorpora al centre durant l'etapa de primària es realitza una avaluació inicial en competències lingüístiques (lectura, expressió oral i escrita) i matemàtiques per conèixer el seu nivell i, si s'escau, activar les mesures i suports que calguin. En aquesta avaluació inicial hi intervenen el tutor/a i, si s'escau, el mestre/a d'EE.

2.4. Alumnat d'origen estranger.

Tal i com es recull en el següent gràfic, l'alumnat d'origen estranger engloba aquells alumnes que no dominen la llengua dels aprenentatges. Dins d'aquest grup, els alumnes es classifiquen en alumnes nouvinguts NISE i alumnes d'origen estranger no NISE.

Es considera alumne de nova incorporació al sistema educatiu (NISE) aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos a la Primària o Secundària. Un alumne NISE és una consideració temporal. Excepcionalment el període es pot ampliar fins als 36 mesos si són alumnes que venen de contextos molt allunyats culturalment (llengües sense alfabet llatí, l'escolarització prèvia és molt irregular, etc).

Es considera alumnes d'origen estranger no NISE aquells alumnes que no compleixen les característiques del primer grup. Per tant, serien els alumnes que s'incorporen al Sistema Educatiu a Infantil o bé aquells alumnes que deixen de ser NISE perquè ja han passat 24 mesos però que segueixen necessitant mesures d'atenció particulars.



Cada centre educatiu, en escolaritzar l'alumnat nouvingut, duu a terme tot un seguit d'accions per propiciar la comunicació i la relació amb l'alumne/a i la seva família i, per tant, per afavorir una bona acollida i una adequada incorporació d'aquests nois i noies al centre educatiu i al seu entorn. A continuació us presentem les actuacions que portem a terme per realitzar l'acolliment i la comunicació amb les famílies.

Abans però adjuntem un [enllaç](#) amb un Conjunt de recursos i materials per facilitar l'itinerari educatiu de l'alumnat nouvingut en el procés per garantir l'aprenentatge intensiu de la llengua i la progressiva incorporació a l'aula ordinària dins d'un marc d'escola inclusiva.



Protocol d'actuació

Escolarització

- A. Es proporciona informació del funcionament del centre i es lliura la documentació necessària.

A continuació s'adjunta un enllaç amb [document, en diversos idiomes](#), que informen sobre els trets generals del sistema educatiu català: matriculació, organització del centre, drets i deures dels alumnes i de les famílies, beques i ajuts, calendari escolar i adreces d'interès que poden resultar útils per a les famílies.

Aquest segon enllaç inclou [unes notes](#), en format PDF centrades en els àmbits de: l'entrevista centre-família, el funcionament i l'organització de la institució escolar, i les justificacions i els avisos puntuals. Aquestes notes tenen un llenguatge senzill, i n'hi ha que, pel seu breu contingut, es presenten en un mateix full la versió catalana i la traducció corresponent. Les notes més extenses s'han realitzat en fulls independents; per aquest motiu es recomana que es proporcioni a les famílies tant la versió catalana com la traduïda.

S'explica el funcionament de l'app del centre que és el mitjà a través del qual es realitzen els comunicats i les autoritzacions. En base a les característiques de cada família es realitzarà una acompanyament perquè la comunicació sigui el màxim de fluida possible.

- B. La coordinadora LIC farà una avaluació inicial dels aprenentatges previs, coneixement de la llengua escolar i desenvolupament maduratiu, per tal de decidir l'adscripció.

Aquest enllaç consta de diversos [instruments d'avaluació](#). Formen part de les proves inicials per a alumnat nouvingut procedent d'altres sistemes educatius. Té com a destinataris tots els nois i les noies acabats d'arribar al sistema educatiu català d'entre 8 i 16 anys.

- C. En cas necessari, la coordinadora LIC realitzarà un seguiment amb els diferents professionals de l'escola, EE i reforç i realitzarà una coordinació amb serveis externs al Centre: ELIC, EAPs, Serveis Socials, CRP.



Pla d'Acció Tutorial

- Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys/es i mestres que intervenen a l'aula.
- Planificar alguna dinàmica de coneixença del grup.
- Planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels companys amb la seva llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies...).
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Facilitar el material que l'alumne necessitarà.
- Es plantejaran activitats que facilitin la seva acollida.
- Es proporcionaran diferents situacions comunicatives i oportunitats d'interacció i de coneixement mutu per tal de treballar el sentiment de pertinença al grup.
- Vetllar pel seu benestar emocional.

2.5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

En general procedirem de la mateixa manera que per als alumnes que es matriculen en nivells diferents de P3 durant el període ordinari o un cop iniciat el curs però a més, en funció de les seves necessitats es realitzen les següents actuacions:

- Si una família, en el moment de sol·licitar una plaça al centre marca en el full d'inscripció la casella de NEE i no en teníem coneixement previ, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un informe NESE, i/o orienti al centre sobre l'escolarització de l'alumne. L'escola, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient acadèmic.
- Es demanarà a la família que faciliti els informes necessaris al tutor/a.
- Es prepararà amb antelació l'arribada al grup amb el tutor, el mestre d'EE, la família i l'EAP (en cas necessari) per tal que l'alumne rebi un bon acompanyament que li faciliti l'acollida al grup i l'escola.

2.6. Acollida als alumnes que canvien d'etapa o cicle.

Per tal d'afavorir una bona transició dels alumnes entre els diferents cicles o etapes, es realitzen les següents propostes i activitats:

- Celebració conjunta de festes. Al llarg del curs, els diferents cicles participen en activitats per fomentar la relació entre els alumnes que formaran part del mateix



cicle el curs vinent (Festa Major, Castanyada, Santa Cecília, Fira del Bosc, Carnestoltes, Dijous gras, la Mona, Tallers de Sant Jordi, etc).

- Sortides d'entorn intracicle. Quan els alumnes s'incorporen a una nova etapa o cicle, durant la primera setmana del curs es realitza una sortida d'entorn pel poble i es preparen dinàmiques de cohesió de grup per a establir vincles positius.
- Comiat de fi de curs. Els alumnes de P5 realitzen una actuació a la resta de grups de l'escola, reben l'orla de record de la classe i se'ls dóna la benvinguda a Primària.
- Activitats transversals amb tots els alumnes de l'escola. Es barregen els alumnes des de P3 fins a 6è per tal de fomentar les relacions i compartir una activitat conjunta que generi sentiment de comunitat escolar (Tallers d'art trimestrals).
- Setmana cultural. La darrera setmana del 2n trimestre s'escull una temàtica que sigui l'eix vertebrador de diferents activitats curriculars. Es barregen els alumnes de P3, P4 i P5/ 1r, 2n i 3r/ 4t, 5è i 6è.
- Padrins lectors i Padrins TAC.
- Pati conjunt. Al llarg del curs hi ha moments en què els alumnes d'infantil baixen a jugar al pati de Primària per poder realitzar jocs compartits.

També s'organitzen varies reunions de coordinació entre els equips d'Educació Infantil i Cicle Inicial per treballar en una mateixa línia d'actuació, especialment en lectoescriptura i consciència fonològica. A més, es fa un traspàs d'informació dels alumnes entre tutors (pot ser al final de curs o al principi si el tutor/a arriba nou al centre).

2.7. Acollida dels alumnes amb retenció al nou grup

L'alumne que realitza una retenció necessita un acompanyament per assegurar una bona transició entre el grup que deixa i l'adaptació al grup nou. Per aquest motiu quan es planteja una retenció, el tutor/a realitza una primera entrevista amb la família per definir les línies d'actuació, establir els passos per comunicar a l'alumne el canvi de grup i donar eines per fer l'acompanyament des de casa. Després es realitza una segona entrevista, amb l'alumne, on s'explica els motius del canvi del grup i on es resolen els dubtes que aquest pugui tenir. Finalment, també es parla de com es comunicarà la retenció a la resta d'alumnes de la classe i s'acorda el tipus de comiat que li agradaria tenir a l'alumne en qüestió.

Tal i com s'especifica en el punt 2.6, quan un alumne arriba a un grup nou ja coneix els companys de classe. Tot i així, durant les primeres setmanes es plantegen dinàmiques de grup per tal de generar un sentiment de pertinença i es realitza un seguiment emocional de l'alumne per oferir el suport necessari en aquest període de transició.



2.8. Espai d'acollida Trobavall.

Des de Serveis Socials de l'Ajuntament s'ha engegat el programa Trobavall per tal d'acompanyar als alumnes amb necessitats socials. Un grup d'alumnes reben suport educatiu i emocional d'una psicopedagoga i un cop al mes fa una sessió la treballadora social.

Es tracta d'un espai on els alumnes poden fer els deures i reforç escolar i on també se'ls fa un seguiment i suport emocional. La psicopedagoga i l'educadora social de l'Ajuntament de Vallgorguina es coordinen amb les famílies i els faciliten un suport mitjançant xerrades formatives i reunions de seguiment.

Aquesta activitat es coordina a través de l'Equip Directiu que posa en contacte a la treballadora social amb els tutors/es que tenen alumnes en el grup.

3. Acollida dels mestres.

3.1. Mestres que s'incorporen al centre a principi de curs.

El protocol d'acollida per als mestres que s'incorporen a principi de curs contempla les següents actuacions:

- Acollida per part de l'Equip Directiu.
- Presentació als mestres del Claustre.
- Visita guiada al centre per part dels mestres que ja formen part de l'equip docent.
- Claustre per explicar l'organització i el funcionament del centre.
- Esmorzar de germanor.
- Entrevistes individuals amb els mestres nouvinguts. Exposició dels principals trets d'identitat del centre.
- Fem equip: activitat de dinàmiques per afavorir la cohesió de grup.
- Per tal de facilitar una ràpida integració dins del claustre, en la mesura del possible, s'assignarà al mestre que acaba d'arribar dins d'un cicle on hi hagi una o varies persones que ja porten temps treballant al centre i que, per tant, coneixen el projecte educatiu. Aquesta persona serà un referent que l'acompanyarà en l'adaptació a l'escola i en el dia a dia de l'aula.
- Durant el curs es realitzen tres entrevistes de l'Equip Directiu amb els mestres on es fa una valoració de la seva adaptació a l'escola i es realitza un *feedback*.

3.2. Mestres que s'incorporen al centre durant el curs.

En general procedirem de la mateixa manera que en el punt anterior però a més es realitzen les següents actuacions:



- Es facilita la documentació necessària per fer el traspàs d'aula.
- S'explica el funcionament de treball a l'escola mitjançant el Drive.
- Presentació al grup - classe.
- Presentació per part del substitut/a a les famílies mitjançant un correu electrònic o comunicat oficial.
- Incorporació a totes les activitats del centre (reunions de nivell, cicle, comissions, ...)
- S'assigna un tutor/a referent per tal de fer un acompanyament durant el període de substitució.

4. Acollida del personal administratiu i de serveis.

Quan s'incorpora personal administratiu o conserge nou, l'equip directiu és l'encarregat de fer la benvinguda, ensenyar el centre i presentar el professorat i la resta de personal del PAS. Finalment se li explica el funcionament i la gestió escolar.

5. Acollida dels nous membres del consell escolar.

S'informa del funcionament del consell escolar :

- Funcions del consell escolar.
- Estructura i membres actuals.
- Mecanisme de renovació.
- Calendari i horari de les sessions i assumptes cíclics que es tracten en aquestes reunions (PGA, les NOFC, la memòria del curs, liquidació del pressupost i nou pressupost, preinscripció i matrícula, sortides, activitats obertes a la comunitat educativa, recollida de propostes, etc.).

6. Acollida dels alumnes en pràctiques i servei comunitari.

Durant el curs, s'acull als alumnes de l'Institut Reguissol que s'adhereixen al *Servei comunitari*. Aquests alumnes venen un cop per setmana i fan pràctiques en diferents aules. Des de l'escola se'ls fa un acompanyament i se'ls faciliten eines per aprendre a gestionar, organitzar i dinamitzar activitats. Es realitza una coordinació amb el professor/a referent de l'Institut.

També s'acullen els diferents alumnes universitaris que volen realitzar les seves pràctiques acadèmiques en el nostre centre. Se'ls assigna un tutor/a de pràctiques, se'ls fa un acompanyament, guiatge i avaluació durant la seva estada i es realitza una coordinació amb el tutor/a de pràctiques de la universitat.



Pel que fa a l'acollida, l'equip directiu és l'encarregat de fer la benvinguda, ensenyar el centre i presentar el professorat i la resta de personal del PAS.

7. Acollida dels serveis externs.

A l'escola intervenen sovint altres professionals del Departament d'Ensenyament (psicopedagog de l'EAP, logopeda del CREDA, serveis socials) i de l'Ajuntament (serveis socials). L'equip directiu vetllarà per una bona coordinació i entesa i un bon clima de treball.

8. Protocols d'actuació

Estan especificats en el document [enllaçat](#)