

PLA D'ACOLLIDA



Institut-Escola
Barnola

SETEMBRE 2024

1. ÍNDEX

1. Index
2. Introducció
3. Objectius
4. Acollida del professorat
 - 4.1. Acollida del professorat a inici de curs.
 - 4.2. Acollida del professorat durant el curs.
 - 4.3. Acollida del professorat en pràctiques.
5. Acollida de famílies.
 - 5.1. Acollida de noves famílies de I3 a través del procés de matriculació
 - 5.1.1. Adaptació
 - 5.2. Acollida de noves famílies de 1r d'ESO a través del procés de matriculació
 - 5.3. Acollida de noves famílies durant el curs
6. Acollida d'alumnes
 - 6.1. Incorporació de nous alumnes durant el curs i/o a l'inici de curs en grups ja creats.
 - 6.2. Protocol d'acollida si l'alumne/a no entén la llengua catalana ni castellana.

2. INTRODUCCIÓ

La Comunitat Educativa de l'Institut Escola Barnola, igual que la societat actual, està immersa en un canvi constant. La mobilitat dels seus membres és un fet real, la que qual cosa fa necessari establir un pla d'actuació amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous membres al nostre centre i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important del centre i s'identifiquin en ell.

El Pla d'Acollida recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres que s'incorporen, ja siguin, alumnes, famílies, docents i alumnat en pràctiques, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

L'acollida al centre ens ha de permetre:

- Ajudar al nouvingut.
- Assegurar i mantenir el funcionament del centre.
- Donar a conèixer el projecte de centre.

3. OBJECTIUS

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

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.

- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

4. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Resulta fonamental en el cos docent el grau de compromís, d'interacció, de col·laboració davant un objectiu comú. Per això és necessari que coneguin i comparteixin el conjunt de normes, valors, maneres de fer sobre les quals hi ha un consens en el centre. L'acollida, el procés d'integració d'un nou docent, quan es produeix amb èxit genera un major compromís, afavoreix la convivència del centre i és un suport que afavoreix la tasca docent. En definitiva, la millora en l'acollida del professorat ha de ser també un factor de millora en el centre educatiu.

4.1. Acollida del professorat a l'inici de curs

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

Si la incorporació del nou professorat per al nou curs es pot conèixer amb anterioritat de l'inici d'aquest (quan és per concurs de trasllats o en les adjudicacions provisionals del mes de juliol o agost), l'Equip Directiu (Cap d'Estudis i/o Coordinador Pedagògic) del centre intentarà posar-se en contacte amb el nou professorat abans de l'inici de curs per conèixer les aptituds i experiència d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar. Així mateix, si l'adjudicació és per concurs de trasllats, se'l/la convidarà a participar de les jornades pedagògiques que es realitzen al juliol per tal de poder tenir un primer contacte.

A l'inici del nou curs l'Equip Directiu (Cap d'Estudis i/o Coordinador Pedagògic) rebrà el nou professorat de manera individual per tal de facilitar:

- Informació general sobre les característiques del centre i el seu funcionament.

- **Documentació funcionament de centre:**

- Mitjançant DRIVE: Informació general escola (Annex 1), documentació digitalitzada i la que apareix al lloc web www.iebarnola.cat. (PEC, NOFC, Pla de convivència).
- En mà: Díptic PEC, infografia metodologia centre. ([Annex 2](#))
- Informació sobre la possible adscripció de nivell, grup o especialitat a desenvolupar.
- L'accés a l'escola i a les seves dependències (la Conserge ha de preparar un joc de claus per a tot el professorat nou).
- El professorat omplirà una fitxa en la que es complementaran dades personals i professionals ([Annex 3](#)).
- Se'ls informa del funcionament de la plataforma DRIVE (domini iebarnola) i del compte Dinantia.

Finalment, un membre de l'equip directiu (Cap d'Estudis i/o Coordinador Pedagògic) acompanyarà els nous docents per les diferents dependències del centre. Es presentarà el nou membre de l'equip al professorat del mateix cicle i el/la coordinadora de cicle. En el primer claustre que es celebri es farà la presentació oficial del nou professorat a la resta d'equip docent.

El/la coordinadora de cicle serà la responsable d'explicar-li el funcionament i la metodologia de treball concreta del cicle.

Durant la primera setmana de curs, **se li adjudicarà un tutor** (a poder ser del mateix cicle) **qui serà l'encarregat de:**

- Resoldre qualsevol dubte que pugui tenir.
- Acompanyar-lo en el desenvolupament dels primers projectes.
- Ser present i acompanyar-lo en les primeres sessions d'itineraris.
- Explicar, juntament amb el suport de la mestra d'EE i/o orientadora, els casos de NEE que hi pugui haver a l'aula i/o al cicle a on intervindrà.

A final del mes d'octubre es realitzarà una avaluació amb la participació de tots els implicats. L'objectiu serà recollir les propostes de millora per futures acollides del nou professorat. S'ha de fer efectiva la bidireccionalitat, de tal manera que es traspassi la iniciativa de fomentar al nou professor que preguntí allò que desconeix, plantejés dubtes en relació amb els procediments a seguir i a la metodologia emprada.

4.2. Acollida del professorat durant el curs

Se seguiran les mateixes directrius exposades anteriorment, però l'adscripció al curs o àrees es realitzarà de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu serà individual per la posterior presentació a professorat i a la coordinadora de cicle. A més de la documentació que es lliura a l'inici de curs, es lliurarà l'horari que haurà de desenvolupar.

A més a més, durant els primers dies, serà acompanyat per un mestre/a expert de l'escola, qui li farà de tutor i l'acompanyarà en el desenvolupament de les diferents metodologies. Les seves funcions seran:

- Resoldre qualsevol dubte que pugui tenir.
- Acompanyar-lo en el desenvolupament dels primers projectes.
- Ser present i acompanyar-lo en les primeres sessions d'Itineraris.
- Explicar-li el grup i les peculiaritats dels diferents alumnes, sobretot d'aquells que necessiten una atenció més específica.

4.3. Acollida del professorat en pràctiques

Des del centre considerem molt important poder tenir alumnat de pràctiques en el centre ja que creen un vincle amb les Universitats i, a més, hi ha un aprenentatge mutu. Com a futurs docents, l'acollida i acompanyament d'aquests a l'institut escola és molt important i és una oportunitat per tenir un suport a l'aula i col·laborar en la formació inicial docent.

Som centre reconegut com a projecte d'innovació en màster universitari en formació de professorat. Tal i com indica el PEC, compartim la visió de rol docent com a guia, motivador, observador i provocador de nous aprenentatges. Aquesta visió encaixa amb l'acompanyament, que des del Departament s'impulsa per a formar futurs docents i desenvolupar aquestes qualitats des d'un entorn professionalitzat.

Els objectius que ens plantegem com a centre formador són:

1. Proporcionar a l'alumnat en pràctiques un model organitzatiu flexible i adaptat al nostre PEC, amb un horari innovador enfocat al benestar de l'alumne, així com a l'afavoriment de la coordinació entre tots els docents del centre.
2. Oferir a l'alumnat en pràctiques un plantejament de l'aprenentatge dels àmbits de manera competencial, amb plans de treball enfocats a cada alumne/a.

La persona coordinadora de pràctiques serà l'encarregada de gestionar l'aplicatiu de pràctiques el Departament per tal de sol·licitar vacants o bé reservar places demanades des de diferents centres Universitaris.

Les **tasques de la coordinadora** seran:

- Gestionar l'aplicatiu de pràctiques del Departament.
- Estar en contacte amb les Universitats per a possibles demandes.
- Gestionar, adjudicar i coordinar els tutors de pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques, explicar el funcionament del centre i la línia metodològica que es segueix, ensenyar el centre i presentar els/les tutores corresponents.
- Vetllar pel benestar dels estudiants de pràctiques i facilitar-los tota aquella documentació que requereixin.
- Col·laborar i revisar els informes de valoració de les pràctiques dels diferents estudiants.
- Resoldre qualsevol dubte, conflicte,... que pugui sorgir.
- Assistir a les possibles trobades que organitza l'Universitat.

- Dinamitzar la trobada final de valoració de les pràctiques amb els estudiants.

A l'hora d'adjudicar un tutor/a s'evitarà demanar alumnat en pràctiques per:

- Docents de nova incorporació al centre, ja que no en coneixeran la dinàmica, l'organització interna, etc...; una informació bàsica que han de tenir els estudiants per entendre el funcionament i el dia a dia de l'escola.
- Docents en el seu primer any de docència.
- Docents que han manifestat que no desitgen acollir un estudiant en pràctiques a la seva aula.
- Docents que, des de l'inici de curs, se sap amb seguretat que estaran de baixa per motius de salut, estudis, etc.
- Docents que no tenen la titulació corresponent per atendre un Pràcticum en concret.

Tasques del tutor/a:

- Acompanyar-lo i ser un model en el dia a dia a l'escola i l'aula.
- Resoldre qualsevol dubte que pugui tenir sobre el funcionament i la metodologia del centre.
- Estar en contacte amb el tutor/a de la Universitat.
- Ajudar-lo en el desenvolupament de la pràctica que portaran a terme per tal que s'adeqüi a les necessitats del centre i dels alumnes.
- Ser present en el desenvolupament de la pràctica que ha de portar a terme i fer-li un retorn constructiu.
- Realitzar, juntament amb la coordinadora de pràctiques i el tutor de pràctiques de la Universitat, l'informe de valoració de l'estada de pràctiques.
- Assistir a les possibles trobades que organitza l'Universitat.

Acollir un estudiant en pràctiques dins l'aula és una decisió que implica diversos aspectes:

- S'incideix directament i de manera molt significativa en la formació del futur mestre.
- Es comparteixen experiències i vivències del dia a dia.
- Es té un suport en moments puntuals. Es genera diàleg i reflexió a l'entorn de situacions educatives que, en ocasions, interpel·len els tutors i l'equip docent i contribueixen al seu creixement professional.
- S'hauria d'intentar **implicar l'estudiant al màxim en el que vol dir ser docent en un centre educatiu i facilitar la presència en reunions** de coordinació amb els docents que imparteixen el mateix nivell educatiu, en reunions de coordinació de cicle, d'intercicle, de l'etapa, de claustre, de comissions, reunions amb famílies (previ acord amb la família) etc.
- Els estudiants tenen una tasca diferent a fer depenent del curs que estan estudiant. En tots els casos **és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i del centre educatiu** i no ser simples observadors.
- Durant l'estada intensiva, així com tots els dies de pràctiques, l'estudiant no pot ni ha d'estar sol a l'aula com a dinàmica habitual. Cal tenir present que està en un procés d'aprenentatge i, per tant, necessita aprendre models i maneres de fer.

Al final de les pràctiques es farà una reunió avaluativa informal de les pràctiques amb tot l'alumnat que s'ha tingut per tal de valorar la seva estada al centre, com ha estat l'acollida, com s'han sentit,

que els ha agradat més, que s'emporten de l'experiència, que canviarien o millorarien,... D'aquesta trobada se n'han de treure unes conclusions per tal de poder millorar l'estada i l'acollida dels estudiants en pràctiques.

5. ACOLLIDA DE FAMÍLIES

Les famílies són una part molt important de la comunitat educativa, per tant, cal vetllar l'acollida de les famílies noves per tal que es facin seu el centre i el projecte i ajudin a crear un vincle estable entre família, alumne i escola/institut. Tanmateix, igual d'important és el manteniment i l'acollida de les famílies que ja formen part del centre però entren a formar part d'un cicle o etapa diferent. Així doncs, es tindrà en compte l'acollida a les famílies des de diferents vessants.

5.1. Acollida de noves famílies a I3 a través del procés de matriculació.

Durant el període de preinscripció s'enviarà, mitjançant correu ordinari o via la llar d'infants, a totes les famílies empadronades al poble amb fills de l'edat corresponent al 1r curs del segon cicle d'infantil, la documentació necessària a portar a l'escola i poder fer la preinscripció, que ja serveix per a fer la següent matriculació.

La documentació que s'envia és la següent ([enllaç a la carpeta amb tota la documentació](#)):

- Carta informativa amb les dates de la preinscripció i la documentació que cal adjuntar.
- Sol·licitud oficial de preinscripció (si es té, sinó un enllaç a la web on es pot descarregar)
- Full de dades bàsiques de l'alumne/a.
- Carta de compromís educatiu.
- Dades bancàries.
- Autorització de drets d'imatge.

Aquest procés de preinscripció el portarà a terme algun membre de l'Equip Directiu o bé l'Administrativa del centre.

En la carta informativa també se'ls convoca a una reunió al juny on s'explica tot el funcionament del centre, la metodologia de treball, el funcionament del menjador i les extraescolars, com formalitzar el pagament,... i, finalment, es fa una visita al centre per aquelles famílies que així ho desitgin.

Al setembre, es convocarà la reunió d'inici de curs amb les tutores corresponents i també es citarà a cada família a nivell individual per tal de tenir un primer contacte tutora-família. En aquesta es recomana que també hi assisteixi el nen/a per tal de conèixer amb anticipació l'espai de l'aula, la mestra,... i començar a agafar confiança.

5.1.1. Adaptació

Durant els primers dies de setembre es portarà a terme el procés d'adaptació dels infants de I3. Al anar barrejats amb alumnes de I4, aquest procés queda més diluït, però cal donar-li la importància que té. És per això que es portarà de la següent manera.

- El primer dia d'escola, els nens i nenes de I3 començaran a les 10h, d'aquesta manera, la tutora haurà pogut rebre als infants i les famílies de I4 i, un cop aquesta ja estiguin més situats, arribaran els infants i les famílies de I3 i la tutora els hi podrà fer una especial atenció. Perquè pugui ser així, hi haurà dues mestres a l'aula.
- Els i les alumnes que han anat periòdicament a la llar d'infants no estan obligats a fer adaptació, és a dir, poden començar venint tota la jornada, tanmateix, si la tutora veu el nen/a molt angoixat, es trucarà a la família per tal que el vingui a buscar pasada 1 hora i mitja.
- Els i les alumnes que no hagin anat mai a la llar d'infants, estan obligats a fer adaptació. Així doncs, durant 3 dies com a mínim vindran a l'escola durant només 1h i mitja, a pactar l'horari amb la família. A partir del 3r dia, es decidirà amb la família com es fa la progressió d'aquesta adaptació, sempre adaptant-nos a les necessitats reals de l'infant.
- Durant el període d'adaptació, les famílies que acompanyen els seus fills/es podran quedar-se una estona a la classe fins que es sentin segurs de deixar el seu fill/a. Tanmateix, la tutora vetllarà perquè aquest pas sigui el més afectiu possible per les dues parts.

Durant el mes d'octubre / novembre, es farà una reunió individual amb les famílies de I3 per valorar i comentar el període d'adaptació de cada infant.

5.2. Acollida de noves famílies a 1r d'ESO a través del procés de matriculació.

S'explicarà el Projecte Educatiu de Centre de manera personal o en grups, visitant el dia a dia del centre educatiu i facilitant l'acompanyament en el procés de matriculació per part de la Direcció del centre.

5.3. Acollida de noves famílies durant el curs.

Quan arriba una família nova durant el curs, es fa el procediment de matriculació normal (normalment el fa l'administrativa) i s'adjudica a l'alumne en el curs que li toqui, si és un curs on hi ha més d'una classe, es valorarà en funció del nombre d'alumnes i de les necessitats del grup.

En la matriculació es demanarà la documentació següent ([Enllaç a a documentació](#)):

- Sol·licitud oficial de preinscripció (si es té, sinó un enllaç a la web on es pot descarregar)
- Full de dades bàsiques de l'alumne/a.
- Carta de compromís educatiu.
- Dades bancàries.
- Autorització de drets d'imatge.

A més a més, s'entregaran tots els papers que es donen a principi de curs:

- Autorització sortides
- Documentació Dinantia
- Informació Menjador
- Domini @iebarnola si és un alumne que s'incorpora a partir de 2n de primària.

Si l'alumne és procedent d'un altre centre de Catalunya, es tramitarà el procés per demanar tota la documentació necessària via Esfera (administrativa), si l'alumne procedeix de fora de Catalunya, es demanarà a la família que porti tota la documentació escolar que tingui.

Quan una família arriba nova a l'escola, un cop a formatizat la matriculació, un membre de l'Equip Directiu la rebrà per explicar-li en línies generals el funcionament de l'escola (horaris, preus quotes, metodologia de treball, instal·lacions,...) i poder tenir un primer contacte amb la família i resoldre els dubtes que faci falta. A continuació es presentarà a la tutora.

Durant els primers 15 dies d'incorporació, la tutora convocarà a la família per tal de poder tenir un primer contacte amb ella. Si hi ha problemes d'idioma, s'intentarà vetllar per tenir una intèrpret. Durant aquesta reunió, la tutora posarà en contacte a la família amb algun membre de l'AFA de l'aula per tal que puguin establir un vincle amb alguna família del mateix curs i també els puguin explicar el funcionament de l'AFA, les extraescolars,... o bé pugui ser un canal per a possibles dubtes o per integrar-se millor entre les famílies.

6. ACOLLIDA D'ALUMNES

La bona acollida dels alumnes és un fet primordial per a nosaltres, ja que de tot això en dependrà el seu benestar en el centre. Així doncs, per a l'acollida dels nous alumnes, ja sigui per període de preinscripció a 13, 1r d'ESO o en qualsevol dels altres cursos, o bé s'incorpori a mig curs, els objectius de l'acollida són:

- Assegurar que una bona adaptació i integració a l'escola siguin una realitat per als alumnes que entraran a formar part de la nostra comunitat educativa.
- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic
- Assegurar el coneixement i adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.

6.1. Incorporació de nous alumnes durant el curs i/o a l'inici de curs en grups ja creats.

Al ser centre únic al poble tenim matrícula oberta i per tant, és molt normal tenir alumnes que s'incorporen un cop començat el curs. Si aquest és el cas, és molt important tenir present una bona acollida a l'escola i sobretot al grup de referència.

Així doncs, per tal que l'acollida sigui el més fàcil possible per a tots, el docent del curs, a ser possible, anticiparà la seva arribada als companys de grup i dedicarà un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc. Després se li assignarà un o dos companys/es que l'ajudaran en aquesta integració, li mostraran l'escola, li presentaran a companys i estaran amb ell/a durant els primers dies d'adaptació.

Les tasques dels alumnes tutors seran:

- Ensenyar l'escola al nou alumne.
- Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
- Seure al seu costat i acompanyar-lo durant els primers dies en l'explicació de les tasques a fer, l'organització i funcionament de l'aula, ajudar-lo en possibles càrrecs,...
- Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides.

A més a més, les **tasques del tutor/a del grup** seran:

- Vetllar per la coneixença del grup classe i la seva integració.
- Reflexionar periòdicament sobre els progressos que faci l'alumne/a.
- Mantenir contacte amb l'alumne/a per tal d'afavorir el diàleg, aclarir dubtes si és el cas.
- Afavorir la participació en les activitats relacionades amb les àrees, preveure que l'alumne/a nou pugui participar d'alguna manera en activitats que domina.
- Informar l'alumne de les dinàmiques d'aula i del grup, l'organització, si és el cas del temps que es pugui destinar fora de l'aula per a l'adquisició de les destreses bàsiques de comunicació.
- Explicar el funcionament del temps escolar i d'esbarjo, de l'ús del material, agenda, etc. i del tipus de treball/ rendiment, avaluació etc.
- Potenciar habilitats, destreses i competències que tingui l'alumne/a davant els altres companys.
- Si l'alumne nou no coneix la llengua, ni català ni castellà, s'afavorirà la coneixença amb altres alumnes de l'escola, de la mateixa nacionalitat, en els primers moments de l'arribada.
- Afavorir la relació escola-família a través del mateix alumne per fer-lo partícip de la seva pròpia integració.
- Explicar a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i de comportament a l'escola de forma clara.
- Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
- Valorar el progrés i replantejar, si s'escau, la metodologia, els continguts i els materials.

A més a més, si l'alumne és de fora d'Avinyó, s'organitzarà una sortida, on també es convidarà a la família de l'alumne i també a la resta de famílies de l'aula, per conèixer els voltants de l'Institut Escola i també els llocs més emblemàtics del poble.

6.2. Protocol d'acollida si l'alumne/a no entén la llengua catalana ni castellana

Quan un alumne/a nouvingut comença a l'escola cal tenir present:

- Intentar que la família aporti informació de l'escolarització que ha viscut l'alumne fins al moment.
- La tutora, juntament amb la mestra d'EE, faran una valoració dels coneixements que té l'infant/adolescent per poder establir un pla de treball adequat al seu nivell d'aprenentatge.
- Es prioritzarà l'aprenentatge de la llengua catalana per tal que l'infant pugui seguir el més aviat possible converses amb els companys/es.
- Es demanarà als companys i mestres que intentin parlar sempre amb ell/a en català i, si cal, amb el suport d'imatges i/o gestos.

