

# INSTITUT ESCOLA EL PERELLÓ

## PLA D'ACOLLIDA



#tothomsuma

#ieelperelló

#som3-18

Data de presentació en Claustre: 7 de juny de 2023

Data d'aprovació en Consell Escolar: 7 de juny de 2023

Signatura de la direcció



## ÍNDEX

1. Introducció .....	1
2. Què és l'acollida? .....	3
3. Objectius del Pla d'Acollida .....	4
4. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida .....	5
5. Acollida de l'alumnat .....	6
5.1. Acollida a alumnes d'I3 i 1r ESO	
5.2. Acollida a alumnes de nova incorporació al centre	
5.3. Acollida a alumnes de nova incorporació al sistema educatiu	
6. Acollida a les famílies .....	9
6.1. Acollida a famílies d'I3 i 1r d'ESO	
6.2. Acollida a famílies de nova incorporació al centre	
6.3. Acollida a famílies de nova incorporació al sistema educatiu	
7. Acollida als docents .....	13
7.1. Acollida als mestres que s'incorporen a l'inici del curs	
7.2. Acollida als mestres que s'incorporen durant el curs (substituts)	
7.3. Acollida als mestres en període de prova inicial	
8. Acollida d'alumnes de Practicum .....	17
9. Acollida del personal no docent .....	20
10. Acollida dels nous membres del Consell Escolar .....	22
11. Avaluació del Pla d'Acollida .....	23
12. Annexos .....	23



## 1. INTRODUCCIÓ

Aquest Pla d'Acollida està lligat al projecte de convivència i es fonamenta en els trets d'identitat del Projecte Educatiu de Centre, donant resposta a les necessitats actuals.

Entenem el Pla d'acollida com el conjunt d'actuacions que es realitzen al centre per tal d'atendre la incorporació al mateix de tots els seus membres (infants, famílies, docents i personal no docent).

En aquest sentit, el centre preveu en el seu Pla d'Acollida actuacions específiques per a l'acollida de tota la comunitat educativa amb el compromís de vetllar pel benestar emocional i social que afavoreix el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren aquesta comunitat.

Les estratègies, organitzatives i metodològiques, aniran encaminades a facilitar la inclusió i la igualtat d'oportunitats amb el foment del coneixement i respecte envers la diversitat cultural i lingüística del nostre centre.



## 2. Què és l'ACOLLIDA?

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 educativa en la vida i la cultura quotidiana del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial 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.

Perquè els docents, els alumnes i les famílies participin del projecte educatiu del centre, cal que el puguin sentir com a propi i sentir-se vinculats com a part activa des d'un primer moment.

Una bona acollida ha d'afavorir i permetre compartir què es fa al centre, per què es fa i de quina manera es fa. A més, és un bon moment per conèixer i compartir les expectatives, necessitats, responsabilitats... d'ambdues parts i iniciar la col·laboració amb tots els membres implicats.





### 3. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

Els objectius del Pla d'Acollida parteixen dels següents punts forts:

#### **Integració escolar i social de l'alumnat**

- Escolaritzar de manera integradora tot l'alumnat atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives d'aquest i prioritant, sempre que sigui possible, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- Facilitar la participació de tot l'alumnat en activitats extraescolars que ajudin a la descoberta, el coneixement i el respecte del nou entorn.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.

#### **Èxit escolar**

- Assegurar un procés d'escolarització àgil i el més normalitzat possible.
- Assolir un bon nivell en les competències bàsiques a partir d'estratègies didàctiques que contemplin l'autonomia d'aprenentatge, el treball cooperatiu i l'experimentació a partir de l'observació i la sistematització.

#### **Valoració de les diferències culturals**

- Facilitar informació que ajudi a entendre de forma positiva la realitat multicultural de l'escola.
- Potenciar l'intercanvi i interrelació amb tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.
- Donar a conèixer els referents culturals, socials i artístics del país per afavorir el respecte i la convivència ciutadana.



## 4. PRINCIPIS QUE HAN D'ORIENTAR L'ACCIÓ D'ACOLLIDA

### **Respecte les famílies**

L'objectiu principal vers les famílies és informar-les del funcionament i organització de la institució escolar.

El Centre ha d'acollir la família i contextualitzar la funció del centre. Cal tenir present que no totes les famílies tenen les mateixes pautes culturals i les expectatives que tenen dipositades en el centre poden ser diferents. Aquestes circumstàncies poden condicionar les actuacions a desenvolupar i en alguns casos caldrà personalitzar l'acollida en funció de la situació i origen de cada família.

Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte i els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes com a les famílies propiciant un acostament entre l'IE i la família.

### **Respecte l'alumnat**

Cal tenir presents els següents aspectes:

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys/es sigui constant.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Prioritzar en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumne/a nouvingut.

### **Respecte el professorat**

Pel que fa referència als docents, se'ls ha de facilitar una ràpida adaptació informant-los del funcionament i organització de l'escola, així com acompanyant-los en les seves tasques.

Cal treballar de forma global les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb els docents del mateix nivell i els/les coordinadors/es.

## 5. Acollida de L'ALUMNAT

### Objectius de l'acollida a l'alumnat

- Oferir als les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tant personal com acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells infants que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents del nostre.
- Assegurar que l'adaptació al centre es faci en un entorn saludable.

### Acollida a alumnes d'I3 i 1r d'ESO

Entenem el procés d'adaptació a I3 I 1R d'ESO com l'inici d'una nova etapa en la qual l'infant s'haurà de familiaritzar amb un nou entorn, noves persones adultes, nous companys/es, nous espais, nova distribució del temps...

Per facilitar aquesta adaptació es preveuen les següents actuacions:

Què fem?	Quan?	Qui?
<b>Visita de la llar d'infants</b> Els xiquets i xiquetes de la llar d'infants del municipi venen a l'escola per tal de fer una primera presa de contacte amb el centre. Els alumnes d'I3 i els de les llars d'infants comparteixen un matí junts.	Al mes de juny	Llars d'infants, TEI i tutores d'I3
<b>I3 Entrada relaxada</b> La primera setmana de curs s'ofereix una entrada relaxada i diferent a l'horari escolar per propiciar l'adaptació.	Primera setmana del curs escolar * Els dies 6 i 7 de juny La meitat de l'alumnat entrada 9.00, l'altra meitat 9.45. Sortida TOTS 13.00 h.	Tutores, TEI i totes les famílies d'I3
<b>Coneixem el centre!</b> Els infants d'I3 i 6è es passegen pels diferents espais del centre..	Portes obertes 2a quinzena de juny	Educadores de la Llar d'infants, tutores i infants.



<p><b>Ens adaptem al nou entorn l3 i 1r d'ESO</b>          Es dona suport a l'atenció dels infants amb més docents a les aules.</p>	<p>Primera quinzena del curs escolar</p>	<p>Tutors/es, TEI i docents de suport</p>
---	--	---

\*D'acord Ordre de calendari i característiques del grup classe.

### **Acollida a alumnes de nova incorporació al centre**

Aquesta acollida està pensada per a l'alumnat que s'incorpora al setembre a un nivell diferent per edat i per a l'alumnat que s'incorpora durant el transcurs del curs escolar.

És important rebre bé als alumnes i facilitar-los el temps d'adaptació que sigui necessari segons cada circumstància.

L'alumnat de nova incorporació serà adjudicat al nivell que li pertoca per la seva edat. Es valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten i les característiques dels infants a l'hora d'assignar el grup a l'alumne.

Es contempla que un alumne/a podrà ser adscrit a un nivell diferent del que li pertoca atenent a les seves necessitats tenint en compte el sistema educatiu de procedència, el tipus d'escolarització, si presenta documentació NESE-NEE o qualsevol altra circumstància que ho faci necessari.

Per facilitar l'acollida de nous alumnes es seguiran les següents actuacions:

Què fem?	Quan?	Qui?
<p><b>Informació al tutor/a</b>            S'informa al tutor/a per tal que anticipi l'entrada d'un nou company/a als alumnes del grup.</p>	<p>Abans d'assistir al centre</p>	<p>Tutor/a i alumnes del grup</p>
<p><b>Rebuda i acompanyament</b>            Es rep l'alumne i se l'acompanya al seu grup-classe.</p>	<p>Primer dia</p>	<p>Equip Directiu</p>
<p><b>Acollida el grup</b>            El tutor/a, rep l'alumne al grup i realitza alguna dinàmica de presentació i acollida.</p>	<p>Primer dia</p>	<p>Tutor/a del grup</p>





<p><b>Coneixem l'IE!</b></p> <p>El Delegat/da de classe, acompanyarà l'alumne/a nou per l'escola i li ensenyarà els diferents espais.</p>	<p>En el moment d'arribada</p>	<p>Delegat/da de classe</p>
<p><b>Reunió informativa amb el tutor/a</b> El tutor/a realitza una entrevista individual per tal de que aquest li pugui preguntar tots els dubtes que tingui.</p>	<p>Al llarg del primer mes de la seva escolarització</p>	<p>Tutor/a i alumne/a</p>



## 6. Acollida a FAMÍLIES

### Objectius de l'acollida a les famílies:

- Informar a les famílies del funcionament i l'organització del centre.
- Facilitar la inclusió en la vida escolar dels seus fills/es.
- Potenciar la participació i la col·laboració amb l'escola.

Diferenciem l'acollida de les famílies segons el moment en què s'incorporen els seus fills/es a l'entorn escolar:

- Famílies d'I3 i 1r d'ESO.
- Famílies de nova incorporació al centre .
- Famílies de nova incorporació al sistema educatiu.

### Acollida a famílies d'I3 i 1r d'ESO

Per tal de facilitar la inclusió en la vida del centre, es realitza un acompanyament a les famílies d'I3 i 1r d'ESO en el procés de coneixement de la dinàmica del centre, la seva organització i el seu funcionament.

Per facilitar aquesta adaptació es preveuen les següents actuacions:

Què fem?	Quan?	Qui?
<p style="text-align: center;"><b>Jornada Portes Obertes i reunió informativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita del centre.</li> <li>- Xerrada informativa: característiques del centre.</li> <li>- Cartell informatiu mitjançant les xarxes socials.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">La setmana anterior a la preinscripció</p> <p style="text-align: center;">Dues jornades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En horari lectiu</li> <li>- En horari no lectiu</li> </ul>	<p>Equip Directiu, docents i voluntaris</p>



<b>Preinscripció</b>	Segons calendari establert	Secretaria i administrativa
<b>Matrícula</b>	Segons calendari establert	Secretaria i administrativa
<b>Reunió informativa I3</b>	Primera setmana de setembre els dies 6 i 7 de juny Un matí en horari lectiu	Tutores, MEE i la TEEI
<b>Reunió informativa 1r d'ESO</b>	Primera setmana de setembre en horari de tarda.	Tutora i cap d'estudis
<b>Entrevista del tutor/a amb la família</b> El tutor/a realitza una entrevista individual per tal d'establir un primer contacte.	Al llarg del primer mes del curs escolar	Tutor/a i famílies I3 i 1r ESO

### Acollida a famílies de nova incorporació al centre

Per tal que les famílies se sentin acollides quan s'incorporen al centre, hi ha planificades un seguit d'actuacions.

Aquestes estan diferenciades segons el moment d'incorporació:

### Incorporació al setembre

Què fem?	Quan?	Qui?
<b>Portes obertes</b> - Visita al centre. - Reunió informativa. - Documentació de la matrícula i llistes de material. - Presentació de l'AFA i els seus serveis.	Última setmana lectiva  Una tarda en horari lectiu	Equip Directiu
<b>Matrícula</b>	Segons calendari establert	Administrativa



<b>Reunions informatives inici de curs</b>	Durant el mes de setembre	Tutors i tutores dels diferents nivells
<b>Entrevista tutor/a amb la família</b> El tutor/a realitza una entrevista individual per tal d'establir un primer contacte.	Al llarg del primer mes del curs escolar	Tutor/a i famílies

### Incorporació durant el curs escolar

Què fem?	Quan?	Qui?
<b>Primer contacte amb el centre</b> - Informació general i visita al centre si s'escau. - Documentació de la matrícula i llistes de material	En el moment de l'arribada	Equip Directiu
<b>Matrícula</b>	En el moment d'arribada	Secretaria i administrativa
<b>Reunions informatives inici de curs</b> S'enviarà a les famílies, per correu electrònic, la presentació de la reunió d'inici de curs del nivell corresponent.	La primera setmana en arribar al centre	Equip Directiu
<b>Entrevista tutor/a amb la família</b> El tutor/a realitza una entrevista individual amb cada família per tal d'establir un primer contacte.	Al llarg del primer mes	Tutor/a i famílies

### Acollida a famílies de nova incorporació al sistema educatiu

En aquesta acollida, és molt important establir un vincle proper, assegurant-nos que les famílies entenen les informacions que es fan arribar des del centre. En cas necessari es buscarà una altra persona que pugui fer d'interpret, ja sigui un professional del centre o una persona externa.



**Per facilitar l'acollida de les famílies es preveuen les següents actuacions:**

<b>Què fem?</b>	<b>Quan?</b>	<b>Qui?</b>
<b>Primer contacte amb el centre</b> - Informació general. - Informació important en l'idioma d'origen. - Documentació de la matrícula i llistes de material	En el moment de l'arribada	Equip Directiu
<b>Matrícula</b>	En el moment d'arribada	Secretaria i administrativa
<b>Entrevista tutor/a amb la família</b> El tutor/a, amb l'ajuda d'un intèrpret (si s'escau), realitza una entrevista individual amb cada família per tal d'establir un primer contacte.	Al llarg del primer mes d'arribada	Tutor/a i famílies



## 7. Acollida a DOCENTS

### Objectius de l'acollida:

- Facilitar una ràpida adaptació del professorat a les característiques del centre.
- Informar del funcionament i l'organització de l'escola.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.

Diferenciem l'acollida dels docents segons el moment en què s'incorporen al centre:

- Docents que s'incorporen a l'inici del curs.
- Docents que s'incorporen durant el curs (substituts).
- Docents en període de prova inicial.

### Acollida als mestres que s'incorporen a l'inici del curs

L'acollida dels mestres és molt important per tal que la seva adaptació sigui el més ràpida possible.

Les actuacions planificades per dur a terme aquesta acollida seran:

Què fem?	Quan?	Qui?
<p><b>Benvinguda a l'escola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acollida del docent nou al centre: presentació de l'equip directiu i companys/es de nivell.</li> <li>- Reunió informativa per part de el/la cap d'estudis de les informacions més significatives del funcionament del centre i de la seva organització. L'acompanyem a la sala de docents per integrar-lo/la al claustre.</li> <li>- Assignació company/tutor.</li> </ul>	<p>El primer dia del curs escolar</p>	<p>Equip directiu</p>



<p><b>Actualització de Dades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emplenar el full de dades personals.</li><li>- S'afegeix al grup de docents (correu electrònic i whatsapp).</li><li>- Se li dona el seu correu corporatiu d'escola per tal que tingui accés a les unitats compartides, quan es cregui convenient.</li></ul>	El primer dia del curs escolar	Secretaria i administrativa
<p><b>“Coneixem el centre”</b></p> <p>Es realitza un recorregut pel centre.</p>	Després del primer Claustre	Equip directiu
<p><b>Informació del centre</b></p> <p>S'envia, per correu electrònic, un document amb informació bàsica del centre.</p>	El primer dia del curs escolar	Equip Directiu
<p><b>Reunió de cicle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Benvinguda al cicle i explicació de l'organització de la xarxa del centre.</li><li>- Explicació del funcionament per comissions de treball.</li><li>- <a href="#">Acollida digital.</a></li></ul>	El segon dia	Coordinadors Docents del cicle
<p><b>Reunió informativa</b></p> <p>Es facilita informació sobre el funcionament i l'organització del centre, així com de les metodologies de treball. (presentació)</p>	Primera setmana de setembre	Equip Directiu
<p><b>Reunió acompanyament</b></p> <p>Es realitza una reunió per saber com està el docent nou al centre: funcionament del cicle, dubtes, inquietuds...</p>	Segona quinzena d'octubre	Equip Directiu

## [DOCUMENTS ACOLLIDA DOCENTS](#)

## Acollida als docents que s'incorporen durant el curs (substituts)

Durant el transcurs del curs escolar, rebem molts docents substituïts a l'escola. Per tal de poder adaptar-se ràpidament a l'organització i el funcionament del centre, es realitzaran les següents actuacions:

Què fem?	Quan?	Qui?
<b>Benvinguda al centre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acollida del docent nou al centre.</li><li>- Li facilitem el seu horari i el del grup classe al qual va a substituir.</li><li>- L'acompanyem a l'aula.</li></ul>	El primer dia que venen al centre.	Equip Directiu
<b>Actualització de Dades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emplenar el full de dades personals.</li><li>- Se l'afegeix al grup de docents (correu electrònic i whatsapp).</li><li>- Se li dona el seu correu corporatiu del centre per tal que tingui accés a les unitats compartides de cicle i de LÍNIA DE CENTRE.</li></ul>	El primer dia que venen al centre	Secretari i administrativa
<b>"Coneixem l'IE"</b> <p>Es realitza un recorregut pel centre.</p>	(segons horari)	Equip directiu
<b>Informació del centre</b> <p>S'envia, per correu electrònic, un document amb informació bàsica del centre.</p> <p>Es mostra la planificació setmanal d'aula.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <a href="#">Acollida digital</a>.</li></ul>	El primer d'arribada a l'escola	Equip Directiu
<b>Reunió de cicle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Benvinguda al cicle i explicació de l'organització de la xarxa del centre.</li><li>- Explicació del funcionament del centre per comissions de treball.</li></ul>	El dia que hi hagi coordinació de cicle.	Coordinadors i docents del cicle





<p><b>Reunió acompanyament</b></p> <p>Es realitza una reunió per saber com està el docent nou al centre: dubtes, inquietuds...</p> <p><i>Només en docents que tinguin una substitució de llarga durada</i></p>	<p>Tercera setmana després d'haver-se incorporat a al centre</p>	<p>Equip Directiu</p>
--	--	-----------------------

### **Acollida als docents en període de prova inicial**

Per als docents que estan en període de prova inicial i, per tant, s'ha de fer una avaluació de la seva tasca docent, a més de l'acollida descrita anteriorment, se'ls assignarà un tutor/a.

Els criteris per a l'assignació de la persona tutora responen sempre a l'acompanyament que es dona de manera natural: tutor/a paral·lel, mateixa especialitat,... Les sessions en les que es comparteix la docència faciliten el modelatge i l'acompanyament. L'objectiu és oferir recursos i estratègies de gestió de l'aula i de desenvolupament de les tasques relacionades amb la tutoria i l'orientació de l'alumnat i les seves famílies per millorar la seva pràctica professional.



## 8. Acollida alumnes de PRACTICUM

### Objectius de l'acollida:

- Facilitar als estudiants l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.
- Oferir als estudiants la possibilitat d'observar, analitzar i participar activament en la vida de l'aula i del centre.
- Potenciar la participació i la col·laboració amb l'escola.

Considerem molt important l'acollida de l'alumnat de pràcticum. En molts casos és el primer contacte dels alumnes de pràctiques amb el món escolar. És per aquest motiu que s'ha de realitzar una bona acollida i acompanyar la seva iniciació a la pràctica docent.

### Les actuacions pensades per a la seva acollida són les següents:

Què fem?	Quan?	Qui?
<p><b>Primer contacte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acollida dels alumnes de pràctiques i al coordinador/a de pràctiques de la universitat.</li> <li>- Acordem la reunió de benvinguda i els expliquem a quina classe estan assignats.</li> </ul>	Abans d'iniciar les pràctiques	Equip
<p><b>Benvinguda al centre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acollida i presentació per part de l'Equip Directiu.</li> <li>- Emplenar el full de dades personals.</li> <li>- Documentació necessària per iniciar el Pràcticum: document de compromís de pràctiques, certificat negatiu de delictes sexuals i declaració responsable.</li> <li>- S'entrega l'horari del grup-classe assignat en cada cas.</li> </ul>	El primer dia que inicien les pràctiques	Equip directiu



<p><b>“Coneixem el centre”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realitzem una presentació a la sala de docents per conèixer el tarannà de l'escola i les seva línia pedagògica i metodològica.</li> <li>- Es fa un recorregut per conèixer tots els espais i instal·lacions del centre.</li> <li>- S'envia, per correu electrònic, un document amb informació bàsica de l'escola.</li> <li>- Els presentem el seu tutor/a de pràctiques.</li> </ul>	<p>El primer dia que inicien les pràctiques</p>	<p>Equip directiu</p>
<p><b>Reunió de cicle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benvinguda al cicle.</li> <li>- Explicació del funcionament del cicle.</li> </ul>	<p>Quan el tutor/a de pràctiques cregui oportú</p>	<p>Coordinadors i docents</p>
<p><b>Reunió acompanyament</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es realitza una reunió per saber com està l'alumne/a a l'escola: funcionament del cicle i aula, dubtes, inquietuds...</li> </ul>	<p>A la meitat del temps de pràctiques</p>	<p>Equip Directiu</p>
<p><b>Feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'envia un qüestionari de valoració sobre com han anat les pràctiques, punts forts i punts febles de la seva experiència, propostes de millora...</li> <li>- Avaluació per part del tutor/a de l'alumne de pràctiques i anàlisi del seu procés.</li> </ul>	<p>Un cop finalitzades les pràctiques</p>	<p>Equip directiu</p>

### Actuacions del centre amb l'alumnat de pràctiques

- Establir a través de l'aplicatiu del Departament d'Educació les places que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.
- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors/es del centre.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors/es.



- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.

### **Actuacions dels tutors i tutores de l'alumnat de pràctiques**

- Acollir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup-classe.
- Assessorar l'estudiant en l'elaboració i l'ajustament de les seves intervencions pedagògiques a l'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Fer propostes de millora i identificar els aspectes més reeixits en relació a les pràctiques.
- Avaluar als estudiants d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

### **Criteris d'assignació del tutor/a d'alumnes de pràctiques**

Els criteris per a l'assignació de la persona tutora responen sempre a la disposició inicial dels docents del centre.

Posteriorment, els criteris per assignar els alumnes als grups-classe són:

- Grups que inicien un nivell o una etapa educativa.
- Grups amb alumnes NESE per tal de poder observar la diversitat de les aules.



## 9. Acollida del personal NO DOCENT

### Objectius de l'acollida al personal no docent:

- Facilitar una ràpida adaptació del personal no docent a les característiques del centre.
- Informar del funcionament i l'organització del centre per tal de propiciar una bona adaptació al lloc de treball.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.

### El personal no docent contempla:

- Personal PAS i PAE: administrativa, TEI i Educadora EE
- Vetlladores
- Professionals de l'EAP
- Professionals externs: Equip LIC, CREDA, formadors/es...

Les planificacions que es duran a terme amb el personal no docent que s'incorporarà al centre seran les següents:

Què fem?	Quan?	Qui?
<b>Benvinguda al centre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acollida i presentació de la persona nova al centre.</li><li>- Li mostrem la carpeta de treball que inclou el seu l'horari (en cas necessari).</li></ul>	El primer dia del curs escolar	Equip Directiu
<b>Actualització de Dades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emplenar el full de dades personals.</li><li>- Se l'afegeix al grup de mestres segons el cas (correu electrònic i whatsapp).</li><li>- Segons el personal, se li assigna un correu corporatiu d'escola.</li></ul>	El primer dia del curs escolar	Secretaria i administrativa



<p><b>“Coneixem l'IE”</b></p> <p>Es realitza un recorregut per l'escola per conèixer tots els espais.</p>	<p>Quan s'acordi (segons horari)</p>	<p>Equip directiu</p>
<p><b>Informació del centre</b></p> <p>S'envia, per correu electrònic, un document amb informació bàsica.</p>	<p>El primer dia d'arribada</p>	<p>Equip Directiu</p>
<p><b>Reunió acompanyament</b></p> <p>Es realitza una reunió per comentar l'adaptació del/a professional al centre: organització, horaris, inquietuds, propostes de millora,...</p>	<p>Primer mes després d'haver-se incorporat.</p>	<p>Equip Directiu</p>



## 10. Acollida dels nous membres del CONSELL ESCOLAR

### Objectius de l'acollida:

- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Crear un bon vincle de col·laboració i participació.

En l'acollida dels nous membres del Consell Escolar es tenen presents les següents actuacions:

Què fem?	Quan?	Qui?
<p><b>Benvinguda</b></p> <p>Donem la benvinguda: ens presentem, li ensenyam el lloc on es realitzaran els consells escolars i l'informem que tant les convocatòries com les actes li notificarem sempre per correu electrònic.</p>	Abans de realitzar el primer Consell Escolar	Equip Directiu
<p><b>Actualització de Dades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es demanen les dades personals.</li> <li>- Se l'afegeix al grup del Consell Escolar del correu electrònic.</li> </ul>	Abans de realitzar el primer Consell Escolar	Equip Directiu
<p><b>Informació</b></p> <p>S'envia per correu electrònic el reglament del Consell Escolar.</p>	Abans de realitzar el primer Consell Escolar	Equip Directiu
<p><b>Presentació a tots els membres del Consell Escolar</b></p>	El primer Consell Escolar del curs	Director



## 11. Avaluació del Pla d'acollida

Es farà un seguiment del Pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals o enquestes als diferents sectors de la comunitat educativa. Les dades obtingudes quedaran recollides i s'utilitzaran per tal d'introduir propostes de millora per a futures acollides.

## 12. Annexos

- Passos a seguir en les diferents acollides . [INFOGRAFIES](#)
- Carpeta [ACOLLIDA DOCENT 2023-24](#)
- Dinàmiques de presentació
- Model d'entrevista inicial amb l'alumne/a
- Fulls informatius del centre
- L'entrevista inicial amb les famílies
- Canals de comunicació.

[WEB DEL CENTRE](#)

TELEGRAM

[CORREU ELECTRONIC](#)





## **Entrevista inicial amb les famílies**

L'entrevista inicial de curs és el primer contacte que s'estableix amb la família. És important aprofitar aquest espai per generar la confiança i la complicitat que ha de marcar la relació entre la família i el tutor/a al llarg del curs. Amb la finalitat de crear un clima adequat, cal procurar que l'espai sigui acollidor i tranquil, evitant distraccions i interrupcions.

L'entrevista ha de permetre:

- Establir un vincle amb les famílies.
- Recollir dades sobre l'alumnat i la seva família.
- Donar a conèixer a la família dades sobre l'escolarització del seu fill/a.
- Intercanviar idees, inquietuds i opinions que ens permetin entendre l'alumne de manera més integral.

Per tal de millorar les habilitats comunicatives que facilitin la comunicació amb les famílies és convenient:

- Donar temps per a l'escolta, perquè la família pugui expressar les seves inquietuds i experiències.
- Donar mostres d'acceptació i comprensió dels seus comentaris.
- Procurar fer les entrevistes sense presses.
- Fer preguntes directes només quan sigui necessari, per facilitar que les famílies es sentin més còmodes.
- Procurar que el contingut de l'entrevista no només respongui als interessos del docent sinó també als de la família.
- Fer servir un llenguatge professional, però comprensible per a elles, utilitzant un vocabulari senzill i entenedor.

Recordar també que per a la comunicació són importants els gestos, les mirades i altres aspectes no verbals, com el to i el volum de la veu.

