



PLA D'ACOLLIDA

Document pendent d'aprovar
Juny 2023



1. Justificació del pla	3
2. Objectius del pla	3
3. Actuacions específiques en relació amb l'alumnat	4
3.1. Acollida de l'alumnat d'incorporació ordinària	4
3.1.1. Inici de l'escolarització a l3	4
3.1.2. Inici d'etapa a educació primària	5
3.1.3. Inici d'etapa a educació secundària	5
3.1.4. Nova incorporació en cursos diferents dels d'inici d'etapa	5
3.1.5. Acollida en els canvis de nivell	6
3.2. Incorporació de l'alumnat d'incorporació extraordinària	6
3.2.1. Alumnat SIEI	6
3.2.2. Alumnat nouvingut	6
4. Actuacions específiques en relació amb l'equip docent.	7
4.1. Personal que s'incorpora a l'inici de curs	7
4.2. Personal substituït	8
5. Actuacions específiques en relació amb altres professionals del centre.	8
5.1. Personal PAE	8
5.2. Personal PAS	9
6. Actuacions específiques en relació amb les famílies	9
6.1. Procés de matriculació.	9
6.1.1. Portes obertes	9
6.1.2. Preinscripció	9
6.1.3. Matrícula	9
6.2. Famílies d'alumnat nouvingut	10
6.3. Inici de curs	10
7. Pla d'acollida digital	10
8. Avaluació del pla	12



1. Justificació del pla

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 de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, docents, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, 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.

Les actuacions recollides en aquest document pretenen facilitar les relacions entre les diverses persones de la comunitat escolar. En la mesura que es prevegi quines poden ser les necessitats dels que arriben per primera vegada i el centre estigui en disposició de donar una resposta adequada, aquesta facilitarà la seva incorporació i donarà la seguretat necessària per a sentir-se acceptat i comprès com a persona.

En cas de l'alumnat, una bona acollida permet millorar satisfactòriament el seu desenvolupament personal, escolar i social; en el cas del professorat i professionals del centre, permet sentir-se atès com a persona i situar-se ràpidament en l'àmbit professional; pel que fa a les famílies, amb una acollida cordial serà més fàcil aconseguir una actuació educativa conjunta responnent així a la corresponsabilitat escola-família.

El present document s'emmarca dins el Projecte Educatiu de Centre, i segueix els principis generals marcats pel Departament d'Educació i la LEC.

2. Objectius del pla

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

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda al nostre centre, atenent les necessitats i diferències individuals.
- 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, tenint cura dels aspectes de tipus relacional.



- 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 i organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'institut escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'institut escola.
- Vetllar per la coherència i consolidació de la línia pedagògica.
- Informar sobre els protocols d'actuació al centre, per garantir el bon funcionament organitzatiu.
- 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 a l'hora de planificar les accions d'acollida.

3. Actuacions específiques en relació amb l'alumnat

3.1. Acollida de l'alumnat d'incorporació ordinària

3.1.1. Inici de l'escolarització a l3

Per tal d'afavorir l'acollida i l'adaptació dels nens i nenes d'l3, la seva entrada a l'escola serà progressiva. A cada família se li indicarà quan haurà de venir el seu fill o la seva filla.

L'adaptació d'l3 es farà de la següent manera, prèvia autorització del departament d'educació:

Per regla general, els 3 primers dies de curs (calendari a definir en funció del curs):

- 1r torn: 9 a 10:30
- 2n torn: 11:00 a 12:30
- 15:00 a 16:30 h les tutores faran entrevistes individualitzades amb cada família.

En les franges dels matins, la mestra d'educació especial i la TEI estaran disponibles per atendre i acompanyar un dels dos grups d'l3, tenint presència als dos grups perquè els nens i nenes la coneguin. Durant el mes de setembre i sempre que el procés d'adaptació de l'alumnat d'l3 ho requereixi, sempre que sigui possible, hi haurà dos docents a l'aula per atendre les seves necessitats.



El primer dia, els pares podran romandre al centre amb els seus fills i filles. El segon dia, es reduirà aquesta estada, i el tercer dia es farà l'adaptació, però amb l'alumnat sol a l'aula per tal de facilitar l'adaptació a l'entorn escolar de manera autònoma.

3.1.2. Inici d'etapa a educació primària

Per tal d'afavorir el canvi d'etapa entre educació infantil i primària, l'alumnat d'15 i 1r de primària realitzen sessions de treball per racons de manera conjunta, i amb docents de les dues etapes. L'objectiu és que el canvi d'espais i de professionals es faci de manera més suau.

Al llarg del curs, l'alumnat de 3r i 5è realitza diverses activitats que s'emmarca en el programa TEI. Aquest té com a objectiu la millora de la convivència al centre i, a més, facilitar el pas al bloc de mitjans.

3.1.3. Inici d'etapa a educació secundària

Per afrontar el canvi d'etapa entre educació primària i educació secundària, l'alumnat de 6è de primària i 1r d'ESO realitzen una sessió d'optativa conjuntament al llarg de tot el curs, fet que els permet conèixer alumnat de les diferents etapes, els nous espais de l'ESO i part de l'equip docent d'ESO.

A més, durant els últims dies de curs de 6è de primària, s'organitza una jornada en què l'alumnat de 6è de primària es troba amb l'alumnat de 2n d'ESO, per tal de poder resoldre dubtes en relació amb l'ESO, que prèviament han preparat a l'aula amb les tutores.

Aquesta activitat és el tret de sortida del programa TEI, on l'alumnat de 3r d'ESO fa de company tutor de l'alumnat de 1r d'ESO. Al llarg de l'any es realitzen diverses activitats (almenys una al trimestre) i es procura que en les jornades i activitats interetapa es barregi alumnat de 1r i 3r d'ESO per enfortir el vincle entre les parelles TEI.

Tot l'alumnat d'ESO rep, entre juny i juliol, la [guia de l'alumnat](#)(*), on s'explica el funcionament organitzatiu i pedagògic de l'ESO.

(*) els documents enllaçats es presenten com a mostra i poden quedar desfasats. A la carpeta del drive del centre hi ha els documents actualitzats.

3.1.4. Nova incorporació en cursos diferents dels d'inici d'etapa

Per a l'alumnat d'educació infantil, primària, i del SIEI que s'incorpora nou al centre dins el període de matrícula ordinària, es preveu una visita a l'institut escola els dies abans de l'inici de l'activitat lectiva. L'objectiu d'aquesta acció és el de conèixer el tutor o la tutora, i



poder fer una visita per a les instal·lacions del centre per afavorir la ubicació de l'alumne/a al nou entorn.

La tutora o el tutor del grup, vetllarà per la incorporació de l'alumne/a al nou grup. El centre es posarà en contacte amb el centre de procedència per a recollir informació rellevant.

3.1.5. Acollida en els canvis de nivell

Tot l'alumnat d'educació infantil, primària i secundària fa un projecte inicial durant els primers dies de curs que té com a objectiu definir les pautes i objectius de treball del curs que comença, enfortir la convivència o crear nous vincles, en cas de nivells on hi hagi barreja de grups, i conèixer l'equip docent assignat.

3.2. Incorporació de l'alumnat d'incorporació extraordinària

3.2.1. Alumnat SIEI

Quan s'incorpori nou alumnat al SIEI, provinent d'altres centres, caldrà preveure les següents actuacions:

- Reunió de traspàs amb l'EAP i les professionals del SIEI
- Reunió de traspàs de les professionals del SIEI amb l'equip docent
- Reunió inicial amb la família
- Reunió d'acollida amb l'alumne per conèixer l'equip docent i les instal·lacions del centre.
- Definir el pla d'actuació per a la incorporació de l'alumne/a al grup classe, en funció de les característiques específiques que presenti. Sempre que sigui possible, en el cas que hi hagi altres alumnes de SIEI al mateix nivell, s'intentarà que vagin al mateix grup classe, per afavorir la integració d'aquests i garantir més hores d'atenció al grup per part de les professionals del SIEI.

3.2.2. Alumnat nouvingut

Els alumnes de nova incorporació en general seran adjudicats al nivell que els pertoca per l'edat.

L'Equip Directiu valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten, característiques de l'alumnat, els alumnes de cada grup i escoltarà el professorat tutor. Finalment, l'Equip Directiu serà el que farà l'adscripció dels nous alumnes.

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

Actuacions amb l'alumne:



- Durant els primers dies, la referent LIC o en la persona en qui delegui realitzarà una avaluació inicial per poder definir les mesures i suports que requereixi. En funció d'aquesta valoració, es procurarà assignar, sempre que sigui possible el suport d'un docent, dins o fora de l'aula per poder fer un bon acompanyament. L'objectiu principal serà l'adquisició de la llengua catalana.

Actuacions amb l'equip docent:

- La referent d'atenció a la diversitat, informará la resta de l'equip docent de les necessitats detectades i del pla d'actuació.
- Totes les mesures i suports es recolliran al Pla de Suport Individualitzat de l'alumne/a.
- El tutor/La tutora, amb suport de la coordinadora LIC i la mestra d'educació especial o la POE, és responsable del seguiment del procés d'adaptació i d'aprenentatge de l'alumne/a, i es coordinarà periòdicament amb la resta de personal que intervé.

Actuacions amb el grup classe:

- Cal informar tot el grup classe de la incorporació de l'alumne/a nou/va i definir accions concretes per a afavorir la seva integració a l'aula i a la resta d'espais del centre (pati, menjador, etc.)
- Si és possible, es buscaran referents d'alumnes amb coneixements de la mateixa llengua, que afavoreixin la integració al grup i facilitin la comunicació amb la resta de companys/es i comunitat educativa.

4. Actuacions específiques en relació amb l'equip docent.

4.1. Personal que s'incorpora a l'inici de curs

La rebuda a tot l'equip docent de l'institut escola Pla de l'Avellà el primer dia de curs s'inicia amb una dinàmica de coneixença, si és possible vinculada amb l'eix transversal, i un claustre on es dona la [guia docent](#)(*), els horaris, i es comparteixen els objectius principals del curs que comença.

La guia docent pretén ser un recull d'aspectes organitzatius i pedagògics que marquen la línia de centre, així com protocols d'actuació concrets.

Un cop finalitzada la dinàmica i el claustre, l'equip directiu serà el responsable de rebre i acollir el nou professorat, fent una reunió específica per a explicar les línies bàsiques del projecte educatiu del centre. Així mateix, s'ensenyaran les instal·lacions i es facilitarà un joc de claus per accedir al centre.



El professorat nou omplirà una fitxa en la qual es complimentaran dades personals i professionals.

En el cas d'educació infantil i primària, es vetllarà perquè cada docent tingui com a docent paral·lel una persona que ja formava part del claustre.

En el cas d'educació secundària, els docents nous tindran assignats un mentor o mentora, que els acompanyarà durant tot l'any per resoldre els dubtes que vagin sorgint. La funció de mentoria es reconeixerà com una hora de dedicació setmanal, dins les hores complementàries no fixes.

(*) els documents enllaçats es presenten com a mostra i poden quedar desfasats. A la carpeta del drive del centre hi ha els documents actualitzats.

4.2. Personal substitut

Per al personal substitut que s'incorpora al centre per substituir una baixa temporal, se seguirà el següent procediment:

- Rebuda per part de l'equip directiu, que li facilitarà l'horari i el [dossier professorat substitut EI-EP\(*\)](#) i el [dossier del professorat substitut d'ESO\(*\)](#)
- En el cas d'infantil i primària, el/la tutor/a paral·lel i en el cas de secundària el/La cap de departament, farà la presentació a la resta de companys/es i li donarà accés a tot el material didàctic necessari.
- Sempre que sigui possible, es posarà en contacte amb la persona a qui substitueix per tal que pugui donar instruccions específiques.
- En cas que el docent substitut hagi d'exercir la tutoria i sigui una baixa de més de 15 dies, s'enviarà un correu a les famílies informant del canvi temporal de tutor/a.

(*) els documents es presenten com a mostra i poden quedar desfasats. A la carpeta del drive del centre hi ha els documents actualitzats.

5. Actuacions específiques en relació amb altres professionals del centre.

5.1. Personal PAE

Per al personal PAE que s'incorpora al centre se seguirà el següent procediment:

- Rebuda per part de l'equip directiu, per explicar els principis generals del projecte educatiu del centre.
- Coordinació amb els referents d'atenció a la diversitat, que li faran traspàs de les característiques de l'alumnat a qui ha d'atendre.



- A la CAEI es decidirà a quins alumnes s'assigna el suport del personal PAE

5.2. Personal PAS

Per al personal PAS que s'incorpora al centre se seguirà el següent procediment:

- Rebuda per part de l'equip directiu, per explicar els principis generals del projecte educatiu del centre.

6. Actuacions específiques en relació amb les famílies

6.1. Procés de matriculació.

6.1.1. Portes obertes

Cada any, abans de l'inici de període de preinscripció, es preparen actes per donar a conèixer el projecte educatiu a les famílies que tinguin interès a escolaritzar els seus fills i filles al nostre centre. Aquestes activitats són obertes a totes les famílies, per tant, també a les famílies que ja formen part del centre.

6.1.2. Preinscripció

El procés de preinscripció es farà seguint les instruccions i el calendari marcat pel departament d'Educació.

6.1.3. Matrícula

Per a la formalització de la matrícula, les famílies faran una entrevista individualitzada amb la direcció o algun membre de l'equip directiu en qui delegui. Aquesta entrevista té com a objectiu:

- Que la família faci una entrada al centre de manera personalitzada
- Entregar la documentació per a formalitzar la matrícula. Aquesta documentació la trobaran enllaçada al web del centre.
- Compartir i signar la carta de compromís escola-família.
- Recollir les dades rellevants de l'alumne/a per a valorar l'assignació de grup classe i preveure possibles recursos i/o suports.
- Facilitar informació sobre l'organització del centre, a través d'una [presentació digital](#) (*)

(*) els documents enllaçats es presenten com a mostra i poden quedar desfasats. A la carpeta del drive del centre hi ha els documents actualitzats.



6.2. Famílies d'alumnat nouvingut

El procés per a les famílies de l'alumnat nouvingut serà el mateix que el descrit en el punt 6.1.3, amb la característica diferencial que, en el cas que la família no parli ni català ni castellà, se sol·licitarà la presència d'alguna altra persona intèrpret.

6.3. Inici de curs

Durant el mes de setembre, es faran entrevistes d'aula amb el tutor/a, que tenen com a objectiu:

- Presentar l'equip docent.
- Explicar el funcionament general del centre.
- Donar a conèixer les novetats del curs i els objectius principals del curs, en l'àmbit de centre.
- Donar a conèixer els objectius d'aprenentatge prioritaris pel nivell.
- Presentar les activitats complementàries previstes per al curs.
- Fer proposta del delegat/da de pares.

Al llarg del curs, es farà un mínim de dues reunions individuals família i tutor.

7. Pla d'acollida digital

En el següent [document](#) es descriuen els protocols establerts per l'acollida digital dels docents, alumnat i famílies



ACTUACIONS ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT		
ÀMBIT	ACTUACIÓ	Responsable
AULA	Projecte inicial Activitats de tutoria per afavorir la integració al grup Jornada alumnat nou	Equip docent Tutors Tutors
CENTRE	Jornada visita alumnat nou Guia de l'alumnat a l'ESO Activitats interetapa I5-1r de primària; 6è/1rESO; 6è/2nESO	Coord. pedagògics Cap d'estudis d'ESO Equip docent
ENTORN	Coordinació amb el centre de procedència Coordinació amb serveis externs (EAP, Serveis Socials, especialistes), si escau	Cap d'estudis MEE/POE
ACTUACIONS ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB ELS DOCENTS, PAE I PAS		
ÀMBIT	ACTUACIÓ	Responsable
AULA	Assignació de docents paral·lels que ja siguin del centre (a infantil i primària) o de mentors (a secundària) Coordinació amb altres professionals per fer traspàs d'informació de l'alumnat	Equip directiu Equip docent
CENTRE	Reunió amb l'equip docent Dinàmica d'inici de curs Guia docent	Equip directiu Equip directiu Equip directiu
ACTUACIONS ESPECÍFIQUES EN RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES		
ÀMBIT	ACTUACIÓ	Responsable
AULA	Reunió d'inici de curs	Tutors
CENTRE	Portes obertes Reunió matrícula	Claustre Directora



8. Avaluació del pla

El seguiment del procés d'acollida serà responsabilitat de tota la col·lectivitat.

Per a l'avaluació de les següents actuacions es preveu:

- Qüestionari de valoració a les famílies, a final de curs.
- Qüestionari de valoració a l'equip docent, a final de curs.
- Valoració de l'alumnat a través de la reunió de delegats.
- Entrevistes individuals amb tot el claustre, al 2n trimestre.