



**Consorci d'Educació  
de Barcelona**  
Generalitat de Catalunya  
Ajuntament de Barcelona

**PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE**

**INSTITUT-ESCOLA**

**TURÓ DE ROQUETES**

**CURS 2021/2022**



# ÍNDEX

1. Contextualització del centre
  - 1.1. Origen i situació de l'institut escola
  - 1.2. Característiques del barri
  - 1.3. Paper que ha de tenir el centre educatiu en el barri
  
2. Objectius del Pla d'Acollida
  - 2.1 Objectius generals
  - 2.2 Objectius de cada eix
    - 2.2.1 Alumnat
    - 2.2.2 Famílies
    - 2.2.3 Personal de centre
  
3. Actuacions per a l'assoliment dels objectius
  - 3.1 Accions centrades en l'alumnat
    - 3.1.1 Educació infantil, P3
    - 3.1.2 Alumnes que arriben al llarg del curs (matrícula viva)
    - 3.1.3 Alumnes que arriben d'altres països; Aula d'Acollida

### 3.1.4 Transició Primària secundària

3.1.4.1 Alumnat que prové del propi Institut Escola

3.1.4.2 Alumant que prové d'altres escoles de primària

3.2 Accions centrades en les famílies

3.3 Accions adreçades als professionals del centre

4. Aspectes per a la millora de la imatge acollidora de centre

# **1.CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE**

## **1.1 Origen i situació de l'institut escola**

L'institut escola Turó de Roquetes va ser creat el 2011, fruit de la integració de dues escoles de primària del barri de Les Roquetes: l'escola Gaudí i l'escola Sant Antoni Maria Claret, amb una part de la comunitat educativa d'un institut de secundària, l'institut Collserola.

Aquest nou centre va agrupar les comunitats educatives dels tres centres. Permet la formació de l'alumnat en el mateix centre, des de P3 (3 anys) fins a 4t d'ESO (16 anys).

Estructuralment, el centre està situat en dos edificis separats: l'edifici situat al carrer Alcàntara 22-36, on hi ha l'educació infantil i la primària, i l'edifici situat al carrer Artesania 81, on hi ha la secundària.

## **1.2 Característiques del barri**

El barri de Les Roquetes de Nou Barris es troba al peu del turó del mateix nom, entre la ronda de Dalt i la serra de Collserola. És receptor d'immigració des dels anys cinquanta. És un barri amb una gran i consolidada xarxa social, fruit un moviment veïnal molt arrelat i dinàmic, de la qual l'escola no pot estar-ne desvinculada.

És un barri amb una immigració pobra i amb certes dificultats d'integració. Un alt percentatge està format per famílies amb rendes baixes i amb feines molt precàries o a l'atur. Algunes desconeixen fins i tot l'idioma, o els recursos als quals podrien accedir.

La població que viu en el barri de Les Roquetes té un índex de vulnerabilitat social de quasi 2,5 punts per sobre de la mitjana de la ciutat. Es tracta d'un índex que es calcula a partir de diferents indicadors d'exclusió social, com la renda familiar disponible, la taxa de titulats superiors, la taxa d'instrucció insuficient, l'atur registrat, l'esperança de vida, el nombre d'estrangers de països no desenvolupats, la ràtio de

població estrangera, la població de 65 anys i més que viu sola i la ràtio de dependència. En el rànquing dels barris de Barcelona, les Roquetes ocupa la 12a posició d'un total de 73 barris.

Les famílies d'aquest barri sovint tenen un cert sentiment negatiu i/o d'exclusió social envers els estaments oficials, i això inclou el centre educatiu. És per això que, d'entrada, hi ha certa desconfiança cap a l'escola. A moltes d'aquestes famílies no els és prioritari fer cap despesa escolar.

Per tal de trencar amb aquesta desconfiança, l'institut escola ha d'intentar incloure-les en el màxim d'activitats possibles, tenint cura dels seus interessos i necessitats, procurant la seva col·laboració en aspectes del dia a dia del centre. Aquest punt és un factor clau per a una bona convivència, tant en el barri com en el centre.

La pobresa, la manca de recursos i el sentiment de manca d'arrelament fa que, sovint, es creïn conflictes entre famílies o en el sí d'aquestes, que, malauradament, acaben afectant les criatures d'una manera o una altra. El context actual ha evidenciat encara més aquesta situació.

Per tots aquests motius, en el nostre centre educatiu la feina de treball social ocupa cada cop més espai i cal cuidar-la, per tal d'establir un clima de confiança, tranquil·litat i col·laboració escola-famílies.

També és important remarcar la tasca que desenvolupen les entitats del barri en matèria associativa i cultural al llarg del cicle anual de festes tradicionals. Les accions que duen a terme fomenten la inclusió i la cohesió social del barri, i contribueixen a consolidar un fort teixit associatiu en l'àmbit de la reivindicació i l'acció comunitària. Aquest és un dels punts forts del barri i, per tant, cal tenir-lo en compte.

### **1.3 Paper que ha de tenir el centre educatiu en el barri**

Ateses les característiques socials del barri, on la vulnerabilitat i una convivència potencialment dèbil van de la mà, l'escola, com a agent educador i integrador, pot contribuir molt positivament a una millora de la situació si incorpora en el seu projecte mesures orientades a la pràctica d'una bona acollida i convivència.

El nostre projecte educatiu va en aquesta direcció. En la nostra acció educativa tenim present tres aspectes que considerem essencials: a) quina necessitat hi ha, b) quina resposta li podem donar, i c) de quins recursos podem disposar per fer-ho.

## **2. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA**

### **2.1 Objectius generals**

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Implicar tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Involucrar tota la Comunitat educativa en una cultura pròpia de centre.

### **2.2 Objectius específics**

El nostre Pla d'Acollida està estructurat en 3 eixos:

- a) les accions centrades en l'acollida de l'alumnat,
- b) les accions centrades en l'acollida de les famílies,
- c) les accions adreçades al personal de centre (docent i no docent).

#### **2.2.1 Objectius centrats en l'acollida de l'alumnat**

- Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal i emocional com acadèmic.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.
- Potenciar la seva implicació en les activitats del centre.
- Fomentar actituds i valors positius respecte el centre i l'entorn.

#### **2.2.2 Objectius centrats en l'acollida de les famílies**

- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació i col·laboració a l'escola.
- Incorporar a la família en el funcionament i activitats de l'escola.

### **2.2.3 Objectius centrats en l'acollida del personal del centre (docent, PAS i no docent)**

- Potenciar un esperit il·lusionant i motivador envers la feina.
- Concretar i donar a conèixer les funcions de cadascun dels perfils professionals del centre.
- Conèixer l'organització escolar.
- Establir mecanismes de coordinació amb la resta de personal del centre.

## **3. ACTUACIONS**

### **3.1. Actuacions centrades en l'alumnat**

#### **3.1.1 Alumnat d'Educació Infantil - P3**

L'alumnat que s'incorpora a P3 rep una acollida diferenciada respecte de la resta d'infants del centre. En alguns casos provenen de l'EMB El Torrent, amb qui es fa una coordinació i un traspàs d'informació.



En qualsevol cas, tant si han anat a l'EB com no, s'intenta fer una acollida des del primer dia amb l'objectiu de garantir una adaptació fluida i que l'infant assisteixi al centre content i s'hi trobi acollit i a gust en l'entorn escolar en tot moment.

Com a accions que es duen a terme, en primer lloc es fa una **reunió grupal** amb les famílies un cop estan matriculades. Aquesta reunió té lloc normalment al juny i es planteja com a objectiu resoldre dubtes de funcionament del centre o inquietuds que les famílies puguin manifestar.

Més endavant es porten a terme les **entrevistes individuals dels/de les tutors/es amb les famílies** (juny i setembre). L'objectiu d'aquestes entrevistes és conèixer millor els infants i donar-los una acollida respectant els seus ritmes i els seus interessos. L'escola s'adapta en tot moment a l'infant.

Quan comença el curs, es porta a terme una adaptació i acollida gradual d'aquest alumnat, sempre respectant les necessitats de l'infant i l'acollida.

Durant la primera setmana de curs, i amb l'objectiu de disminuir l'impacte emocional que tenen els primers dies de l'escola de tots els infants, s'organitza l'entrada en grups, acompanyat/ada d'un adult de la família, període considerat com "adaptació".

### **3.1.2 Alumnat de qualsevol nivell que arriba al llarg del curs (matrícula viva)**

En els casos dels alumnes (de qualsevol nivell educatiu) que arriben al llarg del curs, inicialment l'equip directiu / secretaria estableix un **primer contacte** amb el nen/a i la seva família i es prepara tota la documentació per a la seva matrícula en el centre. D'igual forma, a infantil i primària la Cap d'Estudis els fa la benvinguda i una petita entrevista.

A continuació, la Cap d'estudis informa als docents -representants del cicle o tutor/a- de l'arribada de l'alumne/a nou, per tal de preparar adequadament la seva acollida al centre.

El primer dia que el nen/a s'incorpora al centre, un membre de l'equip docent fa la **rebuda de l'infant** i l'acompanya fins a la seva aula. Sovint és la tutora d'Aula d'Acollida qui fa aquesta funció.

El tutor/a de grup (o tutor individual en el cas de secundària) és qui li fa la **presentació dels companys/es i dels espais**. El tutor també s'encarrega de designar-li un **alumne/a "padrí"/"acompanyant"** per ajudar-lo en el seu procés d'adaptació.

Tan aviat com és possible, també es realitza una **entrevista entre el tutor/a i la família**, per informar-la del procés inicial d'adaptació i perquè el tutor/a conegui més en detall les particularitats de l'alumne/a.

Si escau i se'n detecta la necessitat, addicionalment un membre de l'**equip social** del centre convoca una **reunió addicional** amb la família.

A la **reunió setmanal d'equips docents/cicles**, s'informa a la resta de docents de les seves particularitats i necessitats específiques que aquest alumne pugui tenir. Si l'alumne/a requereix un pla individualitzat (PI), es treballa i es coordina entre tots els docents que participen en la tasca educativa d'aquest alumne/a.

A nivell acadèmic, les primeres actuacions a l'aula van encaminades a conèixer quin grau de coneixement té l'alumne/a de la llengua vehicular de comunicació, de la seva llengua materna (si coincideix amb alguna de les llengües que s'ensenyen a l'escola), de les llengües no maternes que pugui conèixer, i de matemàtiques. Això es fa a través de l'**observació del treball de l'alumne/a a l'aula i també de petites proves inicials**.

A l'ESO, els docents proporcionen a l'alumne/a **material divers**, de dificultat progressiva, que permet determinar el nivell o curs en què es troba realment l'alumne/a.

### **3.1.3 Alumnat que arriba d'altres països. Aula d'Acollida**

## **Protocol d'ACOLLIDA de l'alumnat nouvingut**

Es considera alumne/a nouvingut de nacionalitat estrangera aquell que s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu a Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers o, excepcionalment, quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català i s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos.

Per tal de minimitzar al màxim l'impacte inicial i que els alumnes se sentin ben rebuts i aollits, l'escola durà a terme estratègies diverses amb un triple objectiu:

- Afavorir els processos de socialització de l'alumnat nouvingut.
- Adquirir autonomia personal dins els àmbits escolar i social.
- Garantir l'aprenentatge de la llengua i l'accés al currículum.

Què?	Quan?	Qui?	Com?
Entrevista inicial amb la família	Qualsevol moment del curs, quan la família fa la sol·licitud	1- Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar la família sobre el sistema educatiu a Catalunya i el centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC) i Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)...</li> <li>- Signatura de la <i>Carta de compromís educatiu</i>.</li> </ul>
		2- Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar la formalització administrativa de la matriculació.</li> <li>- Informar la família sobre: els serveis del centre, els horaris, les beques...</li> <li>- Informar del material que necessita i les quotes a pagar: llibres, material socialitzat, sortides...</li> <li>- Lliurament de documentació a signar: autoritzacions... i posterior traspàs d'informació al tutor/a de l'AO i de l'AA.</li> </ul>
		3- Tutor/a de l'AA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recollir tota la informació referent a la família: membres, contactes, procés d'immigració, nivell cultural, situació socioeconòmica...</li> <li>- Emplenar el document de recollida de dades referents a l'escolarització anterior de l'alumne.</li> </ul>

Adscripció al curs	Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre	Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es comunica la incorporació de l'alumne/a al tutor/a de l'AA i de l'AO.</li> <li>- Informar l'equip docent de la nova incorporació.</li> <li>- Facilitar la informació adient al personal de cuina i menjador i altres serveis.</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><i> criteris d'adscripció al nivell: (L'alumne pot ser adscrit a un curs inferior.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Edat cronològica.</i></li> <li>· <i>Historial acadèmic.</i></li> <li>· <i>Anàlisi dels grups, tutors i ràtios.</i></li> </ul>
Avaluació inicial	Primer matí d'incorporació de l'alumne al centre (sempre que sigui possible).	<b>Tutor/a de l'AA Especialistes (primària i secundària)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acollida "emocional". Descoberta d'espais i personal del centre.</li> <li>- Avaluar, per part de l'AA, el <u>nivell d'assoliment de llengua i matemàtiques</u> a partir dels <a href="#">instruments per a l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut</a>.</li> <li>- <b>Avaluar, per part del tutor de l'AO i pels especialistes, el nivell d'assoliment de la resta de les àrees.</b></li> <li>- Traspàs d'informació a l'equip docent, tutor/a de l'aula ordinària i cicle al més aviat possible.</li> <li>- Valorar el canvi d'adscripció de curs en funció dels resultats de</li> </ul>

			l'avaluació inicial juntament amb l'ED (al més aviat possible).
Entrada a l'AO	El mateix dia de l'arribada, després d'haver estat rebut/da pel tutor/a d'AA, preferiblement (si no, per cap d'estudis o tutor/a de grup).	Tutor/a de l'AO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informa al grup classe de la nova incorporació.</li> <li>- Presentació de l'alumne: com es diu, d'on ve...</li> <li>- Nomenar-li un company/a tutor/a (que l'ajudi a situar-se durant els primers dies).</li> <li>- Implicar-lo en les activitats i/o jocs col·lectius.</li> </ul> <p><b>- Proporciona-li recursos per àrees curriculars i nivells, per tal que els docents puguin donar una millor resposta educativa a l'alumnat nouvingut segons el nivell assolit en les proves inicials.</b></p>
		----- Especialistes (departament) ----- Companys/es de classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajudar-lo en les rutines i les feines escolars.</li> </ul>
Elaboració del PI (Pla Individual)	Al més aviat possible (màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.)	Tutor/a de l'AO amb la col·laboració del tutor/a de l'AA i de l'equip docent i, si escau, serveis educatius i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concretar els continguts a treballar de català i altres àrees que es consideri que l'alumne tindrà dificultats per seguir a l'AO.</li> <li>- Concretar els criteris d'avaluació.</li> <li>- Concretar els horaris de l'alumne/a, amb agrupaments, reforços de l'aula ordinària i l'atenció a l'aula d'acollida.</li> </ul>

		orientador.	
Seguiment del PI	Durant tot el curs	Tutor/a de l'AO amb tutor/a de l'AA, l'equip docent i agents implicats.	<p>- La finalitat del seguiment és ajustar les mesures i suports planificats en el PI en relació amb el progrés en l'aprenentatge de l'alumne. Es revisa (mínim un cop a l'any).</p> <p>- El tutor o tutora vetlla perquè es faci el seguiment del PI, tant a les reunions d'equip docent i a les sessions d'avaluació amb tot l'equip docent, com en reunions específiques amb l'alumne o alumna i la família, i, si escau, amb els docents i amb els altres agents i participants implicats.</p> <p><b>- Seguiment periòdic de l'alumne/a, per part de l'especialista, a fi de valorar si s'han assolit els objectius establerts, a partir del resultat de l'avaluació inicial i que han quedat reflectits al PI.</b></p>
Entrevistes amb la família	Al llarg del curs	Tutor/a de l'AO i/o tutor/a de l'AA.	- Previsió de sol·licitar l'ajut d'algú que domini l'idioma (no hi ha servei de traducció).

AO = aula ordinària

AA = aula d'acollida

### 3.1.4 Transició Primària- Secundària

La transició entre les etapes educatives, especialment de l'educació primària a l'ESO, és un dels moments clau en la trajectòria educativa de l'alumnat on sovint s'evidencien possibles mancances en l'assoliment de les competències necessàries per continuar amb garanties d'èxit l'etapa següent i on es pot produir una fractura que pot generar situacions de risc de fracàs escolar. La coordinació entre els equips docents responsables de les diferents etapes i ensenyaments és fonamental per assegurar una continuïtat i coherència en el procés educatiu.

L'Institut Escola adopta mesures per intentar facilitar que la transició entre les dues etapes esdevingui un èxit, preveient possibles factors que poden condicionar els resultats acadèmics, garantint la coordinació entre les etapes que componen l'educació bàsica (primària i secundària obligatòria) per tal de facilitar la continuïtat del procés educatiu i assegurar als alumnes una transició adequada d'una etapa a l'altra.

Atès que som un Institut Escola, la major part dels alumnes provenen del propi centre i, per tant, hi ha un protocol estandarditzat per al traspàs intern. Aquest traspàs d'informació es canalitza a través d'informes i documents complementaris, i de reunions i activitats, les qual es detallen a continuació.

#### 3.1.4.1 Alumnat que prové del propi IE Turó de Roquetes:

##### **Accions abans de fer el pas a l'Institut**

- Activitats compartides entre alumnes de l'ESO i alumnes de 6è de Primària: sortides, excursions..., preparació conjunta d'activitats i festes anuals: Castanyada, Carnaval, etc.
- **Visita institucional** de l'alumnat de 6è de primària a l'edifici de secundària, acompanyats dels seus tutors/es on els reben els membres de l'Equip Directiu de Secundària i els tutors/es de 1r d'ESO.
- **Trobada amb els veterans/es de l'ESO:** Presentació de l'experiència viscuda



a Secundària, per part d' alumnat de 3r i 4t d'ESO i adreçada a l'alumnat de 6è. Aquesta activitat es du a terme a l'edifici de secundària.

- **Classes amb professorat de l'ESO.** Realització per part de professorat de l'ESO d'algunes classes a Primària per tal d'establir relació i coneixement entre totes dues parts.
- **Classes a l'edifici de secundària.** L'alumnat de 6è realitza algunes classes a l'edifici de secundària per tal de familiaritzar-se amb les instal·lacions (laboratori...) i amb el professorat d'aquesta etapa educativa.
- **Jornada de portes obertes adreçada exclusivament a les famílies de 6è,** amb xerrada inclosa de part de les famílies de l'alumnat d'ESO que ja ha viscut la transició d'etapa.
- **Figura de transició:** la TIS del centre, que acompanya en diverses activitats a l'alumnat de 6è per ajudar-los, un cop han començat 1er d'ESO amb els seus dubtes, neguits...com a figura de confiança de totes dues etapes.

#### **Després de fer el pas a l'Institut**

- **Algunes classes de secundària** es realitzen amb docents de primària, per mantenir el vincle afectiu.
- **Visites de tutors de primària als ex-alumnes de 6è.**
- **Alumnat que acaba d'incorporar-se a l'etapa de secundària (1r ESO)** torna a l'escola de primària i **exposa la seva experiència als nous alumnes de 6è.**

#### **Traspàs d'informació entre primària i secundària:**

Lliurament, abans d'acabar el curs, a l'equip d'orientació de secundària de la documentació següent:

## Traspàs de documentació

- **Historial acadèmic.** Copia de l'historial acadèmic de l'alumne/a.
- **Informe individualitzat dels alumnes amb NESE/NEE.** Per a casos específics se sol·licita, també, informació a l'EAP.
- **Informe dels resultats oficials de les competències bàsiques.** Informe de la prova de competències bàsiques que l'alumne/a va fer a 6è.
- **Memòria de les actuacions actuacions fetes al llarg del temps en relació amb cada alumne/a** (inclou les entrevistes amb la família).  
[document drive compartit].
- **Treball d'estiu de l'alumnat que acaba 6è.** Tasques que s'han proposat als alumnes (especialment adreçades a l'alumnat de 6è que no ha superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques). Les activitats realitzades pels alumnes es recullen a principis del curs següent (1r d'ESO), es corregeixen i es tenen en compte a efectes avaluatius d'aquest nou curs escolar.
- **Proposta de distribució dels alumnes de 6è en grups classe per a 1r ESO.** A l'hora de fer aquesta proposta tenen en compte els casos d'alumnes que requereixen atenció en petit grup en les matèries instrumentals, d'acord amb dos nivells de prioritat: prioritat alta i prioritat baixa.

Posteriorment, aquesta documentació es fa arribar també als tutors/es de 1r d'ESO.

Per facilitar una adequada atenció a l'alumnat que s'ha d'incorporar a l'educació secundària, aquest traspàs d'informació es fa **abans del 30 de juny**. Addicionalment, a **principis del curs següent** (entre l'1 i el 12 de setembre) es fa una **segona reunió de traspàs** entre els tutors/es del curs anterior (tutors del 6è) i els del curs actual (tutor/es de 1r d'ESO).

### **Inici del curs següent (arribada de l'alumant a 1r d'ESO)**

- Durant els primers dies de setembre, tenint en compte la incorporació d'alumnes nous procedents d'altres centres i altres particularitats, des de secundària s'analitza la **proposta de grups feta pels tutors de 6è** i es fan les **modificacions pertinents**.
- **Recollida de les activitats d'estiu** de l'alumnat que el curs anterior estava a 6è i traspàs d'aquestes activitats als tutors dels cursos passar perquè les corregeixin.
- Realització de trobada **entre els/les tutors/es de 6è de primària i els/les tutors/es del 1r curs de l'ESO** per traspassar els resultats dels treballs i completar la informació de l'alumnat en relació amb els seus aprenentatges. Hi assisteixen també la **tutora de l'AA i la MEE**.
- Treball conjunt entre docents de primària i secundària a través de comissions per tractar aspectes concrets que tenen relació amb la línia d'institut-escola: pla lector...

#### **3.1.4.2 Alumnat que prové d'altres centres**

- **Contacte entre els dos centres** a través de l'**equip d'orientació educativa** del nostre centre. Traspàs d'informació per tal de conèixer les particularitats de cada alumne/a, i també les característiques de l'estil docent i educatiu del centre d'on provenen.

#### ***Dinàmiques acollida al grup classe per a nous alumnes:***

- Assignació d'una o d'un company de la classe referent d'acollida per fer-li de "guia". L'orientarà tant físicament per l'escola, com en les rutines i normes de l'institut, i també en les relacions amb els altres companys.

- Roda de moviment per presentar els noms dels companys, encadenant els moviments i noms de cadascú fins completar una coreografia conjunta.
- Presentació en cercle de cada company al nouvingut, donant la benvinguda, el nom i una característica de cadascú.
- Dedicar una tutoria a fer recerca de la història, costums i més informació interessant sobre el seu d'origen (el seu antic barri, escola) per tal de fomentar l'interès mutu i el sentiment de pertinença.

### 3.2. Actuacions centrades en les famílies

Considerem l'acollida de les famílies com un element fonamental per promoure la seva implicació i participació en els processos educatius dels alumnes. Per això, es duen a terme les actuacions següents:

- **Acollida inicial** . Les administratives reben les famílies que, assignades pel Consorci, arriben per primera vegada al centre. A la reunió inicial se'ls proporciona informació sobre la documentació necessària que han de lliurar per a la realització de la matrícula, els horaris i funcionament general del centre, opcions de beques, etc.
- **Benvinguda**. Una vegada les famílies retornen al centre per formalitzar la matrícula, la cap d'estudis de primària s'entrevista amb aquestes per donar-los la benvinguda, assignar l'alumnat al grup pertinent, informar sobre les aules, mestres, horaris, etc. L'entrevista també s'orienta a obtenir informació rellevant de la família i respondre a possibles demandes. A secundària, aquesta benvinguda es fa en funció del tutor/a de grup.
- **Reunió de la família amb l'equip social (TIS, ES, EMO, OE, Promotor/a)**. Segons les necessitats detectades a l'entrevista de benvinguda, així com les demandes de les famílies, es concerta una reunió amb alguna figura de l'equip social: tècnica d'integració social (TIS), educadora social (ES), educadora

emocional (EM), orientadores educatives (OE) i promotora destinat al treball amb el col·lectiu gitano. En mesura del possible es dura a terme l'entrevista amb el tutor/a de grup per poder comptar amb informació més detallada de les necessitats i demandes de les famílies.

- **Entrevista amb el/la tutor/a.** A primària, l'entrevista amb el tutor/a té lloc en horari no lectiu i es fa el més aviat possible, prioritzant-la respecte d'altres entrevistes a famílies no nouvingudes. A secundària, es fa en horari lectiu destinat a tutoria amb les famílies. A secundària, aquesta entrevista inicial la realitzarà conjuntament el/la tutor/a de grup i la tutora de l'AA (aula d'acollida).
- **Cafè d'iniciació P3.** Durant el període d'adaptació dels infants de P3, s'ofereix un espai d'acompanyament a les famílies per compartir neguits, amb la presència de l'equip social. Facilita la detecció de casos amb necessitats socials susceptibles de fer-ne el seguiment.
- **Cafè en famílies (de P3 a 4t d'ESO)** En aquest espai és on es tracten temàtiques diferents amb les famílies i l'equip social (ex: tallers de cuina saludable, *ciberbullying*, sexualitat en adolescents...). Té lloc 1 dia a la setmana (dilluns de 9.30 a 11h). Actualment aquesta acció no s'està realitzant per la situació de pandèmia arrel del Covid-19.

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Jornades de Portes Obertes	Abans i/o durant la preinscripció	Equip directiu	Visitant amb les famílies les dependències escolars i preparant explicació sobre el funcionament i les característiques del centre
Preinscripció	Període establert pel Departament d'Educació	Administració	Presencialment, amb cites convingudes.
Matrícula	En el moment de la seva realització	Administració/Equip directiu	Es fa entrevista amb la família.  La secretaria s'encarrega de fer el traspàs d'aquestes dades al tutor de l'alumne/a abans de la incorporació al centre.
Entrevista amb personal de centre	Primers dies d'escola	Equip social i/o tutora	En cas que es consideri necessari, l'equip social del centre trucarà a la família per donar-li la benvinguda i oferir-li suport i informació.

			La tutora de l'infant també farà entrevista (sovint conjunta) per a un primer contacte/coneixença.
Reunió famílies d'aula	Finals de setembre/principis d'octubre	Tutores i equip directiu	Trobada amb totes les famílies del mateix grup classe, per a tenir contacte entre elles i amb el centre i conèixer l'organització d'aula.
Presentació d'AFA a les famílies nouvingudes	A les diverses entrevistes d'inici de curs.	Equip de professionals	Oferint el contacte de les famílies de l'AFA, buscant famílies delegades per cada grup i, en cas de famílies que no dominen encara l'idioma, buscar i presentar famílies referents del mateix origen i procedència que vulguin col·laborar en l'acollida.

### **Propostes de noves accions a partir del curs 22-23.**

- Per reduir possibles barreres idiomàtiques, s'inclourà la figura d'un/a traductor/a (enviada pel Consorci). Si l'opció del Consorci no fos viable, es podria comptar amb un llistat de famílies del centre col·laboradores que compartissin L1 amb les famílies nouvingudes i assumissin aquest rol.
- És imprescindible tenir cura de l'acollida emocional de les famílies en els processos d'acollida, fomentant en les entrevistes un clima de confiança que permeti crear un context relacional positiu.
- Es proporcionarà un dossier de benvinguda per les famílies amb informació general sobre el funcionament del centre (traduït segons L1 de la família).
- Fomentar les famílies guies, és a dir, famílies voluntàries que proporcionen acompanyament i orientació a les noves famílies en diversos àmbits (escolar, lleure, serveis...). Projecte que anirà elaborant l'equip social del centre en coordinació amb la Cap d'Estudis.



### **3.3. Acollida equip de centre**

#### **Professionals de nova incorporació al centre**

El procés d'acollida del professorat/mestres i altres figures de nova incorporació és necessari per a la millora del funcionament del nostre centre. L'objectiu principal de l'acollida de l'equip docent dins del pla d'acollida de centre és organitzar les actuacions a realitzar per tal d'assolir les següents fites:

- Delimitar les actuacions a dur a terme, de forma ordenada i temporitzada, tot tenint en compte la cultura organitzativa i el projecte de centre, per tal d'assegurar i mantenir el funcionament del centre.
- Crear un clima d'acollida a través del contacte personal que faciliti la incorporació i integració del personal nouvingut.
- Donar a conèixer el funcionament i el projecte de centre.

L'acollida del personal nou per part de l'equip directiu es materialitza mitjançant la realització de les següents actuacions:

<b>Acció</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>
Rebuda del/la professional	Inici de curs o a la seva arribada en cas de substitució	Equip directiu	Reunió explicativa i acollidora: Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador,... Ubicació dels espais Entrega de les claus
Lliurament dels documents de benvinguda* i material de centre	En el moment de l'arribada	Equip directiu	Via mail o a la reunió de benvinguda, es lliura i s'explica el document. També s'ofereix agenda i quadern del mestre/professor en cas que escaigui.
Complementació del full de dades del mestre i gestió de la sol·licitud de la contrasenya institucional	En arribar al Centre	Equip Directiu	Recull de dades personals i professionals.

(xtec) en cas necessari.			
Presentació a la resta del Claustre	Reunions de claustre, cicle...	Equip directiu, coordinadores	Presentant als nouvinguts amb diverses dinàmiques
Informació general del cicle/curs corresponent	Primers dies	Coordinador/a de cicle-professor referent/equip referent	En les diferents trobades i reunions
Explicar les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignats	Els primers dies d'arribada a centre	Equip directiu, coordinadores i/o mestreo professora referent, segons etapa i àmbit.	A les diverses reunions, fent conèixer l'organització escolar de les aules i del centre, entre d'altres.

\*En cas de nova incorporació a l'equip social, també:

- Se li lliuren els **llistats d'alumnes** per classe i curs (amb fotografia) .
- Se li lliura la **guia de recursos** del l'entorn elaborada per l'equip social

A més, per nosaltres és important facilitar la trobada amb la resta de companyes, la integració i la incorporació al centre dels nouvinguts en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat així com espais formals i no formals de trobada, especialment, durant els primers dies de curs.

#### **4. Aspectes per a la millora de la imatge acollidora de centre**

- Espais relacionals del centre (d'espera, d'entrevistes, etc.): tenim cura que l'espai físic on s'atenen les persones genera un ambient acollidor, còmode i adequat.
- Retolació clara i actualitzada: tots els rètols del centre (taulells informatius a les entrades, cartells diversos...) són revisats periòdicament.
- Tracte interpersonal: procurem que tots els membres de la comunitat educativa tinguin un tracte amable i respectuós. Tot el personal que treballa al centre participa de l'acollida de les persones que hi arriben noves.

## **ANNEXOS**

- 1. Informe de traspàs d'alumna per canvi d'etapa (actualment excel)**
- 2. Dossier benvinguts per docents i per personal no docent.**
- 3. Dossier pels docents de tot el claustre amb informacions sobre objectius generals de centre i aspectes organitzatius i de funcionament.**
- 4. Model de Pla Individualitzat d'aula d'acollida**
- 5. Documents d'entrevistes, recull de dades, proves inicials d'aula d'acollida**

*Tots els annexos es troben al Drive compartit*