PLA d'ACOLLIDA

maristes

JUSTIFICACIÓ

Hem de treballar per tal que, a l'escola i al seu entorn, tothom s'hi trobi com a casa. Hem de donar prioritat a l'esperit d'acollida, d'acceptació i de pertinença, a fi que tots ens sentim prou valorats i estimats per poder constituir una comunitat educativa.

***Estil educatiu marista*, p. 12**

L'any 2003 el **SOM** (Servei d'Obres Maristes), mogut per la inquietud expressada pels equips directius d'alguns centres, va donar el seu suport a la iniciativa d'elaborar un Pla d'Acollida per a l'alumnat nouvingut i/o d'incorporació tardana i, alhora, vetllar pel seu disseny i aplicació.

En aquell moment, la presència d'alumnat estranger a les aules de les nostres escoles augmentava quantitativament any rere any. A més del conjunt de persones de la resta de l'Estat espanyol que migraven i s'establien a Catalunya, creixia significativament el de persones procedents d'Àfrica (en concret, del Magrib i de l'Àfrica subsahariana), de Llatinoamèrica (Amèrica Central i Amèrica del Sud) i també dels països de l'Est.

Aquest fet va provocar un repte més en la societat catalana, tant en relació amb la igualtat com amb la cohesió social. Es veia necessari un sistema integrador, presidit per valors i actituds solidaris i igualitaris, més enllà de les diferències socioculturals que poguessin existir. Concretament, en l'àmbit escolar, mereixia una atenció especial la incidència que tenia l'arribada d'alumnat nouvingut en els grups classe corresponents i en el desenvolupament de la tasca educativa de l'escola.

Durant el curs 2011-12 es va veure la necessitat de fer una revisió de l'estat del document marc del Pla d'Acollida i de les seves concrecions als centres.

De l'anàlisi de la realitat existent es va veure necessari ampliar el concepte d'*acollida* i incloure-hi, a més a més de l'alumnat provinent d'altres països i realitats socials, altres membres de la comunitat educativa que durant un període de temps també són susceptibles de rebre el suport de la comunitat acollidora. Així doncs, seguint les directrius del Departament d'Ensenyament, el Pla d'Acollida marista amplia el seu horitzó i vol donar resposta a alumnes, famílies, educadors i altres membres de la comunitat educativa nouvinguts als nostres centres.

INTRODUCCIÓ

Segons el Departament d'Ensenyament al seu document *Desenvolupament del centre educatiu acollidor*, «en un centre acollidor el procés d'acollida es concep en sentit ampli: hi caldrà preveure l'acollida dels professors nous i la de les noves famílies que hi matriculen els seus fills per primera vegada».[1] Per tal de poder fer efectiu el procés d'acollida en les millors condicions possibles i donar les orientacions als professionals dels centres es defineix el document marc del Pla d'Acollida, dins del Projecte Educatiu de Centre.

El document pretén ser una eina bàsica de treball oberta i flexible que orienti les actuacions pròpies de l'acollida amb referència als alumnes, les famílies i el professorat nouvingut als nostres centres. Comporta un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixen la plena incorporació de tothom a la vida i a la dinàmica de les escoles maristes i del seu entorn, així com també les directrius generals en relació amb l'alumnat nouvingut i/o d'incorporació tardana, l'acollida del professorat nou i la de les noves famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada a l'escola.

Tota la informació recollida i elaborada s'estructura en cinc grans blocs:

Primera part: Consideracions preliminars
Recull la normativa vigent dels centres docents privats referent al Pla d'Acollida. Segueix una explicació general del concepte *pla d'acollida* com a base per construir un Pla d'Acollida d'estil marista amb trets definitoris d'identitat i objectius del pla.

Segona part: Acollida de les famílies
Proposta orientativa de concreció de les actuacions encaminades a l'acollida de la família al centre.

Tercera part: Acollida de l'alumnat
Proposta orientativa de concreció de les actuacions pròpies de l'equip docent, destinades a l'acollida de l'alumne/a al centre i al grup classe.

Quarta part: Acollida dels educadors
Proposta orientativa de concreció de les actuacions adreçades a la nova incorporació d'educadors al centre.

Cinquena part: Acollida d'altres membres de la comunitat educativa
Proposta orientativa de concreció de les actuacions adreçades a la nova incorporació de membres del PAS, monitors dels moviments juvenils, monitors de menjador i d'activitats extraescolars, substituts, vetlladors, auxiliars de conversa, alumnes en pràctiques, etc.

[1] Departament d'Ensenyament (2011). *Desenvolupament del centre educatiu acollidor.*

1 CONSIDERACIONS PRELIMINARS

1.1 Normativa

Les referències normatives referents al Pla d'Acollida apareixen per primera vegada a les instruccions del curs 1999-2000. Des d'aquesta primera publicació anualment es fa referència a les instruccions d'inici de curs de les etapes d'ensenyament obligatori.

1.2 El Pla d'Acollida: definició

El Pla d'Acollida és un conjunt d'estratègies i actuacions que han de facilitar l'arribada i el procés d'adaptació de tots el col·lectius que pertanyen a la comunitat educativa dels nostres centres. El procés d'acollida s'inicia en el moment en què qualsevol alumne, família, mestre o professor i/o altres membres de la comunitat educativa arriben al centre i finalitza quan la persona nouvinguda s'incorpora plenament a la dinàmica escolar habitual.

Constitueix un aspecte més de la planificació i organització escolar i, per tant, s'ha de reflectir i concretar en els documents prescriptius: PEC (Projecte Educatiu de Centre), PLC (Projecte Lingüístic de Centre), PCC (Projecte Curricular de Centre), NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) i Pla Anual.

La concreció de les activitats de cada Pla d'Acollida estarà en funció del context i de la realitat de cada centre, de les característiques del professorat i de l'alumnat, individualment i grupalment, així com de les famílies.

1.3 Un Pla d'Acollida d'estil marista

El Pla d'Acollida és una resposta més a un estil i manera de fer de les escoles maristes. Quan una persona arriba nova a l'escola, **volem que s'hi trobi com a casa** i també **donem prioritat a l'esperit d'acollida, d'acceptació i de pertinença, a fi que tots ens sentim prou valorats i estimats per poder constituir una comunitat educativa**.[2]

Amb el Pla d'Acollida es concreten i es fan realitat trets propis de la nostra identitat:

[2] *Estil educatiu marista*. «Una pedagogia de la vida de família», p. 12.

- Construïm comunitat amb totes les persones vinculades a les nostres escoles i establim estratègies d'ajuda mútua per tal de conrear un autèntic ***esperit de família*.**
- Ens fem ***presents*** i ***propers*** entre els joves, educadors i famílies involucrant-nos en les seves realitats personals des de la confiança, el diàleg i l'escolta activa.
- ***Acompanyem*** processos flexibles d'incorporació a la comunitat perquè sigui un període viscut amb naturalitat.
- Establim relacions autèntiques des de l'inici que es basen en ***l'afecte*** i ***l'estima.***
- En el nostre estil educatiu ens inspirem en les actituds evangèliques pròpies de ***Maria***, que acull i que va a l'encontre dels altres.

1.4 Objectius

Els objectius que es pretenen amb el nostre Pla d'Acollida són:

- Proporcionar orientacions i recursos per a l'acollida a l'escola tenint en compte els destinataris del pla: alumnes, professorat, famílies i altres membres de la comunitat educativa.
- Sistematitzar les actuacions que l'escola ha de realitzar en el procés d'acollida.
- Afavorir la integració de la família nouvinguda.
- Facilitar el procés d'incorporació a l'escola dels alumnes nouvinguts i l'aprenentatge de la llengua, en cas que l'alumne ho necessiti.
- Facilitar els processos d'adaptació al centre dels professionals de nova incorporació.

2 ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

Una de les principals característiques del tarannà educatiu marista és afavorir l'acolliment i l'atenció a les famílies. D'aquesta manera, fem accessible la tasca dels educadors.

***Estil educatiu marista*, p. 31**

La participació de les famílies a l'escola i el treball conjunt amb l'escola dóna coherència a la tasca educativa envers els infants i joves. Per això és important que l'establiment de les relacions família-escola siguin des del principi positives.

En el cas de les famílies nouvingudes d'origen estranger, cal tenir en compte, a més a més, que «els centres educatius representen una oportunitat d'integració relacional també per a les famílies nouvingudes que hi porten els seus fills i filles».[3] En moltes ocasions l'escola és el primer lloc on aquestes famílies estableixen relacions amb persones del seu nou entorn proper: famílies autòctones, mestres, personal d'administració i servei dels centres, persones de l'administració etc. Sovint la comunicació amb el centre educatiu pot facilitar l'extensió de les relacions de les famílies amb altres serveis, recursos o programes externs.

Hi ha tres moments importants a tenir en compte en els primers contactes: la preinscripció al centre, la matriculació i l'acollida inicial.

[3] Alegre Canosa, M. À. *Educació i immigració: l'acollida als centres educatius*. Barcelona: Fundació Jaume Bofill, 2005.

2.1 Preinscripció

És el període en què la família sol·licita l'admissió al centre. Durant aquest període cal que les famílies:

- coneguin el calendari de tot el procés,
- coneguin i reuneixin la documentació i els criteris de prioritat amb què s'ordenen les sol·licituds,
- presentin la sol·licitud i la documentació,
- consultin els resultats de la preinscripció quan es publiquen les llistes provisionals i quan es publiquen les llistes definitives, després del període per presentar-hi reclamacions,
- consultin el centre assignat.

En aquest primer moment cal que l'escola faciliti informació sobre:

- el caràcter propi de les escoles maristes i el projecte educatiu del centre,
- els ensenyaments que s'imparteixen,
- les places de què disposa,
- els trets generals del sistema educatiu, si s'escau.

Alguns bons escenaris per aportar aquesta informació a les famílies són les jornades de portes obertes i les entrevistes. Són espais on l'escola obre les portes per a aquelles persones que estiguin interessades a conèixer la proposta educativa que s'ofereix. També són espais adients per resoldre dubtes i neguits de les famílies i mostrar les instal·lacions del centre.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sobre la preinscripció i aspectes relacionats amb el sistema educatiu a Catalunya en diferents idiomes. Inclou els següents apartats:

- Sistema educatiu.
- Tipus de centres.
- Tràmits per a la matriculació.
- Organització dels centres.
- Drets i deures dels alumnes.
- Drets i deures de les famílies.
- Beques i ajuts a l'alumnat.
- Calendari escolar.

2.2 Matriculació

És el període en què les famílies dels alumnes admesos han de formalitzar la matrícula en les dates que es detallen al calendari del procés.

Durant aquest procés cal garantir que les famílies aporten la documentació que demana l'administració i el centre en el termini establert.

Es pot donar el cas que la família no hagi participat en el procés de preinscripció per diverses raons (matriculació fora de termini, segones opcions, etc.). En aquests casos, caldrà facilitar-los la informació descrita en l'apartat anterior en el moment de la matriculació.

2.3 Acollida inicial

L'acollida inicial és donar la benvinguda a les famílies que s'incorporen al centre i fomentar la participació comunitària perquè totes les famílies puguin sentir que formen part de la vida escolar. Una vegada matriculats els alumnes al centre, s'inicia un camí compartit entre l'escola i la família que, en molts casos, pot durar molts anys. En aquest procés cal que hi hagi un coneixement mutu per tal que les dues parts (família i escola) se sentin partícips d'un projecte comú: l'educació dels infants i joves. Per assolir aquest objectiu últim és important oferir oportunitats de trobada.

Destaquem dues estratègies d'acollida inicial a les famílies: les reunions de pares i l'entrevista d'acollida.

2.3.1 Les reunions de pares

En els casos en què la incorporació al centre sigui d'un grup nombrós d'alumnes (P3, per exemple), l'acollida es farà en una reunió amb les famílies. Els objectius de la reunió inicial de pares són:

- Donar a conèixer el caràcter propi marista, la xarxa d'escoles i obres socials de la institució i la realitat pròpia de l'escola.
- Presentar l'equip docent.
- Informar les famílies dels aspectes organitzatius i de funcionament del centre.
- Informar dels serveis escolars, de les activitats i dels moviments juvenils.
- Resoldre dubtes i recollir suggeriments.

En aquesta reunió es dóna la benvinguda a les famílies al centre i es presenten les característiques de les escoles maristes (caràcter propi, origen i presència marista al món, la pastoral marista, etc.).

Pel que fa a temes organitzatius, es poden tractar els següents punts:

Aspectes de l'organització i funcionament del centre	Serveis i activitats del centre
Horaris. Calendari d'activitats escolars. Objectius i trets d'identitat més importants. Normes bàsiques de convivència. Materials necessaris per a l'alumnat. Aportacions econòmiques. Possible participació dels pares i mares en les activitats del centre o de la classe: AMPA, Consell Escolar, reunions informatives, xerrades, entrevistes, etc.	Menjador. Transport escolar. Moviments juvenils. Associacions, activitats i serveis col·legials. Activitats extraescolars. Sortides i excursions.

El període d'acollida inicial és un bon moment per lliurar a les famílies documents de caràcter institucional i propis de l'escola (*Caràcter Propi, Donar a conèixer Jesucrist i fer-lo estimar, Difusió de l'oferta del centre...*).

2.3.2 L'entrevista d'acollida

En els casos en què la incorporació al centre es fa en cursos intermedis i/o la família sigui nouvinguda d'origen estranger, es pot fer una entrevista inicial d'acollida. El cap d'estudis pot aprofitar el moment de la matriculació per mantenir el primer contacte amb el tutor o tutora de l'alumne/a nouvingut.

Si la família no parla català ni castellà, es farà l'entrevista amb algun intèrpret proposat per la mateixa família o bé buscarem nosaltres alguna persona que pugui fer aquesta funció: els pares d'un altre alumne, l'assistent social, el mediador cultural (quan és estrictament necessari), i si això no és possible, algun dels traductors contractats pel Departament d'Ensenyament.

Els objectius de l'entrevista inicial són:

- Facilitar informació sobre els mateixos aspectes tractats a la reunió de pares, de la qual hem parlat anteriorment.
- Recollir informació sobre dades personals, familiars, lingüístiques, d'escolarització, etc. Aquesta informació serà enregistrada i es guardarà a l'arxiu de l'alumne.
- Respondre tots els interrogants que els pares i les mares puguin tenir sobre el sistema educatiu. Aquest aspecte és fonamental per generar el clima de col·laboració i confiança amb les famílies.

- Facilitar informació específica a les famílies nouvingudes d'origen estranger:
    - Suports específics per a l'alumnat nouvingut i/o d'incorporació tardana.
        - Diferents tipus d'ajuts que hi ha per a material didàctic i llibres de text, menjador, etc. Cal aclarir que aquests ajuts són per a famílies amb necessitats econòmiques i cal informar en el seu moment dels terminis i la documentació corresponents. En el cas de famílies nouvingudes, és recomanable que el cap d'estudis ajudi la família a omplir les beques per tal d'assegurar-ne una correcta tramitació.
        - Serveis socials que poden servir de referència i ajuda en determinades situacions.

3 ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Hem d'acollir tots els alumnes de la mateixa manera, sense distinció de classe social, raça, religió, etc.

***Estil educatiu Marista*, p. 19**

Quan l'infant o jove arriba a l'escola és possible que hi passi un llarg temps. Les primeres passes dins la dinàmica escolar si bé no són decisives, sí que són importants. Cal tenir en compte que «una bona acollida facilita moltíssim una bona escolarització posterior».[4] Som conscients que l'acollida no depèn exclusivament d'un conjunt de protocols i actuacions estructurades, sinó que «la paraula clau per donar una resposta pedagògica a les necessitats i possibilitats d'aquest alumnat és l'actitud. És a dir, acceptar-lo tal com és, comprendre'l, tenir-lo en compte, valorar-lo, ajudar-lo a progressar en el dia a dia i en les diferents experiències educatives».[5]

Els **objectius prioritaris** que es proposen en l'acollida de l'alumnat són:

- Integrar-los en la vida diària de l'escola i les seves activitats.
- Optimitzar les capacitats d'aprenentatge.
- Proporcionar un coneixement bàsic de la llengua vehicular d'aprenentatge de l'escola –el català– pel que fa a la comunicació, la comprensió i l'expressió (alumnes nouvinguts d'origen estranger).
- Atendre les mancances d'escolarització, en cas que existeixin.

3.1 Decisions prèvies

Abans de l'entrada a l'escola dels alumnes nous hi ha una sèrie de actuacions que cal tenir en compte:

Confecció d'un nou grup

Quan l'entrada dels nous alumnes és en nivells inicials (llar d'infants, P3, 1r d'ESO i 1r de Batxillerat) cal crear uns grups nous. Es poden tenir en compte els criteris següents:

[4] Carbonell, F. *L'acollida. Acompanyament d'alumnat nouvingut*. Vic: Eumo, 2006.
[5] «Llengua, educació i immigració» (Primer Simposi). Girona: ICE, 1997.

- edat,
- equilibri entre nens i nenes,
- germans bessons i cosins,
- equilibri d'alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu,
- llar d'infants de procedència.

Tenir en compte aquests aspectes pot ajudar a fer que la dinàmica del nou grup sigui positiva al llarg del primer any i que els nens es trobin bé en un entorn desconegut per a ells.

Adscripció d'un alumne a un grup ja existent

1. Assignar l'alumne/a al grup i nivell que li pertoca d'acord amb la seva edat cronològica i no segons els seus coneixements escolars, tenint en compte uns criteris generals que permeten una anàlisi flexible en cada cas:

- Grup classe acollidor.
- Tutor/a també acollidor.
- Ràtio i característiques del grup.
- Evitar la concentració d'alumnat de diferents països en una aula.

En el cas dels alumnes nouvinguts d'origen estranger, se'ls ha d'adscriure, en les etapes obligatòries, segons la seva edat cronològica i no segons els seus coneixements escolars. Cal tenir en compte, però, que aquest criteri bàsic ha de permetre sempre una certa flexibilitat i, sempre que se'n faci una valoració prèvia per part dels professionals, es pot adscriure l'infant o jove en un curs diferent al que li correspondria per edat cronològica.

En els casos en què els alumnes s'incorporin fora de termini, caldrà acordar, prèvia consulta amb el/la tutor/a i la família, quan s'incorporarà l'alumne/a l'aula.

La confecció dels nous grups i l'adscripció d'un alumne a un grup ja existent són responsabilitats pròpies del cap d'estudis. L'equip directiu pot rebre, quan sigui necessari, la col·laboració de l'equip d'orientació del centre, d'altres organismes, de l'EAP, etc. en la tasca d'adscripció.

2. Informar el tutor/a de l'alumne. Cal traspassar la informació de l'entrevista d'acollida al tutor/a i facilitar altres informacions que puguin ser rellevants (informe de l'EAP, d'altres entitats, etc.) amb l'antelació suficient per permetre que el/la tutor/a prepari l'acollida.

3.2 Primeres actuacions

El/la tutor/a és el principal referent de l'alumnat i a qui s'ha de dirigir davant de qualsevol dificultat quotidiana. Una actitud d'acollida càlida, afectuosa i oberta repercuteix de manera important en l'alumnat nouvingut, ja que el/la tutor/a és un model d'actuació. En les primeres actuacions cal que el/la tutor/a tingui en compte:

- **Anticipar l'arribada de l'alumnat nou als companys i companyes:** explicar-los la seva procedència i quina és la seva situació. En cas que l'alumne sigui d'un altre país, cal valorar la seva llengua i cultura. El/la tutor/a pot ajudar a despertar actituds d'interès per conèixer diferents aspectes del seu país d'origen i de les realitats personals com a font d'enriquiment mutu.

- **Fomentar actituds i valors de respecte, solidaritat, tolerància, comprensió i col·laboració vers l'alumne nou.**

- **Buscar la implicació de l'alumnat,** recalcant la necessitat que té el nou alumne o alumna de rebre el nostre ajut perquè es trobi bé entre nosaltres i s'adapti ràpidament a la dinàmica escolar.

- **Presentar el nou alumne al professorat que intervé en el seu procés educatiu.**

- **Ensenyar els diferents espais d'ús de l'escola,** serveis i aules i la ubicació dels germans o altre alumnat conegut, si s'escau.

- **Presentar l'horari de classe** o altres horaris en què es necessiti roba o material específic (per exemple, l'horari d'activitats extraescolars).

3.2.1 El primer dia de classe

El primer dia de classe és un moment important per als alumnes nouvinguts i val la pena organitzar activitats que facilitin l'acollida a l'aula des del primer moment. Per això cal tenir en compte la importància de preveure, per exemple:

A l'aula:

- Activitats, dinàmiques i jocs de benvinguda i presentació.
- Una activitat inicial, en la qual es pugui preveure que l'alumnat hi podrà participar fàcilment o que pugui ser-li força significativa.
- Presentació del professorat quan hi hagi canvi d'activitat, assignatura o matèria.

Al pati:

- Animar a socialitzar-se i establir relacions amb els altres.
- Procurar que no es quedi sol a les entrades i sortides del temps d'esbarjo.

3.3 Proposta de segones actuacions

Després del primer dia cal que el/la tutor/a vagi introduint progressivament hàbits i normes de classe, pautes de convivència i comportament i aspectes bàsics de funcionament del centre, de manera adequada a l'edat de l'alumne.

Els mestres especialistes i professors integrants de l'equip docent que atenen l'alumnat nouvingut vetllen, inicialment, pels aspectes següents:

- Adaptació a la dinàmica de l'aula.
- Dinàmica de relacions entre alumnat nou-professorat/especialista i alumnat nou-resta de companys i companyes.
- Planificació de les activitats habituals de classe.
- Coordinació amb el/la tutor/a: intercanvi d'informacions.

3.3.1 Valoració inicial de l'alumne

Durant els primers quinze dies d'estada de l'alumne al centre es procedeix a fer l'avaluació inicial. En el cas d'un alumne nouvingut d'origen estranger, cal tenir en compte els **factors condicionants** que s'exposen a continuació:

- Moment de la incorporació (inici de curs, mig curs, final de curs).
- País de procedència: valors, costums, etc.
- Escolarització anterior.
- Llengua familiar i tipus:
  - -llengües àgrafes,
  - -llengües en contacte (castellanoparlants),
  - -llengües alfabètiques que no estan en contacte (anglès, alemany...),
  - -llengües no alfabètiques (àrab, xinès...).
- Grau de coneixement de la llengua vehicular:
  - -l'entén,
  - -la parla,
  - -l'escriu.

Seria erroni considerar el procés de valoració inicial d'un alumne/a d'incorporació tardana amb la creença que no sap, no està informat, no vol col·laborar en les activitats o manifesta una actitud passiva. Les dificultats inicials de comunicació, juntament amb el caràcter puntual i poc contextualitzat de la situació, poden camuflar l'existència d'aprenentatges no percebuts en la sessió de valoració. Per aquesta raó, cal procedir amb molta cautela en fer l'anàlisi dels resultats, els quals s'han d'utilitzar com a punt de partida i que caldrà revisar i anar ampliant posteriorment.

Un altre factor a tenir en compte és la situació d'avaluació d'un adolescent. L'adolescent es troba en ple procés de construcció de la seva identitat i el fet de sentir-se observat li pot generar encara molta més angoixa per la por de no assolir l'èxit desitjat en la consecució de les tasques proposades, no poder-se comunicar o no fer-se entendre. Com a conseqüència, pot presentar comportaments estereotipats, com ara rialles incontrolades, manca de participació, poc interès o una passivitat total. D'aquests comportaments no se'n pot extreure una conclusió definitiva, ja que això no faria més que etiquetar-los i aixecar expectatives pobres de progrés.

El/la tutor/a s'encarrega de fer l'avaluació inicial bàsicament a partir de l'observació, en les activitats ordinàries de classe i del temps d'esbarjo. Segons l'etapa educativa en què s'hagi incorporat l'alumne caldrà valorar els següents aspectes:

EDUCACIÓ INFANTIL	**Dades acadèmiques** ▪ Raonament: com respon i quins recursos té davant les diferents situacions i activitats proposades en les quals no hagi de fer servir la parla. Per exemple: jocs de taula, trencaclosques, seqüències temporals, etc. ▪ Motricitat global: coordinació general, desplaçaments, equilibri, força, etc. ▪ Motricitat fina: encaixos, construccions, activitats de traç, pintar, punxar, retallar, etc. ▪ Coneixement del cos, orientació i situació en l'espai i en el temps.
	Hàbits i actituds ▪ Hàbits personals: autonomia, alimentació, neteja i ordre. ▪ Hàbits de treball. ▪ Maduresa emocional.
	Comunicació ▪ Nivell de comunicació, comprensió i expressió en la llengua vehicular.
	Relacions personals i socials ▪ Es relaciona amb facilitat amb els altres companys i companyes. I amb l'adult? ▪ Tipus de relacions que estableix. ▪ És acceptat/rebutjat? ▪ Ha fet amistat amb algun company o companya concret? (per posar-los junts i afavorir la seva integració)
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	**Dades acadèmiques i estil d'aprenentatge** ▪ Lectoescriptura: traç, direccionalitat, grafies, nom, sons, paraules, frases, etc. ▪ Conceptes matemàtics bàsics (igual que/més que/menys que), classificacions (color, forma i mida), seriacions, ordenacions, associació quantitat-número, comprensió de problemes senzills amb les dues operacions bàsiques, plantejats de manera gràfica. ▪ Motivació per l'aprenentatge. ▪ Preferències en el canal de recollida d'informació.
	Hàbits i actituds ▪ Hàbits personals: autonomia, alimentació, neteja i ordre. ▪ Hàbits de treball. ▪ Coneixement i ús dels estris i materials escolars. ▪ Maduresa emocional.
	Comunicació ▪ Nivell de comunicació, comprensió i expressió en la llengua vehicular.
	Relacions personals i socials ▪ Es relaciona amb facilitat amb els altres companys i companyes. I amb l'adult? ▪ Tipus de relacions que estableix. ▪ És acceptat/rebutjat? ▪ Ha fet amistat amb algun company o companya concret? (per posar-los junts i afavorir la seva integració)
EDUCACIÓ	**Dades acadèmiques i estil d'aprenentatge** ▪ Grau d'assoliment de la competència lingüística i matemàtica. ▪ Nivell acadèmic. ▪ Motivació per l'aprenentatge.

	▪ Preferències en el canal de recollida d'informació.
	Hàbits i actituds ▪ Hàbits personals: autonomia, alimentació, neteja i ordre. ▪ Hàbits de treball i estudi. ▪ Maduresa emocional. ▪ Habilitats en què destaca.
	Comunicació ▪ Nivell de comunicació, comprensió i expressió (oral i escrita) en les llengües de l'escola.
	Relacions personals i socials ▪ Autoconcepte, autoestima, imatge personal. ▪ Es relaciona amb facilitat amb els altres companys i companyes. I amb l'adult? ▪ Tipus de relacions que estableix. ▪ És acceptat/rebutjat? ▪ Ha fet amistat amb algun company o companya concret? (per posar-los junts i afavorir la seva integració)

En qualsevol de les etapes, si cal, el/la tutor/a demana ajuda i orientació al mestre de suport per tal de completar aquesta valoració inicial.

A més, cal tenir en compte la documentació que ens puguin aportar del centre de procedència.

En el cas de l'alumnat nouvingut d'origen estranger, també es tindrà en compte l'informe tècnic de l'EAP, que dóna informació sobre els resultats obtinguts per l'alumnat d'incorporació tardana en les proves d'avaluació inicial del Programa d'Educació Compensatòria. Aquestes proves avaluen els coneixements instrumentals bàsics en les àrees de llengua, matemàtiques i socials.

3.4 Alumnat nouvingut d'origen estranger: estratègies per a l'acollida

Es considera alumne/a nouvingut d'origen estranger «aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos».[6]

El fet d'arribar nou a un entorn moltes vegades desconegut pot provocar un desajust en l'alumne que s'incorpora a una realitat totalment diferent de la realitat viscuda fins al moment. Cal tenir en compte que l'alumne pot estar passant per un procés de «dol»: enyorament, irritació, bloqueig o cansament que li suposa la nova situació escolar. A causa d'això, l'alumne/a pot mostrar estats d'ànim canviants, ritmes de treball irregulars, conductes extremades, etc. Cal esbrinar-ne les causes, però també saber acceptar el seu estat, sobretot quan aparentment no se'n descobreix cap motiu.

[6] Departament d'Ensenyament. *Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida*.

Per tal de minimitzar al màxim l'impacte inicial i que els alumnes se sentin ben rebuts i acollits, cal que les escoles organitzin recursos i estratègies diversos 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.

3.4.1 Socialització

És important que l'alumnat conegui l'espai on s'ha de moure, així com els hàbits, horaris, normes, l'organització del centre en general i de l'aula en particular.

Tant pel que fa a l'adquisició d'hàbits com pel que fa a la convivència i relació entre l'alumnat, el paper que té tot l'equip docent és fonamental. Per això és important en els primers mesos fer un acompanyament acurat de l'alumne/a per conèixer quin és el seu grau d'adaptació al centre.

ESTRATÈGIES

- **Hàbits d'ordre i normes.** Cal assegurar que entenguin i comprenguin les normes de compliment general: horari, normes de convivència, la correcta utilització dels espais, etc.

- **Hàbits de convivència i relació.** És necessari fer un seguiment acurat de la convivència i relació entre l'alumnat nou i la resta de companys i companyes, i, alhora, tractar tots aquells elements que, directament o indirectament, hi estan implicats. Propostes:

    - Preparar l'alumnat davant de diferents situacions o activitats escolars que li poden ser estranyes: festes a l'escola, excursions, revisió mèdica, etc.
    - Tenir cura de posar-lo en contacte amb alumnes-tutors.
    - Abordar de manera immediata totes aquelles situacions de rebuig o menyspreu que es donin, ja sigui amb el grup classe o estrictament amb les persones implicades.
    - Participació directa del professorat en la dinàmica del temps d'esbarjo, sobretot durant un temps inicial.

3.4.2 Organització i funcionament de la classe

Qualsevol estratègia o forma organitzativa dins l'àmbit de classe ha de perseguir els objectius següents:

- Promoure la comunicació i la participació de tots els alumnes de la classe.
- Afavorir el ritme de treball de l'alumnat nou.

ESTRATÈGIES

- Fer-lo participar, al més aviat possible, en les responsabilitats de la classe (hàbits, normes, càrrecs, etc.). Es pot preveure que durant un període de temps comparteixi el càrrec amb algun altre company o companya, o bé que se l'acompanyi a fer un encàrrec.
- Assignar un alumne-tutor.
- Asseure'l al costat de companys i companyes acollidors, disposats a ajudar-lo.
- Aprofitar o introduir diferents organitzacions de grup (racons, tallers, projectes, treball cooperatiu, etc.) que afavoreixin la seva implicació.
- Facilitar la participació en aquells aspectes on pugui demostrar la seva competència.
- Incorporar una ambientació acollidora i facilitadora dels aprenentatges (rètols indicadors dels noms de les coses, murals amb molta imatge i text aclaridor, etc.).
- És necessari explicar, guiar i avaluar la feina que se li dóna.

3.4.3 Orientacions per al treball dels primers dies

Les orientacions que s'exposen a continuació són vàlides per al treball dels primers quinze dies, període en què s'elabora el Pla Individualitzat de l'alumne. Durant aquests primers dies cal la implicació tant del tutor com dels mestres i professors que estan en contacte directe amb l'alumnat. Es pot demanar la col·laboració de l'equip d'orientació del centre i de l'assessor LIC, sempre que sigui possible.

ESTRATÈGIES

- Els primers dies cal evitar de separar l'alumne/a del grup. L'alumnat necessita adaptar-se i conèixer la normativa del grup classe.
- Oferir ajuda específica a l'alumnat dins i fora de l'aula.
- Dins de l'aula, fomentar estratègies i/o formes organitzatives que possibilitin el treball en grup: tallers, petit grup, treball cooperatiu, treball per racons, treball per projectes, agrupaments flexibles, desdoblaments, etc.
- Intervenció d'un segon mestre/a referent a l'aula per col·laborar en aquesta atenció.
- Fomentar estratègies i/o formes organitzatives de treball fora de l'aula:

    - Atenció individualitzada o en grup reduït, a càrrec d'un/a mestre/a referent.

- Aula d'acollida.

- Sigui quina sigui l'estratègia i/o forma organitzativa que s'adopti, cal procurar que l'atenció més àmplia la realitzi el/la tutor/a.
- Intentar no treure l'alumne/a de l'aula durant aquelles hores en què pot fer i participar mínimament en algunes activitats, juntament amb la resta de companys i companyes: plàstica, educació física, música i altres moments en què es treballi en grup o manipulativament.
- Garantir la coordinació entre l'aula ordinària i l'aula d'acollida/suport, és a dir, entre el ritme habitual de l'aula i el reforç més específic que rep l'alumnat fora de l'aula.

3.4.4 Pla Individualitzat

El Pla Individualitzat és el document que recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que l'alumne necessita per poder «incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del seu grup classe de referència».[7]

El Pla Individualitzat ha de recollir la informació obtinguda amb l'avaluació inicial de l'alumne/a nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació de tot el procés d'adaptació al centre.

El Pla Individualitzat per a l'alumne/a nouvingut ha d'incloure:

- La síntesi de la informació més rellevant obtinguda en el provés d'avaluació inicial de l'alumne.
- La informació sobre aspectes del seu context sociofamiliar.
- La relació de necessitats educatives.
- Les orientacions metodològiques generals del treball amb l'alumne.
- La previsió dels recursos organitzatius que s'aplicaran per atendre les necessitats educatives de l'alumne i dels professionals que hi intervindran.
- La planificació del treball amb l'alumne/a.
- Les dades sobre el seguiment que es realitzarà sobre el pla.

Pel que fa als aprenentatges, és necessari definir la llengua com a eix vertebrador de l'aprenentatge dels coneixements, no únicament com a mitjà de relació i comunicació.

Tot i que l'aprenentatge és sempre global, la planificació per àrees es fa necessària per guiar els aprenentatges. Cal fer una priorització del currículum de les matèries instrumentals, determinant-ne els objectius i seleccionant-ne els continguts prioritaris, que han de ser, bàsicament, funcionals.

[7] Departament d'Ensenyament. *Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida*.

Les activitats d'aprenentatge es dissenyaran en funció de la selecció dels continguts curriculars de les àrees instrumentals del currículum vigent.

L'avaluació de l'alumnat nouvingut es concreta, trimestralment, en un informe elaborat conjuntament pel tutor o tutora, els especialistes i els mestres de l'equip d'orientació. Durant el primer curs d'estada al centre es fa constar que l'alumnat ha estat avaluat d'acord amb els objectius que s'han establert per a ell en el seu Pla Individualitzat. «L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, i ha d'integrar les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les matèries. En cap cas l'avaluació no s'ha de limitar a la suma o combinació numèrica de resultats obtinguts en les diverses matèries».[8]

3.4.5 L'aula d'acollida

Considerem que l'aula d'acollida és un lloc on els infants i joves que hi assisteixen troben un espai propi on es poden desenvolupar, a diferents nivells, seguint el seu ritme en un ambient càlid, integrador i familiar.

«L'aula d'acollida és un punt de referència i un marc de treball obert amb una constant interacció amb la dinàmica del centre, que permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona a l'alumne/a nouvingut una atenció adequada a les seves necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit».[9]

Els objectius de l'aula d'acollida són:

- Facilitar l'adaptació de l'alumne al sistema educatiu i la seva incorporació progressiva a l'aula ordinària.
- Accelerar el procés d'aprenentatge de la llengua de l'alumnat nouvingut.
- Aprendre estructures de conversa mínimes per possibilitar la comunicació i la relació.
- Adquirir vocabulari específic de cada àrea d'aprenentatge.
- Assolir les competències instrumentals bàsiques corresponents al nivell que cursa l'alumne.

Els aspectes pràctics que cal tenir en compte respecte a l'aula d'acollida són els següents:

Horari. És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les matèries que els alumnes nouvinguts poden compartir amb els companys del grup classe ordinari a què estan adscrits des de la seva incorporació al centre, ja que la interacció amb la resta

[8] Departament d'Ensenyament. *Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida*.

[9] Departament d'Ensenyament. *Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida*.

dels alumnes del grup classe és determinant per facilitar el seu procés de socialització. Així doncs, és preferible que les hores de l'aula d'acollida coincideixin, sempre que sigui possible, amb les hores de treball de llengües a l'aula ordinària.

Professorat. El nombre de mestres o professors que intervenen a l'aula d'acollida ha de ser reduït. D'entre aquests professors el/la director/a del centre nomenarà el/la tutor/a responsable. Tot i haver-hi la figura d'aquest tutor responsable, cal la col·laboració i la coordinació de tots els membres de l'equip docent.

Nombre d'alumnes. Es recomana que el nombre màxim d'alumnes que treballa simultàniament en cada grup sigui d'uns 10.

Periodicitat. Durant els dos primers dos cursos d'estada a l'escola cal l'assistència periòdica de l'alumnat nouvingut. La durada concreta de l'estada, però, s'avaluarà en cada cas individualment. La periodicitat setmanal quedarà definida al Pla Individualitzat propi de cada alumne.

Ambientació. Per tal que realment sigui un espai acollidor, caldrà tenir cura de l'ambientació de l'espai i integrar-hi elements culturals, elements identificadors dels alumnes i elements que facilitin els aprenentatges (rètols indicadors dels noms de les coses, murals amb molta imatge i text aclaridor, etc.).

4 ACOLLIDA DELS EDUCADORS

Hem d'afavorir l'acollida i la integració dels nous educadors en l'equip educatiu. Les persones que s'incorporin per primera vegada als nostres centres han de saber, en tot moment, que tenen el suport de la resta dels companys.

***Estil educatiu marista*, p. 12**

L'arribada de nous educadors als centres suposa un procés d'adaptació bidireccional del nou professional que arriba i de l'escola que l'acull. En aquest procés inicial cada una de les dues parts té una sèrie d'expectatives inicials.

A les escoles maristes volem que els educadors nous que hi arriben se sentin acollits i sentin que formen part de la comunitat educativa marista des del primer moment. Amb aquesta finalitat articulem accions que facilitin aquest procés d'incorporació.

Segons Joan Teixidó, «en els processos d'acollida i socialització institucional hi distingim una dimensió tècnica, regida per principis de racionalitat, per la que es delimiten les actuacions a dur a terme. Hi ha també un conjunt d'aspectes de tipus relacional: el clima d'acollida, el temps que s'hi dedica, l'actitud de les persones i del conjunt de l'organització... aspectes que poden ser tant o més importants que els anteriors (Teixidó, 2007). Ambdues dimensions, la tècnica i la relacional, convergeixen en les persones: els responsables de dur-la a terme. La dimensió personal posa atenció a les competències que convé que els responsables de l'acollida posseeixin i/o desenvolupin per dur a terme aquesta funció amb èxit i, també, a la situació personal dels acollits».[10]

Els objectius que orienten el procés d'acollida estan emmarcats en quatre grans àmbits:

- **Ajudar la persona nouvinguda**. És important que la persona es trobi còmoda i percebi l'ambient de l'escola de manera agradable. Les persones que acullen han de mantenir un contacte proper i mostrar-se interessades per les motivacions i expectatives de l'educador nouvingut.
- **Donar a conèixer el caràcter propi de les escoles, la seva missió i l'estil educatiu marista**. Per tal que la persona nouvinguda sàpiga què és el que s'espera d'ella per part de l'escola, és important que en conegui els trets d'identitat i quins són els valors i els principis sobre els quals es fonamenta el projecte educatiu del centre.
- **Explicar els principis metodològics** que orienten la pràctica educativa dins l'aula.
- **Garantir el funcionament organitzatiu de l'escola**. L'educador nou pot sentir-se desorientat davant la nova situació que se li presenta. Es pretén que es pugui desenvolupar amb una certa eficàcia i autonomia i caldrà que conegui quines són les línies pedagògiques, les pautes de treball, els procediments i les normes del centre.

4.1 Arribada a l'escola

L'acollida dels nous educadors al centre suposa dedicar-hi temps. Som conscients de la importància de la primera presa de contacte amb la nova realitat. El fet de tenir les

[10] Teixidó, J.; Pairó, D. *Benvingut! Benvinguda! L'acolliment dels professionals de nova incorporació a les escoles*. GROC (2005).

actuacions definides i articulades en un procés gradual pot optimitzar tot el procés i fer que la persona nova se senti acollida des del primer moment. En destaquem les següents:

Primera trobada. El responsable és l'equip directiu. És interessant que hi hagi un mínim de dues persones acollidores perquè es facilita que hi hagi sempre una persona disponible en cas de necessitat. Una de les dues persones és sempre de l'equip directiu i l'altra pot ser un educador-acollidor designat per l'equip directiu que faci l'acompanyament de la persona nouvinguda durant tot el procés d'incorporació al centre.

En aquest primer contacte es donen dades que faciliten que la persona nouvinguda s'ubiqui: nombre d'alumnes i professors, característiques de l'edifici, aules i ubicació, horari, calendari escolar, característiques de l'entorn i de les famílies, organigrama del centre, etc. Han de ser dades sobre el funcionament bàsic del centre.

També aquest contacte ha de permetre poder conèixer millor la persona que s'incorpora al centre. Tot i que en el procés de selecció hi haurà hagut un espai per saber la seva experiència professional, la seva situació personal o la seva formació, és bo ampliar la informació sobre les dades inicials obtingudes.

Presentació als/dels companys. Es farà una presentació al claustre de professors. En aquest primer contacte cal garantir que la persona nouvinguda es doni a conèixer. Que l'acollida sigui agradable, en aquest cas, és responsabilitat de tot el professorat. És important que els companys es mostrin col·laboradors i disposats a resoldre qualsevol dubte o inquietud que pugui sorgir.

Recorregut per les instal·lacions. És molt important fer-lo per tal de poder conèixer el lloc de treball. És un bon moment per mantenir converses informals, comentaris, ampliació d'informacions, explicar anècdotes i afavorir d'aquesta manera un ambient distès que faci que la persona s'hi senti bé.

Explicació de la tasca i perfil competencial. Cal explicitar al màxim possible quines són les funcions i les tasques que s'espera que l'educador faci al centre i les competències que ha de desenvolupar. Cal que la informació donada s'emmarqui en els àmbits organitzatiu, pedagògic-didàctic i pastoral.

S'ha de donar la fitxa de descripció del lloc de treball i el diccionari de competències al nou educador, així com informar-li del sistema d'avaluació i acompanyament.

Igualment, se li ha d'assignar un tutor/a de referència, les funcions del qual les trobareu a l'annex 1 d'aquest mateix document.

Riscos laborals. Donar tota la informació i formació dels educadors referent a riscos laborals segons les prescripcions legal i tal com indiquen les instruccions d'acollida de riscos laborals per al personal de nova incorporació de la Fundació.

4.2 Acollida i seguiment

Són diverses les tasques que cal fer en el procés d'acollida dels nous educadors i cal tenir en compte dos aspectes importants: no cal fer-les totes en el mateix període de temps ni cal tampoc que hi hagi un responsable únic a l'hora de dur-les a terme. L'educador nou ha de poder conèixer l'escola en tots els seus àmbits. Per això, cal tenir en compte els següents aspectes:

La informació que es dóna a inici de curs és molta i en un espai breu de temps. La planificació de l'acollida i el disseny en l'àmbit local del protocol d'acollida ajudaran a fer que el procés sigui com més eficaç millor i aporti seguretat als educadors-acollidors i als acollits.

4.3 Accions formatives d'acollida

Dins el Pla general de formació de les escoles maristes hi ha un bloc específic de formació d'acollida i de formació inicial.

La formació d'acollida s'ofereix als educadors que s'incorporen a les escoles maristes per un període de temps breu.

Als educadors que inicien la seva trajectòria com a educadors maristes en una escola se'ls proposa un procés de Formació Inicial per a Educadors Maristes de les Escoles (FIEM-ES). Aquest procés ha d'ajudar al seu desenvolupament personal i professional, en el marc de l'escola marista.

El disseny de la formació està recollit al Pla general de formació.

5 ACOLLIDA D'ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En la dinàmica habitual del centre hi ha un bon nombre de persones que, des del seu àmbit, participen en la vida escolar. Concretament ens referim a:

- Personal d'administració i serveis.
- Monitors de moviments juvenils.[11]
- Monitors de menjador i personal de cuina.
- Monitors d'activitats extraescolars.
- Col·laboradors temporals de projectes educatius concrets (auxiliars de conversa, alumnes en pràctiques, vetlladors, etc.)

El procés d'acolliment institucional preveu la incorporació d'aquests membres de la comunitat educativa i organitza activitats i propostes formatives específiques.

5.1 Actuacions d'acollida

[11] En el cas dels monitors de moviments juvenils, el document *Escola i moviments a les escoles maristes* defineix la relació dels monitors amb els membres de l'equip directiu i recull algunes activitats específiques d'acollida i els responsables de dur-les a terme.

Durant els primers dies, cal dur a terme les següents accions:

- Fer-los un recorregut per l'escola mostrant-los els espais més importants (sala de professors, sala de material, lavabos, menjador, etc.).
- Explicar els horaris i rutines del centre i donar-los a conèixer els aspectes bàsics (llocs importants, normes elementals, etc.).
- Explicar el perfil competencial i les tasques específiques que han de desenvolupar al centre.

5.2 Accions formatives d'acollida

Al Pla general de formació de les escoles maristes hi ha un bloc específic de formació d'acollida i de formació inicial del Personal d'Administració i Serveis.

El Pla d'Acollida articula una sèrie d'accions que volen donar resposta a un estil i manera de fer propis de la nostra institució. D'entre els trets de l'estil educatiu marista l'acollida és una de les nostres característiques principals. Ens fem propers als infants, als joves, a les famílies i a tots els membres que formen part de la comunitat educativa marista sense fer distincions per raons de raça, de sexe o de religió. D'aquesta manera, intentem que les persones que hi entren a formar-ne part se sentin, des del primer moment, família marista tal com diu la nostra Missió Educativa Marista:

«A qualsevol lloc on ens trobem, ens comprometem a construir comunitat entre tots els qui es relacionen amb les nostres institucions i amb les nostres activitats: amb els qui treballen amb nosaltres, amb els joves que ens han estat encomanats i amb les seves famílies. Quan vénen a nosaltres tots s'haurien de trobar com a casa. Hem de fer prevaler un esperit d'acollida, d'acceptació i de pertinença, de manera que tots se sentin valorats i estimats, sigui quina sigui la seva funció o la seva posició social».[12]

[12] Institut de Germans Maristes. *Missió educativa. Un projecte per avui*. Barcelona: Província Marista de Catalunya, 1999. P. 62.

ANNEX 1: Funcions del tutor/a de referència per als educadors

- **Designar un tutor de referència per als educadors nous a nivell local.**

- **Tutor de referència a nivell local:**
  - Des de la seva incorporació i durant els anys de la FIEM.
  - Trobades periòdiques amb l'educador nou, de major a menor freqüència.

    Un suggeriment seria:

    Al primer any, tenir un parell de moments al primer trimestre, després un moment al segon i un al tercer; aquests dos últims moments es podrien fer després dels respectius FIEM trimestrals –si està fent el procés FIEM.

    Al segon i tercer any, es podria fer una trobada trimestral coincidint després dels respectius FIEM.

    Tanmateix, això seria el mínim. Cal poder respondre a necessitats que sorgeixin.

  - Suport orientatiu en la tasca educativa (docent i tutorial) i en el coneixement de la institució: *dubtes, enfocaments, criteris, valors, estil educatiu*, *canalització de propostes, inquietuds...*

    En la pràctica del dia a dia, a l'aula, et sorgeixen dubtes sobre criteris educatius, organitzatius...?

    Has pogut solucionar els teus dubtes? Has sabut a qui dirigir-te? T'ha estat fàcil trobar la informació que necessitaves?

    Tens algun cas (alumnes, famílies) que no saps com abordar o que necessites idees?

    T'has trobat amb alguna dificultat per comprendre algun dels criteris amb què s'actua al centre? Has pogut expressar-ho?

    T'ha sorgit algun suggeriment, proposta de millora, de canvi, d'innovació? Has trobat la manera d'expressar-ho? Has sabut a qui adreçar-te?

    Hi ha algun aspecte de l'estil educatiu marista en què necessites major claredat?

    ...

  - Valoracions de les participacions a les accions formatives de la FIEM: continguts treballats, importància en la tasca diària, contrast amb la realitat, etc.

    Què heu treballat? Què en penses, de l'experiència viscuda? Què n'has tret per tenir en compte en el dia a dia? Què trobes inspirador? Trobes incoherències amb la realitat local?...

A un altre nivell, com t'hi has trobat? Com ho has viscut?...

- Suport en aspectes pràctics, sobretot a l'inici.
- IMPORTANT: No s'ha de confondre aquesta figura amb la de qui acompanyi l'educador de manera "oficial", ni amb el suport logístic que pot rebre de primera mà dels companys més immediats.
- El rol del tutor de referència ha de ser més de suport i d'orientar la pràctica educativa davant dels dubtes, conèixer maneres de fer, estil, etc. Facilitar la integració al lloc de treball pel coneixement que pot aportar el tutor.
- En canvi l'acompanyament per competències –que haurem de veure finalment qui en tindrà la responsabilitat- cerca més el desenvolupament personal a partir de l'observació dels seus comportaments concrets per part d'un superior.

- **Criteris**

- A les obres socials aquest acompanyament l'exerceix normalment el director/a.
- A les escoles: assigneu un tutor/a de la mateixa etapa, preferentment no del mateix nivell o cicle (per tal de guanyar objectivitat).
- Amb clara identitat marista i amb perspectiva de missió evangelitzadora.
- Que sigui una bona referència com a educador/a marista.
- Disponibilitat per col·laborar en la formació d'acollida de l'educador nou si aquesta es fa en centre (l'equivalent al FIEM-ES 1.0).
- Eviteu el sentit rotatiu sistemàtic i doneu la importància justa a aquesta funció.
- Tingueu en compte aquesta responsabilitat a l'hora de meritar estadis.

CONCRECIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA
MARISTES SANT PERE CHANEL

ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES				
	ACTUACIONS	**RESPONSABLE**	**QUAN?**	**OBSERVACIONS**
PREINSCRIPCIÓ	Informar les famílies de les característiques i oferta de l'escola . Entrevistes personalitzades, Jornada portes obertes i reunions informatives	Equip directiu	Entrevistes durant tot el curs. Portes obertes i reunions informatives dies abans de les preinscripcions.	Es lliura a les famílies informació sobre: caràcter propi, proposta educativa, calendari del procés, llibrets informatius del centre, serveis., quotes...
	Preinscripció ordinària	Direcció i Secretaria	En el període oficial de preinscripció	
	Preinscripció fora de termini	Direcció i Secretaria	Al llarg del curs	
MATRICULACIÓ	Matriculació ordinària	Direcció i Secretaria	En el període oficial de matriculació	Recull de documentació necessària per formalitzar la matrícula. Omplir el full de registre de dades inicials. Autorització d'assistència a les sortides, privacitat de dades, drets d'imatge, carta de compromís educatiu,...
	Matriculació fora de termini	Direcció i Secretaria	Al llarg del curs Dia a convenir entre direcció i família.	Recull de documentació necessària per formalitzar la matrícula. Omplir el full de registre de dades inicials. Autorització d'assistència a les sortides, privacitat de dades,... Drets d'imatge, carta de compromís educatiu,...
ACOLLIDA INICIAL	Reunions de pares	Director/cap d'estudis de l'etapa/ Tutors	Setembre- Octubre	Es lliura a les famílies la següent documentació: normes de convivència, serveis escolars, documentació de l'AMPA,, calendari del curs i avaluacions, tríptic campanya "Trenca el silenci"...

	Entrevistes d'acollida	Direcció/Cap d'estudis Des del servei de mediació o OME es farà la previsió de la necessitat de suport de traducció. El Consell Comarcal del Maresme també té un servei de traductors.	El mateix dia de la matriculació o dies anteriors.	Informació a la família sobre el funcionament del centre: serveis, horaris, AMPA, activitats extraescolars, materials, menjador... Visita i coneixement del centre. Informació sobre els materials que ha de portar. En el cas de l'acollida a famílies nouvingudes, cal recollir, a més la següent informació: llengües que parla, escolarització anterior, si ha passat temps sense escolaritzar durant el procés migratori, situació de la família (reunits? Separats en països diferents?...)

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT				
	ACTUACIONS	**RESPONSABLE**	**QUAN?**	**OBSERVACIONS**
Decisions prèvies	Confecció de grups i comunicació al tutor del grup	Cap d'estudis / Direcció	Al mes de juny o setembre	
	Adscripció d'un alumne a un grup ja existent	Cap d'estudis / Direcció	En el moment de la incorporació de l'alumne	Es té en compte l'edat cronològica de l'alumne o, si s'escau, orientació de l'EAP, curs al que l'assigna Inspecció,...

	En cas que s'hagi fet entrevista d'acollida, cal facilitar al tutor/a del noi la informació rellevant	Cap d'estudis / Direcció	Abans de la incorporació de l'alumne	
Primeres actuacions	Anticipar l'arribada de l'alumnat nou als companys i companyes	Tutor/a	Abans de la incorporació de l'alumne	Assignar companys-tutors (ESO) Informar al grup-classe i demanar la seva col·laboració per tal que l'alumnat nou s'integri.
	Entrada a l'aula de l'alumne	Tutor/a	En el moment de la incorporació de l'alumne	Es rep l'alumne a l'entrada de l'escola i se l'acompanya a la seva aula. Fer dinàmiques de benvinguda i presentació. Visita del centre acompanyat pel tutor o altres mestres o del company-tutor (ESO).
	Període d'adaptació de P3 En el cas d'Ed. Infantil P3,, els alumnes i les famílies venen uns dies abans de començar el curs per conèixer la /el tutor/a, la classe i els companys.	Cap d'estudis de l'etapa corresponent Mestres	Setembre	Els primer dies d curs els pares de P·3 acompanyen els seus fills fins l'aula i es queden una estona (segons necessitat) , passats uns dies els acompanyen fins la porta de l'aula i a començaments d'octubre els/les alumnes entren sols a l'escola. Aquests primers dies hi ha mestres de suport a les aula de P3
Segones actuacions	Valoració inicial de l'alumne	Tutor/a Orientació, si cal	Al llarg de les dues primeres setmanes de l'arribada de l'alumne al centre	Observació del treball de l'alumne. Proves de mínims de llengua i matemàtiques (si s'escau).

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUVINGUT D'ORIGEN ESTRANGER			
ACTUACIONS	**RESPONSABLE**	**QUAN?**	**OBSERVACIONS**
Explicació dels hàbits d'ordre, les normes, l'organització i el funcionament de la classe	Tutor/a i company-tutor (ESO)	En els primers dies	Si hi ha un alumne/a que parla el seu idioma, es demana la seva col·laboració.
Avaluació inicial i traspàs d'informació	MEE, OE	Durant la primera setmana de classe	Avaluacions inicials per a alumnes nouvinguts d'origen estranger penjats a la XTEC. Traspàs d'informació recollida sobre l'alumne/a.
Elaboració del Pla Individualitzat (PI)	Tutor/ a Ajudat per l'EO, si cal	Després de l'avaluació inicial. Dins dels dos primers mesos des de l'escolarització	L'EO penja el model (hi ha un model específic per a l'alumnat nouvingut) a l'àrea pedagògica del Share Point perquè els mestres/professors el puguin anar elaborant.
Seguiment i avaluació del PI	Tutor/a i mestres o professors que treballen directament amb l'alumne	Trimestralment	
Assignació d'hores per realitzar un treball específic de la llengua catalana.	MEE, mestres de reforç, OE (ESO)	Durant les dues primeres setmanes a partir de la seva incorporació.	S'intenta que coincideixi en hores de llengua catalana. Si no és possible, es mira que no coincideixi amb matèries en què l'alumne es pugui incloure més fàcilment en el grup (ex. Educació Física).

ACOLLIDA DELS EDUCADORS			
ACTUACIONS	**RESPONSABLE**	**QUAN?**	**OBSERVACIONS**
Assignació d'un educador-acollidor	Director	Abans de la seva incorporació	
Primera trobada amb l'educador nouvingut	Membre de l'equip directiu/educador-acollidor	Abans de la seva incorporació	Explicació del Caràcter propi marista, Missió Educativa marista, Estil educatiu marista i Missió, Visió i Valors. Els documents institucionals poden servir de suport. Explicació del pla de formació inicial d'educadors maristes. Presentació de cap d'estudis de l'etapa corresponent i dels professors de referència.
Presentació als companys Presentació dels companys	Director/ Cap d'estudis	En el primer claustre de curs	
Recorregut per les instal·lacions	Membre de l'equip directiu/educador-acollidor	En els primers dies de la seva incorporació	

Explicació de l'organització general i el projecte de centre	Cap d'estudis	En els primers dies de la seva incorporació	Documents institucionals: Caràcter Propi, Pla de convivència, PAT, Manual de Qualitat, etc. Projectes en funcionament Organigrama: departaments, cursos, etc. Fitxa de perfil professional. Horari de l'alumnat i del professorat. Calendari d' inici de curs. Criteris generals de funcionament del centre. Llistes de l'alumnat. Presentació dels companys del departament o cicle.
Explicació de l'organització i funcionament de la pastoral del centre	Cap de pastoral	En els primers dies de la seva incorporació	Informar que a l'escola hi ha una comissió de Pastoral i dels trets de la pastoral de l'escola. Pla de pastoral de centre: accions pastorals anuals i calendari. Participació i implicació en les accions pastorals. ONG SED.
Donar les claus que necessiti i explicar aspectes logístics de l'escola (fotocòpies, plastificats, etc.)	Administració/ secretaria	En els primers dies de la seva incorporació	
Explicar el funcionament de la xarxa, lliurar el compte de correu marista, accés a Alexia	Secretaria/ TIC	En els primers dies de la seva incorporació	Donar contrasenyes. Característiques de l'aula d'informàtica i dels punts de treball per a professors.
Explicar l'organització i el funcionament de l'orientació al centre	Orientador	En els primers dies de la seva incorporació	Pla d'atenció a la diversitat: tractament de la diversitat a l'escola. Característiques específiques del seu grup i d'alumnes concrets.

Realitzar un seguiment del dia a dia	Educador-acollidor Cap d'estudis Direcció.	Al llarg de tot el primer curs	Hàbits de treball i de relació en el departament/cicle. Gestió documental: actes, programacions, registres de seguiment,... Programacions i materials curriculars. Criteris metodològics consensuats. Organització i reunions d'àrea/departament o cicle. Criteris generals d'avaluació a final de cicle i etapa Activitats específiques: sortides, excursions... Actuacions davant retards i altres comportaments que incideixen en el desenvolupament de la classe. Interès per les primeres sensacions, inquietuds. Resolució de dubtes
Notificar a serveis centrals la seva participació en el procés de formació inicial	Director	En el moment de la contractació	
Realitzar el procés de formació inicial marista	Educador nou	Durant els primers tres anys d'estada a l'escola	

ACOLLIDA D'ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA			
ACTUACIONS	**RESPONSABLE**	**QUAN?**	**OBSERVACIONS**
Recorregut per les instal·lacions	Membre de l'equip directiu	El primer dia de la seva incorporació	
Explicació dels aspectes d'organització del centre bàsics que tinguin a veure amb la seva tasca i les tasques específiques que ha de desenvolupar al centre	Membre de l'equip directiu	El primer dia de la seva incorporació	
Presentació a la comunitat educativa (professorat i PAS)	Membre de l'equip directiu	En els primers dies de la seva incorporació	