

PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE

Col·legi Teresià – Tortosa



INDEX

Introducció

Acollida dels alumnes i famílies

1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes.

1.1. Respecte les famílies.

1.2. Respecte l'alumnat.

1.3. Respecte el professorat.

1.4. Respecte els equips d'assessorament extern.

2. Quan s'inicia l'escolarització als 3 anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.

2.1. Formalització de la preinscripció.

2.2. Formalització de la matrícula.

2.3. Reunió amb els pares dels alumnes nou matriculats.

2.4. Actuacions de l'equip docent / coordinació llar d'infants.

2.5. Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment.

3. Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs.

3.1. Si l'alumne ja ha estat escolaritzar anteriorment al sistema educatiu català.

4. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català.

4.1. Actuacions del tutor.

4.2. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent.

5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

Annex :

Esquema del procediment en :

- Acollida de l'alumnat dins el termini de preinscripció i matriculació.
- Acollida de mestres i professors nous i en plantilla

INTRODUCCIÓ

Com a definició, un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

El nostre pla d'acollida d'una manera més ampla, referit a tots els alumnes, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància. Tanmateix volem incloure en aquest pla, l'acollida als mestres i fins i tot als nous membres del consell escolar.

ACOLLIDA D'ALUMNES I FAMÍLIES

1. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes

1.1. Respecte les famílies Informar les famílies del funcionament i organització de la institució escolar.

El Centre ha d'acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola Teresiana, el seu ideari i el marc teòric disseny en el Projecte Educatiu Institucional.

Cal tenir present que no totes les famílies tenen les mateixes pautes culturals i les expectatives que tenen dipositades en l'escola poden ser diferents. Aquestes circumstàncies poden condicionar les actuacions a desenvolupar i en alguns casos caldrà personalitzar en funció de la situació i origen de cada alumne. De vegades, el centre pot considerar manca de participació o despreocupació però no és altre cosa que desconeixement respecte el context escolar.

1.2. Respecte l'alumnat

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

1.3. Respecte el professorat

Cal treballar de forma global, les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb el tutor. Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... I els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes com als pares i un acostament entre l'escola i la família.

1.4. Respecte els equip d'assessorament externs

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Educació. En el cas d'alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, es pot sol·licitar la intervenció del servei de traductors.

2. Quan s'inicia l'escolarització als 3 anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.

2.1. Formalització de la preinscripció.

En el moment de formalitzar la preinscripció, qui atengui la família, la DG o la secretària, lliurarà junt amb el full de preinscripció un tríptic amb Informació del centre el qual contindrà els següents apartats :

Dades generals.

- Trets d'identitat del Projecte Educatiu.
- Trets destacats del Projecte Lingüístic.
- Horari general del centre.
- Celebracions, festes, sortides, revista escolar...
- Comunicació pares escola (reunions, entrevistes, informes).
- Organització del subministrament: material fungible, xandall, agenda, llibres de text.
- Projectes que es desenvolupen.
- Serveis que el centre ofereix, preus, si s'escau, i funcionament:
 - Menjador
 - Activitats extraescolars
 - Servei de psicologia
- Escola de pares

2.2. Formalització de la matrícula.

Durant el període de matrícula el pares hauran de confirmar si accepten la plaça que els ha estat adjudicada al centre i aportar, si s'escau la documentació que manqui.

2.3. Reunió amb els pares dels alumnes nou matriculats.

Carta informativa amb el següent contingut :

- Convocatòria reunió juny
- Horari i calendari del proper curs
- Llibres de text i material complementari
- Informació procediment compra material fungible
- Reunions inici de curs
- Subvencions i ajuts que s'ofereixen
- Roba esportiva i uniforme, si s'escau.
- Menjador, servei d'acollida matinal
- Reunió especial, al setembre, pels alumnes de 3 anys, 3r de primària i 1r ESO
- Activitats extraescolars o Documentació que s'adjunta a la carta
- Llistat de llibres de text i full de sol·licitud
- Informació sobre l'AMPA i afiliació
- Criteris sanitaris

2.4. Actuacions de l'equip docent / coordinació llar d'infants.

L'organitza l'equip directiu. Aquesta reunió es farà a mitjans de juny i els objectius són:

- Tenir un primer contacte directe amb les famílies del alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre.
- Aclarir dubtes sobre funcionament, ideari, servei que ofereix el centre...
Informar sobre la distribució d'alumnes a cada grup de 3 anys.
- Visitar les instal·lacions.
- Convidar les famílies a assistir a la festa de fi de curs. Aquesta festa és una tradició de l'escola, una jornada de portes obertes, i representa un bon moment per viure la part lúdica del centre.

2.5. Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment.

Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne (veure protocol). Es cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.

- Durant les primeres setmanes del curs hi haurà una entrevista família i tutor per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El tutor del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la integració de l'alumne dins el grup i el centre.
- El tutor gestionarà el lliurament i recollida del full d'autorització de dret d'imatge, que lliurarà a la secretaria del centre una vegada estigui complimentat.

3. Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs.

3.1. Si l'alumne ja ha estat escolaritzar anteriorment al sistema educatiu català.

- Formalització de la matrícula.
- Entrevista família i equip directiu per donar informació del centre i ensenyar l'escola, i per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars, que s'adjuntaran a l'expedient de l'alumne.
- L'equip directiu lliurà als pares la documentació següent i cada tutor farà el seguiment dels punt marcats amb:
 - Tríptic informatiu de centre.
 - Material personal necessari (muda de recanvi, estris de neteja personal, 4 fotografies (infantil), etc. (n'hi ha un model per a cada nivell o cicle)
 - Relació del material fungible de cada nivell i full d'ingrés.
 - Full d'autorització de recollida d'alumnes
 - Full d'autorització de dret d'imatge
 - Full d'acceptació del caràcter propi
 - Full de dades bancàries per fer el pagament de la quota d'activitats complementàries
 - Llibres de text i de material complementari.
 - Circular inici de curs:
 - Informació procediment compra material fungible.

- Roba esportiva.
- Menjador i servei d'acollida matinal. [?]
- Circular d'activitats extraescolars.
- Informació sobre l'AMPA i afiliació [?]
- Criteris sanitaris.

4. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català.

En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconegien les llengües oficials, l'escola pot demanar un traductor/ intèrpret per tal de facilitar la comunicació.:

- Documents necessaris per a la matrícula
- Dades familiars
- Serveis que ofereix el centre
- Horari del centre
- Horari del menjador
- Autorització de sortides
- Justificant d'absències

L'equip psicopedagògic farà una avaluació inicial dels aprenentatges previs, coneixement de la llengua escolar i desenvolupament maduratiu, per tal de decidir l'adscripció. S'ha de tenir present que en un grup d'edat homogeni és més fàcil la socialització, i que la relació amb els iguals facilita l'adquisició de les pautes de comportament; però si el desfasament en els coneixements és gaire gran, s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció en un nivell per sota de la seva edat. Caldrà analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'ha d'integrar.

4.1. Actuacions del tutor.

- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula. [?] Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
 - Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.
 - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
 - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
 - Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides. [?]
- Planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels companys amb la seva llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies...) [?]
- Explicar les pautes i normes de convivència. [?]
- Preveure el material que l'alumne necessitarà. [?]

- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge:
 - Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació amb la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.
 - Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
 - Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
 - Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

4.2. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent.

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta. ☒
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès. ☒
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes.
- Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic. ☒
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges. ☒
- Facilitar la seva participació com més aviat millor. ☒
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys. Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys. ☒
- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se. ☒
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals.

5. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials.

En el moment de sol·licitar la família una plaça al centre, la persona que l'atengui i reculli el full d'inscripció, demanarà explícitament si és necessari marcar la casella de nee. Si és el cas, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un dictamen, i/o orienti al centre sobre l'escolarització de l'alumne.

El centre, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient a acadèmic.

Si un alumne s'incorpora al centre durant l'etapa de Primària o a Secundària es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals per tal de conèixer el nivell de l'alumne i decidir les mesures que el centre prendrà per a la seva atenció (PI, suports, etc). En aquesta avaluació inicial hi intervindran tutor o equip de cicle i l'equip psicopedagògic.

PROCEDIMENT EN L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DINS EL TERMINI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ.

- Previ inici del curs escolar

Actuacions	Temporalització	Responsables
Jornades de portes obertes	Mes de febrer o març, depenent del període de preinscripció	EEDD Secretaria
Entrevista individual amb les famílies		
Reunió famílies de P2 de la llar d'infants	Març	Director General
Reunió amb famílies de 6è EP		

- Nou curs acadèmic

Actuacions	Temporalització	Responsables
Traspàs d'informació sobre l'alumnat als tutors	Mes de juny, durant les jornades de professors amb els alumnes del propi centre	Directors Pedagògics d'etapa Tutors Professors i Mestres
Acollida inicial: - benvinguda general del Director General - presentació grups/tutors - ubicació a l'aula	Primer dia de classe al mes de setembre	Director General Directors Pedagògics d'etapa Tutors Professors i Mestres
Avaluació inicial de les àrees instrumentals (llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques i de llengua estrangera) per detectar els alumnes NEE	Segon dia de classe al mes de setembre	Directors Pedagògics d'etapa Tutors Professors i Mestres Departament psicopedagògic
Alumnes nouvinguts Els alumnes nouvinguts realitzen també unes proves de coneixements de la llengua, de matemàtiques. (Aquestes proves estan dissenyades per la Subdirecció LIC)	Segon dia de classe al mes de setembre	Directors Pedagògics d'etapa Tutors Professors i Mestres Departament psicopedagògic Assessorament LIC
Elaboració dels PI dels alumnes NEE	Primer mes del curs	Directors Pedagògics d'etapa Tutors Professors i Mestres Departament psicopedagògic EAP

ACOLLIDA DE MESTRES I PROFESSORS NOUS I EN PLANTILLA

Responsables	Actuacions
EEDD	<p>Acollida institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salutació • Lliurament del material d'acollida : <ul style="list-style-type: none"> PEI Identitat Teresiana PGA ... • Presentació de l'equip directiu • Presentació dels coordinadors i dels professors de referència
Director pedagògic	<p>Projectes innovació en funcionament</p> <p>Organització general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Horari de l'alumnat i del professorat • Calendari del curs • Criteris generals de funcionament • Llistes d'alumnat • Models de formularis: <ul style="list-style-type: none"> Absències comunicats de sortides drets d'imatge amonestacions • Comunicació interna • Assignació d'un armari i d'una bústia de contacte. <p>Alumnat i tasca docent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trets generals de l'alumnat • Característiques específiques de grups i d'alumnes • Criteris metodològics generals • Plans individuals • Treball de síntesi i de recerca • Tutoria d'alumnes • Reunions d'equip docent • Criteris generals d'avaluació(cicle i etapa) <p>Presentació de l'equip docent</p>
Secretaria Administració	<ul style="list-style-type: none"> • Fitxa de dades personals • Certificat de penals • Número de compte bancari • Número de la seguretat social • Títol original dels estudis
Coordinador/a d'informàtica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació pàgina Web del centre i de les diverses utilitats que se li dona • Entrega del correu electrònic institucional • Característiques dels canons de les aules i de les diferents pantalles

	<p>digitals de què disposa el nostre centre (funcionament, ocupació i gestió)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionament de la plataforma Educamos (control de faltes d'assistència, sistema d'informació de notes, d'incidències,etc.) • Sistema informàtic d'avaluació de la mateixa plataforma
Coordinador /a	<ul style="list-style-type: none"> • Hàbits de treball i de relació • Programacions i materials curriculars • Criteris metodològics i d'avaluació consensuats • Material i recursos compartits de què disposa (criteris d'ús) • Funcionament de les fotocòpies
Docent de referència	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats docents del dia a dia • Activitats específiques: sortides, intercanvis, etc • Concrecions del funcionament organitzatiu: pati,etc • Criteris d'ús del material audiovisual i d'aules específiques (laboratoris, biblioteca, ...) • Recorregut per les diverses instal·lacions • Fotocòpies • I altres aspectes de detall pel que fa a la feina quotidiana
