

Benvingudes!
Benvinguts!

PLA D'ACOLLIDA



ÍNDEX

1. Presentació	pàg 2
2. Alumnat	
a Alumnat preinscrit i i matriculat al centre segons procés ordinari	pàg 3
b Alumnat matriculat al centre fora de termini	
FASE 1: Informació inicial i adscripció	pàg 4
FASE 2: Acollida a l'aula	pàg 6
FASE 3: Seguiment i avaluació	pàg 7
3. Alumnat de P3	pàg 8
4. Mestres	pàg 11



1. Presentació

A l'escola Purificació Salas i Xandri acollim alumnat nouvingut. Davant aquest fenomen es fan les següents actuacions:

PLA D'ACOLLIDA: *és el document que recull de forma organitzada i precisa totes les intervencions que faciliten la incorporació normalitzada d'aquests/es nens i nenes a la nostra comunitat educativa”.*

Una escola és una comunitat d'aprenentatge en la qual tothom té un paper important. L'acollida de nous membres és un procés valuós des de punts de vista diferents i complementaris:

1. Per cada persona nouvinguda es tracta d'aconseguir que la seva incorporació sigui el màxim de positiva.
2. Per l'escola es tracta d'enriquir el propi projecte amb cada nova incorporació.

OBJECTIUS

1. Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
2. Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
3. Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
4. Implicar a tots els membres que conformen la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.



2. Alumnat

ALUMNAT PREINSCRIT I MATRICULAT AL CENTRE SEGONS PROCÉS ORDINARI

ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Jornada de portes obertes	Abans dels terminis de preinscripció	Equip directiu més membres del claustre que vulguin col·laborar	
Preinscripció	Calendari legal establert pel Departament d'Educació	Centre educatiu	Fitxa inicial de preinscripció
Matriculació	Calendari legal establert pel Departament d'Educació	Secretaria	Formularis de matriculació ordinària
Reunió de classe	Setembre - Octubre	Tot el claustre posant un calendari per a cada curs	Guió amb l'ordre del dia i tota la informació que es cregui convenient
Primera reunió tutor/a família	Jornades de setembre abans de començar les classes	mestres/tutors/es	Guió d'entrevista



ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE FORA DE TERMINI

PRIMERA FASE: INFORMACIÓ INICIAL I ADSCRIPCIÓ

	ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Actuació 1: NOTIFICACIÓ DE L'ARRIBADA I VISITA AL CENTRE	1.1 Notificació de l'arribada de l'alumnat nou al centre	Qualsevol dia de la setmana al llarg del curs	Departament d'Ensenyament.	Transmet la informació per correu electrònic o altre mitjà	Fitxa inicial de preinscripció.
	1.2 Recollir una primera informació sobre el/la nen/a i família	Podran assistir a classe així que es consolidi la matrícula.	El/la secretari/a	Les famílies ompliran el formulari i han de portar tota la documentació necessària (segons la legislació vigent)	-Formulari de matriculació ordinària.
	1.3 Aportar informació a la família	En la mateixa matriculació	La secretari/a		
	1.4 Visita al centre i presentació del/la tutor/a i l'aula	A la matriculació	El/la cap d'estudis o qualsevol altre membre de l'ED	Un cop omplert el formulari es realitzarà la visita	



Actuació 2:	ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
ADSCRIPCIÓ AL NIVELL I GRUP-CLASSE	2.1 Efectuar avaluació inicial sobre les característiques de l'alumne	En el moment que s'ha incorporat al centre i després de l'atenció inicial	Tutoria d'aula ordinària amb el suport de la mestra EE o MALL.	Proves bàsiques per avaluar: <ul style="list-style-type: none"> . nivell de llengua . nivell d'alfabetització. . nivell matemàtiques. 	Avaluació inicial: proves d'aula.
	2.2 Adscripció de l'alumnat al nivell i al grup-classe més adient	S'adscriu al curs que li pertoca per edat segons la plaça donada per la comissió d'escolarització. Quan es matricula un alumne fora de termini s'assigna a un grup A o B segons la ràtio de la classe i en funció de la diversitat i tipologia del grup mentre continui la doble línia.			
Observacions:	La prova d'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut es pot trobar a l'xtec i es farà en el termini d'una setmana.				



SEGONA FASE: ACOLLIDA A L'AULA

Actuació 3:	ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
INTRODUCCIÓ DE L'ALUMNE/A A L'AULA	3.1 Informar sobre l'alumne/a als mestres implicats	Així que es tingui tota la informació de l'alumne/a	Tutor/a i mestres implicats	Reunió per informar de les característiques de l'alumne/a i resultats de les proves inicials	
	3.2 Presentació de l'alumne/a al grup-classe	El dia que s'incorpori	Tutor/a o cap d'estudis	A criteri de la persona qui farà la presentació.	
	3.3 Acolliment de l'alumne al grup-classe	Durant el temps que sigui necessari	El tutor escull diferents companys que tinguin un rol positiu dins del grup i siguin prosocials.	Promovent diferents dinàmiques de grup per treballar l'empatia, l'acolliment, apadrinament al pati...	<ul style="list-style-type: none"> . Introduir-los en els jocs dels/les companys/es. . Fer d'interlocutor/a entre els/les companys.



Actuació 4:	ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
ESCOLARITZACIÓ	Elaborar el Pla Individualitzat (PI)	Els primers dies i després de tenir els resultats de les proves	Tots els mestres implicats (tutors, especialistes,...)	A una reunió de cicle amb la CAD	Document de PI on queda reflectit el tipus d'adaptació pel que fa a l'aprenentatge de les llengües.

TERCERA FASE: SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Actuació 5:	ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
SEGUIMENT	Avaluació continuada	Al llarg del trimestre i en l'avaluació trimestral i final	Tots els mestres implicats	Als equips docents. A la junta d'avaluació.	PI



3. Alumnat de P3

ALUMNAT QUAN S'INCORPORA A P3

ACCIONS	QUAN/ON	QUI	RECURSOS
Matriculació	Període de matriculació Secretaria	Famílies de P3 i Secretari/a	Enquesta per a recollir informació rellevant de l'alumne (annex)- Lliurament de documentació a les famílies,... Se'ls hi dona autorització drets d'imatge, autorització recollida (annex)
Coordinació traspàs d'informació Llar d'infants-Escola (<i>si cal</i>)	A l'inici de curs S'acorda el lloc	Tutora de P3	
Reunió famílies de P3 i presentació de la tutora	Abans de l'inici de curs amb l'alumnat (<i>setembre</i>) Aula de P3	Tutora de P3	Es comenta específicament els hàbits i funcionament general de la classe. Es parla de les característiques de l'edat,



			<p>professorat que intervé al grup i horari, continguts i objectius del curs, comunicació tutor/a - família, participació de la família, sortides i activitats, com ajudar a casa, informació de la web,....</p> <p>Es lliura un dossier informatiu. Se'ls informa que han de portar tovallolletes i mocadors, got; així com, la roba de recanvi en una bossa, donat que a l'aula tenim les capses per a posar-ho dins (<i>que han de portar el primer dia</i>)</p>
<p>Adaptació de l'horari (<i>entrada progressiva</i>)</p>	<p>Tres dies inici de curs, com a mínim. <i>Prèvia autorització del Departament.</i></p> <p>Aula de P3</p> <p>Tutora de P3, reforços i especialistes</p>	<p>Tutora de P3</p> <p>Mestres de reforç i d'altres</p>	<p>Es faran dos grups dividits en meitat del total de l'alumnat. Els grups vindran en dues franges horàries.</p> <p>El primer i el segon dia els grups vindran a les següents hores:</p> <p>Grup 1: 9:15 - 10:45 h</p> <p>Grup 2: 11:00 - 12:30 h</p> <p>El tercer dia els dos grups vindran junts de 9:15 a 10:45 h.</p> <p>El reforç durarà uns 15 dies donat que el reforç de</p>



No es farà servei de menjador	Els dies d'entrada progressiva		psicomotricitat, música, anglès i hora del conte comença al mes d'octubre. Valorable al cicle depenent del grup.
Benvinguda a l'aula i coneixement dels espais	Durant l'època d'adaptació Aula de P3	Alumnat de P3 Tutora de P3 Reforços	Tots el dies (fins a final de curs) les famílies acompanyaran als seus/seves fills/es fins la porta de l'aula de P3; però els 3 primers dies les famílies entren dins l'aula i romanen uns 5 minuts dins d'ella i marxen.
Entrevista famílies de P3 amb la tutora	S'inicien al mes de novembre/desembre Aula de P3	Tutora de P3	Es fa el traspàs d'informació de com ha anat l'adaptació.



4. Mestres

MESTRES NOUINGUTS

L'objectiu és donar informació als/les mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal facilitar una ràpida integració.

1. Dades identificatives del centre

- Adreça: Ronda Arraona s/n 08192 Sant Quirze del Vallès
- Telèfon: 93 721 34 10
- Correu electrònic: a8033407@centres.xtec.cat
- Pàgina web: <http://www.purisasalas.com>



ACCIONS	QUAN	QUI	COM
Recepció del/la mestre/a al Centre	Inici de curs. En cas de substitucions En cas de l'alumnat en pràctiques	Equip directiu	S'explicarà els trets bàsics del PEC Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador,... Ubicació dels espais Lliurament dels documents (Normes de funcionament del Cicle adscrit)
Complementació del full de dades del mestre	En arribar al centre	Equip Directiu	Recull de dades personals i professionals del/la mestre/a
Presentació a la resta del Claustre	En reunions, claustre,...	Equip Directiu	Presentar als/les mestres
Informació general del cicle/curs corresponent	En el moment de la incorporació	Mestre/a del cicle/nivell	Reunió específica per informar de tot el que sigui necessari
Acompanyament persona de referència	Al llarg de l'adaptació	La mateixa persona que li ha fet el traspàs	Reunions informals
Acompanyament per les noves metodologies	En la incorporació i sempre que sigui necessari	Cap d'estudis i company/a de cicle	Guió escrit amb les idees clau, observació a altre aules,...

