

**PLA D'ACOLLIDA
DEL
CENTRE DOCENT**

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

OBJECTIUS GENERALS.....4

Objectius específics per a l'alumnat nouvingut

ACTUACIONS.....4

ACOLLIDA ALUMNAT.....6

Acollida alumnat EI-3

Acollida alumnat nouvingut

Acollida resta de l'alumnat

ACOLLIDA PROFESSORAT.....7

Professorat interí i de nova incorporació a la plantilla

Delimitació de funcions i responsabilitats

La maleta del/de la nouvingut/da

Professorat substitut

Personal docent (fora de plantilla)

EAP/assessors educatius

Coordinació 6è/ESO

ACOLLIDA FAMÍLIES.....10

Pares i mares alumnat EI-3

Acollida pares i mares de la resta de l'alumnat

Acollida pares d'alumnat que arriba una vegada començat el curs

Acollida per finalitats administratives

Acollida per finalitats pedagògiques a nivell de centre

ACOLLIDA DES DE L'AMPA.....12

ACOLLIDA DES DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR.....12

ALTRES.....12

ANNEXOS.....13

Núm 1: Els Plans Individuals Intensius

Núm 2: Avaluació alumnat nouvingut

Núm.3: Manual de supervivència

Núm.4: Informació acollida pares i mares

Núm.5: Díptic del centre

Núm.6: Impresos documentació matrícula

Núm. 7: Distintiu alumne acollidor

Núm. 8: Normativa monitoratge extraescolar

INTRODUCCIÓ

El Pla d'Acollida ens permet tenir recollides les actuacions que cal portar a terme per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora al centre i de totes les persones de la comunitat educativa o que tenen relació amb l'escola.

Per tal de portar-lo a terme hem de tenir present el context escolar: el CEIP Quermany és una escola que no arriba a una línia. En aquests moments tenim 140 alumnes, dels quals uns 59 són d'Educació Infantil (EI). Estan agrupats de la següent manera:

	Alumnat autòcton	Alumnat marroquí	Alumnat sud americà	Alumnat africà	Alumnat europeu	TOTALITAT D'ALUMNES
EI-3	17	2	1			20
EI-4	15	5			1	21
EI-5	16	1		1		18
1r CI	12	2			1	15
2n CI	8	2	2		2	14
1r CM	17	1	4	2	1	25
2n CM	2	2	2	1		7
1r CS	8	1	1			10
2n CS	6	1	2			9

Actualment el nostre centre compta amb un 10% d'alumnat nouvingut i un 32% d'alumnat provinent d'altres països. D'aquests un 13% són marroquins, un 9% són sudamericans, un 5 % europeus i un altre 5 % africans.

OBJECTIUS GENERALS

- Assumir com a centre els canvis que comporta la interacció cultural amb els alumnes i famílies procedents d'altres països.
- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre, destinant un temps, un espai i uns mitjans per atendre tota la comunicat educativa o altres persones que es vulguin comunicar amb l'escola.
- Preveure, potenciar i programar situacions d'interrelació amb els companys i companyes.
- Facilitar la comprensió del funcionament del centre i l'adaptació a l'entorn escolar.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.

Objectius específics per a l'alumnat nouvingut

- Aconseguir que l'alumne nou compregui el funcionament del centre i s'hi adapti.
- Confeccionar un projecte intensiu individualitzat (PII; veure Annex núm. 1) per cada alumne de primària nouvingut a partir de CM i avaluar-lo en funció del projecte.
- Fomentar la interrelació amb la resta de l'alumnat en les activitats quotidianes de dins i fora de l'escola.
- Atendre les famílies de l'alumnat nouvingut utilitzant diferents recursos per facilitar la comunicació.

ACTUACIONS

Dins aquest apartat es consideren les actuacions que d'alguna manera necessiten ser acollides per l'escola, bé perquè s'hi incorporen per primera vegada, bé perquè es consideren personal de fora el centre. S'hi consideren aquelles que formen part dels col.lectius següents:

- alumnat
- equip de mestres
- altre personal docent
- famílies
- altres col.lectius

Alumnat	Acollida d'EI-3	
	Acollida dels alumnes dels altres nivells	
	Acollida de l'alumnat nouvingut	
L'equip de mestres	De nova incorporació a la plantilla	
	Substitut/a	
	EAP / Assessors educatius	
	Coordinació amb l'IES	
Altres personal docent	Municipals (Educació vial)	Polícia municipal
		Mossos d'esquadra
		Personal ambulàncies
		Altres
	Monitoratges	Menjador
		Descoberta de l'entorn (Rocamare)
		Sardanes (Diputació)
		Tallers esporàdics
		Acollida matinal
		Acollida de tardes (pavelló)
		Extraescolars
	Practicants universitaris	
Famílies	Tutoria	
	Administració	
	Altres activitats pedagògiques a nivell de centre	
Altres	Serveis mèdics (odontòleg)	
	CAP	
	Sindicats	
	Representants del càtering	
	Inspectors de sanitat	
	Representant monitoratge menjador	
	Transportistes del menú escolar	
	Inspeccions menjador del Consell Comarcal	
	Editorials	
	Conserge ajuntament	
	EAIA	
	Serveis Socials	
	Personal administratiu de nova incorporació	
	Personal de l'administració (inspecció)	

	Personal de suport pedagògic	CDIAP, CSMIJ...
	Personal de manteniment	Tècnics "Reprogir"
		Tècnics informàtics
		Encarregats cafeteria
		Manteniment de fusteria
		Manteniment de lampisteria
		Manteniment de ferreteria
		Manteniment de paletaeria
		Manteniment de pintura
		Personal de neteja
		Brigada municipal
		Altres

Quadre núm. 1

ACOLLIDA ALUMNAT

Acollida alumnat EI-3

Durant les primeres tres setmanes del curs escolar, el/la tutor/a d'educació infantil EI-3 mostra a l'alumnat els diferents espais escolars (aula, lavabos, pati, aula de psicomotricitat, de música, altres aules infantil, menjador, biblioteca...) així com els/les mestres que hi treballen i la resta de personal. Per afavorir l'adaptació a l'aula i la relació entre companys/es i mestres les activitats d'aquests dies estan pensats per assolir aquests objectius.

Cal destacar que aquestes tres setmanes es caracteritzen per ser lectives de 9h a 12h i de 3h a 5 h sense servei de menjador. S'entén aquesta mesura com a facilitadora per a l'adaptació de l'alumnat.

Només el primer dia d'escola es permet l'entrada dels familiars acompanyants de l'alumne.

Tret d'aquest dia, els/les pares/mares deixen els/les seus/ves fills/es a la fila.

Acollida alumnat nouvingut

El centre no disposa d'aula d'acollida. L'acollida de l'alumnat nouvingut d'educació infantil es fa a l'aula per part del/de la mestre/a tutor/a.

Qui acull a l'alumnat nouvingut de primària és el/la mestre/a tutor/a. Aquest/a s'encarrega de fer la presentació als companys i al/la la mestre/a d'educació especial amb qui treballarà bona part dels matins els seus primers mesos d'escolaritat. Bàsicament el

treball que es realitzarà serà d'introducció a la llengua catalana (nivell comunicatiu) per tal de facilitar aprenentatges posteriors i una adequada integració escolar.

El primer dia d'escola es permet que els pares entrin a acompanyar-los fins davant de l'aula.

El/la tutor/a de l'aula designa un alumne acollidor que durant els primers dies s'encarregarà de mostrar l'escola i d'atendre les necessitats més immediates de l'alumne/a nouvingut/da (veure annex núm. 7)

Amb tot l'alumnat nouvingut es realitza un treball específic que consisteix en passar unes proves estipulades de l'espai LIC per valorar la seva anterior escolaritat i enfocar el treball diari. D'aquí se'n deriva el PII (projecte individual intensiu) elaborat pel/per la mestre/a tutor/a, el/la mestre/a d'educació especial i el/la cap d'estudis. Periòdicament es va revisant, s'avalua l'alumne/a i s'estableixen les estratègies de millora.

Durant dos anys l'alumnat nouvingut s'avalua (imprès d'avaluació complementari: veure annex núm. 2) i s'atén de manera específica. Un cop passat aquest període es consideren alumnes ordinaris.

Acollida resta de l'alumnat

El primer dia d'escola el/la tutor/a rep els alumnes i és qui s'encarrega d'explicar les normes de funcionament, horaris, material necessari, presentació dels mestres especialistes i companys nous i característiques del curs.

A partir del segon dia ja es realitzen els horaris establerts pel curs.

PROFESSORAT

Professorat interí i de nova incorporació a la plantilla

Qui acull el professorat interí a principi de curs és el/la director/a i el/la cap d'estudis del centre. Es reuneixen i els expliquen el funcionament del centre. Són els encarregats/des de presentar la resta de companys/es i d'ensenyar la seva aula, així com la resta d'instal·lacions. A més, el/la directora/a del centre reparteix als/a les mestres nouvinguts/des un petit dossier amb els aspectes més destacats de funcionament, horaris, reunions, vigilàncies... anomenat *manual de supervivència* (Annex núm. 3)

Posteriorment es reuneixen amb la resta de professors/es del cicle al qual pertanyen.

Al primer claustre del curs es realitza la presentació més oficial i a través de la programació anual de centre (PAC), es dona a conèixer l'organització i el funcionament pedagògic del curs.

Cada mestre/a de nova incorporació té assignat/da un/a mestre/a de referència i que correspon amb el /la coordinador/a de l'etapa a la qual pertany i que l'ajuda en totes

aquells dubtes quotidians que li puguin anar sorgint.

Les funcions dels membres del centre davant la incorporació de nou professorat quedarien sintetitzades en el següent quadre:

delimitació de funcions i responsabilitats

Responsable	Actuació
Direcció	Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda Acollida i presentació al primer claustre Criteris generals de funcionament (<i>maleta del nouvingut</i>)
Cap d'estudis	Horari alumnat i professorat Llistes alumnat Atenció de les qüestions més immediates
Secretaria administrativa	Credencial (en cas que n'hi hagi) Fitxa dades personals
Coordinació informàtica	Característiques de l'aula d'informàtica Possibles claus d'accés al sistema Presentació de les diverses utilitats de la pàgina web Altres qüestions informàtiques
Coordinador de cicle	Criteris metodològics consensuats Programacions i materials curriculars Atenció com a mestre/a de referència
Consergeria	Lliurament de claus
Coordinació menjador	Característiques del funcionament del menjador

Quadre núm. 2

La maleta del/de la nouvingut/da

És una maleta que conté aquells documents que donen identitat al centre juntament amb el *manual de supervivència*:

- Projecte Educatiu de Centre i Projecte Curricular de Centre
- Reglament de Règim Intern
- Projecte Lingüístic de Centre
- Recull de metodologies d'ensenyament- aprenentatge i material elaborats a les sessions d'avaluació interna (proves de nivell, activitats complementàries, llibres guia del/de la mestre/a...)
- Díptic del centre
- Manual de supervivència

Professorat substitut

Els/les mestres que arriben quan el curs ja s'ha iniciat són rebuts/des també pel/per la director/a i el/la cap d'estudis del centre. Es reuneixen i els expliquen el funcionament del centre i es fa una visita a les instal.lacions. Són els/les encarregats/des de presentar la

resta de companys/es i d'ensenyar la seva aula. Posteriorment es reuneixen amb la resta de mestres del cicle. A més, també es lliura un petit manual amb els aspectes més destacats de funcionament, horaris, reunions, vigilàncies... (*manual de supervivència*).

La incorporació de nou personal substituït al centre es fa saber a les famílies a través d'una nota.

Per tal que aquest professorat s'incorpori a la dinàmica organitzativa del centre, quan es tracta de substitucions que es preveuen llargues se'ls facilita *la maleta del/de la nouvingut/da*, que conté aquella documentació que dóna identitat al centre:

La delimitació de funcions i responsabilitats és semblant al del quadre núm. 2.

Personal docent (fora de plantilla)

Tot el personal que no forma part de la plantilla de l'escola i que s'incorpora per primera vegada (municipals, monitors/es de menjador, monitors/es d'extraescolars...) són rebuts/des pel/per la director/a del centre o cap d'estudis. En el cas dels/de les monitors/es d'extraescolars es lliura un petit document amb normativa de funcionament (veure annex núm.8).

En el cas d'activitats o tallers de primària o educació infantil (en horari lectiu) és el coordinador/a d'aquest cicle l'encarregat/ada de rebre els formadors/es.

Els/les practicants universitaris/es són rebuts/des en un primer moment pel director/a del centre, però serà el seu tutor/a qui li explicarà el funcionament de la classe.

EAP/assessors educatius

El/la directora/a és qui rep al/la psicòleg/a de l'EAP. Ve a l'escola un matí cada quinze dies. Per atendre als/les nens/es, els/les tutors/es s'adrecen al/a la mestre/a d'educació especial mitjançant un informe que han omplert anteriorment (full de demanda). És el/la mestre/a d'educació especial qui es posa en contacte amb l'EAP.

L'EAP si ha de parlar amb alguna família ho farà a través del/de la tutor/a, que serà qui s'hi posarà en contacte.

D'altres assessors educatius com podrien ser el CDIAP, CSMIJ, SEBE o altres centres col.laboradors, mantenen contacte sobre l'evolució dels alumnes amb els seus corresponents tutors/res.

Coordinació 6è/ESO

El segon trimestre de curs, es convoca als pares/mares dels alumnes de 6è a una reunió per informar-los del procés de preinscripció a l'ESO i del funcionament en general de

l'educació secundària.

També es porta a terme la tramesa d'informació que fa referència a l'alumnat des de la tutoria de segon de CS a l'institut a través d'una reunió entre la tutoria i algun membre de l'equip directiu de l'IES.

FAMÍLIES

Pares i mares alumnat EI-3

Abans del període de preinscripció es fan unes jornades de portes obertes per tal que les famílies puguin conèixer el centre.

Durant el període previ a la preinscripció el centre envia una carta via correu ordinari juntament amb un díptic de l'escola a totes les famílies dels nens i nenes del poble empadronats i nascuts en l'any que cal realitzar l'entrada a l'escola el setembre.

Durant el mes de juny, la direcció en representació de l'escola dona la benvinguda al nou alumnat i a les seves famílies a través d'una carta que s'envia per correu ordinari i a través de la qual s'informa de la convocatòria d'una primera reunió informativa a càrrec de la direcció del centre i/o d'algun membre de l'equip directiu per tal de:

- 1.- Fer una presentació conjunta que ens permeti conèixer
- 2.- Informar dels aspectes de funcionament més bàsics del centre (adquisició dels llibres de text, xandall...) i dels serveis que ofereix
- 3.- Facilitar les dades referents al calendari escolar i horaris del centre
- 4.- Atendre les qüestions que es plantegin
- 5.- Realitzar una visita al centre per conèixer els diferents espais i les instal.lacions
- 6.- Donar a conèixer la realització d'una segona reunió que es farà el setembre amb el/la tutor/a i les qüestions que s'hi tractaran

La reunió del setembre és convocada des de la tutoria del grup abans de començar el curs i es tracta:

- presentació dels mestres i personal docent
- recordatori del calendari i horari escolar
- orientacions als pares de com ha de ser el primer dia d'escola
- normes d'utilització del menjador
- activitats extraescolars
- funcionament general, objectius, metodologia i avaluació del curs
- estris necessaris, orientacions per esmorzars
- horari d'atenció a les famílies

Acollida pares i mares de la resta de l'alumnat

Les famílies d'aquests alumnes queden convocades a una reunió inicial durant la segona

quinzena del mes de setembre. En aquesta reunió, dirigida pel/per la tutor/a, es fa una presentació del personal docent i del curs. També es lliura la informació per escrit on s'hi tracten aspectes que fan referència a:

- Equip de persones que treballen a l'escola
- Calendari i horaris
- Demandes que fa el centre pel bon funcionament: faltes d'assistència, relació família escola, puntualitat...
- Projectes d'escola
- Altres aspectes: medicaments, al·lèrgies, malalties, celebracions, pagaments...

(Veure Annex núm. 4)

Si es creu necessari, el/la tutor/a demana la designació d'un o dos pares o mares delegats.

Acollida pares i mares d'alumnat que arriba una vegada començat el curs

L'acollida d'aquestes famílies té una primera presa de contacte a través de l'administrativa del centre (quan el seu horari no ho fa possible, es fa a través de la direcció). En aquest moment s'agafen les dades generals de l'alumne i de la família i, si s'escau, se'ls lliura la relació de documentació que caldrà portar per tal de formalitzar la matrícula (veure Annex núm. 6).

En aquest moment o quan es formalitza la matrícula, la direcció de l'escola rep la família amb l'alumne/a i els facilita tota la informació per escrit per tal d'agilitzar la incorporació de la família i l'alumne a les activitats del centre (veure Annex núm. 4):

- Horaris i activitats
- Llibres de text, materials necessaris i aportacions econòmiques
- Serveis i activitats del centre: menjador, activitats extraescolars, sortides, excursions...
- Es donen a conèixer els diferents tipus d'ajuts i, si cal, s'informa dels serveis socials que poden servir de referència i ajuda en determinades situacions
- Sempre que és possible es presenta el tutor al/a la nou/va alumne/a i a la família
- Es visiten les instal·lacions del centre
- Es concreta una data d'ingrés al centre tan aviat com les condicions familiars i de l'escola ho facin possible

Acollida per finalitats administratives

L'administratiu/iva de l'escola és qui atén les demandes administratives dels/de les pares/mares els dimarts i dijous de 9 a 1 i de 3 a 5 i els divendres quinzenalment al despatx de secretaria. També atén les demandes i/o consultes que es fan per telèfon.

Acollida per altres finalitats pedagògiques

Els/les tutors/res atenen als pares tots els dimarts de 12h a 13h o quan s'acorda un horari

explícitament. Quan hi ha activitats extraordinàries i els/les pares/mares col·laboren amb el centre, els/les mateixos/es tutors/res són els/les encarregats/des d'acollir-los.

La direcció de l'escola també té destinades unes hores setmanals d'atenció a les famílies.

Els pares i les mares també participen en activitats del centre, sobretot a la celebració de festes (castanyada, Nadal...). En aquests casos és la direcció del centre qui els acull per tal que realitzin les activitats que s'han pactat prèviament.

ACOLLIDA DES DE L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES

La primera acollida de les famílies té lloc a través d'una assemblea que es realitza a principi de curs. La persona de referència que tenen les famílies que s'incorporen per primera vegada al centre és la que ocupa la presidència.

L'acollida del personal que impartirà docència es fa a través de la presidència, que és qui s'encarrega de presentar-lo a direcció.

ACOLLIDA DES DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLARITAT

L'acollida del nou personal de monitoratge es fa des de la coordinació de menjador escolar: es realitza la presentació a la resta de companys/es de menjador i també a la direcció. Encara que en un primer moment han de quedar ben reflectits els principals criteris de funcionament, poc a poc es donen a conèixer les pautes que hi ha definides en el Pla de Funcionament del menjador, les característiques de l'alumnat i s'atenen les demandes que puguin anar sorgint.

Des de la coordinació també s'acull en un primer moment el personal transportista del menú i els/les pares i mares que entren al recinte escolar en horari no lectiu.

ALTRES

L'acollida de les persones que durant el curs tenen algun contacte amb el centre (personal de manteniment, comercials, transportistes, personal provinent del departament o de l'administració local o qualsevol altra persona que pugui fer una demanda o oferir els seus serveis) són atesos en un primer moment pel conserge o per l'administrativa en funció dels seus horaris laborals els quals els deriven a la persona del centre adequada quan és necessari.

El contingut d'aquest document és propietat intel·lectual de l'Escola Quermany. Als efectes de l'article 32 del Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, els recordem que queda prohibida la seva reproducció, modificació, registre, còpia, explotació, distribució, comunicació, transmissió, enviament, reutilització, explotació, publicació, tractament o qualsevol altra utilització total o parcial d'aquesta informació sense l'autorització prèvia de l'emissor.

ANNEXOS

Carnet



Sóc alumne acollidor

CEIP Quermany

