

# **A D'ACOLLIDA DE L'INSTITUT ESCO MESTRE ANDREU**



---

## 1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

---

Al llarg del curs, a l'Institut Escola acollim alumnat i docents nous. Davant d'aquest fet entenem el **Pla d'Acollida** com un conjunt d'intervencions recollides d'una forma organitzada i precisa totes les intervencions que faciliten la incorporació normalitzada d'aquesta gent a la nostra comunitat educativa.

Per a tots els membres de la comunitat educativa aquest pla d'acollida està estructurat en diverses parts. A continuació es detallen les parts que afecten a l'alumnat.

Per a docents i agents externs.

Per a la gestió del pla d'acollida

### **Objectius del Pla d'Acollida són:**

Facilitar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda al centre atenent les necessitats i diferències individuals de cada persona, considerant com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.

Considerar la diversitat com a una característica de la població, tenir-la en compte i valorar-la a l'hora de planificar les accions.

Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'orientació escolar i/o laboral necessària.

Implicar a tots els membres que conformen la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.

## COLLIDA DE L'ALUMNAT: ALUMNAT PREINSCRIT I MATRICULAT AL CENTRE SEGONS EL PROCÉS

Accions	Quan	Qui	Recursos
<b>Horari obertes</b>	Abans dels terminis de preinscripció	Equip directiu i professorat (coordinador/a d'EI o mestre/a P3)	Guió informatiu (Resum del PEC)
<b>Preinscripció</b>	Calendari legal establert pel Departament d'ensenyament.	Centre educatiu. Realitza aquesta tasca l'auxiliar administrativa o la secretària de l'ED.	Fitxa inicial de preinscripció
<b>Matriculació</b>	Calendari legal establert pel Departament d'ensenyament.	El centre educatiu. Realitza aquesta tasca l'auxiliar	Formularis de matriculació ordinària. Documents sol·licitats a la família i lliurats
<b>Pla d'acollida</b>	Quan es fa la matriculació.	Equip directiu i administrativa	Informació general de la família al centre del centre a la família.
<b>Inici de curs 1r d'ESO</b>	Abans de començar l'etapa (maig - juny)	El cicle i l'equip directiu.	Full de característiques de l'infant Guió establert consensuat pel claustre. Butlletí de l'informe d'educació infantil
<b>P3 (adaptació)</b>	Dies acordats i autoritzats pel Departament.	Docents d'Educació Infantil	Graella de distribució de l'alumnat en d
<b>Inici de curs 2n/3r/cicle)</b>	Setembre	Tutors/es i director/a (procurar fer-les totes la mateixa setmana).	Guió establert consensuat pel claustre.
<b>Del butlletí informatiu</b>	Inici de curs	Secretària	Document PDF enviat per email o s'entrega físicament que la família no tingui correu electrònic
<b>Observacions</b>	L'alumnat escolaritzat de manera compartida entre el nostre centre i un centre d'educació especial es matricula en el centre on té més permanència. Aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumnat entre els dos centres durant l'h		

## ACOLLIDA DE L'ALUMNAT: ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE FORA DE TERMINI

### PRIMERA FASE: INFORMACIÓ INICIAL I ADSCRIPCIÓ AL CENTRE

Accions	Quan	Qui	Com	Recursos
<b>Notificació de l'arribada de l'alumnat al centre.</b>	Qualsevol dia de la setmana al llarg del curs	La família	Per telèfon o presentant-se al centre.	Fitxa inicial de preinscripció
<b>Recollir la primera informació sobre l'alumne/a i la família</b>	Qualsevol dia de la setmana al llarg del curs	L'auxiliar administrativa i Equip Directiu	Les famílies van a l'IE a omplir els formularis que hi ha preparats i porten la documentació necessària segons la legislació vigent.	-Formularis de matriculació ordinària <b>Sol·licitats a la família:</b> -Original i fotocòpies del llibre de família / NIE o (Targeta sanitària individual / carnet de vacunes) / certificat de convivència / 4 fotografies de l'alumne/a (10x7cm) / Informació de la llar d'infants de procedència. Si hi ha famílies separades en sentència judicial. <b>Lliurats del centre a la família:</b> -Full d'autoritzacions: autorització de sortides a medicaments i de drets d'imatge i ús de les TIC -Carta de compromís educatiu -Butlletí informatiu -Quotes: <b>possibilitat de pagaments a termini</b>
<b>Acollida de la família al centre</b>	En la mateixa matriculació es pacta un dia i hora per fer la visita al centre.	L'auxiliar administrativa o l'Equip Directiu.	S'acompanya a la família i a l'alumne/a a fer una visita per tot el centre.	Guió informatiu de les portes obertes (resum d'informació)

<b>Presentació de l'escola a l'alumne/a</b>	Quan arriba l'alumne/a	Mestre/a d'educació especial o Equip Directiu.	Acompanyament per l'escola: presentació dels espais, professorat, companys/es de grup.	Alumne/a traductor en el cas d'un alumne/a amb necessitat
<b>Accions</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>	<b>Recursos</b>
<b>Descripció de l'alumne/a al nivell segons l'edat.</b>	Quan es matricula	Equip Directiu	Informant a la família	Normativa del Departament
<b>Efectuar l'avaluació inicial</b> sobre les característiques de l'alumne/a si es considera necessari.	En el moment que s'ha incorporat al centre i després de l'atenció inicial	Mestre/a d'educació especial o psicopedagog/a o tutor/a	Es passa una prova de nivell. (orientació del mestre/a d'Educació Especial)	Avaluació inicial de nivell (recursos xtec).
<b>Descripció de l'alumne/a al nivell i al grup classe més apropiat</b>	Quan es matricula alumnat fora de termini, s'assigna al grup A o B del curs bàsicament en funció del nombre d'alumnes (també es pot tenir en compte la casuística particular de cada grup classe en funció de la diversitat i tipologia de l'espai de l'aula). En el cas que hi hagi dos germans que s'hagin d'adscriure en un mateix nivell s'intenta que cadascú vagi a un grup diferent.			

## SEGONA FASE: ACOLLIDA A L'AULA

<b>Accions</b>	<b>Quan</b>	<b>Qui</b>	<b>Com</b>	<b>Recu</b>
<b>Informar sobre l'alumne/a al professorat implicat</b>	A l'arribada de l'alumne/a o abans si ja se sap	Equip Directiu	Reunió per informar al tutor/a de les característiques de l'alumne/a	Informació de l'escola o
<b>Presentació de l'alumne/a al grup classe</b>	Abans de la incorporació si és possible	<u>Tutor/a</u> o especialista (en funció de l'horari)	A criteri del tutor/a o especialista	Activitats d'acolliment i (banc de recursos xtec

## EN EL CAS DE L'ALUMNAT QUE PARLA UN IDIOMA DIFERENT

Accions	Quan	Qui	Com	Re
<b>Figura d'un alumne/a traductor/a.</b>	Durant la primera visita i al llarg de l'adaptació. .	Un/a alumne/a que parli l'idioma		
<b>Elaborar el pla individual PI</b>	En un plaç màxim de dos mesos des de la seva arribada.	Tutor/a amb l'ajuda del mestre/a d'EE i coordinador/a pedagògic/a		
<b>Avaluació continuada</b>	Al llarg del trimestre i en l'avaluació trimestral. A la reunió de cicle o d'equip docent	Docents implicats	<p>A una reunió de cicle o d'equip docent.                      Marcant al PI uns aprenentatges concrets per cada trimestre. A l'informe del 3r T. queda reflectit el progrés i es recomana que li convé pel pròxim curs.  <i>*Si l'alumne/a arriba al primer trimestre s'haurà d'avaluar tots els trimestres i també l'avaluació final (ESFERA).</i>  <i>*Si l'alumne arriba al 2n o 3r trimestre es pot o no avaluar els trimestres però sí s'ha de fer l'informe final d'ESFERA.</i></p>	Doc

## 2. ACOLLIDA PER A DOCENTS I AGENTS EXTERNS

pel professorat de nova incorporació al centre recull un seguit d'informacions sobre l'organització i funcionament per tal de facilitar una ràpida integració del mateix.

La incorporació del professorat nou es fa el primer dia de curs es procurarà que la informació principal la rebin abans de l'inici del curs i la resta, durant el mes de setembre.

Per a les incorporacions dels professors de curta durada (fins a un mes) es donarà informació més específica i concreta, normalment per un bon acolliment al centre.

### PRIMERA FASE: ACOLLIDA DELS DOCENTS I/O AGENT EXTERN (EAP, practicants...)

Accions	Quan	Qui	Com	Recursos
<p>Informació i aplicació i repartiment dels <b>dossiers d'acollida per a docents.</b></p>	<p>Primer dia de curs o primer dia al centre.</p>	<p>Equip directiu</p>	<p>-Reunió de benvinguda -Visita al centre i presentació del claustre.</p>	<p>-Butlletí informatiu (<b>dades sigles i nom del centre</b>) -Documents per a l'<b>organització</b> -Formulari de recollida de dades -Dossier d'acollida per a docents <b>centre i organització metodològica</b> -Full informatiu setmanal.</p>
<p>Informació del funcionament professional a la vista del claustre</p>	<p>Primer dia de curs o quan arribi</p>	<p>Equip directiu</p>	<p>Reunió de benvinguda. -Visita al centre i presentació del claustre.</p>	<p>-Full informatiu</p>
<p><b>Observacions:</b></p>	<p>El dossier de funcionament i organització del centre és pensat bàsicament per a docents nous però serveix per a tots. Es reparteix el butlletí informatiu a tot el claustre de mestres el primer d'inici de curs.</p>			



### 3. VALORACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

	Quan	Qui	Com	Re
nat	Després d'un temps d'adaptació al centre.	El/la tutor/a, mestre/a d'educació especial o psicopedagog/a i especialistes.	Comissió d'avaluació	Sessió
nts	Després d'un temps d'adaptació al centre.	Equip directiu	Entrevista del director/a	
me	A final de trimestre i a final de curs (ESFERA)	Tutors/es i especialistes	<p><i>*Si l'alumne/a arriba al primer trimestre s'haurà d'avaluar tots els trimestres i també l'avaluació final (ESFERA).</i></p> <p><i>*Si l'alumne/a arriba al 2n o 3r trimestre es pot o no avaluar els trimestres però si cal fer l'informe final d'ESFERA.</i></p> <p>A l'informe de trimestre. Es parlarà de la seva adaptació i progrés.</p>	Informe