

PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNES, FAMÍLIES I MESTRES NOUINGUTS



Aprovació per part del CLAUSTRE	23-24/05/2022
Avaluació per part del CONSELL ESCOLAR	01/06/2022
Seguiment anual	

Índex

1. Què entenem per acollida	3
2. Objectius	3
3. Protocol d'acollida dels alumnes i famílies	4
3.1. Principis: respecte a les famílies, respecte a l'alumnat, respecte al professorat, respecte als equips d'assessorament extern	4
3.2. Escolarització d'alumnes als tres anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula	4
3.3. Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs	5
4. Pla d'acollida dels mestres nouvinguts	7
4.1. Quan arriba al centre	7
4.2. A l'aula	7
4.3. Interrelació amb els companys	7
5. Annexos	8

1.- QUÈ ENTENEM PER ACOLLIDA

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds, valors i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació adequada dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura del centre.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència del centre perquè afavoreixen l'enriquiment de tots els membres del centre que es relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

2.- OBJECTIUS

- Preveure, en el Pla d'acció tutorial, la implicació i la corresponsabilització de tota la comunitat educativa en l'acollida i integració dels nous membres.
- Impulsar la participació de l'alumnat i mestres nous en el grup-classe i en el claustre.
- Preveure activitats que ajudin al coneixement, el respecte i la valoració de la cultura de tot l'alumnat i, més explícitament, de la dels que pertanyen a grups minoritaris.
- Elaborar actuacions específiques pel procés d'acollida, tant en el moment inicial com al llarg del curs.
- Sensibilitzar al claustre de la necessitat d'establir una bona acollida al centre d'alumnes, famílies i mestres.
- Promoure que l'associació de mares i pares organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies.
- Concretar en el pla anual de centre les actuacions d'acollida adreçades a tota la comunitat educativa.

3.1.- Principis

1. Respecte a les famílies

Informar a les famílies del funcionament i organització del centre. El Centre ha d'acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola. 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. Això pot condicionar les actuacions a desenvolupar i en alguns casos caldrà personalitzar en funció de la situació i origen de cada un dels alumnes. Sovint el que el centre pot considerar manca de participació o despreocupació, no és altra cosa que desconeixement respecte el context escolar.

2. Respecte a 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.
- Tenir especial esment a l'estat emocional de l'alumne i el seu acolliment creant un clima acollidor.
- Fer una adaptació progressiva en horari.

3. Respecte al professorat

Cal treballar de forma global. Convé que les actuacions s'articulin 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.

3.1.- Respecte als equips d'assessorament externs

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius de la Conselleria d'Educació i altres entitats externes.

Sol·licitar al servei de normalització lingüística i formació la "capsa d'acollida" que conté materials per donar suport als docents que atenen alumnat nouvingut. la petició de material en préstec s'ha de fer des de la web del servei de normalització lingüística i formació.

Sol·licitar material i assessorament a DINAMICAT, coordinat pel servei de Normalització Lingüística de la Conselleria.

3.2.- Escolarització als tres anys, o altres cursos, durant el procés de preinscripció i matrícula.

- Formalització de la matrícula. Durant el període de matrícula, si els pares confirmen que accepten la plaça que els ha estat adjudicada al centre, hauran d'aportar la documentació que manqui i que, prèviament, haurà estat exposada als taulells exteriors del centre i a la web de l'escola.
- Un cop s'ha formalitzat la matrícula al centre, s'informarà a cada família que les Dades del centre, convocatòria reunió setembre, material que han de dur... estaran publicades a la web del centre, mitjançant un document informatiu.
- La reunió amb els pares d'alumnes nous de tres anys es fa al mes de setembre igual que per a la resta de pares i mares. L'objectiu és tenir un primer contacte directe amb les famílies del alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre per aclarir dubtes sobre el funcionament del centre, en horari lectiu i dels serveis que ofereix, informar sobre la distribució d'alumnes a cada grup de 3 anys, explicar l'entrada progressiva dels alumnes de 3 anys durant els primers dies de setembre i el període d'adaptació (prèvia conformitat de les famílies).... Qüestionari 3 anys a la web.
- Actuacions de l'equip docent. Durant la setmana d'adaptació de setembre, dins l'horari lectiu les tutores d'El 3 anys fan una reunió individual amb les famílies (de 12 a 14h). L'objectiu d'aquesta reunió és tenir informació individualitzada de cada alumne (annex 1).

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

Activitats a fer

Cap d'estudis:

- S'informarà a la família, que abans de matricular-lo a un curs (si es considera necessari), se li passaran unes proves pertinents (que les passarà un membre de l'equip de suport), per veure en quin nivell es troba.
- Analitzarà i valorarà l'adscripció del nou alumne al curs i al grup més adient. (juntament amb l'orientador, membre equip de suport i possible tutor/a)
- Comunicarà a la família, en quin curs es matricularà finalment. Sempre amb el seu vist i plau.
- Comunicarà a la família sobre els aspectes generals del centre: estructura, objectius generals i trets d'identitat bàsics, horaris, professorat, tutor/a, serveis, normes generals de centre i recomanacions generals.
- Comunicarà a la família l'existència de l'AMIPA i l'horari que disposen.
- Comunicarà al tutor/a l'arribada del nou alumne i aquest/a informarà la resta de professors implicats a fi i efecte de preveure amb antelació les activitats que s'han de fer en arribar a classe l'alumne.

Activitats d'acollida a l'aula

- Sempre que sigui possible, el tutor/a s'anticiparà a l'arribada de l'alumne nouvingut, realitzant activitats motivadores que fomentin el seu interès.
- Període d'adaptació individual adaptat a les necessitats de l'alumne juntament amb la cap d'estudis. Aquest període d'adaptació hauria de contemplar una flexibilització d'horari i un suport específic

- Organització i funcionament de la classe de tal manera que es faciliti la integració i adaptació de l'alumnat nouvingut.
- En alguns casos, designació d'un alumne-tutor com a referent de l'alumne nouvingut. La seva tasca consistirà a acompanyar l'alumne nouvingut, tenir-lo present a les hores de pati, entrades i sortides, compartir algun encàrrec de la classe, ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge, dins i fora de l'aula, o en qualsevol dificultat quotidiana que es pugui presentar al centre.
- Seguiment per part del tutor/a del procés d'adaptació de l'alumnat nouvingut.
- Realització de proves inicials per conèixer el grau de coneixement de les àrees instrumentals, elaborades per l'equip del cicle al que s'adscriu. (Proves inicials de centre o bé de www.xtec.cat/recursos (proves d'avaluació inicial de llengua i matemàtiques amb guia pel professorat en (castellà, alemany, anglès, àrab, armeni, búlgar, francès, italià, lituà, neerlandès, panjabi, polonès, portuguès, romanès, rus, tagal, ucraïnès, urdú, wòlof, xinès).de 6 a 16 anys per a l'acollida).
- L'alumne rebrà l'horari on consten les hores en què rebrà suport individualitzat i les hores en què seguirà el programa específic de tractament lingüístic i les que romandrà amb el seu grup de procedència, si cal (en cas necessari).
Les hores de suport que rep l'AIT s'han de correspondre, preferentment, a les àrees de llengua catalana, llengua castellana i coneixement del medi (naturals i socials).
- Organització del currículum, que permeti a l'alumne fer de manera autònoma activitats reforçades amb materials manipulatius, visuals, auditius, etc. L'equip de suport seleccionarà i prepararà materials i activitats adaptades. Si s'escau, s'hauran d'elaborar adaptacions curriculars.
- Segons l'origen de l'alumnat i el seu grau d'escolarització. Inicialment es podran combinar dos tipus d'aprenentatge:
 - Oral i lectoescriptura, que es realitzarà en petits grups, el més homogenis possible. Convé que els horaris de les activitats de suport no coincideixin amb les àrees de música, educació física, educació plàstica i visual, on els alumnes es poden sentir més integrats i ser més participants en el grup classe.
 - El professorat i personal no docent ha de facilitar l'aprenentatge de la llengua als alumnes nouvinguts dirigint-se a ells sempre en la llengua vehicular del centre, utilitzant estructures i lèxic molt senzills, parlant lentament amb l'ajut del gest, repetint la informació bàsica dels nostres missatges per assegurar una comunicació més eficaç.

- Entrevista del tutor amb la família:

- L'entrevista la realitzarà el tutor del grup assignat a l'alumne nouvingut, (si és necessari amb algun membre de l'equip de suport) i la seva família
- Es realitzarà en l'hora que cada tutor té per reunions establertes amb els pares i s'intentarà organitzar l'horari per facilitar aquesta intervenció.
- Passes:
 - Informar i comentar el procés d'adaptació dels seus fills a l'escola: materials didàctics, horaris o normes.
 - Assegurar la recollida d'informació de la família, la documentació que necessita a l'escola no aportada a la primera visita al centre.
 - Aprofitar si no s'ha fet a la primera entrevista, per ensenyar l'escola, l'aula i les dependències més usades pels seus fills.
 - Demanar la disponibilitat de la família per a noves entrevistes i informar-los de la importància d'assistir-hi.

- Aprofitar de nou l'entrevista, per conèixer aspectes de la cultura de la família dels alumnes que facilitin el treball amb ells. (Servei d'interlocució de la Conselleria en cas que hi hagi dificultat de comunicació. els fulls de sol.licitud es troben a la pàgina web de la dgifp:[http:// dginnova.caib.es](http://dginnova.caib.es)).

4.- PLA D'ACOLLIDA DELS MESTRES NOUINGUTS

L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre. S'informarà sobre els aspectes d'identitat, els organitzatius i metodològics més significatius per arribar a una ràpida integració.

PLA D'ACOLLIDA MESTRES NOUINGUTS

1.- Quan el mestre arriba al centre

- Si el mestre arriba per concurs de trasllat, normalment, el/la director/a el/la cita abans de l'inici de les classes, per presentar-se i mostrar-li el centre.
- Si l'arribada és a l'inici de curs, el director/equip directiu, després de fer la presentació d'ella al grup i del grup entre sí, els reuneix i els explica el funcionament general del centre.
- Quan la incorporació és a mitjans curs, la primera presa de contacte es realitza en primer lloc amb el/la cap d'estudis, la qual li farà entrega de l'horari corresponent i li explica al nou membre, i a grans trets, les característiques generals de l'escola. A continuació, se li diu on pot trobar la resta de documentació; li mostra les instal·lacions principals del centre i, finalment, el mestre omple un full amb les seves dades personals. Aquest full queda al centre. El/ La director/a envia la presa de possessió a Conselleria, mitjançant l'eina GESTIB
- Si la presentació inicial ha estat feta per el/la director/a, aquesta li presenta a la Cap d'estudis que és la que l'indica com són les característiques del curs que ha de tenir, l'horari de les matèries, com i quan es fan les exclusives i les guàrdies d'horabaixa... A continuació l'acompanya a l'aula.

2.- A l'aula

- La cap d'estudis presenta el nou membre al grup d'alumnes i al mestre que en aquell moment està amb ells.
- Si el grup ha estat amb un mestre fixo els dies que ha faltat el mestre titular, aquest queda les dues primeres sessions per explicar-li com és el funcionament del grup. Si no és un mestre fixo el que ha estat amb ells, la cap d'estudis li explica el funcionament més immediat de l'aula.

Aquest dia el mestre nouvingut ja pot realitzar torn de pati (amb les indicacions de la cap d'estudis). Les guàrdies les fa un cop estigui familiaritzat amb el funcionament del centre.

3.- Interrelació amb els companys

- Aquest mateix dia, o com a molt tardar l'endemà, els companys de nivell, si és un mestre tutor/a, o la coordinadora del cicle, si és mestre tutor/a o especialista, li explica les línies pedagògiques del seu nivell/cicle i les generals del centre: programació didàctica i d'aula, criteris d'avaluació i qualificació, sortides trimestrals, burocràcia a omplir (resum de reunions amb pares, seguiment d'infants, full d'avaluacions, etc.)

- Si és un mestre de suport (PT, AL...), el seu coordinador i l'equip de suport seran els responsables, junt amb l'orientador de fer aquesta tasca. Li proporcionarà informació de caràcter tècnic i pedagògic.
- La presentació a la resta del claustre es farà de forma informal a mida que es vagin veient els diferents companys, i de manera formal, al primer claustre que es realitzi després de l'arribada del nou membre a l'escola.
- L'equip directiu vetllarà perquè el nou membre s'integri a la dinàmica del centre.

5.- ANNEXOS

ANNEX 1

[Quadern de tutoria \(Gestib\)](#)

Altres punts a tenir en compte.

- APARTAT ESPECÍFIC ARRIBADA DE PRACTICANTS O AUXILIAR DE CONVERSA.