

Pla d'Accollida.

BENVINGUTS A L'ESCOLA !!!



Escola Font-rúbia

Adreça: Carrer de les Escoles, 1

Font-rubí 08736.

Telèfon: 93 897 93 27

Correu electrònic: a8017244@xtec.cat

Web: www.escolafontrubia.cat

índex

Introducció.....	pàg. 2
Pla d'Acollida de les Famílies.....	pàg. 3
Pla d'Acollida dels alumnes.....	pàg. 5
Incorporació a P3.....	pàg. 5
Arribada a un altre curs o a mig curs.....	pàg. 6
Nouvinguts.....	pàg. 7
Pla d'Acollida dels Mestres.....	pàg. 9
Quan s'incorporen al setembre.....	pàg. 9
Quan s'incorporen a mig curs.....	pàg. 11
Annex 1. Document a lliurar als mestres.....	pàg. 13

Introducció

El Pla d'Acollida és un conjunt d'actuacions que l'escola posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de tota la comunitat educativa quan s'incorporen al nostre centre i vetlla per la seva inclusió.

Aquest document s'emmarca dins del marc normatiu en la LEC (Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació) i en el decret d'inclusió (Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu). A més a més, parteix del Projecte Educatiu de Centre.

Considerem que una bona acollida és imprescindible i fonamental per afavorir la integració, el vincle, el sentiment de pertinença, la implicació en el centre i la confiança. És una eina valuosa per promoure la bona convivència.

El nostre Pla d'Acollida té en compte les actuacions segons el membre de la comunitat a acollir: famílies, alumnes i mestres.

Famílies

ACCIÓ	QUI	ON i QUAN	COM
Realitzar la jornada de portes obertes <i>* En cas que una família no pugui assistir a la Jornada de portes obertes se li fa una breu visita comentada per l'escola.</i>	Coordinadora d'infantil/primària i direcció.	Biblioteca , abans del període de preinscripció (març).	Es fa una presentació, amb Power Point. Es parla sobre els trets d'identitat i línia pedagògica de l'escola, la metodologia, el funcionament i organització d'aquesta... Seguidament es visita l'escola.
Fer la reunió famílies de P3	La tutora.	A l' aula de P3 abans de l'inici de curs i de la reunió informativa general (setembre).	Es comenta específicament els hàbits i funcionament general de la classe i del pla d'adaptació. Es lliure: un qüestionari a omplir sobre dades evolutives de l'infant i un document on s'especifica el funcionament general de la classe i el procés d'adaptació.
Fer la reunió informativa d'inici de curs per totes les famílies del centre	Tot el claustre de mestres.	Al gimnàs de l'escola la setmana prèvia a l'inici de curs (setembre).	S'informa dels aspectes rellevants del curs: tutories, colònies, calendari i altres aspectes del dia a dia. Se'ls lliura: ✓ un dossier amb tota la informació. ✓ full de col·laboració família-escola. ✓ informació general de l'AMPA. Es fa una visita per l'escola per mostrar les aules on hi ha exposat treballs dels alumnes, material didàctic, espais d'experimentació...
Realitzar entrevista famílies de P3 amb la tutora	La tutora de P3.	A la tutoria d'infantil durant les tardes de l' horari d'adaptació .	La família parla amb la tutora sobre el seu fill i es comenta els apartats que es considera d'interès del qüestionari que se'ls havia donat per omplir a casa. Es comenta el que la família considera oportú.
Realitzar entrevista amb la tutora <i>* si l'alumne ja ha estat escolaritzat anteriorment</i>	La tutora.	Durant les primeres setmanes de curs.	Per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.

Fer les reunions de nivell	La tutora.	A la classe el mes d'octubre.	Es parlen dels aspectes específics del curs: 1. Característiques de l'edat. 2. Professorat que intervé al grup i horari. 3. Continguts de les diferents àrees a treballar. 4. Funcionament general a l'aula. 5. Comunicació tutora - famílies. 6. Hàbits. 7. Participació de les famílies. 8. Sortides i activitats (autoritzacions). 9. Com els podem ajudar des de casa. * Carta de compromís per els alumnes nous.
Realitzar entrevista família-equip directiu	Equip directiu.	Quan l'alumne s'incorpora un cop iniciat el curs. Moment de formalitzar la matrícula.	Es lliurarà la informació relacionada amb el funcionament i organització del centre i del nivell en concret. S'ensenyarà l'escola i també es recolliran dades generals de l'alumne (escolarització, dades familiars, evolutives, etc.).
Informar al Claustre	Equip directiu.	Sempre que hi hagi una nova matrícula. A la reunió de Claustre.	Informant als membres del Claustre dels nous alumnes que s'incorporen a l'escola.
Avaluar l'acollida	Les famílies.	A finals d'octubre , un cop fetes totes les reunions.	Es tracta d'un qüestionari en línia o en paper (a demanda de la família) en el qual poden expressar el seu grau de satisfacció sobre les diferents reunions i valorar diferents aspectes.

Alumnes

Quan s'incorporen a P3

ACCIÓ	QUI	ON i QUAN	COM
Esmorzar de familiarització	Alumnes de P2 de la	A l'aula de P3 el primer divendres	Es troben per esmorzar tots/es plegats

	llar <i>Els Pinells</i> , alumnes preinscrits pel curs següent. Alumnes de la classe de P3 de l'escola.	de maig a les 10'30h.	(de portar l'esmorzar, cada any s'encarrega o la llar o l'escola). Després surten al pati a jugar lliurement.
Fer la trobada "Divendres compartits"	Alumnes de l'últim any de la llar <i>Els Pinells</i> . Alumnes preinscrits pel curs següent. Alumnes d'Educació Infantil.	Al pati d'infantil els divendres consecutius fins a finalitzar el curs. A les 11'00h.	Els infants es troben al pati per jugar lliurement i compartir els jocs i les joguines.
Adaptar l'horari	Alumnes de P3.	Els tres primers dies de curs al setembre (si el Departament ho autoritza).	Durant aquests dies es faran dos grups de companys: El GRUP A : vindrà a l'escola el primer dia de curs al matí de 9:00 a 10:30 , el segon dia al matí d'11h a 12.30h . El tercer dia de 9h a 12.30h . El GRUP B : vindrà a l'escola el primer dia al matí d'11 a 12.30h , el segon dia al matí de 9h a 10.30h . El tercer dia de 9h a 12.30h . <i>*Aquesta entrada esglaonada es pot veure modificada en funció de la quantitat d'infants que s'hagin matriculat a P3.</i>
Visitar l'escola i els seus espais	Els alumnes de P3 amb la seva tutora.	Els primers dies de curs per tota l'escola.	Es farà una visita per l'escola per ensenyar els diferents espais de l'escola.
Acompanyar al menjador	La tutora de P3 amb els alumnes de la classe que es queden al menjador escolar.	Tot el curs.	Els primers dies es queda una estona amb ells/es donant suport a la monitora de menjador. Després els deixa quan tots/es ja estan asseguts.
Avaluar l'acollida	La tutora de P3 i tot el claustre.	Sessió de claustre al final del primer trimestre	S'informarà de com ha estat l'adaptació i es faran propostes de millora si s'escau.

Arribada d'un alumne/a a un altre curs i/o mig curs

ACCIÓ	QUI	ON i QUAN	COM
Presentar la nova tutora, els companys/es i els espais	Un membre de l'equip directiu.	Quan fan la preinscripció .	Amb una visita de les instal·lacions, en el moment de passar per la futura classe s'entrarà per fer les presentacions.
Fer jocs de coneixença	Tutora amb el grup classe.	El primer dia d'escola o d'incorporació.	Es portaran a terme diferents jocs per conèixer-ser i generar cohesió de grup.
Assignar acompanyants per l'adaptació	Dos companys de classe.	Durant el primer temps que l'alumne/a està a l'escola.	Ajudant-lo en el dia a dia.
Avaluar l'acollida	La tutora i tot el claustre	Sessió de claustre , passat un temps de l'arribada de l'alumne.	S'informarà de com ha estat l'adaptació i es faran propostes de millora si s'escau.

Nouvinguts

ACCIÓ	QUI	ON i QUAN	COM
Ensenyar els espais	Un membre de l'equip directiu.	Quan fan la preinscripció .	Amb una visita guiada per les instal·lacions de l'escola.
Valorar els coneixements previs i de la llengua	Mestra d'Educació Especial.	Primer dia d'incorporació a l'escola.	Mitjançant la prova de coneixements previs d'alumnat nouvingut d'xtec.
Assignar grup classe i hores d'acollida que se li realitzaran	Comissió d'Atenció a la Diversitat.	Un cop valorada l'edat de l'alumne, trets de personalitat, les característiques dels grups on podria anar i la prova realitzada.	La comissió es reuneix per fer les valoracions i assignar el grup/classe i les hores d'acollida.
Preparar l'entrada a l'aula i assignar acompanyants	La tutora.	Abans de la incorporació de l'alumne/a a la classe.	Informar als alumnes de la incorporació d'un nou company/a i explicar-los alguns

			trets culturals i significatius per tal sensibilitzar-los. Que siguin conscients de com es pot sentir i demanar de la seva col·laboració.
Presentar la tutora i el grup classe	Un membre de l'equip directiu.	Un cop assignat el nivell.	S'acompanyarà a l'alumne fins la classe i farà les presentacions.
Fer jocs de coneixença	Tutora amb el grup classe.	El primer dia d'escola o d'incorporació.	Es portaran a terme diferents jocs per conèixer-ser i generar cohesió de grup.
Assignar els acompanyants	Dos companys de classe.	Durant el primer temps que l'alumne/a està a l'escola.	Ajudant-lo en el dia a dia.
Presentar els mestres de l'escola	La tutora o els companys/es assignats.	Els primers dies , en les estones de pati.	S'anirà presentant de manera informal el nou alumne als mestres.
Vetllar per una bona socialització	Tot el claustre, en especial la tutora.	Durant les hores de classe i d'esbarjo.	Observant i fomentant jocs cooperatius i en grup.
Fer una reunió amb la família	La tutora.	Passades unes setmanes a la tutoria.	Per compartir informació sobre l'alumne/a.* <i>*Si la família parla un idioma diferent al català o castellà es buscarà algú que ens ajudi en la traducció.</i>
Elaborar un Pla Individualitzat	Tutora i mestra d'Educació Especial.	Passades unes setmanes, un cop s'ha observat l'alumne/a i es poden marcar objectius reals.	Cal establir: - Les àrees que cal treballar i com fer-ho. - Objectius mínims. - El tipus de reforç que necessita. - Els mínims de comunicació i de lecto-escriptura. - Les metodologies. - L'horari.

Avaluar de l'alumne/a	Mestres que intervenen amb l'alumne/a.	Sessions d'avaluació.	Fent un informe adaptat en el qual hi consta l'evolució personal i acadèmica de l'infant.
Avaluar l'acollida	La tutora, la mestra d'Educació Especial i tot el claustre	Sessió de claustre, passat un temps de l'arribada de l'alumne.	S'informarà de com ha estat l'adaptació i es faran propostes de millora si s'escau.

Mestres nous

Quan s'incorporen al setembre

ACCIÓ	QUI	ON i QUAN	COM
1. Trucar per telèfon	La directora	Al juliol.	Si al juliol ja s'han adjudicat vacants ens posem en contacte amb ells/es per convidar-los a venir el algun moment i fer les accions 3, 4, 5 i 6 (aquesta última si s'escau).
2. Rebre i benvinguda dels mestres nous	L'equip directiu	A la sala de mestres. A les 9'00h del matí, el 1r dia de setembre .	A mesura que els mestres nous van arribant ens anem presentant de manera informal i els presentem als membres del claustre que van incorporant-se.
3. Realitzar una breu reunió/entrevista	L'equip directiu	A un dels despatxos de l'equip directiu. el 1r dia de setembre (abans de realitzar el primer claustre).	De manera individual es realitza una reunió/entrevista per a conèixer la seva formació, experiència, interessos i les seves capacitats (a banda de l'especialitat) que poden ser rellevants pel PEC.
4. Lliurar documentació escrita	La directora o Cap d'estudis	A un dels despatxos de l'equip directiu. el 1r dia de setembre (abans de realitzar el primer	En el moment de la reunió/entrevista es lliura el document <i>Pla d'Acollida dels mestres</i> on s'explica

		claustre).	l'organització, el funcionament i les línies metodològiques del centre.
5. Visitar les instal·lacions	La directora o Cap d'estudis	Instal·lacions del centre. El 1r dia de setembre.	Es farà una visita per tota l'escola a tots els nous mestres i se'ls anirà ampliant tots els aspectes organitzatius, de funcionament i metodològics del centre.
6. Presentar al claustre	Tot l'Equip Directiu amb tot el claustre	A la sala de mestres. El 1r dia de setembre . (reunió claustre)	En el 1r claustre es farà una presentació de tot l'equip de mestres. S'aprofitarà per informar i lliurar el calendari i l'organització dels primer dies (sense nens/es).
7. Assignar una persona de referència	L'Equip Directiu	A la sala de mestres. A la primera reunió de claustre .	A cada mestre/a nou se li assignarà una persona de referència propera a la seva especialitat (company/a de cicle Coordinadora d'etapa, o cap d'estudis) per ajudar-lo a la seva integració, guiar-lo, donar-li suport i resoldre-li dubtes.
8. Lliurar l'horari	La cap d'estudis	A la sala de mestres. A la primera reunió de claustre .	Es lliuren els horaris propis, els dels alumnes i els de pati. Moment d'aclarir dubtes en relació.
9. Lliurar claus	El secretari	En acabar el claustre del primer dia.	S'entregarà la clau de l'entrada i la de les classes.
10. Donar informació específica de la seva tutoria o especialitat	Company/a de cicle, Coordinadora d'etapa o Cap d'estudis	Al primer cicle o trobada	Es donarà més informació (aspectes propis del cicle o especialitat, sortides, etc.). Es lliuraran alguns documents (llistat alumnes, programacions...).
11. Fer un seguiment	Company/a de cicle, Coordinadora d'etapa o Cap d'estudis	Hora d'exclusiva	Moment per compartir experiències, fer valoracions, exposar dubtes, recomanacions i altres necessitats que puguin sorgir, de manera bidireccional.

12. Dinamitzar algunes activitats de cohesió	L'Equip Directiu o Consell de direcció	Durant el curs	Es prepararan diferents dinàmiques per afavorir: la empatia, la cohesió de grup, creació de vincles, manteniment del bon ambient de treball, la gestió del cansament...
13. Valorar l'acollida i l'adaptació	Company/a de cicle, Coordinadora d'etapa o Cap d'estudis	Hora d'exclusiva En acabar el primer trimestre	De manera distesa es tracta de valorar si el nou membre se sent a gust, si està adaptat/da, si ha trobat alguna dificultat, etc.

Quan s'incorporen a mig curs

ACCIÓ	QUI	ON i QUAN	COM
1. Rebre i benvinguda del mestre/a	Un membre de l'equip directiu	Al despatx de direcció a les 9'00h.	Ens presentem de manera formal, ens interessem pel seu bagatge professional, li expliquem els aspectes d'organització, funcionament i metodològics del centre. I es realitzen les accions: 2 i 3. Es formalitzarà la credencial.
2. Lliurar documentació escrita	El mateix membre de l'equip directiu que l'ha rebut	A un dels despatxos de l'equip directiu. El primer dia que arriba.	Se li fa entrega del document <i>Pla d'Acollida dels mestres</i> on s'explica l'organització, el funcionament i les línies metodològiques del centre.
3. Lliurar l'horari i informació específica de la tutoria o especialitat	El mateix membre de l'equip directiu que l'ha rebut	A un dels despatxos de l'equip directiu. El primer dia que arriba.	Se li dona l'horari i se l'explica el funcionament de l'especialitat o curs que ve a cobrir (característiques del grup,

			temari que s'està donant, etc.).
4. Visitar les instal·lacions	El mateix membre de l'equip directiu que l'ha rebut	Instal·lacions del centre. El primer dia que arriba.	Es farà una visita per tota l'escola i se l'anirà presentant a tots/es els mestre. A més a més, se l'anirà ampliant els temes metodològics, organitzatius i de funcionament del centre.
5. Presentació al grup/classe	El mateix membre de l'equip directiu que l'ha rebut	A la pròpia aula	En el cas de substituir una tutoria se'l presentarà al grup/classe. Si és un/a especialista se'l presentarà al grup al qual ha de fer classe en aquell moment. Amb la resta dels grups, serà el propi tutor/a qui el/la presenti.
6. Presentació al Claustre	La directora	A la sala de mestres. En el primer claustre (després de la seva incorporació)	Abans de començar el claustre, la directora el/la presentarà a tot l'equip de mestres de manera més formal.
7. Fer un seguiment	Company/a de cicle, Coordinadora d'etapa o Cap d'estudis	Hora d'exclusiva	Moment per compartir experiències, fer valoracions, exposar dubtes, recomanacions i altres necessitats que puguin sorgir, de manera bidireccional.
8. Valorar l'estada	Directora o cap d'estudis	Al despatx de direcció . Un cop finalitzada la substitució	Se li torna la credencial signada i se li pregunta com li ha anat l'estada (com s'ha sentit, què li ha semblat el centre, etc.).