



Pla d'Acollida

Criteris generals d' acolliment del professorat que arriba nou al centre

El professorat que arribi durant el curs escolar per substituir un altre professor se li proporciona un dossier per tal d'afavorir un coneixement bàsic del centre on s'especifica informació sobre:

- Les Normes Bàsiques d'Organització i Funcionament del Centre (NFOC):
 - Com és el nostre centre?
 - Diferents funcions i organització del centre (càrrecs directius, tutories, caps de departaments, coordinacions, reunions, servei PAS...)
 - calendari i horari del curs
 - línia pedagògica
 - plànol del centre
 - mesures per a la promoció de la convivència
 - altres serveis: bar, menjador, etc.

És responsabilitat de l'equip directiu i principalment de la direcció del centre, facilitar la informació necessària i el bon acolliment del professorat nouvingut que consistirà, a més de proporcionar el dossier anterior, en:

- el lliurament i explicació de l'horari del professor o professora a qui substitueixi amb la possibilitat de donar-li les seves dades (telèfon i correu electrònic) perquè pugui mantenir contacte. Normalment és el cap d'estudis qui realitza aquesta tasca
- fer una visita al centre
- presentar-lo al PAS, que li proporcionarà les claus de les aules i l'orientarà en la tasca administrativa
- presentar-lo al cap de departament el qual el presentarà al professorat que fa classe de la mateixa matèria en el mateix nivell. També li informarà dels criteris pedagògics.
- acompanyar-lo a les primeres classes i presentar-lo als alumnes.
- qualsevol altre professorat l'assessorarà sobre el que necessiti.

És important un seguiment posterior per saber quina ha estat la seva impressió i detectar els possibles casos problemàtics per poder actuar amb rapidesa. Aquest seguiment s'ha de fer periòdicament, ja sigui a través de les coordinacions o bé dels equips docents, per poder proporcionar el suport necessari per a una correcta incorporació a la tasca docent.

Si bé és important fer una acollida, és important també fer un bon comiat. Si la substitució és fins a final de curs es farà el comiat al claustre final igual com també del professorat que canvia de destinació. Si la substitució és curta, fer un bon



acomiadament és més difícil, tot i així el director o bé qualsevol membre de l'equip directiu vetllarà perquè es faci de la millor manera possible.

Criteris generals per l'atenció del l'alumnat nouvingut

Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria per això creiem que, partint de la situació real de cada alumne, hem de facilitar-li els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions. En aquest objectiu, el coneixement de la llengua n'és una competència indispensable.

Altres objectius importants a tenir en compte són:

- donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies
- integrar els alumnes nouvinguts a l'aula i al centre
- facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys
- afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i les normes que regeixen al centre
- motivar l'alumne i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum
- procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup

En resum, aquest és el Pla d'Acollida que actualment aplicarem donat que el nostre centre no té aula d'acollida.

Què cal fer	Quan cal fer-ho	Qui ho fa	Com s'ha de fer
Rebuda	Quan la família arriba al centre	Conserge	<ul style="list-style-type: none">• Acompanya la família nouvinguda a direcció per acordar un dia de visita
Entrevista amb la família	El dia acordat prèviament	Director, Coordinadora Pedagògica, Orientadors Educatius	<ul style="list-style-type: none">• Cal demanar la màxima informació possible del noi/a• Comprovar si ve derivat per l'OME, inspecció, EAP o Servis Socials.• Informar a la família de les normes i funcionament bàsic del centre.• Informar dels ajuts i beques de què puguin ser beneficiaris.• Si cal, buscar un traductor perquè la informació arribi correctament a la



			família.
Matriculació	Quan la família arribi al centre, si és matricula viva.	Secretaria i PAS	<ul style="list-style-type: none">• Recollir la documentació de la família• Signar fulls d'autoritzacions i altres documents interns
Entrevista alumne/a	Abans d'incorporar-se al centre	Orientador educatiu i/o membre EAP	<ul style="list-style-type: none">• Observació de l'alumne durant l'entrevista• Completar, revisar i si s'escau completar la informació acadèmica• Passar la informació a la comissió CAD
Adscripció a un curs	La comissió CAD ha vist i valorat el cas	CAD	<ul style="list-style-type: none">• Valorant les possibilitats que ofereix el centre al nou alumna/e
Traspàs d'informació al tutor/a i a l'equip docent	Abans d'incorporar-se a l'aula	Coordinació Pedagògica	<ul style="list-style-type: none">• Informant al tutor i equip docent del nivell del nou alumne i si s'escau d'altres informacions rellevants per la millora del seu aprenentatge.
Presentació del grup classe	Primer dia d'incorporació a l'aula	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none">• En una activitat de tutoria• És molt beneficiós assignar-li un company/a que li faci de guia• Si és un alumne que no parla català, cal assignar-li si és possible un company que parli el seu idioma per facilitar-li la comunicació



Elaboració d'un pla de treball	Una vegada iniciades les classes	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinació • Tutor/a • Equip docent 	Cal determinar quines hores estarà amb el grup classe i quines hores en petit grup o altre tipus de reforç
Material adaptat	En tot el seu procés d'adaptació	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a • CAD • Coordinació Pedagògica 	Buscar material i fer-ne un recull que sigui útil. Els materials informàtics són molt bon recurs per aquest alumnat nouvingut
Seguiment del procés d'integració	Tot el curs	<ul style="list-style-type: none"> • CAD • Tutor/a • EAP • Equip docent 	Recollint informació de totes les persones que intervenen amb el alumne/a i fer una valoració que passarà de nou a la CAD per fer-ne una valoració per reconduir i reestructurar la planificació inicial. Aquesta valoració ha de tenir com a prioritat : <ul style="list-style-type: none"> • Avaluació dels objectius proposats en l'inici del pla. • Propostes de millora.

Criteris generals per l'atenció de les famílies del l'alumnat nouvingut

Tal i com s'ha assenyalat a més de donar acolliment a l'alumnat nouvingut, també s'ha de fer amb la família.

Part d'aquest acolliment està reflectit en l'apartat anterior, sobretot en la rebuda i en l'entrevista inicial.

Quan l'alumne s'ha incorporat, l'orientador educatiu o bé el tutor del grup es posarà en contacte per informar de l'evolució de l'alumne.

La Direcció, juntament amb la Coordinació Pedagògica, informarà la família sobre les normes bàsiques (NOFC). Prèviament es posarà en contacte amb l'AMPA perquè algun pare o mare estigui present en aquesta entrevista si s'escau.

És important que les famílies coneguin tots els serveis i les normes bàsiques perquè puguin participar en les activitats i en la vida del centre de la millor manera possible.