



CEIP JOAN MARTORELL



PLA D'ACOLLIDA

CENTRE: CEIP JOAN MARTORELL

CODI:46004188

DIRECCIÓ: 9 D'OCTUBRE, 72 - 46702 GANDIA.

TELÈFON: 962826540

CORREU ELECTRÒNIC: 46004188@edu.gva.es

(Actualització – Setembre 2024)

ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ
2. DESTINATARI, EQUIP D'ACOLLIDA I ÀMBITS D'ACTUACIÓ
3. OBJECTIUS
4. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ
5. RECURSOS

1.- JUSTIFICACIÓ

La Comunitat Educativa del CEIP Joan Martorell, com la societat en la que està immersa està en canvi constant. La mobilitat dels seus membres és un fet important per la qual cosa es fa necessari establir un pla d'actuació amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella. El Pla d'Acollida de l'escola recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, professorat, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

Per establir aquest pla d'acollida seguim la **Resolució de 5 de juny de 2018** de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, que estableix instruccions i orientacions per a l'acollida de l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana. Hem d'entendre aquest pla com aquelles actuacions per a aconseguir que la nostra escola siga un lloc càlid i segur en el què es facilita en les millors de les condicions possibles, el complex procés d'adaptació mútua: els que arriben i els que reben. És un fet que la realitat social i econòmica de la nostra zona està variant substancialment. Estem assistint a una creixent pluralitat sociocultural derivada, en bona mesura, de moviments migratoris. És important que els nous i les noves alumnes se senten acollits, especialment en el cas de l'alumnat migrant. Pel seu origen i procedència aquests xiquets/es han d'afrontar un fort xoc cultural i en alguns casos tenen un escàs o nul coneixement de les nostres llengües oficials. El coneixement de la llengua del país d'acollida és un vehicle essencial per afavorir la integració social. És fonamental el paper de l'escola en la socialització del xiquet o la xiqueta i el seu desenvolupament personal.

Per tant, el centre ha de facilitar el seu accés a la societat, el seu coneixement de la llengua, la seua relació entre iguals, la seua promoció educativa... Des de la nostra experiència com a docents valorem la importància de la primera posada en contacte que l'alumne/a té quan aplega al centre. Per això ens pareix fonamental preparar aquest moment per a aconseguir una integració adequada. L'acollida i escolarització, així com l'aprenentatge de la llengua no son mai responsabilitat d'un únic/a mestre/a. Tot el centre i tota la classe s'han de responsabilitzar.

2.- DESTINATARIS, EQUIP D'ACOLLIDA I ÀMBITS D'ACTUACIÓ

DESTINATARIS

- Alumnes que s'incorporen per primera vegada al sistema escolar i les seues famílies.
- Alumnes procedents d'altres centres i les seues famílies.
- Alumnat immigrant i les seues famílies.
- Mestres i personal no docent del Centre.
- Alumnat en pràctiques.

EQUIP D'ACOLLIDA

- Director/a o Cap d'Estudis.
- Tutor/a implicat i especialistes.
- Orientador/a educativa
- Alumnes del centre (companys/es de classe) per fer els acompanyaments.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ

Les actuacions recollides en aquest Pla d'Acollida s'organitzaran en els següents àmbits:

- Procés d'escolarització.
- L'aula.
- L'alumnat: Menjador.
- Centre.
- Família.
- Professorat.

3.- OBJECTIUS

1. Facilitar l'escolarització, acollida i integració social i educativa del nostre alumnat i les seues famílies, propiciant actituds positives d'acollida i promovent la coordinació amb altres institucions.
2. Assumir com centre els canvis que comporta l'atenció del nou alumne/a, especialment procedent d'altres cultures, impulsant l'aprenentatge de les llengües oficials.
3. Valorar i aprofitar els aspectes d'enriquiment cultural procedent de l'alumnat i de les seues famílies.
4. Informar sobre el Sistema Educatiu i funcionament del centre a les famílies.
5. Facilitar l'acollida del nou professorat que s'incorpora al centre, proporcionant informació sobre les línies d'actuació del centre i facilitant el coneixement de les dependències.

Per facilitar el procés d'acolliment trobem UNA SÈRIE DE PROTOCOLS diferenciats per a cada moment.

4. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

1.- PROTOCOL D'ACOLLIDA DE NOVES FAMÍLIES I ALUMNES NOUS

Durant el període de preinscripció i matriculació

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMNETS	TEMPORITZACIÓ
Primer contacte: Rebuda i salutació per part d'algun membre de l'equip directiu	Equip directiu		Període preinscripció
Abans del període de preinscripcions es fa una jornada de portes obertes un dia en horari de vesprada i es fa un xicotet recorregut per tota l'escola on es fa una xicoteta mostra de totes les activitats més rellevants a càrrec de mestres i famílies de l'AMPA. Després es fa una xerrada on es dona informació dels aspectes de funcionament de l'escola.	Equip directiu i membres del claustre	Díptic informatiu	Període preinscripció
Preinscripció: Presentació de la sol·licitud i documentació obligatòria.	Secretària Director	Documents administratius Carta compromís	Període preinscripció
Presentació dels mestres: Reunió juliol S'explica el funcionament de l'etapa d'Educació infantil: reunió de pares i mares. En el cas de preinscripció d'un nou alumne de Primària algun membre de l'equip directiu l'informa dels aspectes més rellevants del funcionament de l'etapa.	Equip directiu, coordinadora E.I i futures mestres de 3INF	Power point Dossier reunió famílies 3INF Dossier informatiu inici de curs	JULIOL
Presentació del mestre tutor/a: Principis de setembre	Mestres 3INF i mestres d'alumnes nous	S'haurà de tenir la classe acondicionada per fer una bona rebuda	Principis de setembre

Acollida alumnes de 3INF

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMNETS	TEMPORITZACIÓ
Els alumnes de 3INF es distribueixen en els dos grups classes en funció dels següents criteris: -El mateix nombre de nens i nenes. -Segons la data de naixement tenint en compte els que són de començament i final d'any. -Assistència o no a l'escoleta infantil. -Elecció de religió catòlica o valors. -Tenint en compte les necessitats educatives especials. -Els germans bessons van un a cada grup.	Tutores 3INF, mestres de suport i mestres ALL i PT	Fitxa de matriculació dels alumnes Informació famílies Demandar fotos a secretaria	Període preinscripció
S'organitza tot el material i la infraestructura per tal de fer una bona acollida.	Tutores 3INF, mestres de suport	Material aula	Període preinscripció
Els alumnes de 3 INF faran 5 dies d'adaptació on l'alumnat va incorporant-se escalonadament en grup de 5 alumnes. Els primers dies es permet que les famílies acompanyen dins de l'aula durant les primeres estones. Aquestes estones es van acurtant a mesura que l'alumnat va agafant confiança fins a arribar a deixar-los dins l'aula amb la mestra i anar-se'n.	Tutores 3INF, mestres de suport i mestres ALL i PT	Fulls de la reunió de juliol on indiquen a les famílies l'horari del període d'adaptació	Setembre
La monitora de menjador va a buscar a l'alumnat que utilitza aquest servei uns minuts abans de les 13:00h. L'alumnat de després de dinar tornen a l'aula i fan jocs/tallers fins l'hora d'eixir.	Durant el període d'adaptació a les tardes les tutores fan entrevistes amb les famílies per tal de fer seguiment de		Durant tot el curs

	l'adaptació de l'alumne .Monitora menjador		
Durant els primers dies de classe (mes de setembre) es procura que a cada grup de 3INF hi haja la presència de dues persones a l'aula.	Tutores 3INF, mestres de suport i mestres ALL i PT		SETEMBRE
Abans de començar el període lectiu, tutores fan entrevistes amb les famílies per tal de fer més complet el període d'adaptació de l'alumne.	Durant el període d'adaptació a les tardes les tutores fan entrevistes amb les famílies per tal de fer seguiment de l'adaptació de l'alumne.	Registre entrevistes inicials	Pimeres setmanes de setembre

Acollida alumnes nouvinguts i d'incorporació tardana durant el curs

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMNETS	TEMPORITZACIÓ
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització enviada prèviament per el departament d'educació de l'Ajuntament. -Lliurament del formulari de matriculació i documents adjunts informatius i d'autoritzacions. Formalització de la matrícula.	Secretària	Models d'impresos	En el moment de la matriculació
Informació sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre. -Carta de compromís i extracte del PEC. -Calendarí i horari escolar. -Servei de menjador -Autorització del dret d'imatge - Informació serveis de l'escola i les beques	Secretària	Models d'impresos	En el moment de la matriculació

Concreció d'un dia i grup d'incorporació de l'alumne.	Equip directiu		En el moment de la matriculació
-Entrevista inicial amb la família - Informació sobre l'acollida -Informació sobre material i llibres -Informació activitats extraescolars - Mostra de les instal·lacions	Tutor/a	Models impresos	Després de la matriculació
Preparació de l'entrada a l'aula.	Tutor/a		Després de la matriculació
Presentació del tutor/a a la família	Equip directiu		Després de la matriculació
Trucar a l'escola d'origen (si s'escau)	Tutor/a		SETEMBRE
Preparació de l'entrada a l'aula.	Tutor/a	Material aula	Després de la matriculació
Presentació dels companys i del professorat de l'alumne.	Tutor/a	Tutories i horaris	Després de la matriculació
Designació d'un company tutor per facilitar-li l'acollida. Ha de fer tasques de suport i acompanyament al nouvingut. Aquestes tasques seran : • Acompanyar-lo en la descoberta dels espais de l'escola • Ajudar-lo en totes les situacions que es requereixin • No deixar-lo sol al pati, pels passadissos...	Tutor/a	Tutories i horaris	Dia d'incorporació

• Presentar-li altres companys, amics • Asseure's al seu costat durant les primeres setmanes • Parlar-hi , ensenyar-li les primeres paraules, comunicar-s'hi. • Ajudar-lo en el desenvolupament de tasques específiques • Orientar-lo en el seu horari. • Fer-lo sentir partícip de les activitats escolars. • Ajudant-lo a fer els deures (si escau) i en totes les activitats i aspectes que vagin sorgint.			
Ubicació de l'alumne en els diferents espais del centre. Presentació de l'horari general (si l'alumne és de Primària). L'acolliment té en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum i el procés de socialització.	Tutor/a	Tutories i horaris	A partir del dia d'incorporació
Elaboració d'un Pla de treball individualitzat (si és necessari). Si l'alumne nouvingut presenta un desfasament de més d'un cicle en el seu nivell de competència curricular pot ser escolaritzat en un curs inferior al que li correspon per edat.	Tutor/a i equip inclusió	Proves d'avaluació	Quan s'escaigui
Seguiment i avaluació de l'alumne.	Tutor/a, equip inclusió i equip docent	Reunions avaluació	Trimestralment

2.- PROTOCOL D'ACOLLIDA AL PROFESSORAT NOU EN EL CENTRE

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMNETS	TEMPORITZACIÓ
- Primer contacte, salutacions. - Breu entrevista per conèixer les seues expectatives inicials i l'experiència en el treball que ha de realitzar. - Explicació del procés d'acollida.	Director/a Cap d'estudis	Entrega de credencials	Moment de l'arribada al centre
- Informació administrativa. - Lliurament de l'agenda del mestre/a. - Dades del centre: adreça, telèfons, web, correu.... - Oferiment dels Quaderns de planificació per a mestres.	Secretari/ària	Fitxa dades mestre/a Agenda escolar Quaderns ADDITIO	Primer dia
- Traspàs d'informació de l'organització general: . Horaris del centre, del grup classe o especialitats, vigilància patis,.... . Llistat d'alumnes. . Calendari escolar. . Comissions de treball del centre i la seua adscripció. . Documents d'avaluació de l'alumnat(informes, plans, ACI, PAP...)	Cap d'estudis	Horaris Llistats Calendari	Primer dia
- Lliurament de la carpeta INICI DE CURS. - Lliurament i breu explicació del dossier sobre el MODEL DIALÒGIC I LES AEE.	Director/a o Cap d'estudis	Carpeta INICI DE CURS Dossier MODEL DIALÒGIC I AEE	Trobada inicial
- Presentació del coordinador/a de cicle, mestre/a paral·lel/a, mestres de referència, especialistes,	Director/a o cap d'estudis		Primer dia

- Visita a les instal·lacions: edifici, aules ordinàries i altres aules, distribució dels patis i funcionament, entrades i eixides del centre, sala de professors/es...	Director/a Cap d'estudis Secretària Mestre/a paral·lel/a		Primer dia
- Entrega de claus necessàries (aula i porta exterior)	Conserge	Claus del centre	Primer dia
- Presentació del Claustre.	Director/a Cap d'estudis Secretari/ària Mestre/a paral·lel/a o company/a especialista		Primera setmana
- Presentació de la pàgina web de l'escola, de la sala d'informàtica, d'audiovisuals i taller de plàstica.	Coordinador/a TIC Responsables de les aules		Primera setmana
- Presentació de la Biblioteca del centre i els seus usos, així com del funcionament de la Xarxa Llibres.	Coordinador/a Biblioteca i Xarxa Llibres.	Documents Xarxa Llibres.	Primera setmana
- Funcionament del menjador: anotar els comensals cada matí, horaris i ús del professorat,....	Encarregat/da menjador	Llistat alumnat usuari del menjador Cartell aula anotació: núm aula, nombre comensals, dietes, al·lèrgies, sense porc,	Primer dia

		taper o taula professor/a	
- Traspàs de la informació sobre la tasca docent: . Trets generals de l'alumnat. Expedients. . Programacions i materials curriculars. . Criteris metodològics i d'avaluació. . Documents i sessions d'avaluació: informe, plans de reforç, ACI, PAP.. . Coordinació amb personal especialista de suport i orientador/a. . Activitats extraescolars del cicle. . Trets generals de la línia de l'escola (Model dialògic i AEE)	Coordinador/a cicle	Documentació necessària que no estiga en la carpeta INICI DE CURS	Primera setmana
- Aspectes del dia a dia: . Entrades i eixides, files, anotar comensals del grup per al menjador... . Informació de l'entorn (comerços, aparcaments, lloguers..) . Activitats docents del dia a dia. . Material per a la classe, per al mestre/a: accés, compra... . Funcionament de la fotocopidora, plastificadora,.... . Organització dels patis: Jocs al pati, normes de pati, reciclatge.... . Guàrdies i substitucions. Torns guàrdies jornada contínua. . Elecció de delegat/ada alumnat i delegades de classe famílies. . Junta de delegats/ades. . Malalties cròniques alumnat: documentació. . Celebracions i projectes del centre: fira i festes, dies senyalats i	Mestre/a paral·lel/a si és professorat tutor/a. Mestre/a de la mateixa especialitat si és especialista. Coordinador/a de cicle quan no es donen cap dels casos anteriors.	Documentació necessària que no estiga en la carpeta d'INICI DE CURS.	Primera i segona setmana.

reivindicatius (dia del voluntariat, dia contra la violència de gènere, dia de la Pau, dia de la dona, la dona en la ciència...) Nadal, carnestoltes, setmana cultural, fi de curs..... . Accés als expedients de l'alumnat: informes, dades familiars, plans de reforç, ACI, PAP,avaluació i seguiments.			
- Seguiment i avaluació del procés d'adaptació del professorat nou: . Detectar possibles dificultats, dubtes o problemes que hagen pogut sorgir. . Assegurar que el professorat nou ha entès els documents i les tasques que ha de fer. . Altres	Cap d'estudis Totes i tots els implicats	Protocol d'acollida del professorat nou.	Final d'octubre. Principi de gener Final de curs

3.- PROTOCOL D'ACOLLIDA ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMNETS	TEMPORITZACIÓ
Primer contacte: Salutació i mostra d'interès de l'estudiant en pràctiques.	Equip directiu		Moment de l'arribada
Concreció del grup o grups d'alumnes on farà les pràctiques i horari d'actuació previst.	Cap d'estudis	PGA	Primer dia
Presentació de la resta de l'Equip directiu.	Cap d'estudis		Primer dia
Informació administrativa.	Secretària	Fitxa de dades personal	Primer dia
Presentació del mestre tutor de l'estudiant de pràctiques.	Cap d'estudis		Primer dia

Presentació de l'estudiant a la resta del Claustre.	Mestre tutor/a		Primera setmana
Presentació al grup d'alumnes on farà les pràctiques.	Mestre tutor/a		Primer dia
Facilitar la informació dels documents més importants de l'escola NOFC, PEC...	Cap d'estudis	PEC, NOFC, PROJECTES, PLANS	Durant el període de pràctiques
Facilitar el coneixement de les Unitats didàctiques corresponents al període de pràctiques.	Mestre tutor/a		Durant el període de pràctiques
Breu visita a les instal·lacions per conèixer els espais i dependències del centre.	Mestre tutor/a		Primer dia
Distribució i organització del període de pràctiques.	Cap d'estudis Mestre tutor/a	SITUACIONS D'APRENTATGE	Segons instruccions de la Universitat
Reunions estudiant tutor: assignació de tasques concretes.	Cap d'estudis		Durant el període de pràctiques
Coordinació amb els professors de la Universitat.	Mestre tutor/a		Durant el període de pràctiques
Col·laboració en l'informe final.	Cap d'estudis	Informe final	Final de pràctiques

5.- RECURSOS

PROTOCOL D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUvingut GVA

<https://ceice.gva.es/documents/169149987/169965695/protocol+ACOLLIDA+NOUVIN GUTS-2018.pdf/1538c215-8921-4b26-86d3-70bb5c852ced>

PROTOCOL ACOLLIDA ALUMNAT D'UCRAÏNA

https://ceice.gva.es/documents/169149987/356012149/STOP_WARS_cas.pdf

PROGRAMA D'ACOLLIDA LINGÜÍSTICA AL PROBLE UCRAÏNÉS: guia de conversa

<https://ceice.gva.es/va/web/dgplgm/acollida-ucraina>

UNICEF INFORMACIÓ UCRANIA

<https://www.unicef.es/cat/educa/informacio-ucraina>

DICCIONARI ESPANYOL-UCRAÏNA

<https://tueftelakademie.de/fuer-zuhause/bilderwoerterbuch/>

PUBLICACIONS DEL SERVEI D'EDUCACIÓ PLURILINGÜE. Diversitat de recursos!!

<https://ceice.gva.es/es/web/enseanzas-en-lenguas/publicaciones>

PADLET AMB UNA GRAN VARIETAT DE RECURSOS

<https://es.padlet.com/tpl36solfamido/oqid8cbjay1cmf9g>

GLOSSARI SOBRE MIGRACIÓ, ASIL I REFUGI

<https://www.unicef.es/sites/unicef.es/files/unicef-educa-GLOSSARI-migracio-asil-refugi.pdf>

DINÁMIQUES DE GRUP PER A LA PRESENTACIÓ

<https://cristinamayl.files.wordpress.com/2019/02/dinacc80miques-de-grup.pdf>

<http://professormiquel.blogspot.com/2018/05/dinamiques-cooperatives-de-treball.html>

FACILITADORS VISUAL (PICTOGRAMES)

<https://arasaac.org/pictograms/search>

Pictogrames Ucraïna: <https://arasaac.org/materials/es/4274>

<https://arasaac.org/materials/es/4273>

GUIA DIGITAL PER A CENTRES EDUCATIUS i

https://ceice.gva.es/documents/169149987/172730389/Guia_Accessibilitat_Digital_Inclusio_Educativa_2020.pdf

ORIENTACIONS SOBRE L'ÚS DE LA LLENGUA EN MATÈRIES VEHICULARS EN VALENCIÀ

<https://ceice.gva.es/va/web/enseanzas-en-lenguas/programas>

RECURSOS PER A L'APRENENTATGE DEL VALENCIÀ

✓ Pàgina de recursos de la Generalitat catalana ordenats per etapes. També hi ha d'altres assignatures. EDU365

- ✓ Vocabulari <https://ceice.gva.es/es/web/dgplgm/material-didactico>
- ✓ Bloc de Manuel Sánchez: recopilació de recursos per a nouvinguts https://mestreacasa.gva.es/web/sanchez_man90/45
- ✓ Bloc Eva Maria Alcacer: recopilació de recursos per a nouvinguts https://mestreacasa.gva.es/web/alcacer_eva/70
- ✓ Vine - Material didàctic i interactiu de l'autoaprenentatge del valencià de la gva <https://ceice.gva.es/es/web/dgplgm/vine>
https://mestreacasa.gva.es/web/darsa_dav/41
- ✓ Xtec: pàgina catalana amb recursos per a nouvinguts <https://sites.google.com/xtec.cat/alumnatnouvingut/acollida>
- ✓ Diccionari trilingüe (Castellà – Valencià – Anglès): disponible en l'app "lilig" de la gva <https://ceice.gva.es/es/web/dgplgm/diccionari-trilingue>
- ✓ Diccionari salt <https://salt.gva.es/es/traductor>
- ✓ Diccionari amb imatges <http://www.logosdictionary.org/index.php>

CURSOS D'ENPANYOL COM A LLENGUA ESTRANGERA

- ✓ Curs d'Espanyol On-line: Curs d'espanyol on-line per a alumnat estranger. www.carmengp.com/caste/
- ✓ Mi Mundo en palabras: Material interactiu per aprendre vocabulari de un modo lúdic, dissenyat per a xiquets/es de 7 a 9 anys que comencen a estudiar espanyol. <http://cvc.cervantes.es/aula/mimundo/>
- ✓ Vine-VEN: Materials didàctics per a l'atenció educativa de l'alumnat migrant. Comunitat Valenciana. Inclou un curs interactiu per a l'aprenentatge de l'espanyol. http://www.cult.gva.es/dgoiepl/Inmigracion/index_cast.htm
- ✓ Learn Spanish: Curs Learn Spanish, en anglès, amb ajuda en Espanyol. Activitats, jocs, bingos, crucigrames... www.hello-world.com

UNITATS DIDÀCTIQUES PER A L'ALUMNAT MIGRANT

- ✓ "UDICOM": Unitats didàctiques per a l'alumnat d'Educació Infantil i Primària, inclou activitats per a l'avaluació inicial de l'alumnat (àrea de Llengua i de Matemàtiques) www.educarm.net/udicom/
- ✓ Miniunidades didàctiques interactives: 26 temes per aprendre espanyol organitzat en activitats que atenen a diferents destreses, per a l'alumnat de primària o amb un nivell inicial d'espanyol. <http://www.edu365.com/primaria/muds/castella/index.htm>

RECURSOS PER A L'ENSENYAMENT DE L'ESPANYOL

- ✓ Centro Virtual Cervantes: amb recursos didàctic per al professorat d'espanyol, jocs i passatemps per nivells. www.cvc.cervantes.es/aula
- ✓ Rinconcito: Activitats per a xiquets/es, contes i recursos per a la ESO i primària. www.mundolatino.org/rinconcito
- ✓ Español con Carlitos: Activitats interactives per a l'aprenentatge de l'espanyol. www.sbg.ac.at/rom/babelnet/index