

Pla d'Accollida.

BENVINGUTS A L'ESCOLA !!!



ÍNDEX

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

Durant el període de preinscripció i matriculació

Acollida alumnes 2 i 3 anys

Durant el curs

2.PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNES NOUINGUTS D'INCORPORACIÓ TARDANA

3.PROTOCOL D'ACOLLIDA DE NOUS MESTRES I SUBSTITUCIONS DE LLARGA DURADA

4.PROTOCOL DE SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA

5.PROTOCOL D'ACOLLIDA ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

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

Durant el període de preinscripció i matriculació

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
Primer contacte: Rebuda i salutació per part d'algun membre de l'equip directiu	Equip directiu		Període preinscripció establert
Abans del període de preinscripcions es fa una jornada de portes obertes un dia en horari lectiu i es fa un petit recorregut per tota l'escola on es fa una mostra de totes les activitats més rellevants (a càrrec dels alumnes de 6è). Després es fa una xerrada on es dona informació dels aspectes de funcionament de l'escola.	Equip directiu i membres del claustre	Díptic informatiu WEB CRA ALFAUIR-RÒTOVA	
Preinscripció: Presentació de la sol·licitud i documentació obligatòria.	Secretària Directora	Documents administratius	
Presentació dels mestres: Reunió juny 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 P-3	Dossier reunió pares P-3 Dossier informatiu inici de curs	Mes de juny
Presentació del mestre tutor/a: Principis de setembre Un dia abans de començar les classes els alumnes hauran de venir un dia acompanyats dels seus pares a conèixer la classe i la seva nova mestra, com a primer contacte de l'alumne abans de començar el curs.	Mestres de P-3 i mestres d'alumnes nous	S'haurà de tenir la classe condicionada per fer una bona rebuda.	Principis de setembre abans d'iniciar el curs
Informació de quins són els canals de comunicació entre família i escola.	Equip directiu.		En el moment de la matriculació
Entrevistes individuals amb les famílies que ho demanen	Directora	Dossier informatiu, díptic, visita escola	Durant el curs

Acollida alumnes de 2 i 3 anys

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
Recull d'informació per part de la tutora de les dades familiars i altres aspectes a tenir en compte per tal de conèixer a tot l'alumnat que formarà el grup de 2 i de 3 anys.	Tutores P2 I p3	Fitxa de matriculació dels alumnes. Demandar fotos a secretaria	Abans d'iniciar el curs
S'organitza tot el material i la infraestructura per tal de fer una bona acollida.			
Els alumnes de P-2 I 3 faran els dies d'adaptació que determine la tutora , seguint els criteris que estableixen les instruccions d'inici de curs. La tutora amb el vist i plau de la direcció, serà qui determine com serà aquest procés d'adaptació.		Fulls de la reunió de juny on indiquen els pares la preferència d'horari del període d'adaptació	Primers dies de curs
La monitora de menjador va a buscar als alumnes que utilitzen aquest servei a la classe i si és necessari, intercanvien informació en la tutora per tal	Tutores P-2 I 3 Monitora menjador	Full seguiment menjador	Durant tot el curs
Durant els primers dies de classe (mes de setembre) es procura que a cada grup de P2 I 3 tinga la presència de dues persones a l'aula.	Tutores P-2 i 3 anys	Aquells que el professorat considere	Mes de setembre
Durant el període d'adaptació les tutores fan entrevistes amb les famílies per tal de fer seguiment de l'adaptació de l'alumne.	Tutores P-2 i 3 anys	Registre entrevistes inicials	Període d'adaptació i mes de setembre

Durant el curs

Es procura que la informació sigui àgil i entenedora.

Si cal, s'ha de preveure la necessitat de traductor/a (familiar...) per facilitar la informació adreçada a les famílies. S'ajuda a la família a expressar qualsevol dubte relacionat amb l'escola i amb l'escolarització del seu fill/a.

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització. -Lliurament del formulari de preinscripció i documents adjunts informatius i d'autoritzacions.	Equip directiu Tutor/a	Models d'impresos	En el moment de la matriculació
Formalització de la matrícula.	Equip directiu	Documents necessaris	
Informació sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre. - Explicació del PEC de l'escola, fent visita a la pàgina web de la mateixa. - Explicació del Pla de contingència i protocol d'actuació davant la COVID-19 -Calendari i horari escolar. -Servei de menjador -Autorització del dret d'imatge -Entrevista inicial sempre que ho considere necessari el seu tutor/a - Material necessari per part del tutor-a --Informació serveis de l'escola -Informació activitats extraescolars que ofereix el centre	Equip directiu Tutor/a	Models impresos	
Informació sobre BEQUES (per a tot l'alumnat) I BANC DE LLIBRES (primària)		Models d'impresos	En el moment de la matriculació
Mostra de les instal·lacions dels dos aularis	Equip directiu i tutor-a on s'ha d'incorporar		En el moment de la matriculació
Concreció d'un dia i grup d'incorporació de l'alumne.			Una vegada formalitzada la matrícula
Preparació de l'entrada a l'aula.	Tutor/a		
Presentació del tutor/a a la família	Directora		

2. PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNES NOUINGUTS D'INCORPORACIÓ TARDANA

Segons si arriben durant el període de preinscripció o durant el curs es durà a terme el protocol establert per l'acollida de les famílies que s'incorporen al centre a més de les següents actuacions:

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
Coneixement del nivell d'aprenentatge	Professorat PT Orientador/a	Proves inicials Aportació d'informes	En el moment de la matriculació
Traspàs d'informació per part de l'equip d'inclusió una vegada feta la valoració per part dels mestres especialistes (PT, AL, ORIENTADOR/A)	Equip d'inclusió	Informes	Després de la matriculació
Organització de l'atenció específica.	Cap d'estudis		
Telefonar a l'escola d'origen (si es pot) i demanar documentació de trasllat	Directora/ secretària	Informes i altra documentació que pertoque	
Preparació de l'entrada a l'aula.	Tutor/a	Tutories i horaris	Dia d'incorporació
Presentació del tutor/a a la família.	Directora		
Presentació dels companys i del professorat de l'alumne.	Tutor/a		
Designació d'un company tutor per facilitar-li l'acollida. Ha de fer tasques de suport i acompanyament al nouvingut. Aquestes tasques seran :			
<ul style="list-style-type: none"> - 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... - 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)			Primers dies d'incorporació
L'acolliment té en compte de manera especial l'aprenentatge lingüístic, l'accés al currículum i el procés de socialització.			
Convocatòria reunió amb la família	Tutor/a , PT I orientador/a si es considera necessari	Registre entrevistes Traductor (si és necessari)	Durant les primeres setmanes 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.	Equip d ' inclusió Tutor/a i PT	Documents Acis i adaptacions que es consideren necessàries	Al llarg dels primers dies d'incorporació i sempre que es considere necessari.
Seguiment i avaluació de l'alumne.		Reunions avaluació	Trimestralment

3. PROTOCOL D'ACOLLIDA DE NOUS MESTRES I SUBSTITUCIONS DE LLARGA DURADA

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
<p>Primer contacte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Salutació i mostra d'interès al mestre nouvingut. Breu entrevista per conèixer les seves expectatives inicials i l'experiència en el treball que ha de realitzar. -Petita explicació de com es farà el procés d'acollida. 	Directora	Entrega credencial	Moment de l'arribada
Presentació del Cap d'estudis i Secretària del centre.	Directora		Trobada inicial
Informació administrativa.	Secretària	Full dades de mestres	
<p>Traspàs d'informació de l'organització general:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Horari concret del mestres i del seu grup-classe si serà tutor o dels grups classes on intervindrà. -Llistes d'alumnat -Calendari de festes i de sortides previstes. - Contrasenyes fotocopiadora - Assignació casiller (aulari de Ròtova) <p>Primer es donaran les informacions que es considerin prioritàries.</p>	Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> Donar full informatiu -Horari lectiu mestre -Horari alumnes -Horari no lectiu (reunions, nivell, cicle, claustre) - Calendari escolar del curs 	Primer dia, després de la presentació i visita a les instal·lacions.
<p>Entrega d'un dossier amb dades del centre i informacions més rellevants sobre el funcionament del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -És un dossier pràctic i fàcil d'interpretar, aportant seguretat en temes organitzatius i administratius: nombre d'alumnes i professors, horari marc, temes de funcionament bàsic...) 	Directora o Cap d'estudis	Dossier Pla d'acollida	Trobada inicial
- Entrega de claus necessàries	Directora o Cap d'estudis		Primer dia de classe
<p>Visita a les instal·lacions: edificis, aula ordinària i altres aules (biblioteca, aula d'informàtica, gimnàs...), distribució patis i pistes, entrades al recinte escolar i sala de professors.</p> <ul style="list-style-type: none"> -S'aprofitarà la visita per presentar altres membres del centre que es vagin trobant. Duran el recorregut es procurarà aclarir dubtes que el mestre pugui plantejar i transmetre confiança per fer-ho. 	Directora o Cap d'estudis		Primer dia després de la rebuda inicial

Presentació del coordinador de cicle, si correspon a infantil i de l'equip docent si es de primària. Nomenar-li un mestre de referència per tal que l'acompanye durant els primers dies.	Directora o Cap d'estudis		Primer dia després de la rebuda inicial
Presentació de la pàgina web de l'escola: -Informació sobre les diverses utilitats.	Coordinador d'informàtica	Pàgina web	Primera setmana Horari disponible coordinador informàtica
Informació característiques de l'aula d'informàtica.	coordinador d'informàtica	-Instruccions funcionament aula -Horari aula d'informàtica	Primera setmana Horari disponible coordinador informàtica
Seguiment i avaluació del procés d'adaptació del nou mestres: -Es farà una petita entrevista amb el nou mestre i el coordinador de cicle per comprovar si el procés s'està fent de forma satisfactòria i per detectar possibles dificultats. -S'intentarà que el mestre es senti escoltat i es puguin solucionar problemes que hagin aparegut. També caldrà assegurar que el mestre ha entès i compleix la tasca encomanada.	Cap d'estudis		Al cap d'una setmana Caldrà preveure espais temporals periòdicament per poder fer-ne el seguiment.
Facilitar, si ve a substituir a algun mestre/a, el traspàs de la informació sobre la tasca docent que tenia el seu grup-classe en el seu anterior tutor, si és el cas, o especialista. -Trets generals de l'alumnat -Programacions i materials curriculars -Criteris metodològics consensuats -Criteris generals d'avaluació Trets generals de la línia d'escola	Coordinador/a cicle Tutor/a Especialista	- Programacions didàctiques - Material didàctic - Guies de mestres i claus Santillana, si és el cas.	Primers dies d'incorporació al centre
Aspectes de la quotidianitat: -Activitats docents del dia a dia -Funcionament de les fotocòpies -Organització del sistema informàtic de l'escola -Concrecions de funcionament organitzatiu -Informació de l'entorn (comerços, aparcaments...)	Mestre-a assignat per tal de resoldre els seus dubtes durant el procés d'adaptació		Primers dies o setmanes.
Oferiment de la lectura del PEC , PAM del centre.	Cap d'estudis	PEC PAM	Primers dies de classe

4. PROTOCOL DE SUBSTITUCIONS DE CURTA DURADA (“MANUAL DE SUPERVIVÈNCIA”)

SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
EDUCACIÓ INFANTIL			
<ol style="list-style-type: none">1. Presentació en el despatx de direcció.2. S'acompanya a presentar-li al coordinador-a del cicle d'infantil per tal que li explique com es una jornada del dia a dia en les classes.3. Si substitueix al coordinador/a, serà algun membre d'aquest cicle que li ho explique.4. GUIÓ:<ul style="list-style-type: none">- Organització d'entrades i eixides.- Organització patis i estructura del grup (Covid-19)- Menjador escolar- Alumnat amb malalties cròniques i al·lèrgies- Utilització de material comú i recollida del mateix- Plantilla de reunions previstes- Altres temes que es consideren rellevants	Directora- Cap d'estudi- Coordinador-a del cicle d'infantil	El que es consideren necessaris	Primer dia de la substitució

EDUCACIÓ PRIMÀRIA			
<p>Presentació en el despatx de direcció. S'acompanya a presentar-li al coordinador-a de l'equip docent del cycle que pertoque per tal que li explique com es una jornada del dia a dia en les classes. Si substitueix al coordinador/a, serà algun membre d'aquest cycle que li ho explique.</p> <p>GUIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organització d'entrades i eixides. - Organització patis i estructura del grup (Covid-19) - Menjador escolar - Alumnat amb malalties cròniques i al·lèrgies - Utilització de material comú i recollida del mateix - Plantilla de reunions previstes - Altres temes que es consideren rellevants 			
SEQÜÈNCIA D'ACTUACIÓ	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORITZACIÓ
Primer contacte: Salutació i mostra d'interès de l'estudiant en pràctiques.	Cap d'estudis	PGA	Durant tot el període pràctiques
Concreció del grup o grups d'alumnes on farà les pràctiques i horari d'actuació previst.	Secretaria	Documents del centre	
Presentació de la resta de l'Equip directiu.	Mestre-turot		
Informació administrativa.			
Presentació del mestre tutor de l'estudiant de pràctiques.			
Presentació de l'estudiant a la resta del Claustre.			
Presentació al grup d'alumnes on farà les pràctiques.			
Breu visita a les instal.lacions per conèixer els espais i dependències del centre.			
Distribució i organització del període de pràctiques.			

Reunions estudiant tutor: assignació de tasques concretes.			
Coordinació amb els professors de la Universitat.			

APROVAT EN EL CLAUSTRE DEL DIA 04/07/2021 I EN CONSELL DEL DIA 08/07/2021