

PLA D' ACOLLIMENT

PLA D'ACOLLIMENT

0. Introducció.

El Pla d'Acolliment del Centre es justifica atenent a la següent normativa

[RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana. \[2018/5664\]](#)

Considerem aquest pla d'acolliment com el conjunt d'actuacions que ens disposem a engegar com a centre d'educació especial per a facilitar l'adaptació de l'alumnat i les seues famílies, del personal del centre i d'aquelles persones que vullguen formar part de la comunitat educativa del nostre centre.

Aquest document formarà part del Projecte Educatiu de Centre amb la finalitat de sistematitzar les actuacions que es consideren per a totes les persones que tinguen accés a aquest document.

Deponent dels destinataris de les actuacions que ens plantegem en aquest document, seran diferents els agents implicats.

El centre coordinarà els diferents processos i facilitarà principalment l'acolliment de l'alumnat en el grup/aula tenint en compte que:

- La incorporació del nou alumnat implica un treball de preparació encaminat a evitar actituds estereotipades o de rebot.
- Des de la tutoria s'oferirà informació sobre el nou alumnat, cercant un acolliment el més càlid i afectuós possible, treballant en el desenvolupament de sentiment d'empatia, i potenciant la figura del company-tutor.

1. Objectius.

Persegüem un objectiu general que ens ajude a aconseguir la major acceptació de tota la comunitat educativa, fins i tot de la societat, fomentant actituds d'acolliment i cooperació cap a tots els membres, el que perseguim amb els següents objectius més concrets:

- Assumir com a membres de la comunitat educativa la necessitat d'adaptació que comporta la interacció amb alumnes amb necessitats individuals diverses i concretes.



- Aconseguir que l'alumnat (participe activament de la vida del centre, realitzant les adaptacions que procedisquen, sentint-se membre del mateix en el menor temps possible) nou en el centre s'integre, realitzant les adaptacions que procedisquen, en el menor temps possible.
- Propiciar un ambient escolar en el qual el nou alumnat i les seues famílies, els nous professionals i la resta d'agents socials que arriben al centre se senten ben acollits.
- Aconseguir que els familiars de l'alumnat que s'incorpore al centre coneguen el funcionament del mateix i s'impliquen comptant amb el suport dels professionals del centre i uns altres familiars.
- Facilitar la incorporació al centre de qualsevol treballador així com de qualsevol personal que vulga col·laborar en el col·legi (alumnat de pràctiques, voluntaris, etc).
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.

2. Destinataris.

Acolliment als professionals del centre.

Creació de la comissió d'acolliment dins de la comissió de convivència i igualtat (un membre de l'equip directiu, un representant de cada etapa i una representant de les educadores) i de la figura del professional-guia.

Es crearà en juliol, apareixent en la programació general, per facilitar el acolliment del professionals de nova incorporació.

Aquesta comissió establirà les seues funcions per a cada curs concret així com les activitats a dur a terme durant el mateix per a afavorir les interaccions entre els professionals del centre com a convivències, festes, tertúlies pedagògiques, multidisciplinàries, etc.

En el primer Claustre del curs i a l'arribada de professionals nous es realitzaran les següents actuacions:

- Seran informats sobre les característiques del centre i visitaran les instal·lacions.
- Presentació de tot el personal del centre.
- Proporcionar la informació i els documents dins del nostre entorn digital col.laboratiu.
- Informació sobre les característiques de l'alumnat que va a atendre.
- Es facilitarà el contacte amb altres professionals que han treballat anteriorment amb l'alumnat i es lliuraran els anecdotaris de cada alumne.

- S'establirà un sistema de suport al professional de nova incorporació per part de l'equip directiu i de l'orientació educativa segons disponibilitat horària, la que es reflectirà en el calendari anual de reunions.
- Es posarà a la seua disposició els expedients de l'alumnat i l'organització dels mateixos.
- Es podrà realitzar un dossier informatiu sobre la ciutat d'Alacant amb aquells aspectes que es consideren d'interès per als nous companys que no coneguen la ciutat.

La comissió d'acolliment establirà qui seran els responsables de cadascunes de les anteriors actuacions per a cada curs concret.

Acolliment a l'alumnat.

L'equip multidisciplinari serà informat per part de la Direcció del Centre i de l'Orientació educativa de la incorporació del nou alumnat, així com de les seues característiques, el seu historial i la seua procedència.

L'alumnat s'adscriurà seguint els criteris que indica el PEC al grup que li corresponga, tenint en compte l'opinió dels professionals implicats en tot el procés i la situació actual del centre, considerant, quan escaiga, poder flexibilitzar l'agrupament.

Previ a l'escolarització en el Centre.

- Planificar i coordinar la benvinguda i organitzar la seua acollida. Planificar la incorporació al grup.
- Organitzar els recursos necessaris per a l'acollida de l'alumnat i famílies.
- Desplegar actuacions per a la sensibilització de la comunitat educativa
- Visita de l'alumne i de les seues famílies al Centre per a conèixer les instal·lacions i el funcionament del centre.
- Reunions amb la família de l'alumne i amb el propi alumne per part de l'equip directiu, l'orientació educativa, la infermera i la treballadora social si es considerara necessari.
- Establir reunions amb l'orientació educativa, l'equip directiu i contacte amb els professionals del centre de procedència de l'alumnat, amb l'objecte de tenir una primera idea de la situació de l'alumnat fins avui.

- La tutora o tutor prepararà l'aula amb el mobiliaris i materials necessaris per a l'arribada de l'alumne a l'aula.
- La tutora o tutor parlarà amb l'alumnat de l'aula on s'escolaritzarà el nou alumne perquè l'acolliment siga el més efectiu possible, aclarir tots els dubtes que sorgisquen entre els companys i preparar l'activitat d'acolliment.
- La tutora o tutor assignarà un company-tutor d'aula que ajudarà al alumne en la integració al centre.

En l'arribada de l'alumnat al centre.

- Recepció en la porta per part del Director del Centre, la tutora i el company-tutor per a presentar a l'auxiliar de transport de l'autobús que li corresponga i per a acompanyar-li a la seua aula.
- El company-tutor presentarà als seus companys de l'aula.
- La persona tutora durà a terme una sèrie d'actuacions i dinàmiques aqueix dia que faciliten el procés d'acolliment, preparant un joc de presentació perquè tot l'alumnat participe, es pugua donar a conèixer i deixar clares les pautes, normes de convivència i comportament dins de l'aula.
- El company-tutor tornarà a recórrer les instal·lacions del centre amb el nou alumne presentant als diferents professionals del centre així com alguns dels companys i companyes d'altres grups amb els quals es vaja trobant.
- Que l'alumnat se situe i conega com més prompte millor tant les instal·lacions del centre com de l'aula, materials que necessita i horaris.
- L'encarregada del menjador informarà a la coordinadora de les educadores i a la coordinadora dels monitors l'arribada del nou alumnat, les possibles intoleràncies alimentàries que el mateix pugua tenir així com si ha de prendre o no medicació durant el servei de menjador.

Una vegada que conega al nou alumne, serà la coordinadora de monitors la que s'encarregue d'acompanyar i explicar, juntament amb el company-tutor, les instal·lacions del menjador, el seu funcionament així com les normes més importants i presentar a la seua educadora i monitora de referència.

Incorporació a l'aula

- Organitzar la classe: realitzar activitats prèvies. Si és necessari preparar i informar als companys per a portar endavant qualsevol mesura d'acompanyament. Recollir propostes que ajuden a la inclusió i al benestar del nou o nova alumna i posar-les en comú.

- Presentar el nou alumne o alumna a la resta del grup.
- Descobrir habilitats, interessos i intel·ligències

Durant els primers dies:

- És important que ens assegurem que és degudament atés pel professorat i acceptat per tots els companys i les companyes, que entén ben el que se li diu i que entenem allò que ell o ella vullga dir, que participa en les activitats de l'aula, en el pati, que no s'aïlla,...
- Tot el personal del centre abordarà de forma immediata qualsevol situació de rebot o menyspreu que puga sorgir en qualsevol espai del centre, del menjador o del transport escolar.
- Informar a l'alumnat de qualsevol activitat o festivitat que pot resultar-li nova o estranya, explicant-li en què consisteixen i animant-lo a participar.

El personal docent realitzarà l'avaluació inicial amb la col·laboració de les educadores, els especialistes de les diferents àrees i de l'equip d'orientació si fóra necessari, a partir de la qual es realitzarà el PAP per al present curs. En l'elaboració d'aquest PAP participaran tots els especialistes de les diferents àrees en les quals l'alumnat estiga matriculat.

És fonamental la col·laboració amb les famílies per a l'elaboració del PAP i de la PCP(Planificació Centrada en la Persona).

Elaborarem el PAP durant el primer trimestre.

En el cas del PFQB es realitzarà el DIAC (Document Individual d'Adaptació Curricular).

Acolliment de les famílies

Previ a l'escolarització en el Centre.

En una entrevista inicial amb l'equip directiu del centre i l'orientació educativa es realitzarà una presentació del centre i de l'aula on estarà el seu fill o la seua filla. Aquesta primera visita es concretarà **sempre fora de l'horari lectiu** de l'alumnat.

En aquesta entrevista s'arreglaran les dades de l'alumne i s'indicarà a les famílies la documentació que ha d'aportar en el moment de realitzar la matriculació, així com les diferents autoritzacions que han de signar (imatges, alerta mèdica, contacte físic, optatives,...) i es concretaran altres aspectes tals com l'ús del transport i del menjador.

El dia que es formalitze la matrícula es farà lliurament d'un xicotet dossier on s'informe de manera clara dels senyals d'identitat del centre, normes de funcionament, drets i deures, calendari anual escolar, horaris del centre i d'atenció a les famílies, sistema d'informació a les famílies (informació directa, a través de l'agenda, correu electrònic o telèfon del centre) **MAI ES DONARÀ A LES FAMÍLIES EL TELÈFON PARTICULAR DE CAP PROFESSIONAL.**

En aquest dossier també es donarà informació del menjador (menús, horaris, etc), del transport escolar (parades, horaris i normes), eixides extraescolars i material escolar que aporta el centre i el que ha d'aportar cadascuna de les famílies.

Se'ls donarà a conèixer l'existència de l'AMPA i se'ls posarà en contacte amb ells perquè puguen conèixer les finalitats de la mateixa així com poder relacionar-se amb altres famílies del centre.

Després de l'escolarització.

Passat el període d'adaptació per part de l'alumne al centre, i una vegada realitzada l'avaluació inicial, la tutora i educadora de referència convocaran a una reunió a les famílies per a transmetre el PAP així com els aspectes més rellevants de l'arribada de l'alumne al grup-classe. A aquesta primera reunió assistiran tots els professionals que vagen a atendre a l'alumnat.

Des de la tutoria de l'aula, sempre que es considere oportú, s'organitzarà durant les primeres setmanes d'escolarització de l'alumne, una activitat dins de l'aula on la nova família siga la convidada i protagonista de la mateixa.

En el cas d'inici de curs, es realitzarà una reunió amb totes les famílies convocades per la Direcció del centre. En la mateixa es presentarà a tot l'equip multidisciplinari i les principals novetats del curs.

Posteriorment les tutores de cada grup es reunirà amb les famílies del seu alumnat per a explicar a grans trets la proposta de la programació anual.

Al llarg del curs es duran a terme les reunions individuals oportunes, bé convocades pel centre, bé a petició de les pròpies famílies, i de manera obligatòria, almenys una vegada al trimestre.

Acolliment d'altres agents

Atés que el nostre centre es considera en el seu projecte educatiu de centre una comunitat d'aprenentatge, i seguint una de les seues premisses, "més temps, més persones i més espais", acollirem a totes aquelles entitats i persones que vulguen col·laborar d'alguna manera amb nosaltres.

Per açò és important establir les actuacions necessàries d'una banda, per a acollir a l'alumnat de pràctiques de les universitats o cicles formatius, i per un altre, per a l'acolliment i formació del voluntariat.

La comissió d'acolliment determinarà les persones que es responsabilitzen d'aquests acolliments, de la seua tutorització durant la seua estada en el centre i de la formació oportuna en el cas del voluntariat, especialment en el relacionat a les actuacions educatives d'èxit i les activitats extraescolars en les quals necessitem la seua col·laboració.

3. Seguiment.

Les actuacions a dur a terme per a realitzar el correcte seguiment d'aquest Pla d'acolliment seran prioritàriament:

- Actualitzar la fitxa de l'alumnat anualment o quan hi haja canvis significatius.
- Organitzar periòdicament reunions amb la famílies, per a informar de la situació de l'alumnat, evolució, conductes, etc.
- Activitats amb coordinació de l'AMPA que potencien la participació de totes les famílies en general i de les nouvingudes en particular.
- Organitzar reunions amb el voluntariat de formació i d'intercanvi d'experiències.
- La Comissió d'Acolliment vetlarà pel correcte ús d'aquest Pla, planificarà activitats concretes perquè es duga a terme de manera satisfactòria, realitzarà una avaluació quadrimestral i coordinarà la memòria anual que s'adjuntarà a la memòria final del centre.
- Avaluar l'assoliment de les diferents competències.

4. Proposta d'activitats tipus i planificació temporal.

En les reunions multidisciplinàries i en les pròpies de les comissió de convivència i igualtat, així com en la comissió del Pla d'Acolliment, durem a terme una reflexió contínua que ens encamine cap a la implantació en el centre d'un Programa TEI (Tutoria entre iguals). És un programa de convivència institucional que implica a tota la comunitat educativa, s'orienta a millorar la integració escolar i treballar per una escola inclusiva i no violenta, fomentant que les relacions entre iguals siguen més satisfactòries, dirigit a la millora o modificació del clima i la cultura del centre respecte a la convivència, conflicte i violència (física, emocional o psicològica). Es basa en la tutorització emocional entre iguals on el respecte, l'empatia i el compromís són els pilars bàsics del seu desenvolupament en els centres educatius.

	Primers dies	1er quadrimestre	Fi de curs
Alumnat	Assignació del company tutor. Activitats informatives a l'alumnat tutor. Presentació de companys i equip multidisciplinar. Dinàmiques de grup.	Activitats arreplegades en el Pla d'Acció Tutorial. Activitats de seguiment. Programa TEI. Activitats de tutoria per a treballar en xicotet grup.	Festa de convivència.
Famílies	Entrevistes amb les famílies. Activitats per a conèixer la identitat del col·legi i les seues normes. Activitats d'acolliment. Dossier informatiu.	Activitats arreplegades en el Pla d'Acció Tutorial. Activitats de formació e intercanvi entre famílies i amb l'AMPA. Reunió famílies inici de curs Visita a l'aula. Protagonista.	Festa de convivència.
Professionals	Activitats per a conèixer la identitat del col·legi i les seues normes. Activitats d'acolliment i dinàmiques de grup. Dossier informatiu.	Activitats arreplegades en el Pla d'Acció Tutorial. Activitats de formació. Activitats de seguiment. Tertúlies. Programa TEI	Festa de convivència. Activitats d'avaluació i valoració. Memòria final.
Altres Agents		Activitats d'acolliment. Activitats per a conèixer la identitat del col·legi i les seues normes. Activitats de formació.	Activitats d'avaluació i millora.

<https://www.profedelee.es/profesores/actividades-presentacion-primer-dia-clase/>

https://www.slideshare.net/victor25_12/plan-de-bienvenida-a-los-estudiantes

<https://ideasparalaclassa.com/2017/07/27/actividades-para-el-primer-dia-de-clases-guia-clasificada-por-gradus/>

<http://www.2profesenapuros.com/102-dinamicas-de-presentacion-para-los-primeros-dias-de-clase/>

<https://www.orientacionandujar.es/2014/09/08/para-los-primeros-dias-de-clase-dinamicas-actividades-tutorias-etc-infantil-primaria-secundaria-nee-y-compensatoria-2014-2015/>

<http://www.delpupitrealasestrellas.com/10-actividades-de-presentacion-para-el-primer-dia-de-clase/>

<https://josechuferreras.wordpress.com/2013/09/05/cinco-pasos-para-organizar-el-primer-dia-de-clase/>

<http://blog.smconectados.com/2016/04/14/que-pueden-hacer-los-docentes-nuevos-en-su-primer-dia-de-clase/>

Modificación julio 2021

5. Avaluació del Pla d'Acolliment.

Indicadors per a l'avaluació del present Pla.

- Valorar el procés d'acollida en les seues diferents fases i realitzar si escau propostes de millora que s'hauran d'incorporar al Pla d'actuació per a la millora (PAM)
- Valoració de les famílies i de l'equip multidisciplinari del pla d'acolliment.
- Actuacions realitzades per l'equip directiu i la comissió de convivència i igualtat per a la implantació del pla d'acolliment.
- Col·laboració dels professionals i agents implicats.
- Adequació de la resposta a les necessitats específiques dels àmbits educatius, sanitari i social.
- Propostes de millora en la memòria anual.
- En la mesura que siga possible, seria recomanable dur a terme també una autoavaluació de les persones que han sigut acollides per a valorar com han sentit la seua integració al centre.