



PLA D'ACOLLIDA

INS ARNAU CADELL

Juliol de 2016



Aquest Pla d'acollida és un conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que l'Institut Arnau Cadell elabora per acompanyar els nous membres de tots els estaments de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat, PAS i agents externs), en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen.

Aquests protocols d'acollida s'emmarquen dins del projecte de convivència de centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres.

1. ACOLLIDA DEL NOU ALUMNAT AL CENTRE

Entenem per a "nou alumnat al centre" aquells que s'incorporen dins del procés de matriculació convencional en els períodes reglamentaris.

Les principals activitats desenvolupades per a l'acollida són:

1.1. Jornades de visites d'escoles adscrites

Durant el segon trimestre del curs, organitzem unes jornades de visites dels futurs nous alumnes, amb els seus tutors, de les diferents escoles adscrites i d'altres que així ens ho demanin.

Aquesta trobada es fa un matí coincidint amb l'activitat normal de l'Institut i està guiada per alumnat de 2n a 4t d'ESO i a poder ser que siguin ex-alumnes de l'escola que ens visita

Responsable: Coordinadora d'activitats

1.2. Jornada de portes obertes per a alumnat i famílies

La primera activitat relacionada amb l'acollida del nou alumnat i també de les famílies, és la jornada de portes obertes que es desenvolupa abans del període de preinscripció (en torn al mes de febrer). En aquesta jornada es fa una visita guiada per les diferents dependències del centre i posteriorment es fa una xerrada – col·loqui a on s'exposa el



projecte educatiu del centre i les famílies poden preguntar els seus dubtes i exposar els neguits que sempre comporta l'entrada dels seus fills a un nou centre educatiu.

Aquesta jornada de portes obertes està guiada per alumnes del centres que són els que mostren les dependències i pel professorat que participa en l'organització de la jornada.

Responsable: Director

1.3. Jornada portes obertes batxillerat

A més, habitualment durant el mes de maig, es fa una altra jornada de portes obertes específica pel futur alumnat de batxillerat, tant aquells que venen d'altres centres com per l'alumnat que ha fet l'ESO al nostre centre, ja que el canvi d'etapa és molt significatiu i ho requereix.

Responsable: Cap d'estudis i Coordinadora de 4t d'ESO

1.4. Recollida d'informació de les escoles d'origen del nou alumnat

Un cop disposem de la matrícula del nou alumnat, ens posem en contacte amb les escoles de procedència per recavar tota la informació de l'alumne i del seu entorn. En aquesta tasca és molt important la participació de l'EAP pel que fa a les escoles adscrites.

Per recollir aquesta informació, es concreten reunions amb cada escola. La responsable de recavar la informació és la coordinadora de 1r d'ESO i l'orientadora educativa

Responsable: Coordinadora de 1r d'ESO i Orientació educativa amb el suport de l'EAP

1.5. Activitats d'inici de curs

El primer dia d'inici de curs tot l'alumnat nou al centre i especialment el de 1r d'ESO, comença les activitats abans que la resta d'alumnat i disposen d'un temps en el que fan activitats de coneixement mutu i coneixement del professorat i del centre.

En quant a l'alumnat nou d'altres nivells, i donat que el número és molt inferior, es farà una acollida més personalitzada per part de la coordinadora de nivell. En primer lloc es farà una reunió general a on el director els donarà la benvinguda. Posteriorment les coordinadores els ensenyaran el centre i els presentarà a les tutores que els



corresponguin. A partir d'aquí la tutora el presentarà al grup classe i vetllarà per la seva adaptació al grup

Responsables: Coordinadores de nivell

1.6. Sortida convivencial de cohesió de grups

Al mes d'octubre, tot l'alumnat de 1r d'ESO (que es nou al centre) fa una sortida convivencial amb pernocta i activitats de coneixement i cohesió de grup. També es un espai important pel coneixement que el professorat fa de l'alumnat fora de l'espai habitual lectiu.

1.7. Programa Escolta'm

El projecte "Escolta'm" proposa un pla d'intervenció educativa per establir una vinculació educativa positiva entre el tutor i l'alumne, i proporcionar a tot l'alumnat factors promotors que els reconeguin i acompanyin en el seu creixement per anar aconseguint cotes de seguretat personal que l'ajudin a desenvolupar-se de forma integral i satisfactòria

Objectius

- Millorar relació professorat-alumnat.
- Millorar el nivell de confiança professorat-alumnat
- Conèixer altres aspectes del nostre grup-classe
- Millorar la relació entre l'alumnat del grup-classe.
- Millorar la convivència del grup-classe
- Ajudar a l'alumnat a creure en si mateix
- Ajudar a l'alumnat a conèixer-se a si mateix
- Ajudar a l'alumnat a desenvolupar competència emocional envers a si mateix i als altres.

Característiques



Setmanalment, en un espai tranquil i acollidor, el tutor/a i l'alumnat (en grups de 3) disposen d'uns 20-25 minuts aproximadament per a la conversa millorant el vincle entre tots ells a partir de la confiança, aconseguida mitjançant l'escolta activa, la mirada capacitadora i la gestió relacional, amb el reconeixement i la identificació per part del tutor/a de tot l'alumnat del grup-classe sense exclusió.

1.8. Programa de tutoria entre iguals

Què és

El programa "Tutoria entre iguals" TEI és una estratègia educativa, dissenyada com a mesura preventiva contra la violència i l'assetjament escolar. Té un caràcter institucional i implica tota la comunitat educativa. És un recurs important per millorar el clima i la convivència en el centre. Està basat en l'ajuda social, emocional i personal entre els iguals.

Objectius:

- Facilitar el procés d'integració de l'alumnat de 1r d'ESO
- Compensar el desequilibri de forces en cas de conflictes des d'una perspectiva preventiva per aconseguir la dissuasió de conductes negatives
- Cohesionar la comunitat educativa

Característiques:

- L'alumnat de 3r d'ESO és tutor de forma voluntària de l'alumnat de 1r
- Al curs següent l'alumnat tutor és de 4t i el tutoritzat de 2n
- Tant l'alumnat de 1r com el de 3r rep una formació relacionada amb la convivència i l'assetjament

2. ACOLLIDA DE NOU ALUMNAT AL LLARG DEL CURS (matrícula viva)

L'alumnat que s'incorpora al centre al llarg del curs, ha de ser objecte d'una acollida molt curosa, ja que ha d'integrar-se en un grup que ja te creades unes dinàmiques concretes a les quals s'haurà d'adaptar.



La persona que farà la rebuda inicial, un cop ja fets tots els tràmits administratius de matriculació, és la coordinadora de nivell. Aquesta li presentarà a la direcció del centre i a la resta de personal i tot seguit farà un recorregut pel centre si no l'havia fet anteriorment quan va fer els tràmits de matrícula.

La coordinadora el presentarà a la tutora del grup a on s'ubiqui i aquesta vetllarà per la seva inclusió i adaptació al grup, donant-li el suport necessari i seguint les dinàmiques del PAT.

Evidentment entrarà de ple en els diferents programes d'acollida que s'han comentat anteriorment.

3. ACOLLIDA DE NOU ALUMNAT I FAMILIA PROVINENT D'ALTRES SISTEMES EDUCATIUS

1. Entrevista inicial amb l'alumne i la seva família

Es recull informació sobre:

- Situació personal de l'alumne (país d'origen i/o de procedència, situació escolar, experiències vitals significatives, llengua materna, coneixement d'altres llengües, en el cas de reagrupament període separat de la família, data d'arribada a Catalunya...
- Situació familiar, sociocultural i econòmica (condicions de vida en el país, medi rural, causes de la migració, model de família, religió, cultura, data d'arribada de la família a Catalunya, idea de retorns, situació econòmica, treball dels pares, expectatives de futur pels fills, existència de família extensa...)

Es dona informació sobre

- Sistema educatiu català
- Llengua vehicular el català
- Recurs de l'AA
- Es fa un treball a nivell emocional
- Es treballa d'educació intercultural
- Es treballa el dol migratori
- Es treballen aspectes lingüístics a nivell oral, escrits i lectura
- L'institut

2. Formalitzar la matrícula a secretaria. Fins que no està tot correcte l'alumne no es pot incorporar



3. Horari personalitzat (només a l'aula d'AA)

Visita al centre guiada per companys de l'AA

Proves de nivell de l'AA per acabar de decidir el nivell

Se'l situa a nivell de funcionament del centre

La coordinadora de nivell adjudica grup per poder elaborar l'horari de l'alumne (combinar

Grup Ordinari i AA) en funció de les seves necessitats

- Es presenta la persona tutora
- Se li presenta un parell de companys del grup classe per tal que el tutoritzin inicialment (estones de pati, canvis de classe...)

La responsable de l'AA envia un mail a la coordinadora de nivell explicant característiques i l'horari de l'alumne per tal que faci arribar la informació a l'ED

4. Dol migratori

Interculturalitat. Es vetlla per tal que l'alumne s'adapti i conegui la cultura catalana respectant i reconeixent la cultura de procedència.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

Responsable: Tutora d'aula d'acollida

4. ACOLLIDA DE FAMÍLIES

4.1. Jornada de portes obertes per a famílies i alumnat

La primera activitat relacionada amb l'acollida de les noves famílies i també de l'alumnat, és la jornada de portes obertes que es desenvolupa abans del període de preinscripció (en torn al mes de febrer). En aquesta jornada es fa una visita guiada per les diferents dependències del centre i posteriorment es fa una xerrada – col·loqui a on s'exposa el projecte educatiu del centre i les famílies poden preguntar els seus dubtes i exposar els neguits que sempre comporta l'entrada dels seus fills a un nou centre educatiu.



Aquesta jornada de portes obertes està guiada per alumnes del centres que són els que mostren les dependències i pel professorat que participa en l'organització de la jornada.

Responsable: Director

4.2. Jornada portes obertes batxillerat

A més, habitualment durant el mes de maig, es fa una altra jornada de portes obertes específica pel futur alumnat de batxillerat, tant aquells que venen d'altres centres com per l'alumnat que ha fet l'ESO al nostre centre, ja que el canvi d'etapa és molt significatiu i ho requereix.

Responsable: Cap d'estudis i Coordinadora de 4t d'ESO

4.3. Jornada d'informació del centre i de tràmits de matriculació

Abans d'iniciar-se el procés de matriculació, es convoca a una jornada – col·loqui a totes les famílies que han aconseguit plaça al nostre centre.

En aquesta jornada es torna a fer una presentació del centre, fent un èmfasi especial en la part de normes generals de funcionament, curricular, atenció a la diversitat i matèries de complement curricular. Així mateix es dona tota la informació necessària per poder fer el procés de matriculació amb garanties

Durant la jornada també hi participen l'AMPA i les diferents entitats i associacions que proposen alguna activitat extraescolar al centre.

Dins d'aquest procés, es lliura a les famílies la carta de compromís educatiu, com un document clau que permet formalitzar la seva coresponsabilitat i implicació amb el centre educatiu.

Responsables: Director i Secretari

4.4. Reunions de famílies d'inici de curs

A l'inici de curs es farà una reunió de famílies per grups classe. Estaran dirigides per les tutores i acompanyades per un altre professor del grup.

En el cas de 1r d'ESO, abans de les reunions per grups, es farà una presentació general de tots els grups a la sala d'actes, per donar la benvinguda oficial i presentar al professorat.

Responsables: Cap d'estudis i coordinadores de nivell



5. ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT

L'acollida del nou professorat és bàsica per aconseguir la seva integració en el projecte del centre i que la seva didàctica estigui en la línia de funcionament global. Així mateix l'adaptació personal també es important i cal una dedicació especial per aconseguir-la, i que el més aviat possible es pugui sentir com un membre més.

En el cas del professorat que s'integra al centre a l'inici de curs, es farà la rebuda protocol·lària per part de la direcció qui el presentarà a la resta de membres de la comunitat i en especial al cap de departament. Durant els primers dies se'l convocarà a reunions específiques per al nou professorat, en les quals se li explicaran els diferents aspectes de funcionament del centre seguint com a mínim les pautes que s'indiquen a continuació dins de l'apartat del professorat que s'incorporarà al llarg del curs.

En el cas del professorat que s'incorpora durant el curs, les actuacions seran:

Ordre d'actuació	Què s'explica....	Què es lliura...
Director o en la seva absència algun membre de l'equip directiu	<ul style="list-style-type: none">• Presentació del centre/filosofia• Presentació del projecte• Organigrama• Explicació pàg web• Explicació NOFC• Presentació general personal del centre• Documentació a consultar	Dossier "acollida professorat nou" (PEC, NOFC, guàrdies, plànol de l'institut, absències professorat, pla d'evacuació, instruccions GESTIN, calendari curs escolar, horari)
Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Ens fa entrega de la credencial i fotocòpia del DNI• Omple full dades del professorat• Informen Riscos Laborals i signa el certificat• Comprovació disponibilitat contrasenyes SAGA, XTEC, ...• S'introdueix el correu electrònic a les llistes de distribució d'informació	



Cap d'Estudis	<ul style="list-style-type: none">• Horari• Funcionament guàrdies• Control absències professors• Control assistència alumnat• Presentació Cap de Departament	
Secretari	<ul style="list-style-type: none">• Contrasenya accés sistemes informàtics• Explicació xarxa informàtica• Explicació gestió possibles despeses• El presenta a consergeria	
Coordinador riscos laborals	<ul style="list-style-type: none">• Explicació pla d'evacuació	
Coordinadora de convivència	<ul style="list-style-type: none">• Presentació del projecte de convivència• Dinàmica en el dia a dia	
Consergeria	<ul style="list-style-type: none">• Funcionament fotocòpies• Lliurament Claus• Explicació armariet sala professorat	<ul style="list-style-type: none">• Claus
Cap de Departament (En cas d'absència del cap de departament, l'equip directiu encarregarà la tasca a algun altre membre del departament afectat)	<ul style="list-style-type: none">• Se li lliura l'ordinador portàtil (sinó està al centre l'haurà de reclamar al professor substituït)• Se li mostren on són els materials de les assignatures a impartir• Se li donen pautes de docència• Se li donen les programacions d'exàmens i pautes d'avaluació• Se l'informa de les sortides i activitats previstes que el poden afectar• Se l'acompanya a la primera classe que tingui amb cada un dels grups. En el cas que el cap de departament no li sigui possible per horari, ho delegarà a la persona tutora del grup o a algun membre del seu departament.	<ul style="list-style-type: none">• Programació (si s'escau)• Criteris d'avaluació• Llibres i material didàctic• Ordinador
Coordinadora	<ul style="list-style-type: none">- Presentar al professor a l'equip docent i explicar el funcionament i dinàmica de treball	



Coordinadora (només en el cas que el professor substituït sigui tutor/a)	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar el contacte amb el cotutor• Funcionament tutoria (visita pares, fulls expulsió, ...)• Avaluacions (si s'escau)• Programació sortides i activitats properes	
--	--	--

6. ACOLLIDA PERSONAL PAS

La recepció serà feta pel director o persona delegada de l'equip directiu, qui la presentarà a la resta del personal i ho comunicarà a tot el professorat.

En el cas de personal de consergeria les tasques a realitzar en l'acollida seran:

- Lliurament de l'horari (director/secretari)
- Lliurament de la normativa del PAS (secretari)
- Lliurament de full de tasques (secretari)
- Lliurament de claus i explicacions de les claus, tasques, funcionament del centre, obertura i tancament de portes, centraleta i atenció al públic, presentació del professorat (conserges)
- Informació riscos laborals i signatura del certificat de lliurament

En el cas de personal de secretaria seran:

- Lliurament de l'horari (director/secretari)
- Lliurament de la normativa del PAS (secretari)
- Lliurament claus (consergeria)
- Informació i horaris del centre
- Informació de totes les tasques que es realitzen a l'Institut
- Presentació professorat
- Informació riscos laborals i signatura del certificat de lliurament



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Arnau Cadell