

PLA D'ACOLLIDA

ESCOLÀPIES OLESA

CODI CENTRE 08022410

C/SANTA PAULA MONTAL, 6

OLESA DE MONTSERRAT (BARCELONA)

Abril 2017

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	pàgina 3
2. OBJECTIUS	pàgina 3
3. ACOLLIDA D'ALUMNES	pàgina 4
3.1. Consideracions generals.....	pàgina 4
3.2. Funcions equip docent.....	pàgina 4
3.3. Procediment en l'acollida	pàgina 6
3.4. Incorporació a P3	pàgina 7
3.5. Incorporació fora de termini ...	pàgina 9
4. ACOLLIDA PROFESSORAT	pàgina 10
4.1. Objectius	pàgina 10
4.2. Responsables i protocol	pàgina 11
4.3. Seguiment	pàgina 15
5. CONCLUSIÓ	pàgina 15
6. ANNEXOS	

1. INTRODUCCIÓ

El Pla d'acollida del centre pretén reflectir un conjunt d'actuacions que permeti la incorporació de tot l'alumnat a la dinàmica del centre.

Aquest Pla d'acollida és bàsic, flexible i obert, amb l'objectiu de permetre la seva revisió, modificació i ampliació periòdica, segons les necessitats de cada alumne / professor.

Entenem Pla d'Acollida com el document que recull d'una forma organitzada i precisa totes les intervencions que faciliten la incorporació normalitzada d' alumnes i mestres, a la nostra comunitat educativa.

Una escola és una comunitat d'aprenentatge en la qual tothom té un paper important. L'acollida de nous membres és un procés valuós, tenint en compte que la nostra principal aposta és l'atenció personalitzada.

Tractarem d'aconseguir que la incorporació d'una persona nouvinguda a l'escola sigui el màxim de positiva. Per l'escola es tracta d'enriquir el propi projecte amb cada nova incorporació.

2. OBJECTIUS

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció mestres i alumnes en el centre.
- Entendre la diversitat com a fet important i tenir-lo en compte i valorar-lo alhora de planificar les accions d'Acollida.

- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.

3. ACOLLIDA D'ALUMNES

3.1. CONSIDERACIONS GENERALS PER A L'ACOLLIDA DELS ALUMNES

L'acollida és responsabilitat del centre, per tant s'hi han d'implicar totes les persones que hi treballen. El primer contacte amb la família té molta importància i ens cal ésser el màxim d'acollidors. La informació a donar ha de ser bàsica i entenedora, així mateix s'han de recollir dades significatives per poder conèixer la singularitat de cada alumne.

Des de el primer moment, els alumnes han d'entrar en la mateixa dinàmica que la resta, ens hem d'assegurar que coneguin i comprenguin les normes de compliment general, els espais on es mouran, hàbits, horaris, l'organització del centre en general i de l'aula en particular.

3.2. FUNCIONS EQUIP DOCENT

L'Equip Directiu i el Professorat vetllaran per:

- Fer arribar tota la informació que té el centre del nou alumne al tutor, amb la suficient antelació per preparar-ne l'acollida.
- Informar a l'Equip Docent de la incorporació del nou alumne recordant les orientacions sobre l'acollida que té el centre.
- Que l'acolliment sigui càlid i afectuós i amb la continuïtat que sigui necessària.

- Que des del primer moment i d'una forma progressiva, expliquem als alumnes les pautes de treball, normes de convivència i de comportament de manera clara.
- Que cada professional que intervé per primera vegada amb l'alumne sigui presentat pel tutor/a.
- Que des del primer moment l'alumne es senti atès, però no desbordat per l'excés d'informacions i de persones.

Actuacions amb els alumnes

- Fomentar la integració dins el grup classe
- Presentacions amb el grup classe
- Organitzar un grup d'acollida que participi a la visita guiada per l'escola, animar-lo a participar a l'esplai, procurar que no es quedi sol a les entrades i sortides.

Actuacions del tutor

El tutor/a ha de ser per l'alumne el millor referent.

- El tutor parlarà amb el grup classe de l'arribada del nou alumne d'una manera natural i positiva i prepararà la seva presentació.
- Ha d'assegurar que l'alumne sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Ha de procurar està informat del procés d'adaptació de l'alumne a les diferents àrees.
- Ha d'interessar-se i conèixer el treball que realitza l'alumne de comunicació amb tots els alumnes.
- Ha de preparar l'alumne davant situacions escolar que per ell poden ésser estranyes: sortides, festes.
- Ha d'abordar d'immediat situacions de rebuig.
- Ha d'informar a Direcció aspectes com absentisme, situacions familiars conflictives.

- Convocar una reunió dins els primers quinze dies amb l'equip docent de l'alumne per establir unes pautes i estratègies comunes a seguir.

3.3.PROCEDIMENT EN L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

ACCIONS	QUAN	QUI	RECURSOS
Jornada de portes obertes	Abans dels terminis de preinscripció	Equip directiu més els mestres del claustre que voluntàriament volen col·laborar	Vídeos de presentacions elaborats pels professors.
Preinscripció	Calendari legal establerts pel Departament d'educació	Centre educatiu	Fitxa inicial de preinscripció
Matriculació	Calendari legal establerts pel Departament d'educació	Al centre educatiu. Realitza aquesta tasca l'auxiliar administrativa	Formularis de matriculació ordinària
Reunió de benvinguda	Maig - Juny	Direcció i Mestra de P3	Ordre del dia de la reunió. Informacions útils de cara al setembre
Reunió de classe d'inici de curs	Setembre (abans no comencen les classes lectives)	Mestres d'Educació Infantil	Dossier d'inici de curs amb la informació general de curs
Visita curta de benvinguda	Setembre (abans no comencen les classes lectives)	Els mestres que són tutors/es d'alumnes nous	
Reunió de classe	Setembre - Octubre	Tutors/es (no cal que sigui el mateix dia per a tots els cursos)	Dossier d'inici de curs amb la informació general de curs El que cada curs cregui convenient que les famílies hagin de tenir per escrit

3.4. INCORPORACIÓ A P3

- Previ inici de curs.

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLES
-Preinscripció Es lliuren els formularis de la sol·licitud i el llistat de documentació que han d'aportar per a la preinscripció.	Durant el període de preinscripció establert pel Departament d'Educació.	Secretaria
Formalització de la matrícula -Lliurament de la carta de compromís - Consentiment educatiu i autorització de les dades de caràcter personal i drets d'imatge. -Informació general de l'escola. -Acceptació del caràcter propi de l'escola.	Durant el període de preinscripció establert pel Departament d'Educació.	Secretaria
Reunió juny	Juny	Direcció / Tutor/a
Traspàs d'informació amb les llars dels alumnes matriculats.	Juny	Tutor/a
Entrevista individual amb les noves famílies i alumnes a l'aula de P3.	Primera setmana de setembre	Tutor/a
Reunió d'inici de curs del grup classe a l'aula de P3.	Primera setmana de setembre	Tutor/a

- Iniciat el curs acadèmic:

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
Període d'adaptació. Entrades de 9 a 10 h. amb les famílies.	Els tres primers dies d'escola	Tutor/a
Traspàs d'informació sobre l'alumnat als tutors (entrevista amb la família, informes de l'EAP i altres especialistes , si és el cas)	Primera quinzena d'octubre	Psicòleg/a del centre i tutors/es
Informe d'adaptació.	Novembre	Tutor / a

3.5. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT FORA DEL TERMINI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

ACTUACIONS	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
Reunió pares-Direcció (lliurament de la documentació)	Abans de la incorporació de l'alumne/a	Direcció i Secretaria
Adreçar la família a l' Ajuntament (regidoria d' ensenyament si no tenim vacants).	Abans de la incorporació de l'alumne/a	Direcció i Secretaria
Reunió pares- tutor/a (lliurament del dossier informatiu del curs acadèmic)	Abans de la incorporació de l'alumne/a	Tutor/a
Trobada tutor/a amb l'alumne/a. -Mostrar els espais de l'escola. -Presentar altres professors. -Presentar als companys de la classe.	Primer dia de classe.	Tutor/a

4. PROCEDIMENT EN L'ACOLLIDA DE PROFESSORAT NOU

Un cop formalitzada la contractació, s'activarà el Pla d'acollida de l'escola.

El pla d'acollida del Centre pretén que els professors que arriben nous a l'escola es sentin acollits.

El Centre vetllarà per donar als professors nouvinguts la informació , la documentació pertinent i fomentarà la seva participació en les activitats educatives.

4.1. OBJECTIUS

Els objectius del Pla d'Acollida són els següents:

- Facilitar la incorporació al centre del mestre nouvingut, fent que des de l'inici es senti un mestre més de l'escola i part de l'equip docent.
- Facilitar la seva integració i participació progressiva en la vida del centre.
- Evitar que l'arribada d'un nou docent interfereixi negativament en la línia del centre.

La Direcció General del centre, amb el suport de l'equip directiu del centre faran un seguiment de la nova persona contractada durant els tres primers anys de treball en el centre.

És important garantir que tant el cap d'estudis com la Directora del centre mantindran reunions periòdiques de seguiment per resoldre dubtes que es puguin anar generant.

Per tal de complir amb aquests objectius s'ha elaborat un protocol d'actuacions que reparteix les tasques i el lliurament de documentació al nou professor per tal de coordinar les actuacions, evitar repeticions i garantir que el nou mestre ha rebut tota la informació necessària.

4.2.RESPONSABLES I PROTOCOL D'ACTUACIONS

RESPONSABLE	ACTUACIÓ
DIRECCIÓ	<p>Acollida institucional</p> <ul style="list-style-type: none">• Salutació.• Lliurament de material d'acollida (carpeta personal informativa, amb el caràcter propi del centre i documents institucionals).• Presentació de l'equip directiu.• Presentació professor/a de referència.• Explicació del procés d'acollida. <p>Projecte de centre</p> <ul style="list-style-type: none">• Trets definidors del centre.• Projectes en funcionament de totes les etapes .• Fitxa descriptiva del seu lloc de treball.• Diccionari de competències Escolàpies.• Pla de formació de centre.

<p>ADMINISTRACIÓ</p>	<p>Sol·licitar al mestre de nova incorporació la documentació següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocòpia compulsada del títol universitari. • Fotocòpia compulsada del DNI. • Compte bancari. • Document de confidencialitat. • Document de certificat de delictes sexuals. <p>Explicar els passos que cal seguir per a la compra i ús de material.</p>
<p>CAP D'ESTUDIS</p>	<p>Alumnat i tasca docent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trets generals de l'alumnat i els grups. • Criteris metodològics generals. • Recursos per atendre la diversitat. • Crèdit de síntesi (ESO). • Tutoria d'alumnes. • Criteris generals d'avaluació. • Presentació de l'equip docent. • Horari

	<ul style="list-style-type: none"> • Calendari . • Llistes d'alumnes. • Assignació d'aula i espai de treball. (DC , patis en dies de pluja, entrevistes famílies...) • Atenció a les famílies. • Fixar data primera reunió de seguiment.
<p>COORDINADOR D'INFORMÀTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació de les utilitats de la pàgina web del centre i dels diferents blocs. • Contrasenya ordinadors de l'escola. • Característiques de les pantalles digitals i canons. • Donar d'alta Plataforma Educamos. • Donar d'alta a <i>Els meus llocs de treball</i>. (Documents compartits de la Plataforma Educamos). • Explicar el sistema i funcionament de la Plataforma (control falta d'assistència, incidències, observacions, avaluació i posada de notes...). • Protocol de protecció de dades. • Al cap de quinze dies reunió amb el professor/a nouvingut per fer seguiment i resoldre dubtes.

<p>PASTORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lema del curs • Pregària del matí • Interioritat • Acompanyament • Celebracions
<p>SECRETARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionament de les fotocòpies i contrasenya. • Pla d'emergència i Evacuació • Farmaciola
<p>MESTRE/A DE REFERÈNCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats docents del dia a dia i Projectes interdisciplinaris. • Activitats específiques: sortides, convivències... • Concrecions del funcionament organitzatiu: patis, patis en cas de pluja. • Criteris d'ús de les aules específiques: informàtica, crèdits... • Normes de presentació de treballs i acords sobre deures.

4.3. SEGUIMENT

Durant els tres primers anys es farà un seguiment d'aquest professor. En aquest seguiment es tindran en compte els següents aspectes :

- Rol professional (què sap fer, que pot aprendre a fer i què vol saber).
- Grau de coneixement de les matèries que imparteix.
- Competències d'instrucció (habilitats comunicatives, de gestió de grups, de programació i desenvolupament de programes...)
- Competències d'avaluació dels estudiants, de construcció i administració de proves d'avaluació.
- Professionalitat: ètica, actitud davant la feina, capacitat de servei, coneixement de l'escola i el seu context, etc.

Per tant, aquests serien els aspectes a comentar en les diverses entrevistes de seguiment que es vagin fent.

El fet de disposar d'un Diccionari de competències i d'una fitxa descriptiva del lloc de treball pot ajudar al nou mestre en el desenvolupament de les seves funcions i servir-li de guia.

A banda d'això, totes les escoles de la Fundació Escolàpies segueixen un sistema de desenvolupament professional. Una tasca a realitzar dins aquest pla és la reunió anual amb tot el professorat per part de l'equip directiu. Aquesta reunió és un bon moment per fer balanç del curs tot i que, en el cas d'un professor novell, sobretot durant el primer any de treball en el centre, es faran més reunions.

5. CONCLUSIÓ

Podem concloure que un bon pla de comunicació basat en informació clara i directa als objectius proposats facilitarà la correcta integració del nou professor. A més, perquè es produeixi aquest encaix cal un bon acompanyament per part de l'equip directiu del centre que vetllarà per ajudar a resoldre els possibles conflictes que puguin aparèixer en el dia a dia.