

PLA D'ACOLLIDA

A LES FAMÍLIES



CEIP PORT DE POLLENÇA

APROVAT PER CLAUSTRE DIA 26/05/2021

ÍNDIX

1.	JUSTIFICACIÓ	2
2.	PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ	2
	2.1. Per a l'atenció a l'inici de curs de les famílies.	
	2.2. Per a l'acolliment de les famílies de l'alumnat nouvingut.	
3.	MESURES ORGANITZATIVES	5
	3.1. Mesures per a les famílies	
4.	COL·LABORACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS	6
	4.1. Relació de serveis externs amb els quals es col·labora	
5.	PROCEDIMENT PER A L'AVAUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA	6
6.	ANNEXOS	8
	6.1. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE L'ALUMNE/A.....	8
	6.2. SOL·LICITUD FORA DE TERMINI.....	10

1. JUSTIFICACIÓ

La comunitat educativa està constituïda bàsicament per alumnes, mestres i famílies.

L'arribada d'alumnes procedents d'altres països és un fet bastant regular a les Illes Balears, i en concret al nostre municipi, per trobar-nos en zona costanera. Els centres amb aquests alumnes han d'elaborar un programa d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC), que té com a objectius poder atendre les mancances que tenen en l'ús de la llengua catalana, que aconseguixin assolir-ne la competència i que puguin aprofitar el currículum propi del curs al qual estan inscrits.

Al nostre centre, som conscients que ells són l'element integrador més importants de què disposaran les famílies i que, tenint en compte que l'arribada a una realitat nova sempre és complexa i estressant, hauran de dissenyar estratègies i implementar mesures que ajudin a facilitar, al més aviat possible, l'adaptació a la nova realitat per part de tota la comunitat.

L'objectiu del pla d'acollida és organitzar les intervencions educatives que el centre proposa per aconseguir la integració plena dels alumnes immigrants i les seves famílies.

2. PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

2.1. Per a l'atenció a l'inici de curs de les famílies.

PRE-MATRÍCULA: El primer tràmit del procés és l'Admissió. Aquest és un procés obert a tots els alumnes que desitgin un canvi de centre, la incorporació al sistema educatiu o a la xarxa de centress sostinguts amb fons públics.

Degut a la pandèmia de la Covid-19, la sol·licitud s'ha de fer per tràmit telemàtic i només s'ha d'anar al centre si s'ha d'aportar documentació que no pugui ser consultada telemàticament.

Encara que no hi hagi cap vacant al centre, pel curs sol·licitat, el centre té l'obligació d'admetre tots els tràmits que se li presenten. En cas què es generàs alguna vacant al llarg del procés, aquesta plaça pot ser oferida, per rigorós ordre de puntuació, als sol·licitants que han quedat en llista d'espera.

Una vegada es fa pública la llista d'admesos, amb reserva de plaça, es procedirà a formalitzar la matrícula, tal com s'estipula en la normativa, en els terminis establerts oficialment.

Si l'alumne queda exclòs, escolarització li oferirà una altra opció on es disposin de vacants.

MATRÍCULA: El primer contacte de la família amb el Centre es realitza, per norma general, a la Secretaria del Centre, amb la secretaria o qualque altre membre de l'equip directiu. El calendari i procés per a realitzar el tràmit de matriculació vendrà determinat per les normes que estableix la Conselleria d'Educació per tal efecte.

El primer pas serà emplenar el full de dades per a fer efectiva la matrícula (veure Annex 6.1).

PRIMER CONTACTE:

1. Informar sobre alguns aspectes d'organització i funcionament del centre:

- Horaris, activitats i protocol de faltes d'assistència.
- Materials necessaris per als alumnes.
- Religió o estudi.
- Informació sobre tot tipus de beques i ajuts per a material escolar i llibres de text: comunicar quins són els receptors d'aquests ajuts i col·laborar en la tramitació.
- Altres serveis i activitats del centre: Menjador, Escola Matinera, activitats extraescolars, sortides, etc.

2. Proporcionar informació en la llengua familiar amb les dades següents:

- Informació bàsica sobre el sistema educatiu.
- Dades del centre i nom de la persona de referència (tutor).
- Possible participació de pares i mares en activitats d'aula i de centre.
- Es mostraran les instal·lacions del centre: aules, gimnàs, menjador, etc.

3. Si es pot, se'ls ha de citar per a l'entrevista inicial, a la qual s'espera recollir més informació, dins un termini curt de temps.

REUNIÓ PRINCIPI DE CURS: Les reunions de principi de curs a Educació Infantil es realitzen abans de començar el curs escolar i a Educació Primària aquestes reunions solen realitzar-se el primer mes.

TUTORIES: S'han de realitzar reunions individuals de tutoria per poder fer el recull d'informació necessari per facilitar la integració dels alumnes en el seu grup.

2.2. Per a l'acolliment de les famílies de l'alumnat nouvingut.

S'han de rebre les famílies, explicar-los quina és la funció del centre escolar i informar-los sobre el seu funcionament, organització i serveis. De la mateixa manera, s'espera de les famílies que proporcionin, tant com sigui possible, tota la informació necessària sobre la seva situació: integrants de la unitat familiar, circumstàncies de la seva vinguda, situació laboral anterior i actual, escolarització anterior de l'alumne, etc.

D'aquesta manera s'aconseguirà potenciar unes relacions fluides que permetin contrastar les expectatives d'ambdues parts i respondre més bé a les demandes que es plantegin mútuament.

PRE-MATRÍCULA: S'ha de fer la sol·licitud de plaça emplenant el formulari de sol·licitud fora de termini (veure Annex 6.2). Després serà l'Escolarització que comunica si hi ha vacant de la plaça sol·licitada al centre o si s'ha de cercar un altre centre. Si es disposa de vacants se seguirà el procés de matriculació estipulat per la normativa.

MATRÍCULA: El primer contacte de la família amb el Centre es realitza, per norma general, a la Secretaria del Centre, amb la secretaria o qualche altre membre de l'equip directiu. En cas d'arribar fora de l'horari d'atenció a les famílies, es donarà una cita el més aviat possible. Es farà entrega de la documentació per a la formalització de la matrícula.

TUTORIES: S'han de realitzar reunions individuals de tutoria per poder fer el recull d'informació necessari per facilitar la integració dels alumnes en el seu grup.

Els objectius d'aquesta primera entrevista són:

- Fer la presentació del tutor/a i del professor de suport lingüístic a l'alumne i a la família.
- Informar sobre els objectius, el projecte lingüístic i les senyes d'identitat més importants del centre.
- Aclarir els dubtes que les famílies puguin tenir relatius al sistema educatiu.
- Recollir informació exhaustiva sobre la situació de l'alumne que acaba d'arribar i de la seva família: procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, residència, components de la família, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals, etc. (annex 1, Informació bàsica sobre l'alumne/a). Aquesta informació s'ha de recollir en un registre i desar-la en un fitxer de l'alumne.

- Informar sobre la programació d'aula.

Alguns alumnes, segons la seva maduresa i experiències prèvies, poden participar en aquesta entrevista inicial per comprendre millor el procés d'escolarització i implicar-s'hi.

3. MESURES ORGANITZATIVES

3.1. Mesures per a les famílies

Les famílies tenen unes expectatives creades respecte a l'escolarització dels seus fills. És, per tant, fonamental explicitar i comentar tant com sigui possible la cultura escolar i les seves demandes. En altres casos, però, aquesta expectativa és diferent, i el que cal és informar la família sobre les responsabilitats que tenen respecte del fet de garantir l'assistència de filles i fills al centre escolar mentre estan en edat d'escolarització obligatòria.

– Qui atindrà i com a la família? En primer contacte l'Equip Directiu que el posarà en contacte amb el tutor que li pertoca a l'alumne.

– Quina informació se li facilitarà? Tota la necessària per a tenir una primera idea del centre i també, tota aquella que serà necessària per a què conegui l'organització i funcionament d'aquest.

– Qui i com ajudarà a entendre el funcionament del nostre centre a la persona que arriba? El seu tutor i el mestre d'AD, duent a terme diferents accions i mesures que facilitaran d'acollida de les famílies i els alumnes nous, sempre que la situació sanitària o altres circumstàncies permetin disposar del mestre AD.

ACCIONS I MESURES:

- Accions de contacte i acollida amb les famílies per part de tutors i tutores, amb l'objectiu d'establir un vincle de confiança amb l'escola i analitzar la situació actual de cada una d'elles.
- Accions per detectar possibles necessitats i mantenir contactes amb diferents entitats locals i municipals (SS.SS.) per coordinar-nos a l'hora d'intervenir i proporcionar ajudes i assistència necessària.
- Es facilitaran recursos i orientacions a les famílies que sol·liciten assessorament en temes pedagògics, emocionals, etc. En el cas de l'alumnat amb especial vulnerabilitat, es realitzaran entrevistes periòdiques per part de tutors i/o UOEP per fer-ne el seguiment.

FORMACIÓ:

Mitjançant l'ajuda i col·laboració del PTSC es duran a terme diferents activitats durant el curs escolar per tal de millorar la integració.

En vista de les noves necessitats sorgides després de la Pandèmia per la Covid-19, en coordinació amb el coordinador TIC es farà difusió de tutorials per a l'ús de les TIC.

AMIPA:

Aquesta associació és bàsica i fonamental per fer de nexa entre l'escola i les famílies.

4. COL.LABORACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS

4.1. Relació de serveis externs amb els quals es col·labora

S'ha de fer una tasca de difusió per donar a conèixer els recursos del municipi i desenvolupar les estratègies pertinents per utilitzar-los.

5. PROCEDIMENT PER A L'AVALUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA

Aquest programa té caràcter permanent i almenys cada dos anys, serà sotmès a un procés d'avaluació i revisió en el si de la comunitat escolar i del propi Consell Escolar.

- Tanmateix, és necessari que cada any es faci una revisió en el cas que hi hagi canvis en les condicions i/o recursos disponibles perquè quedin reflectits en la programació anual.

- Eina Sistemàtica d'Avaluació: Implementació del Programa de Millora i Transformació de centres.

- Formulari de satisfacció: Les famílies hauran de respondre un formulari sobre el procés d'Acollida.

- Si l'alumne nouvingut és considerat alumne IT (Incorporació Tardana) s'haurà de fer informe NESE que es revisarà al final de cada trimestre. Les famílies l'hauran de retornar al centre signat.

6. ANNEXOS

6.1. Informació bàsica sobre l'alumne



CEIP PORT DE POLLENÇA

Codi: 07012858

Carrer Mestre Albertí, 1
ceipportdepollenca@educaib.eu
www.cportdepollensa.com
Tel i Fax: 971866129
07470 PORT DE POLLENÇA (Illes Balears)

CURS: _____

DADES DE L'ALUMNES/A:

Llinatges i nom: _____

Data de naixement: _____ Lloc: _____

Província: _____ País: _____

Nacionalitat: _____

Centre de procedència i número de telèfon: _____

Domicili habitual de l'alumne: _____

Localitat: _____ Telèfons: _____

Número Seguretat Social o Assegurança: _____

Número de germans: _____ Lloc que ocupa: _____

NOTA: Especificar si hi ha una altra adreça _____

OPTATIVA: VALORS O RELIGIÓ: _____

DADES DEL PARE/TUTOR:

Llinatges i nom: _____

D.N.I. / N.I.E.: _____

Data de naixement: _____

Lloc: _____ Província: _____

País: _____

Professió: _____ Estudis: _____

Telèfon: _____

Mail: _____

DADES DE LA MARE/TUTORA:

Llinatges i nom: _____

D.N.I. / N.I.E.: _____

Data de naixement: _____

Lloc: _____ Província: _____

País: _____

Professió: _____ Estudis: _____

Telèfon: _____

Mail: _____

6.2. Sol·licitud de matrícula fora de termini

Codi de sol·licitud: _____

Data i hora d'entrada: _____

Sol·licitud d'escolarització a centres sostinguts amb fons públics Per a l'accés a l'ensenyament d'educació infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat

SOL·LICITUD FORA DE TERMINI.- Curs escolar: _____

Ensenyament		Curs	Modalitat batxillerat		Torn
Dades de l'alumne					
Primer llinatge		Segon llinatge		Nom	NIF/NIE/Passaport
Sexe H <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Data de naixement	País de naixement	Nacionalitat	Procedència	
Dades dels tutors					
P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T(*) <input type="checkbox"/>	Primer llinatge		Segon llinatge		Nom
Data de naixement	Nacionalitat	Adreça electrònica	Telèfons	NIF/NIE/Passaport	
Adreça (indicar si és diferent a la de l'alumne/a)		CP	Municipi	Localitat	Zona
P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T(*) <input type="checkbox"/>	Primer llinatge		Segon llinatge		Nom
Data de naixement	Nacionalitat	Adreça electrònica	Telèfons	NIF/NIE/Passaport	
Adreça (indicar si és diferent a la de l'alumne/a)		CP	Municipi	Localitat	Zona
CITA A L'OFICINA D'ESCOLARITZACIÓ DE _____					
DATA: _____			HORA: _____		

Documentació obligatòria:

- És obligatori presentar el document d'identificació d'ambdós tutors legals i de l'alumne (si és major de 14 anys). També es recomana presentar-ne una còpia.
- Un d'aquests documents: llibre de família, certificat de naixement o documentació equivalent.
- Certificat d'empadronament de l'alumne.
- Certificat de curs escolar o darreres notes en cas de trasllat des d'altres comunitats autònomes o centres privats.

Signatura del tutor legal 1
(si l'alumne no és major d'edat)

Signatura del tutor legal 2
(si l'alumne no és major d'edat)

Data de presentació _____

POLÍTICA DE PRIVADESA: D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) del Parlament Europeu i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, us informam que la consignació de dades de caràcter personal que s'han de facilitar en el procés de sol·licitud de canvi de centre a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears suposa el consentiment exprés per a ser recollides i tractades en un fitxer del qual és titular aquesta Conselleria, amb domicili al carrer Ter, 16, de Palma. En qualsevol moment es poden exercir els drets reconeguts en la Llei, en particular els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ, TÍTOLS I LEGALITZACIONS
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES