



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)  
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33

# *IES Joan Ramis i Ramis*

## **PR0201 ACOLLIDA**

<b>PREPARAT</b>	<b>REVISAT</b>	<b>APROVAT</b>
Cap d'Estudis	Cap d'Estudis	Coordinadora de Qualitat
Febrer	Gener 2010	28/01/10

## PR0201 ACOLLIDA

<b>OBJECTE</b>	Facilitar la <b>integració</b> de l'alumnat en el centre mitjançant l'intercanvi d'informació i donant suport i orientant el professorat per a aquest procés: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar a l'alumnat i a les famílies una informació clara de les característiques del centre i dels estudis.</li><li>• Facilitar informació al professorat sobre les característiques dels alumnes (personals i/o acadèmiques).</li></ul>
<b>ÀMBIT D'APLICACIÓ</b>	Tot l'alumnat, i especialment el de nova incorporació (en grup o aïlladament), juntament amb les famílies d'ESO i Batxillerat.
<b>RESPONSABILITATS</b>	<p><b><u>Cap d'estudis</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar les activitats a nivell organitzatiu</li></ul> <p><b><u>Orientadora</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Donar la benvinguda a l'alumnat, juntament amb representants de l'Equip directiu.</li><li>• Encarregar-se de la integració d'alumnes amb característiques singulars i d'incorporació tardana.</li><li>• Coordinar les accions i les reunions prèvies dels tutors i tutores.</li></ul> <p><b><u>Equip directiu</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la jornada d'acollida de nous grups d'alumnes, juntament amb l'Orientadora, i presentar els tutors i tutores.</li></ul> <p><b><u>Secretari</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar la informació acadèmica i administrativa</li></ul> <p><b><u>Tutors</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rebre els alumnes a nivell de grup, donar-los informació sobre el centre i recollir informació dels alumnes.</li><li>• Ser el referent per a l'alumnat i la seva família</li><li>• Reunir-se amb el departament d'Orientació per fer el seguiment de l'acollida.</li><li>• Reunir-se amb les famílies de l'alumnat per informar-los d'aspectes referits tant al centre com al curs i al grup dels seus fills/es.</li></ul> <p><b><u>Professorat de suport del Departament d'Orientació</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en l'acollida dels grups on hi hagi alumnes inclosos a algun dels programes de suport o integració.</li></ul>

	<p><b><u>Professorat</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realitzar una acollida, a nivell de matèria, el primer dia que rep els alumnes</li> </ul> <p><b><u>Caps de departament</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar informació dels continguts de les seves àrees.</li> </ul>
--	---

<b>DESENVOLUPAMENT</b>	<p><b><u>ACOLLIDA A PRINCIPI DE CURS</u></b></p> <p>A l'inici del curs, es preparen i realitzen les accions d'acollida tant de grups d'alumnes nous al centre com de grups que puguen de curs, d'acord amb la següent seqüenciació:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els tutors es reuneixen amb el departament d'orientació per preparar la jornada d'acollida.</li> <li>2. Els grups de 1r d'ESO fan una sessió de benvinguda amb representants de l'equip directiu, orientadora i tutors.</li> <li>3. Tot seguit, els alumnes van amb el seu tutor, que els informa de l'horari, els espais, el professorat, les matèries optatives, les normes de comportament, la presentació de les funcions del personal de la comunitat educativa (Professorat, professor de guàrdia, tutors, equip directiu, porteria, secretaria, consell escolar, APIMA, etc...) (NM020105 Instruccions faltes sortides optatives.doc) NM020106 Normes funcionament cicles formatius.rtf)</li> <li>4. En el cas de grups d'alumnes que no són nous al centre, els alumnes troben publicades les llistes dels grups i es dirigeixen a la seva aula de referència. (MD020101 Distribució aules acollida.doc)</li> <li>5. El tutor comprova les dades de matrícula dels alumnes i recull informació dels alumnes (MD020505 Fitxa recollida dades ESO.doc MD020507 Fitxa recollida dades i seguiment Batxillerat.doc)</li> <li>6. Els tutors i les tutores es reuneixen amb el Departament d'Orientació per valorar el desenvolupament i les possibles incidències.</li> </ol> <p>El professorat de suport del Departament d'Orientació amb alumnes dins un determinat grup, s'integra en el procés per reforçar l'acollida d'aquests alumnes.</p> <p>Una vegada començat el curs, es preparen i realitzen les accions d'Acollida de les famílies. En el cas d'alumnes d'ESO i Batxillerat, es fan reunions dels tutors amb les famílies mentre que, en els altres estudis (Formació professional i BAD), es fa de manera més personalitzada amb el contacte directe del tutor amb les famílies, segons el cas.</p> <p>Per desenvolupar les reunions conjuntes amb famílies, es procedeix de la següent forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Els caps de departament proporcionen informació als tutors sobre les assignatures. (MD020508 Informació matèries departament.doc) (NM020104 Instruccions emplenar Informació àrea-tutor.doc)</li> <li>2. Els tutors es reuneixen amb el departament d'orientació per preparar la sessió d'acollida Tutor – Família segons el guió NM020509 Reunió inicial</li> </ol>
------------------------	---

	<p>amb pares.doc</p> <p>3. Es convoca la reunió informativa amb els pares i les mares, els quals es reuneixen amb cada tutor de grup dels seus alumnes i els informa d'aspectes generals tant del centre com del curs i el grup. (MD020509 Convocatòria reunió inicial pares i mares.doc)</p> <p>4. Els tutors i les tutores es reuneixen amb el Departament d'Orientació per fer el seguiment de la reunió d'acollida de pares i mares. Les actes deixen constància de l'assistència i, si és el cas, dels nous temes sorgits.</p> <p><b><u>ACOLLIDA DURANT EL CURS</u></b></p> <p>Quan el curs ja ha començat i es produeixen noves incorporacions d'alumnes, el procediment és el següent:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'alumne formalitza la matrícula i passa a una petita entrevista amb l'orientadora, la qual analitza les circumstàncies específiques de l'alumne (dades del centre de procedència, coneixements lingüístics, etc.) i l'informa dels aspectes més generals que ha de conèixer.</li> <li>2. Seguidament, el cap d'estudis li assigna un grup i l'informa de l'horari i altres aspectes de funcionament més rellevants.</li> <li>3. A continuació, el presenta al tutor, que s'encarrega de introduir-lo al grup</li> <li>4. Si es detecta la conveniència d'un suport lingüístic, el responsable de PALIC serà l'encarregat d'oferir aquest suport.</li> <li>5. El tutor informa el professorat del grup de les característiques singulars de l'alumne de nova incorporació mitjançant correu electrònic o notes informatives que reparteix a les caselles del professorat afectat .</li> <li>6. Mensualment, secretaria publica un llistat a la sala de professorat amb la relació de canvis en la matrícula (altes i baixes) d'alumnes.</li> </ol>
<b>REGISTRES</b>	<p>Les fonts de dades de la matriculació corresponen al procés PR0102 Matriculació.</p> <p>Les dades de l'alumne que recull el tutor corresponen al procés PR0205 Tutoria i Orientació</p> <p>MD020101 Distribució aules acollida.doc  MD020508 Informació matèries departament.doc  NM020104 Instruccions emplenar Informació area-tutor.doc  NM020105 INSTRUCCIONS FALTES SORTIDES OPTATIVES 04.doc  NM020106 Normes funcionament cicles formatius.rtf  MD020505 Fitxa recollida dades ESO.doc  MD020507 Fitxa recollida dades i seguiment Batxillerat.doc  NM020509 Reunió inicial amb pares.doc  MD020509 Convocatòria reunió inicial pares i mares.doc</p> <p>[Responsable: Cap d'Estudis  Ubicació: prefectura d'estudis i servidor del centre]</p>