	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ENSENYAMENT-APRENTATGE PROCÉS D'ACOLLIDA	PR0201	
		REV.0	Pàg.1/6

OBJECTE

- Donar a conèixer als nous alumnes i a les seves famílies al director, caps d'estudis i al tutor, així com mostrar les instal·lacions i funcionament del centre.
- Conèixer les necessitats i condicions especials (idiomàtiques, culturals o econòmiques) dels nous alumnes, especialment els immigrants.
- Facilitar la integració de l'alumnat en el centre.(especialment als immigrants).
- Proporcionar a l'alumnat una informació clara respecte als estudis que iniciarà.
- Conèixer les expectatives prèvies de l'alumnat i del que espera del centre, amb la finalitat d'atendre-les en la mesura que sigui possible.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

A tots els grups d'alumnes del centre i a les seves famílies.

RESPONSABILITATS

Director i Cap d'estudis

- Convocar i presidir les sessions de benvinguda de les famílies i dels alumnes

Cap d'estudis

- Planificar i dissenyar les activitats del pla anual d'acollida.
- Preparar els materials i les jornades d'acollida.
- Avaluar el procés i assegurar-se que les accions correctores s'implantin.
- Guardar els arxius del procés.
- Donar a conèixer el pla d'acollida als tutors i a la resta del professorat per la intranet del centre.
- Actualitzar i difondre el DE020101 full informatiu del centre dirigit als pares.
- Convocar i presidir amb l'orientador les reunions amb els equips de suport i dels centres de primària, per tractar els alumnes amb NEE, compensatòria i altres situacions acadèmiques especials.


1. Orientador

- Juntament amb el cap d'estudis:
- Planificar, preparar, avaluar, donar a conèixer i presidir les diferents reunions d'acollida.
- Elaborar els materials de suport a l'acollida.

Tutor

- Dur a terme les activitats de les jornades d'acollida.
- Col·laborar en l'avaluació del procés i comunicar els resultats als alumnes.
- Presidir la reunió amb les famílies (després de la reunió amb l'equip directiu) on :
- Informarà dels horaris, assignatures, sistema d'avaluació, recuperació de assignatures pendents i normes de convivència, justificació de faltes, data de entrega de butlletins, horari d'atenció a pares...
- Repartirà i explicarà l'ús de l'agenda que tots els alumnes del centre han de fer servir com a mitjà de comunicació entre les famílies i el centre.
- Repartirà el DE020101 full informatiu del centre.

Aprovat:
Data:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ENSENYAMENT-APRENTATGE PROCÉS D'ACOLLIDA	PR0201	
		REV.0	Pàg.2/6

- Recollirà informació de les famílies i dels alumnes que pugui ésser necessària conèixer per a facilitar la integració dels alumnes: mèdiques, idiomàtiques, econòmiques, religioses, etc.
- Dur a terme la reunió amb el grup de tutorands on explicarà les normes de funcionament i convivència del centre, horaris, professorat, matèries, calendari i avaluacions, l'ús de la agenda, etc.
- Afavorir la integració i cohesió de tots els alumnes dins del grup, així com la detecció de possibles problemes de convivència o integració amb especial atenció als alumnes amb necessitats educatives especials, compensatòria, o immigrants.
- Informar al cap d'estudis i a l'equip docent de les peculiaritats generals i particulars del grup, detectades en les reunions amb les famílies i els alumnes, que siguin necessàries per a la integració correcta de tots els alumnes.
- Col·laborar en la recollida d'informació per la millora del procés i la seva avaluació.

Coordinador de qualitat

- Col·laborar en l'avaluació del procés.
- Tractar i presentar les dades de l'avaluació del procés.
- Revisar i, si s'escau, modificar i classificar la documentació del procés.

Les responsabilitats particulars es defineixen en les corresponents instruccions operatives.

DESENVOLUPAMENT

Setembre:

L'equip directiu planifica les reunions d'acollida de professors, alumnes i pares.

El tutor, el primer dia de classe durà a terme la reunió amb el seu grup de tutorands on explicarà les normes de funcionament i convivència del centre, horaris, professorat, matèries, calendari i avaluacions, l'ús de la agenda.

Per a els primers de ESO, en aquesta primera reunió, el tutor farà una volta pel centre amb els alumnes amb la finalitat de mostrar les instal·lacions.

Els alumnes estrangers amb dificultats idiomàtiques entraran a formar part del programa d'acolliment lingüístic, PALIC.

El tutor col·laborarà amb el coordinador de qualitat amb l'avaluació del procés d'acollida (passant i recopilant MD020101 model d'enquesta acollida alumnes).

Octubre:

L'equip, els tutors i la cap del departament d'orientació reben les famílies dels alumnes d'ESO i batxillerat en reunions diferents on s'els dona la benvinguda, es fa una reflexió sobre la importància dels estudis dels seus fills i la importància de la relació entre les famílies i l'institut a més de una petita explicació del funcionament del centre, calendari, normes disciplinàries etc, tras la qual cosa els presenten als tutors de cada grup.

Els tutors es reuneixen amb les famílies dels seus tutorands a l'aula del grup i els informa dels horaris, assignatures, sistema d'avaluació, recuperació de assignatures pendents i normes de convivència i la seva hora d'atenció a pares.


Explicaran l'ús de l'agenda que tots els alumnes del han de fer servir com a mitjà de comunicació entre les famílies i el centre.

També repartirà el DE020101 full informatiu del centre.

Recolliran informació de les famílies que pugui ésser necessària conèixer per a facilitar la integració dels alumnes: mèdiques, idiomàtiques, etc.

Aprovat:

Data:

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ENSENYAMENT-APRENTATGE PROCÉS D'ACOLLIDA	PR0201	
		REV.0	Pàg.3/6

El tutor col·laborarà amb el coordinador de qualitat amb l'avaluació del procés d'acollida de les famílies (passant i recopilant MD020102 model d'enquesta acollida famílies)..

Abril, maig:

Els caps d'estudis i la cap d'orientació es coordinen amb el professorat de les escoles adscrites per a conèixer el perfil dels alumnes de 6è de primària que el curs vinent faran 1r d'ESO.

Jornada de recepció i benvinguda dels alumnes de 6è de les escoles adscrites, presentació de l'equip directiu i del departament d'orientació i un alumne de 1r d'ESO de cada escola que ens visita, volta per les instal·lacions i activitats lúdiques.

Convocatòria dels pares d'alumnes de 6è per a conèixer l'equip directiu, les instal·lacions, el procés de matriculació i per a resoldre les possibles dubtes que puguin tenir. S'entrega el DE020101 full informatiu, del curs actual on hi ha moltes dades útils.

Es donarà una enquesta de satisfacció als pares d'alumnes de 6è.

Durant el curs:

ALUMNES D'INCORPORACIÓ TARDANA.

Els alumnes d'incorporació tardana els rebrà el cap d'estudis, els mostrarà les instal·lacions i després de donar-les una petita explicació del funcionament del general centre, els presentarà al seu tutor i al seu grup segons les seves característiques i necessitats curriculars.

- Els alumnes estrangers dins dels cursos que tinguin el programa PALIC.
- Els alumnes no estrangers s'ubicaran en primer lloc atenent al número de alumnes del grup i després per optatives (religió, alemany, francès, etc).

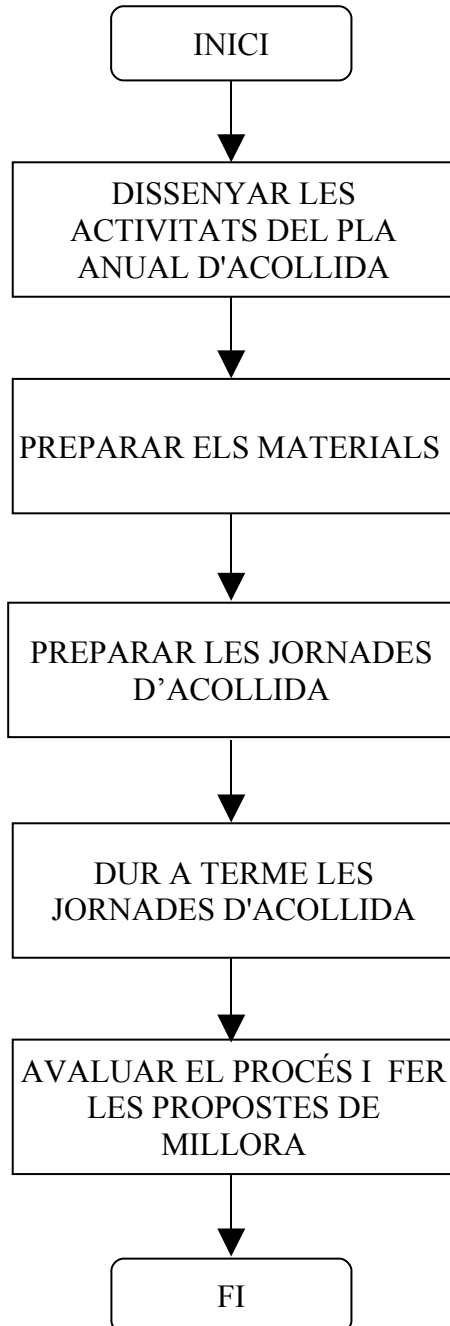
El procés es durà a terme d'acord amb el que s'indica en el diagrama de flux i el quadre de característiques de qualitat que es mostren més avall.

(A continuació descriure en alguns paràgrafs com es duen a terme les activitats del procés assenyalant les instruccions operatives que s'utilitzen.)


Aprovat:

Data:

DIAGRAMA DE FLUX DEL PROCÉS DE



<i>Aprovat:</i>
<i>Data:</i>

	IES CALVIÀ	MANUAL DE PROCESSOS	
	ENSENYAMENT-APRENTATGE PROCÉS D'ACOLLIDA	PR0201	
		REV.0	Pàg.5/6

El cap d'estudis elabora el pla anual d'acollida.

Es preparen els materials adients per a les jornades d'acollida.

El cap d'estudis es reuneix amb els tutors, els lliura el material i els explica el funcionament del procés.

El director i cap d'estudis convoquen i presideixen l'acollida amb les famílies.

Els tutors duen a terme l'acollida amb els seus grups.
Els tutors duen a terme l'acollida amb les famílies.

El cap d'estudis es reuneix amb els tutors, l'orientador i el coordinador de qualitat per avaluar el procés i fer les propostes de millora.

<i>Aprovat:</i>

<i>Data:</i>

QUADRE DE CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT

ACTIVITAT	CARACTERÍSTIQUES DE QUALITAT	INDICADOR	OBJECTIU	MESURA I CONTROL	FREQÜÈNCIA/ CALENDARI DE CONTROL	RESPONSABLES	RECURSOS MATERIALS	CALENDARI
1. Dissenyar les activitats del pla anual d'acollida.						Cap d'estudis	PR0201 Acollida	Setembre
2. Preparar els materials. <ul style="list-style-type: none"> - Preparar les carpetes dels tutors (llista alumnes, horaris, enquestes, guió, etc.) - Preparar altres materials (DE020101 fulls informatius, agendes, etc.) 						Cap d'estudis	NM020110 Continguts de la carpeta del tutor. Calendari Oficial del curs...	Setembre
3. Preparar les jornades d'acollida						Cap d'estudis	Carpets dels tutors, Registre de la reunió amb els tutors	Setembre, octubre, abril
4. Dur a terme les jornades d'acollida: <ul style="list-style-type: none"> - Acte de benvinguda del director. - Trobada amb els tutors. - Visita a les instal·lacions. 	<p>Que els alumnes i valorin positivament l'acollida (un grup de 1r d'ESO i un de cicles a l'atzar)</p> <p>Que els pares valorin positivament l'acollida (un centre a l'atzar)</p>	<p>Valoració 1 a 5</p> <p>Valoració 1 a 5</p>	<p>Mitjana de 3 de l'ítem 1</p> <p>Mitjana de 3 de l'ítem 1</p>	Enquestes	<p>Annual (després de l'acollida)</p>	<p>Equip directiu, orientació, tutors i coordinador de qualitat</p>	<p>Carpets del tutors, MD020101 Model enquesta a l'alumne, MD020102 model d'enquestes acollida famílies</p>	Setembre, octubre, abril.
5. Avaluar el procés, publicar les dades replegades i fer propostes de millora						Equip directiu, equip de millora i coordinador de qualitat	MD020101 Model Enquestes alumnes, MD020104 publicació dades enquesta professorat, alumnes i pares.	durant el curs

INDEX DELS DOCUMENTS

MD020101	Model enquesta acollida alumnat
MD020102	Model enquesta acollida famílies
MD020103	Model dades acollida nou vinguts
MD020104	Publicació dades enquesta professorat, alumnes nouvinguts
MD020105	Recopilació de dades acollida d'alumnes
DE020101	Full informatiu
NM020101	Continguts de la carpeta del tutor
NM020102	Control de criteris de qualitat del procés d'acollida
NM020103	Pla de control acollida alumnes

HISTORIAL DE REVISIONS

REVISIÓ	MODIFICACIONS

<i>Preparat:</i>	<i>Aprovat:</i>
<i>Data:</i>	<i>Data:</i>