

*Som una petita gran escola
oberta al món!*



PLA D'ACOLLIDA I D'ACOMPANYAMENT

(novembre 2021)

Contingut

1. Introducció	3
1.1. Què entenem per acollida?	3
1.2. Què diu el marc normatiu?	3
1.3. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes	4
1.3.1. Respecte les famílies	4
1.3.2. Respecte l'alumnat	4
1.3.3. Respecte el professorat	4
2. Objectius	5
3. Acollida d'alumnat nou al centre	5
3.1. Alumnat de P3	5
3.2. Alumnat escolaritzat a altres cursos	7
3.3. Alumnat nouvingut	7
4. Aula d'acollida	13
4.1. Què és l'aula d'acollida?	13
4.2. Funcionament de l'aula d'acollida	14
4.3. Mestres tutors de l'aula d'acollida	14
5. Acollida del nou professorat i serveis educatius	15
5.1. L'Acollida	15
5.1. L'Acollida d'alumnes practicants d'universitat o grau mig o superior	16
6. Annexos	18
6.1. ANNEX I - Normativa d'Educació Infantil	18
6.2. ANNEX II - Registre d'entrevista de l'alumnat nouvingut	24
6.3. ANNEX III - Projecte "company/a guia"	27
6.4. ANNEX IV - Model PI alumnat nouvingut	34

1. Introducció

L'arribada creixent de famílies nouvingudes i la nombrosa mobilitat d'alumnes i professionals en els centres educatius, fa evident la necessitat d'establir processos d'acollida que vetllin per un desenvolupament òptim d'adaptació i d'inserció social. Aquests processos cal que contemplin l'alumnat i les famílies nouvingudes, el professorat, el personal no docent i la resta d'alumnes i les seves famílies.

1.1. Què entenem per acollida?

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana del centre i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial 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. Per aquest motiu, els protocols d'acollida de centre han de contemplar el procés en la seva totalitat i no quedar restringits a un primer contacte o trobada inicial, sinó esdevenir processos graduals.

1.2. Què diu el marc normatiu?

La Llei Orgànica 2/2006 d'Educació, de 3 de maig (Preàmbul i Títol II Equitat en l'educació, articles 78 i 79) estableix que les administracions públiques han de garantir l'escolarització de l'alumnat nouvingut i el desenvolupament de programes específics per atendre els possibles dèficits, tant des del punt de vista lingüístic com de les seves competències bàsiques¹.

El Decret 276/2006 de drets i deures de l'alumnat, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya

¹ Llei Orgànica 2/2006 d'Educació, de 3 de maig (BOE n. 106 de 4/5/2006)
<http://gencat.cat/educacio/butlleti/professors/noticies/LOEcatala.pdf>

estableix en l'article 8 que tot l'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar les seves possibles mancances per afavorir una igualtat d'oportunitats real².

El Decret 142/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (Currículum educació primària. Capítol IV, article 11.4) i el Decret 143/2007, de 26 de juny (Capítol 1, article 4.5 i 4.6. Capítol IV, article 13.5), pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, donen instruccions per a l'acollida personalitzada de l'alumnat.

1.3. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes

1.3.1. Respecte les famílies

Informar les famílies del funcionament i organització de la institució escolar. El centre ha d'acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola. Cal tenir present que no totes les famílies tenen les mateixes pautes culturals i les expectatives que tenen dipositades en l'escola poden ser diferents. Aquestes circumstàncies poden condicionar les actuacions a desenvolupar i en alguns casos caldrà personalitzar en funció de la situació i origen de cada alumne. Sovint el que el centre pot considerar manca de participació o despreocupació no és altra cosa que desconeixement respecte el context escolar.

1.3.2. Respecte l'alumnat

Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre. Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys sigui constant. Cal vetllar, també, pel coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.

En el procés inicial, s'haurien de prioritzar els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumne nouvingut.

1.3.3. Respecte el professorat

Cal fomentar espais de comunicació, intercanvi d'informació i coordinació entre els diferents professionals que formen part del centre educatiu.

² Decret 276/2006 de drets i deures de l'alumnat, de 4 de juliol
<http://www.gencat.net/diari/4670/06165026.htm>

2. Objectius

Els objectius del Pla d'Acollida de la nostra escola són:

- Assumir a nivell de centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països.
- Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible, encaminat a aconseguir l'èxit escolar de l'alumnat.
- Facilitar, pautar i ajudar en la tasca docent al professorat.
- Incorporar els alumnes a la descoberta i coneixement del món cultural en el que viuen.
- Integrar els alumnes i mestres a la vida diària de l'escola i les seves activitats.
- Vetllar per la igualtat d'oportunitats.
- Donar resposta a les necessitats educatives individuals.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els alumnes i adults com a font d'enriquiment mutu.

Per tal d'assolir els objectius plantejats, elaborem aquest Pla d'Acollida i d'Acompanyament amb la intenció d'oferir pautes d'actuació unificades.

En tot moment, s'ha considerat la importància que pels nous alumnes tenir una bona acollida inicial. És evident, però, que en el procés d'adaptació que l'alumnat realitzarà cal la continuïtat d'aquest clima d'acollida i acceptació.

Aquesta és una responsabilitat de tota la comunitat educativa.

3. Acollida d'alumnat nou al centre

3.1. Alumnat de P3

L'entrada dels alumnes es fa de manera progressiva en dues tongades per ordre de llista, de manera que, durant el primer dia assisteix el primer grup al matí i el segon a la tarda, el segon dia alternen i al tercer dia tot el grup-classe.

Estarà permès i, en la mesura del possible, es facilitaran els canvis que els pares desitgin fer d'un grup a l'altre, en funció de les seves necessitats familiars.

Durant el període d'adaptació es recomanarà que els alumnes no es quedin al menjador.

Els primers dies es permetrà que els infants que tinguin un vincle amb algun objecte (ninet) puguin portar-los a l'escola. També es permetrà, segons les circumstàncies, la presència dels pares a l'aula durant els primers 15 minuts. En cap cas s'enganyarà a l'alumne (marxant sense que l'alumne ho vegi, dient-li "ara torno de seguida"...) sinó que, els primers dies, es ritualitzarà el "lliurament" de l'infant per part de la figura materna o paterna al tutor/a.

El/la mestre/a de suport d'educació infantil dedicarà el major temps possible a ajudar al tutor/a de P3 durant aquest.

Reunió amb les famílies.

Un cop formalitzada la matrícula, es realitza una reunió informativa sobre l'organització i la dinàmica escolar del centre amb les noves famílies a finals de juny. En el període de matriculació se'ls haurà lliurat un full d'entrevista inicial de l'alumne/a que l'hauran de contestar i tornar-lo a l'escola en aquesta trobada (ANNEX I).

En aquesta reunió s'abordaran els següents temes:

- Presentació dels mestres que intervenen a l'aula.
- Serveis que disposa el centre:
 - Pedagògics.
 - Comunitaris.
- Organització i dinàmica general d'escola.
- Grup-classe.
- Òrgans de gestió.
- Altres...

A continuació es passarà a:

Explicació d'aquest "Pla d'Acollida dels alumnes de P3" i especialment dels mecanismes i les particularitats del procés d'adaptació descrit en l'apartat anterior.

Es donarà, també, un full de normativa sobre les entrades i sortides, entrevistes i reunions, esmorzars, materials, excursions i les finalitats de les mateixes (ANNEX I).

A principis del curs escolar (els primers quinze dies), es convocarà a tots els pares i mares del futur curs de P-3. En aquesta reunió es recordarà i s'ampliarà la informació explicada a la reunió del juny.

3.2. Alumnat escolaritzat a altres cursos

Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment:

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne. En cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.
- Durant les primeres setmanes del curs hi haurà una entrevista família i tutor per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.
- El tutor del grup classe on hagi estat adscrit vetllarà per facilitar la inclusió de l'alumne dins el grup i el centre.
- En el moment de formalització de la matrícula, es complimenta el full d'autorització del dret d'imatge.
- Al finalitzar els primers mesos d'escolarització al centre, el tutor farà una entrevista amb la família per fer el seguiment del procés d'adaptació.

3.3. Alumnat nouvingut

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre ha de preveure mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura, i que, el més ràpidament possible, pugui seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social.

El centre ha de donar una resposta personalitzada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquest alumnat, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que facilitin la inclusió a les aules ordinàries des del primer moment.

Les actuacions referents al protocol d'acollida i acompanyament de l'alumnat nouvingut es recullen en la taula següent:

Actuació	Quan es fa	Responsable
Rebuda	A l'arribada de la família al centre o una demanda d'informació per inscriure un alumne/a.	Administrativa Director/a
Com es realitza		
<p>La informació que donem durant els primers contactes amb la família ha de ser bàsica i entenedora. És important que es pugui disposar d'un espai adequat i temps suficient. Si cal, se'ls citarà per a una altra entrevista en el moment més adient.</p> <p>En el cas de desconeixement de l'idioma, hi ha opció de posar-se en contacte amb algun traductor de les diferents associacions proposades pel Departament d'Ensenyament³. Així mateix, caldrà assegurar que l'intercanvi de dades i informació sigui clar, complet i confidencial.</p> <p>Finalitats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informar de la documentació per formalitzar la matrícula. ● Mostrar els diferents espais de l'escola. 		

Actuació	Quan es fa	Responsable
Matriculació	Formalització de la matrícula	Administrativa Director/a
Com es realitza		
<p>Finalitats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Facilitar informació bàsica sobre el funcionament del centre (horaris, menjador, serveis, activitats extraescolars) i del sistema educatiu català⁴. ● Recollir la documentació aportada per la família. ● Omplir i formalitzar la sol·licitud de la matrícula. 		

³ Si cal mediador/traductor

http://xtec.cat/lic/nouvingut/professorat/rof_com_traducció.htm

⁴ Document explicatiu aspectes bàsics del sistema educatiu català en diferents idiomes:

<http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnatnou/acollida/informacio2>

Actuació	Quan es fa	Responsable
Entrevista família	Una vegada formalitzada la matrícula.	Coordinador/a CLIC
Com es realitza		
<p>És important que el nen/a hi sigui present i, en acabar, poder visitar plegats les instal·lacions del centre.</p> <p>Objectius</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recollir una primera informació sobre la situació del nen/a i de la família. Aquesta serà recollida en un registre d'entrevista de l'alumnat nouvingut (ANNEX II) i es guardarà a l'expedient de l'alumne/a. - Recordar i ampliar la informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament de l'escola: <ul style="list-style-type: none"> - Horaris i activitats. - Materials necessaris per l'alumne/a i aportacions econòmiques. - Possible participació de les famílies en les activitats del centre. - Objectius i trets d'identitat més significatius del centre. - Tornar a esmentar els serveis i activitats: menjador, activitats extraescolars, sortides, etc. - Donar a conèixer els diferents tipus d'ajuts, en el cas que la família presenti necessitats econòmiques i informar en el seu moment dels terminis i la documentació convenient. - Informar, si cal, dels serveis socials que poden servir de referència i ajuda en determinades situacions. 		

Actuació	Quan es fa	Responsable
Avaluació inicial	Primers dies d'escola	CLIC Tutor aula d'acollida Tutor/a
Com es realitza		
<p>Es realitzarà una observació i avaluació inicial per tal de conèixer el nivell en les àrees instrumentals i el seu nivell de llengua oral i escrita per poder planificar el seu itinerari escolar.</p> <p>L'avaluació la podrà fer el tutor o algun professional d'atenció a la diversitat. Es recomana utilitzar els recursos que ofereix el Departament:</p> <p>http://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnatnou/avaluacio/inicial2/</p> <p>Objectius</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observació de l'alumne/a i acompanyament completant informació. - Obtenir una primera noció del nivell lingüístic i matemàtic (principalment) de l'alumne/a. 		

Actuació	Quan es fa	Responsable
Adscripció al curs	Primera setmana d'incorporació al centre.	Equip directiu CLIC Equip d'atenció a la diversitat
Com es realitza		
<p>CRITERI BÀSIC: Els alumnes nous se'ls ha d'adscriure segons la seva edat cronològica i els seus aprenentatges previs, el seu coneixement de la llengua escolar i el seu desenvolupament evolutiu.</p> <p>Aquest criteri bàsic ha de permetre sempre una certa flexibilitat. S'ha de tenir present també que en un grup d'edat homogènia és més fàcil la socialització i que la relació amb els iguals facilita l'adquisició de pautes de comportament.</p> <p>Per concretar l'adscripció al grup cal tenir en compte aquests altres criteris:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Curs acollidor. -Característiques del grup. -Equilibri alumnes estrangers. -Acollir un nivell per sota, partint de diferents anàlisis com nivell d'aprenentatges o maduresa de l'alumne/a. -Possibilitat de variar la inscripció posteriorment després d'un període d'observació. 		

Actuació	Quan es fa	Responsable
Traspàs d'informació al tutor/equip docent	Durant la primera setmana s'informarà del resultat de l'avaluació inicial i trets característics de l'alumne/a.	Equip Avaluador CLIC
Com es realitza		
<p>Objectius</p> <p>Cal facilitar la informació que es disposi als professionals que hagin d'atendre l'alumne/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al tutor perquè pugui preparar les activitats d'acollida dins l'aula. - Al MEE, a la CAD i a l'EAP. - Al cicle per tal d'establir actuacions comunes per part de tots els docents. - A la resta de membres de la comunitat educativa que puguin tenir contacte amb l'alumne/a. 		

ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ

Cal planificar el procés d'escolarització d'aquests alumnes amb cura i defugir la improvisació.

Actuació	Quan es fa	Responsable
Acolliment de l'alumne/a l'aula	Primera Setmana. Es valora si es necessita una incorporació progressiva a la dinàmica escolar.	Tutor/a
Com es realitza		
<p><u>Preparació</u> Sempre que es pugui, s'anticiparà l'entrada de l'alumne/a als companys, fomentant actituds d'interès. El fet que la decoració d'aula incorpori rètols, fotografies, murals amb molta imatge, etc. facilitarà l'adjunció de rutines escolars i aprenentatges bàsics. S'assignarà un company a collidor (company guia) que ajudi a la inclusió de l'alumne/a i la faciliti (ANNEX III).</p> <p><u>Presentació</u> Es podran organitzar activitats senzilles de dinàmica de grups i jocs que permetin incorporar des del primer moment les estructures comunicatives pròpies de la presentació (les més bàsiques) a l'alumne nou.</p> <p><u>Organització i funcionament de l'aula</u> El tutor/a plantejarà estratègies que comportin la col·laboració de tot l'alumnat en les noves situacions que sorgeixin a l'aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compartir amb l'alumne/a algun càrrec de la classe. - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana. - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge, dins i fora de l'aula. - Acompanyar-lo, tenir-lo present en les hores de pati, les entrades i sortides... 		

Actuació	Quan es fa	Responsable
Elaboració pla de treball PI (Pla Individualitzat)	Durant els dos primers mesos d'escolarització	Tutor/a MEE Tutor/a aula d'acollida
Com es realitza		
<p>Partint de la seva trajectòria i dels resultats de l'av. inicial, s'ajustarà el currículum a les seves necessitats i capacitats. Quan les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats es proposa el·laborar el PI (ANNEX IV).</p>		

El tutor/a i els mestres que intervenen a l'aula seleccionaran i prepararan materials i activitats adaptades.

- Horari: han de constar les hores de treball individualitzat, on les fa, amb qui i les estones que romandrà amb el grup classe. Convé procurar que les activitats de suport no coincideixin amb música, ed. física, plàstica o tutoria (poden participar millor i es poden sentir més inclosos).
- Suport lingüístic:
 - Inicialment serà oral i afavorirà la competència comunicativa.
 - A Ed. Infantil i Cicle Inicial és convenient treballar dins l'aula. A Cicle Mitjà i Superior es podrà plantejar en grups reduïts.
- S'acorden les responsabilitats de cada docent i les coordinacions que calen.

Actuació	Quan es fa	Responsable
Seguiment: Del procés d'integració al grup i d'adaptació personal ----- I avaluació del pla de treball de l'alumne/a	Al llarg del curs i puntualment en les avaluacions finals de trimestre	Tutor/a MEE Tutor/a aula acollida Equip docent CLIC
	Reunions de la comissió de l'avaluació trimestral	Equip docent
Com es realitza		
Objectius <ul style="list-style-type: none"> - Recollir i compartir informació del procés d'adaptació i modificar, si cal, les estratègies educatives. - Valorar l'adquisició d'aprenentatges i els progressos, per tal de replantejar metodologies, continguts i materials (si s'escau). Reajustar el pla de treball. - Proposar una entrevista amb la família per transmetre la informació recollida. (Preveure necessitat de traductor) 		

Actuació	Quan es fa	Responsable
<p>Elaborar un fons de material adaptat</p>	<p>Anteriorment a l'arribada de nous alumnes nouvinguts i durant el procés d'ensenyament-aprenentatge</p>	<p>Tutor/a Docents d'àrea CLIC Tutor/a aula d'acollida</p>
Com es realitza		
<p>El fons de material didàctic que s'ha anat elaborant es recull per una banda en suport digital i per l'altra en suport imprès.</p> <p><u>Material digitalitzat</u> Aquest material es troba compartit amb tots els docents de l'escola a través de <i>Google Drive (carpeta: Alumnat Nouvingut)</i>. Està organitzat per blocs temàtics i hi ha llibres i quaderns digitalitzats, làmines, adreces web, etc. per treballar amb els alumnes i exemples de programacions didàctiques com a mode d'orientació.</p> <p><u>Material imprès</u> A la sala de mestres, a l'armari d'<i>Interculturalitat i Llenguatge</i>, es troben:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Documents de reflexió i orientació que poden servir de guia i ajuda en l'acolliment de l'alumnat nouvingut (com ara: estratègies d'intervenció lingüística, bastides de suport lingüístic i social, informació de diferents països, el procés migratori...). · Materials adaptats a diferents llengües (àrab, xinès, romanès...). · Llibres i quaderns per treballar conceptes bàsics i lectoescriptura. <p>A més a més, en aquesta mateixa sala hi ha prestatges amb material compartit de cada àrea i de tots els nivells.</p>		

4. Aula d'acollida

En el cas que l'escola disposi d'una aula d'acollida, el tutor corresponent vetllarà per l'adaptació dels alumnes nouvinguts ajustant-se a les seves necessitats específiques de suport educatiu.

4.1. Què és l'aula d'acollida?

L'aula d'acollida és un espai destinat a permetre una atenció emocional i curricular personalitzada i l'aprenentatge intensiu de la llengua catalana, a més de proporcionar a l'alumne nouvingut l'atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del seu grup classe.

4.2. Funcionament de l'aula d'acollida

La **metodologia** de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives-

L'**horari de l'aula d'acollida** no haurà de interferir amb el de les àrees que l'alumne nouvingut pot compartir amb els seus companys a l'aula ordinària amb similars oportunitats d'èxit.

Pel **caràcter obert de l'aula**, els alumnes han de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també es decidirà la reincorporació d'un alumne a l'aula ordinària quan es consideri oportú.

formarà part de l'aula d'acollida l'alumnat que s'ha incorporat al centre **a partir del tercer curs de primària**.

Correspon al **tutor o tutora del grup classe ordinari**, com a **responsable del seguiment dels alumnes**, vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques de l'alumne nouvingut.

4.3. Mestres tutors de l'aula d'acollida

El tutor/a de l'aula d'acollida és el **referent més clar** per a l'alumne/a nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumne/a per a la seva plena integració al centre és **responsabilitat de tota la comunitat escolar**.

Corresponen al tutor/a de l'aula d'acollida les funcions següents, sens perjudici de les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les seves aules de referència.

- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la

5. Acollida del nou professorat i serveis educatius

Cal dir que no sempre és fàcil ni ràpida l'adaptació d'un/a mestre/a a una escola. A més de les diferents peculiaritats de cada comarca i cada municipi, cada escola té els seus trets d'identitat, una cultura pròpia, els seus costums, la seva manera d'organitzar-se... Encara que la normativa vigent determina, certament, un marc comú a totes les escoles, no és menys cert que aquesta mateixa normativa estimula l'autonomia de cada centre, per tal que sigui possible respondre a totes les peculiaritats de la seva comunitat educativa i a les diferents necessitats de cadascun dels centres educatius.

5.1. L'Acollida

Quan arribi per primera vegada al nostre centre un/a mestre/a o un membre d'un servei educatiu, l'acollirà personalment el director o cap d'estudis. Si hi hagués més d'un/a mestre/a nou/va l'acollida es realitzaria conjuntament.

En aquesta primera entrevista, se li explicarà al nouvingut les característiques principals de l'escola, tot realitzant una visita a les diferents aules, dependències i instal·lacions del centre. Aprofitarem la visita per presentar-li de manera informal els seus futurs companys/es i per ensenyar-los els espais comuns del centre: secretaria, sala de mestres, biblioteca, aula d'informàtica, menjador, magatzem... (i de manera més detallada quina és la seva aula).

A continuació se li comentarà el Document Intern d'Organització i Funcionament del Centre, explicant els següents apartats:

- Calendari i horaris del centre.
- Funcionament de l'horari de dedicació exclusiva (calendari, horari i funcionament de claustres, cicles, comissions, càrrecs i programacions d'àrees).
- Document de criteris generals de l'avaluació als alumnes.
- Entrevistes i reunions amb els pares i mares: periodicitat i normativa.
- Funcionament del material socialitzat i fons de llibres.
- Documentació sobre el funcionament de l'aula: llistats, registres...
- Entrades i sortides de l'edifici escolar: normes, timbre, música i portes.

- Serveis de l'escola.
- Mesures d'Atenció a la Diversitat i relacions amb Serveis Externs.

Altres informacions

Els documents bàsics del centre que ha de conèixer se li compartiran per mitjà digital (en una carpeta amb el seu nom):

- Projecte Educatiu del Centre
- Programació General del Centre
- Pla d'Acollida del Centre
- NOFC
- Resum del Pla d'Emergència
- Projecte Lingüístic
- Documents de programació
- Acció Tutorial

S'indicarà al nou/va mestre/a el lloc i la carpeta individualitzada d'aquests documents tot convidant-lo a familiaritzar-s'hi en els dies successius a la seva arribada.

En el primer claustre i el primer consell escolar que es convoquin, es presentarà de manera més oficial el nou/va mestre/a als mestres i pares.

5.1. L'Acollida d'alumnes practicants d'universitat o grau mig o superior

Quan arribin per primera vegada al nostre centre estudiants en pràctiques, l'acollirà personalment el director/a o cap d'estudis. S'informarà al claustre i l'alumnat de la incorporació dels estudiants.

En aquesta primera entrevista, se li explicarà a l'alumne/a en pràctiques les característiques principals de l'escola, tot realitzant una visita a les diferents aules, dependències i instal·lacions del centre. Aprofitarem la visita per presentar-li el seu futur tutor/a o coordinador/a de pràctiques i els hi ensenyarem els espais comuns del centre: secretaria, sala de mestres, biblioteca, aula d'informàtica, menjador, magatzem... (i de manera més detallada quina serà la seva aula).

Facilitarem a l'estudiant els contactes més necessaris i significatius i obtindrà una adreça de correu corporatiu, drive i plataformes de comunicació pròpies del centre.

A continuació se li comentarà el Document Intern d'Organització i Funcionament del Centre, explicant els següents apartats:

- Calendari i horaris del centre.

- Funcionament de l'horari de dedicació exclusiva (calendari, horari i funcionament de claustres, cicles, comissions, càrrecs i programacions d'àrees).
- Documentació sobre el funcionament de l'aula: llistats, registres...
- Entrades i sortides de l'edifici escolar: normes, timbre, música i portes.
- Serveis de l'escola.
- Es compartiran els protocols de salut de centre.
- L'estudiant tindrà accés a tots els documents de centre: PEC, NOFC, PdD, PGA, PLC, Carta de Compromís, etc.

6. Annexos

6.1. ANNEX I - Normativa d'Educació Infantil

ESCOLA MEDITERRÀNIA



EDUCACIÓ INFANTIL
3 ANYS
ENTREVISTA INICIAL



El Baix Casals, s/n.
08897 Pineda de Mar
Tlf./fax 937071201
a8045045@xtec.cat

L'Equip de mestres de parvulari us demanem la vostra ~~col·laboració~~ per tal de conèixer millor els nens/nenes de la nostra classe.

Com tots sabem, el nen/a s'educa a casa, a l'escola, i en el medi en què es desenvolupa. Quanta més informació tinguem de com es mou en els diferents ambients, millor el podrem educar.

Ara us demanem que ompliu el qüestionari adjunt i ens el feu arribar el més aviat possible. Per a respondre les preguntes aniria bé que ho féssiu el pare i la mare junts, intentant reflectir les conductes que es donen més freqüentment.

DADES PERSONALS

Nom i cognoms del nen/a.....

Data de naixement Lloc de naixement.....

Nom i Cognoms del pare..... Professi3.....

Nom i Cognoms de la mare..... Professi3.....

Domicili..... Poblaci3.....

Tel3fon Tel3fon m3bil 1..... Tel3fon m3bil 2.....

Germans/es..... Lloc que ocupa entre els germans/es.....

Llengua que parlen els pares entre ells.....

Llengua o Llengües que parla el nen/a habitualment.....

Ha assistit a la llar d'infants..... A quina.....

Des de quina edat.....

Circumstàncies que poden afectar al nen/a (fill adoptiu, pares separats, defunci3 del pare o la mare, altres).....

Altres persones amb qui conviu el nen/a.....

T3 habitaci3 pr3pia o algun rac3 per a ell/a.....

Estones de contacte del nen/a amb el pare.....

.....

Estones de contacte del nen/a amb la mare.....

.....

Ha sofert alguna malaltia o intervenci3 quir3rgica.....

.....

T3 sovint t3 mal de panxa, v3mits, mal de cap, crisis asmàtiques SI NO

T3 algun tic nervi3s SI NO

A quina edat va començar a parlar..... i a caminar.....

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Mediterrània

Pl. Pau Casals, s/n.
08907 Pineda de Mar
Tf./fax 937671201
a8045045@xtec.cat

Porta xumet durant el dia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Porta xumet durant la nit	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Porta bolquers durant el dia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Porta bolquers durant la nit	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓ PERSONAL DE L'ALUMNE/A

Descans

A quina hora va a dormir el nen/a A quina hora es lleva al matí.....

Dorm tranquil/la	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Té insomni, malsons, li costa dormir	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Dorm sol/a a la seva habitació	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
En cas negatiu amb qui.....		
Ha de dormir amb el llum encès	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Té por a les nits	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Es desperta de bon humor	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Control d'esfínters

Es fa pipi	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Es fa caca	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

En cas afirmatiu, com intenteu solucionar-lo.....
.....

Alimentació

Al matí quan es lleva acostuma a esmorzar bé	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
A les hores de menjar té gana	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Demana menjar a deshores	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Menja sol/a	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Es net menjant	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Quins problemes sorgeixen a l'hora de menjar.....
.....

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Mediterrània

Plaça Casals, s/n.
08897 Pineda de Mar
Tlf./fax 937071201
a8045045@xtec.cat

Com intenteu resoldre'ls.....
.....

Hàbits d'ordre i de neteja

Comença a desvestir-se o vestir-se sol/a SI NO

És polit/da SI NO

Sap rentar-se les mans tot sol SI NO

Sap rentar-se la cara tot sol SI NO

Sap rentar-se les dents tot sol SI NO

Si no fa cas(a les hores de menjar, de dormir, etc) com actueu

.....
.....
.....

Acostuma a fer rebequeries SI NO

En cas afirmatiu com actueu?.....

.....
.....
.....

Ha tingut algun problema d'adaptació a la llar d'infants.....

.....
.....
.....

Us explica coses de la llar d'infants, de la plaça, dels amics, dels avis, etc?

.....
.....
.....

Es endreçat/da amb les seves coses SI NO

Col.labora d'alguna manera en les feines de la casa SI NO



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Escola Mediterrània

Pl. Pau Casals, s/n.
08997 Pineda de Mar
Tlf./fax 937671201
a8045045@xtec.cat

Recull les seves joguines

SI

NO

Expliqueu-nos breument com és el vostre fill/a

.....

.....

.....

.....

ESCOLA MEDITERRÀNIA



Pl. Pau Casals s/n

Tlf./Fax: 93.767.12.01

a8045045@xtec.cat

NORMATIVA D'EDUCACIÓ INFANTIL

A) ENTRADES I SORTIDES

- L'entrada es fa a les 8:45 h. del matí i a les 15:00 h. de la tarda (es prega molta puntualitat, doncs afecta al funcionament de la classe i del propi alumne).
- A les sortides es recomana que els pares estiguin a la porta cinc minuts abans de les 12:15h. del migdia i de les 16:30 h. de la tarda.
- L'assistència a classe és imprescindible per a poder desenvolupar les tasques educatives amb normalitat.
- Les faltes d'assistència i retards han d'ésser JUSTIFICATS, pel metge que ha atès al nen o mitjançant un paper signat pels pares.
- No es deixarà sortir de l'escola cap nen/a amb una persona no autoritzada (la persona que el vingui a recollir, si no és l'habitual, ha de presentar l'original del carnet de l'alumne que l'escola li proporciona).
- Per recollir als nens heu d'esperar a la porta de l'aula (finestres del pati) fins que la mestra cridi al nen/a per entregar-lo a la persona que l'ha vingut a buscar.
- Els nens entraran sols al recinte escolar (els pares s'acomiadaran dels nens a la porta d'entrada del Centre).

B) ENTREVISTES I REUNIONS

- A Educació Infantil P-3 es convocarà als pares a una entrevista personal a començament de curs per comentar i completar el dossier informatiu i al llarg del curs les que siguin necessàries.

C) ESMORZARS

- Es recomana portar entrepans, iogurt o fruita (dijous dia de la FRUITA).
- Es demana portar l'esmorzar en un envàs (tipus tupper) o embolicat en paper de cuina o film, ja que es norma de l'escola NO utilitzar paper alumini i tetrabriks, degut a la línia ecològica que es duu a terme.

D) MATERIAL SOCIALITZAT

- Es paga una quota única a principi de curs que cobreix TOT el material escolar de l'alumne que és d'ús col·lectiu (tret dels llibres).

E) COSES NECESSÀRIES QUE HA DE PORTAR EL NEN/A DE P-3

- BATA amb botons, cordada al davant.
- Si es queda al menjador, cal portar una BATA exclusivament pel menjador.
- Tant la BATA com les PECES D'ABRIC han de portar una BETA llarga al coll i el NOM.
- MUDA COMPLETA: calcetes, calçotets, mitjons, samarreta, pantalons i jersei.
- TOVALLÓ per esmorzar dins d'una BOSSA d'esmorzar amb el NOM.
- Un paquet de TOVALLOLETES HUMIDES.
- Una caps de MOCADORS DE PAPER.
- Un got de plàstic senzill.
- CALÇAT de diari cordat amb VELCRO (els nens d'E.I. no saben fer llaços).

6.2. ANNEX II - Registre d'entrevista de l'alumnat nouvingut

REGISTRE D'ENTREVISTA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

DADES PERSONALS DE L'ALUMNE (es recomana tenir a mà els documents d'identitat, per anotar correctament les dades)	
Nom i cognoms	Sexe:
Data de naixement	Edat:
Lloc de naixement	
Llengua materna	
Altres llengües que parla	
Coneixement del català, castellà	
Aspectes relacionats amb la salut	

DADES FAMILIARS	
Nom i cognoms	Mare:
	Pare:
	Germans:
	Adults responsables:
Adreça actual	
Familiars i persones amb qui conviu	

Llengües que parlen, persones que poden actuar com a traductores,...	
Dades laborals (formació i professió en el país d'origen i actualment)	
Necessitat d'ajut	
Aspectes de salut	

DADES DEL PROCÉS MIGRATORI	
Itinerari abans d'arribar a la nostra població	
Vivència del procés per part de l'alumne	
Data d'arribada a Catalunya	
Data d'arribada a la nostra població	

DADES ESCOLARS	
Anys d'escolaritat	
Tipus d'escolarització (absentisme, intermitència, continuïtat,...)	
Últim nivell cursat	

Documents relacionats amb amb qualificacions anteriors (notes, informes,...)	
Possibles dificultats detectades	
Llengües escolars i nivell de lectoescripura en aquestes llengües	
Preferències escolars de l'alumne	
Habilitats i dificultats de les diferents àrees	
Expectatives escolars de l'alumne i la família.	

6.3. ANNEX III - Projecte “company/a guia”

Projecte company guia

1 De què va?

El Projecte company-guia és una acció d'acollida adreçada a l'alumnat nouvingut que prové de contextos socials o culturals diferents, amb desconeixement del codi lingüístic i del codi normatiu i organitzatiu de l'àmbit escolar català. L'objectiu és posar en contacte l'alumne nouvingut/da amb un company/a de la mateixa aula per tal que aquest/a “l'acompanyi” durant els primers mesos d'arribada al centre i l'ajudi a situar-se.

Amb aquesta acció es pretén:

- (1) Incrementar el sentiment de seguretat i acolliment de l'alumnat nouvingut.
- (2) Potenciar un aprenentatge ràpid de les pautes organitzatives i normatives del centre per part d'aquests nois i noies.
- (3) Facilitar la relació amb els seus companys.
- (4) Educar en l'empatia, la col·laboració i la solidaritat tots els nois i noies.
- (5) Promoure la coneixença i millorar les relacions entre els alumnes i la convivència en el centre.

2 Fases del procés

2.1 Fase 1. Preparació i formació dels companys-guia

Oferirem la possibilitat de ser company-guia a tots els nois i noies de l'aula que s'interessin. Caldrà fer una primera fase de formació prèvia, per tal que puguin conèixer en què consisteix la seva tasca, quines dificultats poden trobar-se, quina és la seva funció (evitant, per exemple la sobreprotecció), potenciar les seves habilitats comunicatives, etc. S'adjunten orientacions detallades per al professorat i per als alumnes.

2.2 Fase 2. El primer contacte

Quan l'alumne nouvingut arriba a l'escola el tutor li presenta la parella i explica la tasca de cadascun. Tenint en compte les característiques individuals, (gènere, interessos comuns,..) el tutor assignarà un company-gui al nouvingut/da. En aquest moment cal vetllar per:

Aconseguir una bona entrada i assegurar una bona connexió de l'un amb l'altre. Clarificar què vol dir ser o tenir un company-guia (quines tasques comporta, per què és important,...)

2.3 Fase 3. Fase d'acompanyament

Cada tutor decideix en quins moments i quines tasques cal que l'alumne-guia ajudi el seu company. A tall d'exemple podem esmentar:

- Acompanyament a les aules específiques (ed. Física, música, aula de suport, aula d'acollida...) en els primers moments.
- Coneixement de l'horari del nou alumne, proporcionant-li ajut per situar-se en el centre.
- Acompanyament a les hores d'esbarjo, entrada amb el grup de nous companys,...
- Ajut a l'hora de realitzar determinades activitats escolars.

Hem de tenir present que una organització de l'aula basada en el treball cooperatiu facilitarà la integració d'aquest alumnes i, al mateix temps millorarà la convivència dins el grup-classe entre tot el grup d'alumnes.

2.4 Fase 4. Fase d'autonomia

Aquest recurs organitzatiu ha de tenir un límit temporal i cal anar-lo retirant de manera progressiva fins que ja no sigui necessari. Això voldrà dir que l'alumne ja ha assolit l'autonomia necessària i ja no cal aquest suport específic.

Cada parella i cada alumne és diferent i es pot utilitzar aquest recurs durant un major o menor període de temps. Serà el propi tutor qui haurà d'anar redefinint les tasques perquè d'una banda l'alumne vagi essent cada vegada més autònom dins del centre, però a la vegada no es trenqui la relació informal, sinó al contrari, que les relacions s'eixamplin i s'ampliïn a la resta de companys de l'aula.

Hem de tenir present que la relació ha estat relativament "forçada" i que és possible que els alumnes no s'acabin d'entendre. Això no ha de significar un fracàs, ja que es tracta de col·laborar per donar seguretat al noi/noia. És important que el tutor faci un seguiment a les parelles i vagi treballant possibles situacions de conflicte, tensió, desmotivació, etc. sobretot si les tasques formals es van allargant.

L'existència d'un Servei de Mediació de centre o de qualsevol altre organització de resolució pacífica de conflictes com la Comissió de convivència, etc. pot ser també un element a considerar.

Algunes dificultats amb què es pot trobar un alumne que arriba al centre

- Desconeixement de les instal·lacions del centre
- Desconeixement de les normes del centre (horaris, assistència, disciplina ...)
- Desconeixement del professorat (persones, maneres de fer...)
- Desconeixement dels companys de classe i dels nois i noies d'altres cursos
- Desconeixement de l'idioma català i/o castellà
- Poden tenir altres hàbits i actituds d'estudi (sobretot si vénen d'altres cultures)
- Desconeixement de l'entorn (barri, zona, ciutat,...)
- Desconeixement dels recursos que ofereix l'entorn per a les activitats de lleure

Què podem fer?

- No deixar sol/a al noi/a que ha arribat nou.
- Quan sorgeixi un problema parlar en el grup-classe de possibles solucions !!

3 Rol del professor tutor

- Ha de preveure els problemes:
 - Dificultats de comunicació per la llengua: Cal fer entendre que és un fet usual i que es tracta de buscar noves maneres de comunicar-se (pel context, amb gestos...).
 - Incompatibilitat de caràcters: Es pot buscar un altre company que s'entenguin millor.
 - Excés de responsabilitat: Cal organitzar trobades sistemàtiques i parlar-ne.
- Ha de vetllar per que aquesta activitat sigui gratificant per a tots els alumnes:
 - Felicitar els guies. Donar-los un certificat a final de curs...
 - Animar-los al llarg del procés
 - Supervisar discretament la tasca dels company-guia (a la classe, a l'esbarjo...)
 - Vetllar per evitar actituds paternalistes o evitar una presència intensa que pugui arribar a ser angoixant per al company guia o per a l'alumne nouvingut
 - Caldrà trobar-se amb l'alumne nouvingut per veure com s'hi troba
 - Fer-los veure que hi ha situacions que necessiten "viure's" per entendre's
 - I situacions que requereixen un temps per aprendre-les
 - Potser, es pot posar una foto dels companys guia a l'aula, al passadís, a la sala de professors.

4 Avaluació

- És important fer una valoració en el grup classe de les ajudes que s'han donat i veure quines altres aportacions s'hi poden fer.
- Valoració més específica dels alumnes que han fet de company guia (com s'han sentit, quins problemes i quines satisfaccions han tingut...)
- Valoració amb l'equip de mestres, inclòs el tutor d'aula d'acollida.
-

5 Instruccions per al tutor

Intentarem fomentar l'empatia entre l'alumnat parlant-los dels nois i noies que van arribant d'altres països. Els direm que:

- Quan arriben aquí no coneixen:
 - La nostra llengua, no ens entenen, ni nosaltres els entenem a ells.
 - Veuran que tenim costums iguals i d'altres de diferents.
 - Hi haurà jocs que seran iguals o semblants i d'altres de diferents.
 - Hi ha menjars iguals i d'altres de diferents i així moltes altres coses.
- Us imagineu arribar a una escola que tothom us parli tot el dia i que vosaltres no entengueu res? Una escola que la gent vagi vestida diferent i que facin coses diferents?
- Què pensaríeu? Com us sentiríeu ?
- Si allà trobéssiu algun company que us ensenya la classe, el pati, com es diuen algunes coses. Què us semblaria ? En quines dificultats voldríeu que us ajudessin?
- Doncs hem pensat que vosaltres podeu fer molt bé aquest paper. Tots sou persones CLAU per ajudar-lo. Tots som MESTRES.
- Sempre que vingui un company nou o una companya nova és important que tots l'acollim. Que mirem com està, quines necessitats té.
- De vegades per entendre'ns només cal voler-ho fer, mirar i pensar com es deu sentir, intentar ser amable, facilitar-li les coses; de la mateixa manera que ens agradaria que ho fessin amb nosaltres si ens trobéssim en aquesta circumstància.
- Pensem propostes entre tots per ajudar-lo?

Entre tots podem fer un llistat a la pissarra de quines coses podem fer per ajudar-lo. Pluja d'idees del grup classe. Després les podem escriure en un paper per recordar-les en una ocasió.

Es tracta d'aconseguir que tot el grup d'alumnes es comprometi a ajudar-lo o a tenir-lo en compte. Llavors es proposa que tots l'ajudin quan el tingui a prop, especialment a les hores del pati. Ara caldrà que algú l'acompanyi més sovint i durant uns dies, que li faci de guia. Serà el company-guia.

6 Funcions dels companys-guies de Primària

Qui formarà el grup? Tots els alumnes de l'aula poden oferir-se de voluntaris. Pot ser que s'ofereixi algun alumne que hagi manifestat alguna actitud poc positiva en les relacions socials, però és interessant que ho intenti; pot ser una bona ocasió per viure i entendre les dificultats d'adaptació dels altres (afavorim l'empatia), i potser aprenguin a acceptar millor la diversitat.

Què fareu?

- Col·laborar a l'aula amb el tutor:
 - Seure al seu costat a totes les classes, al menys les primeres setmanes.
 - Ensenyar-li on es guarda el material, els llibres, les feines fetes...
 - Com es demana per anar al lavabo...
 - Deixar-li el material els primers dies fins que ell ho tingui tot...
 - Se li pot ajudar a trobar la plana del llibre...
 - Podeu fer alguna activitat els dos junts, si el professor us ho diu.
 - Li podeu repetir les informacions que l'afectin fins que veiem que ho ha entès. En cas necessari podem avisar algú que conegui la seva llengua
- Conèixer els nous espais i horaris els primers dies de classe
 - El podeu acompanyar pels diferents espais de l'escola explicant què s'hi fa i el nom.
 - A cada canvi de classe se'l pot acompanyar cap el nou espai on ha d'anar.
- Ensenyar-li les activitats extraescolars, les festes, el poble:
 - Anirà bé que l'acompanyeu a les activitats extraescolars, que vegi què s'hi fa. Per entendre-ho bé, ho ha de veure.
 - Fora de l'horari del centre, i en dies diferents, un petit grup el podeu portar als diferents llocs del poble, (biblioteca, piscina, parc, centre cívic...), per que ho conegui.

Temps que durarà el càrrec:

- Els primers dies cal que estigueu per ell. Després a poc a poc anirà aprenent a fer-ho sol.
- Hi ha activitats que poden durar només uns dies i d'altres algunes setmanes o mesos.

Quina llengua es parlarà?

- En un principi la llengua serà el català, si algú coneix alguna llengua comuna, es pot utilitzar, però li hem de parlar en català sinó no l'aprendrà mai.
- Els companys de classe també seran mestres de català. Cadascun de vosaltres és important.

Si teniu algun dubte a qui heu de recórrer?

- Sempre podeu preguntar al vostre tutor tots els dubtes.
- Si el noi o la noia nouvingut no us entén amb gestos, podeu demanar ajuda als altres company-guia i a tots els companys de la classe.

Què podreu aprendre del nou company?

- Els costums del seu país: jocs, llengua...
- Passar amb ell i el grup uns bons moments.
- Rebre el seu agraïment per l'ajuda donada.
- Rebre l'agraïment dels professors per la vostra solidaritat.

7 Funcions dels companys-guies de Secundària

Qui formarà el grup? Tots els alumnes de l'aula poden oferir-se de voluntaris. Pot ser que s'ofereixi algun alumne que hagi manifestat alguna actitud poc positiva en les relacions socials, però és interessant que ho intenti; pot ser una bona ocasió per viure i entendre les dificultats d'adaptació dels altres (afavorim l'empatia), i potser aprenguin a acceptar millor la diversitat.

Què fareu?

- Col·laborar a l'aula amb el professorat:
 - Seure al seu costat a totes les classes, al menys els primers dies o setmanes.
 - Presentar-li el professorat si no el coneix.
 - Ensenyar-li el funcionament de l'aula...
 - On són els lavabos...
 - Deixar-li el material els primers dies fins que ell ho tingui tot...
 - Li deixarà seguir en el seu llibre els primers dies, o l'ajudarà a trobar la plana...
 - Podeu fer alguna activitat els dos junts, si el professor us ho diu.
 - Li podeu repetir les informacions que l'afectin fins que veiem que ho ha entès. En cas necessari podem avisar algú que conegui la seva llengua
- Conèixer els nous espais i horaris els primers dies de classe
 - El podeu acompanyar pels diferents espais de l'escola explicant què s'hi fa i el nom.
 - A cada canvi de classe se'l pot acompanyar cap el nou espai on ha d'anar.
- Ensenyar-li les activitats extraescolars, les festes, el poble:
 - Anirà bé que l'acompanyeu a les activitats extraescolars, que vegi què s'hi fa. Per entendre-ho bé, ho ha de veure.
 - Fora de l'horari del centre, i en dies diferents, un petit grup el podeu portar als diferents llocs del poble, (Ajuntament, biblioteca, piscina, parc, centre cívic...), per que ho conegui.

Temps que durarà el càrrec:

- Els primers dies cal que estigueu per ell. Després a poc a poc anirà aprenent a fer-ho sol
- Hi ha activitats que poden durar només uns dies i d'altres algunes setmanes.

Quina llengua es parlarà?

- En un principi la llengua serà el català, si algú coneix alguna llengua comuna, es pot utilitzar, però li hem de parlar en català sinó no l'aprendrà mai.

- Els altres companys de classe també seran uns bons mestres de català. Cadascun de vosaltres és molt important.

Si teniu algun dubte a qui heu de recórrer?

- Sempre podeu preguntar al vostre tutor tots els dubtes.
- Si el noi o la noia nouvingut no us entén amb gestos, podeu demanar ajuda als altres company-guia i a tots els companys de la classe.

Què podreu aprendre del nou company?

- Els costums del seu país: jocs, llengua...
- Passar amb ell i el grup uns bons moments.
- Rebre el seu agraïment per l'ajuda donada.
- Rebre l'agraïment dels professors per la vostra solidaritat.

6.4. ANNEX IV - Model PI alumnat nouvingut

Pla Individualitzat. Educació Primària.

Curs acadèmic 201 _ /201_

1. Dades personals i escolars

Alumne/a:	Sexe: <input type="checkbox"/> Dona <input type="checkbox"/> Home
Data naixement:	
País de naixement :	
Nivell:	
Tutor/a:	
Observacions: Nom del pare: Nom de la mare:	
Motivat per: <input type="checkbox"/> Dictamen d'escolarització <input type="checkbox"/> Informe de necessitats educatives específiques derivades de situacions socials desfavorides (nee SSD) <input type="checkbox"/> Avaluació psicopedagògica de l'EAP <input type="checkbox"/> Resultat de l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut <input type="checkbox"/> Proposta del centre (director/ Comissió d'Atenció a la diversitat)	
Necessitats educatives derivades de: <input type="checkbox"/> Discapacitat <input type="checkbox"/> TEA <input type="checkbox"/> Trastorn aprenentatge <input type="checkbox"/> Alteracions greus conducta <input type="checkbox"/> Altes capacitats <input type="checkbox"/> Malaltia <input type="checkbox"/> Alumnat nouvingut <input type="checkbox"/> Altres	
Especificar:	
Data:	

1.1. Alumnes nouvinguts

Data d'arribada a Catalunya:
Data d'incorporació per primera vegada al sistema educatiu a Catalunya:
Data d'arribada al centre:

Tutor/a de l'aula d'acollida:		
Llengües que coneix	Llengua o llengües familiars:	
	Llengua o llengües d'escolarització prèvia - Llengües vehiculars dels aprenentatges: - Llengües estrangeres que ha après:	
	Altres llengües que coneix:	
Escolarització prèvia	Anys d'escolarització prèvia:	<input type="checkbox"/> Escolarització prèvia regular <input type="checkbox"/> Escolarització prèvia irregular <input type="checkbox"/> Sense escolarització prèvia

2. Justificació

Breu descripció argumentada de la necessitat que l'alumne/a cursi amb PI. Anoteu en quin document administratiu de centre es recull la presa de decisió (acta de la CAD, acta d'avaluació, reunió d'equip docent ...).

3. Avaluació inicial

- **Nivell actual de competències**

Punts forts

-

Punts febles

de l'alumne (Interessos i motivacions (escolars i extraescolars)).

4. Proposta educativa

4.1. Competències prioritzades

Orientativament, les prioritzacions poden respondre als següents criteris:

- Per potenciar del desenvolupament personal de l'alumne
- Per potenciar la participació activa de l'alumne al món social
- Per potenciar l'adquisició de les competències que facilitin l'accés al Currículum

Àmbits		Prioritats
	Àmbit lingüístic	
	Àmbit matemàtic	
	Àmbit coneixement del medi	
	Àmbit artístic	

	Àmbit educació física	
	Àmbit d'educació en valors	

4.2. **Mesures metodològiques**

- L'alumne cursarà totes les àrees amb el grup classe exceptuant les sessions de suport lingüístic que les realitzarà en petit grup amb la MEE.
- Sempre que sigui possible, les explicacions del/a mestre/a es reforçaran amb suport visual i/o digital (es podrà comptar amb el recurs de l'ordinador o tableta a l'aula).
- S'assignarà un/a company/a guia per acompanyar a l'alumne en el procés de coneixença de la dinàmica de l'escola i el desenvolupament de les activitats.
- Es retolaran el màxim d'espais i material en la llengua vehicular dins l'aula.
- S'adaptaran els textos per tal de facilitar-ne la seva comprensió (paraules clau en negreta, llegenda de paraules clau amb la imatge corresponent, vocabulari senzill...).
- Sempre que es pugui, s'acompanyarà el discurs amb gestos il·lustradors ajuda a augmentar les possibilitats de comprensió.

4.3. **Àrees i tipus d'adaptació que es proposa**

Ompliu només el quadre d'aquelles matèries amb algun tipus d'adaptació del currículum.

Àrees	PI	Criteris d'avaluació i continguts	Adaptació proves i avaluacions	
			SÍ	NO
Llengua catalana i literatura				
Llengua castellana i literatura				
Llengua estrangera				

Coneixement del medi natural, social i cultural				
Educació artística				
Educació física				
Educació per la ciutadania i els drets humans				
Matemàtiques				

4.4. Horari de l'alumne/a

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8'45-9'45					
9'45-10'45					
10'45-11'15	PATI				
11'15/12'15					
12'15-12'45					
	DINAR				
15'00-16'00					
16'00-16'30					

4.5. Resum de l'organització dels suports de l'alumne

Àrees	Professor/a	Hores a l'aula ordinària		Hores de suports i/o recursos fora de l'aula ordinària
		Sense suport	Amb suport	
Llengua castellana i literatura				
Llengua estrangera				
Coneixement del medi natural, social i cultural				
Educació artística				
Educació física				
Educació per la ciutadania i els drets humans				
Matemàtiques				

4.5 Avaluació

Els continguts treballats s'avaluaran amb Esfer@, mitjançant un informe trimestral.

S'ha de deixar constància a l'apartat d'observacions de l'àrea, el nivell d'adaptació tant en els continguts com en l'avaluació que s'ha treballat.

A l'apartat d'observacions generals de l'avaluació s'ha de fer constar que és un alumne que té un Pla Individualitzat.

4.6 Conformitat

El pare, la mare o els tutors legals, han rebut informació sobre la finalitat, el contingut i els criteris d'avaluació del Pla Individualitzat i manifesten el seu

ACORD DESACORD amb la proposta

En cas de desacord, explicitar el motiu o la sol·licitud de finalització del PI.

Signatura del pare, mare o tutor/a legal

Signatura del director/a

Signatura del tutor/a