

**ESCOLA FREDERIC MISTRAL**



---

**PLA D'ACOLLIDA  
DE CENTRE**

CURS 2021-22



## ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	3
<b>2. CONTEXTUALITZACIÓ</b>	3
<b>3. OBJECTIUS GENERALS</b>	4
<b>4. CONSIDERACIONS GENERALS DE L'ACOLLIDA</b>	4
4.1 En relació a l'alumnat	4
4.1.1 Alumnat d'Educació infantil 3 anys o d'altres cursos en període de preinscripció	5
4.1.2 Alumnat de nova incorporació o incorporació tardana	7
4.1.3 Alumnat nouvingut d'origen estranger	9
4.2 En relació a les famílies	10
4.3 En relació a l'equip docent	13
4.4 En relació a l'alumnat universitari en període de pràctiques	13
4.5 En relació al personal PAS	14
<b>5. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA</b>	15
<b>6. ANNEXOS</b>	16



## 1. INTRODUCCIÓ

L'Escola Frederic Mistral entén aquest document de referència com el conjunt d'actituds i actuacions que el nostre centre posa en marxa per tal d'acompanyar els nous membres que s'incorporen a la comunitat educativa: alumnes, famílies, personal docent, personal PAS i d'altres professionals que puguin intervenir-hi. Prenem el compromís de vetllar pel benestar emocional i social que afavoreixi el desenvolupament saludable, físic i emocional de les persones que integren la nostra comunitat educativa.

Les estratègies organitzatives i metodològiques emprades estan encaminades a facilitar la inclusió i la igualtat d'oportunitats amb el foment del coneixement i respecte envers la diversitat cultural i lingüística del nostre centre. Els processos d'acollida, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per a establir un bon clima relacional i per a afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres.

## 2. CONTEXTUALITZACIÓ

La comunitat educativa de l'Escola Frederic Mistral, com la societat en la que es troba immersa, està en canvi constant. La mobilitat dels seus membres (tant pel que fa referència a l'alumnat com al professorat) és un fet que fa necessari establir un pla d'actuació concret amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous integrants a la nostra escola i aconseguir que en el mínim de temps possible se sentin part important del centre, s'identifiquin amb ell i participin en tots els projectes que es porten a terme.

Degut al percentatge representatiu a l'escola d'alumnes de procedència d'origen estranger, és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies per tal d'evitar el possible xoc afectiu que suposa l'arribada a un entorn social, cultural i educatiu completament nou.



### 3. OBJECTIUS GENERALS

Un dels objectius primordials del nostre centre educatiu és aconseguir ser una escola acollidora, que vetlli pel benestar de cada una de les persones que en formen part: alumnes, famílies, personal docent i no docent.

El nostre Pla d'Acollida de Centre contempla els següents objectius generals:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les seves necessitats i diferències individuals.
- Implicar tots els membres de la comunitat educativa en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els seus integrants creant vincles socio-afectius.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació a l'escola del funcionament i organització del centre per tal de facilitar i desenvolupar la participació i la col·laboració a l'entorn educatiu.
- Facilitar una ràpida adaptació del funcionament i característiques de l'escola al professorat i als membres de la comunitat educativa de nova incorporació.

### 4. CONSIDERACIONS GENERALS DE L'ACOLLIDA

#### 4.1 En relació a l'alumnat

Entenem el procés d'adaptació a l'escola d'infantil i primària com l'inici d'una nova etapa; una etapa plena de possibilitats, de nous reptes, de noves sensacions, de nous aprenentatges,... Com qualsevol canvi important a la vida (espais nous amb nous adults de referència, probablement també amb nous companys i companyes, amb diferents mane-



res d'actuar, etc.) requereix d'un temps d'adaptació per a sentir-se segur, anar agafant confiança i esdevenir part activa del nou entorn. És per aquest motiu que s'han previst una sèrie d'activitats de tutoria i d'acolliment que tenen per objectiu principal facilitar l'adaptació dels nostres alumnes per a aconseguir una acollida càlida i familiar.

#### **4.1.1 Alumnat d'Educació infantil 3 anys o d'altres cursos en període de preinscripció**

##### JORNADA DE PORTES OBERTES

Es realitza una sessió de portes obertes a la tarda, en horari lectiu, durant el període de preinscripció a on el centre obre les seves portes i les famílies interessades són rebudes pels membres de l'equip directiu, docents i alumnat de 6è que s'encarreguen d'ensenyar l'edifici i explicar el Projecte Educatiu de Centre. També participen a les jornades de portes obertes l'AFA de l'escola, informant sobre els seus serveis i les actuacions que porten a terme així com la manera de poder fer-se soci/a, i el/la representat del menjador escolar explicant el seu funcionament. A totes les famílies se'ls fa entrega d'un dossier amb informació resumida dels trets característics del centre, del seu funcionament i organització així com dels serveis que presta. Al web del centre també s'inclou un vídeo-presentació, creat amb l'ajut de la televisió de l'Hospitalet amb el que l'escola desenvolupa un projecte Tàndem, que explica el Projecte Educatiu de Centre i altres informacions d'interès per a les noves famílies narrat pel nostre alumnat. Es convoca una altra segona trobada de portes obertes, a on es repeteix el mateix procediment, però en aquesta ocasió sense la participació de l'alumnat i habitualment en horari de matí.

Si alguna família interessada no pot assistir a cap d'aquestes convocatòries, el centre ofereix la possibilitat de concertar cites individuals a on la família és acompanyada i informada per part d'un membre de l'equip directiu.



## PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ

Durant el període de preinscripció, totes les famílies són rebudes pel secretari/a del centre i/o l'administratiu/iva qui s'encarrega de lliurar la documentació pertinent. En el cas que hi hagi dificultats amb la llengua, se'ls demana que vinguin acompanyats d'algun familiar o conegut/a per tal de garantir el correcte traspàs d'informació. En el supòsit que fos necessari, l'escola pot ajudar a omplir la documentació ja que sempre resta a disposició de les famílies per a qualsevol dubte, aclariment o necessitat que es pugui proporcionar.

## FORMALITZACIÓ DE LA MATRÍCULA

Durant aquest procés, totes les famílies de l'alumnat assignat al centre són citades pel secretari/a i /o administratiu/iva per a personar-se a l'escola i confirmar la matriculació. En el cas que hi hagi dificultats amb la llengua, s'actua amb el mateix procediment que en el període de preinscripció. Se'ls fa lliurament de la documentació pertinent (sempre i quan sigui possible i necessari també s'ofereix una còpia en la llengua familiar de l'alumne/a) i es realitza una posterior comprovació de documentació entregada. La voluntarietat per ajudar a omplir els documents administratius (instàncies, beques, fulls de matriculació, etc.), la insistència en repetir la informació per tal que quedi entesa i la bona disposició per entendre i solucionar problemes són l'eix fonamental d'una entrada amb bon peu per a totes aquestes famílies.

Sempre s'intenta oferir la informació general d'inici de curs al que l'alumne/a ha quedat matriculat/da i resoldre qualsevol dubte que es pugui presentar.

## ACTUACIONS DE L'EQUIP DOCENT DURANT EL MES DE SETEMBRE/OCTUBRE

-Reunió en els primers dies de setembre (abans que comenci el curs acadèmic) organitzada per l'equip docent d'educació infantil (bàsicament tutors/es de l'alumnat de P3) destinada a les noves famílies d'Educació infantil 3 anys. Aquesta assemblea es convoca durant un matí amb els objectius de tenir un primer contacte amb els/les tutors/es i amb les famílies



dels alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre i aclarir possibles dubtes sobre el funcionament i organització de la nostra escola.

-Entrevistes individuals amb les famílies dels alumnes de nova incorporació al centre educatiu i realització d'una **enquesta de recollida de dades sobre hàbits** del nou alumne/a d'Educació infantil 3 anys (**annex 1**).

En el cas que l'entrevista inicial amb la família d'altres alumnes de nova incorporació que no siguin d'I3 i que no es pugui desenvolupar durant el mes de setembre, sempre es prioritza la seva convocatòria en la data més immediata que sigui possible.

-Horari especial d'adaptació de l'alumnat de I3 durant uns dies de la primera setmana de classe amb divisions del grup i diferents franges horàries de presència a l'aula exclusivament durant la sessió de matí. Per tal de facilitar aquesta nova incorporació, es permet a les famílies romandre amb el seu fill/a a l'aula durant cert temps.

-Horari especial d'adaptació consensuat amb el/la tutor/a i la família durant la primera setmana (exclusivament en el cas que sigui aconsellable) de l'alumnat nou d'Educació infantil 4 i 5 anys que s'incorpora al nostre centre.

-Reforços de més docents a l'atenció dels infants de 3 anys durant les primeres setmanes del curs.

-Reunions generals de classes-nivells per a tots els cursos de l'escola.

#### **4.1.2 Alumnat de nova incorporació o incorporació tardana**

És possible que a principi de curs, o durant els transcurs d'aquest, s'incorporin altres alumnes a la nostra escola. La matrícula viva present al nostre centre determina una sèrie d'actuacions ben perfilades amb uns agents ben definits per tal de realitzar una acollida càlida i agilitzar el temps d'adaptació que tothom necessita quan arriba a un lloc nou.



En el cas d'Educació infantil es pot pactar un horari d'adaptació amb la família si es considera convenient.

Les tasques burocràtiques, així com l'entrevista inicial amb la família i l'alumne/a, són realitzades pel secretari/a del centre i/o administratiu/iva. En aquesta trobada també s'explica el Projecte Educatiu de Centre, es visita l'escola (si es considera pertinent), s'informa sobre els serveis (menjador, extraescolars, acollida,...) s'especifiquen les vies de comunicació escola-família i se'ls facilita el contacte amb l'AFA de l'escola.

La direcció del centre sempre dona la benvinguda a les noves famílies i als infants que s'incorporen al nostre centre.

L'alumnat de nova incorporació és adjudicat al nivell que li pertoca per l'edat. L'equip pedagògic valora el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten i característiques de l'alumnat per a fer l'adscripció.

Es contempla que un infant pot ser adscrit a un nivell diferent del que li correspondria atenent a les seves necessitats tenint en compte el sistema educatiu de procedència, el tipus d'escolarització, si presenta documentació de NEE o qualsevol altra circumstància que ho faci necessari. Aquest fet es valorarà a la CAD juntament amb la opinió de la família i del tutor/a. L'equip directiu pren la decisió d'adscripció al nivell i grup i n'informa a la família.

Un cop adscrit l'alumne/a a un curs, s'informa a tots els agents implicats de la nova incorporació al centre (tutor/a, mestres d'E.E, mestres del cicle, monitoratge,...). Sempre que sigui possible, s'anticipa l'entrada de l'alumne/a als company/es, fomentant actituds d'interès per conèixer-lo i valorant el companyerisme. Es realitzen activitats senzilles de dinàmica de grup i jocs a l'aula que permeten la seva integració més immediata al grup.

Si es considera oportú, es pot assignar un company o companya tutor/a per a què reforci l'acolliment.

Queda també establerta la disposició horària d'un/a docent del centre (normalment el/la mestre/a d'EE d'infantil i primària i el/la d'aula d'acollida) que es fa càrrec d'acollir l'alumne/a durant el seu primer dia de classe, segons el nivell educatiu que s'incorpori, i acompanyar-lo fins al seu grup-classe de referència.





El/la tutor/a de l'alumne/a de nova incorporació és el millor referent de la seva evolució i haurà de preveure un seguit d'actuacions: establir un primer contacte amb la família el més aviat possible, fer traspàs a l'equip de nivell i facilitar la informació necessària per tal de normalitzar des del principi la inclusió a l'aula de l'alumnat nou, estar informat/da del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents àrees, interessar-se i conèixer el treball que realitza i la comunicació entre tots els alumnes del grup, afavorir la integració a totes les activitats del centre, informar la direcció de l'escola de qualsevol situació que s'hagi de tenir en compte (absentisme, situacions familiars...), etc.

### **4.1.3 Alumnat nouvingut d'origen estranger**

Al nostre Projecte Lingüístic de Centre s'especifiquen els criteris per a l'acolliment d'aquell alumnat i de les seves famílies que no coneguin la llengua vehicular pròpia del centre. Quan s'ha de rebre una família d'origen estranger, cal ajustar-nos a la singularitat de cada infant i de la seva família i valorar quina és la millor manera, pedagògicament parlant, d'oferir la llengua catalana com a llengua de comunicació i d'aprenentatge. Com ja s'ha especificat anteriorment, tant l'equip directiu com el/la tutor/a de l'aula ordinària i d'aula d'acollida s'asseguren que la família entén les informacions que es fan arribar des de l'escola, i si fos necessari, es cercaria una altra persona que pogués fer d'interpret (ja sigui un/a professional del centre o una persona externa).

L'actitud de l'escola sempre és de col·laboració i d'ajuda per a totes les famílies nouvingudes i pren el compromís de posar a l'abast de tothom tots els recursos disponibles per tal de garantir una bona comunicació amb l'escola, crear un bon lligam socio-afectiu, facilitar el període d'adaptació al nou entorn i fer sentir-se part de la comunitat educativa. Creiem oportú oferir a les famílies nouvingudes informació sobre el sistema educatiu català en la seva llengua d'origen per a facilitar la comprensió i ampliar el seu coneixement.

El procés de matriculació i de benvinguda a l'escola segueix el mateix procediment ordinari que es realitza al centre però amb la diferència que el/la docent encarregat/da de rebre l'alumne/a el primer dia d'escola és el/la tutor/a d'aula d'acollida que acompanya l'infant durant el primer contacte amb el seu grup de referència i el/la presenta al tutor/a i a



la resta de personal docent i no docent que intervén en el nivell en el que està adscrit/a a més de fer una petita ruta pel recinte escolar. Sempre que sigui possible, s'anticipa l'entrada de l'alumne/a als nous companys i companyes, fomentant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país i cultura mitjançant activitats que els ajudin a valorar-les. Es podran realitzar activitats senzilles de dinàmica de grup i jocs que permetin incorporar, ja des del primer moment, les estructures bàsiques pròpies de la comunicació habitual i potenciar situacions d'interrelació amb els companys/es. Si es considera oportú, es pot assignar un company o companya que actuï com a parella lingüística i així reforçar el seu acolliment i afavorir la integració de l'infant. Durant els primers dies d'escolarització es fa un seguiment exhaustiu per tal de comprovar que l'adaptació a la nova realitat escolar i l'acompanyament emocional són els adients. També es porta a terme una avaluació inicial del nou alumne/a per a concretar el seu nivell acadèmic, el seu nivell de coneixement de l'alfabet llatí i la seva mecànica lecto-escriptora i poder determinar les actuacions educatives pertinents. A més a més, el/la tutor/a s'encarrega de convocar una entrevista el més aviat possible amb la família nouvinguda a fi d'acollir-la i conèixer més detalls de la situació que envolta l'alumne/a i explicar les actuacions del seu procés d'aprenentatge. Si es considera oportú, el/la tutor/a d'aula d'acollida també pot intervenir en aquesta reunió.

És responsabilitat de tota la comunitat educativa mostrar una actitud de sensibilitat, respecte i empatia cap a la llengua familiar del nou alumne/a acabat d'arribar, preveure i potenciar situacions o activitats on hi hagi prou interrelació entre l'infant nouvingut i els companys/es i garantir un bon acolliment a l'aula i al centre.

## 4.2 En relació a les famílies

Des de l'escola apostem que el concepte d'acollida ha de compartir-se amb les famílies. Intentem que sigui una actitud extensiva i que es pugui percebre en els diferents àmbits de la comunitat educativa; intentem que les famílies se sentin participants de la vida escolar i s'involucrin i impliquin en el procés d'aprenentatge dels seus fill/es. És per aquest motiu que des de l'escola es promouen una sèrie d'actuacions que faciliten aquest lligam.



D'aquesta manera els/les tutors/es poden convidar la família a intervenir dins l'aula en alguna activitat concreta (explicant oficis, realitzant alguna "xerrada", explicant un conte, desenvolupant un taller de plàstica,.. etc.). És una manera d'incloure'ls dins la comunitat i compartir experiències que ens apropin. A més a més, considerem que la carta de compromís educatiu és un document clau que permet formalitzar la seva corresponsabilitat i implicació amb el centre educatiu.

A l'inici de curs es fan les reunions de grup amb les famílies per tal d'explicar aspectes organitzatius i pedagògics del nivell concret.

Durant el curs es fa, al menys, una entrevista individualitzada amb cada família (mare, pare o tutor/a de l'alumne/a). Disposem d'un **model de pauta d'entrevista pels tutors/es (annex 2)**.

Com a centre acollidor que som, hem de preveure si la família està o no en disposició d'entendre els diversos comunicats que fem arribar des de l'escola (circulars, recordatoris i d'altres informacions d'interès) i buscar estratègies per a facilitar el coneixement (mediador/a, altres pares i mares que facin de traductors, documents en diferents idiomes elaborats pel Departament d'Educació, comunicats redactats en català i castellà, etc...). Com ja s'ha especificat anteriorment en altres apartats d'aquest document, si fos necessari es demanaria la presència d'un/a intèrpret.

Persegüim l'objectiu d'oferir una bona acollida a les famílies amb actuacions ben concretes i planejades amb antelació. Un acostament amb una càlida rebuda, donant la informació necessària, oferint un tracte humà i respectuós, amb una atenció sense presses i en un espai agradable, donant temps per a l'escolta per a què la família es pugui expressar amb confiança, utilitzant un vocabulari senzill i entenedor, donant mostres d'acceptació i comprensió dels comentaris que puguin fer i respectant qualsevol diferència que es pugui presentar.

L'AFA, com a associació de famílies d'alumnes, també col·labora per a la millora de l'acollida de les famílies novingudes i dels seus infants portant a terme una sèrie d'activitats i actuacions dins l'àmbit educatiu que són molt ben valorades i agraïdes per la resta de la



comunitat educativa. Algunes d'aquestes actuacions són:

- activitats extraescolars
- acollida matinal i a la tarda
- socialització dels llibres
- dissabte verd-dinar de germanor
- preparació de festivitats (dinamització de La Castanyada, decoració del gimnàs pel concert de Nadal, compra de regals de Reis per a totes les classes de l'escola, intercanvi de llibres per Sant Jordi, preparació de la festa de final de curs i el sopar de germanor, etc.)
- berenar de benvinguda a les noves famílies de l'3
- participació i divulgació en campanyes solidàries (la maratón de TV3, recollida de roba, etc.)
- xerrades divulgatives i tallers per a les famílies
- etc.

Vetllem per a què la informació de totes les activitats que organitza l'AFA arribi a totes les famílies del nostre centre.

Amb motiu de revisió i millora, l'AFA es reuneix periòdicament amb la direcció del centre per a establir actuacions educatives conjuntes.

L'Escola Frederic Mistral torna a obrir les seves portes durant una tarda en horari no lectiu per a què pugui ser visitada i contemplada amb les activitats realitzades pel nostre alumnat. Les famílies circulen lliurement per tot el recinte acompanyades pels seus fills/es i són rebudes pel personal docent i no docent del centre que es troba ubicat estratègicament en diferents espais de les nostres instal·lacions. Es crea un ambient distès i familiar sent molt ben valorat i apreciat per les famílies assistents (que són la gran majoria).

La direcció també és l'encarregada de rebre i donar la benvinguda als nous membres de pares/mares representants del consell escolar quan es produeixen eleccions.



### 4.3 En relació a l'equip docent

El centre ha de ser un àmbit acollidor també per als professionals que s'hi incorporen. És fonamental que les persones que arriben de nou al centre es trobin a gust, coneguin la feina que han de realitzar i la manera de com acostumem a fer-la i, sobretot, que s'estableixin relacions fluïdes amb els companys/es, l'alumnat i les famílies. És de cabdal rellevància que es dediqui el temps necessari per a acollir-los càlidament, fer les presentacions pertinents, mostrar l'edifici i fer una primera entrevista per tal de proporcionar les informacions i documents importants de centre (lliurament de la fitxa de mestre que ha d'emplenar amb les seves dades, entrega del seu horari i el dels alumnes, llistat del grup classe, distribució de les vigilàncies de pati i permanències, etc.). La persona que assumeix aquesta tasca és la direcció i/o el/la cap d'estudis del centre. Durant el mateix dia i/o en dies posteriors el/la coordinador/a de cicle i el o la paral·lela l'informa dels aspectes acadèmics i personals de l'alumnat al seu càrrec i del funcionament del centre i del cicle. Al primer claustre que se celebra es fa la presentació oficial del nou professorat a la resta de l'equip docent i es fa el lliurament de les **dinàmiques de centre (annex 3)**.

A les primeres reunions de cicle també s'informa del document dinàmiques de cicle. Si és possible, es té un primer contacte amb el nou professorat i se'ls convida a venir una tarda al centre durant el mes de juliol.

La incorporació del professorat durant el transcurs del curs acadèmic intenta seguir les mateixes directrius exposades anteriorment.

### 4.4 En relació a l'alumnat universitari en període de pràctiques

Estem convençuts/es que el fet de disposar d'alumnes universitaris en pràctiques al nostre entorn educatiu és una oportunitat per a tenir suport a les aules i col·laborar en la formació inicial dels futurs mestres. A més a més, considerem que amb la seva presència es genera un diàleg i reflexió de situacions educatives que contribueixen al creixement professional.



La direcció, com a coordinadora de pràctiques, és l'encarregada d'assignar els/les docents tutors/es de pràctiques a l'escola, de rebre els/les estudiants en pràctiques, d'ensenyar-los el funcionament del centre (horaris, rutines i organització), d'explicar-los les actituds, compromisos i responsabilitats que s'esperen d'ells/es, de posar-los en contacte amb el seu tutor/a del centre i de fer un seguiment general per a comprovar que l'estudiant duu a terme unes pràctiques sense cap incidència significativa. Propiciem que els/les estudiants de pràctiques puguin participar activament en la dinàmica diària del'aula i de l'escola i no ser simples observadors/es. Els/les tutors/es del centre, a part de fer un seguiment i fer una avaluació del treball dels practicants/es, han de familiaritzar els/les estudiants amb la dinàmica de l'aula, organitzant-los les tasques i la seva intervenció a la classe, supervisant el disseny i la planificació docent, orientant-los sobre la seva actuació, etc.

Com a persona que puntualment pertany a la nostra comunitat educativa, tots els membres tenim la missió de facilitar-los la integració al centre. Des del primer dia, les persones que arriben a la nostra escola han de poder sentir-se part del grup que els acull.

Considerem de rellevant importància mantenir obert un canal de comunicació fluïda amb el/la coordinador/a de les pràctiques a la universitat, ja que és qui ens facilita les instruccions a seguir durant aquest període.

#### **4.5 En relació al personal PAS**

Aquest Pla d'Acollida de Centre també preveu les mesures per la rebuda del personal PAS i dels seus substituïts per tal de facilitar una adient integració al centre a l'hora de crear un bon vincle per a què, amb el nostre suport i col·laboració, puguin trobar-se en el seu ambient i realitzar bé la seva feina.

La direcció és la responsable de donar la benvinguda al personal, presentar l'equip de treball, mostrar el centre i explicar les tasques i funcions que li pertanyen. Pel que fa al personal administratiu, cal una estreta coordinació amb el/la secretari/a i la direcció per acordar funcions i tasques.



## 5. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

És molt important que totes aquestes actuacions presentades en aquest document s'avaluïn anualment per tal d'anar millorant i fer el seu corresponent seguiment. Seguiment que és responsabilitat de tota la comunitat educativa, ja que l'actitud d'acollida i inclusió ha de formar part del nostre dia a dia al centre. Tots els seus membres han d'assumir el compromís de participar en les actuacions generals que facilitin el procés d'adaptació i d'acollida. És per aquest motiu que es recullen i s'estudien les propostes de millora per a futures acollides a final de cada curs acadèmic.

El/la tutor/a de l'aula d'acollida preveu amb l'alumnat nouvingut d'origen estranger i amb el/la tutor/a de l'aula ordinària una enquesta d'integració que serveix alhora de valoració.

Aquest curs hem establert realitzar una **valoració de satisfacció** a les famílies per tal de rebre un "feedback" sobre diferents aspectes organitzatius i pedagògics amb l'objectiu de millorar i avançar en la nostra tasca docent (**annex 4**).

Finalment, la direcció del centre acostuma a incloure dins de l'ordre del dia del darrer claustre del curs acadèmic un punt per a què tot el professorat exposi una reflexió/valoració personal sobre la seva trajectòria professional al centre.

*\*Totes les actuacions recollides en aquest document podrien ser modificades i/o adaptades segons les circumstàncies sanitàries del moment.*



# ESCOLA FREDERIC MISTRAL



# ANNEXOS





**ANNEX 1: ENTREVISTA INDIVIDUAL FAMÍLIES I3**

**ANNEX 2: PAUTA REUNIÓ INDIVIDUAL MARE/PARE/TUTOR.**

**ANNEX 3: DOCUMENT DINÀMIQUES DE CENTRE**

**ANNEX 4: MODEL ENQUESTA DE SATISFACCIÓ**