

PLA D'ACOLLIDA

CEIP Sant Martí
Arenys de Munt
Curs 2017-2018

ÍNDEX

1. Introducció.	2
2. Principis que han d'orientar l'acció d'acollida dels alumnes	2
3. Finalitats	3
4. Criteris generals d'actuació per part del Centre davant l'arribada d'un alumne a l'escola.	3
4.1- Amb la família	
4.2- En l'àmbit escolar	
4.3 Respecte el professorat	
5. Pre-inscripció i matriculació de l'alumne/a.....	4
5.1 Quan s'inicia l'escolarització als tres anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.	
5.2 Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment,	
5.3. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català	
6. Acollida dels alumnes a l'escola i a l'aula.....	7
6.1. Traspàs al Tutor/a	
6.2 Actuacions del tutor	
6.3. Arribada de l'alumne a l'aula	
6.4 Acollida de la família pel tutor/a	
6.4 Estratègies comunicatives per a tot l'equip docents respecte a l'alumnat que no ens entén	
7. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials.....	9
8. En tots els casos	9
9. Responsables del procés	
10. Adaptació segons etapa:	9
9.1 Estrangers.	
9.2 Educació Infantil	
9.3 Educació Primària	
11. Acollida dels mestres	10
12. Acollida de les noves famílies que s'incorporen a l'AMPA.....	13
13. Acollida dels nous membres del consell escolar	14
14. Esquema resum.....	16

15. Annexos.

1. Introducció

Un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre. S'acostuma a referir a alumnes que provenen d'altres països i que han de portar a terme un procés d'adaptació escolar i d'aprenentatge de la llengua.

Nosaltres entenem el pla d'acollida d'una manera més amplia, referit a tots els alumnes, i les seves famílies, que inicien l'escolarització al centre en qualsevol circumstància. Tanmateix volem incloure en aquest pla, l'acollida als mestres i fins i tot als nous membres del consell escolar.

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

2.1. 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.

2.2. 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.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.
- Prioritzar en el procés inicial, els continguts de la llengua en situació comunicativa, facilitant i promovent la participació activa de l'alumne nouvingut.

2.3. Respecte el professorat

Cal treballar de forma global, les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb el tutor. Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... I els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes com als pares i un acostament entre l'escola i la família.

2.4. Respecte els equips d'assessorament externs

Es pot demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius del Departament d'Ensenyament. En el cas d'alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català, es pot sol·licitar la intervenció del servei de traductors.

3. Finalitats

Les finalitats bàsiques que persegueix són:

- 3.1 Assegurar-los una bona escolarització, encaminada a aconseguir el seu èxit escolar.
- 1.2 Incorporar-los en la descoberta i coneixement del món cultural en el que ara viuen.
- 1.3 Ajudar-los a autovalorar-se.
- 1.4 Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes, com a font d'enriquiment mutu.
- 1.5 Potenciar actituds i valors de respecte, solidaritat i comprensió a l'escola, els quals han de tenir tanta importància com els aprenentatges instrumentals i/o curriculars.
- 1.6 Donar pautes i orientacions als mestres de l'escola que tenen alumnes d'incorporació tardana a l'aula.

4. Criteris generals d'actuació per part del Centre davant l'arribada d'un alumne a l'escola.

4.1 Famílies:

Informar a 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 ca alumne. Sovint el que el centre pot considerar manca de participació o despreocupació no és altre cosa que desconeixement respecte el context escolar.

Cal preveure, potenciar i facilitar la relació de la família amb l'escola per:

- Ajudar a augmentar la motivació dels alumnes.
- Tenir-los informats sobre l'escola i l'evolució dels seus fills.

4.2 En l'àmbit escolar.

- Cal potenciar el respecte envers els alumnes nous i la seva cultura i fomentar el coneixement d'aquesta.
- Hem d'incorporar la riquesa de la diversitat de cultures, promovent la seva participació, en una veritable dinàmica d'enriquiment mutu.

4.3 Respecte el professorat

Cal treballar de forma global, les actuacions articulant-les a partir de la coordinació amb el tutor. Les actituds favorables, la sensibilitat, l'empatia, el respecte.... I els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes com als pares i un acostament entre l'escola i la família.

5 . Preinscripció i matriculació de l'alumne/a.

5.1 Quan s'inicia l'escolarització als tres anys o altres cursos durant el procés de preinscripció i matrícula.

Formalització de la preinscripció

En el moment de formalitzar la preinscripció, qui atengui la família de l'equip directiu lliurará junt amb el full de preinscripció un tríptic amb Informació del centre (annex 1) el qual contindrà els següents apartats :

- Dades generals.
- Trets d'identitat del Projecte Educatiu.
- Trets destacats del Projecte Lingüístic.
- Horari general del centre.
- Celebracions, festes, sortides, revista escolar...
- Comunicació pares escola (reunions, entrevistes, informes).
- Organització del subministrament: material fungible, agenda, llibres de text.
- Projectes que es desenvolupen.
- AMPA
- Serveis que el centre ofereix, preus, si s'escau, i funcionament:
 - Menjador
 - Servei d'acollida matinal
 - Activitats extraescolars

Formalització de la matrícula

Durant el període de matrícula el pares hauran de confirmar si accepten la plaça que els ha estat adjudicada al centre i aportar, si s'escau la documentació que manqui.

Un cop s'ha formalitzat la matrícula al centre, s'enviarà una carta a cada família amb la documentació següent:

- Carta informativa amb el següent contingut (annex 2):
 - Convocatòria reunió juny
 - Horari i calendari del proper curs
 - Llibres de text i material complementari
 - Informació material fungible
 - Reunions inici de curs
 - Menjador i servei d'acollida matinal
 - Reunió especial, al setembre, pels alumnes de 3 anys
 - Activitats extraescolars
- Documentació que s'adjunta a la carta:
 - Informació sobre l'AMPA i afiliació
 - Llistat de llibres de text i full de sol·licitud
 - Full d'autorització de dret d'imatge

Reunió amb els pares d'alumnes nou matriculats (JUNY)

- L'organitza l'equip directiu.
- Aquesta reunió es farà a mitjans de juny i els objectius són:

- Tenir un primer contacte directe amb les famílies del alumnes que han d'iniciar la seva escolarització al centre.
- Aclarir dubtes sobre funcionament, ideari, servei que ofereix el centre...
- Informar sobre la distribució d'alumnes a cada grup de 3 anys.
- Justificació de l'entrada progressiva dels alumnes 3 anys durant els primers dies de setembre.
- Visitar les instal·lacions.

Criteris a l'hora de confegir els grups d'alumnes matriculats a 3 anys:

- Una vegada ha finalitzat el procés de matrícula, es reuneix l'equip de mestres de P3 per tal de fer la distribució dels alumnes de 3 anys en dos grups. Per a fer aquesta distribució es seguiran uns criteris que permetin, d'una manera objectiva, confegir dos grups heterogenis i compensats:
 - Haver estat o no a llar d'infants i a quina llar.
 - Sexe.
 - Data de naixement.
 - Els alumnes amb necessitats educatives especials es repartiran equitativament.
 - Els alumnes amb llengua materna diferent del català o castellà es repartiran equitativament.
 - També es tenen en compte altres consideracions significatives apartades per les llars d'infants, EAP o CSMIJ

5.2 Si els alumnes ja han estat escolaritzats anteriorment,

- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne. Es 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 integració de l'alumne dins el grup i el centre.
- El tutor gestionarà el lliurament i recollida del full d'autorització de dret d'imatge, que lliurarà a la secretaria del centre una vegada estigui complimentat.

Quan els alumnes s'incorporen un cop iniciat el curs.

La Comissió de garanties d'admissió adjudica l'escola i el nivell on es matricula l'alumne, i aquesta acostuma a notificar-ho al centre via e-mail.

- Formalització de la matrícula.
- Entrevista família i equip directiu per donar informació del centre i ensenyar l'escola, i per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars, que s'adjuntaran a l'expedient de l'alumne.
- L'equip directiu lliurà als pares la documentació següent i cada tutor farà el seguiment dels punts marcats amb *:
 - Tríptic informatiu de centre.
 - *Material personal necessari
 - *Relació del material fungible de cada nivell i full d'ingrés.

- *Full d'autorització de recollida d'alumnes
- *Full d'autorització de dret d'imatge
- *Llibres de text i de material complementari.
- Circular inici de curs:
 - Informació procediment compra material fungible.
 - Menjador i servei d'acollida matinal.
 - Circular d'activitats extraescolars.
 - Informació sobre l'AMPA i afiliació

Al finalitzar el primer mes d'escolarització al centre, el tutor farà una entrevista amb la família per fer el seguiment del procés d'adaptació 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.

5.3. Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu català

Notificar a la Comissió de Garanties d'Admissió l'arribada d'aquest nou alumne (SSCD, NISE... per tal que valorin a quin centre es matricula. **La Comissió de garanties d'admissió** adjudica l'escola i el nivell on es matricula l'alumne.

En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconexien les llengües oficials, l'escola pot demanar un traductor/ intèrpret per tal de facilitar la comunicació.

El centre també disposa de formularis amb diferents llengües (material del Departament d'Educació Pla d'Acollida del centre docent) cal que quedin clars:

- Els documents necessaris per a la matrícula
- La recollida de les dades familiars i fotocòpies de NIE, full d'empadronament i carnet de vacunes.
- Els serveis que ofereix el centre
- L'horari del centre
- L'horari del menjador
- L'Autorització de sortides
- El justificant d'absències
- El full d'autorització de drets d'imatge.

A més d'aquesta documentació se'ls facilitarà tota la informació i documentació del centre esmentada als punts anteriors. Si es necessari es demanarà l'assistència d'un traductor/intèrpret.

La coordinadora LIC o la mestra d'educació especial farà una avaluació inicial dels aprenentatges previs, coneixement de la llengua escolar i desenvolupament maduratiu, per tal de decidir l'adscripció. S'ha de tenir present que en un grup d'edat homogeni és més fàcil la socialització, i que la relació amb els iguals facilita l'adquisició de les pautes de comportament; però si el desfasament en els coneixements és gaire gran, s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció en un nivell per sota de la seva edat. Caldrà analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'ha d'integrar. Cal informar a la Comissió de garanties d'admissió si hi ha un canvi d'adscripció.

Si es veu molt clar que l'alumne pot seguir el nivell de la classe, ja es pot demanar de comprar els llibres, sinó, s'esperarà 2 setmanes per tal d'establir el PI Lingüístic i el material adequat.

6. Acollida dels alumnes a l'escola i a l'aula.

6.1. Traspàs al Tutor/a

El traspàs el farà *un membre de l'Equip Directiu i/o el CLIC (alumne estranger)*. Aquest ha de:

- Traspassar al tutor tota la informació que l'escola té del nou alumne/a, tant de l'àmbit familiar com del resultat de les proves passades, amb la suficient antelació, com a màxim una setmana, per preparar l'acollida a l'aula.
- Recordar les orientacions sobre l'acollida que l'escola té.
- Acordar les estones de reforç i la persona que ho durà a terme. *
- Informar-lo sobre els materials que hi ha a l'escola que els puguin ser útils per al treball amb els nous alumnes, així com dels Programes i Serveis Educatius que els poden orientar.
- S'intentarà que l'alumne/a s'incorpori un dia que el/la tutor/a tingui el seu grup-classe a primera hora, per tal de facilitar l'acollida del nou alumne/a.
- Acordar els serveis externs que calguin, si s'ha pogut detectar la necessitat en el primer contacte (Serveis Socials municipals, reforç de la Creu Roja...)

6.2 Actuacions del tutor

- Parlar amb el curs de l'arribada del nou alumne, d'una manera natural i positiva.
- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula.
- Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
 - Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.
 - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
 - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
 - Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides.
- Procurar que l'acollida sigui càlida i afectuosa i sobretot que tingui continuïtat.
- Que des del primer moment se senti atès, però no atabalat.
- Planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels companys amb la seva llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies...)
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Preveure el material que l'alumne necessitarà.
- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge:
 - Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació amb la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.
 - Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
 - Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
 - Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

6.3 Arribada de l'alumne a l'aula

El primer dia:

- Com ja s'ha dit serà un dia que el/la tutor el pugui rebre amb el grup-classe a primera hora del matí
- Si ve acompanyat d'un familiar, la Direcció o el CLIC i el/la tutor/a ha de donar-los la benvinguda i presentar-se.
- Permetre que aquest familiar l'acompanyi a l'aula.
- Si al seu curs o a l'escola, hi ha alumnes o algun mestre que entenen i parlen la seva llengua, fer-los participar en aquesta benvinguda, si es creu convenient.

A l'aula:

- Presentació del mestre i dels alumnes. Podem pensar en alguna activitat preparada, joc... per fer-ho. Podem aprofitar per presentar-nos cada cop que hi hagi una activitat amb un/una mestre/a nou/va.
- Organitzar alguna activitat inicial, en la qual es pugui preveure que l'alumne hi podrà fàcilment participar o que pugui ser-li força significativa (jocs, escenificació, presentació de murals, treballs amb suport visual, treball visual sobre el seu país etc.). Si es té prou informació del seu nivell acadèmic, es pot proposar-li alguna activitat que pugui realitzar, per exemple de matemàtiques, o aprofitant la llengua que ell sap.
- Des del primer moment buscar la comunicació i sobretot parlar-li.
- Organitzar un grup d'alumnes amb unes responsabilitats concretes en aquest procés d'acollida:
 - Ajudar-lo a la classe.
 - Acompanyar-lo i ensenyar-li l'escola.
 - Animar-lo a jugar a l'hora del pati. Procurar que no quedi sol a les entrades, a l'escola...
- Almenys durant el primer temps, si hi ha al curs algun/a alumne/a del mateix país, que conegui la seva llengua és bo que formi part d'aquest grup. Cal però, no caure en l'error d'abusar de les tasques de traductor d'aquest/a alumne/a.
- Cal aconseguir que l'alumne/a marxi de l'escola satisfet, i amb alguna expressió, salutació etc... apresada.

6.4 Estratègies comunicatives per a tot l'equip docents respecte a l'alumnat que no ens entén

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys. Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys.
- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.

- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals.

7. Incorporació d'alumnes amb necessitats educatives especials

En el moment de sol·licitar la família una plaça al centre, la persona que l'atengui i reculli el full d'inscripció, demanarà explícitament si és necessari marcar la casella de nee. Si és el cas, s'informarà l'EAP perquè valori si s'ha de fer un dictamen, i/o orienti al centre sobre l'escolarització de l'alumne. El centre, si és el cas, es posarà en contacte amb el centre de procedència i demanarà informació i l'expedient a acadèmic.

Si un alumne s'incorpora al centre durant l'etapa de Primària es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals per tal de conèixer el nivell de l'alumne i decidir les mesures que el centre prendrà per a la seva atenció (adscripció, PI, suports, etc). En aquesta avaluació inicial hi intervindran tutor o equip de cicle i l'equip psicopedagògic.

8. En tots els casos

- El/La tutor/a ha de ser per a l'alumne el seu millor referent i el més clar.
- A la reunió de cicle més propera de la incorporació de l'alumne/a a l'escola, s'establirà dins de l'ordre del dia un punt per parlar de l'acollida d'aquest alumne i els criteris a seguir per part de tots els mestres que passen per l'aula.
- Ha d'actuar com a dinamitzador, dins del cicle i en general a l'escola.
- Ha d'assegurar que l'alumne sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi i que cada mestre tingui tota la informació necessària.
- Ha de procurar estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents situacions escolars i interessar-se per conèixer el treball que realitza l'alumne/a a les diferents àrees.
- Ha de plantejar al Coordinar lic o a l'ED la necessitat de derivació a serveis externs, si no s'ha fet anteriorment, i en cas que ho cregui necessari (Serveis Socials municipals, reforç de la Creu Roja...)

9. Responsables del procés

EQUIP DIRECTIU

- Realitzar la preinscripció
 - Notificar a la comissió de garanties d'admissió l'arribada del nou alumne/a, per tal que aquesta li adjudiqui el centre i el nivell.
 - Assegurar la recollida d'informació de la família i de la documentació que necessita l'escola
- Realitzar la matriculació:
 - Recollir la documentació que no es va lliurar durant la preinscripció.
 - Informar a la família dels criteris pedagògics i d'organització de l'escola.
 - Lliurar el tríptic de l'escola
 - Recollir la informació escolar i familiar i que figura en l'annex de full d'entrevista.

- Fer el traspàs al tutor/a:
 - Traspassar al tutor tota la informació que l'escola té del nou alumne/a, amb la suficient antelació, com a molt una setmana, per preparar l'acollida a l'aula.
 - Recordar les orientacions sobre l'acollida que l'escola té.
 - Acordar les estones de reforç i la persona que ho durà a terme.

TUTOR/A

- Ser el màxim responsable de l'acollida del nou alumne/a , del seu procés d'aprenentatge
- Organitzarà l'acollida de l'alumne dins l'aula, amb els companys de classe
- Informarà a la resta de mestres que passen per l'aula de l'arribada del nou alumne, en la reunió de cicle que segueixi a la incorporació de l'alumne a l'aula.
- Farà una entrevista amb família, després de tres setmanes de la incorporació de l'alumne/a a l'aula.
- Ha de conèixer els serveis externs al centre que poden ser útils per al nou alumne
- Conèixer i orientar la seva adaptació en les diferents tasques, i fer el seguiment del seu procés d'aprenentatge.
- En cas que rebi ajut de reforç, establirà el PII (Pla Intensiu Individual), juntament amb la persona de reforç i/o la CLIC, en una reunió passades com a molt 2 setmanes després de l'arribada., i n'anirà fent el seguiment, en trobades posteriors amb la persona de reforç.
- Elaborarà el Dossier o materials acordats en l'establiment del PII.

MESTRE/A DE REFORÇ I/O D'EDUCACIÓ ESPECIAL

- Establirà el PII (Pla Intensiu Individual), amb el tutor/a, en una reunió passades com a molt 2 setmanes després de l'arribada del nou alumne/a.
- Elaborarà el Dossier o materials acordats en l'establiment del PTI.
- Anirà fent el seguiment del PTI, en reunions amb el tutor/a.

CLIC

- Passar les proves de nivell de l'alumne, mentre un membre de l'ED fa l'entrevista de matriculació amb la família.
- Col·laborar en l'entrevista de matriculació amb la família (la part més de recollir informació de l'història de l'alumne i de la situació familiar)
- Ajudar a establir el reforç per a l'alumne
- Dinamitzar la reunió de trobada entre tutor i reforç per establir el PII, i facilitar materials.

10. Adaptació segons etapa i cas

10.1 Estrangers (que no saben ni català ni castellà).

Els alumnes d'origen estranger tenen el repte d'haver d'aprendre la llengua que vehicula l'aprenentatge i, alhora, els continguts curriculars de totes les àrees. Així mateix, l'èxit educatiu d'aquest alumnat sovint està relacionat amb elements personals, relacionals i contextuals, que també cal tenir en compte. En el cas dels alumnes d'educació infantil (EI) i cicle inicial (CI) s'hi afegeix un factor maduratiu, atès que estan desenvolupant les estructures cognitives i lingüístiques que han d'afavorir el desenvolupament del llenguatge i l'aprenentatge. L'arribada a les aules d'EI i de CI de

primària d'alumnes que, tot i que potser han nascut a Catalunya, no coneixen cap de les dues llengües oficials, representa un repte per a tots els docents que els atenen, sense oblidar que el suport que necessiten aquests alumnes va més enllà de la primera incorporació.

Cal:

1. Primer de tot, calma, paciència i expectatives positives. El contacte entre llengües i bagatges culturals diversos és un valor afegit, no un obstacle.
2. Abans de poder produir en una llengua, els nous aprenents travessen un període d'adquisició natural en què el silenci inicial forma part del procés d'aprenentatge d'una nova llengua.
3. Els docents han de tenir molt presents els aspectes emocionals implicats en l'aprenentatge d'una nova llengua. L'acolliment afectiu, la comunicació no verbal i el contacte amb la família són fonamentals.
4. Cal parlar, parlar i parlar tot provocant situacions de comunicació lingüísticament estimulants i funcionals. A l'etapa infantil i al cicle inicial cal reforçar de manera prioritària la llengua oral –amb tot l'alumnat. Les estratègies d'estimulació del llenguatge oral seran enriquidores per a tot el grup classe.
5. Els mestres són models de llengua. Han de fer un bon ús de la llengua i fer percebre la vàlua de la seva funció, establint vincles afectius tant amb la llengua catalana com amb les llengües d'origen.
6. Es necessiten anys per aprendre llengua (de dos a tres per comunicar-se en situacions de conversa informals i entre cinc i set per fer-ho en contextos de més exigència acadèmica). Conseqüentment, cal seguir estimulant el llenguatge al llarg de tota l'etapa obligatòria.
7. Els suports específics adreçats als alumnes d'origen estranger d'EI i de CI prioritàriament s'han implementar en activitats compartides amb la resta d'alumnes de la classe a través de mesures organitzatives o estratègies d'atenció a la diversitat (dos docents a l'aula, grups heterogenis, anticipació de vocabulari i d'exponents lingüístics...).
8. L'aprenent ha de sentir que la seva llengua i bagatge cultural d'origen són valuosos. Som éssers emocionals i responem positivament als vincles positius.
9. Convé fomentar l'ús i la valoració de la llengua familiar. Els beneficis del desenvolupament del llenguatge en la llengua familiar afavoriran el desenvolupament i l'enriquiment de la llengua d'aprenentatge i la competència plurilingüe.
10. Cal establir una bona coordinació amb la família amb voluntat comunicativa. D'aquest contacte inicial en dependrà, en gran mesura, la relació posterior.

10.2 Educació Infantil

- Seria convenient ,que si l'alumne és d'EI, faci la seva entrada del primer dia , a la tarda; i que hi hagi una persona que ajudi a aquesta acollida, durant la primera tarda, i valorar si cal el següent matí o dia, en funció de com vagi. A P-3 aquest acompanyament el farà la TEI, i a P-4 la P-5 la persona que fa el reforç al respectiu nivell.
- Si l'alumne no té com a llengua materna el català o el castellà seria bo que rebés un suport oral dins de l'aula ordinària encara que sigui a petites estones (a l'hora d'esmorzar, racons de joc..) , Caldrà veure la manera d'incloure aquests alumnes dins del reforç normal del nivell, sobretot si una part d'aquest es dedica a treball de llenguatge oral.
- Cal esperar un temps d'adaptació, per tal d'anar valorant l'evolució del nen, i en el cas que passat aquest temps veiem que l'alumne pot tenir dificultats d'aprenentatge, caldrà derivar l'alumne a EE seguint els criteris generals d'organització de l'AEE.

10.3 Educació Primària

- Si l'alumne no té com a llengua materna el català o el castellà s'establirà un reforç fora de l'aula ordinària, per tal de treballar llenguatge oral i escrit, en dependència del nivell observat, des del primer moment
- El reforç es prioritzarà en hores que el grup-classe estigui fent llengua.
- Al cap de 15 dies de la incorporació de l'alumne/a a l'escola es farà una trobada del CLIC, el/la tutor/a i el reforç per tal d'establir el PI lingüístic.

PI LINGÜÍSTIC

Per a tots els alumnes que no tenen com a llengua materna el català o el castellà matriculats a Primària, s'establirà un PI lingüístic i específic, que s'elaborarà entre el/la tutor/a i la persona de reforç, i el CLIC de l'escola, en una reunió que tindrà lloc com a molt després de 2 setmanes de l'arribada de l'alumne.

- L'ED facilitarà la possibilitat horària per a que es realitzi aquesta reunió i les pertinents reunions de seguiment.
- En el PI lingüístic cal acordar els objectius a treballar, les activitats, els materials i on s'ha de realitzar cada tasca (AO o espai de reforç).

Dels acords del Pla intensiu individual es concretarà els material a utilitzar amb el nou alumne/a, ja sigui els llibres del curs, quaderns diferents, o elaborar un dossier a partir dels materials o material específic. Entre el tutor/a i la persona de Reforç es repartiran l'elaboració d'aquest material.; també caldrà que cada **especialista** es plantegi el material necessari per treballar amb l'alumne en la seva àrea.

Com la resta d'alumnat del centre, l'alumnat nouvingut haurà de ser avaluat, almenys, trimestralment de les matèries curriculars cursades durant el trimestre. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de cada alumne o alumna es durà a terme en relació amb els objectius del seu pla individual intensiu (PII) o, si escau, pla individual curricular (PI). L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les matèries.

Les modificacions del currículum i, per a l'alumnat nouvingut que no manifesta necessitats educatives especials, el pla individual intensiu esdevindran el referent per a l'avaluació final de l'alumnat.

Període d'adaptació en els aprenentatges

A tots els nens/es cal deixar-los un període d'adaptació en l'aprenentatge d'una nova llengua, aquest varia en funció de diferents factors, com ara la diferència o similitud entre la llengua materna i la nova, l'edat del nen, l'escolarització prèvia...

Considerarem els períodes d'adaptació:

A **CI**: 3 trimestres

A **CM**: 4 trimestres

Si passat aquest temps l'alumne no ha començat a adquirir les competències lingüístiques a nivell oral (entendre i expressar-se mínimament de forma intel·ligible) i iniciació a la lectoescriptura, es començarà a valorar les possibles dificultats d'aprenentatge juntament amb EE, com amb els altres nens de l'escola.

* En el cas d'alumnes arribats a **CS**, com que no hi ha temps material dins de la Primària, pel període mínim d'adaptació i adquisició de la nova llengua, serà convenient que passi a ser atès fora de l'Aula Ordinària per la mestra d'Educació Especial, des de la seva arribada, ja que possiblement necessitarà ajut i adaptacions en moltes de les àrees.

11. Acollida dels mestres

L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal facilitar una ràpida integració.

Acció	Quan	Qui	Com
Recepció del mestre/a al Centre	Inici de curs. En cas de substitucions En cas de l'alumnat en pràctiques	Equip Directiu	Explicació del funcionament general: horari, curs, servei de menjador,... Ubicació dels espais Entrega de les claus Lliurament dels documents de benvinguda
Complementació del full de dades del mestre	En arribar al Centre	Equip Directiu	Recull de dades personals i professionals del mestre
Presentació a la resta del Claustre	En reunions, claustre ...	Equip Directiu	Presentar als mestres
Informació general del cicle/curs corresponent	Quan es doni el cas	Mestre de cicle o un mestre que hagi estat en aquell curs	Reunió específica per informar de tot el que sigui necessari.
Acompanyament, persona de referència	Al llarg de l'adaptació	La mateixa persona que li ha fet el traspàs.	Reunions informals

12. Acollida de les noves famílies que s'incorporen a l'AMPA

Mediar per la integració de les noves famílies, informant i fent participar als pares, en les activitats escolars.

Acció	Quan	Qui	Com
Explicació general del funcionament de l'AMPA, activitats: horari d'atenció, data de la reunió general de tots els socis, presentació dels membres que formen l'AMPA, entrega del document per associar-se.	A les reunions d'inici de curs i sempre que arribi una família nova	Qui delegui l'AMPA	Assistència d'un representant de l'AMPA a la reunió de Portes obertes Assistència d'un representant de l'AMPA a la reunió d'inici de curs. Reunió família nova amb delegat AMPA.
Explicació general del funcionament de l'AMPA, activitats, serveis que ofereixen, horari d'atenció, qui forma la junta, quants socis hi ha afiliats,... Assemblea General / Extraordinària	Mínim una a l'any	La junta de l'AMPA	Reunió amb tots els pares, socis o no socis Reunió amb les famílies que assisteixen a les Portes Obertes Moodle del centre
Reunions AMPA/Equip Directiu	Quan sigui necessari	Equip Directiu - AMPA	Reunions de treball
Valoració i seguiment del servei de menjador	Quan sigui necessari i una en el tercer trimestre per fer la valoració final	Comissió de menjador	Reunions periòdiques
Promoure que l'associació de pares i mares organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies.	Al llarg del curs	AMPA i escola	Trobades informals.
Promoure que les famílies explicitin la seva implicació en la problemàtica de la convivència mitjançant un contracte educatiu amb el centre que inclogui la seva participació en les mesures de resolució de conflictes previstes.	Quan s'iniciï l'escolaritat	Famílies i escola	Carta de compromís

12. Acollida dels nous membres del consell escolar

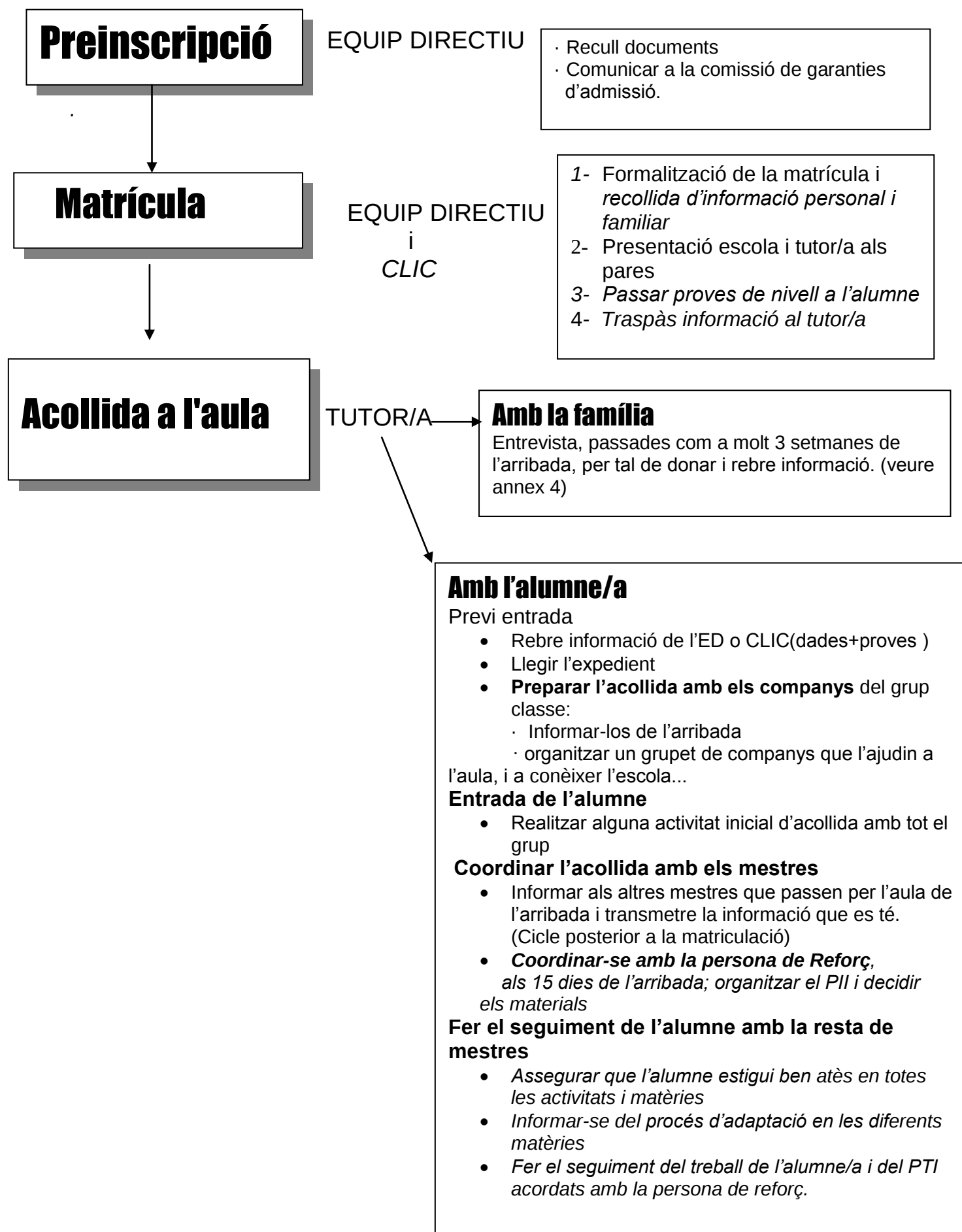
Als nous membres del Consell Escolar se'ls lliurarà la següent documentació:

- Projecte educatiu.
- Reglament de règim intern.
- Programació general de curs.

Se'ls informarà del funcionament del consell escolar

- Funcions del consell escolar.
- Estructura i membres actuals.
- Mecanisme de renovació.
- Calendari i horari de les sessions i assumptes cíclics que es tracten en aquestes reunions (programació general i memòria del curs, liquidació del pressupost i elaboració del pressupost, control del procés de preinscripció i matrícula, etc.).
- Característiques de funcionament intern.

13 - Esquema



14- ANNEXOS