

PLA D'ACOLLIDA

ESCOLA SOLCUNIT

ÍNDEX

1. Introducció.....	pàg. 3
2. Objectius del pla d'acollida.....	pàg. 4
3. Pla d'acollida als/les mestres.....	pàg. 5
3.1. Informació bàsica.....	pàg. 6
3.2. Processos d'acollida.....	pàg. 7
3.3. Actuacions.....	pàg. 8
3.4. Delimitació de responsabilitats.....	pàg. 8
3.5. Dades del centre i breu descripció.....	pàg. 10
3.6. Calendari.....	pàg. 11
3.7. Projectes.....	pàg. 12
3.8. Aspectes organitzatius.....	pàg. 12
4. Acollida de l'alumnat.....	pàg. 13
4.1. L'acollida a P3. Inici de l'escolaritat.....	pàg. 15
4.2. Noves incorporacions.....	pàg. 16
4.3. Pas d'infantil a primària.....	pàg. 16
4.4. Pas entre cicles.....	pàg. 17
4.5. Pas de cicle superior a secundària.....	pàg. 17
4.6. Arribada d'alumnat nouvingut.....	pàg. 18



5. Acollida de les famílies.....pàg. 22

6. Acollida personal atenció directa alumnat.....pàg. 23

7. Acollida personal no docent.....pàg. 23

8. Acollida nous membres consell escolar.....pàg. 23

9. Avaluació del pla d'acollida.....pàg. 23



Annexos	pàg. 25
1. Funcionament de l'espai de reflexió.....	pàg. 25
2. Informacions relatives al claustre.....	pàg. 27
3. Informacions relatives als cicles.....	pàg. 32
4. Informacions relatives a la tutoria.....	pàg. 33
5. Guió orientatiu per l'entrevista amb la família.....	pàg. 41
6. Model entrevista.....	pàg. 43
7. Qüestionari famílies.....	pàg. 46
8. Qüestionari mestres nouvinguts.....	pàg. 46



1. INTRODUCCIÓ

Considerem que sentir-se ben acollit i integrat dins de l'escola és un pilar fonamental per a poder sostenir i portar endavant el nostre Projecte Educatiu.

La responsabilitat en el Pla d'acollida entenem que és compartida entre tots/es i que no és un pla puntual sinó que és de caràcter permanent al llarg del curs escolar.

L'equip directiu es fa responsable que aquest Pla d'acollida funcioni i es porti a terme tot i que cadascun de nosaltres hem de contribuir a la realització d'aquest objectiu.

El Pla d'acollida és un document adreçat a tota la comunitat educativa. Ens obliga a tots i totes a estar atents al desenvolupament i construcció del nostre equip. L'avaluació ens servirà per canviar i/o millorar aquells aspectes que no hagin acabat de funcionar. Cal tenir en compte que es tracta d'un document obert i flexible de revisió anual.



2. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

1. Acompanyar en el procés d'arribada i d'acollida a qualsevol persona que s'incorpori per primera vegada al centre.
2. Sensibilitzar al claustre de la importància dels processos d'acollida de tots els membres de la comunitat educativa, implicant-se i participant.
3. Conscienciar tota la comunitat educativa de la implicació i coresponsabilització en aquest procés d'acollida, tenint en compte l'aspecte emocional.
4. Crear un clima escolar en què famílies i alumnat se sentin ben acollits/des adquirint una actitud de respecte vers els altres.
5. Informar les famílies de tot el procés, acompanyant-los en tot moment i amb la guia d'una persona de referència.
6. Garantir la igualtat dels drets i dels deures de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Crear un ambient de confiança entre mestres, famílies i alumnat.
8. Donar a conèixer l'estructura i organització escolar.
9. Recollir informació bàsica de l'alumnat i suggeriments de les famílies.
10. Respecte al claustre i personal PAS, facilitar la integració i incorporació; informant dels diferents canals d'informació, lliurant tota la informació i documentació de centre necessària, explicant les responsabilitats i tasques assignades, tot dins d'un ambient acollidor en espais formals i no formals.



3. PLA D'ACOLLIDA ALS/LES MESTRES

La nostra escola es va obrir el curs 2003-2004 i el claustre encara no és del tot estable, tot i que gradualment hem arribat a un cert grau d'estabilitat els darrers cursos amb l'adjudicació de places definitives.

La incorporació dels/de les nous/noves mestres es fa a partir de diferents opcions possibles: concurs general de trasllats, comissions de serveis, interinatges...

L'equip directiu és el responsable de rebre i d'acollir els/les nous/noves mestres que s'incorporin al centre. En el procés d'adjudicacions d'estiu, l'equip directiu tractarà de posar-se en contacte amb els/les nous/noves mestres per tal de tenir informació de la seva experiència i de les seves preferències per ser tingudes en compte alhora de l'organització del centre. En aquells casos que sigui possible es pot mantenir una entrevista a l'estiu abans de la seva incorporació el mes de setembre.

A l'inici de curs, l'equip directiu rep a tots/es els/les mestres en una reunió de benvinguda inicial. En aquesta reunió de benvinguda a tot l'equip docent es faran les presentacions oportunes. També se'ls facilitarà la clau d'entrada a l'escola.

Després d'aquest primer contacte, l'equip directiu farà una visita guiada per les instal·lacions de l'escola als/les nous/noves mestres.



En el cas dels/ de les mestres substituïts/es, la directora i/o la cap d'estudis seran les responsables del primer contacte. Si el substituït/a es posa en contacte telefònic amb l'escola abans de la seva incorporació, se li demana l'adreça de correu electrònic i se li envia l'horari amb antelació a la seva incorporació. Una vegada s'incorpora, l'equip directiu li mostra les instal·lacions de l'escola i li presenta a l'equip de cicle, qui continuarà amb el procés d'acollida. La cap d'estudis, conjuntament amb la/el coordinador/a de cicle s'encarreguen d'explicar la seva tasca, la presentació a l'alumnat i dels dubtes que puguin sorgir.

L'Escola Solcunit també acull alumnat de la facultat en pràctiques. El coordinador del projecte de pràcticum serà l'encarregat de la seva acollida, de fer el primer contacte i donar la benvinguda, d'ensenyar les instal·lacions i de presentar els/les tutors/es assignats/des. També farà el seguiment de la seva estada i de la seva avaluació, conjuntament amb els tutors/ les tutores assignades i qui es posarà en contacte amb els tutors/les tutores de les facultats.

La documentació de centre es compartirà en una carpeta al drive.

3.1. INFORMACIÓ BÀSICA

La informació bàsica la proporciona l'equip directiu. Consta d'una informació escrita que conté fonamentalment la documentació elaborada i generada sobre el funcionament de l'escola.



La informació tindrà tres aspectes fonamentals:

- Allò que fa referència al Pla de formació, el treball en equip.
- Com treballen els alumnes (procés d'aprenentatge, avaluacions i informes, models i contextos organitzatius...)
- Participació i implicació de la comunitat educativa.

La nostra escola ofereix la voluntat de treballar en equip, la reflexió sobre la millora de la pràctica educativa, l'intercanvi d'experiències pedagògiques i la formació permanent lligada a la pràctica docent.

3.2. PROCESSOS D'ACOLLIDA:

Distingim tres dimensions diferents:

- Dimensió tècnica: es delimiten les actuacions a dur a terme.
- Dimensió relacional: clima d'acollida, el temps que s'hi dedica, l'actitud de les persones i del conjunt de l'escola.
- Dimensió personal: competències que els responsables de l'acollida posseeixen i/o desenvolupen per dur a terme aquesta funció.

Acollir implica dedicar-hi el temps necessari preveient espais temporals per a l'acollida dels membres nous i establint criteris de centre que ho contemplin com una qüestió prioritària.

3.3. ACTUACIONS

Les actuacions que durem a terme es faran seguint un procés gradual: primers contactes, coneixement del centre, coneixença dels/de les companys/es, de les instal·lacions, característiques del lloc de treball, acte informal de benvinguda...

Exposarem algunes dades que ajudaran a la persona nouvinguda a ubicar-se: el nombre d'alumnes i mestres, la plantilla docent, les tutories, l'estructura i les característiques de l'edifici, l'horari, el calendari escolar, les característiques socio-econòmiques de l'entorn, etc.

En la transmissió d'informació d'aspectes referents a la feina hi tenen un paper clau els companys i companyes de cicle. Els responsables seran els/les coordinadors/es de cicle.

3.4. DELIMITACIÓ DE RESPONSABILITATS:

Directora	Acollida institucional: Salutació i presentació, calendari, criteris generals de funcionament, assignació aula i espai de treball, presentació de mestres i coordinadors.
Cap d'Estudis	Projecte educatiu i organització general: trets definidors del centre, documents institucionals, projectes en funcionament, formació permanent del claustre, organigrama, horari d'alumnat i professorat, informació bàsica de l'entorn, models de formularis.
Secretària/Administrativa	Informació administrativa: completar fitxa dades personals, llistat d'alumnes,
Coordinador/a d'informàtica	Pàgina web, clau d'accés als sistemes, organització per cicles, cursos,

	programari, característiques i normativa de l'aula d'informàtica.
Coordinador/a de cicle	Presentació del company paral·lel, presentació dels companys de cicle, programacions curriculars i materials didàctics, criteris metodològics consensuats, organització i reunions, trets generals de l'alumnat, característiques específiques de grups i d'alumnes, tutoria d'alumnes, criteris generals d'avaluació trimestral, final de curs i final de cicle.
Mestre/a paral·lel /a o de referència	Aspectes quotidians: coneixement personal dels mestres del centre, aspectes de detall de la feina diària, activitats docents del dia a dia, activitats específiques: sortides, excursions... concrecions del funcionament organitzatiu, torns de vigilància, etc.

L'acollida no es reduirà a unes accions inicials, sinó que hauran unes accions de seguiment. Mirarem de conèixer les dificultats que puguin aparèixer i donar suport al nou docent.

A l'arribada d'un nou membre, es presentarà oficialment en la primera reunió de claustre que es faci. I quan un mestre marxi de l'escola també li dedicarem el temps per fer balanç de la seva estada entre nosaltres, valorant la seva feina i dedicació, procurant cuidar la part més emocional vinculada a la nostra tasca educativa.



3.5. DADES DEL CENTRE I BREU DESCRIPCIÓ.

ESCOLA SOLCUNIT

CARRER DE LA SELVA, 36-38

TEL. 977 67 61 04

FAX 977 67 61 23

La nostra escola es va crear al llarg del curs 2003-2004. Està situada en el municipi de Cunit, al Baix Penedès. La població del municipi ha crescut força en els darrers anys majoritàriament amb gent provinent de l'àrea metropolitana de Barcelona. L'activitat econòmica principal del poble és el sector serveis. La classe social de les famílies és mitjana-baixa i la llengua d'ús familiar majoritària és el castellà. Pel que fa al nivell cultural, la majoria té estudis primaris i un tant per cent baix estudis de tipus mig o superior. Els darrers cursos escolars hem notat un cert moviment degut a la crisi econòmica que pateix la nostra societat (matrícula viva).

Horaris

L'horari marc de l'escola en situació normalitzada és el següent:

Mati: de 9'00 a 12'30 hores

Tarda: de 15 a 16'30 hores

SEP POSTLECTIU: de dilluns a dijous de 8'30 a 9'00 hores (primària 2n, 4t i 6è).

El sep postlectiu començarà al llarg del mes d'octubre, després de tenir els resultats de les proves inicials. No es farà SEP quan hi hagi les colònies, el

CURS 2021-2022



viatge de sisè, o els dies de les proves de CB. En aquests casos caldrà avisar amb suficient temps d'antelació a les famílies mitjançant les agendes.

El curs 2021-2022 els horaris d'entrades i sortides s'han fet de forma esglaonada tal com es recull al pla d'obertura de centre.

3.6. CALENDARI.

El calendari escolar del curs 2021-2022 és el següent:

Curs 2021 – 2022 – des del 13/09/21 al 22/06/22

SETEMBRE							OCTUBRE							NOVEMBRE							DESEMBRE													
Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di							
		1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12							
6	7	8	9	10	11	12	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19							
13	14	15	16	17	18	19	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26							
20	21	22	23	24	25	26	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31									
27	28	29	30											29	30																			

GENER							FEBRER							MARÇ							ABRIL						
Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
					1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6				1	2	3			
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											

MAIG							JUNY						
Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di	Di	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Di
						1	1	2	3	4	5		
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

FESTES DE LLIURE DISPOSICIO: 11/10/21, 7/12/21, 28/02/22, 23/05/22
FESTA LOCAL: 20/01/22
NADAL: del 23/12/21 al 7/01/22, ambdós inclosos.
SETMANA SANTA: del 11/04/22 al 18/04/22, ambdós inclosos
Jornada continuada: 22/12/21 i a partir del 6 de juny
Adaptació P3: 13 al 17 de setembre de 2021

3.7. PROJECTES

A l'escola portem a terme una sèrie de projectes: projecte d'infantil, Escoles Verdes, Pla de Consum de Fruita, escacs, pràcticum, UIUI, piscina a segon, festes escolars; i d'altres activitats establertes com sortides i excursions, colònies a P5, segon i quart i el viatge de sisè, sessions d'educació viària i parc de trànsit, Agència Catalana del Consum, tallers de coeducació, etc.. i des del curs passat, participant del programa Erasmus+, amb l'equip impulsor del Mini Consorci Aprendre a l'Escola que Aprèn. Tots els membres del claustre hauran de formar part d'una comissió de treball o projecte: biblioteca, informàtica, Escoles Verdes, escacs, festes (especialistes), LIC, riscos laborals. Les comissions de treball es reuniran setmanalment i d'aquestes reunions s'ha de recollir acta. Les actes quedaran recollides al pen de la coordinació i a final de curs s'imprimiran i es lliuraran signades a la cap d'estudis. També s'enviaran al correu de l'escola.



3. 8. ASPECTES ORGANITZATIUS

La nostra és una escola de dues línies. El claustre està compost per una plantilla de 27'5 mestres més mitja jornada de religió, mitja jornada d'aula d'acollida i la TEI. Aquest curs hi ha quinze hores de vetllador/a per a uns alumnes en concret, i la dotació d'un mestre més de dotació COVID.

Cada cicle té una carpeta amb els diferents documents de centre, i es compartirà també al drive.

4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

El Pla d'acollida és el conjunt d'estratègies, recursos, responsables i procediments per tal d'incorporar l'alumne/a al centre.

Hem d'entendre que tot/a alumne/a s'incorpora en un moment determinat de la seva escolaritat al centre i que aquesta incorporació pot ser diversa:

- *Alumnes procedents de centres de la mateixa localitat.*
- *Alumnes procedents del Sistema Educatiu de Catalunya d'incorporació regular.*
- *Alumnes procedents d'altres Sistemes Educatius de l'Estat d'incorporació regular o fora de terminis regulars.*
- *Alumnes estrangers d'incorporació regular o fora de terminis regulars.*

El grup-classe, així com tot el centre, ha d'assegurar el desenvolupament de l'autoconfiança, l'autoestima, la presa de consciència del valor dels sentiments propis i aliens, l'empatia, el coneixement i control de les emocions, sense oblidar el tractament dels conflictes que es poden presentar al llarg de tot curs,



per tal de viure el centre com un espai acollidor.

Podem parlar d'una acollida a dos nivells: acollida genèrica (com una actitud humana i professional, intrínseca al fet educatiu) i d'una acollida institucional, referida sobretot a l'acollida de l'alumnat nouvingut. L'escola, ha d'afavorir l'entrada de l'alumnat nouvingut, especialment aquell procedent d'altres països i crear un ambient escolar en el qual l'alumnat i les seves famílies se sentin acollits i acceptats, desenvolupant actituds de respecte vers els altres.

Això ho farem facilitant la convivència, promovent el coneixement i la confiança. Hem d'assolir relacions afectives basades en l'acceptació i reconeixement mutu. Aquest treball es farà sempre, però sobretot en les estones de tutoria.

La tasca docent consisteix en facilitar la trobada amb la resta de companys/es, la integració i la incorporació al centre. S'ha de fer conèixer l'organització escolar de les aules i el centre. També s'ha de lliurar tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu, normes de convivència, NOFC, etc., especialment els primers dies de curs.

Amb les famílies s'han de preparar trobades per a l'intercanvi d'informació, i també per a recollir suggeriments sobre l'educació dels seus/seves fills/es en el context escolar.

La importància del pla d'acollida radica en posar les bases d'un bon clima de convivència que estableixi des del primer dia de classe relacions interpersonals positives que incideixin en el grup, desenvolupant l'autoconfiança, autoestima, l'empatia, el control de les emocions, la consciència dels propis sentiments i dels altres. Implicant a tota la comunitat educativa, potenciant la participació, confiança i respecte.

Es tracta d'un procés d'integració i adaptació escolar.

4.1. L'ACOLLIDA A P3. INICI DE L'ESCOLARITAT.

L'entrada a l'escola suposa un difícil canvi, que implica la sortida del món familiar. Arriben a un altre espai que desconeixen, però que serà bàsic per a la formació de la seva personalitat el poder desenvolupar l'autonomia personal i les estratègies de socialització. El període d'adaptació ha d'incloure actuacions amb les famílies i els nens/les nenes.

A la nostra escola al mes de juny previ del curs escolar en què s'escolaritzen els infants, es fa una primera reunió (general) amb les famílies, després d'haver formalitzat la matrícula, en què hi és present tot l'equip de mestres del cicle d'infantil i l'equip directiu del centre. En aquesta reunió s'explica una mica el funcionament del centre, la metodologia de treball que seguim i una sèrie de recomanacions per a portar a terme durant l'estiu per tal d'afavorir l'entrada dels infants a l'escola. S'explica també el funcionament dels primers dies d'escola, amb flexibilització de l'horari (horari d'adaptació). Una vegada feta aquesta reunió conjunta, l'equip directiu i les mestres d'educació infantil, fan entrevistes individuals per a fer una recollida d'informació.

Els primers dies de setembre es realitza la reunió d'inici de curs famílies-tutor/a. Una vegada començat el període d'adaptació, el tutor/la tutora si ho creu convenient, per alumnes que hagin presentat alguna dificultat, pot convocar entrevistes la tarda destinada a tal efecte.

Ja al setembre, els infants s'incorporen de forma gradual al llarg dels primers dies d'escola, d'acord amb la planificació horària que preparen l'equip de mestres d'infantil i d'acord a les directrius del Departament d'Educació al respecte. Una vegada passat aquests dies d'adaptació l'horari serà l'habitual.



Amb aquest horari d'adaptació es pretén l'entrada gradual de l'alumnat facilitant així també el coneixement dels infants per part dels/de les mestres.

Tot i així hem de tenir en compte que el temps dedicat a l'adaptació, normalment s'estén al llarg del primer trimestre, i en alguns casos pot durar més temps. Hem de tenir presents les característiques de cada infant i atendre'l segons les seves necessitats emocionals i afectives.

4.2. NOVES INCORPORACIONS

Quan hi hagi una nova incorporació, com a norma general s'adjudicarà al nivell que correspon per edat. Hi ha l'opció també de poder adscriure l'alumne/a a un nivell diferent atenent a les seves necessitats, un cop valorades les seves circumstàncies de procedència i fent una avaluació inicial per part de l'especialista d'EE si es creu convenient. L'Equip Directiu, un cop feta la valoració, prendrà la decisió de l'adscripció i n'informarà la família.

4.3. PAS D'INFANTIL A PRIMÀRIA

Suposa el pas d'una etapa educativa en què el procés d'aprenentatge té un caràcter més lúdic, a una altra en què els aprenentatges instrumentals ocupen bona part del temps.

Aquesta transició s'ha de fer gradualment per tal que els infants s'adaptin a les seves noves circumstàncies. Es farà un traspàs d'informació entre els/les mestres d'ambdós cicles per tal de garantir el bon funcionament.



4.4. PAS ENTRE CICLES

Igualment l'equip de mestres vetllarà pel traspàs d'informació cada vegada que hi hagi canvi de cicle.

4.5. PAS DE CICLE SUPERIOR A SECUNDÀRIA

A la nostra escola es fa el traspàs d'informació amb l'IES Ernest Lluch i Martín. Els/les alumnes de sisè fan una visita al llarg del tercer trimestre a l'institut del poble, a on se'ls hi explica el funcionament i coneixen les instal·lacions. De l'institut vénen a l'escola per fer un reunió informativa als pares i mares (preinscripcions) i a final de curs, els/les mestres de sisè conjuntament amb la mestra d'EE, i la cap d'estudis i/o la directora fan també el traspàs d'informació acadèmica als professors/es i a la coordinadora pedagògica de l'institut (qualificacions, resultats competències bàsiques de sisè, dades acadèmiques, NESE, dades actitudinals, relacions família-escola, usuaris serveis socials, relacions entre companys/es, altres observacions...).

Una vegada l'alumnat de sisè ha començat primer curs de l'ESO, la cap d'estudis i la directora es reuneixen amb els professors de 1r de l'ESO i la coordinadora pedagògica de l'institut per fer el seguiment de l'alumnat en la seva adaptació a la nova etapa educativa.



4.6. ARRIBADA D'ALUMNAT NOUINGUT

4.6.1. ALGUNES CONSIDERACIONS

- Tenir present que la majoria dels nens i nenes nouvinguts/es passen per un dol migratori, i que cada alumne/a ha de ser tractat des de la individualitat (motxilla cultural, familiar, escolar).
- Sentir que formen part del grup classe i que el professorat els té en compte afavorirà el seu rendiment.
- Ensenyar a tots/es a reconèixer i valorar la diversitat cultural des de ben petits i de forma natural. Ens estalviarà problemes de convivència a l'aula i al centre.
- El treball que realitza l'alumne/a ha d'estar connectat amb el de la resta de companys, sempre que sigui possible. Decidir quines activitats poden fer com tots/es. Oferir activitats diverses: omplir buits, seleccionar, relacionar, esquemes, breus resums (si les del llibre són massa complexes)
- Tenir en compte: la ubicació dins l'aula, assignació d'un company/a guia, el ritme de treball, utilitzar suports visuals , diccionaris, agrupaments flexibles, etc...
- Elaborar un pla individualitzat: full de ruta que planifica l'acceleració del procés d'ensenyament – aprenentatge de l'alumne/a per a facilitar la seva incorporació gradual al currículum. Ha de ser avaluat trimestralment en relació als objectius del seu PI.



- Discurs dels docents: donar instruccions senzilles, utilitzar un ritme més lent de l'habitual, proporcionar a la resta dels/de les alumnes estratègies d'intervenció (cartell "Tinc un amic nou").
Informar al grup d'alguns aspectes diversos del país de procedència.
- Recursos i materials: XTEC (Espai LIC) Recursos per a l'alumnat

4.6.2. ORIENTACIONS METODOLÒGIQUES GENERALS

- Crear situacions comunicatives que potenciïn la interacció entre els alumnes.
- Activar coneixements previs per a fer inferència i connexions amb allò que ja sap.
- Treballar anticipadament els conceptes claus: organitzadors gràfics (categoritzacions, mapes conceptuals, esquemes ...)
- Potenciar els jocs lingüístics i de discriminació de sons.
- Utilitzar material visual (làmines, dibuixos, fotografies...) i manipulatiu.
Fomentar el treball cooperatiu, treball per parelles.
- Fer lectures guiades de tipologia textual diversa.
- Crear situacions d'escriptura compartida.
- Establir un tutor/ parella lingüística.
- Establir treball complementari de problemes matemàtics.
- Utilitzar estratègies lingüístiques: donar instruccions clares, fer servir aspectes no verbals ...
- Comprovar sovint la comprensió.

4.6.5. DELIMITACIÓ DE RESPONSABILITATS

ACTIVITAT	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE	OBJECTIUS/ ACCIONS
1. ENTREVISTA FAMÍLIA Mostrar actitud positiva i oberta respecte les peculiaritats.	Quan arriba per primera vegada al centre i/o en el moment de la matriculació	Membre de l'Equip directiu	Obtenir el màxim de dades possibles. - Escolarització anterior - Situació econòmica - Data d'arribada - Perspectives de futur - Llengua familiar - Llengües que parlen Informar i mostrar el centre, espais, funcionament, serveis, horaris... Concretar moment d'entrada de l'alumne. Presentar al tutor/a
2. AVALUACIÓ INICIAL	Moment d'incorporació al centre	Mestre/a EE	Models xtec Obtenir dades Nivell de llengua i matemàtiques. Nivell de procediments bàsics. Nivell d'altres àrees i d'altres llengües. Elaborar informe
3. Adscripció al curs i grup	Pot tenir una adscripció provisional. És preferible prendre la decisió amb tots els elements i sense preses.	Equip directiu/CAD/Tutor/a	Tenint en compte l'edat cronològica, el nivell d'aprenentatge, el nivell maduratiu i l'escolarització anterior. Tenint en compte la ràtio. L'actitud dels/les alumnes i tutor/a més acollidor/a. Menys conflictivitat.
4. ENTREVISTA	Segona visita si escau	Tutor/a.	Entrevista.

5. TRASPÀS D'INFORMACIÓ		CAD	Trets culturals que poden incidir en el procés ensenyament-aprenentatge. Situació familiar Nivells de coneixements Hàbits escolars i estils d'aprenentatge. Expectatives
6. PREPARAR L'ENTRADA A L'AULA		Tutor/a amb la col·laboració si s'escau d'EE	Informar el grup Sensibilitzar Establir les àrees que cal treballar Tipus de reforç Metodologia Horari Cercar materials adaptats Establir reunions de seguiment Establir el què i com avaluem
7. DISSENY D'ACTIVITATS	Al llarg de tota l'escolarització	Equip docent	Establir activitats que facilitin la relació del grup-classe. Activitats de valors i competència social. Conèixer trets culturals Anti-racisme Contemplar els diferents referents culturals a totes les àrees Autoestima
8. CREACIÓ DE FONTS MATERIAL	De forma permanent	CAD Cap d'estudis Equip de mestres	Adaptacions materials diferents àrees Llibres, vídeos i material informàtic referent a d'altres cultures.

5. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

En el procés d'acollida a les famílies es produeixen diferents supòsits:

- Arribada en procés de preinscripció: Es rep a les famílies en el dia de portes obertes. L'equip directiu fa un recorregut amb les famílies per l'escola, ensenyant els diferents espais, explicant els projectes i serveis que ofereix el centre així com també les diferents metodologies que es fan servir. Després de la visita guiada, es fa una reunió equip directiu- famílies en la qual se'ls explica com és tot el procés de preinscripció i de matrícula i de tota la documentació que han d'aportar. En tot aquest procés tindran l'ajut de l'administrativa del centre si la necessiten, qui serà també qui els recollirà la documentació.

Una vegada ja s'ha fet la matrícula, a finals del mes de juny, se'ls convoca a una reunió conjunta amb totes les famílies, a on se'ls dona consells per a la incorporació progressiva de l'alumnat al mes de setembre, i també es fan entrevistes individuals amb l'equip directiu i l'equip de mestres de cicle infantil, per fer una recollida acurada d'informació, que servirà també per confegir els grups de la forma més equilibrada possible (consultar criteris a les NOFC).

- Arribada per matrícula viva: La família serà rebuda per la directora. Comprovarà que hi hagi vacant i si no l'adreçarà a la comissió d'escolarització, qui li adjudicarà plaça en una escola del municipi. En cas d'haver vacant, la directora explicarà els serveis i projectes de l'escola i ensenyarà les instal·lacions si es creu convenient.



6. ACOLLIDA PERSONAL ATENCIÓ DIRECTA ALUMNAT

L'acollida del personal d'atenció directa a l'alumnat, com per exemple TEI o logopeda del CREDA, vetllador/a...serà a càrrec de la directora o la cap d'estudis. La directora/la cap d'estudis els hi ensenyaran l'escola, serveis que puguin necessitar de l'escola, facilitació d'horaris (cap d'estudis) i tasques a desenvolupar.

7. ACOLLIDA PERSONAL NO DOCENT

La directora del centre serà l'encarregada de la primera acollida del personal no docent i li comunicarà el seguit de tasques a realitzar. Sempre que sigui possible es farà el traspàs entre la persona que deixa d'ocupar la plaça, i la persona que s'ha d'incorporar.

8. ACOLLIDA NOUS MEMBRES CONSELL ESCOLAR

Quan es produeixi la incorporació de nous membres al Consell Escolar, per la seva renovació, la directora, com a presidenta, farà la presentació de tots/es els membres en la reunió de constitució del Consell Escolar, donant la benvinguda com a primer punt de l'ordre del dia.

9. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Per tal d'avaluar si el pla d'acollida ha estat eficaç i efectiu, es farà una avaluació. D'una banda es facilitarà un qüestionari de recollida de dades a les famílies que s'hagin incorporat al centre. D'altra banda també es facilitarà un qüestionari als/les docents nous i també es farà una valoració en la

CURS 2021-2022



memòria anual de centre, per tal de detectar punts febles que haguem de millorar.

Annexos

1. ESPAI DE REFLEXIÓ

El centre té establert el funcionament de l'espai de reflexió (dins de l'horari dels mestres). És important destacar les normes de funcionament:

PAUTES DE FUNCIONAMENT DE L'ESPAI DE REFLEXIÓ

- L'espai de reflexió s'ubicarà a la planta baixa de l'edifici de primària entre l'AA i l'AEE o qualsevol altre espai assignat a tal efecte.
- Aquest espai ha de servir per solucionar problemes greus amb els nostres alumnes. Només acudirán a aquest espai aquells alumnes que hagin comès una de les faltes greus catalogades dins del nostre NOFC.
- Quan un/a nen/a arribi tard també anirà a aquest espai per no interrompre la classe del seu grup.
- Tal com diu el nom és un espai de reflexió, per tant quan el/la nen/a vagi a aquest espai primer haurà d'escriure en un paper què ha passat. Aquest paper el signarà primer l'alumne/a, després el mestre/a amb el qual ha ocorregut el problema i, posteriorment, aquest paper s'enviarà a casa (prèvia fotocòpia per si es "perd") perquè les famílies el signin i s'haurà de tornar a l'endemà a l'escola.
- Quan un alumne/a passi per tercera vegada per l'espai de reflexió el seu cas es posarà en mans de la comissió de disciplina (formada per



diferents mestres del claustre) i aquesta serà qui decidirà quines mesures prendre amb aquest cas.

- Quan s'envii un/a nen/a a l'espai de reflexió ho haurà de fer portant feina, un cop hagi acabat la reflexió haurà de fer els deures.
- La permanència a l'espai de reflexió és del temps que quedi per la sessió amb el mestre/a que ha tingut el problema.
- En el cas que el problema succeeixi a la última hora d'una especialitat el/la mestre/a pot optar per deixar a l'alumne/a a l'espai de reflexió a la propera sessió de la seva especialitat.
- Hi haurà d'haver un full de registre d'entrades i sortides dels nens/es.
- A les diferents aules hi haurà el diari d'aula amb dos fulls, un amb el d'incidències per grup i un altre full d'incidències individuals. Seria convenient anotar totes les incidències que es creguin oportunes.
- Quan en el si d'un grup han hagut de passar molts alumnes per l'*espai de reflexió* això s'ha de tractar i d'analitzar amb profunditat a nivell de tutoria.

QUAN UN NEN/A ARRIBA...

- 1) Ha d'omplir el full d'incidència i n'ha de quedar una còpia.
- 2) Aquest full s'ha d'enviar a casa i ha de tornar el dia següent signat per les famílies, si no és així es trucarà a casa. Aquest full ha de ser guardat.
- 3) El mestre que estigui a l'espai de reflexió ha d'apuntar al full d'entrada quin nen/a ha passat per l'espai i en quina hora.



- 4) Els nens/es després de fer aquest full han de fer els deures que el mestre els ha donat.

A més de l'espai de reflexió, l'escola compta també amb el servei de mediació. A inici de curs s'establirà un horari d'atenció als alumnes que puguin sol·licitar aquest servei, amb els/les mestres i els/les alumnes que s'ofereixin per ser mediadors/es. Tota la documentació de la mediació està en una carpeta, a l'aula de mediació i a les tutories.

2. INFORMACIONS RELATIVES AL CLAUSTRE DE MESTRES.

* Hem de procurar ser el màxim de puntuals a l'hora d'arribada a l'escola. Quan soni el timbre els/les mestres han d'estar a les aules per rebre els alumnes. Els dies de pluja s'ha de preveure estar cinc minuts abans, ja que la porta s'obrirà també, cinc minuts abans. (Aquest curs no es fa per la situació de pandèmia)

* El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit.

* Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans d'iniciar-se i que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen cap descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant una declaració responsable, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament.

No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut i que a l'endemà deriven en una situació d'incapacitat temporal (en què cal presentar la baixa mèdica). En aquests casos, les hores que s'hagin consumit no es resten del saldo inicial de 15 hores.

A aquest efecte es computen com a hores per justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar a la directora el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable, sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

El document de declaració responsable s'ha de fer arribar a la directora el



mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball. En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

El fet que la persona interessada es trobi en algun d'aquests supòsits s'ha d'acreditar prèviament mitjançant un informe mèdic i, un cop consti l'acreditació del supòsit, no caldrà tornar-lo a acreditar. Pel que fa a les absències per motius de salut derivades de malalties cròniques, les unitats de personal podran exigir que l'informe mèdic que en diagnostica la cronicitat hagi estat emès pels serveis públics de salut, així com una acreditació mèdica, en cada cas, conforme l'absència concreta del lloc de treball deriva de la malaltia crònica.

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos que aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al Portal de centre del Departament d'Educació.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar a la directora del centre, el mateix dia que torna al lloc de treball.

* La cap d'estudis preveurà les substitucions i anotarà aquestes a la pissarra de la sala de mestres. És responsabilitat de tot el claustre mirar cada dia la pissarra per si cal anar a substituir.

* En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, aquest/a mateix/a és l'encarregat/da d'elaborar les propostes d'activitats que els/les alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats a la cap d'estudis, que donarà les instruccions adequades als docents de guàrdia perquè les portin a terme.

*A la taula de les tutories i ben visible ha d'estar la programació setmanal. També ha d'estar la carpeta del full d'incidències del grup i dels alumnes.

* Les convocatòries de claustre i altres informacions es faran arribar a l'adreça de correu electrònic personal que facilitin els/les mestres a l'equip directiu.

* Amb periodicitat setmanal s'enviarà al correu personal la planificació organitzativa de les hores d'exclusives i altres informacions.

* Documents com avaluacions, actes i altres es guardaran als pens de tutoria, coordinacions de cicle i coordinacions de comissions.



- * Cada nivell i especialitat té un bloc enllaçat a la web de l'escola que es renova periòdicament amb activitats, informacions, fotos. del grup-classe.

- * Si un mestre o mestra vol fer ús del servei del menjador de l'escola, s'haurà d'apuntar a la llista penjada a la sala de mestres abans de 2/4 d'11. El pagament es fa per domiciliació bancària. (Sra. Lidia).

- * Per a fer fotocòpies la secretària del centre facilitarà a cada mestre/a un codi per poder fer les impressions. Les plastificacions les farà el conserge, i la fotocopiadora de l'edifici d'educació infantil només la farà servir també el conserge i l'administrativa.

- * Hi ha un espai de reflexió destinat a casos d'incompliment de les normes recollides a les NOFC.

- * Com a norma general, al pati vigilen, com a mínim, set persones cada dia en set zones diferenciades a primària i cinc persones a infantil. Es prega màxima puntualitat. Els/les alumnes baixaran al pati acompanyats d'un/a mestre/a. El grup mai pot quedar sol. Aquest curs, amb la COVID, el pati s'organitzarà segons el pla d'obertura.

- * A inici de curs es lliurarà una clau de la porta d'entrada que s'ha de tornar en acabar el curs escolar. A la sala de mestres, en un taulell hi ha penjades les claus de les classes. Quan acabin les classes s'han de deixar penjades al seu lloc.

- * S'ha de fer un bon ús tant de les tauletes digitals, com dels ordinadors, pissarres digitals, projectors... Les tauletes es deixaran guardades i recollides al seu carretó, i quan la bateria estigui baixa s'han de carregar i deixar-les carregades. Hem de ser responsables i conscienciar a l'alumnat que no es

CURS 2021-2022



baixin aplicacions no adients o inadequades. Els/les mestres seran els encarregats de revisar que no hi hagi cap aplicació o descàrrega inadequada abans de guardar els dispositius.

* El Departament d'Educació fa la dotació d'un ordinador portàtil als/les mestres de la plantilla del centre. Els ordinadors són nominals i a final de curs es queden al centre.

* El grup de TELEGRAM de claustre és per comunicacions relatives a l'organització escolar únicament. Es demana no fer servir per altres tipus d'informacions.

3. INFORMACIONS RELATIVES ALS CICLES.

* Els especialistes estaran adscrits a un dels cicles. Els dies de festa (Castanyada, Nadal, Carnaval....) ajudaran al seu cicle en funció de les necessitats del centre.

* La festa de graduació de sisè és un acte institucional d'escola i ha de col·laborar tot el claustre de mestres.

* L'alumnat de sisè serà l'encarregat de la presentació dels diferents actes festius.

* Autoritzacions que s'han de recollir durant el mes de setembre (pels/les tutors/es): sortides pel poble, persones autoritzades per recollir als/les alumnes, marxar sols, recollir germans petits(el curs 21-22 no), administració de paracetamol (el curs 21-22 no). També el rebut de pagament del material escolar d'aquells alumnes que no han socialitzat. Per a les famílies que decideixen no pagar la quota de material, hi ha elaborat un llistat de material per cada cicle.

* A les famílies que tenen més d'un/a fill/a les informacions generals de centre els arribarà a través del/ de la germà/na gran.

* Si feu alguna compra és imprescindible dur la factura de compra. Les dades necessàries quan s'hagi de fer alguna compra són les següents:

ESCOLA SOLCUNIT

C/ LA SELVA, 36-38

43881 CUNIT

TARRAGONA

NIF: Q-4300187-D

* Proves de competències bàsiques de sisè: els mestres/les mestres aplicadors/es hauran de ser mestres del CS, preferiblement no sent els/les tutors/es de sisè, ni l'especialista d'anglès.

* Proves diagnòstiques de final de cicle inicial: es passaran amb l'ajut de tots/es els/les mestres de cicle inicial (o cicle mitjà si es passen a tercer).

4. INFORMACIONS RELATIVES A LA TUTORIA.

* Les informacions dels/de les alumnes : menjador, extraescolars, autoritzacions.... hauran d'estar en algun lloc visible de l'aula (al suro , a la porta...) per tal de poder-hi tenir accés qualsevol mestre/a de l'escola.

* Totes les informacions importants diàries referents a alumnes en els cicles d'infantil i cicle inicial, es posaran en un racó visible a la pissarra (medicacions, esporàdics de menjador, si marxen abans...).

* Documentació que ha d'anar a l'expedient de l'alumne/a: entrevistes amb la família i altres dispositius (CDIAP, serveis privats...), còpia dels informes, informes aportats per la família, informes EAP, PI'S...

* Es deixarà una còpia de la circular de recollida d'alumnes al vestíbul del centre.



* Els dimecres és el dia de la fruita, els/les alumnes han de portar fruita per a esmorzar i s'ha de portar un registre dels que l'han portat o no, començant el registre el primer dimecres del mes d'octubre fins al dimecres abans de la festa de Sant Jordi. Els/les mestres que estiguin amb el grup han de fer el registre (siguin o no els tutors/es). Es facilitarà un excel personalitzat per tutories als tutors/es que hauran de lliurar després de l'últim registre fet a la cap d'estudis.

* Els/les mestres que no tenen tutoria hauran de comunicar qualsevol incidència i/o informació relativa a l'alumne/a o grup classe al /la tutor/a corresponent. Per parlar directament amb les famílies s'ha de concertar entrevista i sempre ha de ser-hi present el /la tutor/a.

* S'ha de realitzar, com a mínim, una entrevista amb les famílies cada curs escolar. S'ha de deixar còpia escrita (a ordinador) dels acords presos a l'expedient de cada alumne/a. S'ha de fer servir el model d'entrevista establert, que es troba en la carpeta de documentació al drive.

* Les classes han de quedar recollides i el més netes possible. Les cadires s'han de pujar a les taules.

* Es facilitarà als/les mestres tutors/es uns llistats per a portar el registre d'assistència. L'assistència es registrarà diàriament en un full excel i es guardarà al pen de tutoria. A final de curs s'entregarà imprès i signat pels tutors/es. A més del registre mensual, a final de curs es farà un resum trimestral de les hores d'absències en un altre full excel, en el qual es



comptabilitzarà 3,5 hores si es falta al matí; 1,5 hores si es falta a la tarda i 5 hores si la falta és de tot el dia.

* Els /les alumnes han de portar justificant de les absències. La justificació pot ser del metge o dels pares/mares/ tutors/es a l'agenda, o correu electrònic.

* Per poder administrar medicaments als/les alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors/es legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors/es legals han d'aportar un escrit on es demani, a la directora del centre, l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració als docents del centre.

* Els docents només podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària: administració de medicaments, insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles, així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

* Si algun/a alumne/a es fa mal es farà una primera cura. En cas de més gravetat es trucarà a la família i sinó es pot localitzar es trucarà a una ambulància.

Davant d'una situació d'emergència cal:

1. No deixar sol l'alumne.



2. Trucar al 112 (si es possible amb el CIP de l'alumne a mà).

3. Avisar la família.

* Els /les alumnes que no puguin realitzar alguna activitat física durant un període de temps hauran de portar una justificant mèdic. Se'n guardarà una còpia al seu arxiu.

* Els/les alumnes no poden romandre sols a la classe ni al passadís o qualsevol espai del centre.

* Els dies de pluja el grup classe es quedarà a l'aula a l'hora del pati amb el/la mestre/a que tinguin a segona hora del matí. Es faran torns perquè tots els /les mestres puguin esmorzar.

* A l'escola no es poden portar joguines, ni mòbils ni aparells electrònics. Tampoc es poden menjar lliminadures. S'ha de recordar a les reunions d'inici de curs.

* La celebració dels aniversaris per part dels/de les alumnes és voluntària. La família s'haurà de posar d'acord amb el tutor/la tutora, comunicant-ho prèviament. L'esmorzar que es porti ha de ser comprat (no es pot portar menjar manipulats o elaborats a casa). L'alumne/a haurà de portar el tiquet de compra amb l'esmorzar i aquest es guardarà quinze dies. **El curs 2021-2022 no es poden portar esmorzars per compartir per celebrar els aniversaris.**

* Les invitacions d'aniversaris o obsequis portats per alumnes només es podran repartir si són per a la totalitat de companys/es de classe.



* Els butlletins de notes trimestrals no es poden lliurar a les famílies abans de la data fixada.

* Les proves d'avaluació de l'alumnat no es poden lliurar. S'han de guardar a l'escola almenys durant dos cursos i són consultables pels pares/per les mares o tutors/es legals.

* En el cas de pares/mares separats/des que ho sol·licitin, se'ls hi donarà els informes i circulars per duplicat.

* Entrades i sortides. Les entrades es faran de la següent manera: infantil entrarà per la porta principal. L'alumnat de P3 podrà ser acompanyat per un familiar fins a la porta de la balconera. P4 i P5 entraran sols fins a la porta d'emergència. Per la sortida, P3 serà recollit a l'aula per un familiar i P4 i P5 sortiran en fila amb el mestre/la mestra fins a la porta principal. Primer, segon i tercer entraran per la porta de la reixa i faran fila al pati, i acompanyats dels/de les mestres pujaran en fila a les aules. La sortida es farà d'igual manera. Quart, cinquè i sisè entraran per la porta del mig i l'alumnat pujarà sol directament a les seves aules. La sortida també la faran per la porta del mig, en fila, acompanyats pels/ per les mestres. Es procurarà posar al davant els/les alumnes autoritzats a marxar sols/es.

* Els/les alumnes que es queden al menjador baixaran amb el grup classe i es quedaran amb el/la monitor/a de menjador (mai es quedaran sols/es). A infantil les monitores recullen als/les alumnes a l'aula i el curs 2021-2022 dinaran a l'edifici d'infantil.

* Durant les classes els/les alumnes no poden anar al lavabo a no ser que sigui en cas d'urgència o prescripció mèdica.

- * Cap alumne/a podrà sortir del recinte escolar sense un adult durant l'horari escolar.
- * Entrega dels/de les alumnes a les famílies, només els autoritzats a la llista.
- * Els alumnes poden marxar sols prèvia autorització del pare, de la mare, o tutor/a legal a partir de tercer de primària.
- * Quan un/a alumne/a arribi tard al centre (entrades) o el vinguin a buscar tard (hores sortida), s'enviarà un correu informatiu a la família. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables en la recollida dels alumnes, un cop acabat l'horari escolar, es procurarà contactar amb els pares, mares o tutors legals, i quan hagi transcorregut un temps prudencial, la persona de l'escola que fins a aquell moment hagi estat al càrrec de l'alumne ha de comunicar telefònicament la situació a la guàrdia urbana, policia local o Mossos d'esquadra, i n'ha d'acordar la fórmula per lliurar-lo perquè el custodiï. En el cas de produir-se alguna dificultat, la persona a càrrec s'ha de posar en contacte amb la comissaria dels Mossos d'Esquadra corresponent, que en gestionarà la diligència oportuna.



* Respecte a les sortides escolars, s'han de treure en les dates establertes les circulars a les famílies (quedarà recollit al plànnig mensual que facilitarà l'equip directiu). No s'acceptaran pagaments fora de termini sota cap concepte (en aquest cas s'ha de comunicar als pares/les mares i no dirigir-los a la direcció).

Abans de cada sortida, els coordinadors i coordinadores de cicle hauran de trucar als autocars per confirmar el dia de la sortida. Els coordinadors i coordinadores poden delegar aquesta tasca als/les tutors/es, però ha de quedar sempre clara i definida la responsabilitat de la mateixa. Acabat el termini de pagament, s'ha de comunicar a la cap d'estudis el nombre d'alumnes que assistiran, per tal de preveure la ràtio d'acompanyants de la sortida. Els/les tutors/es recolliran les autoritzacions i rebuts. A les sortides no es poden portar lllaminadures, ni mòbils, aparells electrònics, joguines... El dia posterior a les sortides, si hi ha alumnes que han pagat l'excursió i no han assistit, s'haurà de comunicar quins alumnes són, mitjançant un correu electrònic, a la secretària (adreça electrònica de l'escola), per tal que pugui gestionar el retorn dels diners.

* Els/les alumnes que es quedin a extraescolars s'han de quedar en la tutela dels/ de les monitors/es. Els/les alumnes s'han d'entregar a les famílies o a persones autoritzades pels pares.

* No podrà entrar cap persona aliena al centre, sense un permís previ de la directora (pares o mares, o altres familiars en horari escolar, altres professionals, etc). Aquest permís s'ha de demanar amb la suficient antelació.



* En el cas d'alumnes amb PI, el/la tutor/a és el coordinador/la coordinadora del mateix, però són responsables tots els mestres implicats. Els PI han d'estar signats a l'octubre i ha d'haver una còpia a l'expedient de l'alumne/a. Els/les mestres d'educació especial col·laboraran en la identificació de les necessitats de suport específic i en la concreció del pla d'intervenció. Col·laboraran amb els tutors/les tutores en l'elaboració dels plans individualitzats, i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/d'aquestes alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari. Els mestres/les mestres tutors/es han de deixar al mes de juny, un esborrany dels PI del curs següent.

* A finals del mes de maig, els/les tutors/es hauran de tenir recollides les fotografies que s'hagin realitzat del seu grup classe, i es compartiran per mitjans informàtics amb les famílies al mes de juny. Cal tenir en compte que l'alumnat que no tingui drets d'imatge no pot sortir.

5. GUIÓ ORIENTATIU PER L'ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA

TIPUS D'INFORMACIÓ	ASPECTES A TENIR EN COMPTE
<p>Dades personals de l'alumne/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom i Cognoms • Data de naixement • Lloc de naixement • Dades sobre el procés migratori: <ul style="list-style-type: none"> ○ Itinerari abans d'arribar a la nostra població ○ Vivència del procés migratori per part del nen/a ○ Data d'arribada a Catalunya • Aspectes lingüístics: <ul style="list-style-type: none"> ○ Llengua materna ○ Altres llengües que parla i/o entén ○ Coneixements de les dues llengües oficials: català i castellà ○ Aspectes relacionats amb la salut del nen/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Es recomana tenir a mà els documents d'identitat per anotar correctament el nom i cognoms per tal d'evitar confusions. • Resulta també convenient preguntar el nom que la família utilitza per dirigir-se al nen/a • El fet de poder conèixer l'entorn sociocultural en que l'infant ha nascut i crescut ens pot ajudar a situar-nos millor de cara a l'alumne/a per això és convenient demanar la informació sobre el tipus de població on han transcorregut els seus primers anys de vida (rural, urbana) • En determinats casos serà necessari orientar a la família al servei de salut per tal d'assegurar una exploració global de caràcter preventiu.
<p>Dades escolars:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Anys i tipus d'escolarització ● Itinerari escolar abans d'arribar ● Últim nivell escolar cursat ● Temps que ha transcorregut des de l'última escolarització ● Notes o Informes dels altres centres ● Possibles dificultats detectades en els centres anteriors ● Llengües escolars i nivell de lectoescriptura en aquestes llengües ● Habilitats i dificultats especials en funció de les àrees. ● Expectatives escolars de l'alumne/a i de la família 	<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer el tipus d'escolaritat de l'alumne/a abans d'incorporar-se al nostre Centre (regular, intermitent, nul·la...) (religiosa, pública...) , pot ajudar-nos a preveure millor les estratègies per a l'adaptació i integració de l'alumne al Centre. • Les possibles dificultats detectades en la seva escolaritat anterior (dificultats de parla, retard en el procés d'adquisició de la lectoescriptura, problemes de raonament o memòria...) ens poden ser de gran ajut per tal de preveure necessitats educatives especials. • Quan el nen/a no ha estat escolaritzat és interessant esbrinar les habilitats escolars que ha adquirit: us de la numeració, lectoescriptura...

TIPUS D'INFORMACIÓ	ASPECTES A TENIR EN COMPTE
<p>Dades familiars:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms del pare i mare o adults responsables. • Adreça i telèfon actuals • Familiars i persones amb qui conviu: <ul style="list-style-type: none"> ○ Germans: nombre, lloc que ocupa, si estan aquí o vindran més endavant... ○ Altres persones que conviuen en el domicili ○ Persones que l'atenen quan el pare i la mare no hi són. ○ Persona/es i telèfons/s de contacte, indicant l'horari • Aspectes lingüístics: <ul style="list-style-type: none"> ○ Llengües que es parlen el pare i la mare ○ Coneixement de les llengües oficials per part del pare i la mare o adults responsables ○ Persones que poden actuar de traductores si és necessari i forma de posar-s'hi en contacte. • Dades laborals: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formació i/o ofici del pare i mare en el país d'origen ○ Treball del pare i mare en el nostre país • Necessitats d'ajuts per a l'adquisició de materials i llibres de text, pel menjador, transport... • Aspectes relatius a la salut de les persones amb qui conviu (malalties físiques o mentals, drogodependències, disminucions...) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ampli ventall de tipus d'entorns familiars (famílies tradicionals, monoparentals, extenses, en procés de reagrupament, absents...) fa necessària una recollida més àmplia de dades que ens permeti conèixer el context familiar concret de l'alumne/a i ens ajudi a entendre'l millor. • Si la família no ens pot proporcionar un telèfon segur de contacte cal que ens proporcionin una forma àgil i segura per a poder comunicar-nos-hi. • En parlar del domicili pot ser un bon moment per esbrinar qüestions relacionades amb el tipus d'habitatge (propi, de lloguer, rellogats,...) ja que aquest element sovint condiciona les possibilitats d'estudi de l'alumne/a. • És important conèixer, si és possible, la competència de lectura i d'escriptura dels pares perquè caldrà tenir-ho en compte quan s'utilitzin comunicats escrits • Quan es comentin les dades laborals pot ser una bona ocasió per plantejar qüestions relacionades amb "manca de papers", nivell i tipus d'ingressos (fixos, esporàdics,...) horaris de treball...No podem obviar que aquestes qüestions tenen un pes específic molt important en la vida d'aquestes famílies i de l'alumne/a sovint també en la relació família – centre.



6. MODEL D'ENTREVISTA

- Data:
- Persones presents:
 -
 -
 -
 -
 -

Dades

- Nom i cognoms de l'alumne/a
- Nom que s'utilitza a casa
- Nom pel qual s'ha de cridar l'alumne/a al centre (si és diferent)
.....
- Lloc de naixement Data
- Adreça Telèfon
- Data d'arribada Catalunya
- Temps d'escolarització al país d'origen
.....
- Temps d'escolarització en un altre país
.....
- Períodes d'absència escolar
.....
- L'alumne/a viu amb el pare o la mare com a part de la unitat familiar?
.....
- Nom de la mare Nom del pare
- Si no, a càrrec de qui està?.....
- Han fet el reagrupament familiar?..... Quant temps fa?
.....
- Nom i edat dels germans/es



- Llengua utilitzada a casa
- La documentació que envia el centre s'ha d'adreçar a
- L'idioma escrit més utilitzat per la família és

- Malalties importants/altres factors mèdics importants

- L'alumne/a és dretà o esquerrà?
- L'alumne/a ha d'utilitzar ulleres, aparells per a l'oïda, etc. ?
- L'alumne/a pren algun tipus de medicació?
- Requeriments en la dieta
- Observacions

Llengües

- Llengua materna
- Llengua d'escolarització

- Llengua parlada a casa

- L'alumne/a pot parlar en

- L'alumne/a pot llegir en

- L'alumne/a pot escriure en



- Observacions

.....
.....

Activitats extraescolars

- Activitat

.....

- Entitat organitzadora

.....

- Horari

.....

Observacions

.....
.....



7. QÜESTIONARI FAMÍLIES

- Com valoreu l'acollida que heu rebut per part de l'escola en els primers dies?

Molt bona Bona Acceptable Dolenta

- Heu rebut prou informació?

Massa informació Prou informació Poca informació

- Com valoreu l'adaptació del vostre/a fill/a a l'escola?

Molt bona Bona Acceptable Dolenta

8. QÜESTIONARI MESTRES NOUVINGUTS

- Com ha estat la teva acollida al centre? T'has sentit ben acollit/da?

.....
.....

- Has rebut tota la informació necessària? Quina has trobat a faltar?

.....
.....

- Has tingut algun problema per a desenvolupar la teva tasca?

.....
.....

- Suggestiments de millora pel que fa a l'acollida

.....
.....

