

# PLA D'ACOLLIDA DEL CENTRE

CEIP Castell de santa Àgueda

Ferrerries

28 maig 2019

En aquest document es recull de manera general com ha de ser l'acollida al centre, per això, es descriu quina es preveu que serà l'acollida dels mestres i alumnes del centre, sobretot els que arriben nous. A més de definir quin serà el procediment d'atenció a l'alumnat nou que s'incorpori de manera tardana al sistema educatiu.

# ÍNDIX

<b>PLA D'ACOLLIDA DELS ALUMNES QUE S'INCORPOREN DE MANERA TARDANA AL SISTEMA EDUCATIU (IT)</b>	<b>2</b>
INTRODUCCIÓ	2
PROCEDIMENT A SEGUIR DAVANT L'ARRIBADA D'UN ALUMNE/A D'INCORPORACIÓ TARDANA	3
1. Rebuda al centre i primer contacte. Informació a la família sobre el funcionament de centre i recollida d'informació inicial.	3
2. Organització dels recursos humans i materials per atendre l'alumne/a els primers dies	4
3. Valoració inicial	4
4. Valoració dels diferents criteris d'adscripció de l'alumne/a al curs.	5
5. Elaboració de l'horari de suport al grup i a l'alumne/a.	6
6. Planificació de l'aprenentatge i les adaptacions curriculars necessàries.	7
7. Entrevista amb la família	8
8. Recerca, creació i adaptació de materials.	8
9. Procés d'acollida i adaptació a l'aula.	9
<b>PLA D'ACOLLIDA DELS ALUMNES NOUS</b>	<b>11</b>
INTRODUCCIÓ	11
PROCEDIMENT DE REBUDA I ACOLLIDA	11
1. Rebuda al centre i primer contacte. Informació a la família sobre el funcionament de centre i recollida d'informació inicial.	11
2. Criteris d'adscripció de l'alumne/a a un grup.	11
3. Valoració inicial.	12
4. Entrevista amb la família	12
5. Procés d'acollida i adaptació a l'aula.	12
<b>PLA D'ACOLLIDA DELS MESTRES</b>	<b>14</b>
INTRODUCCIÓ	14
PELS MESTRES QUE ARRIBEN AL SETEMBRE	14
Primera trobada amb l'equip directiu	14
Primera dia de setembre	14
Segon dia de setembre	15
Durant la primera setmana de setembre	16
CONTINGUT DE LA "CARPETA NEGRA"	16
INFORMACIÓ BÀSICA DEL CURS	17
PELS MESTRES QUE ARRIBEN INICIAT EL CURS	17
<b>ANNEX 1. PLA D'INTERVENCIÓ</b>	<b>19</b>
1. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE L'ALUMNE/A	19
2. VALORACIÓ INICIAL DEL NIVELL DE COMPETÈNCIES CURRICULAR (NCC)	21
3. PLA D'INTERVENCIÓ INDIVIDUAL	22

# PLA D'ACOLLIDA DELS ALUMNES QUE S'INCORPOREN DE MANERA TARDANA AL SISTEMA EDUCATIU (IT)

## INTRODUCCIÓ

Al llarg del curs poden anar arribant alumnes nous amb desconeixement d'una o dues llengües d'ús habitual a l'escola. Per això, és necessari organitzar amb la màxima prontitud els recursos humans i materials necessaris davant l'arribada d'alumnes que els requereixin. Així com organitzar de manera efectiva el procediment a seguir per prendre decisions.

Amb aquest pla es pretén principalment aconseguir:

- Facilitar l'intercanvi d'informació entre família i escola.
- Establir una coordinació sistemàtica per part dels agents implicats.
- Organització de funcions i temporalització.

Tot això amb la finalitat d'atendre de la millor manera possible l'alumne/a que arriba i la seva família. Una bona acollida donarà seguretat i autoestima.

A l'hora d'iniciar el tracte amb la família de l'alumne/a nouvingut s'ha de tenir en compte que els codis verbals, gestuals i culturals d'algunes famílies poden ser molt diferents dels nostres, així com les estructures i jerarquies, diferents en altres societats. Això pot donar lloc a interpretacions errònies, també cal anar en compte amb les distàncies necessàries i les excessives.

Cal recordar que segons el Decret 39/2011 d'Atenció a la Diversitat:

*"S'entén per alumne d'incorporació tardana el que:*

*a) Procedeix d'altres països i s'incorpora al sistema educatiu de les Illes Balears.*

*b) Procedeix d'altres comunitats autònomes i desconeix la llengua catalana."*

## PROCEDIMENT A SEGUIR DAVANT L'ARRIBADA D'UN ALUMNE/A D'INCORPORACIÓ TARDANA

### 1. Rebuda al centre i primer contacte. Informació a la família sobre el funcionament de centre i recollida d'informació inicial.

Responsables: Secretari/a i director/a

- Primer contacte amb les famílies

La secretària sol ser qui rep a les famílies d'alumnes nouvinguts i convé disposar d'un espai agradable i de temps suficient per mantenir el contacte amb tranquil·litat i sense interrupcions. Serà la base de la comunicació posterior.

S'haurà de donar informació bàsica i comprensible, sense forçar.

- Informar sobre el funcionament del centre:
  - Horaris, calendari escolar, activitats i protocol d'assistència.
  - Materials necessaris per l'alumne/a (material a comprar)
  - Informació sobre beques i ajuts per a material escolar i llibres de text (reutilització de llibres), quota de material, associació a APIMA...
  - Altres serveis i activitats del centre (extraescolars, sortides, excursions...).
- Proporcionar un document escrit en castellà (o anglès, si és possible) amb informació sobre:
  - Informació bàsica sobre el centre
  - Adreça, telèfon del centre i nom de les persones de referència.
  - Possible participació de les famílies en activitats d'aula i de centre, així com els representants dels grups de pares i mares.
- Valorar si el temps que faran al centre és inferior a 3 anys o si és temporer (per sol·licitar l'*exempció del català*).  
<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=2694915&coduo=3035232&lang=ca>
- Convé mostrar-los les instal·lacions del centre: aules, poliesportiu, biblioteca, etc. Lloc d'entrada i sortida dels alumnes al centre.
- Explicar quin serà el procediment per a fer l'acollida del fillet/a (valoració inicial, adscripció a un grup, elaboració d'un pla d'intervenció, entrevista amb la família,...).
- També seria convenient donar a conèixer informació municipal sobre serveis els quals convé que coneguin. S'anirà fent un recull d'aquestes

informacions i serveis, com són: serveis sanitaris, escola d'adults, serveis a la dona, serveis culturals i recreatius...

- També cal iniciar la recollida d'informació que després completarà la tutor/a (veure *apartat 1 del Pla d'intervenció*). En cas d'haver estat escolaritzat a l'estat espanyol cal sol·licitar l'expedient al centre anterior.
- Segons l'ordre de 7 d'abril de 2016 que regula el procés d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes diu, pel que fa a l'alumnat que sol·licita plaça fora dels terminis establerts (article 32) "*Els alumnes s'incorporaran al centre escolar el dia lectiu següent al de la data de formalització de la matrícula*".

## 2. Organització dels recursos humans i materials per atendre l'alumne/a els primers dies (proves de nivell i persones de suport per atendre'l).

Responsables: Equip de suport + equip directiu

L'equip de suport es reunirà en sessió extraordinària. Deixarà els suports establerts a l'horari, si és necessari, avisant als grups corresponents per tal d'organitzar els recursos humans i materials necessaris per a gestionar l'acollida el més prest possible.

Es revisarà el pla d'acollida i s'organitzaran suports, horari dels primers dies, proves per a la valoració inicial, tria de possibles materials, persones de referència...

## 3. Valoració inicial: S'ha de conèixer el nivell de competències en la seva llengua (si és possible) i especialment els coneixements i destreses acadèmiques en les àrees instrumentals (català, castellà i matemàtiques). (*apartat 2 del Pla d'intervenció*)

Responsables: Equip de suport

La persona de l'equip de suport que es faci responsable de fer la valoració inicial modificarà de manera temporal el seu horari per poder-lo atendre durant els 2-3 primers dies.

El primer dia s'intentarà que durant les primeres hores es pugui fer una primera valoració del seu nivell de competències curriculars. Si es veuen indicis de la possibilitat d'adscripció a un curs inferior, durant aquests 2-3

primers dies anirà amb els dos grups d'edat a estones (amb el que li pertoca per edat i amb el grup d'edat inferior).

#### 4. Valoració dels diferents criteris d'adscripció de l'alumne/a al curs.

Responsables: Equip de suport + equip directiu

S'ha de tenir present que aquesta mesura de suport és per donar un any més a l'alumne/a que, segurament, necessitarà per adaptar-se i aprendre la llengua vehicular. Aquesta mesura no es considera una repetició, per tant, l'alumne/a podrà repetir si més endavant es considera prou necessari.

A l'hora de valorar l'adscripció a un curs inferior es tindran en compte els següents factors:

- L'edat de l'alumne/a.
- La seva escolarització anterior.
- El coneixement de una o dues de les llengües oficials.
- La valoració inicial del seu NCC (sobretot el grau de competència oral i escrita en la seva llengua, si és possible saber-ho).
- La situació familiar i social en la qual es troba.

Quan a l'adscripció de curs d'aquest alumnat, cal tenir present l'article 18.8. del Decret 32/2014 de 18 de juliol pel qual s'estableix el currículum d'educació primària, al que *"l'escolarització dels alumnes que s'incorporen de manera tardana al sistema educatiu (...) s'ha de fer atenent a les seves circumstàncies, coneixements, edat i historial acadèmic. Els que presentin un desfasament en el nivell de competència curricular de més de dos anys poden ser escolaritzats en el curs inferior al que els correspondria per edat. Per a aquests alumnes s'han d'adoptar les mesures de reforç necessàries que facilitin la integració escolars i la recuperació dels desfasament i els permetin continuar amb aprofitament els estudis. En el cas de superar aquest desfasament, s'han d'incorporar al curs corresponent a la seva edat"*.

A l'etapa d'educació infantil no es considera l'opció d'adscripció d'un alumne/a a un curs inferior.

#### CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ

- Als alumnes estrangers que desconeixen les dues llengües se'ls adscriurà a un curs menys per defecte. En el cas que s'escolaritzi a 1r no es podrà matricular a un curs inferior.
- Als alumnes estrangers amb desconeixement del català: s'ha de saber a quin curs estaven i si l'havien acabat. Valoració amb proves de nivell per veure si coincideix amb el nivell del nostre sistema educatiu. Si el primer dia es veu un nivell inferior al que pertoca per edat, el temps de fer la valoració anirà compartint estones amb els dos cursos on es valora adscriure'l.

- Alumnes de l'estat espanyol amb desconeixement del català: es faran les proves inicials. En general, s'adscriuran al curs que els pertoca segons l'expedient escolar d'on estava escolaritzat.

Quan la situació particular de l'alumne/a o les característiques del grup de referència ho requereixin, es pot modificar la decisió inicial encara que no s'ajusti als criteris habituals d'ubicació.

Aquesta decisió es farà arribar a l'oficina d'escolarització de Menorca qui procedirà a fer les gestions necessàries per poder matricular l'alumne/a un curs o altre.

## 5. Elaboració de l'horari de suport al grup i a l'alumne/a.

Responsables: Equip de suport

L'equip de suport ha de modificar el seu horari per donar major atenció a aquest alumne/a durant les primeres setmanes i durant el temps necessari perquè pugui aprendre la llengua. L'ajuda que s'ofereix no pot ser estàtica, sempre la mateixa al llarg de tot el procés d'acollida, encara menys l'única. S'haurà d'anar revisant segons les necessitats de l'alumne/a.

A l'hora de crear l'horari de suports es tindrà en compte el nombre de suports específics i ordinaris (altres mestres, desdoblaments...) que té el grup.

L'equip de suport ha de tenir una organització flexible que permeti revisar els suports davant l'arribada d'estudiants nous. S'ha de mirar d'optimitzar els recursos per respondre a l'arribada al llarg del curs, en qualsevol moment, d'alumnes nous.

Cal organitzar els horaris de mestres i alumnes de manera eficaç evitant la intervenció de molts mestres diferents (mínim nombre de persones possible com a referents que puguin treballar de manera coordinada).

Referent als horaris, l'alumne/a ha de romandre amb el grup en aquelles àrees i moments que faciliten la seva integració a l'aula: EF, plàstica, música, matemàtiques... ja que es permet treballar a partir de la comunicació no verbal.

En el cas de les llengües estrangeres s'ha de procurar que el nivell de l'alumnat del centre no sigui significativament més alt que el de l'alumnat nouvingut.

Si el filllet/a ha de sortir de l'aula és preferible que ho faci mentre la resta fa activitats en aquelles àrees en les quals la llengua és objecte d'estudi o l'únic suport per treballar.

En el cas dels alumnes que arriben a primer amb desconeixement ambdues llengües i amb els alumnes amb desconeixement d'una de les llengües oficials i amb desfasament curricular de més d'un any (amb els quals no es pot fer una adscripció a l'etapa inferior), es tindrà en compte per tal d'organitzar suports a les diverses àrees on hi ha desfasament o més mancances.

Les primeres setmanes de l'arribada del fillet/a al grup es tindrà en compte per tal de donar una mica més de suport. En el cas de que hi hagi una arribada molt seguida d'alumnes nouvinguts, es valorarà la possibilitat de fer un grup d'acollida per treballar amb els alumnes de manera conjunta fora de l'aula durant unes hores a la setmana.

L'alumne/a ha de conèixer quin és el seu horari per poder fer previsions i actuar amb autonomia.

## 6. Planificació de l'aprenentatge i les adaptacions curriculars necessàries.

Responsables: Equip de suport + tutor/a

- Criteris bàsics per a la planificació de les diferents accions de suport.
  1. El tutor/a és el responsable del seguiment del procés escolar de l'alumne/a. S'ha de seguir el pla individual pactat entre tutor/a i mestre/a de suport i fer-ne seguiment, revisió...
  2. Inicialment, donar suport oral i afavorir la competència comunicativa.
  3. El pla individual ha d'especificar tant la seva participació a les activitats lectives ordinàries amb el seu grup com els suports per donar resposta a les necessitats educatives que presenti.

Al pla d'intervenció es deixarà recollit per escrit quin és el seu NCC i quines són les adaptacions curriculars necessàries per anar avançant. Així idò, es redactaran uns objectius a treballar a curt termini que serviran per fer-ne l'avaluació.

Durant els primers dies de l'acollida de l'alumne/a al grup, la mestra de suport i la tutor/a es trobaran per definir el més prest possible aquest pla d'intervenció (veure model a *apartat 3 del Pla d'intervenció*).

També en aquesta coordinació s'aprofitarà per redactar la demanda per incloure l'alumne/a com a alumne/a amb NESE per IT (incorporació tardana al sistema educatiu).

Segons el Decret 39/2011 d'atenció a la Diversitat, es defineix a l'article 11.4.



*“A l'educació bàsica també es poden aplicar adaptacions curriculars significatives, de manera temporal, als alumnes d'incorporació tardana en el cas que desconeguin les dues llengües oficials, i/o als alumnes amb un desfasament curricular de dos cursos o més i un nivell de competència que no els permeti assolir els objectius de l'etapa. Aquestes adaptacions els han de permetre accedir al currículum”.*

## **7. Entrevista amb la família**

Responsables: tutor/a + mestre/a de suport.

Alguns dels punts a tenir presents durant l'entrevista amb la família són els següents:

- Fer la presentació del tutor/a i de el/la mestre/a de suport.
- Aclarir dubtes relatius al sistema educatiu, si els tenen.
- Informar sobre les responsabilitats que tenen respecte del fet de garantir l'assistència de filles i fills al centre.
- Recollir informació exhaustiva sobre la situació de l'alumne/a que acaba d'arribar i de la seva família: procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, residència, components de la família, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals, etc. es completarà l'apartat 1 del Pla d'intervenció.
- Informar sobre el pla d'intervenció a l'aula i en el grup.
- Explicar el programa de suport i informar (signant document corresponent) la demanda per alumne/a d'IT.
- Se li donarà a la família, si encara no s'ha donat al fillet/a, una còpia de l'horari d'aula.

Convé tenir present les pautes culturals i les expectatives que les famílies tenen posades en el centre escolar poden ser molt diferents a les nostres, per això es poden malinterpretar algunes actuacions. Per tant, és important explicitar i comentar tant com sigui possible la cultura escolar i les seves demandes.

## **8. Recerca, creació i adaptació de materials.**

Responsables: tutor/a + mestre/a de suport

S'anirà creant un banc de recursos a l'aula de suport per poder atendre els alumnes que arriben nous que desconeixen la llengua. Al centre hi ha hagut poc casos d'alumnes nous, per això s'anirà fent recull de materials que siguin d'utilitat en cas d'arribada d'alumnes.

Convé que els recursos no siguin només escrits, sinó que també hi hagi altres recursos com els jocs que ajuden a treballar i aprendre la llengua de manera

més lúdica (sobretot quan els alumnes no tinguin adquirida la lectoescriptura i el treball hagi de ser més oral).

Conjuntament amb la tutor/a, al redactar el pla d'intervenció es valoraran i es cercaran recursos que puguin servir tant a l'aula com amb la mestre/a de suport per treballar amb l'alumne/a nou.

## 9. Procés d'acollida i adaptació a l'aula.

Responsable: tutor/a i la resta d'equip docent

- Acollida càlida, afectuosa i continuada, però no aclaparadora, que eviti l'excés d'informació i d'agents.
- Presentació de tots i cadascun dels professors amb els quals aquest alumne tindrà relació.
- Presentació de l'espai físic del centre i dels serveis bàsics.
- Explicació clara de les pautes i normes de convivència del centre que s'han de respectar.
- Informar d'horaris i activitats que es faran.
- Presentació al grup- classe. Estaria bé disposar d'un llistat amb les fotos dels company/es i els seus noms.

Convé poder fer una estona a soles amb la tutor/a perquè li pugui ensenyar el centre (la part per on s'ha de moure: aula d'anglès, bany, consergeria, pati,...). Per això, es posarà alguna persona substituïda (si és necessari) al grup perquè la mestre/a pugui acollir l'alumne/a primer de manera individual.

Per transmetre tota aquesta informació a un alumne/a que potser ni tan sols ens pot entendre caldrà:

- Assegurar-se que l'alumne entengui la informació bàsica i que quan se li xerri escolti.
- Adreçar-se directament mirant-lo a la cara.
- Parlar amb frases clares i estructures correctes, a poc a poc quan sigui necessari, emfatitzant, vocalitzant i simplificant la llengua quan sigui difícil establir la comunicació.
- Reforçar la informació verbal amb gestos i imatges.

A l'aula també convé tenir present unes pautes de comunicació:

- Facilitar l'escolta activa i la participació. Com més parli l'alumne/a, millor.
- Potenciar activitats de llengua oral que exigeixin comunicació amb els iguals i propiciar situacions més informals, com les de joc, per afavorir l'adquisició de la llengua en aquest context de comunicació.
- Demostrar comprensió i reforç positiu davant el més mínim intent de comunicació.

- Concedir temps al procés d'interiortizació de la llengua, animant però sense forçar des del principi les produccions orals d'aquests alumnes.
- Serà normal que vagi millorant la comprensió de la llengua abans que no s'hi pugui comunicar.

Pel que fa a l'alumne/a és normal que estigui molt desorientat i li resulti difícil fer-se amb el codi de comunicació i les normes de funcionament.

No s'han de donar per sabudes i cal presentar-les de forma explícita.

Tenir en compte l'esforç personal i intel·lectual que suposa per a ell/a entendre les nostres demandes i la situació de desigualtat i indefensió en la que es troba. És important partir del seu bagatge personal (ja saben i han après) i tenir expectatives altes i d'èxit.

És d'ajuda establir a classe un sistema d'*alumne/a acollidor* que ajudi a l'alumne/a nouvingut i li faciliti la integració al grup.

Sempre que sigui possible, s'ha de procurar anticipar l'arribada d'un alumne nou a la classe i informar-ne el grup, fomentant l'interès per conèixer el fill/a, el país d'on ve, la seva llengua, etc.

Tenir present que si comença un alumne/a i és la seva primera experiència escolar pot resultar aclaparador fer tants canvis d'espai i mestres. Convé facilitar unes referències afectives clares.

Pel que fa referència a l'equip docent, aquest hauria d'intervenir globalment i de manera coordinada amb el tutor/a. No es pot oblidar el respecte, l'empatia i les actituds positives per facilitar-li l'adaptació. Tot l'equip docent és mestre/a de la llengua vehicular del centre.

# PLA D'ACOLLIDA DELS ALUMNES NOUS

## INTRODUCCIÓ

Al llarg del curs poden també arribar alumnes d'altres centres de l'illa o d'altres comunitats amb coneixement del català. Tot i això, l'arribada d'un alumne/a nou suposa uns canvis i una organització per a poder-lo rebre adequadament i fer una bona acollida dins el grup.

## PROCEDIMENT DE REBUDA I ACOLLIDA

1. **Rebuda al centre i primer contacte. Informació a la família sobre el funcionament de centre i recollida d'informació inicial.**

Responsables: Secretari/a i director/a

- Primer contacte amb les famílies  
La secretària sol ser qui rep a les famílies. Serà qui donarà la informació bàsica (la mateixa que es dona a les famílies nouvingudes en el moment de formalitzar la matrícula).
- Convé mostrar-los les instal·lacions del centre: aules, poliesportiu, biblioteca, etc. Lloc d'entrada i sortida dels alumnes al centre.
- Es demanarà on estava escolaritzat anteriorment per tal de sol·licitar l'expedient al centre anterior.
- Segons l'ordre de 7 d'abril de 2016 que regula el procés d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes diu, pel que fa a l'alumnat que sol·licita plaça fora dels terminis establerts (article 32) "*Els alumnes s'incorporaran al centre escolar el dia lectiu següent al de la data de formalització de la matrícula*".

2. **Criteris d'adscripció de l'alumne/a a un grup.**

Responsables: Equip directiu

El criteri bàsic per decidir a quin grup (en cas de dos grups per nivell) s'ha de matricular l'alumne/a serà per ràtio. En cas que els dos grups estiguin amb el mateix nombre d'alumnes es valorarà segons el nombre d'alumnes amb NESE

que hi ha a cada grup. Si així segueix essent el mateix nombre, es farà per sorteig.

### **3. Valoració inicial.**

Responsables: Tutor/a i equip de suport

El tutor/a i la persona de referència al grup de l'equip de suport aniran valorant durant els primers dies quin és el nivell de competències curricular (NCC) de l'alumne/a. També servirà per fer-se'n una idea l'expedient acadèmic del centre anterior, però aquest sol estar uns dies en arribar.

### **4. Entrevista amb la família**

Responsables: tutor/a

El tutor/a citarà a la família el més prest possible per tal de presentar-se, recollir informació per conèixer millor l'alumne/a i la seva situació, així com explicar el funcionament de l'aula i aspectes importants a tenir presents.

### **5. Procés d'acollida i adaptació a l'aula.**

Responsable: tutor/a i la resta d'equip docent

- Acollida càlida, afectuosa i continuada.
- Presentació de tots i cadascun dels professors amb els quals aquest alumne tindrà relació.
- Ensenyar l'espai físic del centre i dels serveis bàsics (banys, consergeria...).
- Explicació clara de les pautes i normes de convivència del centre que s'han de respectar.
- Informar d'horaris i activitats que es faran.
- Presentació al grup- classe. Estaria bé disposar d'un llistat amb les fotos dels company/es i els seus noms.

Convé poder fer una estona a soles amb la tutor/a perquè li pugui ensenyar el centre (la part per on s'ha de moure: aula d'anglès, bany, consergeria, pati,...). Per això, es posarà alguna persona substituïda (si és necessari) al grup perquè la mestre/a pugui acollir l'alumne/a primer de manera individual.

A l'aula també convé dur a terme algunes de les dinàmiques de grup com les recollides al Pla de convivència del centre per tal de donar-se a conèixer entre sí i començar a treballar la seva inclusió al grup.

És d'ajuda establir a classe un sistema d'*alumne/a acolridor* que ajudi a l'alumne/a nou i li faciliti la integració al grup. Perquè l'ajudi a moure's pel centre, l'acompanyi al pati per jugar, etc.

Sempre que sigui possible, s'ha de procurar anticipar l'arribada d'un alumne nou a la classe i informar-ne al grup.

# PLA D'ACOLLIDA DELS MESTRES

## INTRODUCCIÓ

En el present document es pretén deixar per escrit quin són els acords pactats al nostre centre per tal d'atendre correctament als mestres que arriben nous al centre. Aquest document és totalment revisable i s'hauria d'anar adaptant als canvis que es produeixen al centre.

Esperem que amb aquestes pautes les i els mestres que arriben al centre es sentin ben rebuts, coneguin mínimament l'espai i l'organització del centre, el treball i els acords als quals ha arribat el claustre,... per tal d'assegurar un bon clima a l'escola i benestar al lloc de treball.

Així mateix, es defineix com es farà l'acollida a la resta de mestres, ja que a principi de curs també s'utilitzaran alguns dels documents i carpetes per fer-los arribar i recordar la informació bàsica d'organització i funcionament de centre.

## PELS MESTRES QUE ARRIBEN AL SETEMBRE

### PRIMERA TROBADA AMB L'EQUIP DIRECTIU

(juliol- agost, després de l'adjudicació)

- Estaria bé que aquesta trobada es dugues a terme abans de començar el curs per tal de posar cara a la persona, acordar quina feina farà a l'escola i amb qui, començar a situar la persona en el projecte de centre (acords, Plans d'actuació, Projectes, Formació,...), horari del centre i de la primera setmana de setembre...
- Alhora, també poder conèixer en quina situació es troba el/la mestra nova, si necessita alguna reducció de jornada, saber què pot aportar al centre a partir de la seva experiència o manera de ser...
- També servirà per recollir les seves dades de contacte (sobretot telèfon i correu electrònic), ja que l'escola cada vegada més, funciona utilitzant les xarxes (aplicacions mòbils i de google).

### PRIMERA DIA DE SETEMBRE

- A les 9:15h es durà a terme el primer claustre per tal de presentar als mestres nous i informar dels aspectes bàsics de l'organització del curs (assignació de tutories i espais, grups de cicles, entrega de la "carpeta negra", altres informacions).

- A les 11:30, el director o la persona assignada en cas de no poder, farà ruta pel centre per conèixer-lo (sobretot espais comuns, on hi ha els banys...).
- Llavors es revisarà la "carpeta negra" conjuntament per veure qui tipus d'informació hi poden trobar i es comentaran de nou aspectes importants a tenir en compte del funcionament i organització del centre.
- Aquests/es mestres haurien de fer almenys una ullada a tota la documentació de la carpeta el mateix dia (si és possible) per tal d'aclarir dubtes des d'un principi.
- La coordinador/a TIC demanarà les dades dels mestres per tal de crear el seu usuari el més prest possible i així tenir accés a correu electrònic, drive, ús dels PC's...

## SEGON DIA DE SETEMBRE

- El coordinador de cicle o persona assignada (en el cas d'especialistes, per exemple), serà l'encarregat d'ensenyar l'aula o espai on treballarà, informar sobre:
  - Funcionament del material fungible
  - carpeta negra (revisar si hi ha algun document o informació que crea dubtes)
  - Llibres i material no fungible del qual disposen.
  - Organització d'aula.
  - Aspectes propis de cada cicle.
  - Gestió de les sortides i colònies: autoritzacions, cobrament, autobús...
  - Normes de funcionament a l'aula (si hi ha acords sobre rutines diàries, deures...)
  - Reunions amb famílies (PAT)
  - Control d'assistència
  - Avaluació (quan i com es fa)
  - Altres aspectes que la coordinador/a vegi pertinent
  - Donar accés a carpetes compartides (quan tingui compte @)
- Després s'organitzarà reunió de cicle (prèvia trobada dels coordinadors en CCP amb l'equip directiu) per distribuir torns de pati, recordar acords de cicle/ centre a tenir en compte en la programació,... Aspectes a tractar a la primera reunió de cicle:
  - Presentar els membres nous del cicle.
  - Per fer i adequar horaris a projecte curricular de centre.
  - Tenir present i recordar acords del PAT
  - Rebre, analitzar i escollir les activitats complementàries (acord a la programació)
  - Fer la proposta de reunions amb famílies i notificar-ho a la cap d'estudis
  - Veure, mostrar, reposar... material didàctic i fungible del cicle.



- Revisar les biblioteques d'aula i anar acordant quins llibres nous es poden comprar.
  - Acondicionar les aules i els espais comuns.
  - ...
- Un cop la persona tengui usuari per poder entrar a la xarxa d'escola, els coordinadors i l'equip directiu hauran de donar accés als espais compartits que puguin ser útils per al treball en equip.

## DURANT LA PRIMERA SETMANA DE SETEMBRE

- Es reuniran els mestres en equip docent per tal de conèixer el/s grup/s d'alumnes i tenir un primer contacte amb l'equip de mestres amb el qual treballarà. (d'acord al PAT).

## AL FINALITZAR EL MES DE SETEMBRE O A PRINCIPI D'OCTUBRE

- Es farà una reunió/trobada amb la director/a per tal de valorar la rebuda al centre, aspectes a millorar, dubtes, suggeriments...

## CONTINGUT DE LA "CARPETA NEGRA"

Aquest recull de documents servirà tant per a l'acollida dels mestres nous com per la resta quan s'inicia un nou curs. En ella s'hi podrà trobar la següent informació:

- Calendari curs vigent.
- Informacions pràctica de centre.
- Informació pràctica de tutor/especialista.
- Llistat alumnes matriculats
- Llistats dels alumnes: religió/valors, APIMA...
- Llistat alumnes del grup amb dades personals.
- Autorització per l'administració de medicaments.
- Circular "Tractament de polls".
- Full d'entrevista individual amb les família/tutor.
- Full observacions dels especialistes.
- Falta d'assistència de llarga durada(més de 15 dies).
- Protocol d'absentisme.
- Model d'autorització per sortides.
- Sortides, activitat i projectes del grup-classe.
- Resum del Pla Lector de centre (revisat el juny del 2018).

- Resum dels acords presos per dur a terme el Pla de Convivència (juny 2018)
- Informació sobre permisos i llicències de la DGRH.
- Model imprès per demanar permisos al centre i DGRH.

(Veure model de documents a Secretaria)

## INFORMACIÓ BÀSICA DEL CURS

Al llarg del mes de setembre es reunirà el Claustre almenys dos cops. Una reunió el primer dia de setembre i una segona dins la segona setmana.

En aquestes trobades es donarà informació bàsica per a l'acollida dels mestres, en general, i s'informarà almenys dels aspectes següents:

- Horari lectiu del centre i d'exclusives (què es fa a cada trobada)
- Membres del claustre i assignació de cursos
- Assignació d'espais de l'escola (aules)
- Assignació de coordinadors i components dels cicles
- Traspàs d'informació (planificació mes de setembre, informació del PAT com són les reunions d'equip docent i les reunions amb famílies)
- Mecanismes de comunicació entre els mestres

A més a més, es donaran informacions diverses més breus que es consideri oportú.

Es recolliran durant els "precis i suggeriments" els temes pendents a tractar per al proper claustre.

Al segon claustre s'informarà al claustre sobre:

- Organització de les entrades i sortides. Organització del primer dia.
- Torns de pati i vigilància
- Ús dels espais comuns
- ....

## PELS MESTRES QUE ARRIBEN INICIAT EL CURS

En el cas de persones que arriben ja iniciat el curs per substituir a algun mestre, l'organització serà semblant però el temps per poder conèixer el centre abans de començar a treballar amb els alumnes sol ser més reduït (més encara si aquesta és una substitució de curta durada). Per això, aquestes pautes poden variar una mica en funció del cas.

- Quan la persona es posi en contacte amb el centre, la director/a es reunirà amb la persona i posarà al corrent sobre quina serà la seva feina al centre, es farà una ruta pels espais de l'escola i es presentarà als mestres amb els quals s'haurà de coordinar i treballar.
- Al proper claustre es presentarà a la resta de mestres del centre.
- Es donarà informació bàsica d'organització i funcionament de centre i es farà entrega de la "carpeta negra", revisant els documents que conté de manera conjunta.
- Es recolliran les seves dades de contacte i les seves expectatives, dubtes... de cara al seu treball en el centre.
- Aquesta mestre/a hauria de fer almenys una ullada a tota la documentació de la carpeta el més prest possible per tal d'aclarir dubtes bàsics.
- L'equip directiu informarà a la coordinador/a TIC de les dades dels mestres per tal de crear el seu usuari i així tenir accés a correu electrònic, drive, ús dels PC's... (segons es cregui convenient).
- El coordinador de cicle o persona assignada (en el cas d'especialistes, per exemple), serà l'encarregat d'ensenyar l'aula o espai on treballarà, informar de quins materials disposa i on trobar-los (material didàctic, fungible, llibres de consulta...),... durant la primera hora no lectiva de la qual disposi des de l'arribada de la persona al centre. També informarà de torns de pati, acords de cicle/ centre, donarà accés a carpetes compartides (si cal)...
- La persona que l'equip directiu consideri més apropiada (company de nivell, de cicle,... ) es designarà per tal de revisar la programació que ha de seguir durant la seva estada al centre.
- En cas de ser possible, es mantindrà contacte amb la persona a la qual substitueix per poder conèixer quina previsió de programació tenia, quin treball han fet els alumnes... Aquesta persona serà l'encarregada d'assessorar i acompanyar en la posada en pràctica de la programació (en cas de que ja estigui elaborada) o d'elaborar-la, si cal.
- En cas de tutor/a, es reunirà l'equip docent per traspasar informació del grup i pautes acordades (en cas que n'hi hagi). Així també es mantindrà un primer contacte amb el grup de mestres que treballen amb aquests alumnes.
- Al cap d'unes setmanes, quan es consideri que la persona ha tingut temps de posar-se al dia o en acabar (si la substitució és de curta durada), es reunirà amb la director/a per tal de valorar la rebuda al centre, aspectes a millorar, dubtes, suggeriments...

# ANNEX 1. PLA D'INTERVENCIÓ

## INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE L'ALUMNE/A

### 1. Dades personals

Nom i llinatges de l'alumne/a:	
Sexe:	NIE/Passaport:
Data de naixement:	Data d'arribada al país:
País de naixement:	Ciutat/poble:
Llengua materna:	
Altres llengües que coneix:	
Domicili actual:	
Telèfons de contacte:	

### 2. Dades de la família

Nom del pare	Procedència	Llengua habitual
Nom de la mare	Procedència	Llengua habitual
Membres de la unitat familiar		
Situació familiar		
Alguna altra persona viu al domicili familiar?		
Llengua de comunicació entre la família i el centre escolar:		
Circumstàncies que han motivat el seu canvi de lloc de residència		

Temps que preveuen viure aquí:
Situació laboral anterior i actual
Incidències en el trasllat al país d'acollida
Fa falta un traductor?  Algú actua com a traductor: Nom de la persona: Relació amb la família o el centre:

### 3. Escolarització anterior

Nivell	Anys cursats	Repeticions
Nom del centre i lloc on va estudiar		
Llengua de l'escola		
Altres dades (documentació, etc.):		
Aspectes a tenir en compte de l'alumne ( dificultats d'aprenentatge, habilitats per relacionar-se amb els iguals, problemes de salut, potencialitats, motivacions...).		
Expectatives de la família sobre el futur educatiu del seu fill/a		

### 4. Àmbit sociocultural

Temps que fa que l'alumne/a a arribat al poble	Té algú conegut al poble o a altres municipis:
Aspectes socioculturals que cal tenir present:	
Assisteix o té previst assistir a alguna activitat de lleure, esportiva...	
Situació econòmica, (necessitat actuals o que són previsibles d'ajuts socials, beques... )	

## 2. VALORACIÓ INICIAL DEL NIVELL DE COMPETÈNCIES CURRICULAR (NCC)

S'empraran els models de prova inicial que té cada curs elaborat. Si és necessari es farà traducció a la llengua castellana.

Es tindran en compte el criteris de promoció i els mínims establerts per cada curs a les àrees de llengua i matemàtiques.

LLENGUA	
expressió oral	Expressió escrita
Comprensió oral	Comprensió escrita
MATEMÀTIQUES	
Numeració	Càlcul

Raonament lògic	Altres (geometria, mesura...)

### 3. PLA D'INTERVENCIÓ INDIVIDUAL

3.1. Acollida a l'aula ( rebuda, adaptació i planificació dels primers dies a l'aula).

Activitats d'acollida	Responsable	Temporalització

3.2. Planificació del procés d'ensenyament- aprenentatge

Àrea:	Data:
Objectiu a curt termini	
Continguts que es prioritzen	
Tipus de reforç/ suport	
Adaptació curricular (especificant si és o no significativa)	
Materials o recursos que s'utilitzaran	