

LA MATRICULACIÓ			
ACCIONS	QUAN	QUI	COM
1. Primer contacte amb la família. Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'algun/a nen/a.	A qualsevol moment del curs.	La persona que estigui a la porteria.	Informa a la Titular concretant dia i hora per mantenir una entrevista.
2. Entrevista inicial	En el moment que la família demana l'escolarització del nen/a i dins l'horari que s'hagi acordat entre la Titular i la família.	Titular + Traductor/a si és necessari.	Recollir informació sobre el/la nen/a i la família. Informar sobre el Sistema Educatiu. Informar sobre el centre: organització i funcionament. Documents necessaris per fer la matriculació. Concretar dia i hora per formalitzar la matrícula.
3. Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula.	Dins l'horari que s'hagi acordat entre la Titular i la família.	Titular + Traductor/a si és necessari.	Completar la informació del/a nen/a i la família. Revisar la documentació. Formalitzar la matriculació. Comunicar quan ha de venir el/la nen/a a l'escola.

ACOLLIDA INICIAL			
Actuacions:			
Accions	Quan	Qui	Com
1. Adscripció al curs	Després de la matriculació.	Titular + Equip Directiu	Criteris adscripció segons: <ul style="list-style-type: none"> • Edat cronològica • Ratio • Dinàmica del grup en el qual s'ha d'integrar. • Evitar la concentració d'alumnes estrangers/es en una mateixa classe.
2. Traspàs d'informació al Tutor/a i a l'Equip Docent.	Després de l'adscripció al curs.	Titular	Es comunica la incorporació de l'alumne/a al tutor/a i a l'Equip Docent. Es traspasa tota la informació recollida en l'entrevista amb la família.
3. Preparació del grup classe.	Abans de l'entrada de l'alumne/a a l'aula.	Tutor/a	S'informa al grup classe de la nova incorporació. Es planifica, el tipus de col·laboració que el grup classe pot oferir, tenint en compte les orientacions sobre l'acollida.

<p>4. L'arribada de l'alumne/a a l'escola.</p>	<p>El primer dia de l'alumne/a a l'escola.</p>	<p>Titular + Tutor/a</p>	<p>Es dona la benvinguda al nou/va alumne/a. S'acompanyarà a l'alumne/a a la seva classe. Es presentarà al tutor/a. Es presentarà al grup classe.</p>
<p>5. La presentació.</p>	<p>Primera setmana d'incorporació a l'escola.</p>	<p>Tutor/a + Mestre/a de Suport</p>	<p>S'organitzaran activitats de dinàmica de grups (coneixement dels nens/es de la classe) i activitats inicials d'aprenentatge. Es presentaran als/les mestres especialistes. S'ensenyaran els diferents espais de l'escola.</p>

ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ			
Actuacions :			
Accions	Quan	Qui	Com
1. Avaluació inicial	Durant les primeres setmanes d'incorporació al centre	Tutor/a Especialistes	Recollir dades de l'alumne: <ul style="list-style-type: none"> • De l'escolarització anterior • Nivells de les diferents àrees • Procediments bàsics • Estil d'aprenentatge
2. Elaboració del Pla de Treball individual	Després de l'avaluació inicial	Tutor/a Especialistes	Tenint en compte l'avaluació inicial, es realitza la programació de les àrees i es decideix els materials de treball. S'adapten les activitats.

<p>3. Organització del Suport i de l'Atenció Individualitzada</p>	<p>Després de l'elaboració del Pla de treball individual</p>	<p>Departament d'Orientació Mestre/a de Suport</p>	<p>Decidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • qui les fa • en quines àrees. • on es realitza • quantes hores. • quan es revisa <p>Es consensua al Departament d'Orientació . S'elabora l'horari de l'alumne/a.</p>
<p>4. Seguiment i avaluació del Pla de Treball de l'alumne/a</p>	<p>Durant tot el curs</p>	<p>Tutor/a Especialistes Mestre/a de Suport</p>	<p>El/la tutor/a es coordinarà amb els/les altres especialistes mitjançant reunions on es pugui valorar el progrés i el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, es puguin replantejar metodologies, continguts i materials, així com els ajustaments curriculars necessaris.</p>
<p>5. Avaluació de l'alumne/a</p>	<p>Igual que els/les altres nens/es de l'escola</p>	<p>Tutor/a Especialistes Mestres de Suport</p>	<p>Avaluació continua i global</p>

ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DEL CENTRE.			
ACCIONS	QUAN	QUI	COM
1. Organització del suport	Quan es planifica el proper curs. En cada nova matrícula	Departament d'Orientació	Abans d'iniciar-se el curs s'acorden les hores que convé destinar al suport. A través de les reunions setmanals, d'acord a les necessitats de cada alumne i de l'escola A través de les revisions trimestrals Es planifica l'horari del treball individualitzat.
2. Creació d'un fons de material.	Al llarg de tot el curs	Departament d'Orientació	<ul style="list-style-type: none"> Es crea un fons de material específic d'acord a les necessitats d'aquest alumnat.