

## PLA D'ACOLLIDA 2016/17

19/9/16

TASQUES (Què)	QUAN	QUI/ON	COM
Arribada d'alumne nouvingut al poble. Tramitació empadronament	Qualsevol moment de l'any	Ajuntament	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La família presenta la documentació del seu país d'origen i una adreça de residència.</li> </ul>
La família del nouvingut sol·liciten l'escolarització	Després de l'empadronament	Oficina municipal d'Educació (OME)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recull les dades bàsiques de l'alumne i de la seva família.</li> <li>· Avisa inspecció perquè adjudiqui un institut al nouvingut.</li> <li>· Lliura a la família el full informatiu sobre la documentació necessària per formalitzar la matrícula.</li> <li>· Informa sobre beques i ajuts.</li> <li>· En algun moment del procés, potser haurà d'intervenir un traductor.</li> </ul>
Adjudicació de centre	Després de la visita a l'OME	Inspecció de Girona	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informa a la direcció de l'institut que tindran un nou alumne</li> <li>· Dóna al centre les dades de l'estudiant</li> <li>· L'institut es posa en contacte per telèfon amb la família i els convoquen per fer els tràmits de matriculació</li> </ul>

Matriculació a l'institut	Després de rebre l'avís d'inspecció i que l'institut hagi avisat la família.	Secretaria del centre Directora del centre	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La família lliura la documentació i signa les autoritzacions de les sortides extraescolars i dels drets d'imatge.</li> <li>· Secretaria recull les dades personals, informa sobre la quota de l'AMPA, dóna la llista del material necessari i els informa que els avisaran per telèfon del dia i hora de l'entrevista amb la psicopedagoga.</li> <li>· La directora també els rep per tenir un primer contacte amb la família.</li> <li>· Documents que han de presentar a secretaria: passaport i targeta sanitària (original i fotocòpia); 2 fotos; rebut de pagament de quotes de material</li> </ul>
Adjudicació de curs i grup	Un cop formalitzada la matrícula	Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adjudica el curs, segons l'edat, i el grup segons les característiques de l'alumne i la disponibilitat de places. També se li adjudiquen les optatives.</li> <li>· La decisió d'adjudicar-lo en un grup o altre es consensua amb els tutors de nivell.</li> <li>· Comunica el curs i el grup a secretaria, a la responsable d'educació perquè l'inclogui a les llistes i al tutor d'AA perquè pugui fer l'horari personalitzat.</li> <li>· Informa al Claustre de l'arribada del nou alumne a través de les informacions de la setmana</li> </ul>
Confecció de l'horari personalitzat	Un cop sabut el curs i grup	Tutor d'AA	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Confecciona l'horari de l'alumne. És recomanable que l'horari de l'alumne sigui molt clar, millor imprès en colors. Ha de mostrar les hores d'AA, les hores del grup classe i el nom de les optatives adjudicades</li> <li>· En dóna dues còpies al tutor (una és per penjar-la a l'aula ordinària) i una altra a la cap d'estudis</li> </ul>

Entrevista amb la psicopedagoga i/o amb algun membre de l'equip directiu	El dia i hora que la psicopedagoga convoca la família	Psicopedagoga de l'institut	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recull totes les dades possible sobre l'alumne: escolarització prèvia, nivells assolits, malalties, etc.</li> <li>· Dóna la següent informació a la família: funció de l'AA; curs i el grup al qual anirà l'alumne, si el sap; dia i hora d'inici de classes de l'alumne (serà un dia i en una hora en què l'alumne pugui ser atès i rebut pel professor d'AA); nom del tutor de l'aula ordinària i de l'AA; horari marc; materials per al 1r dia; material socialitzat i el que caldrà comprar del curs; criteris d'avaluació</li> <li>· En cas que encara no se sàpiga la data d'inici, es comunica a la família que els trucarem per concretar-los-ho.</li> <li>· Durant el curs 16-17 el primer dia de començar serà preferiblement: els dimarts de 8h-9h o els dimecres de 8h-9h.</li> </ul>
Rebuda de l'alumne	El primer dia d'inici de classes de l'alumne	Tutor/a d'aula d'acollida	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rep els pares i l'alumne nou i els dóna la següent informació: curs i grup; horari; material i llibres necessaris ; funcionament del centre</li> <li>· Dóna l'agenda escolar a l'alumne</li> <li>· Mostra a l'alumne els espais del centre.</li> <li>· Presenta l'alumne a la resta de companys nouvinguts que van a l'AA.</li> <li>· Presenta l'alumne/a al tutor del grup classe.</li> <li>· Acompanya l'alumne a l'aula ordinària i el presenta al grup classe.</li> </ul>
	Primeres setmanes de classe	Tutor/a d'aula d'acollida	<ul style="list-style-type: none"> <li>· L'alumne/a fa les proves de nivell de llengües i de matemàtiques específiques d'aula d'acollida.</li> <li>· El tutor de l'AA ajusta l'horari de l'alumne/a, si s'escau</li> </ul>