

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.

4. L'arribada de l'alumne/a a l'escola.	El primer dia de l'alumne/a a l'escola.	Titular + Tutor/a	Es dóna 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.
5. La presentació.	Primera setmana d'incorporació a l'escola.	Tutor/a + Mestre/a de Suport	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.

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.