

ACCIONS	DESTINATARIS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES	OBJECTIUS	INDICADORS o REGISTRES
- La secretària de l'escola rep la notificació de l'adjudicació d'una nova plaça escolar per part de l'oficina d'escolarització.	Família individualment	- Qualsevol dia lectiu a qualsevol hora del curs escolar.	- La secretària del centre.	- Atendre al públic.	
- La secretària formalitza la matrícula amb la família nova i entrega el full d'informació general del present curs: Horaris, Pagaments, Llibres, Uniformes, Serveis del centre, plataforma Gestib...	Família individualment	- Seguidament a la rebuda de l'adjudicació de plaça.	- La secretària del centre. -	- Informar a la família.	Full de matrícula Fulls de Protecció de dades Full d'informació del centre a la família. Full de dades bancàries.
- La secretària avisa a la/ el Cap d'estudis de l'etapa corresponent i es decideix el dia que començarà a classe.	Caps d'Estudis	- Un cop adjudicada la plaça	- La secretària del centre. - La Cap d'estudis de l'etapa corresponent.	- Informar a la cap d'estudis de l'arribada d'un nou alumne. - Informar a la família del dia que l'alumne ha de començar a classe.	
- La/el cap d'estudis es reuneix amb un membre del DOIAD de l'etapa i els tutors del curs corresponent per a decidir l'adscripció a un grup i es notifica finalment a la secretària el grup que s'ha decidit.	Caps d'Estudis Equip del DOIAD	- Una vegada que la cap d'estudis hagi rebut la informació de l'arribada del nou alumne.	- La cap d'estudis, el DOIAD, i els tutors del nivell corresponent.	- Informar al DOIAD i als tutors de l'arribada del nou alumne. - Adscriure el nou alumne a un grup tenint en compte la diversitat de l'alumnat de cada aula (cal consultar el GESTIB) i la ratio.	Registre adequat al GESTIB

-Entrevista inicial amb la família	- Família Individualment	- Dins els dos primers dies.	- Un membre del departament. - La mediadora cultural de l'Ajuntament (si cal)	- Conèixer la família i recollir informació inicial sobre l'alumne/a (possibles al·lèrgies, medicació, situació familiar...). - Informar a la família del funcionament del curs (horaris, dies no lectius, dies d'educació física, plataforma Gestib,...).	Registre adequat de l'entrevista que quedarà recollida a la Fitxa tutorial / GESTIB.
- Presentació del centre al nou alumne i als pares (entrades, sortides, patis, aula, menjador i pavelló)	Família Individualment Alumne	- El mateix dia de l'entrevista inicial.	- Un company o delegat del grup-classe. - La mediadora cultural de l'Ajuntament (si cal)	- Afavorir la integració de l'alumne.	
- Informació al grup-classe de l'arribada d'un nou alumne i ubicació de la taula.	Grup-classe	- Un dia abans de començar l'alumne.	- El tutor/a del grup	- Afavorir la integració de l'alumne.	Programació diària de l'aula / SA
- Realització d'una activitat d'acollida del nou alumne al seu grup.(Coneixement del lloc d'on vé l'alumne)	Grup-classe	- El dia que l'alumne comença a classe, just a la primera hora que tinguin el tutor/a,	- El tutor/a del grup	- Aconseguir la integració dins el nou grup d'iguals.	Registre adequat de l'activitat a la programació de Tutoria (Dinàmiques de cohesió de grup)
- Entrevista alumne/a (Etapas ESO i Batxiller)	- Alumne/a nouvingut/da	- El primer dia d'escolarització.	- Tutor/a del grup	- Mantenir el primer contacte amb l'alumne (coneixement mutu, recollida i traspàs d'informació...)	Registre adequat de l'entrevista recollida a la Fitxa tutorial.

- Avaluació inicial	- Alumne/a nouvingut/da	- Els primers dies d'arribada al centre	- Un membre del departament.	- Valorar el nivell curricular de l'alumne/a. - Valorar el nivell de competència lingüística i matemàtica de l'alumne (Utilitzar les proves del Servidor-carpeta Nouvinguts) -Valorar el nivell de competència digital.	Registre dels resultats de les proves d'avaluació inicial que quedaran arxivades a l'expedient de secretaria.
- Traspàs d'informació DOIAD a l'equip docent.	- L'equip docent	- Durant la primera quinzena després de l'arribada del nou alumne.	- Un membre del departament.	- Informar al tutor/a i a l'equip de professors dels trets característics de l'alumne, possibles ACIS, Incidència d'hores a l'aula ordinària.	Registre adequat a l'acta de les reunions de curs o cicle.
- Pla de treball individual	- Alumne/a nouvingut/da	- En tenir els resultats de l'avaluació inicial	- Tutor/a del grup - Professors d'àrea - Membre del DOIAD assignat	- Determinar, en el cas que sigui necessari, horaris i àrees d'atenció individual (suports, RE, ACS,...), vetllar pels aspectes afectius, emocionals i relacionals i garantir l'aprenentatge intensiu de la llengua vehicular en el cas que es detecti un desconeixement de la mateixa	Registre adequat de les mesures de suport ordinàries i extraordinàries que calguin (Programació d'àrea, informe NESE, DIAC i ACS (calen).
- Entrevista família i signatura de l'informe NESE	- Família Individualment	- Durant la primera quinzena després de l'arribada del nou alumne.	- El tutor/a del grup.	- Informar a la família dels resultats de les proves inicials així com també de les mesures educatives que s'han planificat.	Registre adequat de l'entrevista recollida a la Fitxa tutorial.

					Informe NESE
--	--	--	--	--	--------------