



PROCEDIMENTS D'ACOLLIDA - 2023

INDEX

1.-Introducció

2.- Objectius

3. Acollida de l'alumnat nouvingut

- a). Procediment d'acollida a:
 - famílies.
 - l'alumnat.
 - professorat.

- b). Pla d'acollida per a l'alumnat de 3 anys o altres cursos.
 - 2.1 Portes obertes
 - 2.2. Formalització de la matrícula.
 - 2.3. Reunió amb els tutors/es legals de l'alumnat nou.
 - 2.4. Entrada progressiva de l'alumnat de 3 anys.
 - 2.5. Actuacions de l'equip docent

- c). Quan l'alumne/a s'incorpora amb el curs iniciat.
 - 3.1. Si l'alumnat ja ha estat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu valencià.

- d). Alumnes de nova incorporació al sistema educatiu valencià
 - 4.1. Actuacions del tutor/a.
 - 4.2. Estratègies comunicatives per tot l'equip docent.

- e) Incorporació de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

4.-Acollida del professorat

- a). Dades identificatives del centre.
- b). Organització general.
- c). Organització metodològica.
- d). Dossier inici de curs



INTRODUCCIÓ

*La RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana, estableix els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, i facilitar guies d'actuació i documents orientatius de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitats. **Són aquelles activitats tendents a aconseguir què el nostre Centre Escolar siga lloc en el què es facilita en les millors de les condicions possibles, el complex procés d'adaptació mútua: dels que arriben i els que reben.***

*A hores d'ara, vivim en un entorn molt canviant en què hi ha famílies que, per diversos motius, traslladen la seua residència, cosa que comporta el canvi de centre dels seus fills i filles. Es tracta d'alumnat desplaçat d'altres comunitats, d'altres sistemes educatius o desplaçats forçosos. **Per això es fonamental, tindre una bona organització i planificació de les mesures adequades per a rebre i garantir una adaptació al Centre i a l'aula adequada.***

2.- OBJECTIUS

- Integrar a l'alumnat a la vida diària de l'escola i les seues activitats.
- Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible.
- Assolir progressivament autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.
- Potenciar l'intercanvi i relació entre tot l'alumnat com a font d'enriquiment.
- Donar resposta a les necessitats educatives individuals.
- Incorporar a l'alumnat coneixement del món cultural en el que viuen.
- Facilitar l'aprenentatge oral i escrit de la llengua valenciana i castellana.
- Accedir el més prompte possible al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat.
- Incorporar la família en el funcionament i activitats de l'escola.
- Facilitar, paular i ajudar en la tasca docent al professorat.

3.- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

a) Procediment d'acollida:

A les famílies.

ACTUACIONS			
ACCIÓ	QUAN	RESPONSA BLE	COM
Recepció i acollida de la família que acudeix per a formalitzar matrícula.	En qualsevol moment del curs	Direcció i Secretaria	Informem a la família: 1- Funcionament del Centre. 2- Serveis complementaris 3- Act. Complementàries i extraescolars 4- Horaris 5- Calendari del curs 6- Materials curriculars 7- Ajudes i beques 8- Comunicar quan ha de vindre l'alumne/a.
Entrevista a la família	Dies després de formalitzar matrícula	Direcció i Orientadora	1. Breu referència del sistema educatiu valencià 2. Informació descriptiva del Centre i del PEC. 3. Organigrama del centre. 4. Informació sobre serveis del centre i recursos específics. 5. Funcionament de la classe.



			6. Rutines 7. Visita pel centre i les seues instal·lacions. 8. Presentació de l'equip humà, tutor/a. 9. Altres
Entrevista personal amb la família	El més prompte possible	Tutor/a	Conèixer la família i recollir informació, crear vincle amb el/la tutor/a.

A l'alumnat.

ACTUACIONS			
ACCIÓ	QUAN	RESPONSA BLE	COM
Trasllat d'informació als tutors i a l'equip docent.	Primera setmana d'incorporació al centre	Direcció i Orientadora	Se li trasllada tota la informació recollida de l'alumne/a: -entrevista amb la família, -resultat de l'avaluació inicial. – Es convoca a una sessió de planificació del seu pla de treball
Avaluació inicial	Primera setmana d'incorporació al centre.	PT i AL per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, tutor/a. Col·laboració amb el/la Cap d'estudis.	Recollir dades de l'alumne: escolarització anterior, nivells de llengua i matemàtiques, procediments bàsics.
Preparació de l'entrada a l'aula	El primer dia de classe	Equip directiu i tutor/a	S'arreplega a l'alumne/a 15 minuts més tard de l'entrada habitual. El tutor/a prepara a l'alumnat de la seua classe per a rebre al nouvingut/da
Coneixement dels	Durant les	Tutor/a	S'estableix contacte amb l'alumnat i amb el professorat



companys, professorat i espais de centre. Determinar mesura d'acompanya ment, si escau.	primeres setmanes de curs		que intervindran en el seu aprenentatge. Es mostren tots els espais i aules del centre.
--	---------------------------------	--	--

Al professorat.

ACTUACIONS			
ACCIÓ	QUAN	RESPONSA BLE	COM
Reunió amb el professorat nouvingut	Primer dia de setembre	Direcció i Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> - Es dona informació general del Centre. - Se li comunica quin lloc de treball li pertoca. - Se li explica el funcionament del Centre.(Genially).
Claustre	Primer dia de setembre	Direcció	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es realitzen les presentacions del personal nouvingut i es comuniquen les assignacions dels seus llocs de treball. ▪ Presentem a tots/es i als coordinadors en particular
Visita del Centre	Primer dia de setembre	Coordinadors	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realitzen visita per les instal·lacions del Centre.
Entrega llistes de classe i lloc per a revisió d'informes	Al llarg de la setmana	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se li entreguen llistes de classe i es mostra on pot trobar els expedients per a traure'n informació.
Seguiment	Al llarg del mes	Direcció i Cap d'estudis	Seguiment de la seua adaptació al Centre.

b). Pla d'acollida per a l'alumnat de 3 anys o altres cursos durant el procés de matrícula.

2.1 Portes obertes

Abans del període d'admissió es fa una reunió de portes obertes, al mes de maig.

S'explica el funcionament del Centre a nivell general. Es fa una visita per a veure les instal·lacions.

2.2. Formalització de la matrícula. És telemàtica.

2.3. Reunió amb els tutors/es legals de l'alumnat nou.

En juny es fa una reunió amb les famílies de l'alumnat de 3 anys matriculat al nostre Centre.

Es presenta tot l'equip docent.

Les tutores expliquen el funcionament del període d'acollida; es programa un dia i una hora per tal que l'alumne amb un familiar visite l'aula i pugui rebre totes les indicacions de l'entrada progressiva de l'alumnat.

2.4. Entrada progressiva de l'alumnat de 3 anys.

L'entrada progressiva es farà segons les instruccions legislades cada principi de curs.

2.5. Actuacions de l'equip docent.

Acompanyament durant tot el període d'acollida de l'alumnat per part de les mestres de suport a les dues aules des del primer dia lectiu fins al 12 d'octubre.

c). Quan l'alumnat s'incorpora amb el curs iniciat.

3.1. Si l'alumnat ja ha estat escolaritzat anteriorment al sistema educatiu valencià:

- Formalització de la matrícula.
- Es demanarà al centre de procedència, des de secretaria l'expedient de l'alumne. En cas de tenir informació d'algun tipus d'incidència significativa s'agilitarà la recerca d'informació.
- Entrevista de la família amb l'equip directiu per tal de donar una primera informació del Centre i ensenyar-li les principals dependències de l'escola; també per recollir dades generals de l'alumne/a: d'escolarització, evolutives i familiars, i adjuntar-les a l'expedient acadèmic.
- L'equip directiu lliurarà als familiars la documentació següent i cada tutor/a en farà el seguiment:
 - Relació del material fungible del seu nivell. Si escau, informar del procediment de compra.
 - Full d'autorització de recollida d'alumnat.
 - Full d'autorització de dret d'ús d'imatges.
 - Llibres de text i de material complementari.
 - Roba esportiva.
 - Menjador.
 - Criteris sanitaris.
 - Informació sobre l'AMPA i afiliació, servei d'acollida matinal, activitats extraescolars.
 - Durant les primeres setmanes del curs hi haurà una entrevista família i tutor per recollir dades generals de l'alumne: d'escolarització, evolutives i familiars i per resoldre els dubtes que la família pugui plantejar.

d). Alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià

En el moment de formalitzar la matrícula, en cas que les famílies desconeguen les llengües oficials, es demanarà l'assistència d'un traductor/intèrpret.

Lliurament per escrit de les següents informacions:

- Documents necessaris per a la matrícula
- Document de recollida de dades familiars
- Serveis que ofereix el Centre
- Horari del Centre
- Horari del menjador
- Autorització d'eixides
- Justificant d'absències

Es matricularà en el curs que corresponga a la seua edat.

Tot i tenint present que en un grup d'edat homogeni és més fàcil la socialització, i que la relació amb els iguals facilita l'adquisició de les pautes de comportament ... si el desfasament en el nivell acadèmic és gran, s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció en un nivell per sota de la seua edat. Caldrà analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'hauria d'integrar.

Actuacions del tutor/a.

- Rebre l'alumne i fer la presentació als companys/es i mestres que intervenen a l'aula.
- Organitzar un xicotet grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixen responsabilitats com ara:
 - Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.
 - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
 - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
 - Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i eixides.

- Planificar activitats per a donar a conèixer la seua cultura al grup classe (escriure el nom dels companys/es en la seua llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies...)
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Preveure el material adaptat que l'alumne necessitarà.
- Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge:
 - Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació amb la Cap d'estudis i la mestra de pedagogia terapèutica.
 - Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
 - Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
 - Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

Estratègies comunicatives de tot l'equip docent.

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes però senzilles. Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Facilitar la seua participació com més prompte millor.
- Potenciar activitats on es treballa la llengua oral i que implique comunicació i relació entre companys/es.
- Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys/es.
- Demostrar comprensió i reforç positiu davant el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció. És aconsellable afavorir activitats que comporten una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals

e) Incorporació de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- L'orientadora informará de l'alumnat amb NEE que vindrà al Centre i orientará sobre l'escolarització de l'alumne.
- El Centre, si és el cas, es posará en contacte amb l'escola de procedència i demanará informació i l'expedient acadèmic.
- Si un alumne s'incorpora al Centre durant l'etapa de Primària es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals per tal de conèixer el nivell de l'alumne i decidir les mesures que caldrà prendre per a la seua atenció (suports, ACIS ...etc). En aquesta avaluació inicial hi intervindran tutor/a o equip de cicle i el personal especialitzat de suport.

4. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

a). Dades identificatives del centre.

L'objectiu és donar informació als mestres que s'incorporen per primera vegada al Centre, dels aspectes d'identitat, organitzatius i metodològics més significatius per tal de facilitar una ràpida integració.

DADES IDENTIFICATIVES

- Adreça: C/ Rascanya, 1
- Telèfon/ Fax : **961 205 490**
- Correu electrònic: **46015186@edu.gva.es**
- Pàgina web: <http://www.portaleduceipcampanar>
- NIF: Q 9655092F
- Número de compte corrent:



b). Organització general

- ❖ **Horari general del Centre:** de dilluns a dijous: de 9 a 12:45 i de 15 a 17:00
i els divendres de 9:00 a 13:00 hores.
- ❖ **Inici del curs:** ____ de setembre, amb jornada de matí i vesprada.
- ❖ L'alumnat d'Educació Infantil 3 anys, iniciaran el curs el dia ____ de setembre, però durant la primera setmana, en horari reduït.
- ❖ **Calendari** de festius i períodes vacacionals, segons instruccions legislades.
- ❖ **Consell Escolar:** Està format per l'equip directiu, 7 mestres, 8 pares, 1 representant de l'AMPA, 1 representant de l'ajuntament i personal PAS (Conserge).
- ❖ **Claustre** de professors: 38
- ❖ **Equip Directiu:**
- ❖ **Coordinadors/es** de cicle, tics, formació, llibres de text
- ❖ El **trasllat d'informació** es fa mitjançant: Claustre, Reunions de cicle setmanal, Coordinació de nivell setmanal, Coordinacions de cicle.
- ❖ Altres mecanismes de trasllat d'informació: mitjançant Teams, correus corporatius, sharepoint...
- ❖ **Entrades i eixides** del recinte escolar: Cada grup té establert un lloc concret per a fer les files abans d'entrar a l'edifici. Cal que els tutors/es tinguen present que és responsabilitat seua la recollida i el lliurament de l'alumnat a les seues famílies.
- ❖ **Reunions d'inici de curs:** durant el mes de setembre, o principis d'octubre (tenim un guió) Aquestes reunions es faran per la vesprada.
- ❖ **Les vigilàncies dels patis** es fan en torns setmanals alterns. Al cartell de la sala de mestres trobareu el calendari i el grup que us toca. A l'hora del pati no es pot quedar l'alumnat a soles (és a dir sense vigilància) dins l'edifici.
- ❖ Considerem **espais comuns** els compartits pel conjunt del professorat (sala de mestres, biblioteca, sala d'informàtica, sala d'usos múltiples, secretaria, tutories, etc.). És necessari que en aquests espais es mantinga l'ordre i cadascú es responsabilitze d'endreçar el que agafa o utilitza.

- ❖ El professorat pot quedar-se a **dinar** utilitzant el servei de menjador o portant el seu propi menjar. Per a utilitzar el servei de menjador cal apuntar-se al full que hi ha a secretaria abans de les 9'15 h del matí.
- ❖ **Material fungible** general de centre
- ❖ Si heu de **fer una compra per al centre**, cal comunicar-ho a la secretaria. Recordeu que és imprescindible que s'especifique el NIF de l'empresa o botiga que emet la factura.
- ❖ **Claus:** A cada mestre se li lliura una còpia de les claus necessàries per tindre accés al centre i a la seua aula. A final de curs, el professorat que no continue ha de retornar les claus.
- ❖ **Fotocòpies:** A cada mestre se li assigna una identitat i un codi que li permet utilitzar la fotocopiadora. El nombre de fotocòpies és limitat, tenint en compte els criteris establerts.
- ❖ **El telèfon del centre** s'utilitzarà preferentment per a qüestions relacionades amb les funcions del mestre (contacte amb les famílies, organització d'eixides, etc).
- ❖ **Permisos:** Es troba tota la informació en *Genially* El mestre que s'hagi d'absentar per alguna causa, demanarà permís a direcció i complimentarà un model d'absència. És obligatori que deixe feina i pautes clares per al professorat que ha de fer la substitució.
Si la falta es imprevista s'avisarà al centre el més prompte possible. Aquesta es justificarà a la cap d'estudis igualment per escrit i a posteriori, també en aquest cas s'ha procurat indicar una feina que pugui fer l'alumnat.
- ❖ **Baixes per malaltia** En cas de malaltia i possible baixa, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la baixa i poder tenir una substitució (recordeu que només hi ha nomenaments dimarts i dijous). Cal portar la baixa al centre o als Serveis Territorials de Tarragona (es pot passar per fax)
- ❖ **Criteris sanitaris / accidents / medicaments (segons NOF)**
 - ❖ **En cas de malaltia**, es procurarà anar als serveis mèdics el més aviat possible per tal de gestionar la possible baixa i poder tenir una substitució.
 - ❖ Criteris sanitaris: Documentació en *Genially* o consergeria
 - ❖ **En cas d'accident o de no trobar-se bé un alumne**, s'avisarà als familiarss. En cas de no poder establir comunicació, el tutor/a l'atendrà en

primera instància. Si hi ha gravetat aparent, ens posarem en contacte amb Emergències: 112

❖ **Tractament disciplinari:** Cal seguir el que diu el NOF

❖ **Menjador:**

Al menjador es queda alumnat fixe i fixe discontinu. Es dóna el llistat a inici de curs i s'informa de les altes i baixes.

Si es posen malalts i poder controlar aquest alumnat s'utilitzen dos mecanismes:

El familiar ha d'avisar al professorat.

El familiar ha d'avisar també al correu del menjador 46015186.info@edu.gva.es abans de les 8:30h.

❖ **Aules d'ús comú:** Biblioteca, usos múltiples, aula informàtica i Àgora

❖ **Activitats extraescolars:** de dilluns a divendres de 17-18h.

❖ **Manteniment del Centre:** Cal que qualsevol Mestre/a que detecte alguna anomalia en el funcionament de les instal·lacions ho comuniqui immediatament a Direcció i a consergeria, per tal de passar l'avís a l'ajuntament i actuar abans que augmente el deteriorament.

❖ **Circulars, eixides...**Totes s'han d'enviar per correu corporatiu

❖ **Eixides complementàries:** Les eixides culturals que s'organitzen al llarg del curs han d'estar aprovades pel Consell Escolar i constar a la programació general del Centre. Per a totes les eixides cal la corresponent autorització dels familiars, tutors legals. Les **autoritzacions** poden ser per a tot el curs, en el cas de les eixides a l'entorn proper a l'escola, o específiques de l'eixida programada. Correspon a cada tutor/a revisar i guardar les autoritzacions.

❖ **Pla de Formació que fa el centre.**

❖ **Relació família-escola**

- En el centre es manté una bona relació família escola. Per a l'educació de l'alumnat és important que hi hagi un fluït intercanvi d'informació entre mestres i famílies. Pensem que hem de ser una escola oberta on l'accés dels pares sigui fàcil. Això es veu reflectit en que els familiars accedeixen a les aules o altres indrets del centre per observar tasques realitzades, s'organitzen tallers...

- Entrevista amb les famílies: Durant cada curs escolar hi haurà com a mínim una entrevista personal amb els familiars de cada alumne. També sempre que un familiar o un mestre ho demane. D'aquesta, o aquestes entrevistes, quedarà constància escrita seguint el model d'acta que té el centre.
- AMPA
Activitats que organitza:
 - Servei d'acollida matinal – de les 8:00 a les 9.
 - Servei de nadal
 - Servei de falles
 - Servei d'estiu
 - Activitats extraescolars
 - Festa de benvinguda i de fi de curs.

❖ **Comissions de centre:** Espais comuns, tic(pàgina WEB, tablets, aula informàtica...), biblioteca, convivència (PEAFS I PIIE), Erasmus, Festes i celebracions i Atenció a la diversitat.

c). Organització metodològica.

Les bases psicopedagògiques que fonamenten el currículum, determinen una manera d'entendre l'educació i es basen en els criteris que sustenten l'enfocament constructivista. A través de la tria de material i de l'organització de l'horari, el Centre ha determinat una manera de treballar les diferents àrees.

Això vol dir una orientació metodològica concreta que el professorat que treballa al Centre haurà de seguir.

Prioritats sistematitzades:

PEL QUE FA A E. INFANTIL:

- ✓ Treball de racons/microespais.
- ✓ Treball de tallers.
- ✓ Projectes.

- ✓ Situacions d'aprenentatge.

PEL QUE FA A PRIMÀRIA:

- ✓ Incloure les TIC a totes les àrees.
- ✓ Projectes interdisciplinars associats al tema troncal del centre: ODS.
- ✓ Treball per projectes en Coneixement del medi.
- ✓ Aprenentatge cooperatiu.
- ✓ Les eixides programades cal que prioritàriament es relacionen amb els continguts treballats a l'aula.
- ✓ Programació: Cal presentar la programació de cada àrea, en Genially.
- ✓ Avaluació: A Primària es lliura als familiars un informe d'avaluació cada trimestre i a Educació Infantil se'n lliuren dos, un al febrer i l'altre al juny. Per elaborar estos informes es segueix el model d'avaluació del sharepoint.

És necessari conèixer els documents del Centre: Projecte Educatiu, Normes d'organització i funcionament del centre i la Programació General... Tots aquests documents es poden trobar a la pàgina web <http://www.portaleducampanar/>

PEL QUE FA AL SUPORT LINGÜÍSTIC

- ✓ Tindre en compte els **objectius** de:
 - Facilitar la incorporació de l'alumnat al sistema educatiu valencià proporcionant-li els instruments lingüístics bàsics per a poder seguir les classes (valencià, castellà, anglés...).
 - Desenvolupar actituds positives cap al valencià i el seu procés de normalització lingüística.
 - Oferir ajuda personalitzada perquè puga comprendre i abordar continguts que es treballen amb tot el grup i que li permetran una major participació en les activitats de l'aula.
 - Facilitar ajudes durant les activitats d'aula per a centrar l'atenció, aclarir conceptes, guiar el treball i, especialment, afavorir l'expressió oral.
 - Revisar, reflexionar o reforçar activitats de classe.

- ✓ Considerar que podem fer ús dels llibres “*Benvinguts” i “*Comencem”
“Vine-Ven” , UDICOM

- ✓ Llengua dels materials: Durant el primer trimestre, introduïm la llengua castellana. Posteriorment, s'anirà introduint el valencià de manera progressiva.

- ✓ Continguts
 - 1.- Usos socials de la llengua a l'aula:
 - Saludar i acomiadar-se
 - Presentar-se
 - Felicitar i donar les gràcies
 - Assenyalar què no s'entén
 - Sol·licitar la repetició del que s'ha dit
 - Verificar que s'ha comprés el que s'ha dit
 - Lletrejar
 - Sol·licitar que s'escriga alguna cosa
 - Preguntar per una paraula o expressió desconeguda /oblidada
 - Demanar a algú que parles més a poc a poc o més de pressa

 - 2. Contingut funcional:
 - Informació general
 - Identificar persones, llocs i objectes
 - Descriure persones, llocs, objectes i estats
 - Comparar persones, objectes, llocs, situacions i accions
 - Referir-se a accions habituals o del moment present
 - Expressar i demanar opinions sobre algú o alguna cosa
 - Expressar i preguntar per acord i desacord
 - Corroborar i negar informació (¿No és veritat? ¿Tu creus?)
 - Coneixement i grau de certesa
 - Expressar sentiments, desitjos i preferències
 - Expressar i preguntar per gust i preferències



3.- Contingut gramatical:

- Alfabet
- Pronunciació
- Substantius
- Categories gramaticals (sus, adj, verb, etc)
- Concordança
- Abreviatures més usuals

4.- Centres d'interès: (prioritzar a criteri del tutor/a)

- | | |
|--------------|---------------------------|
| • Els colors | • Casa |
| • Família | • Números |
| • Fruites | • Transports |
| • Col·legi | • Professions |
| • Cos | • Dies de la setmana, |
| • Classe | mesos de l'any, Estacions |
| • Esports | |
| • Roba | |

TEMPORITZACIÓ: Durant el 1r trimestre d'incorporació a la nova llengua, convindria l'assistència de l'alumne/a a sessions específiques de recolzament. Posteriorment, s'avalua la continuïtat depenent de l'evolució que experimente l'alumne/a.

d) Dossier inici de curs: entrega

València 15 de gener del 2023



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport



Unió Europea

Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur



C.E.I.P. " CAMPANAR "
C/ Rascanya, 1 46015 (VALENCIA)
TELEFON: 961 205490
e-mail: 46015186@edu.gva.es