

## **PLA D'ACOLLIDA A LES FAMÍLIES. PROTOCOL D'ACCIONS**

### **ACCIONS A L'ENTORN**

1. [Accions d'acolliment municipal a les famílies](#)
2. [Jornada municipal de portes obertes a les famílies](#)

### **ACCIONS AL CENTRE**

3. [Jornada de portes obertes al centre educatiu](#)
4. [Preinscripció en un centre educatiu](#)
5. [Matriculació en un centre educatiu](#)
6. Guió per a la recollida de dades:
  - [6A Educació Infantil](#)
  - [6B Educació Primària](#)
  - [6C Educació Secundària Obligatòria](#)
7. [Reunió amb les noves famílies al centre](#)
8. [Dossier informatiu sobre el centre](#)
9. [Assemblea de l'AMPA](#)

### **ACCIONS A L'AULA**

10. [Reunió d'inici de curs](#)
11. [Dossier informatiu d'aula](#)
12. [Mesures per fer arribar la informació a les famílies que no poden assistir a les reunions d'inici de curs](#)
13. [Entrevista amb la tutora o tutor](#)

## **ACCIONS D'ACOLLIMENT MUNICIPAL A LES FAMÍLIES**

Alguns ajuntaments disposen d'un Pla d'acollida d'àmbit municipal que recull diferents accions per tal d'acollir les famílies noves al municipi.

Amb aquestes actuacions d'acollida, es donen a conèixer les prestacions, els equipaments i els serveis locals (d'assistència social, d'educació, d'accés a equipaments esportius, d'assistència sanitària, etc.) i es facilita la informació que ha de permetre un millor arrelament al territori i l'accés als serveis públics amb igualtat d'oportunitats. En definitiva, aquest Pla ha de contribuir a fer del municipi un entorn més igualitari i cohesionat.

En el cas de les famílies nouvingudes, la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, en el seu capítol II, Servei de primera acollida, contempla les disposicions perquè les famílies nouvingudes siguin informades i formades sobre:

- Competències lingüístiques bàsiques.
- Coneixements laborals
- Coneixement de la societat catalana i del seu marc jurídic

Les actuacions que es desprenen de la llei anterior han de garantir l'acolliment de les famílies nouvingudes i la seva integració a la societat de manera que hi puguin participar i contribuir en la seva millora.

El Pla d'acollida ha de ser també una oportunitat per donar a conèixer la xarxa de centres de la localitat i els projectes educatius comunitaris, com per exemple, els Plans Educatius d'Entorn (PEE) o els Projectes Educatius de Ciutat, així com les formes de participar-hi.

Els centres educatius poden col·laborar i participar en aquestes accions, així com alinear el propi Pla d'acollida amb les actuacions del Pla d'acollida municipal.

## RECURSOS

- [Informació útil per els nou ciutadans i ciutadanes de Vic](#)  
En aquest web de l'Ajuntament de Vic s'ofereix informació als nous ciutadans sobre els recursos i serveis de la localitat en diferents àmbits (sanitat, ensenyament, formació laboral, habitatge, etc.)
- [Serveis d'Acollida del Prat de Llobregat](#)  
En aquest municipi, l'Ajuntament organitza un Servei d'Acollida que inclou un conjunt d'actuacions d'informació sobre els serveis públics i formació sobre els serveis i recursos de la ciutat.
- [L'itinerari d'acollida, una eina per als nous veïns \(Figaró-Montmany\)](#)  
En aquesta localitat, l'Ajuntament ha elaborat un Itinerari d'Acollida que senyalitza els principals serveis i equipaments que ofereix el poble a tota la ciutadania.
- [Programa d'acollida municipal. Palafrugell acull](#)  
En aquest web de l'Ajuntament s'explica com funciona el Programa d'acollida, el qual consta d'un servei d'atenció als nous veïns; ofereix també un vídeo de benvinguda i presentació de la ciutat i dels seus serveis en diferents llengües.
- [Àrea d'Integració i Convivència](#). Ajuntament de Salt  
Aquest servei promou projectes i serveis propis, en pro de la incorporació de nous ciutadans i ciutadanes, procedents d'arreu.
- [Curs mensual d'acollida municipal. Figueres ciutat acollidora](#)  
En aquest programa municipal d'acollida, l'Ajuntament ofereix aquest curs a totes les persones que s'empadronen de nou al municipi. Consta de quatre sessions i intervenen tècnics i col·laboradors de diferents entitats.

## **2. JORNADA MUNICIPAL DE PORTES OBERTES A LES FAMÍLIES**

Les jornades de portes obertes, que organitzen els ajuntaments en col·laboració amb els centres educatius, formen part de les actuacions dels Plans d'acollida municipals. Tenen especial importància per a les famílies que tenen fills i filles i que han d'accedir per primera vegada al sistema educatiu o que han de canviar de centre.

Aquestes jornades són el primer pas perquè les famílies coneguin la xarxa educativa dels centres públics i privats concertats de la localitat. Poden servir també per presentar els projectes educatius d'àmbit municipal, així com les línies educatives compartides per tots els centres del municipi.

Per aquest motiu, les jornades haurien de comptar amb la implicació d'alguns representants del Departament d'Educació (Inspecció, Serveis Educatius, etc.) i la participació de tots els centres educatius, els quals poden donar informació a les famílies sobre el seu projecte educatiu i funcionament. Aquesta actuació facilitarà la tria del centre educatiu a les famílies i al mateix temps donarà la visió d'una xarxa educativa única i de qualitat, fet que pot ajudar a desestigmatitzar alguns centres educatius.

També és interessant que hi siguin presents representants de les AMPA dels centres o de la xarxa d'AMPA que puguin explicar les seves funcions, la manera de treballar per comissions, la necessitat que les famílies s'hi impliquin i la forma de participar-hi.

Convé assegurar que les famílies rebin la informació i el suport necessari que respongui a les seves necessitats específiques i puguin tenir accés a tots els recursos i serveis en igualtat d'oportunitats.

Amb la mateixa finalitat, molts ajuntaments, en coordinació amb els consells escolars municipals, donen publicitat a actuacions conjuntes que afecten l'àmbit familiar i educatiu. Una d'aquestes publicacions és el calendari amb les dates de les jornades de portes obertes dels diferents centres educatius. Respecte aquestes jornades, les entitats municipals poden també col·laborar en la seva organització; per exemple, unificant els criteris per a les pancartes que anuncien les jornades de cada centre, elaborant díptics informatius, participant amb professionals en alguna Jornada en funció de situacions específiques, etc.

Pel que fa als díptics, a més d'incloure les dates de les jornades de portes obertes dels centres o dels processos de preinscripció i matrícula, haurien de destacar les línies educatives o projectes comuns a tots els centres de la localitat per tal de donar una visió de xarxa educativa única i de qualitat.

Segons el país o països de procedència de les famílies del municipi és convenient elaborar díptics o cartells informatius de les JPO en altres llengües per facilitar que la informació arribi a tothom i puguin participar.

## **JORNADA DE PORTES OBERTES AL CENTRE EDUCATIU**

Les jornades de portes obertes es realitzen en els centres escolars unes setmanes abans del procés de preinscripció amb l'objectiu d'informar les famílies perquè puguin escollir el centre més adequat per als seus fills. Aquestes jornades són un bon moment per donar a conèixer com són els centres educatius, el seu funcionament, els projectes que es duen a terme, etc. Al mateix temps, representen l'inici de la relació entre la família i el centre, la qual afavorirà la seva integració i participació activa en la comunitat educativa.

Hi ha diverses opcions per organitzar aquestes jornades:

### **Pel que fa a l'horari**

Si es fan en horari escolar les famílies veuen el centre en funcionament, amb els alumnes i docents treballant plegats.

Si es fan en acabar les classes o en cap de setmana es pot afavorir que més famílies puguin assistir-hi. En alguns casos, es pot contemplar la possibilitat que comencin en horari escolar i continuïn un cop acabades les classes.

### **Pel que fa als participants**

- Poden intervenir representants de l'equip directiu, docents i altres professionals del centre.
- Sovint participen representants de l'AMPA.
- Es pot comptar amb famílies de l'escola per explicar la seva experiència i visió del centre; també es pot convidar a famílies delegades de classe i a famílies acollidores que expliquin la seva funció.
- Els alumnes també poden participar de diferents formes, per exemple, fent de guia durant la visita al centre, explicant els espais, els projectes, les exposicions de treballs, preparant vídeos de presentació del centre, fent rètols, cartells, murals explicatius, etc.

### **Informació que cal donar**

En aquest primer contacte amb la família cal donar només la informació més destacada que els permeti conèixer la línia educativa del centre. Entre les informacions que cal donar durant la jornada, destaquen els següents temes:

- trets identitaris del centre (Projecte Educatiu),
- metodologies que s'utilitzen,
- recursos humans (equip de mestres, especialistes, etc.),
- serveis (menjador, guarderia, activitats extraescolars),
- instal·lacions i equipaments,

- activitats complementàries (sortides, piscina, etc.),
- AMPA,
- el Consell Escolar com a òrgan de participació de les famílies,
- continuïtat dels estudis en finalitzar l'etapa i centres adscrits per fer-ho,
- projectes del centre (escola verda, agenda 21, hort, etc.),
- projectes comunitaris en què el centre participa.

### **Com donar la informació als assistents**

Cal tenir en compte el context del centre on viuen les famílies. Entre les formes més habituals d'informar destaquen:

- fer reunions informatives de l'equip directiu amb la participació d'altres membres de la comunitat educativa,
- projectar vídeos elaborats expressament per a les portes obertes,
- exposar treballs i projectes dins les aules o en espais comuns,
- penjar informació d'interès al taulell d'anuncis,
- possibilitar la visita a les instal·lacions del centre, de forma guiada o lliure,
- oferir díptics amb informació global del centre, per etapes, etc.
- enviar un correu electrònic amb informacions específiques als assistents que ho desitgin,
- convidar les famílies a visitar la pàgina web del centre,
- publicar la informació donada en aquesta jornada en un espai específic de la pàgina web del centre (informació, vídeos divulgatius o de visita) per fer-la accessible a les famílies que no han pogut assistir a la jornada.

### **Qüestionari de satisfacció**

És important que cada centre educatiu disposi de diferents eines d'avaluació (qüestionaris presencials, en línia, etc.) perquè les famílies puguin expressar el grau de satisfacció sobre el desenvolupament de la jornada de portes obertes, així com els aspectes que han trobat a faltar.

A continuació s'ofereix un **model de qüestionari** que cada centre pot adaptar a les seves característiques:



<b>Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori"</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<i>L'atenció que heu rebut per part de personal no docent del centre (PAS, AMPA, famílies, alumnes)</i>				
<i>L'atenció que heu rebut per part del professorat</i>				
<i>La informació sobre els trets identitaris del centre</i>				
<i>La informació sobre els projectes que es duen a terme al centre</i>				
<i>La informació sobre el funcionament general del centre</i>				
<i>La informació rebuda sobre el currículum (àrees, activitats, etc.) i la metodologia d'aprenentatge</i>				
<i>La informació sobre els serveis que ofereix el centre (menjador, activitats extraescolars, etc.)</i>				
<i>La informació sobre els projectes en els que participa amb altres centres o entitats de l'entorn</i>				
<i>L'organització de la jornada, en general</i>				
<i>La visita per les instal·lacions del centre educatiu</i>				

**Quins aspectes organitzatius relacionats amb la Jornada de portes obertes considereu que es podrien millorar?**

**Quins aspectes de la informació rebuda considereu que es podrien millorar?**



## RECURSOS

- [Jornades de portes obertes. Escola segura](#)

Mesures organitzatives i de prevenció que s'estableixen per a les jornades de portes obertes en els centres educatius.

- [Jornada de portes obertes](#). Escola Congrés Indians, Barcelona

En aquesta escola s'organitza una visita lliure de les instal·lacions del centre per a noves famílies i els seus fills, en la que mestres i famílies de l'escola els informen sobre els diferents espais i l'ús que se'n fa.

- [Jornada de portes obertes](#). Institut Quatre Cantons, Barcelona

En aquest centre, les famílies visiten les instal·lacions acompanyats per l'alumnat de l'institut. Al seu web, hi ha també una presentació que explica el Projecte Educatiu del centre i altres informacions d'interès per a les noves famílies.

- [Informació de l'ESO](#). Institut Jaume Balmes, Barcelona

En el web d'aquest centre s'ofereix informació sobre els objectius i l'organització d'aquesta etapa educativa. Aquesta informació pot ser de molta utilitat per a les famílies d'aquells alumnes que comencen l'ESO.

- [Portes obertes](#). Escola Mare Nostrum, Barcelona

En el web d'aquest centre es pot trobar una presentació amb tota la informació que s'ha donat a les famílies sobre l'organització i el funcionament del centre, el projecte pedagògic, els serveis, els projectes en que el centre participa, etc.

## **PREINSCRIPCIÓ EN UN CENTRE EDUCATIU**

Cada curs escolar, el Departament d'Educació publica la normativa i el calendari de preinscripció i matriculació per demanar plaça en un centre sostingut amb fons públics.

Durant el període de preinscripció els centres educatius han de garantir que les famílies coneguin:

- el calendari del procés de preinscripció,
- els criteris pels quals s'adjudiquen les places a cada centre,
- les dates per fer reclamacions, en les diferents fases del procés,
- la documentació necessària per formalitzar la matrícula.

Els centres educatius són responsables de publicar tota la informació del procés. Cal recordar que les llistes, provisionals i definitives, s'han de poder consultar dins del recinte escolar, donat que són dades confidencials.

És important que les famílies sàpiguen que, un cop finalitzat el procés de preinscripció, el consell escolar del centre juntament amb els òrgans de garanties d'admissió de la zona d'escolarització, són els responsables de l'adjudicació de les places escolars ofertades, aplicant els barems del Departament d'Educació.

La preinscripció és el primer contacte personalitzat de les famílies amb el centre educatiu. En aquesta fase les mesures d'acollida tenen a veure amb vetllar perquè la comunicació amb les famílies sigui propera i eficaç. Això afecta a tots els professionals que les atenen (secretari, algun membre designat per l'equip directiu, conserges, etc.). Per aconseguir-ho, és convenient:

- fer una bona acollida a les famílies: rebuda, donar la informació necessària, tracte humà i respectuós, etc.
- oferir a les famílies novingudes informació sobre el sistema educatiu català en la seva llengua d'origen per facilitar-ne la comprensió.
- atendre les famílies sense presses,
- donar temps per a l'escolta perquè la família es pugui expressar amb confiança,
- utilitzar un vocabulari senzill i entenedor,
- tenir presents els aspectes no verbals que intervenen en qualsevol conversa, tant els referents a la veu (el to, el volum), al llenguatge corporal (expressions facials, posició del cos, gestos de les mans) o la distància física amb l'interlocutor,
- donar mostres d'acceptació i comprensió dels comentaris que puguin fer.

## RECURSOS

- [Informació general sobre la preinscripció](#). Estudiar a Catalunya

En aquest web del Departament d'Educació es publica tota la informació sobre els tràmits que cal fer per ser admès en un centre educatiu sostingut amb fons públics.

- [Informació per famílies](#).

En aquest apartat de la XTEC hi ha informació bàsica sobre el sistema educatiu català en diverses llengües per les famílies nouvingudes.

- BARÓ, T. (2012) [La gran guía del lenguaje no verbal](#). Barcelona. Ediciones Paidós

En aquest llibre l'autora exposa els coneixements bàsics de la comunicació no verbal.

També proposa exercicis per millorar aquesta competència comunicativa i transmetre als altres amb els gestos i la mirada, confiança, empatia, seguretat, etc.

- ALFONSO, C i altres (2006) [La participación de los padres y las madres en la escuela](#). Barcelona. Editorial Graó.

En aquest llibre l'autor ens presenta una selecció de textos que introdueixen elements d'anàlisi i reflexió sobre la comunicació entre les famílies i l'escola. Destaquem els capítols 2 i 3: "La comunicació con las familias" i "conectar con las familias".

- GARRETA, J. i altres (2007). [La relación familia-escuela](#). Edicions de la Universitat de Lleida.

En aquest llibre s'inclouen articles de diferents autors que aporten reflexions sobre com hauria de ser la relació família-escola. Destaquem el capítol "Comunicación, emociones, valores..." on s'analitzen els elements no verbals que afavoreixen la comunicació entre el centre i les famílies (pàgs.125 a 130).

## MATRICULACIÓ EN UN CENTRE EDUCATIU

Cada curs escolar, el Departament d'Educació publica la normativa i el calendari de preinscripció i matriculació. Un cop s'ha tancat la fase de preinscripció i es publica el llistat d'alumnes admesos, les famílies han de formalitzar la matrícula en el centre que se'ls ha assignat.

Cada centre és responsable de:

- Formalitzar la matrícula; és a dir, recollir la documentació oficial requerida i lliurar-la a l'òrgan competent.
- Posar-se en contacte amb les famílies que, malgrat hagin obtingut plaça, no es presentin.

La fase de matriculació és un bon moment per acollir i conèixer les noves famílies i els nous alumnes. Amb aquest objectiu, es poden desenvolupar diferents activitats d'acollida com pot ser la visita a la classe on anirà el nou alumne o alumna i d'altres espais del centre.

A més, és convenient que es realitzi una entrevista amb cada família per tal de compartir informació. Podeu trobar **guions per recollir dades de les famílies** pels diferents nivells educatius: Educació Infantil, Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria (*Vegeu els documents 6A, 6B i 6C*).

Aquesta entrevista representa el primer contacte amb les famílies quan passen a formar part de la comunitat educativa. Pot servir per generar l'espai de confiança i de complicitat que ha de marcar la relació entre la família i el centre al llarg de l'escolaritat de l'alumnat.

Amb la finalitat de crear un clima adient, cal procurar que l'espai sigui acollidor i tranquil, evitant distraccions i interrupcions. L'equip directiu, segons l'etapa educativa, designarà els professionals del centre encarregats d'atendre les famílies.

Els objectius d'aquesta entrevista inicial són diversos:

- Establir vincles amb les noves famílies.
- Assegurar-se que la documentació aportada per la família és correcta, tot ajudant a omplir els impresos oficials, si cal.
- Recollir dades sobre l'alumnat i el seu entorn familiar.
- Detectar possibles problemes o factors de risc que podrien repercutir en el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Intercanviar idees, inquietuds i opinions que permetin conèixer els alumnes.

- Informar els pares sobre temes concrets que no s'hagin tractat a la jornada de portes obertes.
- Donar a conèixer a les famílies els recursos que ofereixen entitats municipals (escoles de música, esplais, biblioteques, etc.).

És convenient, també, tenir en compte les habilitats comunicatives que faciliten un tracte afable i una bona comunicació amb les famílies. Algunes poden ser:

- Procurar fer l'entrevista sense presses.
- Fer servir un llenguatge professional, però senzill i entenedor.
- Fer preguntes directes només quan sigui necessari, per facilitar que la família s'hi senti còmoda.
- Donar mostres d'acceptació i comprensió dels comentaris que pugui fer.
- No oblidar els aspectes no verbals que intervenen en qualsevol conversa:
  - el to i el volum de veu utilitzat, amb el que es mostra la calidesa de l'acollida,
  - el llenguatge corporal, com una manera de mostrar atenció i acceptació cap a l'altra persona,
  - la distància física amb l'interlocutor, que dóna idea de proximitat o llunyania i, per tant, de la confiança que es vol transmetre, etc.

En el cas que no es pugui realitzar aquesta primera entrevista, és recomanable demanar a les famílies que omplin un qüestionari que reculli informació d'interès sobre dades familiars, característiques i hàbits de l'alumne o alumna, relació que manté amb els membres de la família, expectatives sobre la seva escolarització, etc.

### **Carta de compromís educatiu**

La carta de compromís educatiu és el document en el que s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i de respecte pel desenvolupament de les activitats educatives amb la participació de la comunitat escolar, i per potenciar la participació de les famílies en l'educació dels seus fills.

És una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i ha d'expressar els compromisos que s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Molts centres aprofiten el moment de la matriculació per demanar a les famílies que la signin.

De tota manera, perquè aquest document sigui eficaç i no es vegi com una mera formalitat, és recomanable aprofitar l'oportunitat que ofereix l'entrevista inicial que es fa durant la

matriculació per treballar els continguts d'aquest document, i alhora, per transmetre a les famílies la importància de compartir actuacions educatives que afavoriran l'èxit escolar i personal dels seus fills.

Pot donar-se el cas que els pares vulguin llegir la carta de compromís amb més deteniment; si és així, poden emportar-se-la a casa i tornar-la signada.

### **Qüestionari de satisfacció**

És important que cada centre educatiu disposi de diferents eines d'avaluació (qüestionaris presencials, en línia, etc.) perquè les famílies puguin expressar el grau de satisfacció sobre el desenvolupament del procés de matriculació, així com els aspectes que han trobat a faltar.

A continuació s'ofereix un **model de qüestionari** que cada centre pot adaptar a les seves característiques:

<b>Nivell educatiu de l'alumne o alumna:.....</b>
<i>Com vas conèixer el centre?</i>
<i>Som antics alumnes</i>
<i>Tenim un altre fill, filla o familiar en el centre</i>
<i>Ens el van recomanar uns coneguts</i>
<i>El vam conèixer a la Jornada de portes obertes</i>
<i>A través del web del centre</i>
<i>Ens el van recomanar a l'escola anterior (Bressol, Primària)</i>
<i>Ens vam informar als Serveis de l'Ajuntament (pàgina web, díptics informatius, etc)</i>
<i>Per indicació de la Inspecció educativa</i>
<i>Altres: .....</i>

### **Per quins motius vas escollir aquest centre?**

<b>Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori"</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<i>L'acollida i l'atenció per part del personal del centre a l'hora de matricular el vostre fill o filla</i>				
<i>La informació rebuda</i>				
<i>La informació i aclariments sobre la carta de compromís del centre</i>				
<i>L'entrevista amb l'Equip Directiu o amb el responsable de formalitzar la matrícula</i>				
<i>La possibilitat de concertar cita per fer la matrícula</i>				

**Quins aspectes relacionats amb el procés de matriculació considereu que es podrien millorar?**

**Quins aspectes de la informació rebuda considereu que es podrien millorar?**

## RECURSOS

- [Informació general sobre la preinscripció](#). Estudiar a Catalunya  
En aquest web del Departament d'Educació es publica tota la informació sobre els tràmits que cal fer per ser admès en un centre educatiu sostingut amb fons públics.
- [Orientacions per a l'elaboració de la Carta de Compromís Educatiu](#). Departament d'Educació.  
En aquest dossier s'ofereixen orientacions perquè els centres elaborin la carta de compromís educatiu en funció de les seves necessitats i context. També inclou models dels continguts comuns i d'addendes de compromisos específics addicionals.
- BARÓ, T. (2012) [La gran guía del lenguaje no verbal](#). Barcelona. Ediciones Paidós  
En aquest llibre l'autora exposa els coneixements bàsics de la comunicació no verbal. També proposa exercicis per millorar aquesta competència comunicativa i transmetre als altres amb els gestos i la mirada, confiança, empatia, seguretat, etc.
- ALFONSO, C i altres (2006) [La participación de los padres y las madres en la escuela](#). Barcelona. Editorial Graó.  
En aquest llibre l'autor ens presenta una selecció de textos que introdueixen elements d'anàlisi i reflexió sobre la comunicació entre les famílies i l'escola. Destaquem els capítols 2 i 3: "La comunicació con las familias" i "conectar con las familias".
- GARRETA, J. i altres (2007). [La relación familia-escuela](#). Edicions de la Universitat de Lleida.  
En aquest llibre s'inclouen articles de diferents autors que aporten reflexions sobre com hauria de ser la relació família-escola. Destaquem el capítol "Comunicación, emociones, valores..." on s'analitzen els elements no verbals que afavoreixen la comunicació entre el centre i les famílies (pàgs.125 a 130).
- Teixidó, J. [La comunicació als centres educatius](#). (1999). UOC Girona  
En aquest llibre sobre la comunicació es donen orientacions per establir canals de comunicació eficients, tant interns com externs.



## **GUIÓ PER A LA RECOLLIDA DE DADES. Educació Infantil**

A continuació trobareu un guió amb dades que convé recollir en l'entrevista inicial amb les famílies dels nous alumnes d'**educació infantil** en formalitzar la matrícula. Cal tenir en compte que, malgrat és necessari tenir preparat un guió amb els continguts de l'entrevista, convé que les informacions s'obtinguin a través d'una conversa fluïda i no per mitjà d'un qüestionari exhaustiu que pot incomodar la família.

Els aspectes que caldria recollir en una entrevista inicial amb les famílies són:

### **Dades familiars**

- Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal
- Professió
- Persones que viuen al mateix domicili que l'alumne o alumna
- Persona que s'està més hores amb l'alumne o alumna
- Problemes greus de salut d'algun membre de la família
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Característiques personals de l'alumne o alumna.**

- Dades d'interès de l'embaràs, part o postpart.
- Desenvolupament motor: a quina edat va començar a gatejar, a caminar, etc.
- Comunicació: quan va començar a parlar, se l'entén bé quan parla, s'expressa més amb gestos que amb paraules, comprèn el que se li diu, se'l corregeix amb un model correcte quan parla malament, etc.
- Salut: malalties generals, visió, audició, operacions, necessita atenció mèdica, problemes respiratoris, al·lèrgies, intoleràncies a determinats aliments, etc.
- Característiques personals: té un caràcter obert, alegre, parlador, pacífic, generós, decidit, responsable, obedient, dominant, dependent dels adults, endreçat, etc.
- Socialització: ha anat a una escola bressol, relació amb altres nens coneguts, li agrada fer amics nous, etc.
- Altres aspectes que la família vulgui afegir.

### **Relacions alumne o alumna-família**

- Relació de l'alumne o alumna amb els membres de la família
- Es prenen conjuntament les decisions que incideixen en l'alumne o alumna
- Es marquen per part de la família unes normes o límits clars
- L'alumne o alumna atén les normes que es marquen a casa, fa rebequeries, etc.



- Relació de la família davant les conductes positives o negatives de l'alumne o alumna
- La família dedica un temps a dialogar i jugar amb els fills
- La família dóna petites responsabilitats a l'infant. Observa si el seu fill o filla té algun problema per aconseguir-les
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Hàbits de l'alumne o alumna**

- L'alumne o alumna participa en la seva higiene personal, a l'hora del bany, al rentar-se les dents, les mans, etc.
- L'alumne o alumna té control d'esfínters de dia i de nit
- L'alumne o alumna es vesteix sol o sola, es corda els botons, les cremalleres, etc.
- Alimentació: àpats que fa durant el dia, a quina hora; esmorza abans d'anar a l'escola, s'emporta un esmorzar per a l'hora de l'esbarjo, segueix una alimentació variada, menja sol/a, utilitza els coberts, etc.
- Son: dorm sol o comparteix habitació i amb qui; quantes hores dorm a la nit, hora d'aixecar-se i anar a dormir, fa migdiada, té algun objecte per dormir o segueix algun ritual, utilitza encara el xumet o el substitueix fent la "pipa", té pors o malsons.
- Hàbit lector: té llibres i contes a casa, a la seva habitació, li llegeixen cada dia, li agrada mirar contes, etc.
- Oci: jocs que li agraden, ús de les pantalles, temps a l'aire lliure...
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Expectatives de la família sobre l'escolarització de l'alumne o alumna**

- Preocupacions de la família en l'àmbit escolar
- Expectatives escolars que té la família envers el seu fill o filla
- Com entén la família l'acompanyament escolar en aquesta etapa
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

## **GUIÓ PER A LA RECOLLIDA DE DADES. Educació Primària**

A continuació trobareu un guió amb dades que convé recollir en l'entrevista inicial amb les famílies dels nous alumnes d'**educació primària** en formalitzar la matrícula. Cal tenir en compte que, malgrat és necessari tenir preparat un guió amb els continguts de l'entrevista, convé que les informacions s'obtinguin a través d'una conversa fluïda i no per mitjà d'un qüestionari exhaustiu que pot incomodar la família.

Els aspectes que caldria recollir en una entrevista inicial amb les famílies són:

### **Dades familiars**

- Nom i cognoms del pare, mare o tutor legal
- Professió
- Persones que viuen al mateix domicili que l'alumne o alumna
- Persona que s'està més hores amb l'alumne o alumna
- Moments del dia en què l'alumne o alumna està sol/a a casa
- Problemes greus de salut d'algun membre de la família
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Característiques personals de l'alumne o alumna**

- Comunicació: se l'entén bé, té riquesa de vocabulari, té bona comprensió, etc.
- Salut: malalties generals, visió, audició, operacions, necessita atenció mèdica, problemes respiratoris, pren medicaments habitualment, al·lèrgies, intoleràncies a determinats aliments, etc.
- Característiques personals: té un caràcter obert, alegre, parlador, pacífic, generós, decidit, responsable, obedient, dominant, dependent dels adults, endreçat, sap resoldre situacions que li representen algun problema, li costa acceptar les dificultats, etc.
- Socialització: té un grup d'amics, relació amb altres companys, li agrada fer amics nous, sap resoldre els conflictes propis de l'edat, participa en activitats extraescolars o de lleure educatiu organitzat.
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Relacions alumne o alumna-família**

- Relació de l'alumne o alumna amb els membres de la família
- Es prenen conjuntament decisions que incideixen en l'alumne o alumna (igual modificació que a infantil)
- Els pares marquen a l'alumne o alumna unes normes o límits clars

- Acompliment d'aquestes normes per part de l'alumne o alumna, encara fa rebequeries, etc.
- Relació de la família davant les conductes positives o negatives de l'alumne o alumna
- La família dedica un temps a dialogar i jugar amb els fills
- La família dóna responsabilitats a l'infant adaptades a l'edat. Observa que el seu fill o filla tingui algun problema per aconseguir-les
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Hàbits de l'alumne o alumna**

- L'alumne o alumna té cura de la seva higiene personal diària, a l'hora del bany, al rentar-se les dents, les mans, etc.
- L'alumne o alumna té control d'esfínters a la nit
- L'alumne o alumna té autonomia a l'hora de vestir-se
- Alimentació: àpats que fa durant el dia, a quina hora; esmorza abans d'anar a l'escola, du un esmorzar per a l'hora de l'esbarjo, segueix una alimentació sana i variada, etc.
- Son: dorm sol/a o comparteix habitació i amb qui; quantes hores dorm a la nit; hora de llevar-se i d'anar a dormir; manté rutines a l'hora d'anar a dormir i d'aixecar-se, quines; té pors o malsons.
- Oci: jocs que li agraden, ús de les pantalles, temps a l'aire lliure...
- Hàbit lector: té llibres i contes a casa, quanta estona llegeix a casa i quin tipus de llibres li agraden, llegeix sol, com promouen els pares el gust per la lectura, etc.
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Expectatives de la família sobre l'escolarització de l'alumne o alumna**

- La família està contenta amb el rendiment escolar del seu fill o filla
- Preocupacions de la família en l'àmbit escolar
- Expectatives escolars que té la família envers el seu fill o filla
- Necessitat d'atenció individualitzada
- Com entén la família l'acompanyament escolar en aquesta etapa
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

## **GUIÓ PER A LA RECOLLIDA DE DADES. Educació Secundària Obligatòria**

A continuació trobareu un guió amb dades que convé recollir en l'entrevista inicial amb les famílies dels nous alumnes d'**educació secundària obligatòria** en formalitzar la matrícula. Cal tenir en compte que, malgrat és necessari tenir preparat un guió amb els continguts de l'entrevista, convé que les informacions s'obtinguin a través d'una conversa fluïda i no per mitjà d'un qüestionari exhaustiu que pot incomodar la família.

Aspectes que caldria recollir en una entrevista inicial amb les famílies són:

### **Dades familiars**

- Nom i cognoms del pare, mare o tutor legal
- Professió
- Persones que viuen al mateix domicili amb l'alumne o alumna
- Persona que s'està més hores amb l'alumne o alumna
- Germans petits o altres familiars que l'alumne o alumna té al seu càrrec
- Moments del dia en què l'alumne o alumna està sol/a a casa
- Problemes greus de salut d'algun membre de la família
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Característiques personals de l'alumne o alumna**

- Comunicació: s'expressa amb claredat, el seu discurs és organitzat, té riquesa de vocabulari, etc.
- Salut: malalties generals, visió, audició, operacions, necessita atenció mèdica, pren medicaments habitualment, problemes respiratoris, al·lèrgies, intoleràncies a determinats aliments, etc.
- Característiques personals: té un caràcter obert, alegre, parlador, pacífic, emprenedor, responsable, etc.
- Expectatives de l'alumne o alumna envers els seus estudis i el seu futur
- Socialització: té un grup d'amics, es relaciona amb altres companys, li agrada fer amics, sap resoldre els conflictes propis de l'edat, etc.
- Participació en activitats de lleure educatiu organitzat, pràctica d'esports...
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

### **Relacions alumne o alumna -família**

- Relació de l'alumne o alumna amb els membres de la família
- El pares prenen conjuntament decisions que incideixen en l'alumne o alumna
- Els pares marquen a l'alumne o alumna unes normes o límits clars

- Acompliment d'aquestes normes per part de l'alumne o alumna
- Relació de la família davant les conductes positives o negatives de l'alumne o alumna
- La família continua compartint temps amb el fill o filla, per xerrar, jugar, fer coses junts, etc.
- Els pares promouen una actitud dialogant amb el fill o filla
- La família dóna responsabilitats al seu fill o filla per col·laborar a casa. Observa que té algun problema per aconseguir-les
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

#### **Hàbits de l'alumne o alumna**

- Hàbits de neteja personal
- Son: dorm les hores necessàries; manté rutines a l'hora d'anar a dormir i de llevar-se, quines
- Alimentació: esmorza abans d'anar a l'institut; s'emporta un esmorzar per a l'hora de l'esbarjo. Segueix una alimentació sana i variada
- Utilitza el mòbil, hores que passa amb davant de pantalles...
- Hàbit lector: li agrada llegir, quanta estona llegeix a casa i quin tipus de llibres
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

#### **Expectatives de la família sobre l'escolarització de l'alumne o alumna**

- La família està contenta amb el rendiment escolar del seu fill o filla
- Preocupacions de la família en l'àmbit escolar
- Expectatives escolars que tenen del seu fill o filla
- Necessitat d'atenció individualitzada
- Com entén la família l'acompanyament escolar en aquesta etapa
- Altres aspectes que la família vulgui afegir

## **REUNIÓ AMB LES NOVES FAMÍLIES AL CENTRE**

La reunió amb les famílies noves és una de les mesures d'acollida que cal que un centre educatiu faci a l'inici de curs. En el cas de famílies que no han assistit a la jornada de portes obertes, o de centres que no fan una entrevista inicial amb cada família en el moment de la matriculació, aquesta reunió permet compartir amb elles el Projecte Educatiu. Les famílies l'han de poder conèixer per sentir-se vinculades al centre i part activa de la comunitat educativa des d'un primer moment.

A banda de l'objectiu informatiu de la reunió, també pot servir per generar un ambient acollidor i de confiança que asseguri la comunicació posterior i faciliti els vincles amb les noves famílies.

El responsable d'organitzar i dur a terme aquesta reunió és l'equip directiu i pot estar oberta a la participació del claustre i de l'AMPA.

En general, en aquesta reunió es tracten continguts relacionats amb:

- la línia pedagògica,
- l'organització i el funcionament,
- la metodologia,
- la concreció del currículum,
- els professionals que treballen al centre (docents i personal extern),
- els recursos i espais,
- les normes del centre,
- els serveis que s'ofereixen (menjador, biblioteca, etc.),
- les activitats complementàries (piscina, colònies) i les extraescolars,
- els canals de participació de les famílies i alumnes (Consell Escolar, AMPA , comissió de delegats d'alumnes, etc.)
- la importància de la participació de les famílies en els projectes del centre o en els projectes comunitaris en els que el centre participi,
- demandes o dubtes dels assistents

És important comptar amb representants de l'AMPA en aquesta reunió, que a banda de complementar la informació donada pel centre també poden impulsar la participació de les noves famílies en el centre. Una bona col·laboració entre l'AMPA i l'equip directiu del centre permetrà fer el seguiment de les noves famílies i compartir informació i estratègies per afavorir el procés d'acollida. En definitiva, crear complicitat i treballar per un objectiu comú, el de l'èxit educatiu dels alumnes.



Els membres de l'AMPA, en coordinació amb els equips directius, poden encarregar-se d'acollir i acompanyar les noves famílies de manera individual mitjançant les famílies guia o les famílies acollidores, orientar-les en aspectes sobre el funcionament del centre i la relació amb l'entorn.

D'altra banda, i amb la finalitat d'assegurar una bona comunicació, cal conèixer a quines famílies va dirigida aquesta reunió per tal d'adaptar determinades estratègies a les seves característiques i necessitats (traductors, informacions escrites en diverses llengües, utilització de mitjans audiovisuals, facilitat d'accés per discapacitats, etc.).

És convenient que el centre disposi d'un dossier per a les famílies amb el resum de les informacions que es donen en aquesta reunió, el qual es pot oferir en diverses llengües. Es pot donar en suport paper, però és recomanable que també es publiqui en el web del centre per donar més accessibilitat a les famílies

Tot plegat, ha de permetre l'acostament i la integració d'aquestes famílies en la dinàmica de treball del centre, la qual cosa repercutirà positivament en el rendiment i l'adaptació dels seus fills al nou centre escolar.

### **Qüestionari de satisfacció**

Amb l'objectiu de millorar la nostra tasca i donar resposta a les expectatives de les famílies, és important que cada centre educatiu disposi de diferents eines d'avaluació (qüestionaris presencials, en línia, etc.) perquè les famílies puguin expressar el grau de satisfacció sobre el desenvolupament de la reunió, així com sobre els aspectes que han trobat a faltar.

A continuació s'ofereix un **model de qüestionari** que cada centre pot adaptar a les seves característiques.

<b>Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori"</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<i>La difusió de la convocatòria de la reunió (antelació i mitjans)</i>				
<i>La benvinguda i l'atenció per part del personal del centre</i>				
<i>L'espai on s'ha fet la reunió</i>				
<i>L'horari en què s'ha fet la reunió</i>				
<i>Les mesures d'acollida als fills durant la reunió si escau</i>				
<i>Les estratègies comunicatives emprades pels professionals que han conduït la reunió</i>				
<i>La informació sobre els trets identitaris del centre</i>				
<i>La informació sobre els projectes que es duen a terme al centre</i>				
<i>La informació sobre el funcionament general del centre</i>				

<b>Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori"</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<i>La informació rebuda sobre el currículum (àrees, activitats, etc.) i la metodologia d'aprenentatge</i>				
<i>La informació sobre la participació de les famílies en el centre</i>				
<i>La informació sobre l'oferta d'entitats que fan activitats de lleure</i>				
<i>Temps reservat per a precís i preguntes</i>				

**Quins aspectes de la informació rebuda considereu que es podrien millorar?**

**Quins aspectes organitzatius de la reunió de famílies noves al centre considereu que es podrien millorar?**

## RECURSOS

- [Reunió amb famílies](#). Escola Les Cometes, Llorenç del Penedès  
En aquest centre els alumnes graben un vídeo explicant com els agradaria que fos l'escola i les famílies el visualitzen a la reunió d'inici de curs.
- GARRETA, J. i altres (2007). [La relación familia-escuela](#). Edicions de la Universitat de Lleida.  
En aquest llibre s'inclouen articles de diferents autors que aporten reflexions sobre com hauria de ser la relació família-escola. Destaquem el capítol "Comunicación, emociones, valores..." on s'analitzen els elements no verbals que afavoreixen la comunicació entre el centre i les famílies (pàgs.125 a 130).
- Ramis, A (2016) [Familias i mestres. Entendre'ns per educar](#). Editorial Eumo.  
En aquest llibre s'analitza el context de relació família-escola (les entrevistes amb els tutors, les entrades i sortides de l'escola, les reunions amb els docents o amb l'AMPA, els grups de whatsapp de pares i mares...) i fa propostes de millora a l'abast de tothom amb l'objectiu de construir vincles basats en la confiança.
- BARÓ, T. (2012) [La gran guía del lenguaje no verbal](#). Barcelona. Ediciones Paidós  
En aquest llibre l'autora exposa els coneixements bàsics de la comunicació no verbal. També proposa exercicis per millorar aquesta competència comunicativa i transmetre als altres amb els gestos i la mirada, confiança, empatia, seguretat, etc.

## **DOSSIER INFORMATIU SOBRE EL CENTRE**

Durant el procés d'acollida, el tipus d'informació inicial que dóna el centre, així com la forma en què es dóna, determina la relació que s'estableix amb les famílies. Una bona comunicació des de l'inici del procés afavoreix l'adaptació i participació de les noves famílies en la comunitat escolar.

Una manera de transmetre aquesta informació és mitjançant un dossier que ha d'incloure tota la informació donada a la reunió amb les noves famílies. En cas que aquesta reunió no es faci, pot ser una manera de fer arribar informació bàsica del centre.

En general, els continguts bàsics que s'haurien d'incloure en aquest dossier són els següents:

### **Benvinguda a les famílies**

#### **Sistema educatiu**

- Informació bàsica

#### **Calendari escolar del curs**

- Horaris i accessos d'entrades i sortides
- Horaris i accessos del període d'adaptació (P3)
- Vacances, dies festius i de lliure disposició del centre

#### **Presentació del centre**

- Trets identitaris
- Projectes en els que participa
- Comissions de treball mixtes
- Normes de convivència
- Drets i deures de l'alumnat
- Acció tutorial compartida
- Relació i comunicació amb les famílies

#### **Aspectes organitzatius i de funcionament del centre**

- Horaris d'atenció de l'equip directiu i secretaria
- Equip docent i altres professionals que treballen al centre
- Canals de comunicació
- Horaris d'entrevista amb tutors o tutores
- Calendari de les reunions d'inici de curs
- Activitats festives i culturals d'escola
- Sortides i excursions
- Dates d'avaluació i entrega d'informes o notes
- Material escolar (llibres de text, agenda, equipament d'educació física, bata, etc.)

- Servei de menjador i temps de migdia
- Altres serveis (d'acollida, biblioteca, de mediació, activitats extraescolars, etc.)
- Consell Escolar
- AMPA
- Col·laboració amb d'altres entitats i/o Serveis Comunitaris

Cal tenir en compte que el llenguatge a utilitzar en el dossier ha de ser senzill i entenedor. Seria convenient també que es pogués oferir aquest dossier en diferents llengües, tenint en compte la diversitat de famílies, per tal d'afavorir la seva comprensió.

Tot i que aquesta informació es pot donar en suport paper, és convenient també que es publiqui en el web del centre per donar més accessibilitat a les famílies.

## **RECURSOS**

A continuació s'ofereix una sèrie de **models de dossiers informatius de centre** per a diferents etapes educatives:

- [Dossier informatiu per a famílies](#). Escola Marinada, Cambrils  
En aquest dossier d'inici de curs, l'escola inclou informació sobre els projectes educatius del centre, així com de l'Associació de mares i pares d'alumnes.
- [Dossier informatiu per a famílies](#). Escola Ferran Sunyer, Barcelona  
En aquest dossier informatiu hi ha un apartat específic per a les famílies dels alumnes de P3.
- [Dossier informatiu per a famílies](#). Escola Joan Maragall, Arenys de Mar  
En aquest dossier informatiu l'escola inclou el projecte educatiu de centre, així com informació pràctica sobre el seu funcionament.
- [Dossier informatiu per a famílies \(ESO\)](#). IES Pere Ribot, Vilassar de Mar  
En aquest institut s'elabora un dossier per a les famílies que inclou, entre d'altres temes, informació sobre els projectes de centre, l'acció tutorial, etc.
- [Dossier informatiu del centre \(ESO, Batxillerat i Cicles Formatius\)](#). Institut Joan Brudieu, La Seu d'Urgell  
En aquest centre, el dossier informatiu d'inici de curs recull un resum de les Normes d'organització i funcionament de centre.

## **ASSEMBLEA DE L'AMPA**

Una de les finalitats principals de les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) és la de facilitar la participació de les famílies en les activitats del centre, afavorint el contacte i la comunicació amb l'escola, per promoure així el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.

És habitual que a l'inici de curs, l'AMPA organitzi una reunió informativa per a totes les famílies del centre, incloent les de nova incorporació. Aquesta assemblea d'inici de curs és una altra actuació per acollir aquestes famílies on, a més d'informar-les, s'afegeix l'objectiu de promoure la seva integració en la comunitat educativa.

Una bona col·laboració entre l'equip directiu i l'AMPA permetrà compartir estratègies per afavorir el procés d'acollida de les noves famílies així com promoure la seva participació activa en el centre. Aquest treball conjunt incideix, sens dubte, en la millora de l'èxit educatiu dels alumnes.

L'equip directiu pot orientar l'AMPA en l'organització d'aquesta reunió en els següents aspectes:

### **Convocatòria**

- Com fer arribar la convocatòria de la reunió a les famílies amb l'ordre del dia (tauler d'anuncis de l'AMPA, web de l'AMPA, circular, correu informatiu, etc.)

### **Horari**

- A quina hora es convoca les famílies
- Durada de la reunió

### **Comunicació**

- Encara que el català és la llengua vehicular, cal preveure, excepcionalment, alguna persona que faci de traductora en cas necessari. Els mateixos centres compten, de vegades, amb famílies que col·laboren fent aquesta tasca o bé disposen de serveis de mediació cultural que ofereixen alguns ajuntaments.
- El centre pot donar orientacions sobre estils comunicatius als membres de l'AMPA que facilitin la comprensió i animin a la participació de tots els assistents i a l'intercanvi d'inquietuds, interessos, propostes i informacions d'interès.
- També pot col·laborar en la presentació de la informació, ajudant a elaborar presentacions audiovisuals que reforcin d'una manera clara i comprensible per a tothom les idees claus que es presenten a l'Assemblea.

### Suport

- Es pot comptar amb la col·laboració dels equips docents, els quals poden col·laborar amb l'AMPA fent difusió de la reunió entre les famílies dels seus alumnes, i també participant activament en la reunió.
- Convé preveure un servei de monitors per als nens petits durant el temps que duri la reunió, l'ajut a persones discapacitades, etc.

### Ambient acollidor

- Cal tenir en compte com es fa la rebuda a les noves famílies per tal de crear un ambient acollidor.
- Es pot finalitzar l'assemblea amb una activitat lúdica o festiva, que serveixi per donar la benvinguda a les noves famílies i faciliti que es relacionin en un ambient informal i distès.

### Dubtes

- S'hauria de reservar un temps perquè les famílies puguin preguntar dubtes de caire general.

### Avaluació. Qüestionari de satisfacció

- És útil disposar d'algun tipus d'eina d'avaluació (qüestionaris presencials, en línia, etc.) perquè les famílies puguin expressar el grau de satisfacció sobre el desenvolupament de l'assemblea, així com els aspectes que han trobat a faltar.

A continuació s'ofereix una mostra de preguntes que el centre pot suggerir a l'AMPA per elaborar el qüestionari de satisfacció de les famílies

Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori"	1	2	3	4
La difusió de la convocatòria de la reunió (antelació i mitjans)				
L'espai on s'ha fet la reunió				
L'horari en què s'ha fet la reunió				
Les mesures d'acollida als fills durant la reunió si escau				
Les mesures de suport (traductors)				
Les estratègies comunicatives emprades pel conductor/a de la reunió				
La informació sobre el funcionament de l'AMPA i sobre la forma de participar-hi				
La informació sobre els serveis i activitats que oferta l'AMPA				
Temps reservat per a precís i preguntes				
Activitat lúdica o festiva de benvinguda a les famílies (clausura de l'assemblea)				

**Quins aspectes organitzatius relacionats amb la reunió considereu que podrien millorar?**

**Quins aspectes de la informació rebuda considereu que es podrien millorar?**

## **RECURSOS**

- [AMPA Escola Pompeu Fabra. Sant Adrià del Besòs](#)  
En el web d'aquesta AMPA es dona a conèixer la festa que organitzen les famílies de P4 per donar la benvinguda a les noves famílies de P3.
- [Va, qui entra \(a la Junta de l'Ampa\) Escola Joan XXIII de les Borges Blanques.](#)  
Aquests videoclip protagonitzat per membres de la Junta de l'AMPA Joan XIII vol engrescar a les famílies a entrar a formar part de l'AMPA.
- [AMPA Institut Joan Fuster. Barcelona](#)  
En el web d'aquesta AMPA, es pot veure el reportatge fotogràfic del berenar de benvinguda a les famílies de 1r d'ESO
- BARÓ, T. (2012) [La gran guía del lenguaje no verbal](#). Barcelona. Ediciones Paidós  
En aquest llibre, l'autora exposa els coneixements bàsics de la comunicació no verbal. També proposa exercicis per millorar aquesta competència comunicativa i transmetre als altres amb els gestos i la mirada, confiança, empatia, seguretat, etc.
- Ramis, A (2016) [Famílies i mestres. Entendre'ns per educar](#). Editorial Eumo.  
En aquest llibre s'analitza el context de relació família-escola (les entrevistes amb els tutors, les entrades i sortides de l'escola, les reunions amb els docents o amb l'AMPA, els grups de whatsapp de pares i mares...) i fa propostes de millora a l'abast de tothom amb l'objectiu de construir vincles basats en la confiança.
- Teixidó, J. [La comunicació als centres educatius](#). (1999). UOC Girona  
En aquest llibre sobre la comunicació es donen orientacions per establir canals de comunicació eficients, tant interns com externs.



## **REUNIÓ D'INICI DE CURS**

A l'inici de curs, els centres educatius organitzen una reunió amb les famílies de cada classe o nivell per informar-les sobre aspectes generals del centre i donar a conèixer els objectius i el programa de treball previst per al curs.

Aquesta reunió és la primera ocasió que els tutors i tutores tenen per reunir-se amb les famílies dels alumnes del seu grup-classe. És un moment adequat per començar a enfortir vincles amb la família.

A continuació trobareu **Orientacions** per organitzar la reunió d'inici de curs tenint en compte els següents aspectes:

### **Assistència a la reunió**

Els centres han de tenir en compte algunes mesures per tal de facilitar l'assistència de pares i mares a aquesta reunió. Algunes són:

- Convocar la reunió i informar de l'ordre del dia amb suficient antelació perquè les famílies puguin assistir.
- Utilitzar diversos mitjans per informar de la convocatòria (circular, carta, informació al web del centre, tauler d'anuncis, agenda dels alumnes, contacte personal diari amb les famílies, en el cas d'Educació Infantil i Primària).
- Informar a les famílies, que en cas que els hi demanin a la feina, el centre pot fer un certificat d'assistència.
- Informar als alumnes del que es parlarà en aquesta reunió perquè ho expliquin a casa.
- Facilitar un servei per a les famílies que atengui els fills petits durant la reunió, i informar-les d'aquesta possibilitat.

### **Acollida de les famílies**

A l'hora de preparar la reunió, cal també preveure altres aspectes que poden ajudar a crear un bon ambient; per exemple: fer alguna dinàmica de presentació per a que les famílies es coneguin o preparar materials amb els alumnes per donar la benvinguda a la seva classe (demandar als alumnes d'infantil i primària que facin dibuixos per decorar la classe o per regalar a la família, que els alumnes de secundària facin algun escrit de presentació o un vídeo, etc.).

### **Comunicació amb les famílies**

Per assegurar que la comunicació amb les famílies sigui propera i eficaç, cal utilitzar un vocabulari senzill i entenedor, sense oblidar els aspectes no verbals que intervenen en qualsevol conversa, tant els referents a la veu (el to, el volum), al llenguatge corporal (expressions facials, posició del cos, gestos de les mans) o la distància física amb

l'interlocutor. De la mateixa manera, i segons les característiques i necessitats de les famílies, es poden utilitzar els serveis de traducció que ofereixen en alguns casos els ajuntaments o comptar amb famílies del centre que puguin realitzar aquest servei.

### **Agents educatius que hi participen**

Generalment, aquestes reunions estan a càrrec dels tutors de cada grup-classe, encara que també poden participar representants de l'equip directiu i altres mestres o professors especialistes de l'equip docent que imparteixen classe en el grup. En el cas dels nivells primerencs, poden estar presents també els monitors de menjador, de tallers, d'activitats extraescolars, etc. La participació d'algun pare o mare representant de l'AMPA pot animar les famílies a participar i col·laborar en la vida del centre.

### **Contingut**

És convenient que la reunió no s'allargui massa i que la informació que es doni sigui concreta i comprensible. A tal efecte, es pot fer servir algun mitjà audiovisual de recolzament, amb imatges o idees clau que es tracten a la reunió. Cal destriar quina informació, específica de cada nivell, es vol donar en aquest espai i quina, més genèrica, es pot donar per escrit en un dossier informatiu.

Encara que es tracta d'una reunió informativa, és convenient també deixar un espai per a que les famílies puguin preguntar dubtes de caire general. Conèixer les opinions i expectatives de les famílies és un bon punt de partença per organitzar activitats que promoguin la seva participació en l'aula i en el centre.

### **Model de guió: reunió d'inici de curs**

A continuació trobareu un model de guió que pot ser útil per preparar prèviament la reunió d'inici de curs amb les famílies i que es pot adaptar a les diferents etapes: educació infantil, primària i secundària.

El centre escollirà quins aspectes dels que es suggereixen en aquest guió es volen tractar a la reunió i quins poden quedar recollits en el dossier del curs.

### **Benvinguda al nou curs escolar**

- Presentació del tutor o tutora i professorat especialista que intervé a l'aula

### **Normes generals**

- Comentari de les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre): òrgans de direcció i equip pedagògic, horaris, absències, autoritzacions, comunicació amb la família, drets i deures dels alumnes i de la família, etc.

### **Objectius del curs**

- Trets significatius de l'etapa evolutiva en la que es troba el seu fill o filla
- Informació sobre els objectius de curs. Explicació de possibles canvis o novetats

### **Organització del curs**

- Contingut curricular, objectius de curs i projectes específics d'aula (possibilitat de donar la programació general del curs a la família)
- Informació sobre els mètodes d'avaluació que s'empraran
- Orientació acadèmica
- Metodologia de treball: organització de la classe, normes, horaris de les àrees, hàbits de treball
- Concrecions sobre el material escolar i equipaments del curs

### **Coreponsabilitat**

- Pla d'acció tutorial compartida amb les famílies. Explicació de l'addenda (continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu)
- L'acompanyament escolar a casa (vegeu el web del Departament d'Educació a l'apartat [Famílies](#) )

### **Altres serveis**

- Aula d'acollida; orientació psicopedagògica, EAP, USEE...

### **Comunicació amb les famílies i participació**

- Horari d'atenció a les famílies i entrevistes individuals; reunions previstes
- Pàgina web del centre, bloc de l'aula, correu electrònic, intranet de l'escola, etc.
- Informació sobre el Consell Escolar
- Participació a través de l'AMPA (comissions) .Elecció del delegat de classe

### **Documentació complementària**

- Dossier informatiu d'aula que reculli un resum de les informacions donades. (*Vegeu document 11*).
- Dossiers sobre com fer el seguiment dels fills a casa, al voltant de diferents temes: deures, lectura, orientacions concretes de cicle, etc.

### **Precs i preguntes**

#### **Qüestionari de satisfacció**

Convé que el centre disposi d'un qüestionari perquè les famílies puguin expressar el grau de satisfacció sobre el desenvolupament de la reunió, així com els aspectes que segons la seva opinió podrien millorar.

A continuació s'ofereix un **model de qüestionari** que cada centre pot adaptar a les seves característiques.

<b>Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori"</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<i>La difusió de la convocatòria de la reunió (antelació i mitjans)</i>				
<i>La benvinguda i l'atenció per part del tutor o tutora</i>				
<i>L'espai on s'ha fet la reunió</i>				
<i>L'horari en què s'ha fet la reunió</i>				
<i>Les mesures d'acollida als fills durant la reunió si escau</i>				
<i>Les mesures de suport (traductors )</i>				
<i>La informació sobre el funcionament i normes de la classe</i>				
<i>La informació sobre els continguts curriculars del curs (àrees, activitats, etc.)</i>				
<i>La informació sobre el procés d'avaluació</i>				
<i>La informació sobre la orientació acadèmica</i>				
<i>Les informació sobre orientacions que ajuden als pares a acompanyar els fills en el seu procés educatiu i escolar</i>				
<i>La informació sobre els canals de comunicació amb el tutor o tutora</i>				
<i>La informació sobre la participació de les famílies en temes relacionats amb l'escolaritat dels fills</i>				
<i>L'ambient que heu percebut durant la reunió</i>				
<i>Les estratègies comunicatives emprades durant la reunió</i>				
<i>Els espais de participació de les famílies durant la reunió</i>				

**Quins aspectes relacionats amb el procés d'acollida considereu que es podrien millorar?**

**Quins aspectes de la informació rebuda considereu que es podrien millorar?**

## RECURSOS

- [Espai Famílies](#). Departament d'Educació  
En aquest apartat s'ofereixen informacions i recursos a les famílies amb l'objectiu d'ajudar-les en l'acompanyament escolar i el procés educatiu dels fills. Els recursos també poden ser utilitzats pels docents per preparar la reunió d'inici de curs.
- [Estratègies per a preparar una reunió d'inici de curs inoblidable](#)  
En aquest bloc es donen orientacions per preparar la primera reunió de curs.
- [Dossier Educació Infantil 3 anys.](#) Escola Taula rodona, Sant Quirze del Vallès  
En aquest dossier, el centre recull tota la informació que es dona a les famílies d'aquesta edat durant la reunió de pares.
- BARÓ, T. (2012) [La gran guía del lenguaje no verbal](#). Barcelona. Ediciones Paidós  
En aquest llibre, l'autora exposa els coneixements bàsics de la comunicació no verbal. També proposa exercicis per millorar aquesta competència comunicativa i transmetre als altres amb els gestos i la mirada, confiança, empatia, seguretat, etc.
- GARRETA, J. i altres (2007). [La relación familia-escuela](#). Edicions de la Universitat de Lleida.  
En aquest llibre s'inclouen articles de diferents autors que aporten reflexions sobre com hauria de ser la relació família-escola. Destaquem el capítol "Comunicación, emociones, valores..." on s'analitzen els elements no verbals que afavoreixen la comunicació entre el centre i les famílies (pàgs.125 a 130).
- Teixidó, J. [La comunicació als centres educatius](#). (1999). UOC Girona  
En aquest llibre sobre la comunicació es donen orientacions per establir canals de comunicació eficients, tant interns com externs.

## **DOSSIER INFORMATIU D'AULA**

El dossier d'aula és una eina d'acollida, i també d'informació a les famílies. És recomanable donar aquest dossier a les famílies durant la reunió d'inici de curs, per tal de reforçar i completar la informació donada pel tutor o tutora en aquest espai. Cal establir mecanismes per fer-lo arribar també a les famílies que no puguin assistir a la reunió. Les tecnologies de la comunicació i la informació ofereixen una bona plataforma per fer-ne difusió i, a més, poden facilitar que aquest document estigui disponible per a la seva consulta en qualsevol moment al llarg del curs.

Per aquest motiu, és convenient que els centres educatius reservin un espai al seu web per publicar documents propis; i així facilitar la consulta d'informació a famílies i alumnes.

Segons l'etapa educativa, aquest dossier també es pot donar als alumnes com un recurs de gestió de l'aula d'utilitat per a ells, ja que pot contenir dades com l'horari de les classes, les dates de les avaluacions i de la entrega de notes, els llibres que han de llegir o les sortides que faran al llarg del curs; dades que és convenient que famílies i alumnes tinguin presents.

L'equip directiu i els tutors i tutores de cada etapa o cicle educatiu han d'establir quins blocs d'informació i quins continguts dels que es donen a la reunió consideren adient que quedin reflectits en el dossier corresponent a cada nivell. Així doncs, el guió de la reunió d'inici de curs i el dossier informatiu d'aula són recursos d'acollida a les famílies que estan directament relacionats. *(Vegeu document 10)*

L'equip directiu ha de vetllar perquè els canals de difusió d'aquest document siguin adequats a la tipologia de famílies que atenen i de que l'exposició del seu contingut sigui amè, clar i entenedor per facilitar la seva comprensió. En aquest sentit es poden utilitzar diferents recursos com imatges, gràfics, taules, etc.

## RECURSOS

- [Dossier d'inici de curs \(ESO i Batxillerat\)](#) INS Valerià Pujol i Bosch, Premià de Dalt  
En el web d'aquest centre es poden consultar els dossiers informatius lliurats a les famílies d'alumnes d'ESO i Batxillerat a la reunió d'inici de curs.
- [Dossiers informatius \(ESO i Batxillerat\)](#). INS Vilamajor, Sant Pere de Vilamajor  
En el web d'aquest centre es poden consultar, per nivell, els dossiers d'inici de curs amb informacions sobre el professorat, tutors, avaluacions, normes de funcionament, etc.
- [Dossier informatiu d'inici de curs](#). Escola Guinardó, Barcelona  
En aquest centre s'han elaborat tres dossiers informatius, un per a cada cicle de l'ensenyament primari. Cadascú dels quals inclou informació sobre les característiques de l'edat, així com suggeriments per fer l'acompanyament a casa.
- [Dossier informatiu d'inici de curs](#). Escola Pau Romeva, Barcelona  
En aquesta escola s'ha elaborat un dossier informatiu amb els aspectes normatius, organitzatius i de funcionament de l'escola, que també es publica a la seva pàgina web.

## **MESURES PER FER ARRIBAR LA INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES QUE NO PODEN ASSISTIR A LES REUNIONS D'INICI DE CURS**

L'assistència de les famílies a les reunions d'inici de curs és important perquè és el primer contacte directe amb la tutora o el tutor dels fills, i el primer pas per crear un clima de col·laboració que afavoreixi el procés educatiu i l'acompanyament dels alumnes i la seva participació en el funcionament del centre.

En el cas de les famílies que no poden assistir a la reunió d'inici de curs, el centre ha de preveure mesures per fer arribar a cadascuna de les famílies el dossier que s'hagi donat, utilitzant diferents canals: en mà (en el cas que hi hagi possibilitat de contacte personal), a través dels propis alumnes o bé, per mitjà de correu electrònic, publicant aquest material a la pàgina web del centre, comptant amb els pares i mares delegats de classe per lliurar el dossier a les famílies o per clarificar aspectes de la reunió.

Una altra mesura que es pot adoptar en aquests casos, és prioritzar les entrevistes individuals amb les famílies que no han pogut assistir-hi. Durant l'entrevista es pot comentar la reunió i al mateix temps conèixer els motius que els han impedit la seva assistència.

És interessant disposar a cada grup-classe d'un dossier d'aula que reculli, entre d'altres, un registre acumulatiu de l'assistència de les famílies a les reunions. Aquest document, que acompanyarà el grup durant tota l'escolaritat, permetrà conèixer les famílies que tenen dificultats per assistir-hi i preveure mesures per facilitar la seva assistència.



## ENTREVISTA AMB LA TUTORA O TUTOR

L'entrevista entre el tutor o tutora i la família és l'espai on es fa el seguiment del procés acadèmic i educatiu de l'alumne o alumna. S'ha de garantir com a mínim una entrevista individual al llarg de cada curs ([Ordre ENS/164/2016](#) i [Ordre ENS/108/2018](#)). En funció del seguiment dels compromisos recollits a l'addenda de la carta de compromís, es poden fer altres entrevistes per revisar-los i poder prendre les mesures necessàries.

Aquesta entrevista és una eina molt valuosa per orientar i assessorar les famílies en la seva tasca educadora. Permet l'intercanvi d'informació, d'inquietuds i opinions respecte l'alumne o alumna. És un espai adequat per resoldre dubtes o conflictes que puguin sorgir, així com per promoure el treball conjunt i arribar a acords. A més, l'entrevista permet estrènyer el vincle amb la família. Amb la finalitat de garantir l'eficàcia de les entrevistes en el seguiment del procés acadèmic i educatiu de l'alumne o alumna, és convenient que tots els membres del claustre utilitzin uns criteris unificats a l'hora de fer les entrevistes. Per aquest motiu, és necessari que l'equip directiu acordi alguns aspectes:

- **Recollida prèvia d'informació:** el tutor o tutora ha de disposar d'informació dels altres docents sobre l'alumne o alumna; és recomanable que s'acordi un sistema, a banda de les reunions d'equip docent, per recollir aquestes dades.
- **Qui intervé:** poden participar altres docents que intervinguin en el procés escolar de l'alumne o alumna, com ara el mestre d'educació especial, l'orientador o professorat especialista. En alguns casos pot ser interessant comptar amb l'alumne o alumna en la darrera part de l'entrevista per fer-lo partícip dels acords que es prenguin i reforçar així la seva part activa en el propi procés d'aprenentatge.
- **Convocatòria:** com es comunica (mitjançant l'agenda escolar de l'alumne o alumna, un document oficial del centre, via telefònica, e-mail), amb quina antelació i com poden sol·licitar entrevista les famílies.
- **Lloc:** amb la finalitat de crear un clima adequat, cal procurar que l'espai on es fa l'entrevista sigui acollidor i tranquil, evitant distraccions i interrupcions.
- **Acords:** l'entrevista pot ser el marc en el que es formalitzin els compromisos que la família adquireix en relació al procés educatiu de l'alumne o alumna. Aquests acords han de ser recollits en l'**addenda de continguts específics addicionals de la carta de compromís**.

Aquest document és una de les eines de que disposen els centres per sistematitzar l'acció tutorial compartida. Ha de ser revisat periòdicament amb la família per poder valorar així l'assoliment dels objectius plantejats. És important remarcar que a partir de cycle superior d'educació primària els alumnes poden signar també aquesta addenda. (Vegeu les "Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu")

Per tal de facilitar una bona comunicació amb les famílies, cal tenir en compte aspectes com:

- Procurar fer l'entrevista sense presses.
- Fer servir un llenguatge professional i assertiu, però senzill i entenedor.
- Fer preguntes directes només quan sigui necessari, per facilitar que la família s'hi senti còmoda.
- Donar mostres d'acceptació i comprensió dels comentaris que pugui fer.
- No oblidar els aspectes no verbals que intervenen en qualsevol conversa:
  - el to i el volum de veu utilitzat, amb el que es mostra la calidesa de l'acollida,
  - el llenguatge corporal, com una manera de mostrar atenció i acceptació cap a l'altra persona,
  - la distància física amb l'interlocutor, que dóna idea de proximitat o llunyania i per tant de la confiança que es vol transmetre, etc.

## Qüestionari de satisfacció

És important que cada centre educatiu disposi de diferents eines d'avaluació (qüestionaris presencials, en línia, etc.) perquè les famílies puguin expressar el grau de satisfacció amb l'entrevista amb el tutor/a, així com els aspectes que han trobat a faltar.

A continuació s'ofereix un **model de qüestionari** que cada centre pot adaptar a les seves característiques.

	1	2	3	4
<b>Valoreu de l'1 al 4 el vostre grau de satisfacció respecte als apartats que es proposen, sent l'1 "poc satisfactori" i el 4 "molt satisfactori".</b>				
<i>La demanda d'entrevista (antelació, mitjans, etc.)</i>				
<i>L'espai on s'ha fet l'entrevista</i>				
<i>L'horari en què s'ha fet l'entrevista</i>				
<i>La benvinguda i atenció del tutor/a</i>				
<i>Les mesures de suport (traductors)</i>				
<i>Participació d'altres agents educatius a la reunió (especialistes, orientador, etc.)</i>				
<i>La informació sobre l'actitud a l'aula i al centre del vostre fill o filla</i>				
<i>La informació sobre el rendiment escolar del vostre fill o filla</i>				
<i>L'aportació d'informació per part vostra al tutor/a</i>				
<i>Les orientacions, materials i recursos suggerits pel tutor/a per afavorir l'acompanyament escolar a casa</i>				
<i>Informació sobre les mesures de suport que rep el vostre fill o filla</i>				
<i>Les mesures plantejades pel tutor o tutora per al seguiment de l'alumne o alumna.</i>				
<i>Els compromisos adquirits sobre els continguts específics addicionals de la carta de compromís educatiu.</i>				
<i>La revisió dels acords o compromisos pactats en entrevistes anteriors</i>				
<i>Les orientacions, materials o recursos suggerits pel tutor/a en funció dels compromisos de l'addenda de la carta de compromís</i>				
<i>Informació sobre les activitats extraescolars i de lleure educatiu</i>				

Quins aspectes relacionats amb el procés d'acollida considereu que es podrien millorar?

Quins aspectes de la informació rebuda considereu que es podrien millorar?

## RECURSOS

- [L'entrevista inicial. Una eina de comunicació i informació.](#) Departament d'Educació  
En aquesta guia, es donen orientacions i criteris, organitzats per diferents etapes educatives, que poden ajudar a preparar les entrevistes amb la família
- [L'entrevista amb les famílies des de l'enfocament de la pedagogia sistèmica.](#) EDUCAT  
Revista de psicopedagogia  
En aquesta revista digital es donen orientacions sobre com establir vies de comunicació (verbal i no verbal) i quines actituds són necessàries per aconseguir una aliança entre l'escola i les famílies.
- [Comunicación familia i escuela](#) Vídeo (5'04) Consejo educativo de Castilla y León  
En aquest vídeo es recullen tres models de comunicació (assertiu, agressiu i inhibidor) que pot presentar un professor o professora durant una entrevista amb una família, i s'analitzen les característiques pròpies de cadascú.
- [Seguiment dels alumnes](#) Institut Esteve Terradas de Cornellà.  
En aquesta pàgina web es facilita als docents un recull de models per fer les entrevistes, el seguiment dels alumnes, per establir la comunicació amb les famílies, etc.

## RESUM DE LES ACTUACIONS RESPECTE AL PLA D'ACOLLIDA A LES FAMÍLIES EN EL CENTRE EDUCATIU

ACOLLIDA	ABANS ESCOLARITZACIÓ	INICI ESCOLARITAT	DURANT ESCOLARITAT	AVALUACIÓ	INTERVENCIÓ
<b>CENTRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jornada portes obertes.</li> <li>▪ Dossier informatiu centre.</li> <li>▪ Preinscripció i matrícula.</li> <li>▪ Carta de compromís educatiu.</li> <li>▪ Entrevista inicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunió famílies noves al centre.</li> <li>▪ Assemblea AMPA/ AFA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguiment del procés d'adaptació de les famílies al centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoració anual.</li> <li>▪ Memòria final de curs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip directiu.</li> <li>▪ Coordinador/a LIC.</li> <li>▪ Famílies acollidores.</li> <li>▪ AMPA/ AFA.</li> </ul>
<b>AULA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunió inici curs: Primària Secundària</li> <li>▪ Dossier informatiu: aula/curs/cicle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista inicial tutor o tutora.</li> <li>▪ Addenda carta de compromís.</li> <li>▪ Acció tutorial compartida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoració. Qüestionaris satisfacció o entrevista entrega notes finals.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutor o tutora.</li> <li>▪ Famílies delegades.</li> </ul>
<b>ENTORN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espais d'acollida familiar.</li> <li>▪ Altres espais d'acollida d'àmbit comunitari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coneixement de l'entorn i dels projectes en els que el centre hi participa.</li> <li>▪ Coneixement dels serveis educatius de l'entorn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foment de la participació en entitats, associacions i projectes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valoració final dels projectes comunitaris en els que el centre hi participa.</li> <li>▪ Valoració. Qüestionaris satisfacció. Memòria final de curs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equip directiu.</li> <li>▪ Responsables del claustre.</li> <li>▪ Coordinador/a LIC.</li> <li>▪ Famílies guia.</li> <li>▪ AMPA/ AFA.</li> </ul>