

ACTUACIONS PER A LA PRIMERA ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES



Una bona manera per tal que els nous membres de la comunitat escolar es familiaritzin amb els espais és fer una visita al centre, que es pot aprofitar per explicar els diferents serveis i oportunitats que ofereix el centre (menjadors, activitats extraescolars, col.laboració amb l'AMPA...).

Proporcionar a les famílies un “quadern de benvinguda” amb suport visual sobre les informacions principals sobre el centre.

Proporcionar una targeta de contacte amb el nom de l'escola, l'adreça, el telèfon i el nom del tutor/a o director/a.

Tenir previstos espais acollidors i agradables per rebre la família i mantenir-hi els primers contactes.

Elaborar un guió sobre el contingut de l'entrevista inicial amb la família, tant sobre aquelles informacions i aportacions que es volen obtenir de la família com d'allò que l'escola els vol transmetre.

Preveure que tot el personal de l'escola que ha de tenir contacte amb la família conegui i formi part de les actuacions que s'han de dur a terme en aquests primers contactes.

Elaborar instruments per recollir la informació aportada per la família en aquests primers contactes i establir la manera com es compartirà aquesta informació amb la resta de professionals del centre.

Facilitar a les famílies informacions sobre les activitats que es fan en l'entorn, com, per exemple, classes per aprendre la llengua de l'escola.

Proporcionar a la família informació, si és el cas, sobre les activitats d'aprenentatge de les llengües d'origen.

Guió per a l'entrevista inicial amb la família

Cal tenir en compte que...

- Podem aprofitar per completar o aprofundir aquelles dades que no ens han arribat amb l'expedient inicial que tramita l'OME.
- És també el moment d'escoltar i respondre les expectatives i els dubtes que planteja la família i d'explicar el plantejament educatiu del centre i el seu funcionament: qui som, què som i què esperem de la família.
- Cal vetllar perquè es faci en un espai adequat i amb temps suficient, per tal de generar un clima de confiança i d'actitud acollidora.
- La informació que es doni procurarem que sigui al més concisa i entenedora possible; amb aquesta finalitat és important preparar l'entrevista amb antelació: tenir un guió i preveure determinats aspectes.
- És convenient designar una franja horària a l'acollida inicial i amb procurar alliberar franges horàries fixes en les persones designades per fer-la. Cal preveure aquest aspecte a l'inici de cada curs i replantejar-lo cada vegada que hi ha un canvi d'horaris. En alguns casos, l'entrevista amb l'equip directiu es pot obviar si hi ha un document de centre on, de manera formal, la direcció dona la benvinguda a l'alumne i a la seva família.
- Alguns municipis disposen de servei de traducció. En altres casos poden ser el Pla Educatiu d'Entorn o el Consell Comarcal els qui faciliten aquest servei. Una bona opció és que l'intèrpret sigui també mediador/a cultural, perquè minimitzarà els malentesos que puguin sorgir i transmetrà a l'alumne i a la seva família la seguretat de ser ben interpretats per algú proper.
- Per facilitar la comunicació, podem utilitzar documents acompanyats d'imatge o bé materials adaptats. L'horari del centre, les informacions generals sobre el funcionament del centre, la llista del material escolar... Seran més fàcils d'entendre si els hem simplificat i/o si els acompanyem de fotografies o d'un vídeo explicatiu.

Quina informació necessita l'escola de la família?

- Dades personals de l'alumne
- Dades lingüístiques
- Dades familiars
- Dades acadèmiques
- Dades sobre la integració social i escola
- [...]

A més...

- Compartir els neguits i dubtes de la família sobre el nou entorn educatiu
- Resoldre dubtes
- Animar els pares a l'ús de la llengua familiar, fent veure els avantatges que té per als seus fills i per a la comunitat aquest bagatge.

Quina informació necessita la família de l'escola?

- Sistema educatiu a Catalunya
- Pla d'estudis del centre
- Horari i calendari escolar, incloent-hi períodes de vacances i dies festius
- Serveis del centre: menjador, transport...
- Interlocutors en el centre i funcions en relació als fills (equip directiu, tutor...)
- Expectatives i normes en relació amb l'assistència, la conducta dels estudiants, el treball a casa... S'han de presentar de manera clara i donant opcions de suport i acompanyament.
- Organització del currículum dels seus fills: cursos i assignatures
- Material escolar necessari per l'alumne. És important proporcionar una llista de materials personalitzada, és a dir adaptada a les possibilitats de l'alumne. Més endavant, en funció de la seva evolució, es pot ampliar.
- Funcions i funcionament de l'aula d'acollida o altres mesures de suport
- Consells pràctics sobre com ajudar els fills a casa
- Si el centre disposa de programes d'ajuda entre iguals, presentació dels companys que faran l'acompanyament dels seus fills
- Activitats extraescolars i de l'entorn per als alumnes
- Col.laboració amb l'AMPA
- Activitats vinculades a la comunitat escolar i a l'entorn per a les famílies i els seus fills
- Ajudes econòmiques que poden sol·licitar
- [...]