



PROCEDIMENT 25: ACOLLIDA D'ALUMNES NOUINGUTS



0. CONTROL DE CANVIS

| Rev. | Descripció de la modificació | Autor | Data |
|------|--------------------------------|------------------|----------|
| 0 | Creació del document correcció | Coordinadora LIC | 20-11-08 |
| | | | |

1. OBJECTIU

Establir els criteris necessaris per acollir als alumnes nous i proveir de guies d'actuació a l'equip humà del centre responsable d'atendre aquest alumnat. Els objectius són:

1. Aprendre la llengua catalana i castellana (oral i escrita)
2. Conèixer els nostres costums i la nostra cultura (*Projecte Artic*)
3. Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars
4. Facilitar el coneixement del seu entorn, companys i professors d'aula d'acollida (AA) i d'aula ordinària (AO)
5. Aconseguir una acollida afable i càlida i una bona integració, tant a nivell escolar com social.

2. ABAST

Aquest procediment va adreçat a alumnes que fa menys de dos anys que són a Catalunya i no coneixen la nostra llengua. La seva durada és de dos anys com a molt.

Les hores d'assistència a l'aula d'acollida es determina en funció de les necessitats de cada alumne. Els grups són heterogenis (edats, procedència i cursos) i es reparteixen per hores. En aquest moment disposem de dos professors.

Dintre del pla d'acollida s'ha incorporat el *Projecte Artic*, inclòs en el PEC, i que com a objectiu pretén que els alumnes coneguin la cultura i les tradicions de Blanes a partir del treball d'escultors, pintors i escriptors blanencs. Són dues hores setmanals, una de plàstica i una altra de TIC (ordinadors) amb 12 alumnes per sessió. Es disposa de 2 professors i d'una dotació d'ordinadors.

3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés PC03:Atenció als alumnes /SPC16 Gestió de l'acollida

4. RESPONSABILITATS

| DIFERENTS ESTAMENTS I ÒRGAN UNIPERSONAL | TASQUES |
|---|--|
| Oficina de recepció de l'ajuntament | <ul style="list-style-type: none"> • Informar, orientar i assignar el centre escolar a l'alumnat nouvingut |
| Secretaria | <ul style="list-style-type: none"> • Primer contacte amb la família i l'alumne/a • Informar de la documentació necessària. • Informar a la coordinació pedagògica . • Matrícula. |



| | |
|---------------------------------|--|
| Coordinadora pedagògica | <ul style="list-style-type: none"> • Concertar l'ajuda d'un traductor/mediador, si cal. • Concertar dia i hora per fer l'avaluació inicial amb la tutora d'AA. • Informar a la família sobre el centre, funcionament, horaris, serveis i tipus d'escolarització que es donarà. • Mostrar el centre a l'alumne i a la família. • Comunicar la data d'incorporació de l'alumne. • Portar al CAD la decisió de l'adscripció de curs i grup i de les matèries optatives que cursarà l'alumne. • Comunicar la matriculació al tutor de AA i AO i a la coordinació de nivell. |
| Tutor de l'aula d'acollida (AA) | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar l'aula d'acollida. • Exercir de tutor de l'AA. • Realitzar avaluacions inicials i determinar l'horari que l'alumne farà a l'AA i a l'AO, així com les matèries que cursarà a l'AO. • Informar a l'equip docent de l'avaluació inicial, de l'horari que l'alumne farà a l'AA i a l'AO, així com les matèries que cursarà a l'AO. • Fer el seguiment dels aprenentatges i de la integració escolar de l'alumne. • Avaluar l'alumne a l'AA trimestralment i lliurarà un informe que s'ha d'ajuntar a les notes. • Revisar trimestralment l'horari de l'alumne. • Coordinar-se amb el tutor de l'AO, CLIC, LIC i coordinació pedagògica • Assessorar l'equip directiu, juntament amb la CLIC, en l'elaboració del pla d'acollida i d'integració. |
| Professors Projecte Artic | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar-se amb el tutor de l'AA. • Fer el seguiment dels aprenentatges i de la integració escolar de l'alumne. |
| Tutor de l'aula ordinària (AO) | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el grup classe per a la incorporació del nou alumne. • Presentar a l'alumne a la classe. • Planificar el tipus de col·laboració que el grup pot oferir-li • Conèixer l'horari de l'alumne i informar-se sobre activitats específiques que li calguin. • Fer el seguiment dels aprenentatges i de la integració escolar de l'alumne. • Coordinar-se amb el tutor de l'AA |
| Coordinador de nivell | <ul style="list-style-type: none"> • Informar a l'equip docent i a tots els professors afectats de la incorporació del nou alumne • Informar a tots els professors afectats de l'avaluació inicial, de l'horari que l'alumne farà a l'AA i a l'AO, així com les matèries que cursarà a l'AO. |
| Equip docent | <ul style="list-style-type: none"> • Fer el seguiment dels aprenentatges i de la integració escolar de l'alumne. • Avaluar l'alumne a l'AO trimestralment. |
| CAD | <ul style="list-style-type: none"> • Reunir-se trimestralment. • Proposar les atencions a la diversitat que ha de rebre |



| | |
|---|---|
| | <p>l'alumne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consensuar noves propostes que permetin una millora de la integració de l'alumne nou. |
| Coordinadora de llengua i cohesió social (CLIC) | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el pla de l'entorn. • Coordinar les activitats proposades per part del pla de l'entorn i que s'han de realitzar en el centre. • Coordinar les actuacions curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nou. • Assessorar l'equip directiu, juntament amb la tutora de l'AA, en l'elaboració del pla d'acollida i d'integració. • Coordinar-se amb la tutora de l'AA, LIC |
| LIC | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar material d'adaptació per a l'alumne nou. • Proporcionar models i el material necessari per fer el pla d'acollida del nou. |

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

5.1. Definicions

Coordinadora de llengua i cohesió social (CLIC)

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social la coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat per la directora del centre, ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nou, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nou i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.



5.2. Actuacions del pla d'acollida de l'alumne nouvingut

| 3.1. MATRICULACIÓ | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|
| ACTUACIONS | | | | |
| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
| Recepció de la família que sol·licita l'escolarització | En qualsevol moment del curs escolar fora del termini oficial establert | Oficina d'escolarització de l'Ajuntament de Blanes (comissió d'escolarització) | S'informa la família de: -documentació que cal aportar -centre on ha de formalitzar la matrícula -serveis d'atenció d'utilitat | Annex 6 (impresos de secretaria) |
| Recepció de la família que sol·licita la matriculació i formalització de la matrícula | Posterior a la notificació de l'Ajuntament | Equip directiu Secretaria administrativa | -Recollida de la documentació i notificació de la que falta. -Dóna dia i hora per entrevistar-se amb la coordinadora pedagògica | Annex 6 (impresos de secretaria) |
| Entrevista amb la família | Un cop formalitzada la matrícula. El dia i hora acordats per a l'entrevista | Coordinador Pedagògic i de nivell, i tutor d'AA | - S'informa la família sobre el centre, funcionament, horaris... -Es comunica quan ha de començar l'alumne - Es mostra el centre a la família -Es deriva a l'AA, si escau. | |
| Informe d'incorporació tardana | En el moment d'incorporar-se al centre | Psicopedagog/a del centre Psicopedagog de l'EAP | - Es fa a partir de l'entrevista amb la família i una avaluació inicial de l'alumne si s'escau. | |

| 3.2. ACOLLIDA INICIAL | | | | |
|--|---|---|--|-------|
| ACTUACIONS | | | | |
| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
| Avaluació inicial | Prèvia a la incorporació al centre | Tutor de l'aula d'acollida | -Es recullen dades de l'escolarització de l'alumne: -S'avalua amb una prova el nivell de llengua i matemàtiques. | |
| Adscripció al curs i organització acadèmica del nou vingut. (horaris AA, AO, optatives...) | Després de la matrícula i entrevistes i prèvia incorporació al centre | Coordinació pedagògica i CAD (adscripció al curs) | A partir de criteris: -edat cronològica - nivell d'aprenentatge -anàlisi dels grups i tutors -moment del curs -incorporació a l'AA | |
| | | Tutor de l'AA (horaris AA i AO) | El tutor/a de l'AA organitzarà l'horari de l'alumne/a nouvingut, d'acord amb el nivell de llengua, i li lliurarà una còpia escrita de l'horari setmanal en què es distribuirà la seva assistència a l'AA i a l'AO. | |



| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Traspàs d'informació als tutors de l'aula ordinària | Després de l'adscripció del curs i prèvia incorporació al centre | Coordinació pedagògica Tutora AA | Es comunica: - la incorporació de l'alumne - la informació recollida en la entrevista amb la família -Resum dels resultats de l'avaluació inicial. -Horari AA i AO | |
| Traspàs d'informació a l'equip docent | El primer dia de l'EDO | Coordinador de nivell | s'informa dels resultats de l'avaluació inicial, entrevistes amb la família i informació de l'alumne (horaris AA,AO optatives...) | |

3.2.1. ACOLLIDA INICIAL DINS L'AULA

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|--|---------------------------|---------------------------------|--|-------|
| Preparació d'entrada a l'aula | Primera sessió de tutoria | Tutor/a del grup | -S'informa el grup classe de la nova incorporació: - Es demana la col·laboració dels companys de classe | |
| Coneixement dels companys, professorat i espais del centre | Primers dies | Tutor Professorat Alumnat | -El primer dia d'escolarització es mostra el centre, horaris, classes, espais, material necessari. | |

3.3. ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|---|---|---|---|-------|
| Elaboració d'un pla de treball individual | En les primeres setmanes d'incorporació de l'alumne al centre | Tutor AA. col·laboració del psicopedagog | Tenint en compte l'avaluació inicial el curs i el grup assignat, es decideix: -horari individualitzat -hores d'atenció individualitzada, si escau - àrees que no estudiarà | |
| | | L'EDO amb la col·laboració del psicopedagog | - assignació de variables - programació d'instrumentals i resta d'àrees -criteris d'avaluació | |
| Organització de l'atenció específica | En el moment en què es detecten dificultats de l'alumne en el procés d'aprenentatge | Psicopedagog | - Es fa entrevista amb l'alumne per part del psicopedagog/a i s'estableixen acords. -Es fa un seguiment individualitzat. - Es traspasa informació | |



| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | | als professors. -Es deriva a altres serveis, si escau. | |
| Seguiment i avaluació del pla de treball de l'alumne | Al llarg de cada crèdit | Tutor AA. Tutor AO. Professor d'àrea. | -Amb l'observació i el seguiment del procés i dels avanços, i avaluant com la resta d'alumnat | |
| Avaluació de l'alumne | Igual que la resta de l'alumnat del centre | Junta d'avaluació | - Es fa avaluació contínua del seu aprenentatge. -S'observa el nivell d'integració a l'aula. - En funció dels criteris d'avaluació. | |
| Donada d'alta de l'AA | Es realitza quan l'alumne/a es capaç de poder seguir una classe en català, encara que no el parli ni l'escrigui a la perfecció | Tutor AA | El procés d'incorporació total a l'AO es fa progressivament augmentant les hores AO. | |

3.4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DEL CENTRE

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|--|---------------------------------|--|--|-------|
| Creació d'un fons de material | Al llarg del/s curs/os | Departaments. Serveis externs.(LIC) CLIC. EAP. | -Es crea un fons de material específic i adaptat a l'abast de tots els professors. | |
| Crèdits o matèries optatives adequats a les necessitats d'aquest alumnat | Quan es planifiquen els crèdits | EDO | -Principi de curs -CV o OP de cada trimestre | |
| Activitats per treballar la interculturalitat | Al llarg del curs | Tutors. Departaments. Pla de l'entorn CLIC | - Activitats de tutoria - Eixos transversals. - Activitats proposades pel pla d'entorn | |

3.5. SERVEIS EXTERNS QUE COL·LABOREN AMB EL CENTRE

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|--|--------------------|--|---|-------|
| Coordinació entre el centre i diferents programes que hi actuen (Pla d'entorn) | Durant tot el curs | - Els professionals dels diferents programes que hi actuen , l'equip directiu i CLIC | - Amb reunions que prèviament ja s'han pactat. | |
| Coordinació amb el tècnic LIC | Durant tot el curs | Zona Selva-Marítima | -Aportant material adequat. - Reunions mensuals. - Comunitats e-mails | |



6. REGISTRES

(al procediment)

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Projecte Educatiu del Centre
Projecte Curricular del Centre
Pla de l'Entorn de Blanes
Instruccions d'inici del curs 2008/09

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

Tutor AA, professors AA, Coordinadora LIC, Coordinadora CLIC, Departament Psicopedagogia, Coordinadora Pedagògica, Direcció

9. ANNEXOS

Annex 1: Pla d'acollida d'alumnat matriculat fora de termini



ANNEX 1

PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNAT MATRICULAT FORA DE TERMINI

1. Descripció del servei:

Adreçat a alumnes que es matriculen un cop el curs ja s'ha iniciat. Si l'alumne és nouvingut, s'activarà el ***pla d'acollida d'alumnat nouvingut***.

2. Responsabilitats

| DIFERENTS ESTAMENTS I ÒRGAN UNIPERSONAL | TASQUES |
|---|---|
| Oficina Municipal d'Escolarització | <ul style="list-style-type: none"> • Informar, orientar i assignar el centre escolar a l'alumnat nouvingut |
| Secretaria | <ul style="list-style-type: none"> • Primer contacte amb la família i l'alumne/a • Informar de la documentació necessària. • Informar a la coordinació pedagògica . • Matrícula. |
| Coordinador/a pedagògic/a | <ul style="list-style-type: none"> • Concertar l'ajuda d'un traductor/mediador, si cal. • Si s'escau, activar el <i>pla d'acollida d'alumnat nouvingut</i>. • Informar a la família sobre el centre, funcionament, horaris, serveis i tipus d'escolarització que es donarà. • Mostrar el centre a l'alumne i a la família. • Sol·licitar a la família una còpia del darrer butlletí de notes de l'alumne, i del centre de procedència. • Comunicar la data d'incorporació de l'alumne. • Portar a la CAD la decisió de l'adscripció de curs i grup i de les matèries optatives que cursarà l'alumne. • Comunicar la matriculació al tutor de l' Aula Ordinària (AO) i a la coordinació de nivell. |
| Tutor de l'aula ordinària (AO) | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el grup classe per a la incorporació del nou alumne. • Presentar a l'alumne a la classe. • Planificar el tipus de col·laboració que el grup pot oferir-li. • Conèixer l'horari de l'alumne i informar-se sobre activitats específiques que li calguin. • Fer el seguiment dels aprenentatges i de la integració escolar de l'alumne. |
| Coordinador de nivell | <ul style="list-style-type: none"> • Informar a l'equip docent i a tots els professors afectats de la incorporació del nou alumne • Informar a tots els professors afectats de l'avaluació inicial, de l'horari que l'alumne farà a l'AO, així com les matèries que cursarà com a optatives. |
| Equip docent | <ul style="list-style-type: none"> • Fer el seguiment dels aprenentatges i de la integració escolar de l'alumne. • Avaluar l'alumne a l'AO trimestralment. • Planificar les matèries optatives que ha de cursar l'alumne. |
| CAD | <ul style="list-style-type: none"> • Reunir-se trimestralment. • Proposar les atencions a la diversitat que ha de rebre l'alumne, si s'escau. |
| Dep. d'Orientació | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar material d'adaptació per a l'alumne. • Proporcionar models i el material necessari per a fer una adaptació curricular, si s'escau. |

3. Actuacions del pla d'acollida de l'alumnat matriculat fora de termini



3.1. MATRICULACIÓ

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|--|---|--|--|--|
| Recepció de la família que sol·licita l'escolarització | En qualsevol moment del curs escolar fora del termini oficial establert | Oficina Municipal d'Escolarització de l'Ajuntament de Blanes (Comissió d'escolarització) | S'informa la família de: -documentació que cal aportar -centre on ha de formalitzar la matrícula -serveis d'atenció d'utilitat | Annex 6 (impresos de secretaria) |
| Recepció de la família que sol·licita la matriculació i formalització de la matrícula. | Posterior a la notificació de l'Ajuntament | Equip directiu Secretaria administrativa | -Recollida de la documentació i notificació de la que falta. -Dóna dia i hora per entrevistar-se amb la coordinadora pedagògica | Annex 6 (impresos de secretaria) |
| Entrevista amb la família | Un cop formalitzada la matrícula. El dia i hora acordats per a l'entrevista | Coordinador Pedagògic | - S'informa la família sobre el centre, funcionament, horaris... -Es comunica quan ha de començar l'alumne - Es mostra el centre a la família -Es deriva a l' AA, si escau. | Annex 7 (imprès entrevista inicial) |
| Informe d'incorporació tardana | En el moment d'incorporar-se al centre | Psicopedagog/a del centre Psicopedagog de l'EAP | - Es fa a partir de l'entrevista amb la família i una avaluació inicial de l'alumne si s'escau. | |

3.2. ACOLLIDA INICIAL

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|--|---|---|---|-------|
| Adscripció al curs i organització acadèmica del nou alumne/a (horaris, AO,optatives...) | Després de la matrícula i entrevistes i prèvia incorporació al centre | Coordinació pedagògica i CAD (adscripció al grup) | A partir de criteris: -nivell d'aprenentatge -anàlisi dels grups i tutors -moment del curs -curs actual | |
| | | Tutor de l'AO | El tutor/a de l'AO comprovarà l'horari lliurat a l'alumne/a matriculat fora de termini, i li comunicarà les matèries optatives. | |



| | | | | |
|---|--|------------------------|--|--|
| Traspàs d'informació als tutors de l'aula ordinària i a la coordinació de nivell. | Després de l'adscripció del curs i prèvia incorporació al centre | Coordinació pedagògica | Es comunica: -la incorporació de l'alumne -la informació recollida en la entrevista amb la família -resum dels resultats de l'entrevista inicial. | |
| Traspàs d'informació a l'equip docent | El primer dia de l'EDO | Coordinador de nivell | s'informa dels resultats de l'avaluació inicial, entrevistes amb la família i informació de l'alumne (horaris AO optatives...) | |

3.2.1. ACOLLIDA INICIAL DINS L'AULA

ACTUACIONS

| ACCIÓ | QUAN ES FA | RESPONSABLE | COM ES REALITZA | ANNEX |
|---|-------------------------------|---------------------------------|---|-------|
| Preparació d'entrada a l'aula / incorpòració | Primera sessió de tutoria | Tutor/a del grup | -S'informa el grup classe de la nova incorporació: - Es demana la col·laboració dels companys de classe -Es presenta a l'alumne a l'hora de tutoria. | |
| Coneixement dels companys, professorat i espais del centre | Primers dies | Tutor Professorat Alumnat | -El primer dia d'escolarització es mostra el centre, horaris, classes, espais, material necessari. -Adjudicació d'un company guia que li pugui oferir el suport que li cal. | |
| Determinació del material i dels llibres que li calen a l'aula ordinària | Després del primer EDO | Cada professor d'àrea | A partir dels fons de llibres i material que hauran creat els departaments didàctics, l'AMPA, i el departament de psicopedagogia. <u>I d'una aportació inicial que en el moment de la matriculació es demanarà a la família.</u> | |