



# **PLA D'ACOLLIDA I INTEGRACIÓ**



**ESCOLA GRANOLLERS**  
**(Revisat maig 2015-16)**

## **Índex**

- 1. La matriculació**
- 2. L'acolliment de les famílies**
- 3. L'acolliment dels i de les alumnes**
  - 3.1. Avaluació Inicial**
  - 3.2. Organització del currículum a curt termini. Atenció personalitzada, recursos humans i materials.**
  - 3.3. Horaris**
  - 3.4. Acolliment del grup classe**
  - 3.5. Seguiment i coordinació**
- 4. L'acolliment dels i de les mestres**
  - 4.1. L'acolliment dels substituïts de curta durada.**

<b>ACOLLIDA D'ALUMNAT I FAMÍLIES</b>			
<b>ACCIÓ</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALITZACIÓ</b>	<b>RECURSOS</b>
Matriculació i entrevista amb la família.	Equip directiu	Quan s'incorporin al centre.	Documentació de la matrícula.  Historial familiar.  Traductor (si cal)
Entrevista de la família amb el tutor/a	Equip directiu i tutor/a	Durant la primera setmana d'incorporació al centre o bé durant la primera quinzena.	Guió de la reunió de pares.  Traductor( si cal)
L'acollida a l'aula.	Tutor/a i equip de mestres	Primera setmana a l'aula (més específic) i durant la resta de curs	Informació sobre el país d'origen de l'alumne (situació geogràfica, llengua, costums).
Reunió del tutor i l'equip de professors que intervenen en el curs.	Tutor/a, E.E. mestres especialistes i cap d'estudis.	Durant les tres primeres setmanes.	Traspàs de la informació que s'ha recollit de l'alumne i la del seu país d'origen.  Graella amb la distribució de l'horari de classe i reforç de l'alumne.
Avaluació inicial de l'alumne i entrevista amb la família.	Tutor/a, mestre de reforç o E.E.	Durant les tres primeres setmanes.	Proves d'avaluació inicial  Material del centre.

## 1. La matriculació

En el moment de fer la matriculació és important recollir totes les dades sobre l'anterior escolarització de l'alumne/a, la seva procedència i situació familiar per tal de planificar millor la seva acollida i els seus aprenentatges.

Des de direcció es farà una entrevista amb els membres de la família que sol·licitin la matriculació i s'emplenarà una fitxa amb les dades principals.

La direcció del centre és l'encarregada d'adjudicar el nivell escolar als nous alumnes. S'haurà de tenir en compte:

- L'edat de l'alumne/a
- Els seus aprenentatges previs.
- El coneixement de la llengua
- El seu desenvolupament evolutiu.

Es valorarà a quin grup classe és més adient escolaritzar l'alumne/a i si cal es farà una prova de nivell.

En principi s'adscriuria al nivell corresponent a l'edat cronològica però si hi ha força diferència pel que fa a coneixements en relació a la resta del grup, es valorarà la possibilitat d'adscriure'l en un nivell per sota de la seva edat.

També es tindran en compte les característiques i dinàmica del grup al qual s'ha d'incorporar el nou alumne/a.

## **FITXA PER OMLIR EN EL MOMENT DE FER LA MATRÍCULA**

Cognoms.....  
Nom.....  
Data naixement.....  
Data d'ingrés al centre.....  
Nivell on se'l / se la matricula.....  
Criteris d'adscripció al nivell.....  
Ha estat escolaritzat/da abans?.....Quants cursos?.....  
Escolarització continuada o intermitent?.....  
Nom del centre.....  
Població.....  
Documentació que aporta.....  
En quina llengua ha fet l'escolarització anterior?.....  
Coneix altres llengües?.....  
Grau de domini.....  
Amb qui conviu? (família sencera, pare, mare...).....

### **Dades del pare**

País de procedència i llengua.....  
Quant temps fa que es aquí?.....  
Ocupació..... Lloc de treball.....  
Llengua que parla ( a l'entrevista).....  
nivell de comprensió oral i escrita del català.....

### **Dades de la mare**

País de procedència i llengua.....  
Quant temps fa que es aquí?.....  
Ocupació.....Lloc de treball.....  
Llengua que parla ( a l'entrevista).....  
Nivell de comprensió oral i escrita del català.....

**Germans/es**

1-Nom..... Edat.....

Escola/treball.....

2-Nom..... Edat.....

Escola/treball.....

3-Nom..... Edat.....

Escola/treball.....

4-Nom..... Edat.....

Escola/treball.....

Viuen amb algun altre familiar o amic?.....

Han tingut alguna relació amb Serveis Socials?.....

Formen part o reben suport d'alguna associació o entitat de la població?.....

Motius del canvi de centre o població.....

Què esperen de l'escola?.....

Aspectes a destacar del seu fill /a (capacitats, dificultats, habilitats.....)

Altres dades significatives , observacions.....

Data.....

## 2. L'acolliment de les famílies

Es vetllarà des de l'equip directiu perquè les famílies novingudes, siguin d'on siguin, s'integrin en la comunitat educativa de l'escola i es beneficiïn dels seus diversos serveis.

Es facilitarà a les famílies la informació necessària sobre el funcionament i organització de la institució escolar:

- Dependències del centre
- Professorat
- Equip directiu
- Consell escolar
- A.M.P.A
- Servei de menjador i activitats extraescolars
- Normativa del centre
- Canals d'informació amb l'escola i la resta de pares
- Recursos educatius i culturals del barri (esplais, ludoteques, casals...)

En el cas de famílies de procedència estrangera s'intentarà que la informació sigui el més concreta i clara possible. Si es creu necessari es pot informar en dues reunions i preveure el suport d'algun traductor.

L'AMPA també pot col·laborar en aquesta tasca.

És important que en aquesta entrevista el/la nen/a hi sigui present i, en acabar, podem visitar tots plegats les instal·lacions del centre.

Quan la matriculació és a l'inici de curs se'ls explica de forma detallada el funcionament del curs i del nostre sistema educatiu.

El tutor o tutora ha de tenir especial cura en explicar els comunicats, informes, etc. individualment per tal que s'entengui correctament que se li diu o què se li demana.

Sobretot en el cas de famílies novingudes és important tenir en compte que, si bé la comunicació oral pot ser complicada, també ho és la

comunicació escrita. No es tracta de renunciar a la nostra llengua, es tracta de fer-nos entendre des de les diferents llengües i percepcions culturals.

La informació recollida inicialment serà compartida amb el tutor/a i mestres implicats:

- Al/a la tutor/a de l'Aula d'Acollida perquè complementi amb el que ell/a recollirà.
- Al/a la tutor/a perquè pugui preparar les activitats d'acollida dins l'aula.
- Al/a la mestre/a d'educació especial, a la mestra de suport, a la comissió d'atenció a la diversitat i al/a la representant de l'equip d'atenció psicopedagògica.
- Al cycle per tal d'establir actuacions comunes per part de tots/es els/les mestres.
- A la resta dels membres de la comunitat educativa que puguin tenir contacte amb l'alumne/a.

Al llarg de la primera setmana d'incorporació a l'escola, el/la tutor/a convocarà els pares per informar-los sobre el funcionament i organització del curs.

La informació que se'ls donarà a les famílies serà la mateixa que es dona en la reunió de pares d'inici de curs. El guió es pot reduir per fer-lo més entenedor i es ressaltaran els següents apartats:

- Horari i funcionament de classe
- Què s'ha de portar (esmorzar, bates, material escolar, etc.)
- Sortides i autoritzacions.
- Informes.

### **3. Acolliment dels i de les alumnes**

S'ha de tenir en compte que hi ha:



- alumnat que s'incorpora normalment a l'inici del curs escolar
- alumnat d'incorporació tardana que es matricula al llarg del curs
- alumnat que no ha estat escolaritzat anteriorment o ho ha fet en un sistema educatiu molt diferent del nostre.

Tots tenen unes característiques determinades i unes necessitats concretes. En el procés d'acollida i d'integració, té un paper fonamental l'actitud dels professionals i la rebuda del grup classe.

L'equip de mestres ha de tenir present alguns aspectes concrets respecte a l'acolliment de l'alumnat nouvingut per tal de facilitar –li el procés d'adaptació:

- ⤴ Que l'acolliment sigui càlid i afectuós i que tingui continuïtat.
- ⤴ Que cada professional que intervé per primera vegada amb l'alumne/a sigui presentat pel tutor/a.
- ⤴ Que des del primer moment s'expliqui a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i de comportament, de manera clara.
- ⤴ Que des del primer moment l'alumne/a se senti acollit i atès, però no desbordat per l'excés d'informacions i de persones.
- ⤴ Que es tingui una visió global de l'alumne/a, dels horaris i de les activitats que se li proposen, per afavorir la seva acollida i adaptació al grup classe.
- ⤴ Que es tingui en compte la situació personal i familiar de l'alumnat i conèixer les diferències culturals si n'hi ha.
- ⤴ Facilitar la integració amb jocs i activitats senzilles de dinàmica de grups.
- ⤴ Tot l'equip docent ha de partir d'unes estratègies comunicatives respecte a l'alumnat que no entén la llengua, que poden ser:

a) Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.

b) Parlar-li directament; encara que no ens entengui percebrà el nostre interès.

- c) Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes.
- d) Repetir si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- e) Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- f) Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- g) Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliquin comunicació i relació entre companys.
- h) Demostrar comprensió i reforçament positiu vers el mínim intent de comunicar-se i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar les ganes d'expressar-se.
- i) Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne/a i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció.
- j) Fomentar actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país i de la seva cultura.
- k) Fer un programa d'acció tutorial, a banda de la programació d'aula, a on hi consti un intercanvi entre el grup i els alumnes d'incorporació tardana amb activitats orals i activitats senzilles de dinàmica de grups i també cançons, contes, jocs, històries, etc... de diferents cultures.

### **3.1. Avaluació Inicial**

Serà imprescindible realitzar una avaluació i observació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumnat en totes les àrees, especialment les instrumentals, i el seu nivell de llengua oral i escrita per poder planificar el seu itinerari escolar i fer una correcta adscripció de curs, preferentment al nivell que li correspondria per edat.

### **3.2. Organització del currículum a curt termini. Atenció personalitzada, recursos humans i materials.**

Partint dels resultats de l'avaluació inicial ajustarem el currículum de l'alumnat perquè pugui fer de manera força autònoma activitats

reforçades amb materials manipulatius, visuals, auditius i altres. Es seleccionaran i prepararan materials i activitats adaptades. L'organització general que es fa a l'inici de curs contemplarà la necessitat que té aquest alumnat d'atenció individualitzada, estructurant i optimitzant els recursos de quals disposem i tenint present que es poden incorporar al llarg de tot el curs. Si tot i amb l'ajust d'estratègies d'aprenentatge, de nivell, activitats i materials no n'hi ha prou, s'elaborarà un pla individualitzat

El pla de treball individualitzat intensiu ha de garantir l'aprenentatge de la llengua catalana, l'accés al currículum comú i els processos de socialització.

És important que el material i mètode de suport lingüístic sigui adequat a la seva edat.

Criteris bàsics pe a la planificació dels suport lingüístic:

- Inicialment el suport serà oral i afavorirà la competència comunicativa.
- A l'educació infantil i al cicle inicial s'ha de treballar dins l'aula, ajudant els alumnes a fer les activitats plantejades per a tot el grup classe o per a ells en concret, a través de racons o amb l'entrada d'un segon professor a l'aula.
- En els cicles mitjà i superior es podrà fer el suport fora de l'aula, en grups reduïts, en sessions curtes i sistemàtiques.

### **3.3. Horaris**

Elaborarem l'horari de l'alumne/a on constin les hores de treball individualitzat, on es fa, amb qui i les sessions que romandrà amb el grup classe. Procurarem que l'horari de les activitats de suport no coincideixi amb les àrees de música, educació física, educació visual i plàstica o tutoria, on els/les alumnes poden participar millor i es poden sentir més integrats en el grup classe.

### **3.4. Acolliment del grup classe**

Sempre que sigui possible anticiparem l'entrada de l'alumnat a la resta del grup fomentant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país i de la seva cultura mitjançant activitats que ens ajudin a valorar-la. És important nomenar un company que li faci de tutor i que l'ajudarà a relacionar-se amb els altres alumnes i li explicarà el funcionament dels horaris, material, deures, controls etc. També es poden organitzar activitats senzilles de dinàmica de grups i jocs que permetin incorporar des del primer moment les estructures comunicatives pròpies de la presentació a l'alumnat nouvingut.

El/la tutor/a plantejarà estratègies que comportin la col·laboració de tots/es els/ les alumnes en les noves situacions que es plantegin a l'aula i que repercutiran positivament en la relació que s'estableixi entre tot l'alumnat, atès que són enriquidores per a la vida del grup:

- ▲ Compartir amb l'alumne/a nouvingut/da algun càrrec de la classe.
- ▲ Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge, dins o fora de l'aula.
- ▲ Acompanyar-lo, tenir-lo present a les hores de pati, a les entrades i sortides.
- ▲ Planificar activitats per donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels/de les companys/es en la seva llengua, situar en el mapa el país d'origen, llegir un text i comparar les diferències, fer jocs, aprendre cançons i música, preparar un racó amb fotografies de diferents països, textos amb diferents llengües)

### **3.5. Seguiment i coordinació**

La persona responsable del seguiment del procés d'aprenentatge de cada alumne/a és el/la tutor/a, que es coordinarà periòdicament amb el/la mestre/a de l'aula d'acollida i la resta de professionals que intervenen tant de l'equip docent com de la resta de serveis externs (menjador, extraescolars...).

A partir de la valoració del progrés de l'alumne/a es poden replantejar metodologies, continguts i materials, així com els ajustaments curriculars necessaris.

## **4. L'acolliment dels i de les mestres.**

L'equip directiu és l'encarregat de rebre als nous docents que han de tenir una rebuda càlida i propera perquè s'hi trobin a gust el més aviat possible i afavorint la seva incorporació a la realitat diària del centre escolar. Es mantindrà una entrevista per tal de conèixer millor les seves capacitats, el seu currículum, aficions i expectatives.

Es facilitarà el coneixement de l'escola, el seu entorn, els seus recursos així com la seva estructura i els diferents documents i projectes que la defineixen.

Informació general:

- ▲ Situació del barri en el context de la ciutat i aspectes que l'identifiquen.
- ▲ Coneixement de l'escola: espais, serveis, alumnat, mestres i altre personal.
- ▲ Horari alumnes i mestres, calendari, avaluacions, reunions, claustres, grups de treball...
- ▲ Trets organitzatius més rellevants: tallers d'escriptura, espais de creixement, sortides, colònies, treball de racons, projectes, festes, deures, material fungible, projectes, objectius mínims, padrins de lectura...

- ⤴ Participació de les famílies a l'escola.
- ⤴ Permisos, faltes d'assistència i/o baixes laborals o accidents.
- ⤴ Recull de la fitxa amb les dades personals de la mestra.

També és necessari fer un seguiment personal proper dels nous i les noves mestres, per part de l'equip directiu, d'una manera natural però sistemàtica: en moments més relaxats de trobada dels mestres, estones de l'esmorzar, entrades i sortides... en moments que propicien la relació.

#### 4.1. L'acolliment dels substituïts de curta durada.

Els atendrem igual, utilitzant les hores d'exclusiva, però s'ubicaran forçosament en el lloc de la persona que està de baixa. Els explicarem les característiques i funcionament de l'escola, així com les orientacions del funcionament del grup o grups, mostrarem els espais i els presentarem a la resta de docents i personal extern. Se'ls facilitarà el material i la documentació necessàries (horari, llistes, etc.). Els acompanyarem al grup classe i els presentarem a l'alumnat.

Responsable	Actuacions en l'acollida al professorat
<b>Directora</b>	<b>Acollida institucional</b> 1. Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda 2. Calendari general de curs 3. Criteris generals de funcionament 4. Adscripció especialitats 5. Assignació aula / espai de treball 6. Presentació de mestres i coordinadors 7- Informació bàsica de l'entorn: barri, municipi
<b>Cap d'Estudis</b>	<b>Informació de l'organització general / projectes i trets definidors del centre:</b> 1. Objectius del centre relacionats amb l'increment de resultats educatius 2. Objectius del centre relacionats amb la millora de la cohesió social 3. Actuacions previstes ( Pla de treball anual )  <b>Documents institucionals:</b> 1. Projecte Educatiu de Centre ( PEC )

2. Currículum ( Elaboració del Currículum de .....Llengua i de Matemàtiques )
3. Projecte Lingüístic de Centre ( PLC - pendent de revisió als cicles )
4. Normes de Funcionament i Organització del Centre ( NOFC )
5. Pla Acció Tutorial ( PAT ) ( Treball de valors )

#### **Projectes en funcionament:**

1. Projecte de Reutilització de Llibres de Text
2. Pla de convivència
3. Robòtica

#### **Recursos per atendre la diversitat:**

CAD (Comissió d'atenció a la diversitat)  
USEE  
Mestra Educació Especial, Aula Acollida  
Agrupaments flexibles  
Hores de Suport a Infantil i Primària  
Espais de creixement  
Serveis Externs:  
Equip d'Assessorament Psicopedagògic ( EAP ) i Treballador Social de l'EAP  
Centre docent de recursos per a deficients auditiu (CREDA )  
Serveis externs: CDIAP (estimulació precoç), logopèdia  
Serveis Socials

#### **Pla de Formació de centre:**

#### **Pla de treball de:**

1. El/la Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre (CLIC )
2. E l/la Coordinador/a de Riscos Laborals
3. El/la Coordinador/a TAC
4. Especialistes d'Educació Física, Pla de l'Esport

#### **L'avaluació:**

1. Proves d'avaluació inicial (escola i Departament) Diagnosi lectura
2. Sessions d'Avaluació / Actes i Desenvolupament de les sessions
3. Model d'informes
4. Competències bàsiques Departament

#### **Comunicació amb les famílies:**

1. Reunió de pares P3
2. Reunions de pares d'inici de curs
3. Entrevistes amb els pares/tutors legals / Horari entrevistes pares
4. Informes / Data lliurement

#### **Organigrama: coordinació i calendari de reunions:**

1. Cicle
2. coordinació Aula Acollida i LIC
3. coordinació EAP / Cap d'Estudis / Mestres EE
4. Reunions de la CAD ( Comissió Atenció a la Diversitat )
5. Claustre
6. Reunions de Consell Escolar
7. Reunions Equip Directiu
8. Comissions
  - Comissió de festes
  - Comissió de ciències
  - Comissió de biblioteca
  - Comissió TAC
  - Comissió diversitat

	<p><b>Altres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Horari alumnat i professorat / Horari 6a hora</li> <li>-Horari substitucions</li> <li>-Horari de pati / Horari de pati en cas de pluja</li> </ul>
<b>Secretària / Administrativa</b>	<p><b>Informació Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del pressupost del qual es disposa i material de l'escola</li> <li>- Consultar prèviament les compres que es vulguin fer al coordinador/a.</li> <li>- Distribuir graella de telèfons de l'equip docent i models de formularis diversos</li> <li>-Signar el recull d'absències de mestres</li> <li>-Completar fitxa dades personals professorat i fer-ne un buidatge per cursos</li> <li>-Credencial d'incorporació, per a Direcció Territorial</li> <li>-Funcionament plafons informatius Sala Mestres</li> <li>- Llistat control d'assistència de l'alumnat</li> <li>-Quan s'incorpora un/a alumne/a nou al centre, l'administrativa revisarà la documentació i omplirà amb la família els següents formularis: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Full d'actualització de dades</li> <li>+ Full de sortides – teatre</li> <li>+ Full de sortida a les 13h-17h</li> <li>+ Full d'autorització del dret d'imatges</li> </ul> </li> <li>-Passar els impresos d'entrevistes que s'hagin fet al llarg del curs a l'administrativa perquè les arxivi</li> <li>-Els/les tutors/es s'encarreguen d'imprimir i segellar i ensobrar</li> </ul>
<b>Consergeria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar claus i informació bàsica dels espais</li> <li>- Funcionament de la fotocopiadora</li> </ul>
<b>Coordinador d'Informàtica i mitjans audiovisuals</b>	<p><b>Informació general:</b></p> <p>Pàgina web i blocs del centre (com s'hi accedeix i utilitats per treballs de cicles i d'aula)</p> <p>Clau d'accés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funcionament Boca P ( carpetes que hi ha a dins )</li> <li>-Carpeta Imatges</li> <li>-Càmera de fotos i vídeo ( Administració )</li> <li>-Organització per cicles / cursos</li> <li>-Programari</li> <li>-Característiques i normativa de l'aula d'informàtica, horari d'ús i comunicació d'incidències</li> </ul>
<b>Coordinador/a Riscos Laborals</b>	<p><b>Pla d'Emergència i d'Evacuació</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Donar a conèixer el Pla d'Evacuació del Centre</li> <li>-Localització de les farmacioles i consciència de tenir-ne cura</li> <li>- Omplir el full d'informació sobre els riscos laborals</li> </ul>
<b>Coordinador/a cycle i mestres paral·lels o de referència</b>	<p><b>Equip de mestres / Alumnat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentació dels companys de cycle</li> <li>-Programacions curriculars i materials didàctics: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificació i entrega de les programacions didàctiques.</li> <li>2. Materials didàctics i llibres de text</li> <li>3. Competències Bàsiques</li> <li>4. Metodologia: organització, horari d'aula i patis, planificació de continguts, sortides, actuacions concretes en cas d'incidències (veure pla de convivència)</li> <li>5. Projecte Interdisciplinari CI / CM / CS</li> <li>6. Criteris d'Avaluació</li> </ol> </li> <li>-Organització i reunions</li> <li>-Trets generals de l'alumnat</li> <li>-Característiques específiques de grups i d'alumnes</li> </ul>