

PLANS D'ACOLLIDA INS DOMÈNECH I MONTANER



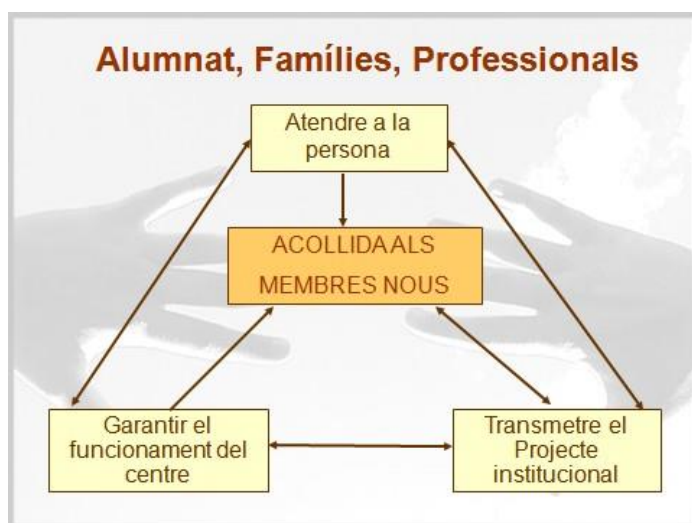
ÍNDEX

1. Introducció
2. Marc normatiu
3. Marc teòric
4. Objectius
5. Actuacions
6. Protocols
7. Annexos

1. INTRODUCCIÓ

QUÈ ENTENEM PER ACOLLIDA?

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament, bé per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidiana, bé per facilitar la reincorporació al centre després de processos d'absència.



Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència de centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. Dins el procés d'acollida, la carta de compromís educatiu és un document clau per formalitzar aquesta coresponsabilitat i implicació entre el centre educatiu i les famílies.

D'altra banda, l'arribada constant i nombrosa de famílies novingudes, conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnat en els centres, ha posat en evidència la importància dels processos d'acollida, que cal gestionar adequadament. Aquests processos no van adreçats només a l'alumnat i a les famílies novingudes, també van adreçats a la resta d'alumnat i famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a d'altres professionals que hi puguin intervenir.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida



inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

2. MARC NORMATIU

Normativa sobre Acollida

Els processos d'acollida han d'anar adreçats, per tant, a tot l'alumnat, a les famílies, als docents (**article 77 de la Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació)

El **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, inclou tant l'aula d'acollida com el suport lingüístic com a part de les mesures i els suports addicionals que pot necessitar l'alumnat en funció de les seves necessitats específiques. Com a mesura i suport addicional, l'aula d'acollida pot ser també un recurs organitzat i gestionat a partir dels recursos propis de cada centre, i establir aquesta acció en el projecte educatiu del centre.

D'altra banda, el marc normatiu en relació a l'aprenentatge de la llengua està conformat per:

Llei 8/2022, del 9 de juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari (DOGC núm. 8686, de 10.6.2022)

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació: títol II, del règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya, articles del 9 al 18 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Decret Llei 6/2022, de 30 de maig, pel qual es fixen els criteris aplicables a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius (DOGC núm. 8678A, de 30.5.2022)

Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022).

Decret 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 8758, de 22.9.2022)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: article 5.1 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

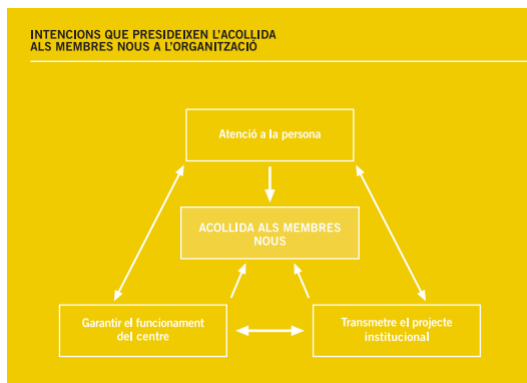
Ordre ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents, els requisits formals del procés d'accés a l'educació secundària obligatòria.

DOCUMENT PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES PÚBLICS I PRIVATS.

A l'article 2 es desplega tota l'organització de funcionament, planificació i línies prioritàries establertes al **Pla per a la Llengua i la Cohesió Social** per al centre acollidor.

L'apartat 3.4 indica la normativa per a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut.

3. MARC TEÒRIC



4. OBJECTIUS

Aquest document pretén ser una guia d'actuació per a tots els membres de la comunitat educativa. En ell es recullen les pautes a seguir en el moment de rebre nous membres tant entre l'alumnat, el personal docent o el PAS. Amb aquestes ratlles volem facilitar l'arribada de qualsevol nou membre al centre, així com l'actuació a seguir per a qualsevol de nosaltres.

Els objectius prioritaris d'aquest Pla d'Acollida són:



- ✓ Proporcionar informació sobre l'organització i funcionament del nostre centre per tal de facilitar una bona adaptació.
- ✓ Incentivar el sentiment de pertinença al nostre centre i a la nostra Comunitat Educativa
- ✓ Atendre, des de l'estructura organitzativa del centre, les necessitats comunicatives que necessita, aportant i establint pautes d'ús de la nostra llengua catalana.
- ✓ Potenciar la interacció i intercanvi, com a font d'enriquiment i de cohesió social, des de tots els àmbits de la nostra organització educativa.
- ✓ Aconseguir un bon progrés educatiu per a tot l'alumnat.

5. ACTUACIONS

Propostes d'actuació a l'aula

- ✓ Establir mesures organitzatives i metodològiques per afavorir la integració de l'alumnat nou en el grup classe.
- ✓ Preveure, en el Pla d'acció tutorial, actuacions per a l'acollida de l'alumnat nou en el centre i l'entorn.
- ✓ Impulsar la participació de l'alumnat nou en el grup-classe.
- ✓ Preveure activitats que ajudin al coneixement, el respecte i la valoració de la cultura de tot l'alumnat i, més explícitament, la dels que pertanyen a grups minoritaris.
- ✓ Elaborar un repertori de recursos didàctics per atendre l'alumnat nouvingut.

Propostes d'actuació al centre

- ✓ Sensibilitzar al claustre de la necessitat d'establir una bona acollida.



- ✓ Recollir el caràcter acollidor del centre en el Projecte educatiu i en la resta de documents del centre.
- ✓ Incloure en el Pla d'acció tutorial la implicació i la corresponsabilització de tota la comunitat educativa en la acollida i integració dels nous membres.
- ✓ Elaborar actuacions específiques pel procés d'acollida, tant en el moment inicial com al llarg del curs
- ✓ Concretar en el Pla anual de centre les actuacions d'acollida adreçades a tota la comunitat educativa.
- ✓ Planificar en el Pla de formació de centre la sensibilització i la formació de tota la comunitat educativa per afavorir l'acollida i la integració.
- ✓ Recollir i difondre les bones pràctiques d'acollida que el centre realitza.

Propostes d'actuació a l'entorn

- ✓ Promoure la participació de les famílies en les activitats programades per afavorir l'acollida dels nous membres de la comunitat educativa.
- ✓ Promoure que l'associació de mares i pares organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies.
- ✓ Coordinar-se amb les administracions locals a fi que afavoreixin l'acollida i integració de la nova ciutadania.
- ✓ Conèixer els recursos del municipi per a l'acollida i facilitar-ne l'aprofitament per part del centre.
- ✓ Col·laborar amb les entitats de la zona per tal d'elaborar un projecte comú que faciliti l'acollida de la població nouvinguda.
- ✓ Promoure amb el mitjans de comunicació actuacions que fomentin la integració de la nova ciutadania.
- ✓ Utilitzar els recursos de l'entorn per millorar el procés d'acollida (traductors, mediadors, promotors, entitats, associacions...).



6. PROTOCOLS

6.1. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

6.1.1 Període ordinari de matriculació

6.1.1.1. Alumnat de 1r d'ESO Presentació de l'INS a les escoles

S'acostuma a realitzar un mes abans de la preinscripció. Es visiten totes les escoles de la zona. Aquesta presentació és el primer contacte de les famílies amb els INS, per la qual cosa treballem perquè sigui una bona presa de contacte i que es trasllueixi la qualitat dels centres públics. Aquesta presentació té dues parts: a la primera es fa una breu exposició sobre la nova etapa educativa i a la segona s'obre un torn de paraules perquè les famílies tinguin l'oportunitat de plantejar totes les qüestions que considerin pertinents.

L' exposició es basa en els següents aspectes:

a) Canvis que es trobarà el noi/a en el pas de primària a secundària: Un entorn físic més gran, més alumnes i més grans, professorat nou, companys nous, un currículum més complex, se li demanarà més autonomia, etc.

b) Canvis psicològics de l' adolescència:

Es fa incidència que aquest canvi de centre educatiu coincideix amb un moment de canvi fonamental en la vida de la persona: la preadolescència. Es comenten les actituds pròpies d'un preadolescent i un adolescent.

c) Què és l'ESO? : Informació sobre el currículum de l' ESO.

d) Les mesures que adopten el centre per atendre la diversitat:

Informació als pares dels diversos recursos i mesures de què es disposen per atendre la diversitat d'alumnes per tal que cadascú, independentment de les seves capacitats i habilitats, pugui assolir els objectius de cada etapa.

Jornada de portes obertes

Les famílies són rebudes per la direcció, professorat i alumnat voluntari. La visita es fa



en petits grups per tal de facilitar el contacte entre les famílies i la comunitat educativa.

Traspàs d'informació entre les escoles/INS

Un cop els alumnes han estat assignats al centre i durant el mes de juny, es fa el traspàs d'informació de la següent manera: la orientadora del centre, la coordinadora de 1r d'ESO, la coordinadora Pedagògica i l'EAP del centre mantenen una entrevista amb cadascun/a dels tutors/es de l'alumnat assignat de les diverses escoles. La informació que es traspasa és totalment confidencial. Aquesta informació és força útil per fer els agrupaments, conèixer els trets més rellevants de l'alumnat i, sobretot, per garantir la continuïtat en el seguiment escolar de l'alumne.

Pla d'acollida personal

Durant el mes de setembre, es cita a cadascuna de les famílies que, conjuntament amb el nou alumne/a, tenen el primer contacte personal amb el tutor/a.

Procés d'adaptació al grup, al professorat i al centre

En el nostre pla d'acollida aquest és un aspecte fonamental. L'equip docent de 1r fa una programació específica per assegurar una bona adaptació. Mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques assegurem que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure. Al mateix temps, es van introduint les normes de convivència que han de regir en el grup i al centre, els hàbits d'estudi, etc. Aquestes activitats es realitzen durant la tutoria. Aquestes dinàmiques d'acollida es porten a terme fins al mes de novembre.

Reunió de famílies de cada grup

Durant el mes de setembre, el tutor/a de cadascun dels grups de 1r d'ESO té una reunió amb les famílies per exposar la programació, les dinàmiques d'aula, les normes de l'escola, etc. S'elabora un petit dossier per a cada família que contempla aspectes organitzatius del centre que afecten al curs del seu fill/a.



6.1.1.2. Alumnat de la resta de cursos

El tutor o bé la coordinadora de curs, entrevisten la família i l'alumne per tal d'explicar-los el funcionament general del centre, facilitar el llistat de material necessari per al curs escolar, presentar l'horari i el quadre de professors. També s'adjudiquen les optatives pertinents i es lliura l'agenda.

S'aprofita aquesta entrevista per rebre informació sobre els interessos de l'alumne i les expectatives de la família, així com per conèixer l'història acadèmica i les preferències o mancances respecte de les diferents matèries.

6.1.1.3. Alumnat nouvingut

L'atenció a l'alumnat nouvingut té un pla molt desenvolupat que es pot trobar a l'Annex 1 d'aquest document.

6.1.2. Matrícula viva

6.1.2.1. Alumnat procedent d'altres centres

S'inclouen en aquest apartat els alumnes que han estat inhabilitats d'un altre centre i els que s'han traslladat d'un altre barri del mateix municipi o d'un municipi diferent.

-Alumnes inhabilitats: Es truca a l'institut de procedència per demanar la informació pertinent. Es convoca l'alumne i la família amb el tutor/a, la coordinadora pedagògica o la cap d'estudis i l'EAP. Se'ls explica el funcionament del centre, l'horari, l'agenda...

En segons quins casos, depenent de la problemàtica de l'alumne, es realitza una incorporació gradual al centre.

-Trasllats: el procediment és el mateix que en la matrícula ordinària.

6.1.2.2. Alumnat nouvingut

Per a l'alumnat nouvingut que s'incorpora al llarg del curs, se segueix el mateix procediment explicat en l'apartat de la matrícula ordinària.

6.2. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Sempre que arriba un professor nou al centre, el cap d'estudis el rep i li facilita una visió general del centre: funcionament, instal·lacions... A més d'aquesta explicació, el cap d'estudis s'encarrega de presentar el professor a la resta de membres de l'equip directiu i al cap de departament.

Una vegada ha parlat amb el director, és el cap d'estudis qui s'encarrega de comentar tota una sèrie de qüestions al nou professor: l'horari (guàrdies, reunions...), la signatura



a l'entrada al centre, el control d'assistència dels alumnes, els diferents espais del centre i la seva normativa d'ús, la utilització de determinats recursos, la documentació i eines necessàries per al dia a dia al centre (correu corporatiu, claus, i educa, codi fotocòpies... tot recollit en una checking list i un dossier de rebuda del professorat). Es gestiona també la seva alta al Sites del professorat on es disposa de tots els documents necessaris per a la pràctica docent i alguns per a les relacions amb l'administració.

En cas que hi hagi diferents professors a l'inici de curs, el cap d'estudis els reuneix conjuntament i els comenta algunes qüestions concretes de funcionament.

Igualment, el cap d'estudis presentarà el professor als coordinadors de curs, els quals s'encarregaran de presentar-lo als equips docents.

Un cop el professor ja ha començat la seva tasca al centre, a part del seguiment des de direcció, el seu cap de departament procurarà diverses trobades per veure com va tot.

Aquest procediment se segueix sempre: tant si el professor s'incorpora a principi de curs (llavors és quan es fa la reunió conjunta de tots els que s'incorporen de nou amb la coordinadora pedagògica) com si ho fa al llarg del curs.



6.3. ACOLLIDA DEL PAS

Pel que fa al PAS, com en el cas dels professors, el primer contacte en arribar al centre és amb direcció o secretària.

Un cop han tingut l'entrevista amb el director, depenent del lloc de treball que ocupin, s'encarregarà d'orientar-los ell mateix o bé altres membres de l'equip directiu:

-Conserges: el director és qui s'encarrega de comentar-los les tasques específiques, que es realitzen en horaris predefinits a part de l'horari marc.

-Administratius: la persona que es cuida d'explicar les tasques concretes del personal de l'oficina és el secretari. En alguns casos aquesta acollida és progressiva perquè pot ser que hi hagi algun administratiu sense formació sobre centres docents. Aleshores, aquesta formació es fa des del centre: se'ls instrueix en programaris, gestions...

Igual com en el cas de l'acollida del professorat, aquest procediment se segueix tant a l'inici com al llarg del curs.

6.4. ACOLLIDA DEL MONITORATGE

Monitors d'activitats extraescolars organitzades per l'AFA: l'acollida la fa l'Associació famílies.

6.5 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT EN PRÀTIQUES –MÀSTER DE PROFESSORS

Com a centre que acull professors en pràctiques del màster de professors, estem molt avesats a rebre alumnes. La rebuda i acollida de cadascun d'aquests alumnes la farà el professor tutor corresponent, és a dir aquell qui s'hagi ofert amb anterioritat a assumir aquesta tasca. El professor tutor serà també l'encarregat de presentar l'estudiant a l'equip directiu, al cap i als membres del departament corresponent, i als equips docents que s'escaigui.

PROTOCOL ALUMNAT NOUINGUT AL CENTRE			
ACTIVITAT QUÈ?	TEMPORALITZACIÓ QUAN?	RESPONSABLE QUI?	OBJECTIUS COM?
Rebuda	A l'arribada de la família al centre o quan hi ha una demanda d'informació per inscriure un noi/a	Conserge	-És la primera impressió que s'emporta la família del centre. Ser càlids en l'acollida. -Acompanya a la família a reunir-se amb director/a o membre de l'ED.
		Secretaria	-Primera entrevista amb la família -Recopila, la informació bàsica de la família i dades del l'alumne (procedència; edat, Llengua familiar, data d'arribada, situació laboral, econòmica): derivat per inspecció, assistent social, EAP. -Facilitar informacions bàsiques sobre el funcionament del centre: horaris; menjador, serveis; activitats extraescolars, etc. -Informar de la documentació necessària per formalitzar la matrícula, vacunacions, expedient acadèmic. -Informació: sobre ajuts oficials com beques, serveis socials. -Si cal traductor per a les següents entrevistes es concreta amb el professor/a d'acollida. Es fa una primera previsió del nivell al que s'adscriurà el noi o la noia.
Matriculació	Formalització de la matrícula	Secretaria	-Recollir la documentació aportada per la família. -Omplir la sol·licitud de matrícula
Entrevista família	Posterior a la matrícula	Departament d'Orientació Tutor/a AA	-Acabar de recollir informació de la família i l'alumne. -Concretar dia i hora de l'entrevista amb l'alumne i l'avaluació inicial
Entrevista alumne/a	Abans d'incorporar-se al centre	Tutor/a AA Departament d'Orientació	-Observació de l'alumne durant l'entrevista. -Completar la informació de la família a partir de preguntes o qüestionaris.

PLA D'ACOLLIDA

Avaluació Inicial	Després de l'entrevista (Tutor/a AA Departament d'Orientació)	Departament d'Orientació	-Elaborar i realitzar proves de nivell en les matèries instrumentals. Per determinar el nivell de: Competència lingüística, i competències bàsiques matemàtiques. -Elaborar proves de nivell de les altres matèries.
Elaboració informe	Després de corregir	Departament d'Orientació	-Informació global de l'alumne a partir de les entrevistes, observacions i proves d'avaluació inicial -Introducció de la informació a l'expedient de l'alumne.
Adscripció curs	Després d'avaluar el seu nivell, la prova inicial, la seva maduresa i els recursos del centre.	Departament d'Orientació Cap d'estudis EAP	-Criteris: Factors lingüístics i culturals, nivell d'escolarització, edat cronològica, nivell de coneixement de les proves inicials, coneixement de la llengua catalana, grau de desenvolupament. -Anàlisi dels grups del curs al que s'adscriuria.
Entrevista alumne	Després de corregir les proves	Departament d'Orientació	-Informació administrativa (horari d'atenció pares del tutor/a) -Assignació de curs i l'itinerari formatiu -Presentació tutor/a de l'aula adscrita. -Informació sobre el professorat de reforç (si s'escau)
Traspàs informació al tutor/a i ED	Abans d'incorporar-se l'alumne a l'aula	Departament d'Orientació	-Informar al tutor i a l'equip docent dels trets característics de l'alumne/a, possibles adaptacions curriculars, incidència d'hores a l'aula ordinària.
Informació alumne	Abans d'incorporar-se l'alumne a l'aula	Departament d'Orientació	-Informació a l'alumne curs al que anirà. -Presentació del tutor/a de l'aula adscrita.
Disseny itinerari Educatiu	En el moment d'incorporar-se	Tutor/a aula Ordinar. Tutor/a AA, SIEI E. Docent. EAP, Orientadora, Assessora LIC	-Elaborar EL PLA DE TREBALL INDIVIDUAL. -Determinar horaris i àrees d'atenció individual. -Vetllar pels aspectes afectius, emocionals i relacionals. -Garantir l'aprenentatge intensiu de la llengua.

			-Fer les adaptacions curriculars, si és necessari.
Notificació a la Família	En el moment de la incorporació de l' alumne o alumna	Tutor/a AA Tutor/a Aula O.	-Notificació i signatura del PLA DE TREBALL INDIVIDUAL .
Presentació al grup classe assignació del company/a acollidor/a	Primer dia de classe	Tutor/a i grup classe	-Presentació del grup d' alumnes. -Activitat de tutoria. Fer coincidir l'entrada a l'aula amb la presència del tutor en aquest horari, si és possible. -Assignar un company/a acollidor/a, per donar-li suport per integrar-se al grup i al centre.
Seguiment del Procés d'ensenyament aprenentatge, integració al grup i d'adaptació personal	Al llarg del curs	Tutor/a aula O. Tutor/a AA Equip docent orientadora, EAP Assessora LIC Caps de Departament	-Aportar els materials de suport necessaris al noi o la noia. -Fer un recull de materials (a ser possible informatitzats). -Crear un fons per altres ocasions o alumnes. -Adaptació i revisió dels continguts d'aprenentatge al nivell de l'alumne..
Avaluació	Després d' un temps de la incorporació i al finalitzar trimestre.	Tutor/a AA Tutor/a aula O. Equip docent	-Recollir informació del procés d'adaptació i modificar, si cal, les estratègies educatives. -Valorar l'adquisició d'aprenentatges i reajustar, si cal, el pla de treball individual . -Fer un recull de les experiències, per tal d'anar millorant tot el procés.
Avaluació	Després d' un temps de la incorporació i al finalitzar trimestre.	Tutor/a AA Tutor/a aula O. Equip docent	-Valorar tot el procés trimestralment.

PROTOCOL ALUMNAT CENTRES ADSCRITS			
ACTIVITAT QUÈ?	TEMPORALITZACIÓ QUAN?	RESPONSABLE QUI?	OBJECTIUS COM?
Presentació de l'INS s les escoles	Un mes abans de les preinscripcions	Coordinació Pedagògica Departament d'Orientació	Breu exposició sobre la nova etapa educativa. Torn de paraules perquè les famílies tinguin l'oportunitat de plantejar totes les qüestions que considerin pertinents.
Jornada de portes obertes		Coordinació Pedagògica Professorat Alumnat voluntari	Jornada de portes obertes La visita al centre es fa en petits grups per tal de facilitar el contacte entre les famílies i la comunitat educativa.
Visita guiada al centre per part dels alumnes de 6è de les escoles.	Maig/Juny	Coordinació Pedagògica Professorat	La visita al centre es fa en grups classe. El tutor/a de cada grup acompanya els seus alumnes acompanyants per la Coordinadora Pedagògica i Professorat del centre.
Entrevista família	Durant el mes de juny	Departament d'Orientació Tutor/a	-Acabar de recollir informació de la família i l'alumne. -Explicació de les normes de funcionament del centre. -Signatura contracte pedagògic.
Traspàs d'informació entre les escoles/INS	Durant el mes de juny	Coordinació Pedagògica Departament d'Orientació EAP	Entrevista amb cadascun/a dels tutors/es de l'alumnat assignat de les diverses escoles La informació que es traspasa és totalment confidencial. Aquesta informació és força útil per fer els agrupaments, conèixer els trets més rellevants de l'alumnat i, sobretot, per garantir la continuïtat en el seguiment escolar de l'alumne

PLA D'ACOLLIDA

Presentació dels tutors/es als seus tutorands	setembre	Tutor/a del grup	Primer contacte de l'alumnat amb el seu tutor/a. Presentació de tots i totes. Normes del centre. Horaris. Deures i drets Optatives
Reunió de les famílies de cada grup	setembre	Tutor/a del grup	Reunió amb les famílies per exposar la programació, les dinàmiques d'aula, les normes del centre etc.

PROTOCOL ALUMNAT SIEI			
ACTIVITAT QUÈ?	TEMPORALITZACIÓ QUAN?	RESPONSABLE QUI?	OBJECTIUS COM?
Oferir el recurs a la família Preinscripció	Gener-febrer	EAP, membre de l'equip directiu, tutor SIEI, família.	Oferir a la família la possibilitat de visitar el centre per tal d'acceptar el recurs SIEI proposat (portes obertes, visites concertades).
Acceptació del recurs i matriculació	Juny-juliol	EAP, tutor SIEI, membre de l'equip directiu, família.	Un cop acceptat el recurs SIEI, realitzar una segona trobada amb la família amb l'objectiu de presentar el funcionament de la SIEI.
Reunió família/SIEI	Juny-juliol	EAP, tutor SIEI, membre de l'equip directiu, família.	L'alumne/a s'incorpora a l'entrevista realitzada amb la família i es realitza una visita guiada pel centre.
Traspàs informació professionals	Juny-juliol	Una primera reunió entre EAPs i referents d'ambdós centres.	Realitzar el traspàs de la informació entre els diferents professionals.
Traspàs informació professionals externs	setembre	I una altra reunió entre EAP, CSMIJ, altres professionals externs i SIEI.	Realitzar el traspàs de la informació entre els diferents professionals.
Reunió conjunta	setembre	Equip SIEI, membre de l'equip	Realitzar una reunió amb totes les famílies de la SIEI per explicar el funcionament del curs i signar els documents i autoritzacions necessaris.

d'inici de curs amb les famílies		directiu i famílies	
Primer contacte amb	setembre	Equip SIEI i alumnes.	Convocar als alumnes abans del primer contacte amb el grup ordinari per conèixer els professionals de la SIEI i els companys.
PROTOCOL PROFESSORAT NOUINGUT			
ACTIVITAT QUÈ?	TEMPORALITZACIÓ QUAN?	RESPONSABLE QUI?	OBJECTIUS COM?
Recepció del professor/a al centre	Al setembre El primer dia	Direcció/ Cap d'estudis	El director o el cap d'estudis rep el professorat nous al despatx.
Presentació a la resta del claustr	Al setembre	Equip directiu	Es dona la benvinguda al professorat nou i es fan les presentacions.
Visita al centre	Al setembre El primer dia	Cap d'estudis	Es fa una visita al centre amb tot el professorat nouvingut per conèixer les dependències i instal·lacions.
Presa de possecció i Fitxa dades personals	Al setembre El primer dia	secretaria	Tramitació de la credencial i fitxa de dades personals.
Explicació de l'organització i funcionament del centre	Al setembre El primer dia	Cap d'estudis	Explicació del funcionament general del centre, horaris generals (classes, patis, exclusiva, normes de convivència...) Checklist, dossier professorat, Sites.... 20
Llistes alumnat,	Primers dies	Caps de Departament	Programació (matèria), llibres de text, material complementari, criteris

PLA D'ACOLLIDA

orles grups		Coordinadors de curs Caps de Departament	avaluació, reunions... Traspàs d'informació del curs i dels grups en concret. Elaboració dels horaris Traspàs d'informació dels alumnes del grup-classe. Activitats complementàries: sortides, colònies, activitats culturals, tallers... Activitats extraescolars: Ajuntament i AMPA Funcionament fotocopiadora, telèfon, fax Pressupost que disposen els departaments.
Claus del centre	Incorporació al centre	Consergeria	Poder entrar als llocs
Assignació casella i codi fotocopiadora	Incorporació al centre	Consergeria	Tenir una casella personal a la sala de professors.
Assignació de curs	Incorporació al centre	Equip directiu	L'equip directiu assigna el curs en funció del criteri establert i de les necessitats del moment.
Explicació de l'organització general de la gestió acadèmica	Al setembre	Secretaria	
Funcionament de ieduca, correu corporatiu	Al setembre El primer dia	Coordinador TAC	- Explicació general de l'ús de les TAC a l'escola: ieduca, correu corporatiu, panells digitals.



Professionals dels Serveis Educatius: LIC, Logopedes, EAP, Treballadors socials....	Al setembre O en el moment de la seva incorporació	Equip directiu	Explicació del funcionament general
Coneixement dels PI's	En el moment de la incorporació si és durant el curs, el setembre si és inici	Coordinadors de nivell, tutors	En el cas que calgui elaborar o aplicar algun PI, tenir la informació adient.

PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUvingut

1. Presentació

Segons la legislació vigent, tots els centres docents de Catalunya, han de tenir un conjunt d'actuacions sistemàtiques i consensuades, que permetin que l'alumnat nouvingut pugui participar plenament de l'àmbit escolar i seguir, amb relativa o plena normalitat, el currículum escolar de l'edat.

A tal efecte cal que disposin d'un pla d'acollida, consensuat i operatiu, que doni pautes sobre el procés d'integració de l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.

Aquest pla haurà de permetre posar en funcionament una aula d'acollida i nomenar un tutor d'acollida, quan s'escaigui.

2. Objectius del pla d'acollida

El present pla d'acollida vol recollir el conjunt de les actuacions que l'Institut posarà en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora al centre, sense un adequat nivell de llengua catalana.

2. L'acollida inicial:

a) El protocol d'acollida

b) L'entrevista inicial amb la família

c) L'avaluació inicial

d) El Pla Individualitzat (PI)

e) La incorporació a l'aula ordinària

També es volen sistematitzar les actuacions que quedaran recollides en el present document, per tal que sigui el punt de referència per a tot l'equip docent.

L'objectiu final és aconseguir que l'alumnat nouvingut s'integri al més aviat possible en el funcionament del centre, i s'adapti als nous companys/es i professors/es.

Atendre l'alumne/a emocionalment.

3. Eixos fonamentals d'actuació

Respecte a les famílies

- El Pla d'acollida contempla acollir les famílies nouvingudes, informant-les del funcionament i l'organització del centre, tot concretant i personalitzant l'acollida en funció de la situació i origen de la família.
- És important facilitar a l'alumne/a i a la seva **família informació general sobre el centre**: funcionament, serveis complementaris, horaris i calendari, resolució de dubtes i altres.
- Enllaços d'interès:

Notes per a la comunicació amb famílies. Notes traduïdes pensades per als primers contactes, a l'inici de l'escolarització de l'alumnat nouvingut, i que pretenen contribuir, també, a l'acolliment i la comunicació amb les famílies.

Informació sobre el sistema educatiu a Catalunya en diferents llengües.

Llengües d'origen. Informació i recursos sobre les llengües familiars de l'alumnat i sobre els programes de llengua i cultura de la nova ciutadania.

Entorn i famílies. Recursos i orientacions per treballar l'educació intercultural en l'entorn i amb les famílies.

La participació de les famílies. Material de formació del curs L'acollida en contextos de diversitat lingüístics i cultural, amb orientacions i exemples sobre els elements que cal tenir en compte per promoure la vinculació de les famílies nouvingudes a la vida escolar i l'entorn.

Respecte als alumnes

- El Pla d'acollida té l'objectiu d'acollir l'alumnat nouvingut, dotant-lo d'eines que li permetin, en el termini més breu possible, integrar-se a la realitat catalana i assolir un bon nivell de comunicació en llengua catalana, així com també els procediments, conceptes, hàbits i valors escolars adequats a l'edat.
- També pretén assegurar el respecte a la cultura pròpia de l'alumnat nouvingut, sense que això signifiqui cap perjudici cap a la figura del docent, la disciplina, el tracte

correcte entre alumnes i els principis d'igualtat de gènere.

Respecte al professorat

- El present Pla d'acollida dotarà el professorat d'eines per tal de fer més fàcil i rendible la tasca de tots els implicats en l'acolliment de l'alumnat nouvingut, promovent un treball global i d'equip.

Respecte a l'organització del centre

- Pretén optimitzar els recursos humans i materials de l'Institut per tal de garantir una correcta acollida de l'alumnat nouvingut.
- Per aconseguir-ho, entre d'altres mesures, caldrà avaluar i revisar, si s'escau, després de cada cas d'acolliment, el present Pla d'acollida.

4. Descripció i funcions del docent i l'aula d'acollida

- El tutor/a d'acollida serà nomenat per l'Equip Directiu del Centre, segons la disponibilitat d'hores al centre i en funció de si el Departament proveeix o no l'Institut d'aula d'acollida.
- En cas de no existir l'aula d'acollida, es considerarà tutor/a d'acollida una psicopedagoga del departament d'orientació que tingui una disponibilitat més gran d'hores, de forma coordinada amb la LIC.
- L'Equip Directiu del Centre pot proposar el nomenament d'un membre del Departament d'Orientació per fer un acompanyament en funció de les seves necessitats pedagògiques i emocionals d'aquest alumnat, i per garantir-ne la millor atenció possible.
- En cas de disponibilitat horària, pot ser convenient que el tutor d'acollida treballi amb l'alumnat nouvingut dins l'aula ordinària on sigui adscrit provisionalment.
- Existirà un període d'acolliment, entre un i dos mesos, en què l'alumnat nouvingut restarà adscrit a una aula ordinària, mentre s'efectua l'avaluació inicial i una immersió en llengua catalana per part del professorat d'acollida. Aquesta assignació es podrà revisar segons l'evolució de l'adaptació de l'alumne/a.
- Durant aquest període d'acolliment la coordinació entre el professorat d'acollida, el tutor/a de l'aula ordinària, la coordinadora de cicle, la coordinadora LIC i el Cap d'estudis ha de ser molt freqüent i sistemàtica.
- Per fer-ho possible, el tutor/a de l'aula d'acollida i, si s'escau, el de l'aula d'educació especial i el psicopedagog de l'EAP, disposaran d'una part del seu horari per garantir un mínim d'hores d'atenció posterior al període d'acolliment, si es considera que aquest alumnat ho necessita.

- Així mateix, en el repartiment d'hores de suport es prioritzarà el reforç oral i escrit en català de l'alumnat nouvingut.
- **El tutor/a d'acollida, juntament amb les coordinadores de cicle i LIC, i amb la col·laboració del Cap d'Estudis, elaboraran l'horari de l'alumne/a,** on constaran les hores de treball individualitzat, on les fa, amb qui i les estones que romandrà dins el grup classe.
- Posteriorment, el tutor/a d'acollida, el tutor/a de l'aula on sigui adscrit definitivament l'alumne/a juntament amb l'equip docent faran el seguiment dels progressos que aquest alumne haurà fet, i acordaran els ajustaments curriculars necessaris, si s'escau.
- En les **reunions d'equip docent** es farà el seguiment de l'alumne/a des de les totes les àrees amb el material que els diferents departaments han preparat atenent al seu PI.
- El tutor/a d'acollida serà el punt de referència pel que fa a l'atenció a l'alumnat nouvingut, de forma coordinada amb el tutor/a del grup-classe on sigui adscrit, durant el període d'adaptació i d'avaluació inicial.--> El tutor de grup i l'aula ordinària són els primers referents de l'alumne nouvingut. L'aula d'acollida és un recurs –probablement el principal– d'atenció a aquest alumne, **però això no comporta desplaçar la responsabilitat única de la seva atenció al tutor d'acollida:**
- El tutor/a d'acollida realitzarà l'avaluació inicial i l'atenció individualitzada del període d'adaptació, que ha de permetre l'adscripció de l'alumne/a a un grup-classe.
- Un cop acabada l'avaluació inicial, i l'alumne/a hagi estat adscrit a un grup-classe, col·laborarà amb el tutor/a del curs, a l'hora d'entregar a l'alumnat les adaptacions curriculars necessàries que hauran estat elaborades des dels diferents departaments.
- Hi haurà la màxima coordinació entre el tutor/a d'acollida i la resta de professorat que intervingui en l'educació de l'alumnat nouvingut a través de la coordinadora del nivell, el tutor/a del grup de referència, així com també amb la LIC.
- La LIC fomentarà, entre tot l'alumnat del centre, el coneixement de les diferents cultures, del respecte a la diversitat, el diàleg i la convivència, en el marc de les activitats educatives i celebracions.
- La LIC també vetllarà per la potenciació de la participació de l'alumnat nouvingut en les activitats del centre, ordinàries, extraescolars i complementàries.
- Vetllarà també perquè l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les matèries que l'alumne/a pugui compartir amb els companys/es de classe, com ara tutoria, plàstica, música i educació física.
- L'horari d'assistència de l'alumnat a l'aula d'acollida no superarà en cap cas un màxim de mitja jornada lectiva diària, durada que haurà d'anar disminuint a mesura que avanci en els aprenentatges.

5. Orientacions sobre les actuacions al voltant de l'alumnat nouvingut

5.1. PRIMER CONTACTE AMB LA FAMÍLIA

QUÈ	Entrevista amb la família l'alumne/a. Enllaç amb un model de fitxa de recollida d'informació inicial dels alumnes d'origen estranger que, pot servir de guia per a l'entrevista: http://xtec.gencat.cat/web/.content/projectes/alumnat-origen-estranger/suport-linguistic-social/seguiment/Fitxa_alumnat_origen_estranger.pdf
QUAN	Quan arriba per primer cop al centre, després de la notificació d'Inspecció o de l'Oficina de matriculació, a formalitzar la matrícula.
QUI	Si hi ha aula d'acollida, el tutor/a d'AA. Si pot ser, juntament amb el tutor/a AO, i/o la coordinadora de nivell. Si no hi ha aula d'acollida, Coordinadora de nivell /tutor/a AO. És recomanable algú d'orientació també, en tots dos casos.
COM	Obtenir tota la informació possible i el major nombre de dades, sense oblidar les referides a: ● Escolarització anterior ● Situació econòmica i laboral ● Perspectives de futur ● Llengua familiar ● Altres llengües que parlin Informar sobre: ● Funcionament, serveis i horaris del centre. ● Web del centre: www.iescanet.cat Presentar l'alumne al tutor/a de la classe on serà adscrit provisionalment. Tota la informació recollida serà compartida amb el tutor/a de la classe on serà adscrit/a, provisionalment, l'alumne/a, la Secretaria i el Cap d'estudis.

Observacions:

- La persona de l'Equip Directiu que contacti amb la família nouvinguda, haurà de ser cordial i crear un ambient agradable en la rebuda. Intentarà mostrar una actitud oberta i positiva respecte a les seves peculiaritats

- Sol·licitarà un servei de traducció, si cal ajornant l'entrevista inicial, en el cas que la comunicació amb la família sigui impossible pel desconeixement de la llengua.
- Tindrà present informar-los sobre els ajuts oficials que poden demanar, com ara beques, serveis socials i altres. Per tant és convenient que tinguin un coneixement bàsic de com i on gestionar aquests ajuts.
- En cas de manca de documentació considerarà vàlids documents alternatius o informes elaborats pels serveis socials oficials, sempre i quan hi hagi el vistiplau de la Inspecció educativa.
- Haurà de ser molt clara en les seves informacions. Les famílies respondran millor les nostres demandes si els hem sabut comunicar de manera entenedora qui som, què fem i què n'esperem.
- És important que la persona que acull pugui disposar d'un espai adequat i temps suficient per a atendre cada família amb tranquil·litat. L'Institut ho garantirà posant els mitjans necessaris.
- És necessari tenir present que els codis verbals, gestuals i culturals d'algunes famílies poden ser molt diferents d'aquells als quals estem avesats, i ens cal evitar de caure en interpretacions errònies.
- S'ha d'assegurar el màxim intercanvi de dades i informació. Les dades obtingudes tindran caràcter confidencial.
- La informació es recollirà, preferentment, per escrit i s'arxivarà a l'expedient personal de l'alumne/a.
- Cal presentar al nou alumne/a i a la seva família, com més aviat millor, el tutor/a d'acollida de l'Institut i el tutor/a de la classe on serà adscrit provisionalment.
- És molt important que en aquesta primera entrevista se'ls mostri l'Institut i les seves instal·lacions.
- També considerem molt interessant que l'alumne/a hi sigui present.
- Si hi ha diverses famílies novingudes, es pot plantejar una reunió informativa per a tot el grup, però només si les necessitats d'informació són semblants i parlen la mateixa llengua.

5.2. ESTABLIR LA PERSONA DE REFERÈNCIA

QUÈ	Establir la persona de referència.
QUAN	Abans de la incorporació al centre.
QUI	El tutor/a d'acollida serà, en principi, la persona de referència, juntament amb el tutor/ de l'AO.

	En el seu defecte, el tutor/a i/o coordinadora de nivell del grup-classe on s'adscriurà provisionalment.
COM	És convenient que sigui la persona que tindrà més relació amb l'alumne/a durant els primers dies.

5.3. AVALUACIÓ INICIAL

QUÈ	Avaluar l'alumne/a i les seves competències.
QUAN	A partir del moment de la incorporació al centre.
QUI	El tutor/a d'acollida serà, en principi, la persona de referència per a l'avaluació inicial, amb la col·laboració de la LIC (si s'escau, de la comissió de diversitat, si existís, i dels serveis educatius). En el seu defecte, ho serà el tutor/a del grup-classe on s'adscriurà provisionalment. Si no fos possible per disponibilitat horària, se n'encarregaria un membre de l'equip directiu.
COM	Mitjançant els models de prova recollits per la Comissió de diversitat a l'AEE. Avaluació inicial - Alumnat nouvingut Cal obtenir el màxim nombre de dades possibles de l'alumne pel que fa al seu nivell de llengua i matemàtiques, nivell de procediments bàsics, estil d'aprenentatge, nivell d'altres àrees i coneixement d'altres llengües. Un cop acabada l'avaluació, la persona encarregada de proporcionar les proves de l'avaluació inicial a l'alumne/a, informarà dels seus resultats a l'Equip Directiu, l'equip docent i el tutor/a del grup classe on s'adscriurà.

Observacions:

- L'avaluació inicial serà imprescindible per adscriure l'alumnat a un grup-classe de manera definitiva.
- Caldrà, com a mínim avaluar les matèries instrumentals, el seu nivell de llengua nativa oral i escrita, les matemàtiques i la llengua estrangera, per poder planificar el seu itinerari escolar.
- Es recomana utilitzar les eines de detecció de coneixements previs elaborades pel

Programa d'Educació Compensatòria, i que es poden trobar al racó de materials de l'AEE.

- De tota manera cal pensar que el desconeixement de la llengua, no significa que no tingui coneixement d'altres àrees.
- Cal contemplar les diferències dels sistemes educatius, com ara diferents maneres de calcular, dibuix poc treballat, desconeixement de puzzles, etc.

5.4 ADSCRIPCIÓ DEFINITIVA AL CURS I AL GRUP

QUÈ	Adscriure definitivament l'alumne/a a un curs i un grup.
QUAN	Després de l'avaluació inicial. No més tard d'una setmana després de la incorporació al centre.
QUI	L'Equip Directiu, prèvia proposta del tutor/a d'acollida, i escoltada la coordinació del nivell.
COM	Cal adscriure l'alumne al curs segons el màxim de criteris possibles: •Edat cronològica •Nivell d'aprenentatge •Nivell de maduració •Escolarització anterior Com a màxim s'adscriurà un curs per sota del que li correspondria per edat. Cal tenir en compte, en adscriure l'alumne a un dels grups d'un mateix curs la ràtio, l'actitud dels alumnes i la dinàmica del grup.

Observacions:

- Aquests criteris d'adscripció s'han d'entendre com a flexibles per a aplicar-los personalitzadament en cada cas.
- En principi, sempre s'ha de considerar com a criteri prioritari l'edat.
- També cal valorar els aprenentatges previs, el coneixement de la llengua catalana i el seu desenvolupament evolutiu.
- S'ha de tenir en compte que s'ha de triar un grup que faciliti la socialització, la relació i l'adquisició de bons hàbits escolars.
- Si el desfasament d'aprenentatge i maduració fos gran, cal valorar l'adscripció a un nivell per sota de la seva edat.

5.5 TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ

QUÈ	Traspassar la informació al tutor/a del grup-classe.
QUAN	Abans de la incorporació a l'aula ordinària.
QUI	El tutor/a d'acollida i l'Equip Directiu.
COM	Es traspassa la informació recollida en l'entrevista i l'avaluació inicial, així com l'elaborada pel tutor/a d'acollida i l'expedient de l'alumne/a en una reunió on intervindran: el Cap d'estudis, el tutor/a del grup-classe, el tutor/a d'acollida i la LIC. En la reunió, fent servir aquestes informacions, es valoraran: • Els trets culturals que poden incidir en el procés d'adaptació i d'aprenentatge. • La situació familiar • El nivell de coneixements • Els hàbits escolars i l'estil d'aprenentatge. • Les expectatives futures. Així mateix, es dissenyaran els trets generals del currículum de l'alumne/a nouvingut/da.

Observacions:

- S'ha de facilitar tota la informació de què es disposi als professionals que hagin d'atendre l'alumne/a nouvingut, i també a tots aquells/es que hi hauran de conviure.
- Al curs, per tal d'establir actuacions comunes per part de tot l'equip docent i la resta dels membres de la comunitat educativa que puguin tenir contacte amb l'alumne/a nouvingut, cal programar un nombre suficient de reunions de coordinació i trobades.



5.6 PREPARAR L'ENTRADA A L'AULA

QUÈ	Preparar l'alumnat del grup classe acollidor per rebre el nou company/a.
QUAN	Abans de la incorporació a l'aula ordinària.
QUI	El tutor/a del grup-classe, amb la col·laboració, si cal, del tutor/a d'acollida i l'Equip Directiu.
COM	Informar els alumnes de la incorporació d'un nou company/a. Fer-los cinc cèntims dels trets culturals més significatius. Sensibilitzar-los sobre com es pot sentir i com el podem ajudar. Demandar-los la seva col·laboració per tal que l'alumne/a nouvingut/da pugui superar les dificultats i millorar el seu estat emocional. Fer-los present el seu desconeixement de la cultura catalana i de les normes del centre, així com el desconeixement de la llengua. Explicar-los que ha hagut de deixar el seu país, família, amics... i el desgast emocional que això comporta. [enllaços de vídeos que tracten del tema: immigració, immigrants no acompanyats].

Observacions:

- Sempre s'anticiparà l'entrada de l'alumne/a nouvingut/da als companys, fomentant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país i de la seva cultura mitjançant activitats que els ajudin a valorar-la.
- Cal que l'aula incorpori un tipus d'ambientació acollidora com ara l'adjunció de rètols, fotografies, murals amb molta imatge..., sobre rutines escolars i aprenentatges bàsics.
- També es podran organitzar activitats senzilles de dinàmica de grups i jocs que permetin incorporar des del primer moment les estructures comunicatives de presentació de l'alumne/a nouvingut/da.
- Es procurarà incloure en les activitats d'aprenentatge algunes en les quals el nou alumne/a pugui participar.
- El tutor/a plantejarà i potenciarà les estratègies que comportin la col·laboració entre els alumnes.
- **Tan aviat com es pugui l'alumne/a nouvingut/da ostentarà algun càrrec de la classe.**
- Es procurarà que un alumne/a, o un grup reduït, esdevinguin el referent per al nouvingut/da davant de qualsevol dificultat quotidiana, ajudant-lo en les activitats concretes d'aprenentatge i, si pot ser, fins i tot fora de l'aula, a les hores de pati, sortides, activitats extraescolars i a les entrades i sortides d'escola.



Què pot fer el company guia?

- Presentar-li nous amics i amigues perquè ni al pati ni en altres classes on el company guia no hi sigui, pugui sentir-se sol.*
- Conversar molt perquè pugui aprendre el més ràpid possible la nostra llengua.*
- Investigar i mostrar interès per saber coses del seu país d'origen, per exemple coses que trobi a faltar, i compartir-ho amb altres companys per acompanyar-lo i ajudar-lo en el seu procés de dol.*
- Ajudar-lo per organitzar-se l'agenda i donar-li suport davant les tasques que puguin proposar els professors.*
- Ajudar-lo a estudiar i a fer els deures tornant-li a explicar, si ho necessita, allò que s'ha fet a classe.*

5.7 DISSENY DE L'ITINERARI EDUCATIU I DISSENY DE LES ACTIVITATS EDUCATIVES

Què	Quan	Qui	Com
Dissenyar el currículum de l'alumne/a nouvingut i les activitats educatives.	Al llarg del primer mes a partir de la incorporació a l'aula ordinària Al llarg de tota l'escolaritat	El tutor/a del grup-classe, amb la col·laboració, si cal, del tutor/a d'acollida, EAP, assessor/a LIC i l'Equip Directiu.	Establir les àrees que cal treballar i com caldrà fer-ho. El coneixement de català, castellà i anglès que cal assolir. Decidir quan introduir les llengües no prioritzades. Establir el tipus de reforç que necessita. Establir els mínims de comunicació i de lecto-escriptura Concretar les metodologies que poden afavorir el seu aprenentatge. Potenciar el treball cooperatiu, treball per parelles o amb els companys/es tutors/es



		Certs aspectes, com ara establir les persones encarregades del reforç i el seu horari, per la seva complexitat, podran ser abordats en una reunió d'equip docent.	Fer les explicacions d'aula més visuals i no sols orals, i potenciar el treball més manipulatiu. Establir les persones encarregades del reforç i el seu horari. Programar els objectius mínims a assolir de totes les àrees. Elaborar o cercar els materials adaptats a les necessitats de l'alumne. Establir les reunions de seguiment i establir què i com avaluarem. Establir activitats que facilitin la relació del grup classe amb l'alumne/a nouvingut/da. Es prioritzaran activitats que treballin valors i la competència social. Es procurarà que les activitats els permetin conèixer els trets culturals catalans, que fomentin valors inclusius i potenciïn l'autoestima.
--	--	--	--

Organització i funcionament AA (ELIC-MVO)-r

Article 13

Elaboració del pla de suport individualitzat

1. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.
2. El tutor de l'alumne és el responsable d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
3. Correspon a la direcció dels centres, amb el vistiplau de la CAD, o l'òrgan equivalent, aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.
4. Els pares, mares o tutors legals i l'alumne han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.

Observacions:

- Els companys/es han de col·laborar amb l'alumne nouvingut/da i ajudar-lo a entendre les tasques escolars.
- Potenciarem davant els altres companys les possibles habilitats i competències que aquest alumne/a tingui.
- L'alumne/a nouvingut/da ha de ser atès especialment quan realitza un treball diferent dels altres.



- S'han de planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe, com ara escriure el nom dels companys en la seva llengua, llegir un text i comparar les diferències, fer jocs, aprendre música, penjar fotografies de diferents països i salutacions i textos en diferents llengües.
- Es recomana vivament demanar la col·laboració dels serveis i programes educatius, especialment del Programa d'Educació Compensatòria i de l'Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica (EAP) a l'hora de planificar els aprenentatges i les adaptacions curriculars necessàries o d'aportar i adaptar materials.
- Pel que fa a l'aprenentatge de la llengua, també es podrà demanar la col·laboració del SEDEC i de l'Assessora LIC.
- És molt important que cada professional que intervingui per primera vegada amb l'alumne/a sigui presentat pel tutor/a.
- És important que des del primer moment l'alumne/a nou s'atengui a les normes de convivència del centre.
- Cal assegurar-nos que quan parlem ens escolta, i parlar-li directament, encara que no ens entengui.
- Se li ha de parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. S'ha de repetir, si cal, una explicació.
- Cal reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i amb imatges. S'ha de facilitar la seva participació en totes les activitats de l'aula, com més aviat millor.
- Cal potenciar les activitats on es treballi la llengua oral i que impliquin comunicació i relació amb els companys.
- S'han d'aprofitar els espais i temps d'esbarjo per a practicar l'ús de la llengua en situacions de joc.
- Hem de demostrar comprensió i reforçar el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot condicionar l'alumne/a a l'hora d'expressar-se.
- Se li ha de donar temps per a interioritzar la nova llengua. No és recomanable forçar aquesta interiorització.
- És molt aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió lingüística, com ara veure vídeos, escoltar cançons i aprofitar les eines TIC.
- Passat un cert temps, partint de la seva trajectòria escolar i dels resultats de l'avaluació, potser caldrà ajustar el currículum de l'alumne/a.

5.8 CREACIÓ D'UN FONS DE MATERIALS

QUÈ	Crear un fons de material per atendre alumnat nouvingut.
QUAN	De forma permanent.
QUI	Tots els departaments. El tutor/a d'acollida amb la col·laboració del Cap d'estudis ,amb el



	suport de la Comissió de Diversitat.
COM	Qualsevol tipus de materials i les seves adaptacions. Llibres, vídeos i material informàtic relacionat amb la lecto-escriptura. Informació sobre altres cultures. Llistats i reculls d'interès. Cada departament disposarà del material adaptat de la seva matèria que desarà a la carpeta de diversitat corresponent, del drive del centre.

Observacions:

- S'ha de procurar tenir prou materials en un suport informàtic.
- Bona part d'aquest material pot ser utilitzat en altres circumstàncies per atendre la diversitat del conjunt d'alumnes del centre, i per això s'aconsella centralitzar-lo a la SIEI.