

## 7. Pla D'acollida

### 7.1 Justificació

Tal i com marca el Document per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'Educació Secundària "la integració escolar i social de l'alumnat: el centre acollidor" diu:

*En un centre acollidor el procés d'acollida es concep en sentit ampli. Hi caldrà preveure l'acollida del professorat nou i de les noves famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada.*

*L'acollida i d'integració del conjunt de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies) comporta un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació de tothom a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn. També ha d'incloure protocols específics per a l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social. Aquests protocols han d'oferir una resposta educativa coherent a partir d'una avaluació acurada de les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, econòmiques...) i una planificació dels recursos necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.*

Aquest pla d'acollida de l'INSTITUT Pablo Ruiz Picasso té com a finalitat recollir el conjunt de protocols que permeten formular rutines i automatismes en aquelles accions que ordenen les diverses actuacions d'acollida de totes les persones que es relacionen a l'INSTITUT per tal que puguin incorporar-se, en condicions òptimes i sense problemes, a l'estructura i funcionament del centre.

Aquestes relacions seran diverses segons es tracti d'uns subjectes o altres. Ens trobem doncs amb: alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'INSTITUT Pablo R. Picasso (poden venir de centres de primària, nouvinguts a Catalunya) i les seves famílies; professorat (nou al centre, substituït, en pràctiques); personal no docent; serveis externs; voluntariat....

Les actuacions recollides en aquest document pretenen facilitar les relacions entre les diverses persones de la comunitat escolar.

Com es pot veure, no només fa referència a l'alumnat nouvingut si no a tots els que formen part de la comunitat educativa. En la mesura que es prevegi quines poden ser les necessitats dels que arriben per primera vegada i el centre estigui en disposició de donar una resposta adequada, aquesta facilitarà la seva incorporació i donarà la seguretat necessària per a sentir-se acceptat i comprès com a persona. En cas de l'alumnat una bona acollida permet millorar satisfactòriament el seu desenvolupament personal, escolar i social; en el cas

del professorat permet sentir-se atès com a persona i situar-se ràpidament a nivell professional; pel que fa a les famílies amb una acollida cordial serà més fàcil aconseguir una actuació educativa conjunta responnent així a la coresponsabilitat escola-família.

D'això es desprèn que aquestes actuacions recollides al Pla no només van destinades a tot el professorat, ja que els dóna les pautes d'actuació, si no també que aquestes han de ser conegudes per a la resta de persones que participen de la vida del centre: PAS, Serveis externs, per ajudar a tenir un ràpid coneixement del centre.

## 5.2 Acollida de l'alumnat

A grans trets, hi ha dues possibilitats d'incorporació al centre:

- 1.1. alumnat que hi accedeix a principi de curs (setembre), procedent dels centres de primària, o d'altres centres, per desplaçaments familiars, o per canvis de centre.
- 1.2. alumnat que hi accedeix individualment, després d'haver-se iniciat el curs escolar.

### 5.2.1 Alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

En aquest bloc, encara podem establir dues tipologies d'alumnat nou:

- i. Els que provenen de centres de primària del nostre entorn, que han tingut l'oportunitat de conèixer el centre en visites prèvies, i que s'hi incorporen a primer curs.
- ii. els que arriben al centre, individualment, independentment del curs, i que no han tingut accés a les visites prèvies

### **Alumnat que s'incorpora a primer i que prové dels centres del nostre entorn**

| ACCIONS  | RESPONSABLES  |
|--|---|
| Concertació del procés de traspàs d'alumnat.<br>Reunió de les direccions de la Zona Nord   | <i>Equips directius<br/>Primària /secundària</i>  |
| Visita d'alumnes de l'INST a centres de primària<br>Alumnes de Primer es desplacen a cada un dels centres de Primària per explicar el funcionament de l'institut i resoldre dubtes | <i>Equip directiu amb<br/>l'assessorament dels tutors de primer d'ESO</i>                           |
| Visita dels alumnes de 6è de Primària a l'Institut   | <i>Direcció: rep i atén l'alumnat.<br/><br/>Els diferents Departaments:<br/>preparen activitats</i> |

|   |   |
|---|---|
|   | Alumnat dels cursos superiors   |
| <i>Jornada de portes obertes</i><br><i>S'obren els espais singulars (biblioteca, sala de professors,...), aules i Departaments</i>  | <i>Equip directiu</i><br><i>Caps de Departament</i><br><i>Responsables dels espais singulars i DAL</i>        |
| <i>Preinscripció.</i><br>S'ha de lliurar a la família la documentació necessària per a la preinscripció i el procés de matriculació.  | <i>Equip directiu: prepara la documentació</i><br><i>Secretaria i consergeria: desenvolupament del procés</i> |
| <i>Matricula</i><br>Es recullen els documents oficials  | <i>Secretaria.</i>  |
| <i>Traspàs d'informació i documentació de l'alumnat nou al nostre centre.</i><br><i>Reunió amb els tutors i tutores de 6è: mes de juny</i><br>Es mantenen trobades amb cadascun dels tutors de 6è dels centres assignats: CEIP Mestre Morera, CEIP Ferrer i Guàrdia, CEIP Elisenda de Montcada i CEIP Ciutat Comtal a fi de recollir informació escolar, familiar, etc. de cada alumne. | <i>Departament de Psicopedagogia de l'institut i tutors de 6è dels centres d'Educació Primària</i>            |

### **Alumnat que s'incorpora al centre. individualment. a principi de curs**

| <b>ACCIONS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>   |
|---|---|
| <i>Concertació de la visita.</i><br>Se'ls informa:<br>1) de la disponibilitat de places al nivell sol·licitat<br>2) de la documentació necessària per a la preinscripció<br>3) del procés de matriculació<br>4) de la data de l'entrevista amb la direcció. | <i>Consergeria: rep</i><br><br><i>Secretaria:</i><br><i>. lliurarà la documentació</i><br><i>. informará si hi ha places</i><br><i>. concertará una entrevista amb la Direcció o Cap d'estudis.</i> |
| <i>Entrevista amb la família.</i><br>Se'ls informa de les característiques i possibilitats del nostre centre.   | <i>Direcció i departament de psicopedagogia</i>   |
| <i>Assignació d'un nivell i d'un grup</i><br><br>Entrevista amb l'alumne/a i família i avaluació d'unes proves (més ampliat a l'apartat 1.3.)   | <i>Departament de Psicopedagogia conjuntament amb responsable d'aula d'acollida i coordinació pedagògica</i>  |
| <i>Recollida de la documentació acadèmica.</i>  | <i>Secretaria.</i>  |

## Tot l'alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

| <b>ACCIONS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>   |
|---|---|
| <i>Distribució de l'alumnat nou per grups, especialment el de 1r d'ESO<br/>Agrupaments diversos segons el nivell i el PCC</i>   | <i>Equip d'Orientació+.<br/>Tutories i equips docents</i>                                     |
| <b>Crèdit d'Acollida per els alumnes de 1r ESO (Primera setmana de curs)</b>  | <i>Cap d'estudis (coordina), però tots els professors de primer ho fan</i>                    |
| <p><i>Presentació del curs a l'alumnat.</i></p> <p>Se'ls ha d'informar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) de les normes de funcionament del centre</li><li>2) de les característiques del cicle a què accedeixen</li><li>3) de les possibilitats de continuïtat dels seus estudis actuals</li></ol> <p>Se'ls presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) el seu professorat</li><li>2) la seva tutoria</li><li>3) el calendari escolar del curs</li></ol> <p>Se'ls lliura:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) l'horari del curs</li><li>2) la documentació per a la tria dels crèdits variables</li></ol> <p>S'acaba la presentació: ensenyant els espais del centre que els corresponen així com els d'ús comunitari a què tenen accés</p> <p>Es fan fotografies tipus carnet als alumnes de primer, tercer i primer de Batxillerat per fer l'orla</p> | <p><i>Tutoria: reparteix la informació el primer dia de classe</i></p> <p><i>Direcció</i></p> |
| <p><i>Presentació del curs a les famílies de l'alumnat.</i></p> <p>S'informa de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) de les normes de funcionament del centre</li><li>2) de les característiques del cicle a què accedeixen els seus fills i filles</li><li>3) de les possibilitats de continuïtat dels seus estudis actuals</li><li>4) de les hores d'entrevista dels diferents tutors</li><li>5) del programa de reutilització dels llibres</li></ol> <p>Se'ls presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) el seu professorat</li><li>2) la seva tutoria</li><li>3) el calendari escolar del curs</li></ol> <p>Se'ls lliura:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) l'horari del curs</li><li>2) informació sobre les activitats</li></ol>  | <i>Reunions amb tutors les primeres setmanes del curs</i>                                     |

|   |  |
|---|--|
| extraescolars i complementàries previstes per al curs dels seus fills i filles. |  |
|---|--|

## 5.2.2 Acollida de l'alumnat en risc d'exclusió social

### 4.1.4.1 Detecció a partir de la preinscripció

| <b>ACCIONS</b>   | <b>RESPONSABLES</b>   |
|--|---|
| <p><i>Després de la preinscripció.</i><br/>Elaboració de graelles amb tots els alumnes en risc d'exclusió preinscrits classificats per centres de procedència. (Annex 3)<br/>Retornar als centres d'origen per sol·licitar-los la següent informació:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• És receptor de Beca de llibres?</li> <li>• És receptor d'ajuts de SSAP?</li> <li>• És alumne de NEE?</li> </ul> | <p><i>Secretaria</i><br/><i>Direcció</i><br/><i>Consergeria</i></p> |
| <p><i>Moment de la matricula</i><br/>Tot l'alumnat que segons la graella anterior són susceptibles de rebre un ajut són adreçats a parlar amb el Director.</p>   | <p><i>Secretaria</i><br/><i>Direcció</i><br/><i>Consergeria</i></p> |
| <p><i>Després de la matricula</i><br/>Tot l'alumnat que té problemes econòmics se'ls fa sol·licitar ajuts de menjador i llibres.</p>   | <p><i>Secretaria</i><br/><i>Direcció</i><br/><i>Consergeria</i></p> |

### 4.1.4.2 Gestió

| <b>ACCIONS</b>   | <b>RESPONSABLES</b>   |
|--|---|
| <p><i>Mes de juliol</i><br/>Amb tota la informació recollida es fa una reunió avaluativa amb SSAP, amb l'objectiu que es pugin iniciar els tràmits i accions escaients.</p>  | <p><i>Direcció i Serveis socials</i></p>                          |
| <p><i>Mes de setembre</i><br/>Segona reunió amb SSAP per determinar els resultats de les primer gestions i iniciar-ne de noves.<br/>Veure quines peticions de beques han estat resoltes positivament.<br/>Elaborar un llistat sobre les beques de llibres i donar-lo a la responsable del pla de llibres.<br/>Informar als tutors de l'alumnat per saber que tindran llibres</p> | <p><i>Direcció i Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)</i></p> |
| <p><i>Més de setembre</i><br/>Des de Comissió Social i CAD analitzar els casos no resolts i, si s'escau, buscar-ne una sortida.</p>  | <p><i>Direcció</i></p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Durant el curs</i><br/> Mantenir una relació fluida amb SSAP per tal d'anar resolent tots els problemes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Confecció de factures</li> <li>b) Detecció de nous casos</li> <li>c) Fer seguiment de casos en la CAD</li> <li>d) Fer seguiment de casos amb la Comissió Social</li> <li>e) Coordinació amb EAP</li> <li>f) Coordinació amb altres entitats del programa d'Entorn</li> <li>g) Coordinació amb tutories.</li> </ul> | <p><i>Direcció/TIS</i></p>                                       |
| <p><i>Final de curs</i><br/> <i>Fer una valoració del fet.</i><br/> <i>Fer propostes pe al proper curs</i></p>  | <p><i>Direcció i diversos agents implicats en el procés.</i></p> |

### 5.2.3 Acollida de l'alumnat nouvingut

#### 5.2.3.1 . Introducció

*Es considera alumne/a nouvingut aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.*

El perfil de l'alumnat que s'incorpora és absolutament heterogeni tant pel que fa als referents culturals com als aprenentatges, ja que provenen de països amb sistemes educatius diferents al català i que poden haver tingut una escolarització normalitzada o no. Tots són no-catalanoparlants, en alguns casos la llengua d'origen pot ser romànica però en d'altres no; poden venir d'un medi urbà o rural; etc. així doncs és necessari dissenyar pautes d'actuació individualitzades per tal de facilitar l'adaptació tant en el terreny escolar com personal.

Un dels aspectes a tenir especialment en compte en l'alumnat nouvingut, independentment del seu origen geogràfic o lingüístic, és **l'assignació de nivell** que, a partir d'una prova de nivell inicial, farem tot considerant criteris de:

- El Consorci d'Educació asigna l'alumne a un nivell en funció de la seva edat cronològica.
- Nivell de coneixements i escolarització prèvia
- Característiques del grup en què s'ha d'incorporar
- Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps en què l'alumne no ha tingut un ple rendiment

En base a aquest darrer criteri, l'alumnat que s'incorpori a 2n Cicle d'ESO serà assignat a un nivell menys del que li correspondria per edat cronològica, independentment dels seus estudis previs.

Els objectius bàsics que volem que assolixin els alumnes nouvinguts són:

- a. Que comprenguin el funcionament del centre i s'hi adaptin juntament amb els companys/es i professors/es.
  - b. Assegurar-los una bona escolarització, adreçada a assolir el seu èxit escolar, personal, social i laboral.
  - c. Que descobreixin la realitat de l'entorn actual.
  - d. Ajudar-los a autovalorar-se incorporant aspectes de la seva cultura al centre.
  - e. Potenciar l'intercanvi amb els alumnes autòctons.
- Fomentar la participació

### **5.2.3.2 Actuacions a l'INSTITUT**

Considerem el moment de la incorporació de l'alumnat al centre objecte d'atenció prioritària d'aquestes actuacions d'acollida, ja que és quan s'han de facilitar les eines que li permeten una integració efectiva a la dinàmica del centre i al seu grup de referència i relació. La qualitat de la informació que ha de rebre l'alumnat i la seva família en aquest moment és molt important per a la seva relació posterior amb el centre i el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, objectiu últim del sistema educatiu.

#### **i. Amb la família**

Caldrà que diferenciem accions adreçades a la família de l'alumnat nouvingut en cadascun dels casos, segons les possibilitats d'entendre'ns-hi o no.

En el cas de les famílies que no coneixen cap de les dues llengües oficials a Catalunya i per tal d'assegurar la correcta interpretació dels missatges que volem transmetre i de la informació que volem obtenir, caldrà preveure la necessitat d'utilitzar els serveis de traducció. El Departament d'Educació ha posat un servei de traducció per facilitar les entrevistes amb aquelles famílies amb les quals hi ha dificultats de comprensió.

([http://www.xtec.cat/lic/nouvingut/professorat/prof\\_com\\_traduccio.htm](http://www.xtec.cat/lic/nouvingut/professorat/prof_com_traduccio.htm))

Es podrà tendre les famílies amb un entrevista presencial i dues amb assistència via telefònica. Per sol·licitar el servei cal posar-se en contacte amb el CRP de Nou barris.

Es tindrà en compte, sempre que sigui possible d'acompanyar la informació escrita amb suport gràfic.

- Acollida de les **famílies de l'alumnat nouvingut castellanoparlant**

En aquests casos, la principal diferència de tractament que hi haurà respecte a les famílies de l'alumnat ordinari serà en l'arribada de l'alumnat al centre, ja que se'ls ha d'informar de l'especificitat del sistema educatiu a Catalunya.

El seguiment d'aquest alumnat en les entrevistes entre la tutoria i la família seguirà la periodicitat ordinària, però en aquests casos ha de preveure els progressos que fa l'alumnat en el procés d'adaptació

- . lingüística
- . acadèmica,
- . *la integració al grup ordinari*

| <b>ACCIONS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>   |
|---|---|
| <p><i>Concertació de la visita.</i><br/>Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació i de la data de l'entrevista amb la direcció.</p>   | <p><i>Consergeria: els rep</i><br/><i>PAS de secretaria: els atén i</i><br/><i>concerta una entrevista amb la</i><br/><i>Direcció</i></p> |
| <p><i>Entrevista amb la família.</i><br/>Se'ls ha d'informar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) de l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre,</li> <li>2) del procés d'adaptació que seguirà el seu fill o filla (assistència a l'AA, reforços...)</li> <li>3) de les característiques i possibilitats del nostre centre</li> <li>4) de les normes de funcionament</li> <li>5) del curs i grup de l'alumne</li> <li>6) de la tutoria</li> <li>7) de l'horari d'atenció als pares</li> <li>8) del dia d'incorporació de l'alumne al centre</li> <li>9) del material que necessitarà</li> <li>10) dels terminis per presentar la documentació de matriculació</li> <li>11) de si es preveu organitzar cursos de llengua catalana per als pares i mares</li> <li>12) de l'oferta de recursos que hi ha a l'entorn del centre</li> </ol> <p>Cal recollir informació sobre l'alumne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) situació familiar (nombre de germans, lloc que ocupa, motius del trasllat...)</li> <li>2) situació escolar (escolarització prèvia, regularitat, nivell...)</li> <li>3) llengües que coneix</li> <li>4) característiques de l'alumne (personalitat, salut, afeccions...)</li> </ol> | <p><i>Coordinació LIC o Tutoria de</i><br/><i>l'aula d'acollida.</i></p>  |
| <p><i>Assignació d'un nivell i un grup, es farà en base al resultat de la prova de nivell inicial a l'alumne i l'anàlisi de la seva documentació acadèmica.</i></p>   | <p><i>Tutoria d'aula d'acollida i cap</i><br/><i>d'estudis</i></p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>S'assignarà el curs i grup de l'alumnat en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edat cronològica i nivell corresponent</li> <li>- Nivell de coneixements i escolarització prèvia</li> <li>- Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps que l'alumne no ha tingut un ple rendiment</li> <li>- Si és de 2n Cicle, se li assignarà un curs menys del que li correspondria per edat cronològica</li> </ul> |   |
| <p><i>Omplir la documentació de la matrícula. Recollida de la documentació acadèmica.<br/>Traspàs a la tutoria corresponent.</i></p>   | <p><i>Secretaria o PAS de secretaria.</i></p> |

El seguiment d'aquest alumnat en les entrevistes de tutoria i família seguirà almenys la periodicitat ordinària, però en aquests casos s'han de preveure els progressos que fa l'alumnat en el procés d'adaptació lingüística i acadèmica, i les possibilitats d'integració al grup ordinari que presenta, si és el cas.

- Acollida de les **famílies de l'alumnat nouvingut no castellanoparlant**

En aquests casos, pot ser que la relació amb les famílies hagi de rebre el suport d'altres persones que facilitin la comunicació.

Si no es pot resoldre des del mateix centre es pot sol·licitar al servei de traductors que té el Departament d'educació. Es planificaran les entrevistes tenint en compte els terminis de sol·licitud dels serveis de traducció.

| <b>ACCIONS</b>   | <b>RESPONSABLES</b>  |
|--|--|
| <p><i>Concertació de la visita. Es disposarà de material de suport gràfic, vegeu <a href="http://www.xtec.es/acollida">http://www.xtec.es/acollida</a></i><br/> <i>Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació i de la data de l'entrevista amb la direcció.</i></p>   | <p><i>Consergeria: rep<br/>PAS de secretaria: atén i<br/>concerta l'entrevista amb la<br/>Direcció</i></p>             |
| <p><i>Entrevista amb la família.</i><br/> <i>Se'ls ha d'informar:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) de l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre</li> <li>2) del procés d'adaptació que seguirà el seu fill o filla (Aula d'acollida...)</li> <li>3) de les característiques i possibilitats del nostre centre</li> <li>4) de les normes de funcionament</li> <li>5) del curs i grup de l'alumne</li> <li>6) de la tutoria</li> <li>7) de l'horari d'atenció als pares</li> </ol> | <p><i>Direcció<br/>Coordinació LIC o Tutoria de<br/>l'aula d'acollida.<br/>Servei de traducció i interpretació</i></p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>8) del dia d'incorporació de l'alumne al centre</p> <p>9) del material que necessitarà</p> <p>10) dels terminis per presentar la documentació de matriculació</p> <p>11) de si es preveu organitzar cursos de llengua catalana per als pares i mares</p> <p>12) de l'oferta de recursos que hi ha a l'entorn del centre</p> <p>Cal recollir informació sobre l'alumne:</p> <p>1) situació familiar (nombre de germans, lloc que ocupa, motius del trasllat...)</p> <p>2) situació escolar (escolarització prèvia, regularitat, nivell...)</p> <p>3) llengües que coneix</p> <p>4) característiques de l'alumne (personalitat, salut, afeccions...)</p> |  |
| <p><i>Assignació d'un nivell i un grup, es farà en base al resultat de la prova de nivell inicial a l'alumne i l'anàlisi de la seva documentació acadèmica.</i></p> <p>S'assignarà el curs i grup de l'alumnat en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edat cronològica i nivell corresponent</li> <li>- Nivell de coneixements i escolarització prèvia</li> <li>- Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps que l'alumne no ha tingut un ple rendiment</li> <li>- Si és de 2n Cicle, se li assignarà un curs menys del que li correspondria per edat cronològica</li> </ul>  | <p><i>Tutoria d'aula d'acollida i Cap d'estudis</i></p>  |
| <p><i>Omplir la documentació de la matrícula i Recollida de la documentació acadèmica.</i></p>  | <p><i>Secretaria o PAS de secretaria. Servei de traducció i interpretació que acompanyarà els familiars.</i></p> |

En tots els casos és molt important deixar clar que dins del primer mes seran cridats pel tutor/a per tractar aspectes d'adaptació, funcionament... (sovint no estan acostumats a col·laborar estretament amb el centre educatiu ja que en el seu sistema educatiu no és freqüent).

## ii. Amb l'alumne

### • Alumnat nouvingut castellanoparlant

| <b>ACCIONS</b>   | <b>RESPONSABLES</b>  |
|--|--|
| <p><i>Rebuda de l'alumne.</i><br/>Se l'ha d'informar de:</p> | <p><i>Coordinació LIC i Tutoria d'aula d'acollida.</i></p> |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <p>1) l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre</p> <p>2) del procés d'adaptació que seguirà</p> <p>3) de les característiques, possibilitats i normes de funcionament del nostre centre</p> <p>Se li lliurarà l'horari</p> <p>Se li ensenyaran els espais del centre que li corresponen, així com els d'ús comunitari a què té accés.</p> <p>Si és de batxillerat, s'ha de fer la tria de matèries optatives.</p> |                                  |
| <p><i>Prova inicial de nivell.</i></p> <p>Prèvia a l'assignació de curs i grup.</p>   | <i>Tutoria d'aula d'acollida</i> |
| <p><i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i></p> <p>Serà presentat als seus companys i companyes de classe.</p>   | <i>Tutoria d'aula d'acollida</i> |

En el cas de l'alumnat castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la, després de fer la prova inicial de nivell, es procedirà de manera específica.

- Alumnat **castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la**

| <b>ACCIONS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>                           |
|---|---|
| <p><i>Valoració de les deficiències trobades en la prova inicial i la documentació acadèmica.</i></p> <p>Elaboració del pla individualitzat que es cregui adient per al seu cas, partint de la programació per a l'alumnat nouvingut que tingui el centre</p> | <i>Tutoria d'Aula d'acollida</i>              |
| <i>Valoració de possible pla individualitzat per a n.e.e..</i>  | <i>EAP i PSI, l'ha d'aprovar la Inspecció</i> |
| <i>Informació al professorat que l'ha d'atendre de les característiques de l'alumnat afectat i de les estratègies metodològiques que se li aplicaran.</i>   | <i>Coordinació pedagògica i PSI</i>           |
| <i>Informació a la família de les adaptacions o modificacions del currículum del seu fill o filla.</i>  | <i>Direcció</i>                               |
| <p><i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i></p> <p>Serà presentat als seus companys i companyes de classe.</p>   | <i>Tutoria d'aula d'acollida</i>              |

- **Acollida de l'alumnat nouvingut no castellanoparlant**

Aquest alumnat ha de rebre una atenció màxima de dedicació a l'aula d'acollida, per tal de poder fer una integració i incorporació efectiva al grup ordinari de referència que li correspongui en el centre. A l'aula d'acollida també

rebrà instrucció sobre el lèxic i habilitats bàsiques de matemàtiques i l'àmbit tecnocientífic.

S'intenta que la resta d'horari lectiu segueixi un tractament individualitzat segons les mancances i coneixements previs, però això és difícil perquè hi ha una quantitat important d'alumnes i pertanyen a nivells i grups molt diversos. Els horaris són molt complexos i no es pot aconseguir establir que tots facin el currículum desitjat, tot i que s'intenta que assisteixin a les matèries d'educació visual i plàstica, música i educació física amb el grup ordinari de referència. Si ha cursat prèviament la llengua estrangera que es treballa al centre, també hi assistirà, si no, assistirà a optatives de reforç de llengua catalana o de caràcter manipulatiu.

En acabar el procés d'adaptació iniciaran l'aprenentatge de llengua castellana, amb el tractament adequat a una segona llengua.

Si, a més a més, es tracta d'alumnat amb escolarització prèvia deficient o nul·la, haurem d'incrementar l'atenció d'aquest alumnat amb tasques que van des de l'alfabetització, fins a l'adquisició dels coneixements i habilitats bàsiques en les matèries de matemàtiques i l'àmbit tecnocientífic. Aquest alumnat només anirà al grup ordinari en les matèries d'educació física, educació visual i plàstica i música. En la resta de matèries i crèdits serà atès a l'aula d'acollida o en grups de necessitats educatives especials.

### **Alumnat nouvingut no castellanoparlant en general**

| <b>ACCIONS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>                     |
|---|---|
| <p><i>Rebuda de l'alumne.</i><br/>           Se l'ha d'informar de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre</li> <li>2) del procés d'adaptació que seguirà</li> <li>3) de les característiques, possibilitats i normes de funcionament del nostre centre</li> <li>4) se li lliurarà l'horari</li> <li>5) se li ensenyaran els espais del centre que li corresponen, així com els d'ús comunitari a què té accés</li> </ol> <p>Si és de batxillerat, s'ha de fer la tria de matèries optatives.</p> | <p><i>Tutoria d'Aula d'acollida</i></p> |
| <p><i>Prova inicial de nivell.</i><br/>           Prèvia a l'assignació de curs i grup.</p>   | <p><i>Tutoria d'aula d'acollida</i></p> |
| <p><i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i><br/>           Serà presentat als seus companys i companyes de classe.</p>   | <p><i>Tutoria d'aula</i></p>            |

En el cas de l'alumnat no castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la, després de fer la prova inicial de nivell, també es procedirà de manera específica

#### Alumnat no castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la

| <b>ACCIONS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>                                  |
|---|--|
| <p><i>Valoració de les deficiències trobades en la prova inicial i la documentació acadèmica.</i><br/>Elaboració del Pla individualitzat que es cregui adient per al seu cas, partint de la programació per a l'alumnat nouvingut que tingui el centre.</p> | <p><i>Coordinació pedagògica, EAP i PSI</i></p>      |
| <p><i>Valoració de possible pla individualitzat per a n.e.e..</i></p>   | <p><i>EAP i PSI, l'ha d'aprovar la Inspecció</i></p> |
| <p><i>Informació al professorat que l'ha d'atendre de les característiques de l'alumnat afectat i de les estratègies metodològiques que se li aplicaran.</i></p>  | <p><i>Coordinació pedagògica i PSI</i></p>           |
| <p><i>Informació a la família de les adaptacions o modificacions del currículum del seu fill o filla.</i></p>   | <p><i>Direcció i traducció i interpretació.</i></p>  |
| <p><i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i><br/>Serà presentat als seus companys i companyes de classe.</p>  | <p><i>Tutoria d'aula d'acollida</i></p>              |

#### **Detecció del nivell d'aprenentatges: proves**

Per establir el nivell d'aprenentatge de cada alumne:

- 1) la tutora de l'aula d'acollida, després de l'entrevista inicial amb la família, passa les proves inicials proposades pel Departament d'Educació, penjades a l'espai LIC.
- 2) Els resultats de les proves es comunica als professors de l'equip docent a través d'una graella que recull aquesta informació.(Annex 9)
- 3) S'elabora un Pla individualitzat a partir del resultat de les proves, les altres dades recollides en l'entrevista amb la família i l'observació dels docents. Aquest pla es va concretant a partir de l'observació i avaluació diària de l'alumne. Cada trimestre es revisa amb l'equip docent

#### **5.2.3.3 Procés d'adaptació**

El procés que ha de portar a un alumne nouvingut a adaptar-se al centre, és responsabilitat de tota la comunitat educativa (professors, famílies, personal no docent, etc.) i no sols dels responsables de l'Aula d'Acollida.

- i. Aspectes que tindrà en compte el **tutor/a** per aconseguir l'adaptació:

. Abans de l'arribada:

- El tutor, abans de l'arribada de l'alumne, informa a tot el professorat sobre del aspectes més significatius i rellevants del noi/a.
- El tutor/a prepara l'acollida del nou alumne/a amb el grup classe. Informa sobre la seva procedència i situació; els anima a saber coses del seu país. Mira que els companys s'impliquin en l'acompanyament del noi/a durant els primers dies d'estada a l'escola.
- Programa activitats que fomenten el respecte a la diversitat.
- Caldrà preveure que l'alumne sempre s'incorpori el dia i hora de la tutoria .

. Durant els primers dies de curs

- El tutor/a ha d'assegurar que l'alumne estigui degudament atès en totes les activitats i què els mestres tinguin la informació necessària. Ha de ser el referent clar, i l'ajut en els primers dies.
- Es realitzarà una acollida càlida i afectuosa, que tingui continuïtat.
- Durant els primers dies l'alumne és rebut per les tutores de l'Aula de l'acollida i en alguns casos per un company del seu país.
- Plantejarà estratègies per a que un alumne-tutor pugui ajudar-lo en qualsevol dificultat quotidiana.
- El primer que se li ensenya són les normes bàsiques de convivència i comportament
- Tindrà en compte de presentar les activitats que poden ser diferents (festes, sortides, salut...)
- Li donarà responsabilitats com la resta dels companys tot i que al començament pot necessitar ajuda.
- Entrevista de traspàs família-tutor/a i tutor/a aula acollida al llarg del primer trimestre d'estada al centre per explicar el procés d'integració de l'alumne

.ii. Aspectes a tenir en compte per la **resta de professorat**

- Recollir el màxim d'informació per adequar les activitats i assegurar la coordinació entre els diferents professionals.
- Observar l'alumne i els seus possibles estat d'ànims canviant per comentar-ho, si s'escau, amb el tutor/a.  
Es tracta d'esbrinar què té i mostrar comprensió i ajuda.

- Actuar de forma immediata si es detecta rebuig o menyspreu per part de la resta de companys
- Informar a direcció ? CLIC?... de les dificultats que es detectin per pagar material... Estar atent a indicadors de situacions desfavorides o de risc.

#### **5.2.3.4 Aprentatges**

Pla individual intensiu El centre ha elaborat un Pla individual coordinat pel departament d'orientació i consensuat amb l'EAP , l'Aula d'Acollida i l'Aula Oberta.

(vegeu document *Pla individual intensiu* de l'Annex 9)

#### **5.2.3.5 Avaluació de l'alumnat nouvingut**

- D'acord amb els objectius del PI,.
- L'avaluació ha de ser contínua (observació sistemàtica de cadascuna de les àrees)
- Al PI s'especifica qui ha de fer l'avaluació de cadascuna de les àrees.
- L'avaluació queda recollida amb el mateix document que la resta de companys.

### **5.3 Acollida del professorat**

Aquest document té com objectiu recollir un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació del professorat a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn.

Per a un millor funcionament del centre i per tal de facilitar una ràpida incorporació del professorat que arriba a l'INSTITUT Picasso hi ha una carpeta o *pen drive* amb les informacions necessàries.

Així mateix també es desenvolupen les actuacions següents segons sigui personal destinat al centre per a tot el curs o per fer una substitució.

#### Professorat destinat al centre i incorporat a principi de curs

El director/a els primers dies del mes de setembre es reuneix amb el professorat nou per explicar les característiques del centre (organització, tipus de famílies, etc.) i els reparteix una carpeta amb la documentació que es creu necessària. Així mateix mostra les dependències del centre.

#### Professorat substituït

Algun membre de l'equip directiu a més de formalitzar la credencial, traspasar algunes informacions sobre el centre, etc. presenta el nou professorat a les aules a fi de que l'alumnat prengui consciència de la continuïtat educativa.

Hi ha una carpeta o pen per atendre les necessitats de les persones noves que s'incorporen al centre amb: acords de funcionament, model d'incidències, protocols d'absentisme, calendari de reunions, etc.

S'acompanya el professor/a en la primera guàrdia per un membre de l'equip directiu a fi i efecte de facilitar la gestió d'aquest professor/a que desconeix el funcionament a nivell pràctic. Amb aquest procediment es pretén desengoixar el nou professor i descarregar als seus companys de guàrdia de la feina d'explicar com ha d'actuar.

### **Pla d'atenció al professorat que s'incorpora al centre**

| <b>ACCIONS</b>   | <b>RESPONSABLES</b>                  |
|--|--------------------------------------|
| <b>Acollida institucional</b>  |                                      |
| Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda   | Direcció                             |
| Presentació del professorat  |                                      |
| Presentació document del Pla d'acollida i trets definitoris del centre                             |                                      |
| Calendari inici de curs  |                                      |
| Projectes en funcionament  |                                      |
| Formació permanent de claustre   |                                      |
|  |                                      |
| <b>Projecte de centre / organització general</b>   |                                      |
| Documents institucionals   | Cap d'estudis<br>(Annex 10)          |
| Adscripció a cursos / especialitats  |                                      |
| Assignació aula /espai de treball  |                                      |
| Horari d'alumnat i professorat   |                                      |
| Criteris generals de funcionament  |                                      |
| Models de formularis diversos: protocol d'absències i expulsions comunicat sortides,guàrdies ..... |                                      |
| Documentació inici de curs   | Coordinació pedagògica<br>(Annex 11) |
| Llistes alumnes i optatives  |                                      |
| Presentació PAT  |                                      |
| Explicació intranet i adjudicació clau accés intranet i pen  |                                      |
| <b>Informació administrativa</b>   |                                      |
| Completar la fitxa amb les dades personals del professorat   | Secretaria / administratiu           |

## **5.4 Acollida de les famílies**

### **5.4.1 Justificació**

El treball amb les famílies és fonamental per aconseguir la necessària coresponsabilitat escola-família en l'educació dels nois i noies.

Aquest principi educatiu el concretem a la pràctica creant i facilitant espais d'acomodació i intercanvi amb les famílies dels nostres alumnes per això el Pla d'Accollida recull un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn.

### **5.4.2 Actuacions**

A banda de totes les activitats i tasques compartides amb les AMPAs hi ha d'altres actuacions:

- Convocatòria per nivells a l'inici de curs (Annex 6)
- Entrevistes tutor/a – família
- Entrevistes especialistes – famílies
- Espai Escola – Pares (Apartat 2.4.)

## **5.5 Acollida dels serveis externs**

L'Institut compta amb recursos externs per a complementar l'atenció als alumnes i al professorat. Els professionals que formen part d'aquests serveis i que s'han d'integrar a la dinàmica del Centre necessiten per aconseguir-ho elements ho facilitin; per exemple han de disposar d'interlocutors, espai i temps per coordinar-se.

### **5.5.1 EAP, CRP, ELIC..**

Amb els professionals dels Serveis educatius: EAP (treballadora social i psicopedagoga) i ELIC. Hi ha fixades reunions que es concreten en el Pla de treball de principi de curs. Són reunions de coordinació, assessorament i/o consulta sobre els assumptes de competència de cada un d'ells.

A més som un Centre molt receptiu amb les propostes que fa el CRP. Participem cada curs en moltes de les activitats que es dinamitzen des d'aquests serveis educatius.

### **5.5.2 Serveis socials**

Al mes de juny la Direcció detecta els alumnes o famílies que tenen problemes per pagar les quotes i comprar els llibres; passa la informació a

Serveis Socials i es reuneixen Direcció i serveis Socials per parlar de cada cas.

Al llarg del curs es reuneixen a través de la Comissió Social per gestionar:

- a) Factures d'ajuts
- b) Absentisme
- c) Casos de risc d'exclusió social

### **5.5.3 Infermeres (Salut i Escola)**

Al llarg del curs es fan tres reunions amb la infermera del CAP, la infermera del Consorci Sanitari de Barcelona i la representant de l'EAP.

A més, la infermera fa les següents tasques:

- Presentació del programa *Salut a l'escola*
- Assessorament i consulta setmanal per a qui ho vulgui
- Vacunació
- Taller relacionat amb la Salut a nivell de grup

El TIS també dona suport i assessora qualsevol alumne/a que ho necessita.

