

**Programa d'intercanvi d'alumnat entre el
Departament d'Educació de la Generalitat de
Catalunya i les Acadèmies franceses**

Guia del participant

INDEX

a. Introducció	p. 3
b. Objectius	p. 3
c. Destinataris	p. 3
d. Durada	p. 3
e. Criteris de selecció	p. 3
f. Costos	p. 4
g. Normes	p. 4
h. Calendari	p. 5
i. Preinscripció dels alumnes	p. 5
j. Selecció dels alumnes	p. 6
k. Formació de les parelles d'alumnes	p. 6
l. Activitats de preparació	p. 6
m. Procediment en cas d'incidència	p. 7
n. Condicions d'anul·lació de l'intercanvi	p. 7
o. Rols i responsabilitats abans de l'intercanvi	p. 7
p. Rols i responsabilitats durant l'intercanvi	p. 9
q. Rols i responsabilitats després de l'intercanvi	p. 10
r. Resum dels documents i tràmits	p. 11

a. Introducció

Aquest programa d'intercanvi educatiu s'adreça a alumnat escolaritzat en centres del sistema educatiu públic i concertat de Catalunya i té com a finalitat facilitar aprenentatges lingüístics i culturals. El programa es duu a terme mitjançant acords de col·laboració signats entre el Departament d'Educació i diverses Acadèmies de França.

b. Objectius

Desenvolupar les competències lingüístiques dels alumnes participants: **en francès per als alumnes de Catalunya i en castellà per als alumnes de França.**

Apropar el professorat dels dos territoris per fomentar col·laboracions diverses.

Permetre un millor coneixement dels dos territoris i de les seves llengües i cultures respectives.

c. Destinataris

- A Catalunya: alumnes de 4t d'ESO de centres públics i concertats que estudien francès
- A França: alumnes de *seconde* de centres públics que estudien castellà.

d. Durada

El programa té una durada de 8 setmanes, distribuïdes en 2 períodes:

- 4 setmanes en centres de França
- 4 setmanes en centres de Catalunya

e. Criteris de selecció

- Interès pel programa.
- Voluntat d'ampliar els coneixements de les llengües de l'intercanvi.
- Bon nivell de comprensió i expressió oral de les llengües de l'intercanvi.
- Interès per la comunicació.
- Bon expedient acadèmic.
- Voluntat d'adaptar-se i d'integrar-se en un nou entorn familiar.
- Maduresa i sentit de la responsabilitat.

Per participar en el programa és requisit previ el suport i consentiment del centre on està escolaritzat l'alumne.

f. Costos

La participació en aquest programa d'intercanvi és gratuïta. No obstant això, les famílies assumeixen les despeses de transport i altres despeses quotidianes pròpies de l'intercanvi: alimentació de l'alumne hostatjat a casa, costos de visites culturals o lúdiques organitzades per la família, sortides escolars, etc.

g. Normes

De manera prèvia a la sol·licitud de participació en el programa, cal estar segurs del compromís dels centres, dels alumnes i de les seves famílies amb les condicions que estableix el programa:

- En relació amb el centre d'acollida
L'alumne haurà de seguir durant 4 setmanes les classes que se li assignin.
L'alumne haurà de respectar les normes del centre d'acollida, encara que siguin diferents de les del seu centre.

- En relació amb la família d'acollida
L'alumne s'esforçarà per comunicar-se en la llengua de la família d'acollida, i en respectarà les seves normes de convivència i forma de vida.
L'alumne s'adaptarà als hàbits i costums de la família d'acollida i no mostrarà prejudicis.
L'alumne col·laborarà amb la família d'acollida en les tasques domèstiques i es comportarà sempre de manera educada i respectuosa.
La família de l'alumne participant preveurà les possibles despeses menors del seu fill/a ("diners de butxaca") durant l'estada en l'altre país, tenint en compte que la família d'acollida assumirà les despeses pròpies de qualsevol activitat familiar que organitzi durant l'estada de l'alumne estranger a casa seva o sortides que organitzi el centre escolar.
L'alumne, un cop acceptada la seva participació en el programa, no podrà sol·licitar cap canvi de família.

h. Calendari

- Setembre/Octubre

S'inicia la difusió del programa d'intercanvi als centres educatius del Departament d'Educació i als centres de les Acadèmies franceses.

- Octubre/ Novembre

Se seleccionen els alumnes dels dos territoris candidats a participar en el programa. Les famílies omplen el formulari de preinscripció.

Un comitè de selecció del centre fa l'entrevista amb la família i l'alumne candidat i després envia els dossiers d'inscripció a l'adreça mobisudnord@xtec.cat

- Novembre

Els administradors del programa d'intercanvi de les Acadèmies franceses i del Departament d'Educació procedeixen a fer els aparellaments dels alumnes.

Es confirmen els aparellaments.

Els dossiers dels alumnes acceptats i aparellats es trameten a les famílies acollidores i als responsables dels centres educatius.

- Gener – Març

Estada dels alumnes dels centres de Catalunya en centres de França.

Estada dels alumnes dels centres de França en centres de Catalunya.

- Abril

Avaluació del programa de mobilitat a partir de la valoració dels alumnes, les famílies i els centres educatius.

i. Preinscripció dels alumnes

Les famílies interessades emplen i signen el formulari d'inscripció **(DOC 1)**.

El professor responsable, que forma part del comitè de selecció del centre, emplena el formulari de l'entrevista **(DOC 2)** amb les famílies i l'alumnat seleccionat.

L'alumne respecta els terminis per lliurar els formularis i la declaració responsable signada pels pares o tutors.

j. Comitè de selecció

La família i l'alumne assisteixen a les reunions planificades pel centre.

El professor responsable del centre i, com a mínim, un membre de l'equip directiu constitueixen un comitè de selecció el qual durà a terme les entrevistes i emplenarà el formulari corresponent.

k. Formació de les parelles d'alumnes

L'aparellament es farà conjuntament entre les Acadèmies franceses i el Departament d'Educació. Totes dues administracions facilitaran els dossiers dels alumnes aparellats a les famílies i n'informaran el professorat responsable corresponent.

Atès que l'objectiu dels gestors del programa és que els aparellaments siguin al màxim de reeixits (interessos compartits, compatibilitat de caràcters, etc.), no es garanteix l'aparellament final de tots els alumnes sol·licitants. L'aparellament és oficial quan el centre educatiu participant rep el dossier final i les famílies implicades manifesten el seu acord amb la proposta d'aparellament.

Els alumnes i les seves famílies contacten amb la família d'acollida.

L'alumne només pot rebutjar la plaça obtinguda una vegada i sempre per raons justificades.

L'alumne no podrà participar en el programa si canvia de domicili o de centre durant el curs escolar.

l. Activitats de preparació

El professor responsable de l'intercanvi del centre organitzarà trobades preparatòries i informatives sobre l'organització i planificació de l'estada per als alumnes i les seves famílies. El centre pot organitzar activitats per preparar els alumnes per a l'intercanvi i animar-los a llegir informació sobre el territori d'acollida.

Les famílies planificaran el mitjà de transport més adient per al desplaçament dels alumnes. Les despeses generades per aquest transport aniran a càrrec de les famílies.

m. Procediment en cas d'incidència

En cas d'incidència que afecti un alumne, cal contactar **amb el professor responsable de l'intercanvi del centre** educatiu de referència. Aquesta figura analitzarà la gravetat de la situació i aconsellarà el procediment a seguir.

n. Condicions d'anul·lació de l'intercanvi

Un intercanvi només es pot anul·lar en cas de força major (l'enyorança o les diferències culturals no es consideren motiu suficient).

La família d'acollida o la de l'alumne acollit informará immediatament de qualsevol circumstància que comporti la finalització anticipada de l'intercanvi al professor responsable del centre.

El responsable del centre comunicarà la situació a l'Administració educativa que correspongui (Departament d'Educació de Catalunya o Acadèmia de França).

El retorn de l'alumne s'organitzarà i es durà a terme amb la col·laboració de la seva família.

La família que anul·la l'intercanvi assumeix qualsevol despesa de desplaçament motivada per aquest fet.

El retorn precipitat de l'alumne no eximeix la seva família del deure d'acollir l'alumne aparellat.

o. Rols i responsabilitats abans de l'intercanvi

Alumnat

- Emplenar els formularis, complir les normes que estipula el programa i respectar-ne els terminis d'inscripció.
- Participar en les entrevistes de selecció.
- Informar-se sobre la regió d'acollida i contactar amb la família d'acollida.
- Disposar dels detalls de la cobertura de l'assegurança i dels números de telèfon en cas d'emergència.

Família

- Comprometre's a acollir un alumne durant 4 setmanes.
- Mostrar-se receptiva a l'intercanvi i predisposada a afavorir-ne l'èxit.
- Respectar els terminis d'inscripció, les normes que estipula el programa i assistir a les reunions informatives.
- Preveure el mitjà de transport per al desplaçament del seu fill/a.
- Garantir que el fill/a disposa d'un document d'identitat o passaport vàlid, de la targeta sanitària europea (<https://w6.seg-social.es/soITse/jsp/Entrada.jsp>), d'una assegurança de responsabilitat civil (l'alumne n'ha de tenir una còpia) i de l'autorització parental per viatjar (<https://mossos.gencat.cat/ca/detalls/Tramit/Declaracio-de-permis-de-viatge-a-lestranger-per-a-menors>). **Els menors estrangers amb residència al territori nacional hauran d'anar a l'ambaixada o consolat del seu país.**

Nota sobre l'assegurança de responsabilitat civil durant l'estada de l'alumnat francès a Catalunya:

Si ho consideren oportú, les famílies poden informar la seva companyia d'assegurances de l'arribada d'una persona més a casa seva durant un període de quatre setmanes per tal d'evitar futurs problemes en cas d'un esdeveniment o incident sobrevingut.

Centre

- Fer difusió del programa als alumnes interessats.
- Formar un comitè de selecció (un professor responsable del centre i, com a mínim, un membre de l'equip directiu) per entrevistar els alumnes candidats.
- Facilitar el formulari a les famílies, recollir-los i verificar que estan complets i que compleixen totes les directrius establertes.
- Garantir que els alumnes reuneixen els criteris de selecció previstos.
- Organitzar la reunió de preselecció amb les famílies, omplir el formulari i assegurar-se que la família és apta per acollir l'alumne associat.
- Transmetre per correu electrònic (mobisudnord@xtec.cat) els formularis degudament emplenats i signats al Departament d'Educació.
- Elaborar el contracte d'estudis (**DOC 3**) que inclogui **un horari** on quedi clar la llengua en que s'imparteix la classe i enviar-lo al professor francès de l'alumne agermanat (amb còpia a mobisudnord@xtec.cat). **S'ha de procurar que l'alumne francès estigui exposat al màxim d'hores possible a la llengua castellana.**

- Elaborar el conveni entre centres i enviar-lo al professor francès de l'alumne agermanat (amb còpia a mobisudnord@xtec.cat. **(DOC.4)**)
- Garantir una bona preparació dels alumnes participants en el programa.
- Coordinar amb les famílies l'organització del viatge.

Departament d'Educació i Acadèmies franceses

- Fer difusió del programa mitjançant els canals respectius.
- Transmetre als centres la informació i documentació necessàries per participar en el programa.
- Fer els aparellaments i enviar els dossiers a les famílies i als centres.
- Avisar les famílies que no han estat seleccionades.
- Donar suport als centres en les seves responsabilitats.
- Supervisar i coordinar els aparellaments.

p. Rols i responsabilitats durant l'intercanvi

Alumnat

- Utilitzar les llengües del programa d'intercanvi per comunicar-se.
- Realitzar els treballs que li demani el centre d'acollida.
- Complir l'horari del centre d'acollida.
- Seguir les instruccions de l'acord d'estudis convinguts amb el professor responsable del seu centre d'origen.
- Ser respectuós amb els horaris i costums de la família d'acollida.
- Adaptar-se al nou entorn al màxim possible.

Família

- Acollir l'alumne francès en **un ambient hispanoparlant**.
- Acollir l'alumne en un entorn familiar adequat, disposar d'espai suficient per acollir un adolescent a casa.
- Procurar, tant com sigui possible, una experiència cultural enriquidora i plena d'activitats per a l'alumne visitant.
- Tenir cura de l'alumne durant l'estada i vetllar per la seva integració.
- Planificar l'arribada i la sortida del fill/a així com la de l'alumne d'acollida.

- Limitar el contacte amb el fill/a durant l'intercanvi per afavorir la integració en el nou entorn. Es desaconsella fer visites durant l'intercanvi.
- Informar el professor responsable de l'intercanvi sobre qualsevol dificultat important que afecti el seu fill/a durant el programa.
- Avisar el responsable de l'intercanvi en cas d'haver de retornar abans de la data prevista, per causa justificada.

Centre

- Afavorir la integració de l'alumne francès durant l'intercanvi en **un ambient hispanoparlant**.
- Assegurar-se que l'alumnat està inscrit en el centre d'acollida
- Informar el claustre i la comunitat educativa de la presència d'un alumne d'intercanvi.
- Garantir que l'alumne segueix l'acord d'estudis durant l'intercanvi.
- Facilitar a l'alumne el material necessari per tal que pugui seguir les classes adequadament.
- Informar l'Administració, en cas d'incidències, durant el programa.
- Fer el seguiment pedagògic dels alumnes.
- Donar d'alta l'alumne acollit a **Esfer@**.

Departament d'Educació i Acadèmies franceses

- Donar suport per al desenvolupament del programa.
- Mantenir comunicació fluida amb els responsables dels centres per supervisar el desenvolupament del programa.
- Actuar com a institució de referència en cas d'urgència.

q. Rols i responsabilitats després de l'intercanvi

Alumnat i Família

- Omplir i lliurar el qüestionari d'avaluació **(DOC 5)**

Centre

- Omplir i lliurar al Departament el qüestionari d'avaluació de l'intercanvi **(DOC 6)**
- Lliurar als alumnes francesos el document d'avaluació "*Evaluation de l'élève*" **(DOC 7)**

- Adoptar les mesures necessàries per facilitar la reintegració de l'alumne al centre i afavorir el seu seguiment a l'aula
- Difondre l'experiència i publicar-la a la seva pàgina web

Departament d'Educació i Acadèmies franceses

- Fer la valoració de la mobilitat segons els qüestionaris d'avaluació rebuts
- Adoptar les mesures necessàries amb les Acadèmies franceses per millorar
- Difondre l'experiència

r. Resum de documents i tràmits

Nom	Qui ?	Quan ?
Formulari d'inscripció (DOC 1)	alumne	Abans data límit (octubre)
Formulari d'entrevista (DOC 2)	centre i família	Abans data límit (octubre)
Contracte d'estudis amb horari (DOC 3)	centres francès i català	Abans de l'intercanvi (desembre)
Conveni entre centres (DOC 4)	centres francès i català	
Targeta Sanitària Europea	família	Abans de viatjar
Autorització parental per viatjar a l'estranger	família	Abans de viatjar
Inscripció Esfer@	centre	A l'arribada de l'alumne francès
Qüestionari d'avaluació alumne i família (DOC 5)	centre	Acabat l'intercanvi (maig)
Qüestionari d'avaluació centre (DOC 6)	alumne i família	Acabat l'intercanvi (maig)
Évaluation de l'élève (DOC 7)	centre	Al finalitzar l'estada de l'alumne francès
Publicació a la web	centre	Acabat l'intercanvi (maig-juny)