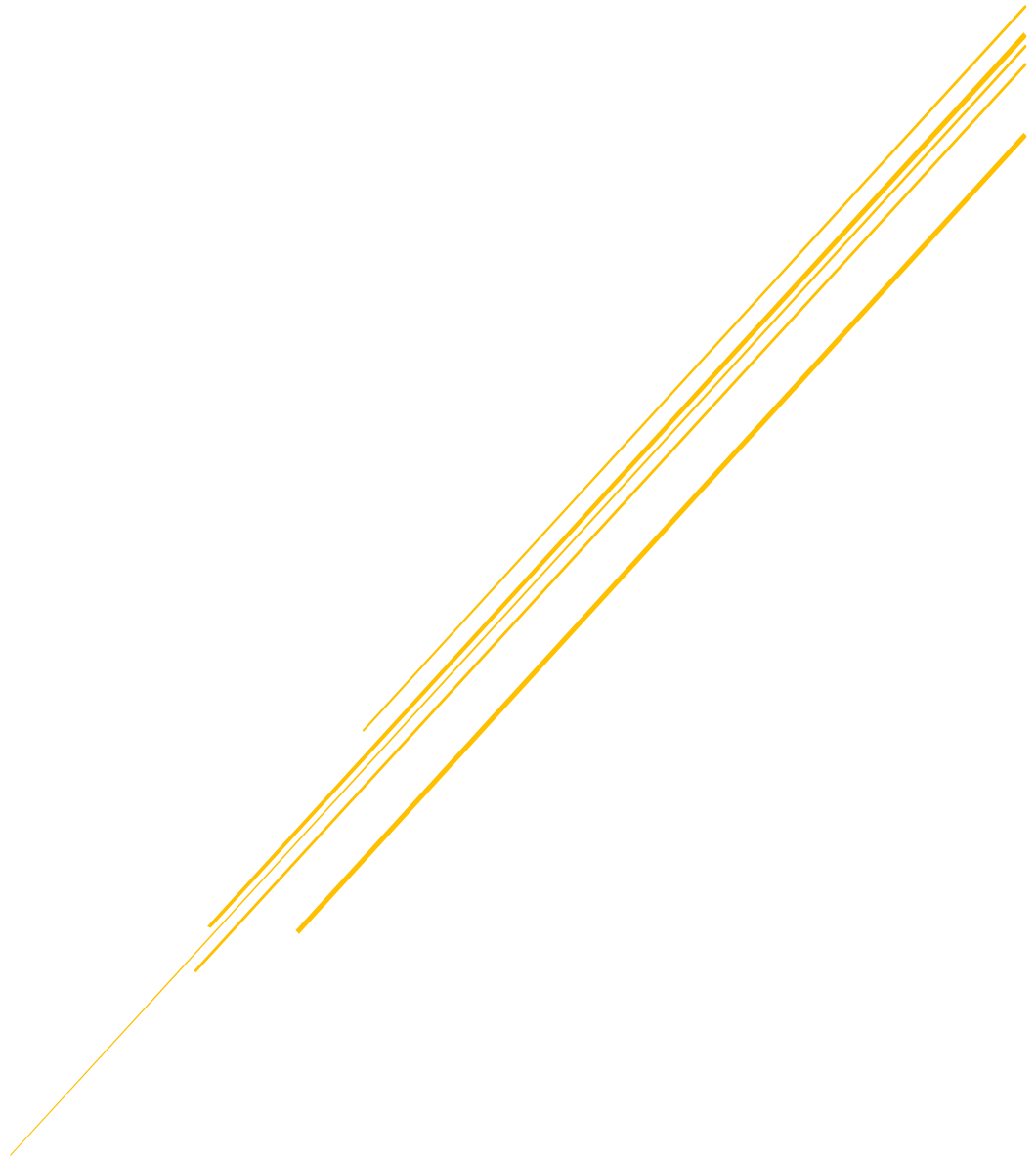




PLA D'ACOLLIDA

Pla d'Accollida del Centre



Nom centre educatiu: Escola Andersen

Titularitat: Centre concertat per la Generalitat de Catalunya

Codi Generalitat: 08029908

Adreça: C/Pérez Galdós, 15, 08223

Telèfon: 93 783 57 10

Site web: www.escolaandersen.com

Curs 2023-24

Control del document

	<i>Presentat</i>	<i>Aprovat</i>	<i>Aprovat</i>
<i>Òrgan</i>	Direcció	Claustre	Consell Escolar
<i>Data</i>	Febrer de 2015	Febrer de 2015	Març de 2015
<i>Llistat de modificacions</i>			
<i>Curs 2018-2019</i>			
	<i>Presentat</i>	<i>Aprovat</i>	<i>Aprovat</i>
<i>Òrgan</i>	Direcció	Claustre	Consell Escolar
<i>Data</i>	Març de 2019	Març de 2019	Abril de 2019
<i>Curs 2022-2023</i>			
	<i>Presentat</i>	<i>Aprovat</i>	<i>Aprovat</i>
<i>Òrgan</i>	Direcció	Claustre	Consell Escolar
<i>Data</i>	Abril de 2023	Abril de 2023	Maig de 2023



1 - INTRODUCCIÓ	4
2 - OBJECTIUS	5
3 – CONSIDERACIONS GENERALS	6
3.1 – RESPECTE A LES FAMÍLIES	6
3.2 – RESPECTE ALS ALUMNES	6
3.3 – RESPECTE AL PROFESSORAT	6
3.5 – RESPECTE A L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	6
4 – ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU	7
4.1 – PRIMERA ENTREVISTA INFORMATIVA	7
4.2 – SEGONA ENTREVISTA	8
4.3 – CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ AL NIVELL/GRUP	9
4.4 – TRASPÀS D'INFORMACIÓ	10
4.5 – TERCERA ENTREVISTA	10
5 – ACTUACIONS DE L'EQUIP DOCENT	11
5.1 – CONSIDERACIONS GENERALS	11
5.2 – ESTRATÈGIES COMUNICATIVES	11
5.3 – ACTUACIONS CONCRETES	12
5.4 – HORARIS	13
6 – ACTUACIONS DEL TUTOR/A DE L'AULA ORDINÀRIA	14
6.1 – CONSIDERACIONS GENERALS	14
6.2 – L'ACOLLIMENT A L'AULA	15
6.2.1 – Preparació	15
6.2.2 – Presentació	15
6.2.3 – Organització i funcionament de la classe	15
6.2.4 – Seguiment i coordinació	16
6.3 – L'AVALUACIÓ	16
6.4 – L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES	17



1 - INTRODUCCIÓ

El pla d'acollida recull tot el conjunt d'actuacions que des de l'escola posem en marxa per tal de facilitar l'adaptació al nostre sistema educatiu a tots/es aquells/es alumnes que s'incorporen de nou al centre.

Aquestes actuacions van dirigides a l'alumnat nouvingut que prové d'altres països i que ha d'iniciar un procés d'adaptació al nostre sistema educatiu i d'aprenentatge de la llengua.

Davant d'aquest repte l'escola crea un conjunt d'actuacions clares i precises encaminades a facilitar al màxim la seva integració.



2 - OBJECTIUS

Els objectius del Pla d'Acollida es poden concretar de la següent manera:

- Conscienciar-nos com a centre educatiu de la nostra responsabilitat en el procés d'integració social i cultural dels alumnes procedents d'altres cultures.
- Incorporar i acompanyar els nous alumnes en la descoberta i coneixement de la nova cultura de la qual formaran part a partir d'ara.
- Establir un protocol d'acollida, tant per ais nens/es com per a les famílies amb l'objectiu que coneguin, de la manera més àgil, entenedora i pràctica possible, el funcionament del nostre centre.
- Garantir una bona escolarització per aconseguir el seu èxit escolar.

3 – CONSIDERACIONS GENERALS

3.1 – RESPECTE A LES FAMÍLIES

Cal tenir present que l'origen de les famílies nouvingudes pot ser molt variat i amb una base cultural molt diferent. Això pot fer que les expectatives vers l'escola també siguin molt diverses, de manera que caldrà adequar els criteris generals d'acollida a cada situació en particular.

3.2 – RESPECTE ALS ALUMNES

Cal tenir present que no tots els alumnes hauran estat escolaritzats d'una manera regular als seus països d'origen i que la cultura de la qual provenen pot discrepar de la nostra en aspectes tant bàsics com el paper que juga el docent a l'escola, la disciplina, el tracte igualitari entre diferents sexes, la participació en tasques extraescolars, les sortides de caire pedagògic que es fan al llarg del curs, les convivències...

3.3 – RESPECTE AL PROFESSORAT

Serà fonamental que l'equip docent treballi de manera conjunta per tal que cadascú, des del desenvolupament de la seva tasca (tutor de l'aula ordinària, especialistes...), creï un espai d'integració, d'empatia i de respecte mutu que seran la millor base per consolidar qualsevol altre tipus d'aprenentatge.

3.5 – RESPECTE A L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

L'escola, en la seva organització, vetllarà per adequar els seus recursos humans i materials a la consecució del Pla d'Acollida.

En aquest procés ha d'estar implicat tant el personal docent com el no docent (conserge, monitors, servei de menjador...).

4 – ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

El primer contacte amb la família ha de ser el màxim d'acollidor possible. Cal comunicar-los de manera entenedora qui som, què fem, quin és el nostre ideari. També és important saber rebre i recollir les dades significatives que la família ens vol comunicar, aquesta informació ens ajudarà a entendre la singularitat de cada alumne.

La informació que els donem ha de ser bàsica i entenedora. Un **membre de l'equip directiu** realitzarà una **primera entrevista** on s'explicarà el **funcionament pedagògic i organitzatiu** de la nostra escola, els **serveis dels quals disposem** (menjador, acollida matinal, servei de biblioteca...), s'entregaran els **documents necessaris per formalitzar la matrícula** i per últim se'ls explicarà que seran convocats a una reunió general amb la traductora de cada llengua i on se'ls dona hora per a una segona entrevista amb la tutora de l'Aula ordinària on s'explicarà el funcionament de la mateixa i es recollirà la documentació prèviament complimentada. Sempre s'assegurarà que hi hagi la traducció necessària (si s'escau).

4.1 – PRIMERA ENTREVISTA INFORMATIVA

RESPONSABLE: Membre de l'equip directiu

INFORMACIONS	
De l'Escola a la família <ul style="list-style-type: none">- Preinscripció i Matriculació (tríptic informatiu).- Relació família-escola.- Entrevista, reunions, cartes, telèfon, informes.- Activitats: Sortides, trobades, festes...- Serveis: Menjador, acollida matinal de 7:30h a 9h del matí, servei de biblioteca de 17-19 de la tarda, extraescolars...).- Quotes.- AFA.- Serveis Socials (Ajuntament, Sanitat).	De la Família a l'Escola <ul style="list-style-type: none">- Organigrama familiar.- Dades personals del nen/a.- País de procedència.- Situació laboral dels pares.- Adreça i telèfon de contacte.- Data d'arribada a Catalunya.- Escolarització dels nens/es.- Llengües que coneixen.

DOCUMENTS	
<p>Sol·licitats a la família</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocòpies: Llibre de família. - Permís de residència o DNI. - Llibreta de Seguretat Social. - Carnet de vacunes (si no en té cal adreçar-los al Servei català de la Salut). - Certificat de convivència. - Fotografies. - Documents sobre l'escolarització prèvia del nen/a. 	<p>Lliurats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relació de documents sol·licitats. - Autorització sortides. - Autorització drets d'imatge. - Full explicatiu dels pagaments mensuals. - Tríptic matriculació. - Full amb els principis pedagògics. - Full de drets d'imatge.

ALTRES ACTUACIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Ensenyar dependències de l'escola. - Concretar el dia i l'hora per a la segona entrevista amb el tutor/a.

4.2 – SEGONA ENTREVISTA

OBJECTIUS	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocòpies: Llibre de família. - Permís de residència o DNI. - Llibreta de Seguretat Social. - Carnet de vacunes (si no en té cal adreçar-los al Servei català de la Salut). - Certificat de convivència. - Fotografies. - Documents sobre l'escolarització prèvia del nen/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relació de documents sol·licitats. - Autorització sortides. - Autorització drets d'imatge. - Full explicatiu dels pagaments mensuals. - Tríptic matriculació. - Full amb els principis pedagògics.

ASPECTES A TRACTAR EN L'ENTREVISTA

- Importància de la relació escola-família per al seguiment de l'alumne/a.
- Explicació del funcionament a l'aula ordinària i l'ús dels reforços en aquesta per a una bona acollida i integració amb el grup classe.
- Informar dels materials que necessita.
- Insistir en la importància de les activitats: Sortides, extraescolars, convivències, fi de curs, i explicar les activitats concretes que es realitzen durant el curs actual i el calendari en què es realitzen.
- Les cartes informatives que els arribaran a través de l'alumne/a i del correu electrònic.
- Demanar la disponibilitat horària de la família per a noves entrevistes.
- Explicar la manera de demanar tutoria per part de la família amb el/la tutor/a.
- Convocatòria per a una tercera entrevista que es farà una mica més endavant amb la traductora de cada llengua i l'assistent social de l'EAP.

4.3 – CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ AL NIVELL/GRUP

CRITERI BÀSIC: Els nens/es nouvinguts normalment se'ls adscriu segons la seva edat cronològica i no segons els seus coneixements escolars, tant administrativament com de fet. Aquest criteri bàsic ha de permetre sempre una certa flexibilitat.

Per concretar l'adscripció al grup cal tenir en compte aquests altres criteris:

- Curs acollidor.
- Característiques del grup.
- Equilibri de nens/es estrangers.
- Acollir un nivell per sota, partint de diferents anàlisis com: criteris anteriors molt determinants, inici de cicle.
- Possibilitat de variar la inscripció posteriorment després d'un període d'observació.
- Responsable d'adscripció: Equip Directiu.

4.4 – TRASPÀS D'INFORMACIÓ

4.4.1 – Als mestres

- Cal facilitar la informació que es tingui a tots els professionals que hagin d'atendre l'alumne/a amb els quals haurà de conviure.
- Al tutor/a perquè pugui preparar les activitats d'acollida dins de l'aula.
- Als especialistes i a la psicopedagoga del centre.
- A la resta de mestres i persones que treballen a l'escola i que puguin tenir contacte amb l'alumne/a.

4.4.2 – A les famílies

- Cal assegurar que la informació de l'escola arribi correctament a les famílies novingudes.
- Disposar d'un traductor/a (mediador) quan la situació ho requereixi.

4.5 – TERCERA ENTREVISTA

OBJECTIUS	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">- Reunió amb l'assistent social de l'EAP i la traductora per tal d'avaluar la situació socioeconòmica de la família i la necessitat de rebre algun tipus de subvenció.	<ul style="list-style-type: none">- Un membre de l'Equip Directiu.- El/la mestre/a o tutor/a.

ASPECTES A TRACTAR EN L'ENTREVISTA
<ul style="list-style-type: none">- Comentar possibles dubtes que hagin sorgit un cop iniciat el curs.- Informar i concretar el procés d'adaptació de l'alumne/a de l'escola.- Rebre la informació i l'opinió que la família té d'aquest procés d'adaptació.- Valoració de la situació socioeconòmica de la família.

5 – ACTUACIONS DE L'EQUIP DOCENT

5.1 – CONSIDERACIONS GENERALS

Malgrat que el tutor és qui ha de portar el pes important de l'adaptació de l'alumne/a, tots els mestres del cicle s'han d'implicar en l'anàlisi de la nova situació. Tots els mestres han de tenir present alguns aspectes que poden facilitar el procés d'adaptació, creant un clima més relaxat i acollidor.

ASPECTES QUE PODEN FACILITAR EL PROCÉS D'ADAPTACIÓ
<ul style="list-style-type: none">- Que l'acolliment sigui càlid i afectuós, amb caràcter continu i adaptat a les peculiaritats de cada nen/a.- Que cada mestre/a que intervingui per primera vegada sigui presentat pel tutor.- Que des del primer moment expliquem a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i comportament de l'escola de manera clara.- Que des del primer moment l'alumne/a se senti atès però no desbordat per l'excés d'informacions i de persones.

5.2 – ESTRATÈGIES COMUNICATIVES

Tot l'Equip Docent hauria de partir d'unes estratègies comunicatives respecte a l'alumne/a que no ens entén, podrien ser:

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, encara que no ens entengui percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir-les si cal.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatge.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar les activitats on es treballi la llengua oral i que impliquin comunicació amb els companys.
- Reforçar qualsevol esforç de comunicació per part del nen/a.
- Donar temps per interioritzar l'aprenentatge de la nostra llengua.

5.3 – ACTUACIONS CONCRETES

AVALUACIÓ INICIAL: Cal realitzar una avaluació i observació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumne en les àrees instrumentals i el seu nivell de llengua oral i escrita per tal de planificar el seu itinerari escolar.

ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM A CURT TERMINI/ACTIVITATS I MATERIALS: Partint dels resultats de l'avaluació inicial, s'ajustarà el currículum de l'alumne/a perquè aquest pugui fer de manera força autònoma activitats reforçades amb materials per manipular visuals i d'altres. El tutor/a i els altres mestres del cicle seleccionaran i prepararan els materials i les activitats. S'informarà al membre de l'Equip Directiu encarregat d'aquestes tasques dels acords realitzats.

ATENCIÓ PERSONALITZADA/RECURSOS HUMANS I MATERIALS: Caldrà que l'escola actuï amb certa flexibilitat per organitzar l'atenció personalitzada al nou alumne. Cal optimitzar els recursos de què es disposen i utilitzar materials adients en cada cas.

- Al tercer curs d'Educació Infantil (I5), els/les nens/nenes poden rebre ajuda suplementària i individualitzada per part de la mestra de reforç per treballar la lectoescriptura.
- Al Cicle Inicial de Primària cal que el suport es faci, sempre que es pugui, dins la pròpia aula.
- Als Cicles Mitjà i Superior de Primària formen part del programa de reforç de l'escola.

A l'ESO, formen part del programa de reforç de l'escola. La resta del professorat adapta el currículum a les necessitats de cada nen/a.



5.4 – HORARIS

Un responsable de l'Equip Directiu s'encarrega d'elaborar un horari per a cada nen/a, on queden reflectides diàriament quines són les hores en què el nen/a ha de fer un reforç.

Aquest horari és flexible i subjecte a variacions al llarg del trimestre, tot i que es procura que aquests canvis siguin mínims.

En la confecció del mateix, es procura que els nens/es no surtin de l'aula en les assignatures que potencien especialment la interacció amb el grup classe.

6 – ACTUACIONS DEL TUTOR/A DE L'AULA ORDINÀRIA

6.1 – CONSIDERACIONS GENERALS

El tutor/a ha de ser per a l'alumne/a el millor referent:

- Ha d'assegurar que l'alumne sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi.
- Ha de procurar estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents àrees.
- Ha d'adaptar el material i el contingut de les diferents assignatures a les NEE de cada nen/a.
- Ha d'interessar-se i conèixer el treball que realitza l'alumne/a i la comunicació entre tots els alumnes.
- Ha de preparar a l'alumne/a davant de situacions escolars que per a ell/a poden ser estranyes: festes, excursions....
- Ha d'abordar de manera immediata situacions de rebuig.
- Ha d'informar a l'Equip Directiu d'aspectes com: absentisme, situacions familiars conflictives.

Cal tenir present els següents punts:

- Designar algun companyia acollidor (company tutor) que ajudi a la integració de l'alumne nouvingut.
- Potenciar davant els altres companys/es les possibles habilitats i competències que aquest alumne tingui.
- Tenir present que l'alumne/a ha d'estar atès quan realitza un treball diferent dels altres.
- Donar-li la informació molt clara sobre les sortides i d'altres activitats extraescolars.

Reflexionar periòdicament sobre els progressos que aquest alumne haurà fet.

6.2 – L'ACOLLIMENT A L'AULA

6.2.1 – Preparació

- Sempre que es pugui s'anticiparà l'entrada de l'alumne nou als companys, impulsant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país, fomentant així expectatives positives vers l'arribada del nou company.
- Una primera experiència acollidora predisposarà els alumnes a adoptar una actitud de voler conèixer i apropar-se a la nova situació i facilitarà la comunicació amb els seus companys que els considerarà com a iguals. Crear empatia al grup acollidor.
- És fonamental que el tutor/a hagi rebut tota la informació que l'escola té del nou alumne/a, amb la suficient antelació a fi que li permeti preparar l'acollida.
- És convenient informar el claustre de les noves incorporacions per tal que tothom sigui partícip de l'acollida.
- Cal informar dels materials que hi ha a l'escola, els quals puguin ser útils per al treball a dur a terme amb els nous alumnes.
- Preparar el mobiliari de la classe i el material escolar propi de cada aula.

6.2.2 – Presentació

- Preparar la presentació del nou alumne/a al grup. Amb aquest objectiu, es poden dur a terme petites activitats i jocs de presentació que facilitaran l'acollida inicial.

6.2.3 – Organització i funcionament de la classe

El tutor/a durà a terme un programa que es diu 'company tutor', que està format per un seguit d'estratègies que tenen com a objectius:

- Incrementar la relació amb els seus companys.
- Potenciar l'aprenentatge ràpid de les pautes organitzatives i normatives del centre per part d'aquests nois i noies.



- Educar en l'empatia, la col·laboració i la solidaritat.
- Promoure la coneixença i millorar les relacions entre els alumnes i la convivència en el centre.
- Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.
- Ser el referent per a aquest/a alumne/a davant de qualsevol dificultat quotidiana.
- Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge, dins i fora de l'aula.
- Acompanyar-lo, tenir-lo present a les hores de pati, a les entrades i sortides...

6.2.4 – Seguiment i coordinació

La tutora de l'Aula ordinària es coordina periòdicament amb els altres mestres i/o professors que estan en contacte amb l'alumne i es valora el progrés que està duent a terme i es fan les modificacions que en cada moment es creuen convenientes.

6.3 – L'AVALUACIÓ

L'avaluació de l'alumnat estranger no ha de ser gaire diferent de la de la resta d'alumnes. L'avaluació serà igual a la de la resta de companys de classe en aquelles matèries que no precisen tant de la llengua per ser cursades i sempre que el temps d'estada de l'alumne al centre hagi sigut suficientment llarg. Es tindrà en compte per a l'avaluació:

- La seva actitud vers la feina i l'assignatura.
- L'assistència regular al centre.
- Respecte per les normes i les persones.
- L'assoliment dels continguts bàsics treballats pel que fa al vocabulari, la comprensió i l'expressió oral i escrita, la lectura...

Inicialment l'informe, que s'entrega a les famílies al final de cada trimestre, és un exclusivament elaborat per valorar els aspectes que es treballen a l'aula.



6.4 – L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

Es realitza una reunió inicial amb les famílies on assisteixen el/la tutor/a, un representant de l'Equip Directiu i la mediadora cultural, per donar informacions generals sobre el sistema educatiu, el funcionament del centre, les normes de convivència, els materials necessaris, la importància de l'aprenentatge de la Llengua Catalana, les sortides, les convivències...

Per facilitar la comunicació comptem sempre amb el suport de la mediadora. Puntualment per solucionar alguna qüestió urgent, s'ha demanat l'ajuda d'algun alumne de la mateixa llengua que porta més temps amb nosaltres.

BIBLIOGRAFIA

- Acollida projecte de convivència i èxit educatiu - Setembre 2014 296. (s.d.).