

PROTOCOL D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT D'ORIGEN ESTRANGER

Es considera alumne/a nouvingut d'origen estranger aquell alumnat 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.

Recollim les actuacions que cal fer en el següent quadre per tal que l'alumne se senti acollit, especificant què fer, qui ho fa, com i quan.

ACTUACIÓ QUÈ	TEMPORITZACIÓ QUAN	RESPONSABLE QUI	ACCIÓ COM	DOCUMENTACIÓ	OBSERVACIONS
DEMANDA DE PLAÇA AL CENTRE ESCOLAR	En qualsevol moment quan l'alumne/a arriba a la població i la família s'adreça al centre escolar.	Conserge	Acompanya la família a reunir-se amb el director/a o la persona que se n'ocupi de la rebuda.	Full de sol·licitud de preinscripció. (Han de tenir el padró)	Cal cuidar l'acollida inicial, rebuda, actitud acollidora i cordial...
		Direcció / Secretaria	Primera conversa amb la família: - Recollir informació bàsica i dades de l'alumne. - Facilitar la primera informació sobre el centre.		

ASSIGNACIÓ DE CENTRE I CURS	El mínim temps possible	Comissió de garanties d'admissió presidida per Inspecció. Poden col·laborar, a petició de la CGA: - Assessora LIC - EAP	- Recollir informació alumne/a i família. - Comunicar al centre l'assignació de l'alumne/a.		Aspectes a tenir en compte per a l'assignació de plaça: - Edat cronològica de l'alumne/a. - Places disponibles als centres. - Places NESE disponibles. - Avaluació inicial, si escau. Els alumnes nous s'assignen en principi, al nivell que els hi correspon per edat i/o a un nivell inferior segons els resultats obtinguts a les proves d'avaluació inicial si ho considera escaient inspecció. A acordar entre el centre i inspecció.
MATRICULACIÓ	Quan la família és citada al centre	Direcció/administració	- Recollir informació de l'alumne: l'origen de la família, si ha estat escolaritzat i com, qui forma el nucli familiar, llengües que parla, ... - Facilitar informació sobre el centre.	- Documentació de l'Ajuntament. - Carnet de vacunes - DNI o passaport - Documentació del centre on hagi estat escolaritzat anteriorment. - ...	Primer o segon contacte amb el centre. Contacte cordial i ambient agradable. Cal acompanyar en tot moment la família. Mostrar una actitud oberta i positiva.

			- Informar del grup-classe i del tutor/a de l'AO i l'AA i de quan el coneixeran. Fixar data de l'entrevista inicial amb la família i l'alumne. - Comunicar quan comença l'alumne.		Cal que el centre tingui en compte com i quan la família coneixerà al tutor/a del grup-classe.
ENTREVISTA INICIAL: - AMB LA FAMÍLIA - AMB L'ALUMNE	Després de presentar tota la documentació a secretaria, el dia acordat.	Tutor/a + tutor/a AA (si escau), altres docents. Tenir en compte si ens cal traductor per poder-lo demanar.	Reunió-entrevista per establir contacte directe amb la família. Obtenir la informació que ens falti, informació dels aspectes de funcionament de la classe i del centre, comunicació, etc. Entrevista amb l'alumne per completar la informació de la família, observar la seva actitud i obtenir més informació.	- Guió de l'entrevista inicial: - Horari de l'alumne - Material - Sortides - Plànol/informació del centre. - Informació de l'AMPA/extraescolars. - Documents dels aspectes bàsics del sistema educatiu. - Organització i funcionament diari de l'aula. - Intentar assignar família padrina. (Informació que s'hagi donat a a reunió d'inici de curs)	Contacte cordial i ambient agradable. Actitud oberta i positiva. Informació clara i concisa Proporcionar a la família l' Enllaç a la Informació sobre el sistema educatiu català

PREPARACIÓ PRÈVIA A L'ARRIBADA DE L'ALUMNE: - Previsió de mesures organitzatives de suport. - Planificació de l'acollida inicial.	<u>Abans</u> de la incorporació de l'alumne	Tutora d'AA, mestra referent d'EE (en cas de no haver-hi tutora d'AA), tutora grup-classe, altres professionals, ...	- Calendari d'actuacions de la primera setmana. - Organització dels recursos del centre. - Informar al professorat que atindrà l'alumne. Coordinació entre docents. - Informar al grup classe de l'arribada del nou company. - Preparar l'acollida del nou alumne amb els companys: lloc a la classe, company guia, activitats de benvinguda i coneixement, ...		
ACOLLIDA INICIAL DE L'ALUMNE (Primer dia) + PROVES D'AVALUACIÓ INICIAL després d'uns dies	Acollida: Primer dia d'arribada al centre.	Acollida inicial: tutora grup-classe, tutora d'AA, mestra referent d'EE (en cas de no haver-hi tutora d'AA), , altres professionals, ...	- Acollida inicial, presentació al seu grup de referència, fer un recorregut pel centre amb un company guia que conegui l'idioma o amb un docent.	-Proves d'avaluació inicial de la Xtec en la llengua d'origen de l'alumne. Enllaç a les proves - Altres instruments d'avaluació propis del centre.	Algunes orientacions: - Caldria preveure que el 1r dia de l'alumne/a coincideixi amb el tutor/a. - Preveure que hi hagi tot el que necessita a l'aula. -Donar seguretat i confiança a l'alumne. - Activitats de benvinguda i presentació. Posar en valor el seu origen.-

	Proves d'avaluació inicial: Durant les dues primeres setmanes, des que el nen o nena arriba a l'escola.	Avaluació inicial: - Tutora de l'aula d'acollida, tutora del grup-classe, C. LIC de centre, coord. pedagògica (si escau) - Informació a la CAD	- Passar les proves d'avaluació inicial per determinar el nivell de competències bàsiques (àmbits lingüístic i matemàtic).		Assegurar que se senti acompanyat durant el temps de lleure. *1 (veure al final del document) -Es passen les proves quan veiem que l'infant ja ha superat el neguit dels primers dies i les pot fer amb tranquil·litat.
ELABORACIÓ DEL PSI	Màxim dos mesos des de l'arribada.	Responsable: tutor/a del grup-classe. Col·laboren: altres docents, C. LIC de centre, tutor/a AA (si escau).	- Preparar i compartir el document amb les dades de l'alumne. - Coordinar les accions d'informar, prendre decisions i d'elaborar el PSI entre tots els docents de les àrees afectades. - Reunió amb la família per informar i signar.	Model de Pla de Suport Individualitzat (PSI) del centre per a alumnat nouvingut	Avaluació segons el PSI en les àrees amb adaptacions (curriculars o metodològiques).
SEGUIMENT	1. Revisió inicial: al finalitzar el primer mes d'escolarització. 2. Revisió trimestral.	Tutor/a, CAD, equip docent...	- Pla de Suport Individualitzat. - Estratègies d'aula i de reforç. - Evolució de l'alumne, atenció al dol migratori i a les emocions,	Full de seguiment, full d'entrevistes, actes de reunions...	L'avaluació serà individualitzada segons els perfil competencial de cada alumne i en base al seu PSI.

			convivència, relacions... - Coordinació entre el professorat. - Avaluació - Relació i comunicació amb la família		S'ha d'establir un canal de comunicació entre el professorat per comunicar qualsevol canvi important. Algunes orientacions: - Activitats que faciliten la relació amb el grup-classe: valors i competència social, normes de convivència i hàbits escolars, empatia i Interculturalitat. - Treballar especialment els conflictes que puguin sorgir. - Fomentar l'assistència i participació en les activitats: festes, esdeveniments especials... - Fomentar l'autoestima però evitar la sobreprotecció. - Tenir en compte els diferents referents culturals en totes les àrees. - Fer-lo participar des del moment de la seva arribada en activitats en què pugui tenir èxit i en el funcionament de la classe. - Utilitzar els seus aprenentatges per
--	--	--	--	--	---

					posar-lo en valor dins el grup. - Estratègies inclusives: vincles amb el professorat, companys de suport, gestió de l'agenda, adequació del que se li demana, acompanyament, reforç positiu, ... - Informar de les associacions i entitats locals. - Cuidar la relació família-escola i el sentit de pertinença.
FONS DE RECURSOS I MATERIALS	Durant tot el curs escolar.	Tutor/a grup-classe, tutor/a AA (si escau), C. LIC de centre, especialistes o departaments...	-Actualització i revisió de la carpeta DRIVE amb recursos. -Elaboració/localització de material manipulatiu per a l'alumnat NISE. -Contactar amb l'ALIC de la zona per tal de rebre assessorament si cal. -Ofereix recursos de les entitats que ofereix l'entorn (casals, aula jove, reforç escolar, esports...) -Demanar material específic al CRP...	-Carpeta compartida al DRIVE del centre amb recursos. Informar els docents. -Espai amb materials específics per a nous nens.	El DRIVE conté: - Models PI - Enllaços a pàgines web. - Textos, proves, materials de treball descarregats... -Documentació mestres - Graelles de nivell llengua (descriptors de nivell). - Programacions - Activitats -Plantilles

***1 Actuacions/estratègies pel tutor**

1. Rebre l'alumne i fer la presentació als companys i mestres que intervenen a l'aula.
2. Organitzar un petit grup d'alumnes que durant un període curt de temps assumeixi responsabilitats com ara:
 - Compartir amb l'alumne nouvingut algun càrrec de la classe.
 - Ser el referent davant de qualsevol dificultat quotidiana.
 - Ajudar-lo en activitats concretes d'aprenentatge.
 - Acompanyar-lo, tenir-lo present, a les hores de pati, entrades i sortides.
3. Planificar activitats per a donar a conèixer la seva cultura al grup classe (escriure el nom dels companys amb la seva llengua, aprendre cançons, llegir un text, muntar un racó amb fotografies...)
4. Explicar les pautes i normes de convivència.
5. Responsabilitzar-se del seguiment del procés d'aprenentatge:
 - Adaptació i planificació de l'horari a les necessitats d'aprenentatge, sobretot de la llengua. Amb coordinació amb la cap d'estudis i la mestra d'educació especial.
 - Realització d'adaptacions curriculars, si s'escau.
 - Coordinar la intervenció dels mestres que intervenen a l'aula.
 - Valorar el progrés i replantejar si s'escau la metodologia, els continguts i els materials.

***2 Estratègies comunicatives per a tot l'equip docents respecte a l'alumnat que no ens entén:**

- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Parlar-li directament, així percebrà el nostre interès.
- Parlar a poc a poc, amb frases curtes i estructures correctes. Repetir, si cal, una explicació a nivell molt bàsic.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.
- Facilitar la seva participació com més aviat millor.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliqui comunicació i relació entre companys. Aprofitar el temps d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc amb els companys.
- Demostrar comprensió i reforç positiu vers el mínim intent de comunicació i de fer-se entendre, evitant caure en un procés de correcció que pot limitar a l'alumne les ganes d'expressar-se.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua. La producció oral anirà en funció de les característiques de cada alumne i no és recomanable forçar excessivament aquesta producció.
- És aconsellable afavorir activitats que comportin una immersió com ara utilització dels mitjans audiovisuals.

En cas que l'alumne nouvingut vingui d'un altre centre caldrà:

- Demanar a la família que porti tota la informació que pugui aportar de l'altre escola (informes, àlbums...).
- Petició de documentació al centre d'origen (administració/direcció)
- Tenir un contacte telefònic amb l'escola de procedència per recollir informació més rellevant (tutor/a).