

## **PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER ALS ESTUDIANTS DE L'AULA D'ACOLLIDA**

### INDEX:

- 1.- Recepció:
  - 1.1.- Informe del Servei de Mediació (PAIRE)
  - 1.2.- Matriculació de l'alumne nouvingut
  - 1.3.- Acollida al centre
  - 1.4.- Avaluació inicial
  - 1.5.- Configuració de l'horari de l'alumne
  - 1.6.- Comunicació al tutor i professors de l'aula de referència
  - 1.7.- Organització del currículum
- 2.- Aula d'Acollida
  - 2.1.- Programació ensenyança català a l'Aula d'Acollida
  - 2.2.- Recursos presents a l'Aula d'Acollida
- 3.- Avaluació
- 4.- Seguiment de l'alumne nouvingut fora de "l'Aula d'Acollida"

## 1.- Recepció

### 1.1.- Informe del Servei de Mediació (PAIRE)

Normalment, abans d'arribar l'alumne nouvingut a l'IES per a matricular-se, arriba un informe del Servei de Mediació de l'Oficina d'Escolarització d'Eivissa. Això està inclòs en l'actuació del PAIRE (Programa d'Acollida, Integració i Reforç Educatiu) i la persona responsable és un mediador del PAIRE. **Aquest document el rep el tutor del Aula d'Acollida.**

Aquest informe consisteix en una entrevista inicial amb la família del nouvingut, on figuren les dades personals de l'alumne, dades sobre el procés migratori, dades sociolingüístiques (**inclou nivell de coneixement del català i el castellà**), dades escolars, dades familiars i dades sanitàries. Després, **s'ha de guardar en l'expedient de l'alumne.**

### 1.2.- Matriculació de l'alumne nouvingut

El centre sol·licitarà els documents següents:

- Certificat d'empadronament dels alumnes si se'n té.
- Documents d'identitat dels pares i alumnes (passaport, el de la mare ens orienta sobre el nombre d'infants petits possibles candidats a escolaritzacions).
- Certificats i/o qualsevol documentació referida a escolaritzacions anteriors, tant si són del país d'origen com si són d'altres comunitats autònomes del mateix Estat espanyol.
- Certificat de vacunes dels alumnes.
- Fotografies.
- Informe de la mediadora educativa (veure punt 1.1).

S'inicien totes les gestions administratives que es consideren necessàries (ajudes econòmiques, beques, contacte amb serveis socials), i el centre facilita a la família un fulletó/líbrer informatiu on es defineixen les característiques del centre i també els serveis que ofereix. És important comunicar a les famílies l'existència de les associacions de pares i mares (AMPA), les funcions que tenen i també el funcionament del Consell Escolar com a mitjà de participació en la gestió educativa dels centres.

### 1.3.- Acollida al centre

#### 1.3.1. Entrevista amb la família.

El primer dia al centre, es recomana fer una entrevista amb la família. El responsable d'aquesta entrevista és preferiblement el **cap d'estudis**.

L'objectiu de l'entrevista és informar sobre els aspectes generals del centre i del sistema educatiu: estructura, objectius generals i trets d'identitat bàsics, horaris, professorat, paper del tutor, avaluacions, serveis, ajuts econòmics, mediadors culturals, normes de convivència, recomanacions generals. També s'aprofita per a recollir la màxima informació sobre l'alumne i la seva situació familiar: procedència, llengua d'ús, escolarització prèvia, aspectes familiars més rellevants (el Servei de mediació de la oficina d'escolarització d'Eivissa ja realitza un informe on es recull tota aquesta informació, per tant ja no cal tornar-la a demanar).

**S'analitza i valora l'adscripció del nou alumne al curs i al grup més adients**, tenint en compte uns criteris bàsics: edat, escolarització prèvia, desenvolupament evolutiu, nivell de coneixement de la llengua, entre d'altres. En el cas **d'alumnes magrebins**, es matricularan de l'assignatura **optativa de Francès** si el cursaren al seu país d'origen. Aquesta tasca la realitza conjuntament el Cap d'Estudis i el responsable del Aula d'Acollida.

Si cal l'assistència d'un **traductor** es demana la presència d'un familiar o amic. Alternativament, es pot demanar ajuda a un alumne de confiança o emprar l'assistència professional de l'empresa **Interpret Solutions** (Servei d'Interlocució; tel. 91 521 15 48).

#### 1.3.2. Introducció de l'alumne a l'IES

Quan la secretaria o el cap d'estudis informa al tutor de l'Aula d'Acollida de l'arribada de l'alumne nouvingut, aquest s'encarrega de la **presentació de l'IES** a l'alumne, d'ensenyar les dependències del centre, l'Aula d'Acollida, l'aula de referència de l'alumne al qual s'incorporarà progressivament, el gimnàs, les dependències del centre, etc. Alhora, li explica a l'alumne les normes bàsiques de convivència del centre, i el funcionament i el per què de l'Aula d'Acollida.

A l'Aula d'Acollida, es presenta l'alumne nouvingut als **seus companys** de Taller; també es presenta l'alumne al **Tutor** del seu grup de referència.

En alguns casos, és una bona idea designar un **alumne-tutor catalanoparlant (Programa de Padrins Lingüístics)**. La figura d'alumne-tutor serveix com a referent de l'alumne nouvingut a més d'ajudar-lo a aprendre la llengua. La seva tasca consisteix en acompanyar a l'alumne nouvingut, tenir-lo present a les hores de pati, entrades i sortides, compartir qualque encàrrec de la classe, ajudar-lo en activitats concretes

d'aprenentatge, dins i fora de l'aula, o en qualsevol dificultat quotidiana que es pugui presentar al centre. Evidentment, també serveix per a facilitar la integració del nouvingut a la seva classe i per a que faci amistats.

Mentre l'alumne no tingui el seu horari, romandrà al Aula d'Acollida (1 ó 2 dies). En cas de que **no hi hagi Taller**, com per la manca del professor, **els alumnes han de tornar al seu grup de referència** o, com a última opció, a la biblioteca.

#### 1.4.- Avaluació inicial

En cas de dubte, el responsable del Aula d'Acollida realitza unes proves inicials de avaluació (**annex 1**; per a àrabs) a l'alumne nouvingut per conèixer el grau de coneixement de les àrees instrumentals. En cas d'alumnes d'altres nacionalitats, documents pel mateix propòsit es poden obtenir a la pàgina <http://www.xtec.cat/lic/> (recursos per al professorat, acollida inicial, avaluació inicial).

#### 1.5.- Configuració de l'horari de l'alumne

El nombre d'hores d'assistència al Aula d'Acollida depèn de les característiques dels alumnes nouvinguts. Com a norma general, els alumnes es poden classificar en tres grups que determinen el nombre d'hores d'assistència a l'aula d'acollida:

- **6 hores setmanals**: alumnat procedent de països de llengües romàniques i no romàniques amb un mínim de competència lingüística en alguna de les llengües oficials de la nostra Comunitat. Són principalment alumnes de països sud-americans.
- **12 hores setmanals**: alumnat procedent de països de llengües romàniques sense competència lingüística en cap de les llengües oficials de la nostra Comunitat (brasilers, romanesos, etc.).
- **18 hores setmanals**: alumnat procedent de països de llengües no romàniques, que no tenen competència lingüística en cap de les llengües oficials de la nostra Comunitat, i procedeixen de països culturalment allunyats del nostre. En aquest IES són principalment nouvinguts marroquins.

Tots els alumnes assisteixen des del primer dia a les assignatures d'educació física, educació plàstica i visual, tecnologia, i a la seva assignatura optativa (taller d'artesanía o francès). També assistiran a l'hora de tutoria.

A mesura que demostren una millora en el coneixement de la llengua, els alumnes s'incorporen progressivament al seu grup de referència per a facilitar la seva integració. A

l'hora de augmentar les hores lectives al grup de referència es tenen en compte les assignatures a les quals ja assisteixen a darreres hores (si no hi ha Taller a darreres hores), les assignatures a on la llengua no és tan important per a assolir els objectius de l'aprenentatge (matemàtiques; socials, pels gràfics i els mapes), i les preferències de l'alumne.

#### 1.6.- Comunicació al tutor i professors de l'aula de referència

El cap d'estudis comunica al tutor del grup de referència de l'alumne nouvingut de l'arribada del nou alumne i el tutor del Aula d'Acollida li lliura l'horari de l'alumne i els resultats de les proves inicials.

El tutor del grup de referència informa a la resta de professors de l'equip educatiu a fi i efecte de preveure amb antelació les activitats que s'han de fer en arribar a classe per tal de facilitar la integració del nou alumne (**ACI significatives o no significatives**).

#### 1.7.- Organització del currículum

És imprescindible una organització del currículum que permeti a l'alumne fer de manera autònoma activitats reforçades, amb materials manipulatiu, visuals, auditius, etc. Els diferents departaments didàctics seleccionaran i prepararan materials i activitats adaptats als alumnes nouvinguts. Es recomana seguir el document guia a tal efecte (**annex 2**). En cas de dubte en l'elaboració de les ACI i ACIS, es pot demanar assessorament per part de les PTs.

**Per als nouvinguts**, i molt especialment els al·lots de llengües no romàniques, que comencen a incorporar-se a la seva aula de referència i aquells de primer any fora del Taller, **s'han d'elaborar adaptacions curriculars significatives o no significatives** (significatives si hi ha més de dos cursos de desfasament). A tal efecte i per consell de l'assessor de l'ESADI, s'enregistraran les actuacions dels professors d'àrea al document "Seguiment alumne nouvingut a l'aula de referència (**annex 3**).

**A l'Aula de Acollida**, quan sigui adient i sempre que es pugui, **el professorat present farà de suport**, ajudant als nouvinguts amb aquest material (ACI) proporcionat pels professors d'àrea, alhora que estarà ensenyant implícitament el català.

Així mateix, el professorat i personal no docent ha de facilitar l'aprenentatge de la llengua als alumnes nouvinguts dirigint-se a ells sempre en

la llengua vehicular del centre, utilitzant estructures i lèxic molt senzills, parlant lentament amb l'ajut del gest, repetint la informació bàsica dels missatges per assegurar una comunicació més eficaç i demostrant comprensió i reforçament positiu vers el mínim intent de comunicar-se. El

paper del professorat en l'aspecte lingüístic ha de ser el de model, dinamitzador, interlocutor i corrector subtil.

## 2.- Aula d'Acollida

### 2.1.- Programació ensenyança català al Aula d'Acollida

La **programació del Aula d'Acollida** es troba a l'**annex 4**. La planificació i ritme de l'ensenyament de la llengua dins el programa de disseny específic és diferent segons l'origen de l'alumnat i el seu grau d'escolarització. Inicialment es poden combinar dos tipus d'aprenentatge: oral i lectoescriptura, que es realitza en petits grups, el més homogenis possible.

Quan no s'està ensenyant català directament als alumnes nouvinguts amb els recursos disponibles al punt 2.2., se'ls ensenya indirectament mitjançant les tasques de suport que duen a terme els professors del Aula d'Acollida amb les ACI i ACIS de les assignatures que cursen els alumnes nouvinguts als seus grups de referència.

### 2.2.- Recursos al Aula d'Acollida

Els recursos emprats es poden trobar a la carpeta "**Carpeta documents PALIC 09-10**" a la **xarxa del Departament d'Orientació**. Destaquen els següents:

- Llibres de referència:
  - o Camí de Ronda (Dolors Badia. Edicions l'Àlber),
  - o Món llengua i interculturalitat (Santillana),
  - o Hola! (Rosa Boixaderas. Eumo Editorial).
  - o Diccionari visual Català-àrab.
- Fitxes "Som hi".
- TIC: activitats a la pàgina web CAIRE Eivissa: <http://caire-ef.blogspot.com/>; Aprenentatge de català per la UB: <http://www.ub.edu/slc/es/esslink.htm> (anar a l'apartat Barcelona "[Viure a Catalunya. Comencem a parlar](#)"); etc.
- Jocs Didàctics:
- Llibres de lectura en català.
- **Recursos audiovisuals PALIC**: DVDs de l'ESADI i l'ESAIT (són pel·lícules que la Conselleria deixa en préstec). Audiollibres (Els tres porquets,

L'aneguet lleig, La caputxeta vermella, etc.).

## 3.- Avaluació

El tutor de l'aula d'acollida assisteix a les **sessions d'avaluació dels grups de referència dels alumnes nouvinguts** (tant dels del Aula d'Acollida com aquells amb el seu primer any integrats del tot al seu grup de referència) per poder fer un **seguiment individual** d'aquests. Aquestes actuacions queden reflectides al registre "informe avaluacions grup referència" (**annex 6**). Així mateix, a les sessions d'avaluació es detecta si aquests nens no evolucionen satisfactòriament, per la qual cosa el centre educatiu pot donar una resposta adequada (ajuda directa d'una PT; possible pas a compensatòria; oferiment de programes d'inserció laboral; etc.).

A final de cada trimestre **el tutor** del Aula d'Acollida **avalua** el progrés d'aprenentatge del **català** de cada **alumne nouvingut** i elabora un informe (model a l'**annex 5**). El tutor es basa en el progrés apreciat en l'alumne, en la feina diària realitzada, l'expressió i comprensió oral i escrita, els hàbits de treball i participació, i l'actitud. Segons el nivell d'aprenentatge del alumne, es tutor augmenta el nombre d'hores que fa l'alumne al seu grup de referència al trimestre següent.

Així mateix, es fa una valoració a final de curs de si els alumnes han superat o no els objectius d'aprenentatge, que es redacta a la **memòria del Aula d'Acollida** (apartat de la memòria del Departament d'Orientació). En cas positiu, el tutor proposa la integració completa pel curs següent de l'alumne nouvingut al seu grup ordinari. En cas negatiu, el tutor proposa que l'alumne nouvingut repeteixi curs al Aula d'Acollida.

En quant a **les assignatures** que cursi l'alumne nouvingut al seu grup de referència, l'encarregat de **avaluar** cada assignatura serà el **professor d'àrea**, basant-se en la **feina** realitzada pel nouvingut amb el **ACI o ACIS** (significativa si hi ha més de dos cursos de desfasament) aportat pel mateix professor.

## 4.- Seguiment de l'alumne nouvingut fora del "Aula d'Acollida"

Tant quan l'alumne nouvingut romangui a l'aula d'acollida (un màxim de dos anys), com el primer any que l'alumne estigui integrat del tot al seu grup ordinari, **el tutor** del Aula d'Acollida **farà un seguiment del progrés**

**escolar de l'alumne.** A tal efecte, se'n enregistrarà el progrés i ACI o ACIS realitzats de la mateixa manera que a l'apartat 1.7. (**Annex 3**).