

PLA D'ACOLLIMENT
LINGÜÍSTIC I CULTURAL

(PALIC)

你好 HALLO 안녕
HOLA नमस्ते
CIAO
γεια HELLO
こんにちは ПРИВЕТ
BONJOUR مرحبا OLÁ

CEIP PORT DE POLLENÇA

APROVAT PER CLAUSTRE DIA 26/05/2021

ÍNDEX

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | JUSTIFICACIÓ | 2 |
| 2. | PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ | 2 |
| 2.1. | Per a l' atenció a l'inici de curs de l'alumnat amb desconeixement d'una o de les dues llengües oficials. | |
| 2.2. | Per a l'acolliment de l' alumnat d'incorporació tardana | |
| 3. | MESURES ORGANITZATIVES | 9 |
| 3.1. | Mesures | |
| 4. | MESURES CURRICULARS | 13 |
| 4.1. | Estratègies metodològiques | |
| 4.2. | Activitats | |
| 4.3. | Adaptacions curriculars | |
| 4.4. | Avaluació | |
| 4.5. | Recursos didàctics | |
| 4.6. | Actuacions per a donar a conèixer a aquest alumnat les característiques culturals, lingüístiques i històriques de les Illes Balears | |
| 5. | COL·LABORACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS | 19 |
| 5.1. | Relació de serveis externs amb els quals es col·labora | |
| 6. | PROCEDIMENT PER A L'AVALUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA | 19 |
| 6.1. | Instruments d'avaluació | |
| 7. | ANNEX | 20 |

1. JUSTIFICACIÓ

El Programa d'acolliment lingüístic i cultural recull els procediments d'actuació del centre i les mesures organitzatives i curriculars, per a l'atenció específica d'alumnes d'incorporació tardana amb dèficit de coneixement de llengua catalana i, si també fos el cas, de llengua castellana.

Inserit en el Pla d'Atenció a la Diversitat i/o el Projecte Lingüístic de Centre, el PALIC recull els elements de planificació necessaris perquè l'alumnat d'incorporació tardana adquireixi la competència lingüística de la llengua catalana (i castellana si és el cas), i conegui el vocabulari bàsic i científic de matemàtiques, del coneixement social i natural, així com les característiques culturals, lingüístiques i històriques de les Illes Balears.

És necessari que als alumnes que arriben nous al nostre centre procedents d'altres comunitats o països i que desconeixen la llengua catalana, se'ls asseguri una bona acollida i que se'ls proporcionin un gran nombre d'espais d'interacció constant amb els seus iguals als quals es doni prioritat a l'ús de la llengua en situacions de comunicació.

El nostre centre es troba en una zona costanera i per això és freqüent el fluxe d'alumnes de diverses nacionalitats. Al nostre centre conviuen, entorn al 20% d'alumnes procedents de diferents països (ells o les seves famílies), alguns d'ells s'incorporen durant el curs escolar.

2. PROTOCOLS O PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

2.1. Per a l'atenció a l'inici de curs de l'alumnat amb desconeixement d'una o de les dues llengües oficials:

a) Mesures o actuacions per a l'atenció individualitzada:

- Amb les famílies

1. Primer contacte:

El primer contacte que la família tindrà amb l'escola serà amb l'Equip Directiu. Aquest recollirà la informació que figura al full de matrícula (Annex 1).

A més d'emplenar el full de matrícula amb la informació pertinent, el director/a entregará els següents documents que s'han de retornar degudament emplenats i signats:

- Per a Infantil:
 - 2 fotografies "carnet".
- Per a Infantil i Primària:
 - Instància 1. Dades personals.
 - Instància 2. Autorització a l'ús del dret de la imatge i veu.
 - Autorització sortides pel poble i els seus voltants.
 - Comunicació malalties i/o al·lèrgies.
 - Autorització per crear compte correu corporatiu de centre (IBESTEAM).
 - Circular de pagament de quota de centre i de l'AMIPA (opcional).
 - Autorització per a realitzar PCR.
 - Declaració responsable de conèixer i estar informat de les mesures establertes al Pla de Contingència.

L'Equip Directiu informará al pare o mare de l'opció de:

- Elecció religió catòlica-activitats d'estudi.
- Participar en el Programa de reutilització de llibres.

L'Equip Directiu donará a la família la següent informació sobre el centre:

El CEIP Port de Pollença, està situat al carrer Mestre Albertí núm. 1 del Port de Pollença. El telèfon és el 971866129. L'adreça de correu electrònic és ceipportdepollenca@educaib.eu. La pàgina web del Centre és: <http://www.cportdepollensa.com>

El centre és una escola d'una línia, amb tres cursos d'Educació Infantil i 6 de Primària. A més de les corresponents aules, el Centre disposa de Biblioteca i Menjador, a més de dos amples patis, un per Infantil i l'altre per Primària, dotats amb jocs i pistes esportives. També hi ha un pavelló cobert.

HORARIS I CALENDARI ESCOLAR:

L'horari del Centre és de dilluns a divendres de 8:30 a 13:30 hores. Hi ha activitats extraescolars organitzades per l'AMIPA, sempre que hi hagi usuaris suficients per a fer grups.

L'inici i final de curs ve marcat per la normativa de la Conselleria d'Educació i Cultura. L'inici sol ésser a mitjan setembre i el final de curs devers dia 20 de juny.

Hi ha dos períodes de vacances que coincideixen amb les festes de Nadal (uns 15 dies) i Pasqua (uns 10 dies).

A més de les festes establertes dins el calendari laboral, el Consell Escolar Municipal aprova els dies de lliure disposició del centre.

SERVEI DE MENJADOR:

El Centre compta amb un servei de Menjador que atén els alumnes de 13:30 a 15:30 hores de dilluns a divendres. Es poden comprar els tiquets dimarts i divendres a l'entrada de l'escola de les 8:30 a 8:45 hores.

RELACIÓ AMB ELS PARES:

Una bona relació, cooperació i comunicació entre les famílies i l'escola és fonamental per aconseguir una bona educació pels vostres fills i filles. Per això, el centre i tots els mestres estan oberts a les vostres demandes.

El dia establert per les visites dels pares i mares és el dilluns de 13:30 a 14:30 hores, amb cita prèvia. Les reunions amb les famílies també es podran realitzar de forma telemàtica o per cridada telefònica (atenent a les noves mesures sanitàries).

A principi de curs el tutor/a convoca una reunió col·lectiva de tots els pares per tal d'informar-los de la normativa general i de les activitats que es duran a terme durant el curs.

Quan els vostres fills i filles no poden assistir a classe és obligatori que els pares ho justifiquin, verbalment o mitjançant el document corresponent.

Així mateix quan hagin d'arribar tard o sortir abans d'hora és obligatori informar al tutor a l'entrada o sortida de l'escola, per e-mail o agenda escolar.

La puntualitat a l'hora d'entrar al Centre és molt important pel bon funcionament del mateix.

LLIBRES DE TEXT, MATERIAL ESCOLAR I EQUIPAMENT:

Al final de cada curs escolar s'exposa a la pàgina web el llistat de llibres de text per al proper curs. A partir del curs 2021-2022, s'està valorant la possibilitat d'introduir el chromebooks al cicle superior. Les famílies dels alumnes de Primària que ho desitgin es poden adherir al Programa de Reutilització de llibres.

A les classes d'Educació Física els alumnes han de dur l'equipament esportiu adequat per aquesta activitat.

AVALUACIÓ I INFORMES:

A les etapes d'Educació Infantil i Primària l'avaluació dels alumnes és contínua, és a dir, el procés d'aprenentatge s'avalua durant tot el curs i no sols a unes determinades dates de l'any.

Els informes d'avaluació es lliuren tres cops a l'any; la 1^a i 2^a avaluació als alumnes o per e-mail i la 3^a als pares i mares. Els informes sempre es poden consultar per GESTIB. Les dates de lliurament d'aquests informes, tant a Educació Infantil com a Primària són: Nadal, Pasqua i final de curs.

AJUDES I BEQUES:

Quan la Conselleria ho troba oportú, convoca beques de menjador i transport escolar. El centre informarà puntualment quan es facin les convocatòries, mitjançant el Full Informatiu, a la pàgina web i als taulers situats a les barreres d'accés al Centre.

2. Entrevista de la família amb el tutor/a.

Es farà el més aviat possible, sempre abans que l'alumne/a comenci a l'escola.

A la reunió hi serà present el tutor i si és necessari un mestre de l'Equip de Suport. L'objectiu principal de la reunió és recollir informació sobre l'alumne i informar a les famílies de l'organització i funcionament de centre a nivell general.

Es pot seguir el model de recollida d'informació que s'adjunta a l'annex 3 per anar-lo emplenant durant l'entrevista.

b) Responsables de les actuacions

S'ha de tractar amb una gran precaució la informació proporcionada per les famílies i saber diferenciar quina és la que ha de ser restringida pel seu caràcter confidencial i quina compartida pels agents que intervenen en el pla d'acollida: El tutor, el mestre AD, el professorat del grup classe i/o cicle i la resta dels membres de la comunitat escolar que tinguin relació amb l'alumne.

c) Espais

El primer contacte tindrà lloc en el despatx de Direcció i a la Secretaria es recollirà tota la documentació sol·licitada.

L'entrevista amb el tutor/a tindrà lloc a l'aula que li pertoca a l'alumne.

2.2. Per a l'acolliment de l'**alumnat d'incorporació tardana**

a) Recepció alumnat i família

El primer contacte que la família tindrà amb l'escola serà amb l'Equip Directiu. Aquest recollirà la informació que figura al full de matrícula fora de termini (Annex 2). Aquesta sol·licitud serà enviada a Escolarització que després informará si es pot matricular a l'alumnat o no depenent de les places vacants existents.

b) Formalització de la matrícula i adscripció a curs i grup

Se realitzarà el tràmit estipulat per la normativa per a formalitzar la matrícula i es farà l'adscripció al grup que li pertoca.

El primer contacte serà igual al descrit en el punt anterior 2.1. Punt 1.

També es realitzarà l'entrevista inicial.

c) Avaluació inicial

L'objectiu de la valoració inicial és diagnosticar les necessitats educatives de l'alumne per dissenyar, d'acord amb aquestes, l'informe NESE. El tutor del grup de referència ha de fer la valoració inicial amb l'ajuda dels instruments que l'Equip de Suport li proporcionarà.

La valoració inicial es fa:

- a) Recollint la informació que doni la família a l'entrevista inicial.
- b) Avaluant la competència a les àrees instrumentals, a partir de les proves d'avaluació inicial.
- c) Observació del comportament de l'alumne en altres àmbits (interessos, gustos, hàbits de treball, actituds, comportament, integració al grup, etc.)

Una vegada acabada la valoració inicial, el professor tutor, amb l'ajuda de l'orientador i el professor de suport ha d'elaborar l'informe NESE, seguint el model que es disposa al centre.

d) Integració en el grup

- **Grup acollidor:**

- Característiques

Grup acollidor és un grup d'alumnes que pertanyen al grup de referència i que es converteixen en representants de la seva classe davant l'alumne nouvingut, la funció del qual consisteix a facilitar l'acollida d'aquest al centre i al grup. El grup acollidor pot triar-se entre un grup de persones voluntàries i és convenient que tots els membres del grup puguin arribar a ser-ho tard o d'hora.

És important que aquest grup sigui representatiu de la varietat cultural de l'escola i, en alguns casos, pot ser interessant que comparteixi la llengua del nouvingut i tenguí un domini de les llengües de la societat d'acollida. En alguns casos s'ha de tenir en compte la qüestió de gènere perquè la relació entre persona acollidora i nouvingut sigui més fluida.

És convenient que tot el grup involucrat en l'acollida dugui a terme tasques assignades durant un període breu de temps i que s'alternin per evitar relacions de dependència i afavorir l'autonomia.

La feina que es faci ha de ser reconeguda per tota la comunitat escolar i ha de servir per reflexionar sobre valors com l'ajuda i la cooperació i per posar-se al lloc de l'altre i acollir, perquè d'això n'aprèn tothom. Aquest reconeixement es pot dur a terme de moltes maneres. Algunes de possibles són les següents:

- Una carta als pares i mares de les persones involucrades explicant en què consisteix la tasca feta, què ha après fent-la, les repercussions respecte de l'alumne i en la qual se li agraeixi la seva participació.
- Comentaris que celebrin el que s'ha fet en un espai públic compartit per tot el centre per part de la direcció.
- Portar algun distintiu reconegut (insígnia, adhesiu, etc.) pel centre quan s'està duent a terme la tasca d'acollida.

- Tasques

A continuació es plantegen algunes tasques que poden orientar la feina del grup acollidor:

1. Mostrar al nouvingut els serveis, explicar-li els símbols i les icones més importants, ensenyar-li a demanar permís per deixar la classe i anar al bany.

2. Dur el nouvingut a fer una volta pel centre i assegurar-se que aprengui el camí per anar a direcció, al gimnàs, la biblioteca, el pati, etc.
3. Convidar el nouvingut a formar part del seu grup al temps d'esbarjo, explicar-li els jocs i animar-lo a participar-hi.
4. Seure devora el nouvingut durant les primeres setmanes per ajudar-lo a seguir les rutines de la classe.
5. Ajudar-li a demanar ajuda al professor quan sigui necessari.
6. Assegurar-se que el nouvingut sàpiga qui és i com a s'ha de dirigir al director, al seu professor, al seu tutor, al professor de suport, etc.

e) Responsables de les actuacions

El tutor és la persona de referència i a través de la qual s'estableixen els vincles afectius. Per fer una bona acollida s'ha de tenir en compte que:

1. La informació que es proporcioni a l'alumne, així com a les seves famílies, ha de ser molt clara i precisa i cal insistir en la seva importància per a la consecució dels objectius educatius i d'integració social.
2. És fonamental crear les condicions que permetin als alumnes nouvinguts mostrar les seves habilitats davant els seus companys, la qual cosa en reforçarà l'autoestima i els atorgarà prestigi davant d'aquests.
3. Convé establir a classe un sistema de grup acollidor que ajudi l'alumne nouvingut i li faciliti la integració al grup.
4. L'atenció a l'alumne nouvingut quan fa una activitat diferent de la de la majoria ha de ser constant. No se'l pot deixar de banda mentre s'atén la resta del grup. Una manera eficaç d'abordar aquesta situació és a través del treball cooperatiu i la tutorització entre iguals.
5. En els moments de reflexió tutorial s'han de fer explícits els avenços que fa aquest alumne o aquesta alumna i insistir en les àrees en les quals necessita suport de la resta de companys.

f) Espais

- L'acollida a l'aula
- Preparació: Sempre que sigui possible s'ha de procurar anticipar l'arribada d'un alumne nou a la classe i informar-ne el grup, fomentar l'interès per

conèixer la persona, el país d'on ve, la seva llengua, etc. mitjançant activitats diverses.

L'aportació dels alumnes que han passat per aquesta experiència és molt important per dissenyar organitzadament l'ajuda que el grup pot proporcionar i les tasques de l'alumne acollidor. Si no hi ha ningú en aquesta situació, convé fer reflexionar tot el grup sobre la persona que arriba i se'ls pot demanar que es posin en el seu lloc i pensin què els agradaria saber o què necessitarien si estiguessin en el mateix cas.

La col·laboració de la resta d'alumnes en l'acollida és fonamental perquè aquesta sigui un èxit. Es pot demanar al grup que ajudi el nouvingut a comprendre la llengua a través d'estratègies com assenyalar imatges per ajudar-lo amb algunes paraules, parlar a poc a poc i vocalitzant, ser pacient, insistir fins a fer-se comprendre, no desistir, cercar una llengua comuna, etc.

- Presentació: El tutor és la persona encarregada de presentar el nouvingut a la resta del professorat i d'ensenyar-li els espais en els quals passarà la major part del temps escolar. L'ha de presentar el nouvingut pel seu nom. S'ha de fer l'esforç de conèixer-lo i pronunciar-lo correctament i escriure'l utilitzant la transcripció adequada.

A més de la presentació que fa el tutor, convé tenir en compte que totes les persones de la classe són noves per al nouvingut. És important organitzar activitats senzilles de presentació dels companys dels seus llocs de procedència amb un doble objectiu: conèixer les persones de la classe i practicar la llengua pròpia de les salutacions i les presentacions.

3. MESURES ORGANITZATIVES

3.1. Mesures (tallers, aules d'acolliment, suport...)

Tot l'equip ha de tenir en compte una sèrie de mesures que s'han de posar en pràctica per aconseguir un clima relaxat i acollidor a la classe que afavoreixi el procés d'adaptació a la nova realitat social del nouvingut:

- Acollida càlida, afectuosa i continuada, però no aclaparadora, que eviti l'excés d'informació i d'agents.
- Presentació de tots i cadascun dels professors amb els quals aquest alumne tindrà relació.
- Presentació de l'espai físic del centre i dels serveis bàsics.

- Explicació clara de les pautes i normes de convivència del centre que s'han de respectar des del principi.
- Visió global de l'alumne, horaris i activitats que es proposin.

La planificació del treball de l'alumnat, com ja hem dit, és tasca de tota la comunitat educativa: al pati, al menjador, a les entrades i sortides del centre, en els passadissos, en les activitats extraescolars... es donen un munt de situacions comunicatives que l'escola s'ha de comprometre a promoure i aprofitar.

Tallers

Permeten treballar activitats que potencien el punt de vista pràctic i significatiu dels aprenentatges. Generen una organització dels espais diferenciada fora de l'aula de referència on pot trobar-se alumnat d'un grup classe o del mateix o diferents nivells i fins i tot de diferents cicles.

Agrupaments flexibles

L'alumnat s'agrupa per realitzar activitats pròpies d'una àrea o un determinat aspecte de l'aprenentatge. D'aquesta manera, l'alumnat d'incorporació tardana pot realitzar treballs més adequats al seu nivell. És especialment útil quan s'incorpora alhora, dins el mateix agrupament, alumnat de diferents nivells.

Aquest agrupament es caracteritzen perquè afavoreixen l'atenció més individualitzada de l'alumne, ja que ofereixen més oportunitats d'atenció personal i perquè poden ser modificats en qualsevol moment del curs.

Desdoblaments

Mesura organitzativa que permet atendre grups d'alumnat significativament més reduïts i facilitar la participació i la interacció del grup.

Treball grupal

L'objectiu d'aquesta estratègia metodològica és emprar les diferències entre l'alumnat per reforçar l'aprenentatge de cada un dels individus a partir d'estratègies de cooperació. D'aquesta manera, es proporciona a l'alumnat una sèrie d'experiències acadèmiques i de relació que li permet obtenir èxit acadèmic i reconeixement social.

Treball per projectes

Aquesta estratègia metodològica permet que l'alumnat pacti amb el professor els objectius, els continguts i els temes que més interessin per la qual cosa provocaran un aprenentatge molt significatiu.

Requereix un entrenament en hàbits de feina i proporciona un ambient de treball en equip la qual cosa cohesiona el grup classe. Cada alumne/a es responsabilitza del seu procés d'ensenyament aprenentatge i l'avaluació s'efectua de forma individualitzada i permet autoavaluació i coavaluació.

a) Especificació de responsables

El tutor és la persona responsable de referència, amb la col·laboració i suport del UOEP, seran els encarregats de vetllar per la correcta acollida de l'alumnat.

b) Horaris

L'horari de l'alumne s'ha d'elaborar tenint en compte tots els professors que hi intervenen. Aquests estudiants han de romandre amb el seu grup en aquelles àrees i moments que faciliten la seva integració a l'aula: educació física, plàstica, música i algunes activitats de medi natural i social, matemàtiques, llengua estrangera i tutoria; perquè la metodologia i la pròpia dinàmica d'aquestes classes afavoreixen la interacció entre iguals, la comunicació no verbal.

Si ha de sortir de l'aula és preferible que ho faci mentre la resta fa activitats en aquelles àrees en les quals la llengua és objecte d'estudi o l'únic suport per treballar. L'alumne ha de conèixer quin és el seu horari per poder fer previsions i actuar amb autonomia, i sempre s'ha d'intentar funcionar amb flexibilitat.

c) Funcionament

○ Organització i funcionament de la classe

Tot l'alumnat ha d'implicar-se en l'acollida perquè repercutirà en la pròpia dinàmica de la classe i enriqueix les experiències educatives. Si hi ha algun altre estudiant que parli la llengua del nouvingut és convenient que siguin junts durant els primers dies perquè serveixi de vincle amb la classe, sempre que les persones implicades hi estiguin d'acord.

Es pot formar un grup d'estudiants que durant un període curt de temps i de manera rotativa assumeixi tasques d'acollida. Algunes activitats de caràcter més

global que poden integrar-se en la dinàmica del grup i que serveixin per donar a conèixer alguns aspectes de la nova cultura al grup podrien ser:

a) Activitats: Cada tutor o especialista establirà les activitats atenent a les necessitats de l'alumne i la programació d'aula.

b) Suport: L'alumnat d'incorporació tardana, sense perdre el contacte amb la resta del grup al qual estigui adscrit, ha de tenir una atenció individualitzada intensiva al principi i extensiva després, en funció de les necessitats del moment i dels progressos lingüístics. Per això, s'han de preveure mesures d'atenció i compensació (estratègies metodològiques i elaboració de material diversificat i específic per a cada tipus de dificultat a totes les àrees de currículum).

- **EDUCACIÓ INFANTIL**

En aquesta etapa el suport lingüístic es farà, de forma prescriptiva, dins l'aula.

El professorat de cicle serà el responsable de les actuacions de suport adreçades als infants.

Suport a la immersió

És una tècnica de suport al professorat que li permet aprendre i utilitzar estratègies metodològiques que afavoreixen l'acceleració de l'aprenentatge de la llengua catalana d'una forma lúdica i funcional.

Suport al grup classe

És el suport d'un professor per poder desdoblar el grup classe a l'hora de treballar, sistemàticament, aspectes de comprensió i d'expressió oral.

- **EDUCACIÓ PRIMÀRIA**

A més de continuar o iniciar el treball propi de la comprensió i expressió oral s'incrementa notablement el treball específic de l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura. Aquests aprenentatges es faran paral·lelament al treball de comprensió i d'expressió oral.

Suport a la immersió

Com a estratègia de suport al professorat, però incorpora mesures per potenciar la comprensió i l'expressió oral mesures i d'altres clarament adreçades a

l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura. El treball oral va acompanyat de l'emissió de missatges escrits.

Suport a l'aula

És el suport d'un professor que actua dins el grup classe, que conjuntament amb el tutor realitzen activitats de comunicació significativa, tant de tipus oral com escrit, amb molta interacció entre l'alumnat. Aquestes sessions per a part de l'alumnat seran activitats de consolidació i per a altres d'iniciació segons les seves característiques. Aquest mateix tipus de suport dins l'aula és el més indicat per a totes les matèries.

d) Recursos

- **Materials: espais, altres recursos**

Mentre l'alumne va adquirint el vocabulari bàsic se li oferiran diferents materials i recursos didàctics, que l'UOEP ajudarà a dissenyar i elaborar.

- **Humans**

Mestre tutor, mestre de suport, mestre AD, grup acollidor.

4. MESURES CURRICULARS

4.1. Estratègies metodològiques

Algunes estratègies comunicatives afavoridores que tot el personal del centre pot posar en pràctica són:

- Assegurar-se que l'alumne entengui la informació bàsica, i que quan parli se l'escolti.
- Adreçar-se directament a la persona implicada mirant-la a la cara.
- Parlar amb frases clares i estructures correctes, a poc a poc quan sigui necessari, emfasitzant, vocalitzant i simplificant la llengua quan sigui difícil establir la comunicació.
- Reforçar la informació verbal amb gestos i imatges.
- Facilitar l'escolta activa i la participació. Com més parli l'alumne, millor.
- Potenciar activitats de llengua oral que exigeixin comunicació amb els iguals i propiciar situacions més informals, com les de joc, per afavorir l'adquisició de la llengua en aquest context de comunicació.

- Demostrar comprensió i reforç positiu davant el més mínim intent de comunicació, i prioritzar el reforç comunicatiu i la negociació del significat sobre l'exigència de la correcció formal del missatge.
- Concedir temps al procés d'interiorització de la llengua, animant però sense forçar des del principi les produccions orals d'aquests alumnes.

4.2. Activitats

1. Valoració inicial: S'ha de conèixer el nivell de l'alumne en totes les àrees, especialment a les instrumentals i a les llengües.
2. Organització del currículum a curt termini: Activitats i materials. D'acord amb la trajectòria escolar i els resultats de la valoració inicial, s'ha d'adaptar el currículum a les necessitats i adequar-hi els materials i les activitats. Per a això cal comptar amb l'ajuda l'UOEP.
3. Atenció personalitzada: Recursos humans i materials. L'organització del centre ha de ser flexible, ja que l'arribada d'estudiants nous pot ser constant i intermitent al llarg de tot el curs i s'hauran d'optimitzar els recursos per respondre a les demandes que aquesta arribada escalonada origina. És important que els mètodes i materials s'adaptin a l'edat dels alumnes als quals van dirigits.
4. Criteris bàsics per a la planificació de les diferents accions de suport:
 - El tutor és la persona responsable del seguiment del procés escolar de l'alumne. Inicialment el suport ha de ser oral i afavorir la competència comunicativa.
 - Es necessitarà atenció dins i fora de l'aula i, en alguns casos, serà necessari un seguiment exhaustiu del procés per part de tot l'equip docent.
 - Aquest procés ha d'estar orientat per l'informe NESE de cada alumne, per donar resposta a les necessitats educatives que presenti.

4.3. Adaptacions curriculars

El tutor, amb l'ajuda de l'UOEP, farà l'informe NESE i el Document d'Adaptació Curricular Significativa seguint els models del nostre centre.

4.4. Avaluació (qui avalua, què, com i quan)

Avaluació contínua

L'avaluació contínua de l'alumne immigrant no ha de ser diferent a la de la resta, però tenint en compte les seves peculiaritats específiques. Ha de partir del

nivell inicial de l'alumne i ha de fer referència al progrés individual sense comparar-lo amb la resta de la classe.

4.5. Recursos didàctics

Perquè les activitats siguin comunicatives i acompleixin el seu objectiu: dotar els alumnes d'una competència comunicativa en català que els permeti expressar-se en qualsevol de les situacions que poden presentar-se'ls en els seus àmbits habituals.

L'adaptació o elaboració d'**activitats** parteix dels pressupòsits següents:

- Han d'estar relacionades amb els interessos de l'alumne: el joc, la creativitat, la curiositat, etc i amb les necessitats de comunicació de la vida quotidiana.
- Han de tenir una intenció comunicativa, és a dir posar l'alumne en situació de fer coses creant la seva pròpia llengua per mitjà de provatures i errades.
- Han de basar-se en unes normes perquè l'alumne sàpiga com ha d'actuar i així les accions, els enunciats i les paraules s'aniran definint i completant per la seva significació global.
- S'ha de preveure que l'alumne hagi de prendre decisions que el facin usar la llengua de manera significativa. Se cercarà per tant, un motiu, una excusa o raó, per implicar l'alumne en la descodificació de missatges, i en el contrast i la recerca de la informació. Es tindrà present que en l'activitat hi hagi buits d'informació i un interlocutor que permeti contrastar la informació.

Algunes de les activitats que es poden dur a la pràctica perquè l'alumnat nouvingut pugui trobar un sentit constructiu i personal en les propostes didàctiques són les següents:

| Llengua |
|--|
| A partir d'una imatge <ul style="list-style-type: none">- Verbalitzar el vocabulari i copiar-lo.- Escriure-hi els noms.- Proposar una frase model i canviar paraules, mentre la frase continuï tenint sentit. Podem canviar el subjecte, el verb, els complements...- A partir d'una frase curta , ampliar-la i afegir-hi més complements.- Inventar-se frases i textos curts.- Inici de lectures curtes que facin referència a la imatge. |

A partir d'un gràfic

- Donar un model i omplir-ne un d'igual amb els buits de les paraules que pensam que poden ser més importants.
- Omplir, davant un model, els buits de les paraules clau sobre els conceptes bàsics.

A partir d'un text

- Lectura en veu alta per part del professor o dels diferents alumnes.
- Comprensió del text amb preguntes obertes i tancades.
- Subratllar paraules ja conegudes o desconegudes.
- Cercar paraules que comencin per una determinada lletra.

En un dictat

- Establir o pactar un senyal perquè escriguin la paraula que diguem en el moment de fer la indicació. Així mentre els altres escriuen el text que els dictam o prenen apunts, ells escriuran un llistat de paraules que ens semblin de més interès.
- Preparar una fitxa on hi hagi el dictat escrit que ompliran amb les paraules que pronunciem en el moment de fer-los el senyal.

Naturals /Socials

Alumnes escolaritzats anteriorment i que són capaços de llegir i escriure

- Potenciar la seva participació en les activitats de grup, realitzant treball en petits grups.
- Reforçar el treball que se li proposi amb un suport visual, gràfic que l'ajudarà a participar més directament en la dinàmica de l'aula.
- Adaptar els textos escrits amb un llenguatge més senzill (frases curtes i entenedores).
- Copiar un resum, un esquema, un mapa conceptual.
- Realitzar activitats amb suport visual: còpia d'imatges que s'hagin de completar, mapes, relacionar dibuix i elements...
- Realitzar els exercicis del llibre més gràfics.
- Modificar algun exercici adaptant-lo al que realment pot fer.
- Proposar exercicis més oberts i evitar preguntes tancades.

Matemàtiques

Alumnes que poden seguir els continguts del nivell

- Proporcionar un suport per treballar el vocabulari propi de l'àrea i d'altres expressions que cal contextualitzar.
- Fer verbalitzar les operacions i els procediments que es realitzin.
- Dir quins seran els objectius que s'avaluaran.
- Proposar exercicis a diferent nivell però que treballin el mateix objectiu.

Alumnes que no poden seguir els continguts del nivell

- Organitzar un material que faciliti el treball al professorat.
- Sol preocupar més el nivell de numeració i operacions que la resta de blocs i continguts de l'àrea. S'hauria de tenir en compte:
- Treballar aspectes de lògica i raonament.
- Treballar la situació en l'espai, direccionalitat i geometria. Podem utilitzar recursos com confecció de plànols, dibuixar sanefes, recorreguts, reconeixement i reproducció de formes i figures.
- No s'han de descuidar aspectes com la mesura que els seran funcionals i útils: rellotge, monedes, pes, volum, longitud...
- Facilitar la comprensió dels enunciats dels problemes.
- Algunes formes organitzatives d'aula ens poden facilitar la nostra tasca:
 - Realitzar treballs en petit grup o parelles.
 - Promoure l'autocorrecció.
 - Disposar de carpetes, fixers, quaderns, amb exercicis graduats i seqüenciats.
 - Utilitzar els recursos informàtics.
 - Procurar un suport visual.
 - Potenciar l'aspecte manipulatiu i de jocs matemàtics.
 - Disposar de llibres de diferents editorials i de cursos anteriors que treballin el mateix contingut però amb menor dificultat.

Dins aquesta proposta no podem deixar de banda les **actuacions** i les **actituds** que faciliten el procés d'aprenentatge del nouvingut i dels companys de classe.

Nouvingut

- Mantenir l'atenció quan es parla en català i no només posar atenció al que es diu en la seva llengua.
- Esforçar-se per entendre tot el que va dient.
- Acceptar que la comprensió parcial dels discursos és imprescindible en el procés d'aprenentatge.
- Valorar positivament l'ús d'estratègies per part dels companys per ajudar-lo a entendre els missatges.
- Demanar amb naturalitat què vol saber i què no ha entès.
- Captar intencionalitats comunicatives que es poden deduir pel context, els gestos, l'entonació...
- Integrar-se en el grup i tenir confiança amb el company acollidor.

Companys de classe

- Utilitzar majoritàriament la llengua vehicular del centre.
- Evitar traduir sistemàticament al nou company tots els missatges que reben, per si aquest no els entén.
- Articular més clarament i recórrer al lèxic i a les construccions més fàcils o més properes a la llengua del nou company.
- Facilitar la comprensió adequant la velocitat i acompanyant amb gestos el que es diu.
- Repetir les dades i informacions específiques que puguin ser més interessants.
- Fer explícits els sobreentesos que manegen habitualment els companys entre ells.
- Incorporar i integrar el nou company als jocs, activitats i altres passatemps des del primer moment, per facilitar el seu procés d'integració i d'aprenentatge de la llengua.

Els materials han de ser de diferent tipus per a l'ensenyament de la llengua en un enfocament comunicatiu.

- **Per ser consultats:** llibres de text d'editorials diverses i obres de caràcter científic o divulgatiu.
- **Per ser llegits:** una selecció d'obres literàries i de còmics o altres textos com fulletons publicitaris, murals, mapes, treballs dels alumnes, revistes, premsa, catàlegs..., adequats a l'edat i als interessos dels alumnes.

- **Format digital:** vídeos, jocs didàctics... per a les activitats de comprensió i expressió orals.

4.6. Actuacions per a donar a conèixer a aquest alumnat les característiques culturals, lingüístiques i històriques de les Illes Balears

L'assoliment de la competència comunicativa haurà de permetre a l'alumnat nouvingut, d'una banda, relacionar-se amb el seu entorn més immediat, escolar i social. D'altra banda, li ha de permetre, a curt termini, incorporar-se a una aula ordinària, i, a més llarg termini, continuar el procés d'escolarització.

L'enfocament metodològic per tant, ha de ser comunicatiu. S'ha de partir de les necessitats, interessos i motivacions de l'alumnat i utilitzar de forma constant exercicis reals o versemblants de comunicació d'una manera el més interdisciplinària possible. Aquestes necessitats, interessos i motivacions fan referència a tres àmbits: educatiu, lúdic i social. Hem de treballar aquests àmbits i determinar els objectius comunicatius adequats a les necessitats dels alumnes. Les activitats han d'estar enfocades a l'adquisició de les funcions (saludar, preguntar...) i estructures lingüístiques (Hola!, què noms?...) més elementals i el vocabulari bàsic (salutacions, lletres de l'alfabet...).

5. COL·LABORACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS

5.1. Relació de serveis externs amb els quals es col·labora

Relació amb altres serveis socials:

El centre escolar no és l'única institució que treballa per a la inclusió social i per donar una resposta adequada a la situació de la població immigrant. S'ha de fer una tasca de difusió per donar a conèixer els recursos del municipi i desenvolupar les estratègies pertinents per utilitzar-los.

6. PROCEDIMENT PER A L'AVUACIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROGRAMA

Aquest programa té caràcter permanent i almenys cada dos anys, serà sotmès a un procés d'avaluació i revisió en el si de la comunitat escolar i del propi Consell Escolar.

Tanmateix, és necessari que cada any es faci una revisió en el cas que hi hagi canvis en les condicions i/o recursos disponibles perquè quedin reflectits en la programació anual i en la memòria (facilitat per l'Eina d'autoavaluació i la Sistemàtica del centre).

Al final de cada trimestre es farà la revisió de l'informe NESE. A final de curs, es contemplarà la necessitat o no de continuar en el programa el curs vinent, juntament amb el PTSC, que realitzarà l'informe pertinent, en cas que surti de Butlleta com alumne d'IT.

ANNEX 1

FULL DE MATRÍCULA



CEIP PORT DE POLLENÇA

Codi: 07012858

Carrer Mestre Albertí, 1
ceipportdepollenca@educaib.eu
www.cportdepollensa.com
Tel i Fax: 971866129
07470 PORT DE POLLENÇA (Illes Balears)

CURS: _____

DADES DE L'ALUMNES/A:

Llinatges i nom: _____

Data de naixement: _____ Lloc: _____

Província: _____ País: _____

Nacionalitat: _____

Centre de procedència i número de telèfon: _____

Domicili habitual de l'alumne: _____

Localitat: _____ Telèfons: _____

Número Seguretat Social o Assegurança: _____

Número de germans: _____ Lloc que ocupa: _____

NOTA: Especificar si hi ha una altra adreça _____

OPTATIVA: VALORS O RELIGIÓ: _____

DADES DEL PARE/TUTOR:

Llinatges i nom: _____

D.N.I. / N.I.E.: _____

Data de naixement: _____

Lloc: _____ Província: _____

País: _____

Professió: _____ Estudis: _____

Telèfon: _____

Mail: _____

DADES DE LA MARE/TUTORA:

Llinatges i nom: _____

D.N.I. / N.I.E.: _____

Data de naixement: _____

Lloc: _____ Província: _____

País: _____

Professió: _____ Estudis: _____

Telèfon: _____

Mail: _____

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER FORMALITZAR LA MATRÍCULA . Del 14 al 21 de Juliol de 2020

- Instància 1. Dades personals.
- Instància 2. Autorització dret d'imatge i veu.
- ANNEX autoritzacions Gestib.
- 2 fotografies "carnet".
- Fotocòpia de l'informe final del centre de procedència (entregar-lo quan el tingueu).
- Correu gmail: a secretaria vos donaran un usuari i una contrasenya per crear una compte de gmail de l'alumne. Heu de canviar la contrasenya i recordar-la.
- Inscripció AMIPA (opcional).

EDUCACIÓ INFANTIL

El curs 2020-2021 NO demanem material a PRINCIPI de curs degut a les circumstàncies actuals provocades pel COVID-19 .

Anirem informant segons s'actualitzin les instruccions pertinents.

LA REUNIÓ DE PRINCIPI DE CURS SERÀ DIA 7 DE SETEMBRE A LES 19'00H. A L'ESCOLA. Pregam assistència exclusiva (1/alumne) de pare ò mare (aforament) i s'ha de dur mascareta.

QUALSEVOL NOVETAT SERÀ PUBLICADA A LA WEB DEL CENTRE

ANNEX 2

FULL SOL·LICITUD DE MATRÍCULA FORA DE TERMINI

Codi de sol·licitud: _____

Data i hora d'entrada: _____

**Sol·licitud d'escolarització a centres sostinguts amb fons públics
Per a l'accés a l'ensenyament d'educació infantil, primària, secundària obligatòria i batxillerat**

SOL·LICITUD FORA DE TERMINI.- Curs escolar: _____

| | | | |
|-------------|------|-----------------------|-----|
| Ensenyament | Curs | Modalitat batxillerat | Tom |
|-------------|------|-----------------------|-----|

Dades de l'alumne

| | | | |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| Primer llinatge | Segon llinatge | Nom | NIF/NIE/Passaport |
| Sexe H <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Data de naixement | País de naixement | Nacionalitat |
| | | Procedència | |

Dades dels tutors

| | | | |
|---|-----------------|--------------------|----------|
| P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T(*) <input type="checkbox"/> | Primer llinatge | Segon llinatge | Nom |
| Data de naixement | Nacionalitat | Adreça electrònica | Telèfons |
| | | NIF/NIE/Passaport | |
| Adreça (indicar si és diferent a la de l'alumne/a) | | CP | Municipi |
| | | Localitat | Zona |
| P <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T(*) <input type="checkbox"/> | Primer llinatge | Segon llinatge | Nom |
| Data de naixement | Nacionalitat | Adreça electrònica | Telèfons |
| | | NIF/NIE/Passaport | |
| Adreça (indicar si és diferent a la de l'alumne/a) | | CP | Municipi |
| | | Localitat | Zona |

CITA A L'OFICINA D'ESCOLARITZACIÓ DE _____

DATA: _____

HORA: _____

Documentació obligatòria:

- És obligatori presentar el document d'identificació d'ambdós tutors legals i de l'alumne (si és major de 14 anys). També es recomana presentar-ne una còpia.
- Un d'aquests documents: llibre de família, certificat de naixement o documentació equivalent.
- Certificat d'empadronament de l'alumne.
- Certificat de curs escolar o darreres notes en cas de trasllat des d'altres comunitats autònomes o centres privats.

Signatura del tutor legal 1
(si l'alumne no és major d'edat)

Signatura del tutor legal 2
(si l'alumne no és major d'edat)

Data de presentació _____

POLÍTICA DE PRIVADESA: D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) del Parlament Europeu i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, us informam que la consignació de dades de caràcter personal que s'han de facilitar en el procés de sol·licitud de canvi de centre a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears suposa el consentiment exprés per a ser recollides i tractades en un fitxer del qual és titular aquesta Conselleria, amb domicili al carrer Ter, 16, de Palma. En qualsevol moment es poden exercir els drets reconeguts en la Llei, en particular els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ, TÍTOLS I LEGALITZACIONS
DIRECCIÓ GENERAL DE PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ I CENTRES

ANNEX 3

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE L'ALUMNE/A

1. Dades personals

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| Nom i llinatges de l'alumne/a | |
| Sexe | NIE/Passaport |
| Data de naixement | Data d'arribada al país |
| País de naixement | Ciutat/poble |
| Llengua materna | |
| Domicili actual | |
| Telèfons de contacte | e-mail |

2. Dades de la família

| | | |
|--|--|------------------|
| Nom del pare | Procedència | Llengua habitual |
| Nom de la mare | Procedència | Llengua habitual |
| Té germans? | Algun altre familiar viu al domicili familiar? | |
| Llengua de comunicació entre la família i el centre escolar: | | |

3. Escolarització anterior

| | | |
|--------------------------------------|--------------|----------------|
| Nivell | Anys cursats | Interrupcions? |
| Nom del centre i lloc on va estudiar | | |
| Llengua de l'escola | | |
| Altres dades (documentació, etc.): | | |

ANNEX 4

ENQUESTA SATISFACCIÓ ACOLLIDA