

## **Protocol d'acollida d'alumnat desplaçat de la guerra de Rússia contra Ucraïna als centres educatius**

### **Context**

Davant de la situació de crisi humanitària ocasionada per la invasió militar de Rússia contra Ucraïna, la Comissió Europea aprova l'activació, per primera vegada en la història, de la Directiva 2001/55/CE del Consell, de 20 de juliol de 2001, relativa a les normes mínimes per a la concessió de protecció temporal en cas d'afluència massiva de persones desplaçades i a mesures de foment d'un esforç equitatiu entre els estats membres per acollir aquestes persones i assumir les conseqüències de la seva acollida, de l'any 2001 arran de la guerra dels Balcans.

L'objectiu de la Directiva és donar una resposta ràpida i efectiva a les persones que fugen de la guerra de Rússia contra Ucraïna. Es tracta d'una protecció temporal, que inclou, entre d'altres, permisos i llicències, l'accés a l'educació.

L'activació de la Directiva té una vigència d'un any i es podrà renovar per períodes de sis mesos fins a complir un any més. No obstant això, pot aturar-se en el moment que es permeti un retorn segur a Ucraïna.

Les actuacions recollides en aquest document tenen un caràcter transversal, de col·laboració i coordinació entre els diversos agents responsables, amb la voluntat de donar la millor acollida a les persones desplaçades. Parteix del convenciment que ajudar a normalitzar les condicions de vida d'aquestes persones beneficia també el conjunt de la societat, de la qual tots formem part.

Els infants i adolescents migrats que arribin d'aquesta crisi humanitària seran escolaritzats a través dels procediments habituals de l'alumnat de matrícula viva (article 47 i 49 del Decret 11/2021).

### **Marc normatiu**

Directiva 2001/55/CE del Consell, de 20 de juliol de 2001, relativa a les normes mínimes per a la concessió de protecció temporal en cas d'afluència massiva de persones desplaçades i a mesures de foment d'un esforç equitatiu entre els estats membres per acollir aquestes persones i assumir les conseqüències de la seva acollida.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei Educatiu de Catalunya.

## **Finalitat**

Atendre i acompanyar els infants i joves nouvinguts, i a les seves famílies, en el procés d'escolarització d'urgència fruit de la fugida del context bèl·lic que pateix Ucraïna.

Promoure l'acció integrada i complementària dels diferents agents implicats en el procés, per donar-hi la màxima coherència i contribuir així a oferir la millor resposta possible a les situacions de dol, cansament i incertesa que pateixen els infants i joves desplaçats i les seves famílies.

## **Objectius**

### **Objectiu general**

- Acollir l'alumnat de famílies desplaçades de la guerra de Rússia contra Ucraïna.

### **Objectius específics**

- Establir l'acompanyament a l'alumnat, i a les seves famílies, en la incorporació al centre i a la comunitat educativa.
- Dotar d'eines els centres educatius per facilitar la incorporació de l'alumnat nouvingut als centres educatius.
- Establir la guia de procediment per a l'acollida i la matrícula, als centres educatius, de l'alumnat nouvingut.

## **Àmbit d'actuació**

Aquest protocol s'aplica a tots els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya.

## **Descripció de les actuacions**

El procés d'acollida i acompanyament a l'alumnat desplaçat del conflicte bèl·lic al centre educatiu s'inicia en el moment en què l'infant o jove arriba al municipi i comença el procediment per garantir-ne l'escolarització.

La duració del protocol pot variar en funció de la particularitat de cada infant i adolescent, segons quin en sigui el procés personal i social d'adaptació o si l'alumne o alumna marxa del centre per retornar de manera segura al seu país d'origen, a un altre país o a una altra comunitat autònoma.

En cas que l'alumne o alumna canviï de centre dintre del sistema educatiu de Catalunya es garantirà el traspàs, seguiment i coordinació del protocol entre ambdós centres.

Als efectes de seguiment i control de l'alumnat desplaçat del conflicte bèl·lic que s'escolaritza a Catalunya, des de la Inspecció d'Educació, es realitzarà un recompte diari de totes les altes al sistema d'informació GEDAC que permetrà mantenir actualitzades les dades.

Amb la freqüència que es determini, i com a mínim un cop a la setmana, aquesta informació es trametrà a les unitats implicades del Departament, a la direcció de cadascun dels serveis territorials i a les inspeccions territorials.

### **Fase I: acollida**

Responsable: OME / comissions de garanties d'admissió, centres educatius, Inspecció d'Educació

L'acollida comença quan les oficines municipals d'escolarització (OME), les comissions de garanties d'admissió (CGA) o els centres educatius del municipi reben la demanda d'escolarització de l'infant o adolescent desplaçat del conflicte bèl·lic. Des de l'OME s'introdueix la demanda de plaça escolar al sistema d'informació GEDAC, i queda pendent d'assignació per part de la CGA o de la Inspecció d'Educació, en els municipis en què no s'hagi constituït la CGA.

Aquesta assignació s'ha de fer d'acord amb uns criteris que garanteixin una distribució equilibrada i equitativa, sempre considerant la complexitat dels centres o de la zona, o el municipi. Si fos necessari, aquestes assignacions comportarien increments de ràtio amb l'objectiu de preservar els centres amb complexitat reconeguda.

En tots els casos, aquests alumnes tindran consideració d'alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals.

S'ha de procurar que la plaça assignada sigui propera al lloc de residència de la família, mantenir al mateix centre els germans, garantir la reagrupació familiar (família extensa i xarxa de relacions) i, en cas que els germans o altres familiars estiguin en etapes educatives diferents, s'ha de tenir en compte la relació dels centres educatius.

Cal proporcionar transport escolar als alumnes que ho necessitin en les mateixes condicions que la resta de l'alumnat, però només en els casos excepcionals en els quals per manca d'oferta educativa en el municipi de residència s'hagin d'escolaritzar en un altre municipi o en escoles molt allunyades. Aquests casos han d'adaptar-se a alguna de les rutes existents. Sigui com sigui, garantir centres escolars en l'entorn proper és sempre l'opció prioritària per facilitar l'adaptació i el bon acompanyament a infants i joves, i a les seves famílies.

En cas que es produeixi l'arribada d'un nombre significatiu d'alumnes d'origen ucraïnès a una zona concreta, o a uns centres concrets, s'ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona per valorar la possibilitat d'incrementar recursos a les aules d'acollida, fer-ne noves dotacions o fins i tot concretar la necessitat d'espais i recursos intensius i temporals d'acollida.

Amb caràcter immediat s'ha d'informar la direcció del centre educatiu de l'assignació i de la incorporació imminent dels nous alumnes.

En cas que un infant o jove menor d'edat no estigui acompanyat del seu pare, mare o guardador o guardadora legal cal informar la DGAIA.

En el cas d'alumnes que superin l'edat d'escolarització obligatòria, si disposen de documentació justificativa dels estudis cursats al país d'origen, cal orientar-los a sol·licitar el tràmit d'homologació de títols establert. L'escolarització de l'alumne o alumna es pot portar a terme de manera immediata i sense esperar a disposar del volant per a la inscripció provisional.

En el cas que l'alumne o alumna no pugui aportar documentació acreditativa dels estudis realitzats, cal identificar el seu nivell de coneixements i oferir-li orientació, des de les coordinacions territorials de formació professional i/o amb l'acompanyament dels centres d'ensenyaments postobligatoris del territori, en funció dels seus interessos professionalitzadors i acadèmics. En aquest cas, es pot escolaritzar l'alumne o alumna en els ensenyaments postobligatoris que es considerin adients encara que no puguin acreditar provisionalment els requisits d'accés necessaris. Posteriorment, es valoraran les vies perquè els alumnes, si escau, puguin arribar a obtenir la titulació.

En tots els casos, però especialment en el cas d'alumnes menors d'edat, cal valorar la conveniència de matricular-los al nivell de quart d'ESO per prioritzar l'acollida, l'atenció als aspectes socioafectius, l'accés a la llengua vehicular i facilitar-los la continuïtat en el seu itinerari acadèmic.

Tanmateix, en cas que es tracti de l'arribada a una zona concreta d'un nombre significatiu d'alumnes, es valorarà la conveniència de la realització d'accions per facilitar, a més dels aspectes socioafectius, l'accés a la llengua vehicular, als recursos d'orientació professionalitzadora i a l'adquisició de competències professionals com són, per exemple, els programes de formació d'inserció.

A les persones adultes també se les pot orientar cap als centres de formació d'adults i les escoles oficials d'idiomes.

## **Fase II: matrícula**

Responsable: equip directiu del centre assignat.

Es durà a terme el procés habitual de matriculació i acollida dels nous alumnes i de les seves famílies.

En el moment de formalitzar la matrícula en els sistemes d'informació de què disposen els centres del Servei d'Educació de Catalunya (RALC, GEDAC), s'ha d'informar de la condició d'alumnat amb necessitats específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals.

S'inicia la comunicació del centre educatiu amb la família, guardador o guardadora legal o adults responsables en una primera entrevista d'acollida. Es recolliran totes les dades i documentació que es pugui aportar (dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries),

però en el cas que no pugui aportar tota la informació requerida la matrícula es farà efectiva igualment, per garantir el dret a l'infant o adolescent a ser escolaritzat.

En el moment de la matrícula, també s'activarà el recurs de beca de menjador. Tots els infants i joves desplaçats de la guerra de Rússia contra Ucraïna tenen reconeguda la gratuïtat en el servei de menjador. La direcció del centre educatiu ha de tramitar la comunicació administrativa i informar la família oportunament d'aspectes que puguin facilitar la gestió de la documentació acadèmica, la gratuïtat del menjador escolar i l'accés al material escolar.

Igualment, s'activarà la gestió de possibles recursos a l'àmbit educatiu, local o comunitari que facilitin el procés d'adaptació dels menors a la nova realitat, que els ajudin en la seva socialització i els reportin experiències reeixides i positives de lleure i aprenentatge extralectiu.

### **Fase III: Incorporació al centre**

#### **• Comissió d'acollida**

Responsable: equip directiu, tutor o tutora (aula ordinària i/o aula d'acollida), TIS, equip de coordinació pedagògica.

Objectius:

- Planificar l'acollida de l'alumne o l'alumna.
- Coordinar la benvinguda i presentar l'infant o adolescent a les persones que l'acompanyaran en el dia a dia en el centre educatiu.
- Organitzar els recursos necessaris per a la seva atenció immediata de tipus pedagògic, organitzatiu, de serveis (menjador, activitats extralectives, lleure...).

#### **• Acompanyament a la incorporació a l'aula**

Responsable: tutor o tutora (aula ordinària i/o aula d'acollida)

Objectius:

- Presentar l'alumne o alumna al seu grup classe i/o aula d'acollida i proposar activitats de benvinguda i acollida.
- Planificar un acompanyament individualitzat que li faciliti la incorporació progressiva a les rutines de l'aula.

En el procés d'acompanyament individualitzat, tant l'aula d'acollida com els i les docents amb tasques de suport lingüístic seran els referents i proveïdors de material didàctic de suport per a l'alumnat. L'aula d'acollida ha de garantir l'accés de l'alumnat a la llengua, a la resta d'àmbits curriculars i esdevenir un entorn garant del suport emocional i l'adaptació al centre.

- **Suport emocional i altres recursos**

Responsable: CAD, servei d'orientació, EAP, serveis socials.

Objectius:

- Determinar i dissenyar les respostes de suport emocional que es poden assignar a alumnes.
- Garantir la coordinació amb altres agents de l'Administració local o entitats socioculturals i/o de lleure per determinar els recursos necessaris per atendre de manera adequada els infants o adolescents, siguin econòmics, socials, esportius o culturals.

#### **Fase IV: seguiment**

Responsable: equip directiu, tutor o tutora (aula ordinària i/o aula d'acollida), TIS, equip de coordinació pedagògica, CAD, EAP.

Objectius:

- Fer el seguiment del procés d'acollida i adaptació dels infants i adolescents a l'entorn escolar des d'una perspectiva personal, emocional, acadèmica i/o social.
- Incorporar les modificacions que s'escaiguin per ajustar les actuacions previstes a les necessitats identificades en aquesta fase de seguiment.

#### **Fase V: finalització del protocol**

Responsable: equip directiu

Es finalitza el protocol d'acollida quan l'alumne o alumna s'incorpora plenament a la dinàmica del centre i al seu funcionament ordinari independentment de les mesures organitzatives i de suport educatiu que sigui necessari mantenir.

Igualment, es dona per tancat aquest protocol quan l'alumne o alumna cursi la baixa al centre.