



CEIP Miguel de Cervantes
Catadau

46002881
Tfn: 962980125
Pl Dr Bosch Marín 10
Catadau (València) 46196



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

PLA D'ACOLLIDA 2025

CEIP MIGUEL DE CERVANTES (CATADAU)



CEIP Miguel de Cervantes
Catadau



PLA D'ACOLLIDA

0. PROTOCOL

1. PRESENTACIÓ

2. ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

3. ACTUACIONS DEL TUTOR/A

3.1 Reunió amb la família

3.2 Acollida de l'alumne a la classe

3.3 Taula d'avaluació

3.4 Necessitats

4. ACTUACIONS DEL CICLE I L'EQUIP DOCENT

5. ACTUACIONS DE L'EQUIP PSICOPEDAGÒGIC DEL CENTRE

6. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

6.1 Finalització del procés d'acollida (data, durada i signatura).



PROTOCOL ALUMNAT NOUINGUT

NOM I COGNOMS	NIA
NIVELL EDUCATIU:	TUTORA/TUTOR:

ÀMBIT	ACTUACIONS	REALITZAT		RESPONSABLE(S)
		SI	NO	
1. MATRICULACIÓ I RECEPCIÓ PER PART DE DIRECCIÓ	Recollir i lliurar documentació de matriculació, autoritzacions, ajudes, menjador, tallers extraescolars, etc. (Arxivador verd)			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Detectar el grau de coneixement de la llengua.			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Recollir informació rellevant sobre: al·lèrgies, malalties, enfermetats, circumstàncies socio-familiars diverses, etc.			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Lliurament del dossier de benvinguda a les famílies. (QR)			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Comunicar quins són els canals oficials de comunicació: webfamília, web de l'escola, correu corporatiu, Telegram Comunicacions. (Codi QR)			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Realitzar una visita guiada per les instal·lacions del centre.			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Informar a la família de la possibilitat d'escolarització en un curs inferior al que li correspon per edat en els casos que observem un desfase curricular de 2 cursos.			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Si té NESE o NEE i porta informe, informarem a l'orientadora/r perquè realitze una primera entrevista amb la família i el menor.			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Si observem que és una família vulnerable, sense recursos, informarem a SS.SS de la localitat i la derivarem.			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Informar a l'equip docent de les noves incorporacions (per Telegram, TEAMS, correu...)			SECRETARIA / DIRECCIÓ
	Informar a la família del funcionament del menjador si demana l'alta i llegir les normes en veu alta.			ENCARREGADA DE MENJADOR
	Donar d'alta l'alumnat que sol·licite menjador a Itaca.			DIRECCIÓ
	Si fa ús del servei del menjador: Informar al coordinador de monitors de les noves incorporacions al menjador.			DIRECCIÓ
	Si sol·licita tallers extraescolars, informar al coordinador de les noves incorporacions i incloure'ls al llistat de tallers.			DIRECCIÓ AJUNTAMENT EMPRESA
Informar de la normativa de la Xarxa de llibres			Secretaria/Direcció / Coord. Xarxa.	



	Si escau, incloure a l'alumnat nouvingut en el Programa Intensiu de les Llengües i determinar intensitat.			DIRECCIÓ D'ESTUDIS
2. RECEPCIÓ DE LA FAMÍLIA PER PART DEL TUTOR/TUTORA	Posar-se en contacte amb la família els primers dies per mantindre una primera entrevista (reunió d'acollida).			TUTORA/TUTOR
	Facilitar el llistat de material escolar que cal portar. El llistat està al web: material escolar per cursos			EQUIP DIRECTIU
	Facilitar el llistat de llibres de text amb l'ISBN si el necessiten per adquirir els quaderns. El llistat està al web: llibres de text			EQUIP DIRECTIU
	Lliurar una fotocòpia del contracte del banc de llibres (de 3r a 6é) i altres documents que es consideren rellevants.			TUTORA/TUTOR
	Explicar el funcionament de l'aula i de la tutoria.			TUTORA/TUTOR
	Coneixement de les normes de convivència: explicar breument com treballem la convivència des del centre i des de l'aula.			TUTORA/TUTOR
3. INCORPORACIÓ A L'AULA	Anticipar al grup, si és possible, de l'arribada de l'alumne/l'alumna.			TUTORA/TUTOR
	Programar alguna activitat prèvia de presentació i/o dinàmica amb els companys/companyes del grup-classe.			TUTORA/TUTOR EQUIP DOCENT
	Donar a conèixer a l'alumnat de classe informació del País o del lloc de procedència de l'alumna/l'alumne nouvingut.			TUTOR/A
	Integrar i animar a l'alumne/alumna per a que participe en els moments d'esplai.			EQUIP DOCENT
	Establir un temps prudencial per garantir la seua adaptació a l'escola.			EQUIP DOCENT
	Els primers dies, l'ubicarem a l'aula prop del docent i al costat d'un company/companya que tinga bones habilitats socials i puga exercir d'alumne/alumna tutor/tutora.			TUTORA/TUTOR EQUIP DOCENT
	En cas d'Infantil, donar l'opció de fer una entrada progressiva d'algunes hores.			TUTORA/TUTOR EQUIP DOCENT
Visita guiada pel centre, per part del tutor/a.			TUTOR/A	
4. SEGUIMENT EN L'AULA I DETERMINACIÓ DE NECESSITATS	Valorar el nivell de competència (operacions bàsiques, lectura i comprensió) de 3r a 6é.			TUTORA/TUTOR EQUIP DOCENT
	Identificar les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge.			TUTORA/TUTOR EQUIP DOCENT
	Comunicar les necessitats detectades a l'orientadora.			EQUIP DOCENT
	Elaborar, si escau, una adaptació temporal d'accés.			EQUIP DOCENT ORIENTADORA
	Establir les mesures educatives de resposta a la inclusió de nivell II i III.			EQUIP DOCENT ORIENTADORA
	Sol·licitar valoració sociopsicopedagògica si observem que les necessitats persisteixen.			EQUIP DOCENT ORIENTADORA
	Si escau, realitzar informe i establir mesures de nivell IV amb l'assignació de recursos específics (PT, AiLI)			ORIENTADORA



CEIP Miguel de Cervantes
Catadau

46002881
Tfn: 962980125
Pl Dr Bosch Marín 10
Catadau (València) 46196



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

**5. SEGUIMENT DE
L'ALUMNAT
NOUINGUT**

Valorar el procés d'acollida i incorporar les propostes de millora.

**EQUIP DOCENT
EN LES SESSIONS
D'AVUACIÓ**



1. PRESENTACIÓ

Un **pla d'acollida** és un conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per a facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

L'alumne nouvingut pot provenir de diferents àmbits:

- * Altres països
- * Adopcions
- * Alumnat que prové de situacions socials, familiars i emocionals complicades.
- * Alumnat que s'incorpora tardanament per canvi de domicili.

Principis a tenir en compte:

- El pla d'acollida s'elaborarà a partir del marc que queda reflectit al PEC.
- Cal informar a les famílies nouvingudes del funcionament i l'organització de la institució escolar.
- S'ha de tenir present si l'alumnat ha tingut una escolarització prèvia continuada.
- També s'ha de tenir present que les pautes culturals poden ser molt diferents a les de l'escola.
- Aquest alumnat pot estar al principi molt desorientat i hem de ser conscients de l'esforç personal i intel·lectual que representa per a ell les nostres demandes.
- Els mestres han de treballar de forma global, tenint present actituds favorables com ara: sensibilitat, empatia, respecte i coneixements bàsics d'altres cultures i/o situacions socials.
- S'afavorirà el procés d'adaptació si amb antelació s'organitzen els recursos humans i materials necessaris.

Objectius:

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Aconseguir l'adaptació i integració al grup.
- Preveure, potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys siguen constants.
- Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva d'hàbits i normes de funcionament escolar.
- Ensenyar la llengua vehicular de l'entorn immediat en el que es troba l'alumne/a nouvingut, en cas que no la parle.

2. ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU



- Primer contacte amb les famílies

El primer contacte amb la família el farà algun membre de l'equip directiu.

Aquest serà acollidor i es recolliran les dades que la família i/o tutors ens comuniquen. La primera informació que es donarà serà bàsica i entenedora, creant un clima d'ajuda i col·laboració.

Caldrà assegurar que l'intercanvi de dades i informacions serà confidencial.

Si es dona el cas de desconeixement de l'idioma establirem contacte amb algun traductor de les associacions proposades pel Departament d'Ensenyament.

- Entrevista inicial

Aquest moment ja serà més formal que l'anterior.

Els objectius d'aquesta primera entrevista seran:

-Recollir informació sobre l'alumnat i de la família: dades personals, procedència, llengua familiar, escolarització prèvia, components familiars, residència, situació i seguiment escolar, aspectes socials i culturals... Aquesta informació es guardarà a l'arxiu de l'alumne/a.

-Informar sobre els aspectes d'organització i funcionament del centre:

* Trets d'identitat i projecte educatiu d'escola

* Horari i activitats

* Participació dels pares, mares /tutors en activitats d'aula i centre

* Serveis del centre: menjador, activitats extraescolars, sortides...

-Donar a conèixer els diferents tipus d'ajudes que hi ha per a material didàctic, menjador... i informació de la documentació necessària per a aquest tema.

-Informació dels diferents serveis interns i externs al centre que poden servir de referència en determinades situacions: Equip psicopedagògic del centre, assistència social...

-Presentar a l'alumne/a i a la família el tutor/a.

- Adscripció de l'alumne/a al curs

L'equip directiu junt amb la tutora, i si és necessari l'equip psicopedagògic, en relació a la informació recollida decidiran l'adscripció del nou alumne al nivell més convenient i la incorporació al centre (entrada progressiva, si és necessari). Es tindran presents els següents criteris:

-Informacions escolars en relació als aprenentatges



- Edat cronològica
- Coneixement de la llengua escolar
- Desenvolupament evolutiu

3. ACTUACIONS DEL TUTOR/A

3.1 Reunió amb la família.

Sempre que siga possible s'intentarà que:

1. El tutor/a mantindrà una entrevista amb la família de l'alumnat nouvingut previ a la seua incorporació a l'aula. En aquesta es presentarà:

- S'explicarà el funcionament de l'aula i aspectes organitzatius: horari, rutines, esmorzar, roba, aniversaris, material...
- Donar informació del període d'adaptació.
- Omplir el qüestionari de Conselleria.
- Donar recomanacions bàsiques d'estimulació del llenguatge oral, tolerància de la frustració i hàbits d'autonomia, higiene...

2. El tutor/a, en funció del qüestionari inicial i la informació rebuda per les famílies, determinarà els següents passos a fer:

- Selecció i elaboració de material i activitats adaptades a les necessitats de l'alumnat.
 - Demanda a l'equip psicopedagògic, segons protocol establert a l'escola, per a destinar a l'alumne hores d'atenció individualitzada i seguiment.
- Entrevista amb les famílies i/o tutors per a informar de les decisions preses.

3.2 Acollida de l'alumnat a l'aula

El tutor/a dels alumnes nouvinguts serà el que establisca els criteris per l'entrada d'aquest alumne, tenint en compte les característiques de l'alumne així com la seua edat. Així mateix, presentarà a l'alumne/a al grup-classe. Si és possible s'anticiparà l'entrada d'aquest als nous companys/es i es recolliran propostes i suggeriments de l'alumnat per a facilitar-ne la inclusió.

Es podran fer activitats de dinàmiques de grup, jocs... per tal d'afavorir l'acolliment.

El tutor/a s'encarregarà de fer el seguiment de l'alumne/a i coordinar-se periòdicament amb la resta de mestres que intervenen en l'atenció de l'alumne/a, per tal d'afavorir la inclusió escolar.

Algunes de les pautes d'orientació per a la immersió d'un alumne/a nouvingut a l'aula són:



- Verbalitzar molt tot el que es fa i donar suport gestual a les nostres paraules.
- Exposar visualment les petites coses treballades i anar-les repassant en dies posteriors.
- Donar punts de referència.
- Donar-li seguretat, ensenyar-li a saber trobar ajuda.
- Atendre'l de manera individualitzada, animar-lo, mimar-lo, tocar-lo (el contacte físic és un mitjà de comunicació molt important, i que sovint sense paraules es diuen moltes coses).
- Treballar la seva pròpia autoestima.
- Ajudar-li a que faja bé la feina però amb la nostra ajuda.
- Crear un ambient d'ordre i calma que hi ha d'haver a l'aula.
- Mantenir una actitud calmada i serena.
- Reforçar els hàbits i les rutines.
- Hem de tenir en compte que s'ha de començar per les coses bàsiques i més primàries.
- En aquests casos l'important es prioritzar l'acollida, l'adaptació i la inclusió al grup, no amoïnar-los pels aprenentatges, aquests aniran arribant a mesura que es vaja integrant i adquirint la nostra llengua.
- Mostrar-li els espais comuns: joc, assemblea, treball, pissarra digital...
- Mostrar-li els espais personals: penjador, material, llibres, fitxes, equip i cadira.
- Acompanyar-lo en les rutines: llavat de mans, servei, esmorzar, treball, joc...

- Alumnat nouvingut que desconeix el valencià o el castellà

Els alumnes que desconeixen la llengua vehicular del centre hauran d'anar-la adquirint progressivament.

És a dir, es començaria, per exemple, per l'aprenentatge del vocabulari específic de les unitats que es vagen treballant, tot associant el vocabulari amb diverses imatges. Evidentment a mesura que l'alumne/a vaja adquirint domini de la nova llengua se li podran començar a introduir més continguts sense la necessitat de la continua associació imatge-vocabulari.

També podem aprofitar molt aquestes sessions per tal que vaja adquirint la nova llengua a partir de la visualització de les imatges del llibre i de la progressiva immersió lingüística que es va duent a terme dia a dia.

Com ho drem a terme?



- Es considera que alumnes d'educació infantil i cicle inicial fan immersió lingüística, per això no hi ha materials específics per a ells, si hi ha però materials que es poden adaptar si més no per donar unes primeres nocions sobre la llengua valenciana, en aquest cas. Aprofitarem molt aquestes estones individuals per a treballar oralment i potenciar al màxim la comunicació.

-És molt important tenir present que l'alumnat nouvingut li costarà realitzar la producció espontània de la nova llengua. Primer voldrà controlar la comprensió i poc a poc anirà produint xicotetes estructures. Posteriorment observarem una producció més espontània, sobretot davant del grup.

- Només haurem de forçar, un poc, la producció espontània quan fem atenció individualitzada, per tal d'observar els seus avanços a nivell oral.

És clar, que comportarà l'elaboració de mesures d'atenció individualitzada i les adaptacions metodològiques que facen falta, per tal de donar una formació coherent i adaptada a les necessitats del nou alumnat i poder-lo avaluar adequadament, és a dir, ajustar la resposta educativa a les seues necessitats educatives específiques.

3.3 Taula d'avaluació

Consultar [annex I](#).

3.4. Mesures

- Barreres.
- Accés: escalons, braïle...
- Participació: Llengua, timidesa, relacions socials, motivació.
- Aprenentatge: continguts, metodologia.
- Mesures de suport personal.
- Acompanyament a l'hora de realitzar les rutines.
- Mesures de suport acadèmic.
- Acompanyament a l'hora de realitzar les tasques.
- Mesures de suport lingüístic.
- Estimulació del llenguatge oral a través de jocs.

4. ACTUACIONS DEL CICLE I L'EQUIP DOCENT

Que l'alumnat nouvingut se senta acollit i integrat no depèn només del tutor/a sinó de l'esforç de tot l'equip del centre que actuen de manera conjunta i coordinada. Perquè això siga possible caldrà que els mestres, i especialment els qui intervenen directament amb l'alumnat nou, tinguen present aspectes concrets respecte a actituds com ara:

* Que l'acolliment siga càlid, afectuós i tinga continuïtat.



- * Que cada mestre/a quan intervé per primera vegada amb l'alumnat siga presentat pel mestre tutor/a.
- * Que les normes de funcionament s'expliquen i es vagin introduint progressivament.
- * Que s'evite l'excés d'informacions i de persones per tal de no desbordar a l'alumnat.

5. ACTUACIONS DE L'EQUIP PSICOPEDAGÒGIC DEL CENTRE

La funció de l'equip psicopedagògic amb alumnes nouvinguts serà l'assessorament als professionals que en diferents moments acolliran a l'alumnat.

Passos a seguir:

1. Demanda d'assessorament i col·laboració per part de l'equip directiu i/o el tutor/a per a l'acolliment d'un nen nou al centre.
2. Valoració dels diferents criteris d'adscripció de l'alumnat a un curs.
3. Suport al tutor/a en l'avaluació inicial de coneixements previs i llenguatge de l'alumnat.
4. Valoració de la necessitat que l'alumnat reba reforç i/o atenció individualitzada.
5. Orientació als tutors sobre la possible necessitat d'elaborar una adequació curricular.
6. Oferir recursos per a les necessitats que vagen sorgint durant el procés d'adaptació.
7. Col·laboració amb els centres i/o professionals externs.

6. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

L'avaluació s'ha de dur a terme en referència als objectius i continguts fixats en el currículum i els criteris d'avaluació establerts pel centre en el projecte curricular i la programació de cada cicle.

En l'avaluació s'ha de tenir en compte el progressos de l'alumnat, atenent a la seua diversitat de ritme d'aprenentatge.

També serà molt important, fer una reflexió acurada on hi conste una bona observació de la seua resposta a la situació que l'envolta. Hem de tenir clar que quan més inclòs/a se senta l'alumnat en qüestió més predisposat estarà a tirar endavant i a sentir-se, realment, un més en el nou entorn immediat que ha hagut de conèixer i adaptar-se.

L'avaluació, com a observació i diagnòstic del progrés dels aprenentatges de l'alumnat, necessita la inclusió de les aportacions de tot el professorat que imparteix docència a un mateix alumne/a.

Com a la resta de l'alumnat del centre, l'alumnat nouvingut serà avaluat trimestralment. La seua avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i



CEIP Miguel de Cervantes
Catadau

46002881
Tfn: 962980125
Pl Dr Bosch Marín 10
Catadau (València) 46196



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

visió global del seu progrés d'aprenentatge, integrant les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les àrees d'aprenentatge.

6.1. Avaluació del procés d'acollida

Consultar annex II.