



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ



**CEIP Sant
Francesc
de Borja**
LLOMBAI

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUvingut

CURS 2021-2022

CENTRE: CEIP SANT FRANCESC DE BORJA

CODI: 46004978

ADREÇA: AVINGUDA PAÍS VALENCIÀ S/N

LOCALITAT: LLOMBAI (VALÈNCIA) 46195

TELÈFON: 962 980 080

FAX: 962 980 081

CORREU ELÈCTRONIC: 46004978@gva.es

<https://mestreacasa.gva.es/web/4600497800>

DATA ACTUALITZACIÓ: 04-03-2022

ÍNDEX

1. MARC LEGAL I JUSTIFICACIÓ	1
2. OBJECTIUS	2
3. DESTINATARIS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ	3
4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ	3
A. ABANS DE LA INCORPORACIÓ AL CENTRE DE L'ALUMNAT NOUINGUT	3
B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT	5
C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT	6
D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT	8
E. AVALUACIÓ DEL PROCÉS	9
5. ANNEXOS	

1. MARC LEGAL I JUSTIFICACIÓ

RESOLUCIÓ de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

Aquest document vol donar resposta a les noves necessitats educatives que sorgeixen a la nostra societat multicultural i també vol facilitar l'adaptació escolar a l'alumnat i a les seues famílies que es matriculen per primera vegada al centre, en qualsevol circumstància. Es tracta d'un pla integral dirigit a la totalitat de l'alumnat, del professorat i de les famílies, que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa. Les tasques d'acollida tenen caràcter preventiu, cal preveure els problemes i donar resposta en el moment inicial. També és important fer un treball en xarxa que contemple l'entorn familiar, social i cultural de l'alumne/a. S'ha de tenir en compte que en alguns casos, es tracta de xiquets i xiquetes que han estat separats del seu entorn conegut, de la seua família més propera, de les amistats, del poble o ciutat on s'han criat.

L'acollida no és un fet administratiu, és una tasca d'integració personal, que tindrà un procés de major o menor durada que dependrà de cada alumne/a. Aquest arriba amb una motxilla d'hàbits positius més o menys plena, depenent de les circumstàncies personals i socials de cadascú. Tractar els nouvinguts com un repte, és el camí de l'educació, tractar-los com un problema, és la via inicial de la segregació. L'escola vetllarà per la integració de l'alumnat facilitant l'adquisició de la competència comunicativa en les llengües oficials de la Comunitat Valenciana. Per tant, el pla d'acollida ha de contemplar les necessitats comunicatives de l'alumnat de llengua estrangera, garantint un tractament intensiu de la llengua, per tal de facilitar una millor interacció amb els seus companys i companyes, i afavorint situacions de treball cooperatiu.

El pla d'acollida preveu el procés com a responsabilitat del centre, és a dir, de tot el professorat. El pla d'acollida serà competència de la COCOPE i assumit pel Claustre. Hem de pensar sobre els canvis a realitzar a l'escola: en la manera de treballar el professorat, en les fórmules organitzatives més convenientes, en definitiva prendre les decisions més factibles per tal que els idiomes oficials de la Comunitat Valenciana siguem assolits el més prompte possible.

2. OBJECTIUS

1. Facilitar l'escolarització, acollida i integració social i educativa del nostre alumnat i les seues famílies.

1.1 Propiciar actituds positives d'acollida per part de la comunitat educativa cap a l'alumnat i les seues famílies, assessorant especialment a les famílies amb desconeixement de les dues llengües oficials i/o d'altres cultures.

1.2 Promoure la coordinació amb altres institucions que atenen al nou alumnat i les seues famílies.

2. Assumir com a centre educatiu els canvis que comporta l'atenció del nou alumne/a, especialment procedent d'altres cultures.

2.1 Adequar els documents del centre (PEC, PADIE, PGA, PAT) a les necessitats educatives derivades de les característiques de l'alumnat.

2.2. Impulsar l'aprenentatge de les llengües oficials amb caràcter funcional i pragmàtic per a l'alumnat amb desconeixement d'aquestes.

3. Valorar i aprofitar els aspectes d'enriquiment cultural procedent de l'alumnat i les seues famílies.

3.1 Impulsar els moments educatius d'enriquiment intercultural dirigits a tot l'alumnat i assumit per tota la comunitat educativa.

3.2 Promoure actituds que eviten la discriminació per raó de cultura, sexe, nivell econòmic, religió, etc.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

3.3 Afavorir la col·laboració i participació de pares/mares/tutors/es legals en el centre amb independència de la cultura a la que pertanyen.

4. Informar sobre el Sistema Educatiu i funcionament del centre a les famílies.

4.1 Explicar a les famílies els canals d'informació que disposa el centre: Web Família, Telegram, pàgina web, circulars, documents, atenció personalitzada, reunions, tutories, etc.

3. DESTINATARIS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ

DESTINATARIS

- Alumnes que s'incorporen per primera vegada al sistema escolar i les seues famílies.
- Alumnes procedents d'altres centres i les seues famílies.
- Alumnat immigrant i refugiat i les seues famílies.

ÀMBITS D'ACTUACIÓ

- Procés d'escolarització
- L'alumnat
- La família
- El centre
- L'aula

4. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

A. ABANS DE LA INCORPORACIÓ AL CENTRE DE L'ALUMNAT NOUINGUT

1. MATRICULACIÓ

Responsable: l'equip directiu

Per a la matriculació, es realitzaran les accions següents:

- Preparar la comunicació amb la família biològica o d'acollida, el tutor o la tutora o els representants legals. Facilitar, si és possible, un mediador o mediadora intercultural o intèrpret, si és necessari.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- Realitzar una primera entrevista amb l'alumne o l'alumna i amb la família biològica, o d'acollida, o amb els representants legals, per a obtenir les primeres dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries de l'alumne o l'alumna i informació sobre la situació familiar en aqueix moment i, si és el cas, amb l'entitat d'atenció a l'immigrant que els atén.
- Facilitar a l'alumne o l'alumna i a la seua família o representants legals, informació general sobre el nostre centre:
 - Funcionament del centre
 - Serveis complementaris
 - Activitats complementàries i extraescolars
 - Horaris i calendari
 - Materials curriculars
 - Ajudes i beques
 - Resolució de dubtes
 - Altres
- Per optimitzar el procés d'acollida, la família i el centre concertaran la visita que tindrà lloc en la fase de benvinguda.

2. PREPARACIÓ

Responsable: l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica.

Per iniciar els processos d'acollida, si escau, l'equip directiu convocarà la comissió de coordinació pedagògica, la qual determinarà si assumeix les accions que se li atribueixen en aquest protocol o si designa una subcomissió o una estructura equivalent per portar-les a terme.

En la fase de preparació, es realitzaran les tasques següents:

- Planificar i coordinar la benvinguda de l'alumne o l'alumna i organitzar la seua acollida.
- Planificar la incorporació al grup.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- Organitzar els recursos necessaris per a l'acollida de l'alumnat i les seues famílies.
- Implicar la comunitat educativa, en tot el procés, amb informació i comunicació fluïda, mantenint una actitud sensible, comprensiva i de col·laboració.
- Planificar, organitzar i desplegar actuacions per a la sensibilització de la comunitat educativa, que generen empatia cap a les persones desplaçades i eviten actituds xenòfobes, discriminatòries, racistes o de rebuig. Per a dur a terme aquestes accions és aconsellable comptar amb la col·laboració de professionals i tècnics comunitaris de les associacions i ONG especialitzades a donar acollida a aquests col·lectius.
- Incorporar les accions que formen part del procediment d'acollida als documents del centre.

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

3. BENVINGUDA

Responsable: la comissió de coordinació pedagògica.

En aquesta fase del procés, les tasques que es desenvoluparan són les següents:

- Efectuar la reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i amb la família, o els representants legals, amb l'objectiu d'afavorir un clima de cordialitat, confiança i seguretat. S'hi tractaran els continguts següents:
 - Breu referència al sistema educatiu valencià
 - Informació descriptiva del centre i del seu projecte educatiu
 - Presentació de l'organigrama del personal docent i no docent (qui és qui al centre), amb especial referència a la figura del tutor o la tutora
 - Informació sobre els serveis del centre i els recursos específics al seu abast
 - Funcionament de la classe
 - Rutines
 - Altres
- Realitzar amb l'alumne o l'alumna i la seua família, o els representants legals, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- Presentar les persones que formaran part del dia a dia de l'alumne o l'alumna, especialment el tutor o la tutora del grup al qual queda assignat, i posar èmfasi en les actituds que mostren afecció.

4. INCORPORACIÓ A L'AULA

Responsable: el tutor o la tutora.

S'efectuaran les accions següents:

- Organitzar la classe:
 - Activitats prèvies per a la incorporació al grup classe.
 - Si és el cas, informar els companys i les companyes que s'hauran elegit per a portar endavant qualsevol acció de tutoria entre iguals o altra mesura d'acompanyament i preparar les actuacions amb aquest alumnat.
 - Recollir propostes i suggeriments que ajuden a la inclusió i al benestar del nou alumne o de la nova alumna i posar-les en comú.
- Presentar el nou alumne o alumna a la resta del grup.
- Descobrir intel·ligències, habilitats i interessos.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT

5. AVALUACIÓ INICIAL

Responsable: l'equip docent assessorat pels equips d'orientació.

Es portaran a terme les accions següents:

- Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació que permeten una aproximació a la història acadèmica de l'alumne o l'alumna, al seu nivell curricular i a la seua competència lingüística:
 - Informació sobre competències clau
 - Informació específica sobre competències lingüístiques
- Analitzar la informació disponible:
 - Documentació acadèmica prèvia

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- Registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna
- Registre d'observacions
- Registre d'entrevistes amb la família o els tutors legals
- Elaborar els informes sobre competències clau i competències lingüístiques.

6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

Responsable: l'equip docent assessorat pels equips d'orientació.

Pel que fa a l'organització de la resposta a la inclusió:

- Identificar les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si n'hi ha, en funció dels resultats de l'entrevista de l'acollida, de les entrevistes amb la família o els representants legals, de l'avaluació inicial i de l'observació directa a l'aula i al centre.
- Establir el nivell de resposta educativa per a la inclusió, entre altres:
 - Mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic, tan internes com externes, que siguen necessàries.
 - Mesures per a accedir a la informació o a la comunicació oral o escrita en la llengua o les llengües d'aprenentatge.
 - Elaborar, si és el cas, una adaptació temporal d'accés.

7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

Responsable: la comissió de coordinació pedagògica.

Per a la planificació del suport lingüístic, s'efectuaran les accions següents:

- Facilitar la incorporació de l'alumnat al sistema educatiu valencià proporcionant-li els instruments lingüístics bàsics per a poder seguir les classes (valencià, castellà, anglés...).
- Desenvolupar actituds positives cap al valencià i el seu procés de normalització lingüística.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- Oferir ajuda personalitzada perquè pugui comprendre i abordar continguts que es treballen amb tot el grup i que li permetran una major participació en les activitats de l'aula.
- Facilitar ajudes durant les activitats d'aula per tal de centrar l'atenció, aclarir conceptes, guiar la tasca i, especialment, afavorir l'expressió oral.
- Revisar, reflexionar o reforçar activitats de classe.

8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

Responsable: l'equip directiu

Per tal de coordinar les accions dins i fora del centre, s'encarregarà de facilitar la participació de l'alumnat nouvingut en el centre i en l'agenda cultural i esportiva de l'entorn local (ajuntament, casa de la cultura, poliesportiu municipal, etc.).

9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

Responsable: l'equip docent, en coordinació amb la comissió de coordinació pedagògica.

Realitzarà el seguiment de l'alumne nouvingut o alumna nouvinguda, que inclourà la temporització que considere necessària amb l'objectiu d'avaluar l'assoliment de les diferents competències.

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA INDIVIDUAL DE L'ALUMNE O ALUMNA

Responsable: l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica.

Es donarà per finalitzat el procés d'acollida quan tots dos informen favorablement a la direcció del centre que l'alumne o l'alumna ha desenvolupat les competències i les

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

habilitats bàsiques (lingüístiques i psicosocials) que li han de permetre estar en disposició d'assolir l'objectiu de participar plenament en la vida del centre.

E. AVALUACIÓ DEL PROCÉS

11. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

Responsable: la comissió de coordinació pedagògica.

Valorarà el procés d'acollida en les seues diferents fases i realitzarà, si escau, propostes de millora que s'hauran d'incorporar al Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).

5. ANNEXOS