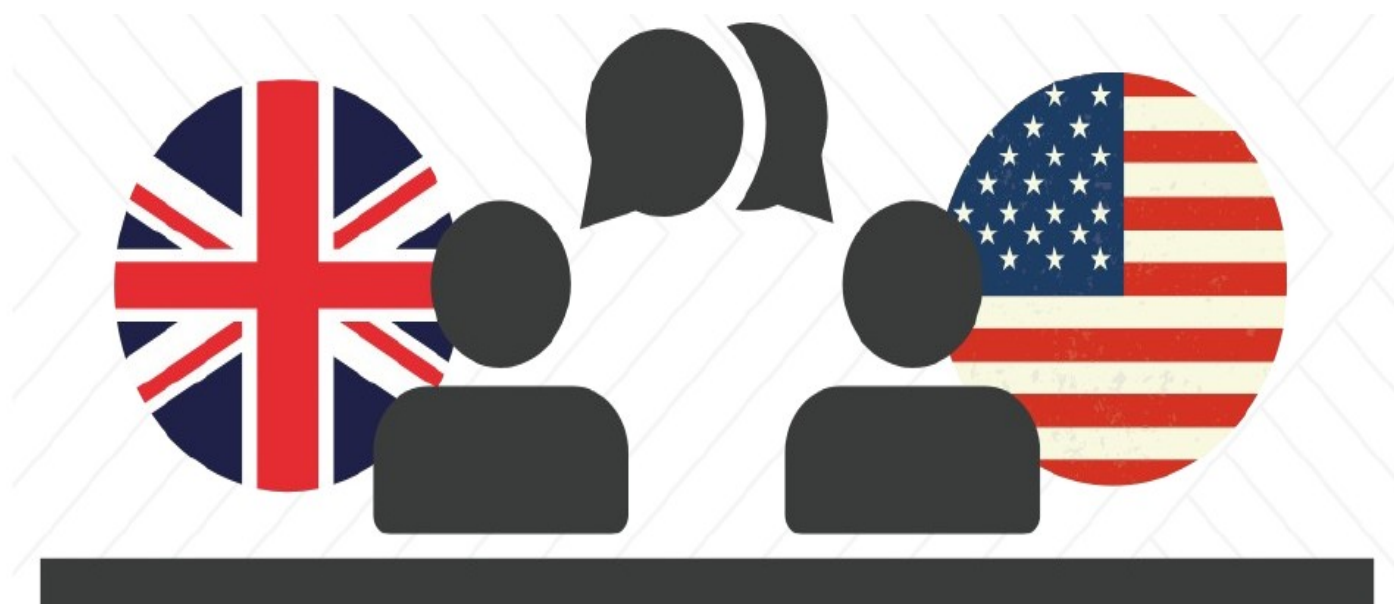




PROTOCOL D'ACOLLIDA

AUXILIAR DE CONVERSA





ÍNDEX

1. Presentació Inicial
2. Informació General del Centre.
3. Funcions i Responsabilitats.
 - 3.1. Centre: Direcció, tutora i equip docent.
 - 3.2. Auxiliar de conversació.
4. Recursos i Materials.
5. Formació i Suport.
6. Integració a la Comunitat Educativa.
7. Avaluació i Feedback.
8. Tancament del Protocol.



1. Presentació Inicial

- Benvinguda: Un missatge càlid de benvinguda a la nova auxiliar de conversa. La setmana prèvia a l'arribada de l'auxiliar, es fan activitats de sensibilització amb l'alumnat per preparar la seua incorporació. En aquest cas, hem fet unes banderes de benvinguda així com un guió de preguntes per conèixer-la millor.
- Presentació de l'equip: Organitzar una reunió on es presenten tots els membres de l'equip docent i administratiu. Com es tracta d'un CRA, aprofitem la sessió de claustre del divendres per presentar a tots i totes.

En el moment de l'arribada, es farà la presentació de l'auxiliar a la directiva, a tots els docents i al personal no docent. Els centres que més es beneficien d'aquest programa són aquells en els quals l'auxiliar està plenament integrat en la rutina i treball de tot el centre.. Informar-lo de tot allò que ocorre al centre no solament el farà més efectiu/va professionalment, sinó que farà sentir-se valorat/da dins de la comunitat escolar. És necessari mostrar-li el funcionament del centre i els recursos disponibles, com a fotocopiadores, pissarres digitals, equips informàtics, espais, etc. S'ha d'insistir sobre la importància del compliment de l'horari establert i de la necessitat que justifiquen les faltes d'assistència, si se'n produïren, en el cas que no es justifiquen es procedirà al minorament de la subvenció. Durant les primeres dues setmanes l'auxiliar assistirà com a observador/a a diverses aules. Durant aquest període no intervindrà en la didàctica d'aula. Això li donarà una idea més ajustada de com és el funcionament del centre i l'ajudarà a familiaritzar-se amb els coneixements lingüístics reals de cada classe; les expectatives del professorat referent als objectius que el seu



alumnat ha d'aconseguir; la metodologia docent, els sistemes de correcció d'errors, l'equilibri entre fluïdesa i correcció lingüística, l'atenció a la diversitat, el control de la disciplina, les relacions entre el professorat, els diferents ritmes de les classes, etc. A més, cal recordar que fins que no lliure el certificat negatiu de delictes sexuals, no pot entrar a l'aula. Seria convenient proposar a l'auxiliar alguns aspectes metodològics i didàctics que cal tindre en compte durant el desenvolupament de la classe, per exemple com i quan s'utilitza la llengua del programa, com es motiva els estudiants poc inclinats a participar, quines estratègies s'utilitzen per a fomentar la pràctica oral de l'alumnat, etc.

2. Informació General del Centre

- **Història i Missió:** Breu descripció del centre educatiu, la seva història, missió i valors. Al vessant septentrional sobre un turó que domina la Vall d'Albaida, als límits dels termes de Beniatjar i Otos, s'intueixen les restes d'una fortalesa que alguns autors identifiquen amb el Castell de Carbonera, abans anomenat Penna Cadiella, d'orige islàmic, documentat com a tal des del segle XI.

El Col·legi CRA Castell de Carbonera és un centre públic que imparteix els nivells corresponents a Educació Infantil i Primària. Els aularis del CRA "Castell de Carbonera" estan situats a les localitats de Beniatjar i Otos. Les dos localitats pertanyen a la comarca de la Vall d'Albaida situada a la zona central i interior de la Comunitat Valenciana. L'activitat econòmica principal és l'agricultura, sobre tot de secà. El regadiu ocupa una xicoteta extensió. Els conreus destacats són la vinya,



arbres fruiters, oliveres, garrofers, ametlers. Gran part de la població es dedica al sector secundari (50,12%) i primari (40,85%).

És zona valenciano-parlant per la seua població autòctona i dels pobles del voltant, amb un índex d'immigració baix. El valencià és la llengua que s'utilitza en tots els àmbits: administratiu i social, acadèmic o de gestió pedagògica, d'interrelació amb l'entorn sociofamiliar i d'interacció didàctica.

Els aularis "Cervantes" de Beniatjar i l'aulari d'Otos són col·legis rurals, tots incomplets, que van decidir acollir-se a l'ORDRE de 15 de maig de 1.997 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència per la qual es regula la constitució dels Col·legis Rurals Agrupats d'Educació Infantil i Primària a la Comunitat Valenciana. La voluntat del nostre centre és atendre la compensació de les desigualtats educatives en l'àmbit rural acollint-nos a actuacions que es concreten en l'elaboració conjunta de projectes amb coordinació pedagògica, intercanvi de material i experiències, foment de participació, millora de l'aprofitament de recursos, etc. En definitiva, mantenint les escoles, i assegurant-ne eixe manteniment, a cada una de les nostres localitats, desplegant accions que reforcen la capacitat organitzativa donant estabilitat i consolidant un Projecte Educatiu compartit.

- **Normativa del Centre:** Entregar un document amb les normes i polítiques del centre, incloent horaris, procediments i expectatives.

3. Funcions i Responsabilitats

3.1. Centre

1. La direcció dels centres proposats es compromet a:

a) Acollir l'auxiliar i donar-li suport en els tràmits burocràtics que puga necessitar.



- b) Designar un o una docent com a persona responsable que tutore les activitats de l'auxiliar de conversa al centre educatiu i comunics dades d'este docent, així com qualsevol modificació d'estes dades) : Aquest curs 2024-2025 la tutora assignada és l'especialista d'anglés Susana Catalá.
- c) Assignar un horari a l'auxiliar: Tenint en compte les instruccions, hem confeccionat l'horari amb les sessions i hores pertinents. Aquest document s'envia al departament corresponent i una vegada donat el vistiplau, se li fa entrega a l'auxiliar de conversa.
- d) Controlar l'assistència i el compliment de l'horari de l'auxiliar. Comunicar per la via que indique cada administració la renúncia l'auxiliar en cas que es produïska, així com les absències no justificades i qualsevol problema o incidència greu, especialment les relatives a la salut dels auxiliars de conversa. : Mensualment, per la plataforma OVICE, la directora del centre emplena el document corresponent per al seguiment de l'auxiliar, a partir del 24 de cada mes.
- f) Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i de la persona tutora a les reunions o sessions formatives que organitze l'Administració educativa.
- g) Elaborar l'informe sobre la renovació de la persona auxiliar programa.
- h) Emetre, en finalitzar el programa, un certificat acreditatiu de l'edat de l'auxiliar al centre.

2. La tutora

El personal docent designat per a la tutorització de l'auxiliar ha de ser, preferentment, definitiu al centre i té les funcions següents:



- a) Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans de la seua arribada al centre: Les setmanes prèvies a l'arribada la tutora es posa en contacte amb l'auxiliar, resolent dubtes i aclariments.
- b) Col·laborar per a la plena integració de l'auxiliar en el centre i el seu entorn, així com en els primers tràmits després de la seua arribada, com ara allotjament, obtenció del NIE (número d'identitat de l'estranger) o renovació de la TIE (targeta d'identitat de l'estranger).
- c) Informar l'equip directiu del centre de les possibles incidències.
- d) Vetlar per la bona coordinació entre l'auxiliar i els docents amb els quals col·labore.
- e) Acudir a les reunions o sessions formatives.
- f) Participar en la formació dissenyada per al programa d'auxiliars: La persona tutora realitza el curs d'aules així com assisteix a la sessió d'inici de tutors i tutores.

3. Equip docent

El personal docent que incorpore en les classes a l'auxiliar de conversa ha de:

- a) Planificar i organitzar el treball de l'auxiliar.
- b) Assistir l'auxiliar en les seues tasques.
- c) Seguir les indicacions del tutor o tutora per a coordinar-se amb l'auxiliar.

3.2. Auxiliar de conversació

1. A l'auxiliar no se li poden assignar intervencions en altra llengua que no siga la llengua per la qual opta a la seua assignació. En aquest cas, anglés.



2. Les funcions específiques de l'auxiliar han d'estar fonamentalment encaminades a reforçar la interacció oral de l'alumnat. Ha d'exercir, entre altres, les funcions següents:

- Col·laborar i coordinar-se amb el professorat i integrar les seues actuacions en el desenvolupament de la competència lingüística oral, tant en les classes de llengua estrangera com en les d'àrees, matèries o mòduls no lingüístics.
- Col·laborar amb el professorat en l'elaboració o adaptació de materials didàctics en la llengua estrangera.
- Desenvolupar activitats que fomenten la motivació i l'interés de l'alumnat per la llengua i cultura del seu país d'origen.
- Fomentar la creació d'un ambient plurilingüe i intercultural en el centre.
- Realitzar altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera d'acord amb el que s'establisca en la guia publicada per la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

En resum l'auxiliar de conversa ha de:

- Animar l'alumnat a participar en activitats orals.
- Preparar activitats de classe que se centren en l'aprenentatge de la llengua i la cultura
- Dirigir xicotets grups de 2 a 10 alumnes, mai en solitari, sempre supervisat pel docent.
- Motivar l'alumnat a aprendre la llengua que transmet l'auxiliar.
- Animar l'alumnat a apreciar i explorar la seua cultura i establir connexions i comparacions culturals amb les dels alumnes amb respecte i d'una manera creativa a través de l'idioma d'aprenentatge.
- Participar en activitats culturals del centre.



- Reunir-se i coordinar-se amb el personal del centre quan li ho sol·licite.

4. Recursos i Materials

- Material Didàctic: Proporcionar accés als recursos i materials que s'utilitzaran a les classes.
- Tecnologia: Instruccions sobre l'ús d'eines tecnològiques disponibles al centre.

5. Formació i Suport

- Capacitació Inicial: Oferir sessions de formació sobre la cultura educativa del centre i estratègies d'ensenyament. Les primeres setmanes s'orienta a l'auxiliar sobre el quefer diari del centre. A més, té disponible tota la documentació oficial del CRA.
- Mentoria: Assignar un mentor o company de suport que pugui guiar l'auxiliar durant les seves primeres setmanes. Com hem esmentat, s'assigna una persona tutora així com la resta d'equip docent per guiar a l'auxiliar en ambdós aularis.

6. Integració a la Comunitat Educativa

- Activitats Socials: Convidar l'auxiliar a participar en activitats extraescolars i esdeveniments del centre per fomentar la integració. A més, com es tracta d'una persona que prové d'un altre país i continent, considerem òptima la seua assistència a esdeveniments culturals de l'escola, tals com la festa de la Castanyera, el Nadal, Carnestoltes, Falles... Açò suposa un intercanvi cultural on l'auxiliar pot conèixer i descobrir les tradicions d'Otos, Beniatjar i la Comunitat Valenciana; a la vegada també ens aporta ella informació sobre la seua cultura, Halloween...
- Reunions Regulars: Programar reunions periòdiques per avaluar el progrés i



resoldre dubtes. Dins del seu horari, hi ha una sessió dedicada a organitzar-se amb la tutora.

7. Avaluació i Feedback

- Revisió de Progrés: Establir un sistema d'avaluació per revisar el rendiment i l'adaptació de l'auxiliar. Mensualment s'emet un informe i també, paralelament, la persona tutora elabora una memòria final. A més, romanem en contacte diàriament amb l'auxiliar per escoltar dubtes, suggerències, comentaris...

8. Tancament del Protocol

- Agraïment: Agrair a l'auxiliar per la seva participació i compromís amb el centre. De la mateixa manera que l'alumnat realitza una benvinguda, l'última setmana abans de marxar es realitzarà una càlida despedida.

- Contacte: Proporcionar informació de contacte per a qualsevol consulta futura.