

PLA D'ACTUACIÓ PER A L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT



REVISIÓ CURS 2020-2021

Aprovat en Claustre el 26 de gener de 2021

Aprovat en Consell Escolar l' 11 de febrer de 2021

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

Aquest Pla te com a finalitat establir els procediments i els criteris necessaris per a acollir a l'alumnat nouvingut per a facilitar el procés de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció d'acord a les seues necessitats.

CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

Són un centre públic que consta de 18 unitats repartides entre educació infantil (6 unitats) a més 1 grup d'educació infantil 2 anys, i educació primària (12 unitats).

El nombre d'alumnes és de 400 aproximadament dels quals:

212 alumnes són estrangers, majoritàriament magrebins i romanesos.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ

1. **MARC NORMATIU:**

- **LLEI 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, *per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.***

Article 9: *Alumnat d'incorporació tardana.*

A l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu valencià a partir del segon curs d'educació primària procedent d'altres sistemes educatius espanyols o estrangers, se li realitzarà, si cal, una adaptació d'accés al currículum de conformitat amb els objectius que s'estableixen en aquesta llei.

La conselleria competent en matèria d'educació fomentará l'aplicació de programes específics per a l'acollida de l'alumnat d'incorporació tardana.

- **ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, *per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat*** en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Article 17: *Actuacions i programes d'ensenyament intensiu de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana per a l'alumnat nouvingut.*

1. Les actuacions educatives i els programes intensius per a l'aprenentatge lingüístic han de tindre, d'acord amb el que estableix l'article 4 de la Llei 4/2018, per la qual es regula i es promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, l'objectiu final que l'alumnat aconseguisca una competència comunicativa que implique el domini de les dues llengües oficials, com a mitjà per a la integració en l'àmbit educatiu i social. Aquestes actuacions i programes tenen la consideració de mesures de nivell III i han de complir els requisits següents:

a) S'han de planificar sobre la base de metodologies actives, que prioritzen el paper de l'alumnat i potencien l'ús de la llengua: tractament integrat de llengües, tractament integrat de llengües i contingut, aprenentatge basat en projectes, treball per tasques, aprenentatge cooperatiu, etc.

b) Han de servir de motivació i estímul per a l'actualització metodològica i la formació del professorat.

c) Han de quedar reflectides en els documents de gestió del centre: Projecte lingüístic de centre, incloent-hi el Pla de normalització lingüística, Pla d'actuació per a la millora, programacions didàctiques i Pla anual de formació.

2. Quan l'alumnat nouvingut té una competència lingüística inferior en qualsevol de les dues llengües oficials, prenent com a referència el currículum oficial del nivell educatiu que li correspon per edat i la seua capacitat, que no li resulta funcional per a poder abordar amb èxit l'aprenentatge de les diferents assignatures, la intervenció educativa ha de prioritzar l'augment de la competència lingüística i l'eliminació de les barreres que limiten la comunicació, en coherència amb el Projecte lingüístic del centre.

3. A l'alumnat que s'incorpora al sistema educatiu valencià a partir del segon curs de l'Educació Primària procedent d'altres sistemes educatius de l'Estat espanyol o de l'estranger, se li ha de realitzar, si cal, una adaptació d'accés al currículum de conformitat amb els objectius que estableix la Llei 4/2018.

4. En aquests casos, i d'acord amb l'article 9 de la Llei 4/2018, poden organitzar-se programes intensius de caràcter grupal destinats a l'adquisició de la competència lingüística, tot considerant que aquesta atenció específica ha de ser simultània a l'atenció de l'alumnat en els

seus grups ordinaris de referència, amb els quals ha de compartir la major part de l'horari setmanal.

5. És preceptiva l'avaluació d'aquest alumnat, si bé la seua tutora o el seu tutor, oït l'equip docent, amb l'assessorament del servei especialitzat d'orientació i el vistiplau de la direcció o la titularitat del centre, pot disposar que no s'avaluen les àrees o matèries que s'establisquen durant el trimestre en què es matricula i el trimestre següent a la incorporació d'aquest, quan el seu grau de desconeixement de les llengües vehiculars de l'ensenyament així ho aconselle. En aquest supòsit, en els documents oficials d'avaluació i en la informació a les famílies o representants legals dels resultats de l'avaluació, s'ha de fer constar aquesta circumstància, així com les adaptacions i les actuacions docents efectuades en aquest sentit. En cas que l'alumna o l'alumne finalitze el curs amb matèries qualificades com a insuficient per motiu de desconeixement de les llengües, l'equip docent ha d'aplicar les mesures establides en la normativa que regula l'avaluació i la promoció de l'alumnat en els diferents ensenyaments.

- **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.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER A L'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

1. Responsabilitats.

Tota la comunitat escolar serà responsable d'acord amb el seu àmbit d'actuació.

2. Descripció de les actuacions:

A. Abans de la incorporació al centre de l'alumnat nouvingut, el protocol s'iniciarà en el moment en què des de la regidoria d'educació sens informa de la incorporació d'un nou alumne o alumna.

B. Matriculació.

És responsabilitat de l'equip directiu preparar la comunicació amb la família o els representants legals. Si és necessari se buscarà algun familiar d'alumne del centre com a intèrpret.

Es realitzarà una primera entrevista amb l'alumne o l'alumna i amb la família/representants legals, per a obtenir les dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries de l'alumne o l'alumna i informació sobre la situació familiar.

Es facilitarà a l'alumne o l'alumna i a la seua família/representants legals, informació general sobre el centre: funcionament del centre, serveis complementaris, activitats extraescolars, horaris i calendari, materials curriculars, ajudes i beques, resolució de dubtes, i altres.

Enguany, per les mesures sanitàries conseqüència de la pandèmia per Covid-19 es rebrà a l'alumne i família a la porta de l'escola per part del/la tutor/a i secretari, a les 9:15 quan finalitze l'entrada de tot l'alumnat. La directora es quedarà amb el grup corresponent fins que torne el/la tutor/a.

C. Preparació.

És responsabilitat de l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica.

Es realitzaran les tasques següents:

Planificar i coordinar la benvinguda de l'alumne o l'alumna i organitzar la seua acollida, amb el/la tutor/a del grup classe corresponent.

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. Presentar les persones que formaran part del dia a dia de l'alumne o l'alumna, Aquesta visita queda anul·lada com a conseqüència de la pandèmia per Covid-19 en compliment de les mesures sanitàries corresponents.

D. Incorporació de l'alumnat nouvingut a l'aula.

Planificar la incorporació al grup.

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 nouvingudes.

Assignar un/a alumne/a tutor que col·labore en l'acollida del company nouvingut o la companya nouvinguda.

Incorporar les accions que formen part del procediment d'acollida als documents del centre.

E. Determinació de necessitats, Avaluació inicial.

Analitzar la informació disponible: historial acadèmic de l'alumne per tal de conèixer la història acadèmica de l'alumne.

Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació que permeten conèixer el nivell curricular i la competència lingüística de l'alumne/a.

Elaborar informe sobre competències clau i competències lingüístiques.

F. Planificació del suport lingüístic.

Valorar en la COCOPE la necessitat que l'alumne/a tingue reforç a l'aula per a poder treballar amb el grup-classe i tenir una major participació en l'aula.

El treball inicial amb l'alumne/a es realitzarà en valencià.

G. Planificació i seguiment de l'alumnat nouvingut.

Realitzar la temporalització i avaluació de l'assoliment de les diferents competències.

H. Finalització del procés d'acollida individual de l'alumne o l'alumna.

Finalitza el procés d'acollida quan l'alumne/a ha desenvolupat les competències i les habilitats bàsiques, lingüístiques i psicosocials, que li permeten participar plenament en la vida del centre.

I. Avaluació del procés d'acollida.

És necessari valorar el procés d'acollida en les diferents fases i realitzar, si escau, propostes de millora que s'inclouran en el PAM.

ANNEXOS

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

1. MATRICULACIÓ

- ENTREVISTA INICIAL I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ *(Annex I)*
- INFORMACIÓ FACILITADA A L'ALUMNE O L'ALUMNA I A LA FAMÍLIA /
REPRESENTANTS LEGALS *(Annex II)*

2. PREPARACIÓ

- REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA *(Annex III)*
- ACTUACIONS *(Annex III)*

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

3. BENVINGUDA

- REUNIÓ D'ACOLLIDA DE L'ALUMNE O L'ALUMNA I LA SEUA FAMÍLIA /
REPRESENTANTS LEGALS AL CENTRE *(Annex IV)*

4. INCORPORACIÓ A L'AULA

- ACOLLIDA DE L'ALUMNE O L'ALUMNA EN CLASSE *(Annex V)*

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

5. AVALUACIÓ INICIAL

- RECOLLIDA D'INFORMACIÓ
 - Registre d'entrevistes amb l'alumne/a. *(Annex VI)*
 - Registre d'observació a l'aula. *(Annex VII)*
 - Registre d'entrevistes amb família. *(Annex VIII)*
- INFORMACIÓ SOBRE COMPETÈNCIES CLAU *(Annex IX)*
- INFORMACIÓ ESPECÍFICA SOBRE COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES *(Annex X)*

6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

- **DETERMINACIÓ DE BARRERES D'ACCÉS I NECESSITATS** *(Annex XI)*

7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

- **SUPORT LINGÜÍSTIC** *(Annex XII)*

8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

- **COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR** *(Annex XIII)*

9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

- **PAUTA INDIVIDUALITZADA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNE O L'ALUMNA**
(Annex XIV)

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUvingut

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

- **FINALITZACIÓ DEL PROCÉS** *(Annex XV)*

E. AVALUACIÓ DEL PROCÉS

11. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

- **AVALUACIÓ** *(Annex XVI)*

(Annex I)

MATRICULACIÓ / MATRICULACIÓN CURSO 2020/21

DADES DE L'ALUMNE/A <i>Datos del alumno/a</i>		NIA _____
COGNOMS i NOM _____ <i>Apellidos y nombre</i>		NIF/NIE/PAS. _____
SEXE / sexo: O Home O Dona <i>Hombre/ Mujer</i>	Data de naixement: _____ <i>Fecha de nacimiento</i>	Nº SIP: ____/____/____
MUNICIPI _____ <i>Municipio</i>	PAIS DE NAIXEMENT _____ <i>País de nacimiento</i>	NACIONALITAT _____ <i>Nacionalidad</i>
DOMICILI: _____ <i>Domicilio</i>	CODI POSTAL _____ <i>Código postal</i>	MUNICIPI: _____ <i>Municipio</i>
TELÈFONS: _____, _____, _____ <i>Teléfonos</i>		

DADES DEL PROGENITOR/A 1 / TUTOR/A 1 <i>Datos del progenitor/a 1 / tutor/a 1</i>		
COGNOMS i NOM _____ <i>Apellidos y nombre</i>		NIF/NIE/PAS. _____
Data de naixement: _____ <i>Fecha de nacimiento</i>	NACIONALITAT _____ <i>Nacionalidad</i>	
DOMICILI: _____ <i>Domicilio</i>	CODI POSTAL _____ <i>Código postal</i>	MUNICIPI: _____ <i>Municipio</i>
TELÈFON: _____ <i>Teléfono</i>	E-mail: _____	Accés a Ítaca Web família o SÍ o NO <i>Acceso Ítaca Web familia</i>

DADES DEL PROGENITOR/A 2 / TUTOR/A 2 <i>Datos del progenitor/a 2 / tutor/a 2</i>		
COGNOMS i NOM _____ <i>Apellidos y nombre</i>		NIF/NIE/PAS. _____
Data de naixement: _____ <i>Fecha de nacimiento</i>	NACIONALITAT _____ <i>Nacionalidad</i>	
DOMICILI: _____ <i>Domicilio</i>	CODI POSTAL _____ <i>Código postal</i>	MUNICIPI: _____ <i>Municipio</i>
TELÈFON: _____ <i>Teléfono</i>	E-mail: _____	Accés a Ítaca Web família o SÍ o NO <i>Acceso a Ítaca Web familia</i>

CENTRE DEL QUAL PROCEDEIX/ Centro de procedencia: _____ Municipi _____

MATÈRIES OPTATIVES/ Optativas O Religió O Educació en valors

Vinaròs, _____ de _____ de _____

Signatura del progenitor/a o tutor/a legal
Firma del progenitor/a o tutor/a legal

ENTREVISTA INICIAL I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ
ENTREVISTA INICIAL Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

DADES DE L'ALUMNE/A

Datos del alumno/a

NIA _____

COGNOMS i NOM _____
Apellidos y nombre

NIF/NIE/PAS. _____

SEXE / sexo: Home Dona
Hombre/ Mujer

Data de naixement: _____
Fecha de nacimiento

NIVELL EDUCATIU _____
Nivel educativo

MUNICIPI _____
Municipio

PAIS DE NAIXEMENT _____
País de nacimiento

NACIONALITAT _____
Nacionalidad

DATA D'ARRIBADA ____ / ____ / ____
Fecha de llegada

DATA D'ESCOLARITZACIÓ ____ / ____ / ____
Fecha de escolarización

PRIMERA LLENGUA _____
Primera lengua

SEGONA LLENGUA _____
Segunda lengua

LLENGUA O LLENGÜES ESTRANGERES _____
Lengua o lenguas extranjeras

LLLEGUA DE COMUNICACIÓ PRINCIPAL AMB LA FAMÍLIA _____
Lengua de comunicación principal con la familia

DADES DEL PROGENITOR/A 1 / TUTOR/A 1

Datos del progenitor/a 1 / tutor/a 1

COGNOMS i NOM _____
Apellidos y nombre

NACIONALITAT _____
Nacionalidad

DADES DEL PROGENITOR/A 2 / TUTOR/A 2

Datos del progenitor/a 2 / tutor/a 2

COGNOMS i NOM _____
Apellidos y nombre

NACIONALITAT _____
Nacionalidad

DADES ACADÈMIQUES

Datos académicos

PRESENTA HISTÒRIA ACADÈMICA PRÈVIA SÍ NO
Presenta historia académica previa

CENTRE DE PROCEDÈNCIA _____
Centro de procedencia

MUNICIPI _____
Municipio

PRESENTA DOCUMENTACIÓ RELATIVA AL NIVELL DE COMUNICACIÓ LINGÜÍSTICA SÍ NO
Presenta documentación relativa al nivel de comunicación lingüística

INFORMACIÓ GENÈRICA (Cal marcar l'opció o opcions que hi corresponguen):
Información genérica (Hay que marcar la opción u opciones que correspondan)

- ALUMENE/A QUE S'INCORPORA PER PRIMERA VEGADA AL SISTEMA EDUCATIU VALENCIÀ
Alumno/a que se incorpora por primera vez al sistema educativo valenciano.
- ALUMNE/A QUE HA ESTAT ESCOLARITZAT O ESCOLARITZADA NORMALMENT
Alumno/a que ha estado escolarizado o escolarizada normalmente
- PAÍS O COMUNITAT AUTÒNOMA ON HA ESTAT ESCOLARITZAT O ESCOLARITZADA: _____
País o comunidad autónoma donde ha estado escolarizado o escolarizada
- ALUMNE O ALUMNA QUE NO HA ESTAT MAI ESOLARITZAT O ESCOLARITZADA
Alumno o alumna que no ha estado nunca escolarizado o escolarizada.

Signatura del progenitor/a o tutor/a legal
Firma del progenitor/a o tutor/a legal

Vinaròs, ____ de ____ de ____

(Annex II) CANALES DE COMUNICACIÓN CEIP JAUME I

WEB FAMILIA

Hay que solicitar el alta en la secretaria del centro. Portal desde el que los padres o los tutores legales podrán ver las notas de sus hijos o tutelados, el registro de faltas o retrasos a clase, el calendario de evaluaciones y actividades extraescolares, y canal de comunicación con los docentes o la secretaria del centro.

https://familia2.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf

PAGINA WEB DEL CENTRO

A través de la página <https://portal.edu.gva.es/ceip-jaume-i/> podrá obtener toda la información del centro, comedor escolar y los enlaces a las aplicaciones que se utilizan desde la escuela.

CANAL TELEGRAM DEL CENTRO

El centro dispone de un canal de Telegram donde se da información general y noticias de interés.

Para usar este canal de comunicación necesitará tener instalada en su teléfono la aplicación TELEGRAM (disponible para IOS y Android) y unirse al grupo [@ceipjaumeivinaros](https://t.me/ceipjaumeivinaros)

CANAL TELEGRAM DE LA CLASE

Cada clase dispone de un grupo de Telegram unidireccional en el que se ofrece información de interés para el grupo.

Los tutores les añadirán al grupo con los teléfonos que ustedes han facilitado al centro.

Para usar este canal de comunicación necesitará tener instalada en su teléfono la aplicación TELEGRAM (disponible para IOS y Android)

CANALS DE COMUNICACIÓ CEIP JAUME I

WEB FAMÍLIA

Cal sol·licitar l'alta en la secretària del centre. Portal des del qual els pares o els tutors legals podran veure les notes dels seus fills o tutelats, el registre de faltes o retards a classe, el calendari d'avaluacions i activitats extraescolars, i canal de comunicació amb els docents o la secretària del centre.

https://familia2.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf

PÀGINA WEB DEL CENTRE

A través de la pàgina <https://portal.edu.gva.es/ceip-jaume-i/> podrà obtindre tota la informació del centre, menjador escolar i els enllaços a les aplicacions que s'utilitzen des de l'escola.

CANAL TELEGRAM DEL CENTRE

El centre disposa d'un canal de Telegram on es dona informació general i notícies d'interès.

Per a usar aquest canal de comunicació necessitarà tindre instal·lada en el seu telèfon l'aplicació TELEGRAM (disponible per a IOS i Android) i unir-se al grup [@ceipjaumeivinaros](https://t.me/ceipjaumeivinaros)

CANAL TELEGRAM DE LA CLASSE

Cada classe disposa d'un grup de Telegram unidireccional en el qual s'ofereix informació d'interès per al grup.

Els tutors els afegiran al grup amb els telèfons que vostés han facilitat al centre.

Per a usar aquest canal de comunicació necessitarà tindre instal·lada en el seu telèfon l'aplicació TELEGRAM (disponible per a *IOS i Android)

MODEL INFORMACIÓ AGENDA

Benvinguts a la nostra escola

El C.E.I.P. JAUME I forma part de la xarxa de centres públics de la ciutat de Vinaròs. L'objectiu fonamental és la **formació integral** dels nostres alumnes, preparant-los per a afrontar amb èxit els reptes de la societat actual, defensant els valors democràtics perquè sigui un reflex de la societat actual, en la gestió, el funcionament i la presa de decisions. Som una **escola inclusiva** en la qual s'atén a la diversitat de l'alumnat en quant a les diferents capacitats i dificultats, respectant el nivell i ritme personal de cada alumne, i intentant donar respostes satisfactòries als xiquets i xiquetes que tenen necessitats educatives específiques.

Escola oberta i compromesa amb l'entorn participant en les activitats culturals que organitza la nostra ciutat i visitem els serveis que ofereix per tal de conèixer-la, respectar-la i integrar-nos com a ciutadans i ciutadanes.

Escola oberta a la participació i democràtica on fomentem i valorem com a fonamental la participació activa de la comunitat educativa, el treball individual però també el col·lectiu i cooperatiu, col·laboracions amb l'AMPA...

Escola sensible i respectuosa amb el medi ambient procurant que els/les xiquets i xiquetes tinguin cura i respecte als éssers vius, siguin conscients de la biodiversitat, promovent l'educació per un consum responsable, facilitant les eines que tenim a l'abast per promoure la reutilització, el reciclatge, la biosostenibilitat, i el coneixement de l'entorn més proper per aprendre a preservar-lo.

Escola reflexiva davant les situacions de conflicte, en què es procura treballar el diàleg, les solucions consensuades i compartides, la reflexió abans que la discussió, fent servir l'acció tutorial i els principis de la mediació com a eines bàsiques en les situacions de conflicte.

Escola activa i innovadora amb visió crítica treballem per a l'adquisició d'hàbits ètics i cívics i la competència d'aprendre a aprendre capacitant-los per a afrontar els problemes que es plantegen al dia a dia.

C.E.I.P. JAUME

AMPA (Associació de pares i mares d' alumnes)

Us convidem a formar part de l'AMPA per tal d'aconseguir una participació activa (presa de decisions, activitats extraescolars, participació en festes escolars, escola matinera, repàs...) dels pares i mares dins de la tasca educativa mitjançant aquesta associació.

Podeu sol·licitar informació al despatx de l'AMPA ubicat en el centre o a la nostra web: <http://mestreacasa.gva.es/web/ceipjaumeivinaros/34>

SERVEI DE MENJADOR

El centre compta amb un servei de menjador des de setembre fins a juny. El preu del menú són 4,25 euros.

La quota s'abonarà per mesos complets la primera setmana de cada mes.

Aquells xiquets que es queden dies solts, hauran d'avisar al tutor o tutora per a què avise a l'encarregat del menjador com a tard el mateix dia a les 9 h.

Els menús es publiquen trimestralment en la web del centre: <http://mestreacasa.gva.es/web/ceipjaumeivinaros/3>

Hi ha menús especials sense carn o sense gluten per als alumnes que ho requerisquen presentant la sol·licitud pertinent.

INFORMACIÓ D' INTERÈS

EQUIP DIRECTIU:

- DIRECCIÓ: Olga Guillermina Mulet Torres
- CAP D'ESTUDIS: Ana Albuixech Boix
- SECRETARI: Joan Doménech Escrivà

NOTA IMPORTANT:

A l'entrada de l'escola hi ha un tauler d'anuncis on podeu trobar informació rellevant al llarg del curs.

- Horari d'atenció de l'equip directiu
- Període de matricula
- Beques de llibres/menjador/transport
-

NORMES DE CONVIVÈNCIA

- Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'hora d'entrada i sortida i es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada i sortida.
- En cas de que la falta no estiga degudament justificada, els alumnes que arriben fora d'aquest horari romandran a l'aula de compensatòria fins la següent sessió.
- Els/les alumnes d'infantil sortiran 10 minuts abans de l'hora prevista i està permesa l'entrada a les famílies per a recollir-los.
- Els/les alumnes de primària no faran files i entraran directament a les aules on estarà el/la tutor/a esperant-los.
- Les famílies dels alumnes de primària deixaran als seus/seues fills/es a la porta de l'entrada i els xiquets i xiquetes hauran d'entrar fins l'aula.
- Cal justificar les absències dels alumnes.
- Les famílies hauran de respectar l'horari d'atenció i no romandre dins del centre fora d'eixe horari tan per parlar amb l'equip directiu com amb els tutors i tutores.
- És important que tingueu el telèfon de l'escola 964405605 en un lloc visible a casa i que ens faciliteu les vostres dades actualitzades per tal de poder posar-nos en contacte amb vosaltres en qualsevol moment.
- No es permet l'ús de mòbils i altres aparells electrònics no propis del sistema educatiu en temps lectiu.
- No s'administraran medicaments als xiquets i xiquetes. En cas de necessitar medicació, s'haurà d'omplir el full corresponent per a l'administració del medicament (annex XI) i presentar-se juntament amb la preinscripció mèdica.

CALENDARI ESCOLAR I FESTIVITATS

Calendari escolar:

- Inici de curs: 9 de setembre
- Fi de curs: 18 de juny
- Festius:
 - o 9 d'octubre
 - o 1 de novembre
 - o 6 de desembre
 - o Nadal: del 21 de desembre al 6 de gener ambdós inclosos.
 - o 20 de gener
 - o Carnestoltes: del 21 al 24 de febrer ambdós inclosos.
 - o 19 i 20 de març
 - o Pasqua: del 9 d'abril al 20 d'abril ambdós inclosos.
 - o 1 de maig

Activitats previstes:

- Jaume I: 8 d'octubre
- Santa Caterina: 25 de novembre
- Nadal: 20 de desembre
- Dia de la Pau: 30 de gener
- Carnestoltes: 20 de febrer
- Jornades culturals: 6,7 i 8 d'abril
- Fi de curs: 17 i 18 de juny

Els alumnes del centre participaran en les activitats esportives i culturals que al llarg del curs les entitats esportives, culturals, recreatives i les regidories de l'ajuntament organitzen. Aquestes seran recollides en la P.G.A. i aprovades pel Consell escolar.

PROJECTES DEL CENTRE

- Mètode Pellitero
- Salut bucodental
- Projecte Pizzicato
- Apadrinament lector
- Treball per projectes a infantil i primer d'educació primària
- Programa plurilingüe
- Esmorzar saludable

PROTECCIÓ DE DADES

La directora del CEIP Jaume I, segons la Resolució de 28 de juny de 2018, informa als pares, mares i familiars que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades, en les següents activitats:

- *9 d'Octubre*
- *Santa Caterina*
- *Festival de Nadal*
- *Carnestoltes*
- *Setmana Santa*
- *Setmana Cultural*
- *Graduació alumnes de 6é*
- *Altres eixides o activitats extraescolars en les quals l'alumnat estiga participant dins o fora de l'escola.*

* Es poden fer fotos i vídeos de l'activitat escolar realitzada dins o fora del centre.

* Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.

* Tractant-se de menors d'edat, queda prohibida la difusió de les imatges que incloguen alumnat que no siga familiar seu tant en blogs, com en xarxes socials (Facebook, Instagram, etc.), com en serveis de missatgeria (Whatsapp, Telegram, etc.)

* El centre no es fa responsable de la captació i ús d'imatges amb finalitats personals domèstiques, sent els progenitors i familiars els únics responsables en relació amb aquestes.

(Annex III)

REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Data de reunió de la comissió de coordinació pedagògica: ____/____/____

	Nom i cognoms	Signatura
Representant de l'equip directiu		

En cas que la comissió de coordinació pedagògica haja designat una subcomissió o estructura equivalent, cal indicar les persones que la formen:

Càrrec	Nom i cognoms	Signatura

ACTUACIONS

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

- S'ha planificat la incorporació al grup de l'alumnat nouvingut:

Sí

No

- S'ha planificat i organitzat el procediment d'acollida a l'alumnat nouvingut i els recursos disponibles:

Sí

No

- S'han planificat i desenvolupat accions per a la sensibilització de la comunitat educativa:

Sí

No

Resum de les accions per a la sensibilització de la comunitat educativa:

- S'ha establert un mecanisme per al traspàs d'informació entre l'equip docent i l'alumnat que col·labore en l'acollida del company nouvingut o la companya nouvinguda:

Sí

No

Mecanisme per al traspàs d'informació:

- S'ha incorporat el procediment d'acollida als documents del centre (PAT, PADIE, Pla de convivència, Pla de transició entre etapes) i al PEC:

Sí

No

Cal emplenar-ho quan siga procedent:

Data d'incorporació al PAT: ____/____/____

Data d'incorporació al PADIE: ____/____/____

Data d'incorporació al Pla d'igualtat i convivència: ____/____/____

Data d'incorporació al PAM: ____/____/____

Data d'incorporació al PEC: ____/____/____

(Annex IV)

**REUNIÓ D'ACOLLIDA DE L'ALUMNE O L'ALUMNA I LA SEUA FAMÍLIA /
REPRESENTANTS LEGALS AL CENTRE**

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

Data de la reunió: ___ de _____ de _____

	Nom i cognoms	Signatura
Representant de l'equip directiu		

Taula de verificació:

- Breu referència del sistema educatiu valencià
- Informació descriptiva del centre i del seu projecte educatiu
- Presentació de l'organigrama del personal docent i no docent
- Informació sobre serveis del centre i recursos específics
- Funcionament de la classe
- Rutines
- Visita pel centre i les seues instal·lacions
- Presentació de l'equip humà, especialment del tutor o la tutora
- Altres

Observacions:

(Annex V)

ACOLLIDA DE L'ALUMNE O L'ALUMNA EN CLASSE

(Responsable de l'ompliment: tutor o tutora)

Nom i cognoms del tutor o tutora de l'alumne o l'alumna:	Signatura

Taula de verificació:

- Activitats prèvies al grup classe
- Determinar mesura d'acompanyament, si és el cas
- Recollida de propostes i suggeriments de l'alumnat per a facilitar-ne la integració
- Presentació de l'alumne o alumna al grup classe

Observacions:

(Annex VI)

REGISTRE D'ENTREVISTES AMB L'ALUMNE/A

(Responsable: Tutor/a)

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Curs i grup: _____

Data de l'entrevista: ____ / ____ / _____

Nom i càrrec de l'entrevistador o l'entrevistadora:

_____ / _____

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords presos:

(Annex VII)

REGISTRE D'OBSERVACIÓ A L'AULA

(Responsable: Tutor/a)

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Curs i grup: _____

Data de l'observació: ____ / ____ / ____

Nom i càrrec de l'observador o l'observadora:

Observacions realitzades:

Propostes d'actuació:

(Annex VIII)

REGISTRE D'ENTREVISTES AMB LA FAMÍLIA

(Responsable: Tutor/a)

Nom i cognoms de l'alumne/a:

Curs i grup: _____

Data de l'entrevista: ____ / ____ / _____

Nom i càrrec de l'entrevistador o l'entrevistadora:

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords presos:

(Annex IX)

INFORMACIÓ SOBRE COMPETÈNCIES CLAU

(Responsable de l'ompliment: equip docent assessorat pels equips d'orientació)

Competència	Àrea / mòdul / àmbit relacionat	Observacions
Competència matemàtica		
Competència en ciència i tecnologia		
Competència digital		
Competència per a aprendre a aprendre		
Sentit de la iniciativa i esperit emprenedor		
Consciència i expressions culturals		
Competències socials i cíviques		

Signatura dels membres de l'equip docent que omplien el document.

(Annex X)

INFORMACIÓ ESPECÍFICA SOBRE COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES

(Responsable de l'ompliment: equip docent assessorat pels equips d'orientació)

Competència	Àrea / mòdul / àmbit relacionat	Observacions
Competència comunicativa en les llengües oficials: valencià		
Competència comunicativa en les llengües oficials: castellà		
Competència comunicativa en la llengua primera:		
Competència comunicativa en la llengua segona:		
Competència comunicativa en llengües estrangeres: _____ _____		

Signatura dels membres de l'equip docent que omplim el document.

(Annex XI)

DETERMINACIÓ DE BARRERES D'ACCÉS I NECESSITATS

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

	Nom i cognoms	Signatura
Representant de l'equip directiu		

- S'han determinat les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si n'hi ha:

Sí No

- Resum de les barreres que s'han determinat:

- Accés:
- Participació:
- Aprenentatge:

- Nivell de resposta educativa a la inclusió: _____

- S'han establert les mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic, tant internes com externes:

Sí No

• MESURA DE SUPORT 1

Tipus de mesura: _____ / _____
(suport social, suport econòmic, suport personal, suport acadèmic / suport intern, suport extern)

Descripció de la mesura:

Si és una mesura de suport intern, responsable o responsables al centre educatiu:

Si és una mesura de suport extern, servei responsable de la col·laboració o actuació:

Agent/s extern:

Durada de la mesura:

Criteris per a la revisió de la mesura:

• MESURA DE SUPORT 2

Tipus de mesura: _____ / _____
(suport social, suport econòmic, suport personal, suport acadèmic / suport intern, suport extern)

Descripció de la mesura:

Si és una mesura de suport intern, responsable o responsables al centre educatiu:

Si és una mesura de suport extern, servei responsable de la col·laboració o actuació:

Agent/s externs:

Durada de la mesura:

Criteris per a la revisió de la mesura:

• S'ha elaborat, si escau, una adaptació temporal d'accés:

Sí

No

(Annex XII)

SUPORT LINGÜÍSTIC

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

• **MESURA DE SUPORT LINGÜÍSTIC**

Descripció de la mesura:

Durada de la mesura:

Criteris per a la revisió de la mesura:

Materials específics: _____

Llengua dels materials: _____

(Annex XIII)

COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

(Responsable de l'emplenament: l'equip directiu)

	Nom i cognoms	Signatura
Representant de l'equip directiu		

- En la mesura del possible, s'ha promocionat 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):

Sí

No

(Annex XIV)

PAUTA INDIVIDUALITZADA DE SEGUIMENT DE L'ALUMNE O L'ALUMNA

(Responsable de l'ompliment: l'equip docent, en coordinació amb la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

Competència o criteri que s'ha d'avaluar	Moment de la incorporació	Al cap de 3 mesos	Al cap de 6 mesos	Al cap de 9 mesos
Competència comunicativa oral en les llengües oficials: valencià				
Competència comunicativa escrita en les llengües oficials: valencià				
Competència comunicativa oral en les llengües oficials: castellà				
Competència comunicativa escrita en les llengües oficials: castellà				
Competència comunicativa oral en les llengües oficials: llengua estrangera 1_____				
Competència comunicativa escrita en les llengües oficials: llengua estrangera 1_____				
Competència matemàtica				
Competència en ciència i tecnologia				
Competència digital				
Competència per a aprendre a aprendre				
Sentit de la iniciativa i esperit emprenedor				
Consciència i expressions culturals				
Competències socials i cíviques				

Etales del seguiment: assolit, en progrés, redefinir necessitat, redefinir suport.

Signatura dels membres de l'equip docent que realitzen el seguiment i del membre de l'equip directiu responsable.

(Annex XV)

FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

(Responsable de l'ompliment: l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

	Nom i cognoms	Signatura
Representant de l'equip directiu		

Data de finalització del procés d'acollida de l'alumnat nouvingut: ____ / ____ / ____

Temps de durada del procés d'acollida (des de la data de l'entrevista inicial fins a la data en què s'ha acordat que l'alumne o l'alumna ha finalitzat el procés): _____

(Annex XVI)

AVALUACIÓ

(Responsable pedagògica)

	Nom i cognoms	Signatura
Representant de l'equip directiu		

Valoració del procés d'acollida:

--

Propostes de millora:

--

• S'han incorporat les propostes de millora al Pla d'actuació per a la millora (PAM):

Sí

No

Data d'incorporació al PAM: ____ / ____ / ____

Nom i cognoms del director o la directora que dóna conformitat a tot el procés: _____	Signatura:
--	------------