



PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT

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.

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ	Pàg. 3
2. DESTINATARIS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ 2.1 DESTINATARIS 2.2 ÀMBITS D'ACTUACIÓ	Pàg. 4
3. RECURSOS HUMANS I FUNCIONS 3.1 RECURSOS HUMANS 3.2 FUNCIONS	Pàg. 4-7
4. OBJECTIUS	Pàg. 8
5. FASES D'APLICACIÓ 5.1 ALUMNES QUE S'INCORPOREN PER PRIMERA VEGADA AL SISTEMA ESCOLAR I LES SEUES FAMÍLIES 5.2 ALUMNES PROCEDENTS D'ALTRES CENTRES I ALUMNAT IMMIGRANT I LES SEUES RESPECTIVES FAMÍLIES 5.3 MESTRES, ALTRES PROFESSIONALS, PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE	Pàg. 9-11
6. INDICADORS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL PROCÈS 6.1 INDICADORS D'AVALUACIÓ EN EL PROCÉS D'ESCOLARITZACIÓ	Pàg. 12
7. DOCUMENTACIÓ ADICIONAL: ANNEXOS I 7.1 QUADRE D'INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT. (ANNEX II RESOLUCIÓ) 7.2 . REGISTRE I VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT. (ANNEX III RESOLUCIÓ) 7.3 REGISTRE D'ENTREVISTES I OBSERVACIONS. (ANNEX IV RESOLUCIÓ)	Pàg. 12
8. SUGERIMENTS ACOLLIDA	Pàg. 12-13
9 MATERIALS I BIBLIOGRAFIA SOBRE EDUCACIÓ INTERCULTURAL	Pàg. 14-15

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ.

La 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, estableix els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, i facilitar guies d'actuació i documents orientatius de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitats. Són aquelles activitats tendents a aconseguir què el nostre Centre Escolar siga lloc en el què es facilita en les millors de les condicions possibles, el complex procés d'adaptació mútua: dels que arriben i els que reben.

A hores d'ara, vivim en un entorn molt canviant en què hi ha famílies que, per diversos motius, traslladen la seua residència, cosa que comporta el canvi de centre dels seus fills i filles. Es tracta d'alumnat desplaçat d'altres municipis, d'altres comunitats, d'altres sistemes educatius o desplaçats forçosos. Per això es fonamental, tindre una bona organització i planificació de les mesures adequades per a rebre i garantir una adaptació al Centre i a l'aula adequada.

2 DESTINATARIS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ.

2.1 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 les seues famílies.
- ◆ Mestres, altres professionals i personal no docent del Centre.

2.2 ÀMBITS D'ACTUACIÓ

Les actuacions recollides en aquest Pla d'Acollida s'organitzaran en els següents àmbits:

- ◆ Procés d'escolarització.
- ◆ L'aula.
- ◆ L'alumnat: Menjador.
- ◆ Centre.

- ◆ Família.
- ◆ Professorat.

3 RECURSOS HUMANS I FUNCIONS.

3.1 RECURSOS HUMANS

a) L'Equip Directiu i personal laboral (docent i no docent).

b) Comitè de Benvinguda format per:

- Director/a o Cap d'Estudis.
- Tutor/a implicat.
- Alumnes del centre (companys/es de classe) per fer els acompanyaments.

Coordinador/a del Pla d'Acollida.

3.2 FUNCIONS

ÀMBIT	RESPONSABLES	ACTUACIONS
E S C O L A R I T Z A C I Ó	<ul style="list-style-type: none"> - Direcció. - Caporalia d'Estudis. - Secretària. - Serveis socials. - Coordinador/a Pla de Convivència i Igualtat. - Orientador/a. <p><i>(segons les necessitats es derivarà a altres responsables)</i></p>	<p>1) Sol·licitud de documentació necessària per a la matriculació a la família.</p> <p>2) Recollida de la més completa informació possible sobre la història escolar, familiar i social de l'alumne/a i informació als pares sobre aspectes bàsics del centre.</p> <p>3) Derivació del cas al responsable de serveis socials per part de l'equip directiu i tutors/es, si es considera oportú i en base a una prioritització de casos, especialment si es detecta que existeix algun indicador de desavantatge soci-familiar.</p> <p>4) Adscripció del nou alumne/a a un curs per part de l'equip directiu.</p>

ÀMBIT	RESPONSABLES	ACTUACIONS
A U L A	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a - Equip docent de l'alumne/a. - Coordinador/a Pla de Convivència i Igualtat. - Equip Orientació Educativa - Monitors/es menjador. 	<p>1) Presentació del nou alumne/a als seues companys/es.</p> <p>2) Ensenyar als nous alumnes les instal·lacions que va a utilitzar prioritàriament.</p> <p>3) Presentació del nou alumne/a a l'equip docent.</p> <p>4) Realització d'activitats inicials del grup-aula.</p> <p>5) Realització d'activitats en les que l'alumne/a puga posar en pràctica els seus coneixements i habilitats i reforçar la seua participació, utilitzant una metodologia basada en els principis d'atenció a la diversitat i funcionalitat de l'aprenentatge i recolzant-se en el treball de grup per a facilitar les relacions interpersonals.</p> <p>6) Potenciació de l'aprenentatge de la llengua vehicular, optimitzant tots els recursos humans i materials.</p> <p>7) Ambientació dels espais comuns amb motiu de la diversitat cultural del centre, assenyalar els espais, organigrama, mapamundi.</p>
A U L A	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a - Equip docent de l'alumne/a. - Coordinador/a Pla de Convivència i Igualtat. - Equip Orientació - Monitors/es menjador. 	<p>8) Fer ús del recurs "company/a tutor/a" del nou alumne/a en el grup-classe.</p> <p>9) Integrar i animar a participar al nou alumne/a en moments tan propicis com l'esplai junt als seus nous companys/es.</p> <p>10) Informar sobre aspectes de la cultura i el lloc d'origen del nou alumne/a a la resta de companys/es.</p>

ÀMBIT	RESPONSABLES	ACTUACIONS
ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a i equip docent de l'alumne/a. - Coordinador/a Pla de Convivència i Igualtat. - Equip Orientació Educativa - Monitors/es menjador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Avaluació inicial de l'alumnat per a planificar el procés d'ensenyança-aprenentatge. 2) Entrega al nou alumne/a d'una còpia de l'horari senzill i gràfica. 3) Entrega del llistat de material necessari. 4) Entrega de tota la documentació d'inici de curs. 5) Elaboració i confecció conjunta d'Informes Individuals de Necessitats de Compensació Educativa i ACIs. 6) Introducció progressiva, segons les seues necessitats educatives de pautes de treball i normes de convivència. 7) Coneixement de les normes de convivència. 8) Valoració positiva dels progressos en competència comunicativa, habilitats instrumentals bàsiques, motivació i autoestima. 9) Avaluació continua i final de tot el procés d'ensenyament-aprenentatge.

ÀMBIT	RESPONSABLES	ACTUACIONS
C E N T R E	<ul style="list-style-type: none"> - Equip directiu. - Tutor/a. - Equip docent. - Orientador/a. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Descripció i informació sobre el Pla d'Acollida per a l'Alumnat del centre i als membres de la Comunitat Educativa, així com la valoració de canvis i iniciatives proposats per a modificar el Pla d'Acollida. 2) Impuls de la creació de materials de treball sobre interculturalitat. 3) Coordinació entre els/les professionals del centre i les institucions externes implicades en l'atenció socio-educativa als nous alumnes. (serveis socials, ajuntament...)

ÀMBIT	RESPONSABLES	ACTUACIONS
F A M I L I A	<ul style="list-style-type: none"> - Equip directiu. - Tutor/a. - Equip docent. - Orientador/a. 	<p>1) Reunions entre el tutor/a i orientador/a amb la família per informar sobre el procés d'adaptació del nou alumne/a, la seua evolució i si existeixen dificultats en l'aprenentatge.</p> <p>3) 2) Promoció de la participació de les famílies en les activitats del centre i en els òrgans de participació familiar del centre (AMPA i Consell Escolar).</p> <p>4) 3) Promoció de la conscienciació a les famílies sobre les normes del Centre, drets i obligacions dels alumnes, (NOF).</p>

ÀMBIT	RESPONSABLES	ACTUACIONS
D O C E N T S	<ul style="list-style-type: none"> - Equip directiu. 	<p>1) Presentació de l'Equip Directiu.</p> <p>2) Assignació del treball a desenvolupar en el Centre i entrega del seu horari.</p> <p>3) Presentació de la comunitat educativa, personal docent i no docent, i explicació de la seua tasca al centre.</p> <p>4) Mostrar les dependències més comuns del Centre.</p> <p>5) Entrega d'un dossier, el primer dia, amb les línies d'actuació del Centre i documents rellevants per al nou mestre/a (NOF, protocols, circulars, etc)</p> <p>6) Presentació al grup d'alumnes.</p>

4. OBJECTIUS.

GENERALS	ESPECÍFICS
<p>1. Facilitar l'escolarització, acollida i integració social i educativa del nostre alumnat i les seues famílies.</p> <p>2. Assumir com centre educatiu els canvis que comporta l'atenció del nou alumne/a, especialment procedent d'altres cultures</p> <p>3. Valorar i aprofitar els aspectes d'enriquiment cultural procedent de l'alumnat i les seues famílies.</p> <p>4. Informar sobre el Sistema Educatiu i funcionament del centre a les famílies.</p> <p>5. Facilitar l'acollida del nou professorat que s'incorpora al centre.</p>	<p>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.</p> <p>1.2 Promoure la coordinació amb altres institucions que atenen als nous alumnes i famílies.</p> <p>2.1 Adequar documents de centre (PEC, PADIE, PGA, PAT) a les necessitats educatives derivades de les característiques de l'alumnat.</p> <p>2.2. Impulsar l'aprenentatge de les llengües oficials amb caràcter funcional i pragmàtic per a l'alumnat amb desconeixement d'aquestes.</p> <p>3.1 Impulsar els moments educatius d'enriquiment intercultural dirigits a tot l'alumnat i assumit per tota la comunitat educativa.</p> <p>3.2 Promoure actituds que eviten la discriminació per raó de cultura, sexe, nivell econòmic, religió, etc.</p> <p>3.3 Afavorir la col·laboració i participació de pares i mares en el centre amb independència de la cultura a la què pertanyen.</p> <p>4.1 Explicar a les famílies els canals d'informació que disposa el centre: pàgina Web, itaca, circulars, reunions grupals, tutories, quadern de comunicació, etc.</p> <p>5.1 <u>El primer dia</u> : Reunió amb el nou professorat per proporcionar informació sobre les línies d'actuació del centre, dels documents què el regeixen (PEC, PAT, PGA, NOF, PADIE), de l'organització del mateix i de la tasca de cada un dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>5.2 Facilitar el coneixement de les dependències del Centre.</p>

5.FASES D'APLICACIÓ.

5.1 Alumnes que s'incorporen per primera vegada al sistema escolar i les seues famílies.

1. En educació Infantil: Una vegada obert el període de matriculació, el centre celebrarà una “Jornada de portes obertes” per a que les famílies coneguen les instal·lacions, les característiques organitzatives i funcionals del centre, els projectes que s'estan portant a terme i els serveis que s'ofereixen.
2. Resolt el període de matriculació, les famílies són convocades (juliol) a una reunió general on es tracten els següents temes:
 - Benvinguda i presentació de l'Equip Directiu i Docent.
 - Aspectes d'organització del Centre. (horari, entrades i eixides, vies de comunicació...).
 - Projectes del Centre.
 - Període d'adaptació.
 - Incorporació progressiva, organització i recomanacions.
 - Precs i preguntes.

* Entrega a les famílies d'una fitxa de recollida de dades sobre l'alumne/a per entregar al tutor/a en la reunió individual, convocada avanç de començar l'alumne/a.
3. En la reunió general, les famílies reben un full on indica el dia de la reunió prèvia que tindran amb el tutor/a, abans de la seua incorporació al centre.
4. Durant el mes de juliol i els primers dies de setembre es penga a la Web del Centre tota la informació d'inici de curs, la qual es va actualitzant al llarg del curs.
 - Relació de mestres i personal del Centre.
 - Horari del centre i d'atenció a famílies pel tutor/a i l'equip directiu.
 - Entrades i Eixides (excepcions i normativa)
 - Calendari Escolar.
 - Menjador Escolar.
 - Activitats extraescolars (Tallers de Centre, AMPA i Escola de Música).
 - Ús de la imatge i autorització recogida d'alumnes.
 - Projectes i Plans de Centre.
5. Donar accés al Itaca-Famílies. (Via Comunicació tutor/a i accés a l'horari)

6. Seguiment del període d'adaptació per part del tutor/a i informació periòdica a les famílies a través de les entrevistes individuals (dia atenció a famílies).

5.2 Alumnes procedents d'altres centres i alumnat immigrant i les seues respectives famílies.

Previs a la incorporació a l'aula:

- ◆ La família i l'alumne parlen amb Caporalia o Direcció del centre que immediatament els posa en contacte amb el tutor/a i l'Equip d'Orientació Educativa..
- ◆ L'Equip Directiu els ajuden a omplir la documentació necessària per a la matrícula. Si ve d'un altre centre es comunica a Secretaria per a sol·licitar la seua documentació.
- ◆ Assignació d'un company/a-tutor/a, a ser possible de la seua mateixa nacionalitat. Aquest/a el/la presentarà als mestres i li explicarà tot el relacionat amb el funcionament de la classe i del centre. Li facilitarà la relació amb els altres companys.
- ◆ Es realitza una valoració inicial pel tutor/a.

Quan l'alumne s'incorpora a l'aula.

- ◆ Se li presenta al tutor/a, que serà la seua figura de referència.
- ◆ Amb la valoració i l'assessorament de la Caporalia d'Estudis i l'Equip d'Orientació es prepararà amb el tutor/a l'acollida del grup-classe a través d'activitats de tutoria.
- ◆ Realització en la seua aula de referència d'activitats d'acollida, presentació i acceptació mútua (veure annexe).
- ◆ Informació al professorat. Les dades de l'avaluació inicial es transmeten a tot l'equip docent que treballarà amb l'alumne.
- ◆ Seguiment del procés d'adaptació per part del tutor/a i l'equip docent.

5.3 Mestres, altres professionals i personal no docent del Centre.

El primer dia que s'incorpora al Centre:

1. Benvinguda i presentació al Claustre (Equip Directiu).
2. Visita per conèixer les instal·lacions del centre (Personal disponible).
3. Explicació de les funcions, horaris i organització general del Centre. (Cap d'Estudis).

4. Entregar la documentació dels documents del Centre necessaris i aclariment de possibles dubtes. (Cap d'Estudis).

Coordinació pedagògica amb els companys/es de nivell.

6 INDICADORS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL PROCÉS.

És important tenir en compte que totes aquestes actuacions han de tindre com a finalitat la incorporació i integració total de l'alumne/a al seu grup de classe, per tant, i més que mai, el seguiment i l'avaluació és continu per a poder incorporar i reajustar les mesures oportunes i anar retirant els suports a mesura que no es necessiten.

Es realitzarà, a més, una avaluació trimestral per part de tot el professorat que intervé amb aquests alumnes, donant informació per escrit a les famílies.

6.1 Indicadors d'avaluació en el procés d'escolarització:

- ◆ Grau d'utilitat de la informació familiar i social recollida.
- ◆ Adequació de l'adscripció al nivell d'on ha sigut integrat l'alumne/a d'acollida.
- ◆ Adequació d'adscripció al grup d'on ha sigut integrat l'alumne/a d'acollida.
- ◆ En quina mesura s'han detectat diferents necessitats educatives i quines han sigut les mesures adoptades.

6.2 A l'aula:

- ◆ Grau d'utilitat de les activitats realitzades per integrar a l'alumne/a.
- ◆ Grau d'autonomia isolat en la seua mobilitat per l'espai escolar.
- ◆ Grau d'adequació de les mesures d'Atenció a la Diversitat adoptades.

6.3 Alumnat:

- ◆ Utilitat dels materials utilitzats en l'acollida.
- ◆ Grau de satisfacció de l'alumne/a tutor/a amb les seues actuacions.
- ◆ Grau de satisfacció de l'alumne/a acollit.

6.4 Família:

- ◆ Utilitat de les Reunions realitzades i assistencial amb el tutor/a.
- ◆ Grau de col·laboració de les famílies amb l'equip docent en general.
- ◆ Derivació a altres serveis en cas de detenció de necessitats de desavantatge social.

6.5 Centre:

- ◆ Grau de coneixement del Pla d'Acollida.
- ◆ Adequació dels materials utilitzats sobre interculturalitat.

- ◆ Valoració de la coordinació externa i grau d'utilitat.

6.6 Professorat:

Grau de Satisfacció amb l'acollida rebuda.

Funcionalitat de la informació facilitada.

7. DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL. ANNEXES

8 SUGERIMENTS ACOLLIDA

Preparació del grup classe:

Prèviament al dia d'escolarització del nou alumne al seu grup definitiu, preparar amb el grup el dia d'acollida:

- Plantejar alguna dinàmica de grup a la classe en la qual es puguin identificar idees prèvies del grup respecte al grup cultural al que pertany l'alumne. (Pluja d'idees "què sabeu sobre...?", anar diferenciant en una fase posterior les concepcions que faciliten l'acollida i les que poden donar lloc a dificultats. No oblidar el pas següent si mostren falta d'informació, plantejar què podem fer per a facilitar l'acollida). Aquesta activitat pot servir per identificar objectius d'intervenció amb el grup durant el curs.
- Informar sobre les característiques del país del qual ve, mostrant tant aspectes comuns com diferents respecte al nostre.
- Quin tipus de llenguatge s'utilitza: parlat i escrit.
- Plantejar al grup que el primer dia es realitzaran activitats de coneixement.
- Sensibilitzar al grup de la importància de comportar-se d'acord a les normes del grup per a facilitar que el nou company les aprenga ràpid, realitzar una valoració del comportament del grup en els últims dies agafant-les com a referència.

Primer dia a l'aula.

Dedicar una classe per a la presentació de l'alumne al grup classe:

- Presentar el seu nom, el seu lloc de procedència en un mapa, presentar-se els companys escrivint el seu nom a la pissarra, escriure el nom del nou company a la pissarra.
- Ensenyar algunes frases funcionals en castellà i/o valencià: salutacions, demandes, noms d'alguns objectes d'ús molt freqüent. Si és possible que el grup classe aprenga les mateixes expressions en la llengua d'origen del nouvingut.
- Seleccionar un o dos companys/es que facen de "tutors" durant els primers dies, estant amb ell o ella, explicant-li què fer en cada moment: indicar-li quan formar la

fila, quan anar a educació física, al pati, ajudant-li en la faena de classe...; que l'acompanyen a conèixer les diferents dependències del centre. Seria convenient fer rotar al grup en aquests càrrecs.

- Crear un sistema de símbols que informen sobre els canvis d'activitats a l'aula en el cas de no conèixer el castellà i/o valencià.
- Cuidar que l'alumne tinga un horari personal de les àrees a treballar cada dia i dels dies que assistirà a grups de suport en cas de decidir-se. Que comprega quin material utilitzarà i l'organització del mateix.
- Convé que els alumnes de l'aula d'enllaç la primera setmana d'incorporació al centre estiguen presents alguns moments en l'aula de referència.

S'elaboraran uns maletins amb imatges, objectes de diferents països a disposició dels tutors a l'aula de compensatòria per poder desenvolupar activitats d'aquest tipus.

Durant el curs: activitats de tutoria.

- Dedicar temps regulars al coneixement dels aspectes comuns de les diferents cultures (què tenen de diferent en relació a pràctiques comuns: alimentació, vestimenta, celebracions, oci i temps lliure).
- Seleccionar materials d'àrees de coneixement que permeten conèixer aspectes del país d'origen de l'alumne/a, per exemple: comparació de paisatges fauna, característiques dels assentaments humans (coneixement del medi); paraules en castellà que poden tindre el seu origen en la llengua d'origen de l'alumne/a (llengua).
- Col·locar a l'aula paraules amb el seu referent, escrites en els dos idiomes.
- Recordar a l'alumne el vocabulari principal que s'utilitzarà en cada activitat, recordar el nom d'objectes d'ús comú.
- Dedicar temps en conèixer pràctiques culturals de diferents llocs de procedència dels alumnes.
- Valorar en assemblees amb l'alumne/a que el faciliten la seua adaptació i que coses li estan resultant especialment difícils.

- Fer un seguiment de la dinàmica del grup a mig termini per mitjà de tècniques d'anàlisi grupal com el sociograma.

Poden utilitzar-se materials específics de tutoria per al tractament de temes relacionats amb la tolerància i la interculturalitat: Models d'activitats per treballar habilitats socials, de presentació, tolerància, interculturalitat .

9. MATERIALS I BIBLIOGRAFIA

HOLA ESCUELA !, Material didáctico nº 8 . C.P.R. Villaverde. Madrid 1996

→ Materiales didácticos de Educación global: Educación en derechos humanos, Educación intercultural, Educación para el voluntariado : INTERCULTURA. AFS.

→ Proyecto FORJA. Integración social y laboral de inmigrantes. Orientaciones metodológicas para formadores formadoras. Fundación Formación y empleo “Miguel Escalera”. Iniciativa Integra. CCOO. GITE. 1998.

→ Educación Intercultural. Material para el profesor. Junta de Andalucía.

Consejería de Educación y Ciencia. Delegación Provincial de Almería. 1996.

→ Español para inmigrantes. Material de apoyo. Junta de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia. Delegación Provincial de Almería. 1996

→ Proyecto de Educación Intercultural en Colegios con Alumnado Multiétnico.

Centro de profesores recursos. Madrid – Vallecas. 1996

→ Orientaciones para la enseñanza del español a inmigrantes y refugiados.

Ministerio de Educación y Cultura. Centro de publicaciones. Madrid 1999.

→ Sales Ciges, María Auxiliadora, (1997). Educación intercultural y formación de actitudes: propuesta de programas pedagógicos para desarrollar actitudes interculturales en educación primaria y secundaria. Universidad de Valencia.

→ Arco Bravo, Isabel del (1998) Hacia una escuela intercultural: el profesorado: formación y expectativas. Universidad de Lleida. Servicio de publicaciones.

→ Essomba Geladert, Miquel Àngel (comp.) (1999). Construir la escuela intercultural: reflexiones y propuestas para trabajar la diversidad étnica y cultural. Editorial Graó.

→ Lluch Balaguer, Xavier (1999). Plural, educación intercultural (12-16) Tàndem

Edicions, SL.

→ Haro Rodríguez, Remedios (1999). La educación intercultural como respuesta a la diversidad en una escuela integradora. Universidad de Murcia. Servicio de Publicaciones.

→ (1998). Educación intercultural: orientaciones para la respuesta educativa a la diversidad étnica y cultural en la escuela. País Vasco. Servicio Central de Publicaciones

→ (2000). 20 Unidades didácticas de educación intercultural. SOS Racismo.

ANNEX II. QUADRE D'INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

ACTUACIONS	INDICADORS	Fórmula	Meta	Responsable
1. MATRICULACIÓ	S'ha recollit informació sobre l'alumnat (dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries) durant la primera entrevista amb la família, tutor o tutora o representants legals.	Sí/No	100 %	Equip directiu
	S'ha facilitat la informació general sobre el centre: funcionament, horaris, materials curriculars...	Sí/No	100 %	Equip directiu
	S'ha concertat una cita per a la reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i la família o representants legals.	Sí/No	100 %	Equip directiu
2. PREPARACIÓ	S'ha reunit la COCOPE* (si escau).	Sí/No	100 %	Equip directiu
	S'ha planificat la incorporació al grup.	Sí/No	100 %	COCPE*
	S'han planificat i organitzat els recursos per a l'acollida.	Sí/No	100 %	COCPE*
	S'han planificat i desenvolupat accions per a la sensibilització de la comunitat educativa.	Sí/No	100 %	COCPE*
	S'ha establert un mecanisme de traspàs d'informació.	Sí/No	100 %	COCPE*
	S'ha incorporat el procediment d'acollida als documents del centre.	Sí/No	100 %	COCPE*
3. BENVINGUDA	S'ha efectuat una reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i la seua família.	Sí/No	100 %	COCPE*
	S'ha realitzat una visita pel centre i les instal·lacions amb l'alumne o l'alumna i la seua família.	Sí/No	100 %	COCPE*
	S'ha presentat l'equip humà, en especial, el tutor o la tutora.	Sí/No	100 %	COCPE*

ACTUACIONS	INDICADORS	Fórmula	Meta	Responsable
4. INCORPORACIÓ A L'AULA	S'ha organitzat la classe prèviament (activitats prèvies amb el grup, mesura d'acompanyament, propostes i suggeriments, presentació al grup...).	Sí/No	100 %	Tutor/a
	S'ha presentat l'alumne o l'alumna al grup classe.	Sí/No	100 %	Tutor/a
5. AVALUACIÓ INICIAL	S'han dissenyat i aplicat instruments d'avaluació.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'ha analitzat la informació disponible.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'ha realitzat un informe sobre competències clau.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'ha realitzat un informe específic sobre competències lingüístiques.	Sí/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna.	Sí/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'observacions.	Sí/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'entrevistes amb la família o tutors legals.	Sí/No	100 %	Equip docent
6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS	S'han identificat les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si és el cas.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'ha establert el nivell de resposta educativa per a la inclusió.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'han determinat les mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic tant internes com externes que siguin necessàries.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'han determinat les mesures per a accedir a la informació o la comunicació oral o escrita en la llengua o les llengües d'aprenentatge.	Sí/No	100 %	Equip docent
	S'ha elaborat, si és el cas, una adaptació temporal d'accés.	Sí/No	100 %	Equip docent

ACTUACIONS	INDICADORS	Fórmula	Meta	Responsable
7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC	S'han previst les necessitats de suport lingüístic i planificat les accions corresponents.	Sí/No	100 %	COCOPE*
8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR	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	100 %	Equip directiu
9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT	S'ha realitzat el seguiment de l'alumnat nouvingut.	Sí/No	100 %	Equip docent COCOPE*
10. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT	S'ha valorat l'acollida de l'alumnat nouvingut i es considera que està en disposició de participar plenament en la vida del centre.	Sí/No	100 %	Equip docent COCOPE*
11. AVALUACIÓ PROCÉS D'ACOLLIDA	S'ha fet una valoració del procés d'acollida.	Sí/No	100 %	COCOPE
	S'han incorporat les propostes de millora al procés i al Pla d'actuació per a la millora (PAM).	Sí/No	100 %	COCOPE

PAM: Pla d'actuació per a la millora

COCOPE: Comissió de coordinació pedagògica

* La comissió de coordinació pedagògica decidirà 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.



ANNEX III. REGISTRE I VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT (MODEL ORIENTATIU)

Document orientatiu de registre i valoració de les actuacions d'acollida per a fer un seguiment des de l'inici del procés fins a la seua finalització.
Aquest document es mantindrà actualitzat en el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

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

ACTUACIONS PRÈVIES

(Responsable: la Inspecció d'Educació i l'equip directiu coordinadament)

- En la mesura del possible, s'ha procurat un lloc escolar proper a la seua residència (domicili, centre de recepció o centre de protecció del menor):

Sí No

- En la mesura del possible, s'ha garantit la reagrupació familiar:

Sí No

Casos de reagrupació familiar:

1) Si l'alumne o l'alumna té germans o germanes escolaritzats en una mateixa etapa educativa, s'intentarà matricular-los al mateix centre.

2) Si l'alumne o l'alumna té germans o germanes escolaritzats en etapes educatives distintes, s'intentarà matricular-los en centres que mantinguen relació d'adscripció.

A. ABANS DE LA INCORPORACIÓ AL CENTRE DE L'ALUMNAT NOUINGUT 1. MATRICULACIÓ

ENTREVISTA INICIAL I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ

(Responsable de l'ompliment equip directiu)

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:	Signatura:

Data de l'entrevista: ____ de _____ de ____



A. DADES PERSONALS

Cognoms: _____

Nom: _____

País d'origen: _____

Nacionalitat/s: _____

Data de naixement: _____ de _____ de _____

Nivell educatiu: _____

Data d'arribada: ____/____/____

Data d'escolarització: ____/____/____

Adreça: _____

Localitat i província: _____

Codi postal: _____

Telèfon 1: _____

Telèfon 2: _____

Llengua primera: _____

Llengua segona: _____

Llengua o llengües estrangeres: _____

B. DADES FAMILIARS

Nom i cognoms del pare/tutor/representant legal:

Nom i cognoms de la mare/tutora/representant legal:

Llengua principal de comunicació amb la família: _____

Entitat d'atenció a l'immigrant que atén la família: _____

Situació familiar actual:

Nom i cognoms del germà o de la germana 1: _____

Data de naixement: _____ de _____ de _____

Centre en què es troba escolaritzat o escolaritzada:



Nom i cognoms del germà o de la germana 2: _____
Data de naixement: _____ de _____ de _____
Centre en què es troba escolaritzat o escolaritzada:

Nom i cognoms del germà o de la germana 3: _____
Data de naixement: _____ de _____ de _____
Centre en què es troba escolaritzat o escolaritzada:

C. DADES ACADÈMIQUES

- Presenta història acadèmica prèvia:

Sí No

- Presenta documentació relativa al nivell de comunicació lingüística:

Sí No

- Informació genèrica (cal marcar l'opció o les opcions que hi corresponguen):

Alumne o alumna que s'incorpora per primera vegada al sistema educatiu valencià

Alumne o alumna que ha estat escolaritzat o escolaritzada normalment

País o comunitat autònoma on ha estat escolaritzat o escolaritzada:

 Alumne o alumna que no ha estat mai escolaritzat o escolaritzada

D. DADES SANITÀRIES

- Presenta informe mèdic del facultatiu:

Sí No

- Presenta condicions de salut que requereixen atenció sanitària:

Sí No

- Presenta informe mèdic de prescripció de medicaments en horari escolar:

Sí No

- Presenta, si és el cas, consentiment informat de la família:

Sí No

E. OBSERVACIONS



**INFORMACIÓ FACILITADA A L'ALUMNE O L'ALUMNA I A LA
FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS**
(Responsable de l'ompliment: equip directiu)

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

Signatura:

Taula de verificació:

- Funcionament del centre
- Serveis complementaris
- Activitats complementàries i extraescolars
- Horaris
- Calendari del curs escolar
- Materials curriculars
- Ajudes i beques
- Concertació de cita per a la fase de benvinguda: data ___/___/___
- Altres

Observacions:

--



A. ABANS DE LA INCORPORACIÓ AL CENTRE DE L'ALUMNAT NOUINGUT 2. PREPARACIÓ

REUNIÓ DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (Responsable de l'ompliment: equip directiu)

Data de reunió de la comissió de coordinació pedagògica (si escau):
_____ de _____ de _____

	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: ___/___/___



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

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

Data de la reunió: ____ de _____ de ____

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

Signatura:

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:

--



B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT
4. INCORPORACIÓ A L'AULA

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:

--



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT 5. AVALUACIÓ INICIAL

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 omplin el document.



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 omplin el document.



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT 6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

DETERMINACIÓ DE BARRERES D'ACCÉS I NECESSITATS

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

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:	Signatura:
---	------------

- 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



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT 7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

SUPORT LINGÜÍSTIC

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

Nom i cognoms del responsable o la responsable de l'actuació:

Signatura:

• 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: _____



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT
8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR
(Responsable de l'emplenament: l'equip directiu)

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:	Signatura:
---	------------

- 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

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

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.



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

FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

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

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

Signatura:

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

_____ de _____ de _____

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):



E. AVALUACIÓ DEL PROCÉS 11. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

AVALUACIÓ

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica)

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

Signatura:

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:



ANNEX IV. MODELS ORIENTATIUS GENERALS

MODEL ORIENTATIU 1: REGISTRE D'ENTREVISTES AMB L'ALUMNE O L'ALUMNA

Nom de l'alumne o l'alumna:

Curs i grup: _____

Data de l'entrevista: _____ de _____ de _____

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

_____ / _____

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords presos:



MODEL ORIENTATIU 2: REGISTRE D'OBSERVACIONS A L'AULA

Nom de l'alumne o l'alumna:

Curs i grup: _____

Data de l'observació: _____ de _____ de _____

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

_____ / _____

Observacions realitzades:

Propostes d'actuació:



MODEL ORIENTATIU 3: REGISTRE D'ENTREVISTES AMB LA FAMÍLIA O TUTORS LEGALS

Nom de l'alumne o l'alumna:

Curs i grup: _____

Data de l'entrevista: ____ de _____ de ____

Nom del pare/mare/representant legal de l'alumne o l'alumna:

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

_____ / _____

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords presos:



MODEL ORIENTATIU 4: PETICIÓ D'ENTREVISTA A LA FAMÍLIA O TUTORS LEGALS

Benvolguts Sr. / Sra. _____,
us convoque a una entrevista el ____ de _____ de ____ a les ____ hores
per tractar el tema següent: _____.

Si no poden assistir-hi, els sol·licite que indiquen a continuació la data i l'hora segons la
seua disponibilitat i els confirmaré una nova data per escrit.

Data: ____ de _____ de ____ Hora: ____

Signatura del tutor o la tutora