

Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport

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. [2018/5664]

La Convenció sobre els drets de l'infant, adoptada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 20 de novembre de 1989, diu en l'article 28 que els estats membres reconeixen el dret de l'infant a l'educació i han d'efectuar actuacions que garantisquen l'accessibilitat de tothom als diferents nivells educatius, fins i tot a l'ensenyament superior. Així mateix, han d'adoptar mesures per a encoratjar l'assistència regular a l'escola i reduir les taxes d'abandonament escolar.

L'Estat ha d'actuar com a garant del dret a l'educació, i aquesta ha de ser entesa tant com un dret humà, com també un bé comú. El principi de l'educació és un dret humà fonamental perquè permet la realització d'altres drets humans. Aquest dret es fonamenta en els marcs normatius internacionals de la Declaració universal dels drets humans del 1948 (art. 26), de la Convenció internacional sobre els drets Econòmics, socials i culturals del 1966 (art. 13) i de la Convenció sobre els drets de l'infant de 1989 (art. 28), esmentat anteriorment.

El Fòrum Mundial per l'Educació, reunit a Corea del Sud el 2015, amb el patrocini de la UNESCO, aprovà el seu pla d'acció fins al 2030. En aquest pla, l'educació s'entén com un bé públic, holístic, ambiciós i inspirador, que comença des dels primers anys de vida dels infants. Aquesta nova agenda vol garantir l'equitat, la inclusió i la qualitat promovent oportunitats d'aprenentatge al llarg de la vida per a tothom.

És un fet habitual que al principi o durant el curs escolar s'incorporen als centres educatius alumnes que ja havien començat l'escolarització en un altre indret. El nostre sistema educatiu ha d'estar preparat per a acollir, en les millors condicions possibles, aquesta tipologia d'estudiants que han arribat a les nostres aules perquè acompanyen les seues famílies en el seu desplaçament.

Mereixen una atenció especial aquells alumnes migrants, i les seues famílies, que no ho són per voluntat pròpia, sinó que han hagut d'efectuar un desplaçament forçat, per la qual cosa les condicions en què arriben són molt particulars.

L'augment de la migració en el món va propiciar que l'any 2000 l'Assemblea General de les Nacions Unides proclamara el 18 de desembre com a Dia Internacional del Migrant.

En l'actualitat, i segons dades de l'Alt Comissionat de les Nacions Unides per als Refugiats (ACNUR), el nombre de persones refugiades, desplaçades internament o que no tenen resolta la seua sol·licitud de protecció internacional arriba als setanta milions. Aquests desplaçats han hagut d'anar-se'n lluny de les seues cases a causa de la persecució, la violència i la vulneració dels drets humans. Aproximadament la meitat d'aquesta població són menors de divuit anys.

La Resolució d'1 de setembre de 2017, de la Secretaria d'Estat d'Assumptes Exteriors, per la qual es publica el II Pla nacional d'acció de dones, pau i seguretat, recorda, en l'article 4.2, dedicat a les dones i les xiquetes refugiades i desplaçades, que amb la recomanació general 32 (RG32) de la CEDAW (Convenció internacional d'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona) s'insta els estats a atendre les necessitats específiques de les dones i les xiquetes sol·licitants d'asil.

Cal prendre consciència que, arribades a un altre territori, les persones immigrants i les refugiades no són els úniques o els principals subjectes responsables de la seua integració, sinó que aquest protagonisme és plural i és un procés que implica el conjunt dels actors socials.

És per això que, en l'elaboració d'aquest protocol d'actuació per a l'acollida de tot tipus d'alumnat nouvingut, s'han tingut en compte, especialment, les aportacions fetes per diverses entitats sense ànim de lucre dedicades a l'atenció de persones migrants (annex V, institucions i entitats sense ànim de lucre).

Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana. [2018/5664]

La Convenció sobre los derechos del niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, dice en el artículo 28 que los estados miembros reconocen el derecho del niño a la educación y deben efectuar actuaciones que garanticen la accesibilidad de todos a los diferentes niveles educativos, incluso a la enseñanza superior. Asimismo, deben adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a la escuela y reducir las tasas de abandono escolar.

El Estado debe actuar como garante del derecho a la educación y esta debe ser entendida tanto como un derecho humano como también un bien común. El principio de la educación es un derecho humano fundamental porque permite la realización de otros derechos humanos. Este derecho se fundamenta en los marcos normativos internacionales de la Declaración universal de los derechos humanos de 1948 (art. 26), de la Convención internacional sobre los derechos económicos, sociales y culturales de 1966 (art. 13) y de la Convención sobre los derechos del niño de 1989 (art. 28), mencionados anteriormente.

El Foro Mundial por la Educación, reunido en Corea del Sur en 2015, con el patrocinio de la UNESCO, aprobó su plan de acción hasta el 2030. En este plan, la educación se entiende como un bien público, holístico, ambicioso e inspirador, que empieza desde los primeros años de vida de los niños y niñas. Esta nueva agenda quiere garantizar la equidad, la inclusión y la calidad promoviendo oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida para todo el mundo.

Es un hecho habitual que, al principio o durante el curso escolar, se incorporen en los centros educativos alumnos y alumnas que ya habían empezado la escolarización en otro lugar. Nuestro sistema educativo debe estar preparado para acoger, en las mejores condiciones posibles, a este tipo de estudiantes que han llegado a nuestras aulas porque acompañan a sus familias en su desplazamiento.

Merecen una atención especial aquellos alumnos migrantes, y sus familias, que no lo son por voluntad propia, sino que han tenido que efectuar un desplazamiento forzado, por lo que las condiciones en las que llegan son muy particulares.

El aumento de la migración en el mundo propició que en el año 2000 la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamara el 18 de diciembre como el Día Internacional del Migrante.

En la actualidad, y según datos del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), el número de personas refugiadas, desplazadas interiormente o que no tienen resuelta su solicitud de protección internacional, llega a los setenta millones. Estos desplazados han tenido que irse lejos de sus casas debido a la persecución, la violencia y la vulneración de los derechos humanos. Aproximadamente la mitad de esta población son menores de dieciocho años.

La Resolución del 1 de septiembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Asuntos Exteriores, por la que se publica el II Plan nacional de acción de mujeres, paz y seguridad, recuerda, en el artículo 4.2, dedicado a las mujeres y a las niñas refugiadas y desplazadas, que con la recomendación general 32 (RG32) de la CEDAW (Convención internacional de eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer) se insta a los estados a atender las necesidades específicas de las mujeres y niñas solicitantes de asilo.

Hay que tomar conciencia de que, llegadas a otro territorio, las personas inmigrantes y las refugiadas no son los únicos o los principales sujetos responsables de su integración, sino que este protagonismo es plural y es un proceso que implica al conjunto de los actores sociales.

Es por ello que, en la elaboración de este protocolo de actuación para la acogida de todo tipo de alumnado recién llegado, se han tenido en cuenta, especialmente, las aportaciones realizadas por varias entidades sin ánimo de lucro dedicadas a la atención de personas migrantes (anexo V, instituciones y entidades sin ánimo de lucro).



L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana en l'article 53 fa referència a l'educació de les valencianes i els valencians i disposa que és competència exclusiva de la Generalitat la regulació i l'administració de l'ensenyament en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats.

L'accés a l'educació també és la possibilitat de conèixer un nou espai i una nova cultura i d'integrar-se en una nova societat. És, doncs, una porta a l'esperança per a reprendre una mínima normalitat en la vida. Per tot això, el sistema educatiu valencià ha de disposar, necessàriament, d'unes pautes i estratègies, concretades en un protocol d'actuació, que garantisquen un procés òptim d'acollida per a l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, que arribe al nostre territori i que s'incorpore a centres educatius no universitaris.

El Decret 186/2017, de 24 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, en l'article 1 descriu les seues competències i estableix que la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport és el departament del Consell al qual correspon exercir les competències en matèria d'educació, investigació, formació professional reglada, universitats i ciència, promoció i patrimoni cultural, política lingüística i esport.

Per tot això, i en virtut del que disposa l'article 7 de l'esmentat Decret 186/2017, de 24 de novembre, que disposa les competències de la Direcció General de Política Educativa, es procedeix a la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* del protocol d'actuació per a l'acollida de l'alumnat nouvingut.

València, 5 de juny de 2018.– El director general de Política Educativa: Jaume Fullana Mestre.

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana en el artículo 53 hace referencia a la educación de las valencianas y los valencianos y dispone que es competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y la administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades.

El acceso a la educación también es la posibilidad de conocer un nuevo espacio y una nueva cultura y de integrarse en una nueva sociedad. Es, pues, una puerta a la esperanza para reanudar una mínima normalidad en la vida. Por todo ello, el sistema educativo valenciano debe disponer, necesariamente, de unas pautas y estrategias, concretadas en un protocolo de actuación, que garantice un proceso óptimo de acogida para el alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, que llegue a nuestro territorio y que se incorpore en centros educativos no universitarios.

El Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el artículo 1, describe sus competencias y establece que la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte es el departamento del Consell al que corresponde ejercer las competencias en materia de educación, investigación, formación profesional reglada, universidades y ciencia, promoción y patrimonio cultural, política lingüística y deporte.

Por todo ello, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 186/2017, de 24 de noviembre, que dispone las competencias de la Dirección General de Política Educativa, se procede a la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* del protocolo de actuación para la acogida del alumnado recién llegado.

València, 5 de junio de 2018.– El director general de Política Educativa: Jaume Fullana Mestre.

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

1. Finalitat
2. Abast
3. Referències
4. Responsabilitats
5. Descripció de les actuacions
 - A. Abans de la incorporació al centre de l'alumnat nouvingut
 1. Matriculació
 2. Preparació
 - B. Incorporació de l'alumnat nouvingut
 3. Benvinguda
 4. Incorporació a l'aula
 - C. Posterior a la incorporació de l'alumnat nouvingut
 5. Avaluació inicial
 6. Determinació de necessitats
 7. Planificació del suport lingüístic
 8. Coordinació amb l'entorn escolar
 9. Planificació del seguiment
 - D. Seguiment de l'alumnat nouvingut
 10. Finalització del procés d'acollida individual de l'alumne o l'alumna
 - E. Avaluació del procés
 11. Avaluació del procés d'acollida
6. Diagrama de flux
- Annex I. Definicions
- Annex II. Quadre d'indicadors per al seguiment del procés d'acollida de l'alumnat nouvingut
- Annex III. Registre i valoració del procés d'acollida de l'alumnat nouvingut (model orientatiu)
- Annex IV. Models orientatius generals
 - Model orientatiu 1: Registre d'entrevistes amb l'alumne o alumna
 - Model orientatiu 2: Registre d'observacions a l'aula
 - Model orientatiu 3: Registre d'entrevistes amb la família o tutors legals
 - Model orientatiu 4: Petició d'entrevista a la família o tutors legals
- Annex V: Institucions i entitats sense ànim de lucre

1. FINALITAT

Establir 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.

2. ABAST

S'aplicarà a tots els centres educatius públics no universitaris de la Generalitat Valenciana.

Els centres privats concertats hauran d'establir els mecanismes adequats per acomplir la normativa vigent. En qualsevol cas, podran acollir-se a aquest protocol.

3. REFERÈNCIES

Les referències que figuren en la llista següent estan classificades alfabèticament. Aquesta llista es mantindrà actualitzada en el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

► Convenció sobre l'Estatut dels refugiats. Adoptada en Ginebra, Suïssa, el 28 de juliol de 1951 per la Conferència de Plenipotenciàries sobre l'Estatut dels Refugiats i dels Apàtrides (Nacions Unides), convocada per l'Assemblea General en la seua resolució 429 (V), del 14 de desembre de 1950. Entrada en vigor: 22 d'abril de 1954, de conformitat amb l'article 43. Sèrie Tractats de Nacions Unides, núm. 2545, vol. 189, p. 137.

► Declaració Universal dels Drets Humans. Adoptada i proclamada per l'Assemblea General de les Nacions Unides, resolució 217 A (III), de 10 de desembre de 1948.

► Directiva 2001/55/CE del Consell, de 20 de juliol de 2001, relativa a les normes mínimes per a la concessió de protecció temporal en cas d'afluència massiva de persones desplaçades, i a mesures de foment d'un esforç equitatiu entre els estats membres per a acollir aquestes persones i assumir les conseqüències d'acollir-les.

► Pla d'acció tutorial (PAT) – Educació Infantil i Educació Primària
Atenent a la normativa vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta resolució.

► Pla d'acció tutorial (PAT) – Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat
Atenent a la normativa vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta resolució.



► **Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa (PADIE) – Educació Infantil i Educació Primària**

Atenent a la normativa vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta resolució.

► **Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa (PADIE) – Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat**

Atenent a la normativa vigent en el moment de l'aplicació d'aquesta resolució.

► **Pla de convivència**

Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència als centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de casos de violència escolar. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 01.08.2014, núm. 7330.

► **Pla de transició de l'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria**

Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 23.06.2011, núm. 6550.

► **Procediment d'admissió**

Decret 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 18.04.2016, núm. 7762, p. 8358-8371.

Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 21.04.2016, núm. 7765, p. 8704-8745.

Ordre 13/2018, de 18 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'accés i l'admissió als cicles formatius de grau mitjà i grau superior dels ensenyaments professionals d'Arts Plàstiques i Disseny a la Comunitat Valenciana. Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, 20.04.2018, núm. 8278, p. 15627-15636.

4. RESPONSABILITATS

Tota la comunitat escolar serà responsable d'acord amb el seu àmbit d'actuació. Es detalla l'atribució de responsabilitats en l'apartat "5. Descripció de les actuacions", i en l'apartat "6. Diagrama de flux".

5. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS

INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT AL CENTRE

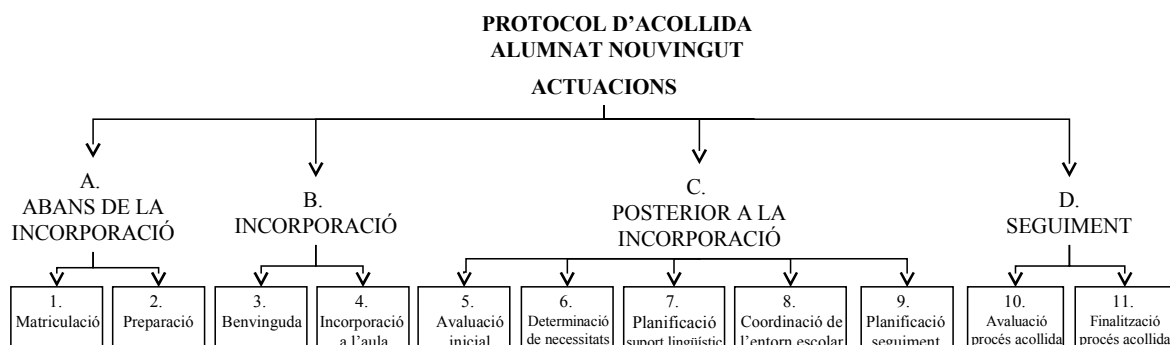
En algun moment de la nostra vida, tots hem format part de l'alumnat nouingut en un centre educatiu i hem experimentat un procés d'acollida. Una actitud comprensiva, coordinada i amb sensibilitat facilita aquest procés i millora l'adaptació de les persones nouingudes.

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.

El procés d'acollida s'inicia amb la preparació d'actuacions d'acollida abans de la seua incorporació al centre educatiu, té una duració variable d'acord amb la situació particular en què es trobe l'alumne o l'alumna i finalitza quan ha desenvolupat les competències i les 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.

Les actuacions que es preveuen en aquest protocol s'incorporaran o poden estar ja incorporades al PEC (projecte educatiu de centre).

Com a orientació, s'han inclòs en aquest protocol dos annexos: "Annex II. Quadre d'indicadors", per al seguiment del procés d'acollida, i "Annex III. Registre i valoració del procés d'acollida de l'alumnat nouingut", per a enregistrar i valorar les actuacions d'acollida i fer un seguiment des de l'inici del procés fins a la finalització d'aquest.



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

L'aplicació del protocol s'iniciarà en el moment en què el centre educatiu estiga informat de la incorporació d'un nou alumne o alumna o quan s'hi produïska directament la seua matriculació.

La Inspecció d'Educació i l'equip directiu actuaran coordinadament. Es procurarà un lloc escolar proper a la seua residència (domicili, centre de recepció o centre de protecció del menor.) S'intentarà garantir la reagrupació familiar. Si hi ha germans o germanes, es procurarà mantindre'ls units en un mateix centre. En cas que els germans o les germanes estiguen en etapes educatives distintes, Infantil-Primària i Secundària-Batxillerat, es facilitarà la matriculació en centres que mantinguen una relació d'adscripció.

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 medidora intercultural o intèrpret, si és necessari.
- 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 obtindre 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 centre:
 - funcionament del centre,
 - serveis complementaris,
 - activitats complementàries i extraescolars,
 - horaris i calendari,
 - materials curriculars,
 - ajudes i beques,
 - resolució de dubtes, i
 - altres.
- Per optimitzar el procés d'acollida, la família i el centre concertaran la visita que tindrà lloc en la fase de benvinguda.
- Altres.

2. PREPARACIÓ

Responsable: l'equip directiu i la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura equivalent que es determine

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.
- 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.
- Establir 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.
- 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, o subcomissió o estructura equivalent que es determine

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 de personal docent i no docent (qui és qui al centre), amb especial referència a la figura del tutor o la tutora,
 - informació sobre serveis del centre i recursos específics al seu abast,
 - funcionament de la classe,
 - rutines,
 - etc.
- 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, 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 una 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.
- Altres.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

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
 - Registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna (model orientatiu, annex IV.1)
 - Registre d'observacions (model orientatiu, annex IV.2)
 - Registre d'entrevistes amb la família o els tutors legals (model orientatiu, annex IV.3).
 - Altres
- 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, tant 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, o subcomissió o estructura equivalent que es determine

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.
- Oferir ajuda personalitzada perquè puga 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, o subcomissió o estructura que es determine

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 NOUVINGUT

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

Responsable: l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica, o subcomissió o estructura que es determine

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 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).

6. DIAGRAMA DE FLUX

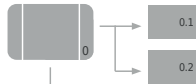
PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT, ESPECIALMENT EL DESPLAÇAT

Tots els documents que continguen informació de menors i entrevistes a famílies són informació interna i confidencial

ABANS DE LA INCORPORACIÓ

0 ACTUACIONS PRÈVIES

- 0.1 INFORMACIÓ de la incorporació de l'alumnat nouvingut
Consell Escolar Municipal / Serveis socials / Altres
- 0.2 ADJUDICACIÓ d'un lloc escolar
Inspecció d'Educació i l'equip directiu del centre



1 MATRICULACIÓ

Equip directiu del centre



2 PREPARACIÓ

Equip directiu del centre i COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine



INCORPORACIÓ

3 BENVINGUDA

COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine



4 INCORPORACIÓ a l'aula

Tutor/a



POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ

5 AVALUACIÓ INICIAL

Equip docent assessorat pels equips d'orientació



6 DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

Equip docent assessorat pels equips d'orientació

7 PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

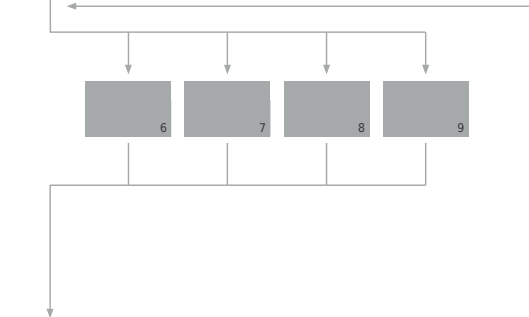
COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine

8 COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

Equip directiu del centre

9 PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

Equip docent, en coordinació amb la COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent que es determine



SEGUIMENT i AVALUACIÓ

10.1 SEGUIMENT de l'acollida de l'alumnat nouvingut

Equip docent i la COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent



Ha desenvolupat les competències i habilitats necessàries?

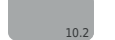


10.2 FINALITZACIÓ del procés d'acollida de l'alumne/a nouvingut/da

Equip docent i la COCOPE, o subcomissió o estructura equivalent



11 AVALUACIÓ del procés d'acollida COCOPE



Incorporar les propostes de millera al PAM

ANNEX I. DEFINICIONS

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, estan disponibles les definicions d'aquelles paraules i expressions que poden ajudar a la comprensió d'aquest document, ordenades alfabèticament. Són cites o fragments que s'han obtingut de diferents fonts amb una finalitat purament educativa.

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

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.	Si/No	100 %	Equip directiu
	S'ha facilitat la informació general sobre el centre: funcionament, horaris, materials curriculars...	Si/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.	Si/No	100 %	Equip directiu
	S'ha reunit la COCOPE* (si escau).	Si/No	100 %	Equip directiu
2. PREPARACIÓ	S'ha planificat la incorporació al grup.	Si/No	100 %	COCOPE*
	S'han planificat i organitzat els recursos per a l'acollida.	Si/No	100 %	COCOPE*
	S'han planificat i desenvolupat accions per a la sensibilització de la comunitat educativa.	Si/No	100 %	COCOPE*
	S'ha establert un mecanisme de traspàs d'informació.	Si/No	100 %	COCOPE*
	S'ha incorporat el procediment d'acollida als documents del centre.	Si/No	100 %	COCOPE*
3. BENVINGUDA	S'ha efectuat una reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i la seua família.	Si/No	100 %	COCOPE*
	S'ha realitzat una visita pel centre i les instal·lacions amb l'alumne o l'alumna i la seua família.	Si/No	100 %	COCOPE*
	S'ha presentat l'equip humà, en especial, el tutor o la tutora.	Si/No	100 %	COCOPE*

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...).	Si/No	100 %	Tutor/a
	S'ha presentat l'alumne o l'alumna al grup classe.	Si/No	100 %	Tutor/a
	S'han dissenyat i aplicat instruments d'avaluació.	Si/No	100 %	Equip docent
5. AVALUACIÓ INICIAL	S'ha analitzat la informació disponible.	Si/No	100 %	Equip docent
	S'ha realitzat un informe sobre competències clau.	Si/No	100 %	Equip docent
	S'ha realitzat un informe específic sobre competències lingüístiques.	Si/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna.	Si/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'observacions.	Si/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'entrevistes amb la família o tutors legals.	Si/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.	Si/No	100 %	Equip docent
	S'ha establert el nivell de resposta educativa per a la inclusió.	Si/No	100 %	Equip docent
	S'han determinat les mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic tant internes com externes que siguen necessàries.	Si/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.	Si/No	100 %	Equip docent
	S'ha elaborat, si és el cas, una adaptació temporal d'accés.	Si/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.	Si/No	100 %	COCOPE*
8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR	S'ha promogut 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).	Si/No	100 %	Equip directiu
9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT	S'ha realitzat el seguiment de l'alumnat nouvingut.	Si/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.	Si/No	100 %	Equip docent COCOPE*
11. AVALUACIÓ PROCÉS D'ACOLLIDA	S'ha fet una valoració del procés d'acollida.	Si/No	100 %	COCOPE
	S'han incorporat les propostes de millora al procés i al Pla d'actuació per a la millora (PAM).	Si/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 omplim 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

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

ANNEX V. INSTITUCIONS I ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE

A la pàgina web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, es disposa d'una relació, ordenada alfabèticament, d'institucions i entitats sense ànim de lucre, especialitzades en atendre persones migrants a través de programes específics d'atenció directa, de suport, assessorament o de programes educatius relacionats amb el tema de la immigració a l'aula.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

1. Finalidad
2. Alcance
3. Referencias
4. Responsabilidades
5. Descripción de las actuaciones
 - A. Antes de la incorporación al centro del alumnado recién llegado
 1. Matriculación
 2. Preparación
 - B. Incorporación del alumnado recién llegado
 3. Bienvenida
 4. Incorporación al aula
 - C. Posterior a la incorporación del alumnado recién llegado
 5. Evaluación inicial
 6. Determinación de necesidades
 7. Planificación del apoyo lingüístico
 8. Coordinación con el entorno escolar
 9. Planificación del seguimiento
 - D. Seguimiento del alumnado recién llegado
 10. Finalización del proceso de acogida individual del alumno o alumna
 - E. Evaluación del proceso
 11. Evaluación del proceso de acogida
6. Diagrama de flujo
- Anexo I. Definiciones
- Anexo II. Cuadro de indicadores para el seguimiento del proceso de acogida del alumnado recién llegado
- Anexo III. Registro y valoración del proceso de acogida del alumnado recién llegado (modelo orientativo)
- Anexo IV. Modelos orientativos generales
 - Modelo orientativo 1: Registro de entrevistas con el/la alumno/a
 - Modelo orientativo 2: Registro de observaciones en el aula
 - Modelo orientativo 3: Registro de entrevistas con la familia o tutores legales
 - Modelo orientativo 4: Petición de entrevista a la familia o tutores legales
- Anexo V: Instituciones y entidades sin ánimo de lucro

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y los criterios necesarios para acoger al alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, y facilitar guías de actuación y documentos orientativos de registro y valoración para garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades.

2. ALCANCE

Se aplicará a todos los centros educativos públicos no universitarios de la Generalitat Valenciana.

Los centros privados concertados deberán establecer los mecanismos adecuados para cumplir la normativa vigente. En cualquier caso, podrán acogerse a este protocolo.

3. REFERENCIAS

Las referencias que figuran en la siguiente lista están clasificadas alfabéticamente. Esta lista se mantendrá actualizada en la web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

► Convención sobre el Estatuto de los Refugiados. Adoptada en Ginebra, Suiza, el 28 de julio de 1951 por la Conferencia de Plenipotenciarios sobre el Estatuto de los Refugiados y de los Apátridas (Naciones Unidas), convocada por la Asamblea General en su resolución 429 (V), de 14 de diciembre de 1950. Entrada en vigor: 22 de abril de 1954, de conformidad con el artículo 43. Serie Tratados de Naciones Unidas, núm. 2545, vol. 189, p. 137.

► Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.

► Directiva 2001/55/CE, del Consejo, de 20 de julio de 2001, relativa a las normas mínimas para la concesión de protección temporal en caso de afluencia masiva de personas desplazadas y a las medidas de fomento de un esfuerzo equitativo entre los estados miembros para acoger a dichas personas y asumir las consecuencias de su acogida.

► Plan de acción tutorial (PAT) – Educación Infantil y Educación Primaria
Según normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► Plan de acción tutorial (PAT) – Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
Según normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.



► **Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) – Educación Infantil y Educación Primaria**
Según normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► **Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) – Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato**
Según normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► **Plan de convivencia**
Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 01.08.2014, núm. 7330.

► **Plan de transición de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria**
Orden 46/2011, de 8 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunitat Valenciana. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 23.06.2011, núm. 6550.

► **Procedimiento de admisión**
Decreto 40/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 18.04.2016, núm. 7762, p. 8358-8371.

Orden 7/2016, de 19 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 21.04.2016, núm. 7765, p. 8704-8745.

Orden 13/2018, de 18 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el acceso y la admisión a los ciclos formativos de grado medio y grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunitat Valenciana. Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, 20.04.2018, núm. 8278, p. 15627-15636.

4. RESPONSABILIDADES

Toda la comunidad escolar será responsable de acuerdo con su ámbito de actuación. Se detalla la atribución de responsabilidades en el apartado "5. Descripción de las actuaciones", y en el apartado "6. Diagrama de flujo".

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO AL CENTRO

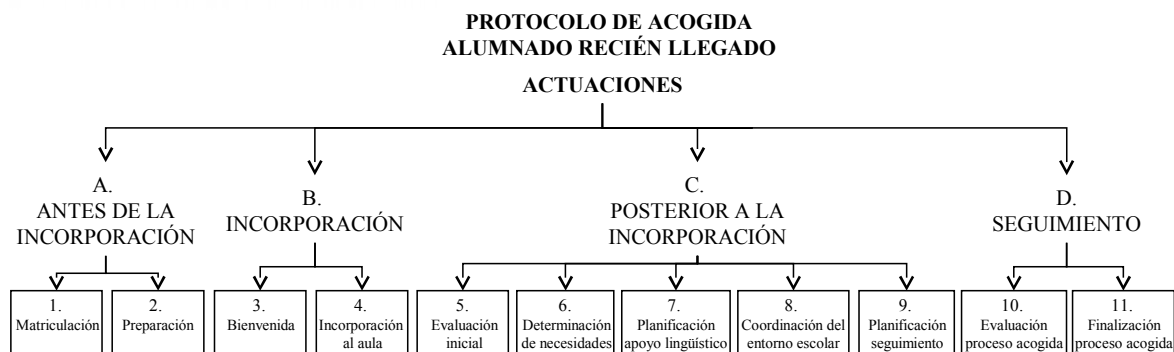
En algún momento de nuestra vida todos hemos formado parte del alumnado recién llegado en un centro educativo y hemos experimentado un proceso de acogida. Una actitud comprensiva, coordinada y con sensibilidad facilita este proceso y mejora la adaptación de las personas recién llegadas.

En estos momentos, vivimos en un entorno muy cambiante en el que hay familias que, por varios motivos, trasladan su residencia, lo que conlleva el cambio de centro de sus hijos e hijas. Se trata de alumnado desplazado de otros municipios, de otras comunidades, de otros sistemas educativos o desplazados forzosos.

El proceso de acogida se inicia con la preparación de actuaciones de acogida antes de su incorporación en el centro educativo, tiene una duración variable de acuerdo con la situación particular en que se encuentra el alumno o alumna y finaliza cuando ha desarrollado las competencias y habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le deben permitir estar en disposición de alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

Las actuaciones que se contemplan en este protocolo se incorporarán o pueden estar ya incorporadas al PEC (proyecto educativo de centro).

A modo orientativo, se incluyen en este protocolo dos anexos: "Anexo II. Cuadro de indicadores", para el seguimiento del proceso de acogida, y "Anexo III. Registro y valoración del proceso de acogida del alumnado recién llegado", para registrar y valorar las actuaciones de acogida y hacer un seguimiento desde el inicio del proceso hasta su finalización.



A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

La aplicación del protocolo se iniciará en el momento en que el centro educativo esté informado de la incorporación de un nuevo alumno o alumna o cuando se produzca directamente su matriculación.

La Inspección de Educación y el equipo directivo actuarán de forma coordinada. Se procurará una plaza escolar cercana al lugar de residencia (domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor). Se intentará garantizar la reagrupación familiar. Si existen hermanos o hermanas, se procurará mantenerlos unidos en un mismo centro. En el caso de que los hermanos o hermanas estén en etapas educativas diferentes, Infantil-Primaria y Secundaria-Bachillerato, se facilitará la matriculación en centros que mantengan una relación de adscripción.

1. MATRICULACIÓN

Responsable: el equipo directivo

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

- Preparar la comunicación con la familia biológica, o de acogida, el tutor o tutora o los representantes legales. Facilitar, si es posible, un mediador o mediadora intercultural o un intérprete, si fuera necesario.
- Realizar una primera entrevista con el alumno o alumna y con la familia biológica, o de acogida, o con los representantes legales, para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno o alumna e información sobre la situación familiar en ese momento y, si procede, con la entidad de atención al inmigrante que los atiende.
- Facilitar al alumno o alumna y a su familia, o representantes legales, información general sobre el centro:
 - funcionamiento del centro,
 - servicios complementarios,
 - actividades complementarias y extraescolares,
 - horarios y calendario,
 - materiales curriculares,

- ayudas y becas,
 - resolución de dudas y
 - otros.
- Para optimizar el proceso de acogida, la familia y el centro concertarán la visita que tendrá lugar en la fase de bienvenida.
- Otros.

2. PREPARACIÓN

Responsable: el equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión o estructura equivalente que se determine

Para iniciar los procesos de acogida, si procede, el equipo directivo convocará a la comisión de coordinación pedagógica, la cual determinará si asume las acciones que se le atribuyen en este protocolo o si designa una subcomisión o una estructura equivalente para llevarlas a cabo.

En la fase de preparación, se realizarán las tareas siguientes:

- Planificar y coordinar la bienvenida del alumno o alumna y organizar su acogida.
- Planificar la incorporación al grupo.
- Organizar los recursos necesarios para la acogida del alumnado y sus familias.
- Implicar a la comunidad educativa en todo el proceso, con información y comunicación fluida, manteniendo una actitud sensible, comprensiva y de colaboración.
- Planificar, organizar y desarrollar actuaciones para la sensibilización de la comunidad educativa, que generen empatía hacia las personas desplazadas y eviten actitudes xenófobas, discriminatorias, racistas o de rechazo. Para efectuar estas acciones sería aconsejable contar con la colaboración de profesionales y técnicos comunitarios de las asociaciones y ONG especializadas en dar acogida a dichos colectivos.
- Establecer un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabore en la acogida del compañero o compañera que acaba de llegar.
- Incorporar las acciones que forman parte del procedimiento de acogida a los documentos del centro.

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

3. BIENVENIDA

Responsable: la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión o estructura equivalente que se determine

En esta fase del proceso, las tareas a desarrollar son las siguientes:

- Efectuar la reunión de acogida con el alumno o alumna y con la familia, o los representantes legales, con el objetivo de favorecer un clima de cordialidad, confianza y seguridad. Se tratarán los siguientes contenidos:
 - breve referencia al sistema educativo valenciano,
 - información descriptiva del centro y de su proyecto educativo,
 - presentación del organigrama de personal docente y no docente (quién es quién en el centro), con especial referencia a la figura del tutor o la tutora,
 - información sobre servicios del centro y recursos específicos a su alcance,
 - funcionamiento de la clase,
 - rutinas,
 - etc.
- Realizar con el alumno o alumna y su familia, o los representantes legales, una visita acompañada por el centro y sus instalaciones.
- Presentar a las personas que formarán parte del día a día del alumno o alumna, especialmente al tutor o la tutora del grupo al que esté asignado, y hacer hincapié en las actitudes que muestren afecto.

4. INCORPORACIÓN AL AULA

Responsable: el tutor o la tutora

Se efectuarán las acciones siguientes:

- Organizar la clase:
 - Actividades previas para la incorporación al grupo-clase.
 - Si procede, informar a los compañeros y compañeras que se han elegido para llevar adelante cualquier acción de tutoría entre iguales u otra medida de acompañamiento y preparar las actuaciones con este alumnado.
 - Recoger propuestas y sugerencias que ayuden a la inclusión y al bienestar del nuevo alumno o nueva alumna y ponerlas en común.
- Presentar el nuevo alumno o alumna al resto del grupo.
- Descubrir inteligencias, habilidades e intereses.
- Otros.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

5. EVALUACIÓN INICIAL

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan una aproximación a la historia académica del alumno o la alumna, a su nivel curricular y a su competencia lingüística:
 - Información sobre competencias clave
 - Información específica sobre competencias lingüísticas
- Analizar la información disponible:
 - Documentación académica previa
 - Registro de entrevistas con el alumno o la alumna (modelo orientativo, anexo IV.1)
 - Registro de observaciones (modelo orientativo, anexo IV.2)
 - Registro de entrevistas con la familia o los tutores legales (modelo orientativo, anexo IV.3).
 - Otros
- Elaborar los informes sobre competencias clave y competencias lingüísticas.

6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación

Respecto a la organización para dar respuesta a la inclusión:

- Identificar las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si las hubiera, en función de los resultados de la entrevista de la acogida, de las entrevistas con la familia o los representantes legales, de la evaluación inicial y de la observación directa en el aula y en el centro.
- Establecer el nivel de respuesta educativa para la inclusión, entre otros:
 - Medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas, que sean necesarias.
 - Medidas para acceder a la información o a la comunicación oral o escrita en la lengua o las lenguas de aprendizaje.
 - Elaborar, si procede, una adaptación temporal de acceso.

7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

Responsable: la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión o estructura equivalente que se determine

Para la planificación del apoyo lingüístico, se efectuarán las siguientes acciones:

- Facilitar la incorporación del alumnado al sistema educativo valenciano proporcionándole los instrumentos lingüísticos básicos para poder seguir las clases (valenciano, castellano, inglés...).
- Desarrollar actitudes positivas hacia el valenciano y su proceso de normalización lingüística.
- Ofrecer ayuda personalizada para que pueda comprender y abordar contenidos que se trabajan con todo el grupo y que le permitirán una mayor participación en las actividades del aula.
- Facilitar ayudas durante las actividades de aula para centrar la atención, aclarar conceptos, guiar el trabajo y, especialmente, favorecer la expresión oral.
- Revisar, reflexionar o reforzar actividades de clase.

8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

Responsable: el equipo directivo

Para coordinar las acciones dentro y fuera del centro, se encargará de facilitar la participación del alumnado recién llegado en el centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal, etc.).

9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

Responsable: el equipo docente, en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión o estructura que se determine

Realizará el seguimiento del alumno recién llegado o la alumna recién llegada, que incluirá la temporalización que considere necesaria con el objetivo de evaluar la consecución de las diferentes competencias.

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO O ALUMNA

Responsable: el equipo docente y la comisión de coordinación pedagógica, o subcomisión o estructura que se determine

Se dará por finalizado el proceso de acogida cuando ambos informen favorablemente a la dirección del centro de que el alumno o alumna ha desarrollado las competencias y habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le deben permitir estar en disposición de alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

E. EVALUACIÓN DEL PROCESO

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA

Responsable: la comisión de coordinación pedagógica

Valorará el proceso de acogida en sus diferentes fases y realizará, si procede, propuestas de mejora que se deberán incorporar al Plan de actuación para la mejora (PAM).

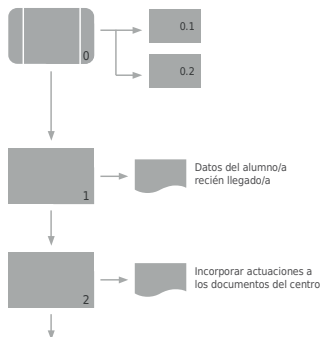
6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO, ESPECIALMENTE EL DESPLAZADO

Todos los documentos que contengan información de menores y entrevistas a familias son información interna y confidencial

ANTES DE LA INCORPORACIÓN

- 0 ACTUACIONES PREVIAS**
- 0.1 INFORMACIÓN de la incorporación del alumnado recién llegado
Consejo Escolar Municipal / Servicios Sociales / Otros
- 0.2 ADJUDICACIÓN de una plaza escolar
Inspección de Educación y el equipo directivo del centro
- 1 MATRICULACIÓN**
Equipo directivo del centro
- 2 PREPARACIÓN**
Equipo directivo del centro y COCOPE, o subcomisión o estructura equivalente que se determine



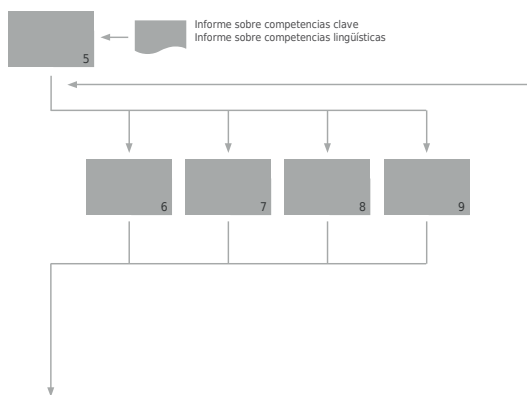
INCORPORACIÓN

- 3 BIENVENIDA**
COCOPE, o subcomisión o estructura equivalente que se determine
- 4 INCORPORACIÓN al aula**
Tutor/a



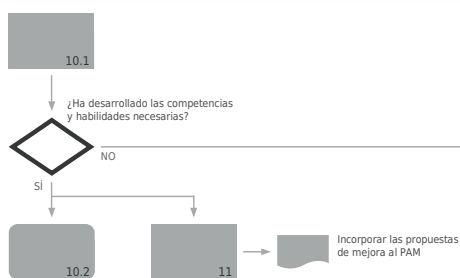
POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN

- 5 EVALUACIÓN INICIAL**
Equipo docente asesorado por los equipos de orientación
- 6 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES**
Equipo docente asesorado por los equipos de orientación
- 7 PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO**
COCOPE, o subcomisión o estructura equivalente que se determine
- 8 COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR**
Equipo directivo del centro
- 9 PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO**
Equipo docente, en coordinación con la COCOPE, o subcomisión o estructura equivalente que se determine



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 10.1 SEGUIMIENTO** de la acogida del alumno/a recién llegado/a
Equipo docente y la COCOPE, o subcomisión o estructura equivalente
- 10.2 FINALIZACIÓN** del proceso de acogida del alumno/a recién llegado/a
Equipo docente y la COCOPE, o subcomisión o estructura equivalente
- 11 EVALUACIÓN** del proceso de acogida
COCOPE



ANEXO I. DEFINICIONES

En la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, están disponibles las definiciones de aquellas palabras y expresiones que pueden ayudar a la comprensión de este documento, ordenadas alfabéticamente. Son citas o fragmentos que se han obtenido de diferentes fuentes con una finalidad puramente educativa.

ANEXO II. CUADRO DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	Responsable
1. MATRICULACIÓN	Se ha recogido información sobre el alumno o alumna (datos personales, familiares, académicos y sanitarios) durante la primera entrevista con la familia, tutor o tutora o representantes legales.	Si/No	100 %	Equipo directivo
	Se ha facilitado la información general sobre el centro: funcionamiento, horarios, materiales curriculares...	Si/No	100 %	Equipo directivo
	Se ha concertado una cita para la reunión de acogida con el alumno o alumna y la familia o representantes legales.	Si/No	100 %	Equipo directivo
2. PREPARACIÓN	Se ha reunido la COCOPE* (si procede).	Si/No	100 %	Equipo directivo
	Se ha planificado la incorporación al grupo.	Si/No	100 %	COCOPE*
	Se han planificado y organizado los recursos para la acogida.	Si/No	100 %	COCOPE*
	Se han planificado y desarrollado acciones para la sensibilización de la comunidad educativa.	Si/No	100 %	COCOPE*
	Se ha establecido un mecanismo de traspaso de información.	Si/No	100 %	COCOPE*
3. BIENVENIDA	Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro.	Si/No	100 %	COCOPE*
	Se ha efectuado una reunión de acogida con el alumno o alumna y su familia.	Si/No	100 %	COCOPE*
	Se ha efectuado una visita por el centro y las instalaciones con el alumno o alumna y su familia.	Si/No	100 %	COCOPE*
	Se ha presentado al equipo humano, en especial, al tutor o a la tutora.	Si/No	100 %	COCOPE*

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	Responsable
4. INCORPORACIÓN AL AULA	Se ha organizado la clase previamente (actividades previas con el grupo, medida de acompañamiento, propuestas y sugerencias, presentación al grupo...).	Si/No	100 %	Tutor/a
	Se ha presentado al alumno o alumna al grupo-clase.	Si/No	100 %	Tutor/a
5. EVALUACIÓN INICIAL	Se han diseñado y aplicado instrumentos de evaluación.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se ha analizado la información disponible.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se ha realizado un informe sobre competencias clave.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se ha realizado un informe sobre competencias lingüísticas.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se dispone de un registro de entrevistas con el alumno o alumna.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se dispone de un registro de observaciones.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se dispone de un registro de entrevistas con la familia o tutores legales.	Si/No	100 %	Equipo docente
6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES	Se han identificado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si procede.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se ha establecido el nivel de respuesta educativa para la inclusión.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se han determinado las medidas de apoyo social, económico, personal y académico tanto internas como externas que sean necesarias.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se han determinado las medidas para acceder a la información o comunicación oral o escrita en la lengua o lenguas de aprendizaje.	Si/No	100 %	Equipo docente
	Se ha elaborado, si procede, una adaptación temporal de acceso.	Si/No	100 %	Equipo docente

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	Responsable
7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO	Se han previsto las necesidades de apoyo lingüístico y se han planificado las acciones correspondientes.	Si/No	100 %	COCOPE*
8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR	Se ha promocionado la participación del alumnado recién llegado en el centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal).	Si/No	100 %	Equipo directivo
9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO	Se ha realizado el seguimiento del alumnado recién llegado.	Si/No	100 %	Equipo docente COCOPE*
10. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO	Se ha valorado la acogida del alumnado recién llegado y se considera que está en disposición de participar plenamente en la vida del centro.	Si/No	100 %	Equipo docente COCOPE*
11. EVALUACIÓN PROCESO DE ACOGIDA	Se ha realizado una valoración del proceso de acogida. Se han incorporado las propuestas de mejora al proceso y al Plan de actuación para la mejora (PAM).	Si/No	100 %	COCOPE COCOPE

PAM: Plan de actuación para la mejora

COCOPE: Comisión de coordinación pedagógica

* La comisión de coordinación pedagógica decidirá si asume las acciones que se le atribuyen en este protocolo o si designa una subcomisión o una estructura equivalente para realizarlas.

ANEXO III. REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO (MODELO ORIENTATIVO)

Documento orientativo de registro y valoración de las actuaciones de acogida para realizar un seguimiento desde el inicio del proceso hasta su finalización. Este documento se mantendrá actualizado en la web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

ACTUACIONES PREVIAS

(Responsable: la Inspección de Educación y el equipo directivo de forma coordinada)

- En la medida de lo posible, se ha procurado una plaza escolar cercana al lugar de residencia (domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor):
 Sí No

- En la medida de lo posible, se ha garantizado la reagrupación familiar:
 Sí No

Casos de reagrupación familiar:

- 1) Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en una misma etapa educativa, se intentará matricularlos en el mismo centro.
- 2) Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en etapas educativas distintas, se intentará matricularlos en centros que mantengan relación de adscripción.

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO 1. MATRICULACIÓN

ENTREVISTA INICIAL Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:

Fecha de la entrevista: ____ de _____ de ____

A. DATOS PERSONALES



Apellidos: _____
Nombre: _____
País de origen: _____
Nacionalidad/es: _____
Fecha de nacimiento: ____ de ____ de ____

Nivel educativo: _____

Fecha de llegada: ____/____/____ Fecha de escolarización: ____/____/____

Dirección: _____
Localidad y provincia: _____
Código postal: _____
Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____

Lengua primera: _____ Lengua segunda: _____
Lengua o lenguas extranjeras: _____

B. DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos del padre/tutor/representante legal:

Nombre y apellidos de la madre/tutora/representante legal:

Lengua principal de comunicación con la familia: _____

Entidad de atención al inmigrante que atiende a la familia: _____

Situación familiar actual:

Nombre y apellidos del hermano o la hermana 1: _____

Fecha de nacimiento: ____ de ____ de ____
Centro donde se encuentra escolarizado o escolarizada:

Nombre y apellidos del hermano o la hermana 2: _____

Fecha de nacimiento: ____ de ____ de ____
Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

Nombre y apellidos del hermano o hermana 3: _____

Fecha de nacimiento: ____ de ____ de ____



Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

C. DATOS ACADÉMICOS

● Presenta historia académica previa:

Sí No

● Presenta documentación relativa al nivel de comunicación lingüística:

Sí No

● Información genérica (marcar la opción u opciones que correspondan):

Alumno o alumna que se incorpora por primera vez al sistema educativo valenciano.

Alumno o alumna que ha sido escolarizado normalmente.

País o comunidad autónoma donde ha sido escolarizado o escolarizada:

Alumno o alumna que no ha sido nunca escolarizado o escolarizada.

D. DATOS SANITARIOS

● Presenta informe médico del facultativo:

Sí No

● Presenta condiciones de salud que requieren atención sanitaria:

Sí No

● Presenta informe médico de prescripción de medicamentos en horario escolar:

Sí No

● Presenta, si procede, consentimiento informado de la familia:

Sí No

E. OBSERVACIONES



(Responsable de la complimentació: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

Tabla de verificación:

- Funcionamiento del centro.
- Servicios complementarios.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Horarios.
- Calendario del curso escolar.
- Materiales curriculares.
- Ayudas y becas.
- Concertación de cita para la fase de bienvenida: fecha ___/___/___.
- Otros.

Observaciones:

--

**A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL ALUMNADO
RECIÉN LLEGADO
2. PREPARACIÓN**

REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Fecha de reunión de la comisión de coordinación pedagógica (si procede):
_____ de _____ de _____

	Nombre y apellidos	Firma
Representante del equipo directivo		

En el caso de que la comisión de coordinación pedagógica haya designado una subcomisión o estructura equivalente, indicar las personas que la forman:

Cargo	Nombre y apellidos	Firma

ACTUACIONES

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

- Se ha planificado la incorporación al grupo del alumnado recién llegado:
 Sí No

- Se ha planificado y organizado el procedimiento de acogida al alumnado recién llegado y los recursos disponibles:
 Sí No

- Se han planificado y desarrollado acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:
 Sí No

Resumen de las acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:

- Se ha establecido un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabora en la acogida del compañero o compañera que acaba de llegar:

Sí No

Mecanismo para el traspaso de información:

- Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro (PAT, PADIE, Plan de convivencia, Plan de transición entre etapas) y al PEC:

Sí No

Completar cuando proceda:

Fecha de incorporación al PAT: ___/___/___

Fecha de incorporación al PADIE: ___/___/___

Fecha de incorporación al Plan de igualdad y convivencia: ___/___/___

Fecha de incorporación al Plan de transición entre etapas: ___/___/___

Fecha de incorporación al PAM: ___/___/___

Fecha de incorporación al PEC: ___/___/___

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
3. BIENVENIDA

REUNIÓN DE ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA Y SU FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES EN EL CENTRO
(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Fecha de la reunión: ____ de _____ de ____

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

Tabla de verificación:

- Breve referencia del sistema educativo valenciano
- Información descriptiva del centro y de su proyecto educativo
- Presentación del organigrama del personal docente y no docente
- Información sobre servicios del centro y recursos específicos
- Funcionamiento de la clase
- Rutinas
- Visita por el centro y sus instalaciones
- Presentación del equipo humano, especialmente del tutor o la tutora
- Otros

Observaciones:

--

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
4. INCORPORACIÓN AL AULA

ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA EN CLASE
(Responsable de la cumplimentación: tutor o tutora)

Nombre y apellidos del tutor o tutora del alumno o alumna:	Firma:
--	--------

Tabla de verificación:

- Actividades previas al grupo-clase.
- Determinar medida de acompañamiento, si procede.
- Recogida de propuestas y sugerencias del alumnado para facilitar la integración.
- Presentación del alumno o alumna al grupo-clase.

Observaciones:

--

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
5. EVALUACIÓN INICIAL

INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIAS CLAVE
(Responsable de la cumplimentación: equipo docente asesorado por los equipos de orientación)

Competencia	Área / módulo / ámbito relacionado	Observaciones
Competencia matemática		
Competencia en ciencia y tecnología		
Competencia digital		
Competencia en aprender a aprender		
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor		
Conciencia y expresiones culturales		
Competencias sociales y cívicas		

Firma de los miembros del equipo docente que rellenan el documento.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

(Responsable de la cumplimentación: equipo docente asesorado por los equipos de orientación)

Competencia	Área / módulo / ámbito relacionado	Observaciones
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: valenciano		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: castellano		
Competencia comunicativa en la lengua primera: _____		
Competencia comunicativa en la lengua segunda: _____		
Competencia comunicativa en lenguas extranjeras: _____ _____		

Firma de los miembros del equipo docente que rellenan el documento.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

DETERMINACIÓN DE BARRERAS DE ACCESO Y NECESIDADES
(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

- Se han determinado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si existen:

Sí No

Resumen de las barreras de acceso que se han determinado:

- Acceso: - Participación: - Aprendizaje:

- Nivel de respuesta educativa a la inclusión: _____

- Se han establecido las medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas:

Sí No

- MEDIDA DE APOYO 1

Tipo de medida: _____ / _____
(apoyo social, apoyo económico, apoyo personal, apoyo académico / apoyo interno, apoyo externo)

Descripción de la medida:

--

Si es una necesidad de apoyo interno, responsable o responsables en el centro educativo:

--

Si es una medida de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

--

Agente/s externo/s: _____



Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

● MEDIDA DE APOYO 2

Tipo de medida: _____ / _____
(apoyo social, apoyo económico, apoyo personal, apoyo académico / apoyo interno, apoyo externo)

Descripción de la medida:

Si es una necesidad de apoyo interno, responsable o responsables en el centro educativo:

Si es una medida de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/s externo/s: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

● Se ha elaborado, si procede, una adaptación temporal de acceso:

Sí No

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

APOYO LINGÜÍSTICO

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente))

Nombre y apellidos del o de la responsable de la actuación:	Firma:

• **MEDIDA DE APOYO LINGÜÍSTICO**

Descripción de la medida:

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

Materiales específicos: _____

Lengua de los materiales: _____



C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR
(Responsable de la cumplimentación: el equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

- En la medida de lo posible, se ha promocionado la participación del alumnado recién llegado al centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal):

Sí No

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

PAUTA INDIVIDUALIZADA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO O ALUMNA

(Responsable de la cumplimentación: el equipo docente, en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Competencia o criterio a evaluar	Momento de la incorporación	A los 3 meses	A los 6 meses	A los 9 meses
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: lengua extranjera 1 _____				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: lengua extranjera 1 _____				
Competencia matemática				
Competencia en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Competencia en aprender a aprender				
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				
Competencias sociales y cívicas				

Etapas del seguimiento: conseguido, en progreso, redefinir necesidad, redefinir apoyo.

Firma de los miembros del equipo docente que realizan el seguimiento y del miembro del equipo directivo responsable.

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO O ALUMNA

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

(Responsable de la cumplimentación: el equipo docente y la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

Fecha de finalización del proceso de acogida del alumnado recién llegado:

_____ de _____ de _____

Tiempo de duración del proceso de acogida (desde la fecha de la entrevista inicial hasta la fecha en que se ha acordado que el alumno o alumna ha finalizado el proceso):

E. EVALUACIÓN DEL PROCESO
11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA

EVALUACIÓN

(Responsable de la cumplimentación: la comisión de coordinación pedagógica)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Valoración del proceso de acogida:

--

Propuestas de mejora:

--

● Se han incorporado las propuestas de mejora al Plan de actuación para la mejora (PAM):

Sí

No

Fecha de incorporación al PAM: ___/___/___

Nombre y apellidos del director o la directora, que da conformidad a todo el proceso:

Firma:

--

ANEXO IV. MODELOS ORIENTATIVOS GENERALES

MODELO ORIENTATIVO 1: REGISTRO DE ENTREVISTAS CON EL ALUMNO O ALUMNA

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

Nombre y cargo del entrevistador o la entrevistadora:

_____ / _____

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

MODELO ORIENTATIVO 2: REGISTRO DE OBSERVACIONES EN EL AULA

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la observación: ____ de _____ de ____

Nombre y cargo del observador o observadora:

_____ / _____

Observaciones realizadas:

Propuestas de actuación:

MODELO ORIENTATIVO 3: REGISTRO DE ENTREVISTAS CON LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la entrevista: ____ de _____ de ____

Nombre del padre/madre/representante legal del alumno o alumna:

Nombre y cargo del entrevistador o entrevistadora:

_____ / _____

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

MODELO ORIENTATIVO 4: PETICIÓN DE ENTREVISTA A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Apreciados Sr. / Sra. _____,
les convoco a una entrevista el ____ de _____ de ____ a las ____ horas
para tratar el siguiente tema: _____.

Si no pudieran asistir, les ruego que indiquen a continuación la fecha y la hora según su disponibilidad y les confirmaré una nueva fecha por escrito.

Fecha: ____ de _____ de ____ Hora: ____

Firma del tutor o la tutora

ANEXO V. INSTITUCIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

En la página web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se dispone de una relación, ordenada alfabéticamente, de instituciones y entidades sin ánimo de lucro, especializadas en atender personas migrantes a través de programas específicos de atención directa, de soporte, asesoramiento o de programas educativos relacionados con el tema de la inmigración en el aula.