

PLA D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUvingut.

CEIP“ Vicent Blasco
Ibáñez”
Montesa.

INDEX

1-Justificació.

2-Objectius.

3-Fases desenvolupades en el procés.

4-Annexos.

1-Justificació.

Al llarg de la nostra trajectoria com a estudiants, tots i totes hem format part de l'alumnat nouvingut en un centre educatiu, en un moment determinat, hem viscut un procés d'acollida.

És fonamental coordinar-nos com a claustre i oferir actuacions col·legiades per tots els membres, per tal de garantir que l'alumnat nouvingut és rebut amb empatia, sensibilitat facilitant en tot moment l'adaptació al centre i en definitiva que és senta feliç al nostre centre, condició indispensable per a que es done el procés d'aprenentatge de forma efectiva.

Aquest document naix per la necessitat d'atendre a l'alumnat desplaçat d'altres municipis, d'altres comunitats, d'altres sistemes educatius o desplaçats forçosos.

El procés d'acollida del CEIP Vicent Blasco Ibáñez de Montesa 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. Cal remarcar que:

L'acollida no és un fet administratiu, és una tasca d'integració personal, que tindrà un procés de major o menor durada que dependrà de cada alumne. Hem de procurar que l'acollida siga afaible i càlida. Una bona acollida inicial facilita la confiança posterior. La informació que es dona ha de ser clara i concisa.

Per aixó les actuacions que es preveuen en aquest protocol s'incorporaran al PEC (projecte educatiu de centre), passant a formar part del nostre projecte.

Per elaborar el nostre Pla d'acollida s'han tingut en compte les següents referències:

-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.

-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.

-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.

OBJECTIUS.

El Pla d'Acollida del Centre té com a objectius generals:

Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible.

Integrar els alumnes a la vida diària de l'escola i les seves activitats.

Assolir progressivament autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.

Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.

Treballar per la igualtat d'oportunitats.

Donar resposta a les necessitats educatives individuals.

Accedir el més aviat possible al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat.

Incorporar a la família en el funcionament i activitats de l'escola. Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.

Assegurar a tot l' alumnat una bona escolarització, per tal que puguem aconseguir l'èxit escolar.

Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre, del funcionament, de l'organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'escola.

Assegurar que l'adaptació i la integració a l'escola siguem una realitat per als alumnes que entraran a formar part de la nostra comunitat educativa.

Oferir als alumnes que entren a formar part de la comunitat educativa, les condicions necessàries pel seu bon desenvolupament, tan personal com acadèmic.

Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.

FASES DEL PROCÉS.

Els alumnes de nova incorporació en general seran adjudicats al nivell que els pertoca per l'edat. L'Equip Directiu valorarà el nombre d'alumnes que té cada grup, les dificultats que presenten, característiques de l'alumnat de cada grup... Finalment l'Equip Directiu serà el que farà l'adscripció dels nous alumnes.

A. Abans de la incorporació.

1. Matriculació:

Abans de la incorporació de l'alumne a l'aula, el secretari rebrà a la família, formalitzarà la matrícula i emplenarà la part de l'annex III que li correspon. A continuació (a poder ser el mateix dia), el director o la cap d'estudis s'entrevistarà amb la família i els informarà d'aspectes relacionats amb el funcionament del centre i amb el projecte educatiu del mateix. En aquesta entrevista es decidirà el dia i l'hora per a l'entrevista amb el tutor/a.

En aquest moment el membre de l'equip directiu farà les presentacions família-alumne/a-tutor/a i emplenarà la part que li correspon de l'annex III.

2-Preparació:

Resum de les accions realitzades en relació a la incorporació de l'alumnat nouvingut, en relació a la sensibilització de la comunitat educativa...

B.Incorporació.

L'adaptació de l'alumnat de 3 anys. Diferenciem aquest procés de la resta d'incorporacions.

Entenem el procés d'adaptació a l'aula de 3 anys com l'inici d'una nova etapa en la que l'infant s'haurà de familiaritzar amb noves persones adultes, nous companys i companyes, nous espais, nova distribució del temps...

Per facilitar aquesta adaptació es preveuen les següents estratègies:

- Reunió de transició: l'equip d'educació infantil, junt a l'orientadora i la direcció del centre amb les tutores de l'escoleta municipal El Castell, durant el mes de juny.
- Matriculació de l'alumnat amb cita prèvia per fer el primer contacte amb la família durant el plaç establert per Conselleria.
- Assemblea amb les famílies de l'alumnat que s'incorporarà al centre el curs següent. La reunió preveu una part d'informació general i una part de coneixença de les mestres de referència i entre les pròpies famílies. Establiment del calendari de les reunions individuals amb cada família que faran les tutores el mes de setembre.
- Visita per part de l'escoleta El Castell, a les nostres instal·lacions per tal que l'alumnat conega les nostres aules, durant el mes de juny.
- Entrevistes individuals amb les famílies dels infants.
- Horari especial d'adaptació dins la primera setmana de classe. Tal i com marquen les instruccions.
- Una vegada acabat el període especial d'adaptació, serem flexibles per ampliar-lo i/o fer-ne alguna modificació per facilitar el procés de cada alumne/a, de manera consensuada amb la família.
- Es destinaran reforços a l'atenció de l'alumnat, amb més docents durant les primeres setmanes del mes de setembre.

3-Benvinguda:

En aquesta fase del procés (la resta d'incorporacions que no son les de tres anys) el tutor/a es reunirà amb la família i els informarà d'aspectes relacionats amb el funcionament de la classe, les rutines, horaris,... I emplenarà la part de l'annex III que li correspon.

4. Incorporació a l'aula.

El tutor i la tutora anticiparà l'arribada, si és possible, als companys i companyes del grup i dedicarà un temps per a les presentacions i coneixença mútues, etc. Si es considera oportú, es pot assignar un /a company/a tutor perquè reforce l'acolliment. El tutor/a verificarà les accions que ha dut a terme per a facilitar la incorporació de l'alumne/a a la classe emplenant la part de l'annex III que li correspon.

C. Posterior a la incorporació.

Després d'un temps d'observació (màxim 15 dies) per part del tutor/a de l'alumne/a nouvingut/da, aquest/a es reunirà amb la directora i l'orientadora del centre per valorar la incorporació de l'alumne/a, determinar les necessitats, barreres, fortalesses...(si hi han) i planificar el suport lingüístic (si cal).

5. Determinació de necessitats.

Determinar les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si n'hi ha, així com les mesures de suport a l'annex III.

6. Planificació del suport lingüístic.

Si és necessari un suport lingüístic, la persona responsable de la actuació descriurà el tipus de mesura, la durada i els criteris per a la revisió de la mateixa, a l'annex III

D. Seguiment del pla d'acollida.

7. Finalització del procés d'acollida

En aquesta fase la directora donarà per finalitzat el procés d'acollida individual de l'alumne/a.

E.Avaluació del procés.

En sessió de claustre, ja que són un centre incomplet i el Claustre assumeix les competències de la COCOPE es realitzarà una valoració del procés d'acollida de l'alumne/a i s'aportaran propostes de millora si és necessari.

ANNEXOS

Annex II: Quadre d'indicadors per al seguiment del procés d'acollida.

Annex III: Pla d'Acollida alumne/a

ANNEX II

QUADRE D'INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA.

ACTUACIONS	INDICADORS	FÓRMULA	RESPONSABLE
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	SECRETARIA
	S'ha facilitat la informació general sobre el centre: funcionament, horaris, materials curriculars...	SI/NO	Equip directiu
	S'ha concertat una cita per a la reunió d'acollida del tutor/a amb l'alumne o l'alumna i la família o representants legals.	SI/NO	Equip directiu
PREPARACIÓ	S'ha planificat la incorporació al grup.	SI/NO	Equip directiu
	S'han planificat i organitzat els recursos per a l'acollida	SI/NO	

	S'han planificat i desenvolupat accions per a la sensibilització de la comunitat educativa.	SI/NO	
	S'ha incorporat el procediment d'acollida als documents del centre.	SI/NO	
	S'ha realitzat una visita pel centre i les instal·lacions amb l'alumne o l'alumna i la seua família	SI/NO	
	S'ha presentat el tutor o la tutora.	SI/NO	
BENVINGUDA	S'ha efectuat una reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i la seua família	SI/NO	TUTOR/A
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	TUTOR/A
	S'ha presentat l'alumne o l'alumna al grup classe	SI/NO	

DETERMINACIÓ DE NECESSITATS	S'han identificat les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si és el cas	SI/NO	EQUIP DOCENT I DIRECCIÓ
	S'ha establert el nivell de resposta educativa per a la inclusió	SI/NO	ORIENTACIÓ I DIRECCIÓ
	S'han determinat les mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic tant internes com externes que siguen necessàries.	SI/NO	
PLANIFICACIÓ DE SUPORT LINGÜÍSTIC	S'han previst les necessitats de suport lingüístic i planificat les accions corresponents.	SI/NO	EQUIP DOCENT I DIRECCIÓ
SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUVINGUT	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	DIRECTORA
AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA	S'ha fet una valoració del procés d'acollida.	SI/NO	CLAUSTRE
	S'han incorporat les propostes de millora al procés i	SI/NO	

	al Pla d'actuació per a la millora (PAM)		
--	--	--	--

Amb l'objectiu d'acompanyar i fer que el professorat nouvingut es senta partícep del nostre projecte de centre, s'elabora aquest pla, aprovat el dia amb el vist i plau de direcció.

ANNEX III

**REGISTRE I VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE
L'ALUMNAT NOUINGUT.**

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

1. Matriculació i entrevista inicial.

1.1- Recollida d'informació.

Nom i cognoms del secretari/a:

DADES PERSONALS (consultar fitxa de l'alumne/a)

- a) DADES FAMILIARS. (consultar fitxa de l'alumne/a)
- B) DADES ACADÈMIQUES. (consultar fitxa de l'alumne/a)
- c) DADES SANITÀRIES. (consultar fitxa de l'alumne/a)
- d) ALTRES DOCUMENTS (drets d'imatge, Opció religió/Valors, Xarxallibres, tornar sols a casa, autorització eixides al voltant...)

Signatures:

Data:

1.2 INFORMACIÓ FACILITADA A L'ALUMNAT I A LA FAMÍLIA/ REPRESENTANTS LEGALS.

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

Taula de verificació:

- 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
- Visita pel centre i les seues instal·lacions
- Presentació de l'equip humà, especialment del tutor o la tutora
- Funcionament del centre Activitats complementàries i extraescolars
- Horaris Calendari del curs escolar
- Materials curriculars Ajudes i beques
- Concertació de cita per a la fase de benvinguda (data i hora):

Data :

Signatura:

2.PREPARACIÓ:

2.1 ACTUACIONS.

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

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

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: ____ / ____ / ____

Data:

Signatures:

3- BENVINGUDA.

3.1 REUNIÓ D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I LA SEUA FAMÍLIA/ TUTOR/A.

Nom i cognoms del tutor/a: _____

Taula de verificació:

___ Funcionament de la classe.

___ Rutines.

___ Altres.

OBSERVACIONS:

DATA:

Signatura:

4-INCORPORACIÓ A L'AULA

4.1-ACOLLIDA DE L'ALUMNE O ALUMNA A CLASSE.

Nom i cognoms del tutor/a: _____

___ 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:

DATA:

Signatura:

5. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS.

5.1 DETERMINACIÓ DE BARRERES D'ACCÉS I NECESSITATS.

Nom i cognoms del/lacap d'estudis : _____

Nom i cognoms del/lacap d'estudis : _____

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)

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: _____

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

SI

NO

6-PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC.

Nom i cognoms del/lacap d'estudis: _____

Nom i cognoms del/lacap d'estudis : _____

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:

Data:

Signatures:

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

Nom i cognoms del/la directora: _____

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

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

Data

Signatura

8-AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA.

Valoració del procés

Proposta de millora

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

Data d'incorporació al PAM :

Vist i plau directora.