

1.2.6.5. MESURES PER A LA PROMOCIÓ I LA GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

Les mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, la prevenció de conflictes, el respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectiva i sexual, identitats i/o expressions de gènere i intersexualitat per a aconseguir un clima educatiu adequat al centre es desenvolupen en **tres àmbits**.

A. MESURES I ACCIONS DESENVOLUPADES AMB L'ALUMNAT

Quant al sector alumnat, les mesures i accions per afavorir la igualtat la convivència estan emmarcades en tres nivells. Algunes propostes són:

A NIVELL DE CENTRE	Aplicar mesures arreplegades en altres plans i documents de centre com les Normes d'Organització i Funcionament del centre o el Projecte Educatiu del Centre.
	Formar els grups emprant el criteri de paritat per a que siguin el més heterogenis possibles i estiguin equilibrats.
	Realitzar activitats i dinàmiques que fomenten la convivència en el centre com: els equips de mediació, l'aula de convivència, el "Punto Arcoiris"(on incloquem diversitat funcional, acollida de nous, igualtat de gènere, conscienciació del 25 novembre i 8 de març...) o les Jornades de Convivència.
A NIVELL D'AULA	Desenvolupar tallers de sensibilització i tolerància.
	Organitzar xarrades del Pla Director amb la Policia Nacional.
	Proposar dinàmiques que fomenten la convivència i la cohesió grupal.
	Dedicar un temps setmanal a la resolució de conflictes en el grup (tutoria).
	Dur a terme activitats per desenvolupar les competències

	socials i cíviques de l'alumnat.
	Aprendre a través de projectes.
	Practicar dinàmiques d'aprenentatge cooperatiu.
	Aplicar el projecte de mediació entre iguals.
	Realitzar tests sociomètrics.
A NIVELL INDIVIDUAL	Dissenyar i aplicar programes de modificació de la conducta, en casos concrets en què un alumne/a presenta comportaments que afecten a la convivència.
	Dissenyar i aplicar programes d'educació emocional.

B. MESURES I ACCIONS DESENVOLUPADES AMB EL PERSONAL DEL CENTRE

En relació al personal del centre, les mesures i accions per afavorir la igualtat la convivència es classifiquen en tres nivells:

PREVENCIÓ PRIMÀRIA	Vetllar per la qualitat organitzativa i de funcionament del centre.
	Fomentar la formació del personal en relació a les estratègies de mediació.
	Promoure entre el personal del centre la participació, les xarxes de suport mutu, el clima de treball adequat, la resolució pacífica de conflictes la definició de funcions i competències per aconseguir una convivència adequada.
	Establir mitjans de comunicació que faciliten l'intercanvi d'idees.
	Compartir bones pràctiques de forma periòdica en diferents claustres.
	Difondre les mesures d'igualtat i convivència entre el

	personal de l'escola.
PREVENCIÓ SECUNDÀRIA	Realitzar una observació sistemàtica i rigorosa per identificar situacions de possible assetjament laboral.
	Facilitar vies per a que les persones afectades puguin sol·licitar protecció i informar de la situació patida amb confiança.
	Elaborar informes acords a la legislació vigent amb les possibles propostes de resolució dels diferents casos de presumpte assetjament laboral.
PREVENCIÓ TERCIÀRIA	Avaluar i cursar els informe de resolució de cada cas, duent a terme les actuacions posteriors.
	Organitzar els recursos del centre i els recursos externs per a mediar en els conflictes.
	Adoptar mesures cautelars quan siga necessari.

C. MESURES I ACCIONS DESENVOLUPADES AMB LES FAMÍLIES

Quant al sector alumnat, les mesures i accions per afavorir la igualtat la convivència tan emmarcades en tres nivells:

A NIVELL DE CENTRE	Redactar els documents de centre i circulars informatives fent ús d'un llenguatge inclusiu.
	Realitzar activitats i dinàmiques que fomenten la convivència en el centre i la relació amb les famílies, com les Jornades de portes obertes, taller o Jornades de Convivència.
	Sensibilitzar als pares, mares, tutors o tutores sobre la importància de previndre conductes violentes, xenòfobes o sexistes en els seus fills i filles.
	Dotar a les famílies d'eines per a detectar la implicació dels seus fills o filles en conflictes i donar pautes

	d'actuació.
	Promoure la implicació de les famílies en l'aplicació de les mesures d'igualtat i convivència.
A NIVELL D'AULA	Desenvolupar tallers de sensibilització i tolerància.
	Programar una reunió trimestral per a cada grup.
	Proposar dinàmiques que fomenten la convivència i la cohesió grupal.
A NIVELL INDIVIDUAL	Plantejar reunions individuals amb les famílies per compartir informació i establir criteris d'actuació comuns.
	Mantenir una comunicació constant i fluïda a través dels diferents canals oficials i presencials amb què comptem.

1.2.6.6. MESURES D'ACOLLIDA I DE TRANSICIÓ O CONTINUITAT ENTRE NIVELLS, CICLES I MODALITATS D'ESCOLARITZACIÓ.

Les mesures d'acollida i de transició fan referència al conjunt de les actuacions que des del centre educatiu posem en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat, les seues famílies i el professorat que s'incorpora de nou a la nostra escola o canvia de nivell, cicle o etapa.

MESURES D'ACOLLIDA

A. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

El centre procurarà que l'acollida a les famílies siga càlida, tant si es produeix en el període ordinari de matrícula com en el període extraordinari, ja que un bon contacte inicial facilita les relacions posteriors.

Famílies de l'alumnat que s'incorpora a principi de curs

a) Sol·licitud d'escolarització al municipi

En un primer moment la família, per a iniciar el procés d'escolarització, quan la matrícula siga en període ordinari s'acostarà al centre i seguirà el calendari d'admissió establert per al curs corresponent.

b) Entrega de documentació al centre

Durant el procediment, l'alumne/a i la seua família seran atesos per un membre de l'equip directiu (director/a o secretari/a), qui els informarà detalladament de l'organització de l'escola i arreglarà la documentació necessària:

- Característiques del centre.
- Programes, metodologia i procés d'adaptació de l'alumne/a al centre.
- Procés de sol·licitud d'ajudes municipals i de Conselleria: beques de menjador, transport i llibres.
- Sistemes de comunicació centre – família.
- Criteri d'incorporació al nivell educatiu.
- Assignació de tutoria i presentació del tutor
- Informació sobre la reunió de grup.

c) Reunió grupal d'inici de curs

A començament de curs, tindrà lloc una entrevista grupal a fi de proporcionar a les famílies informació clara sobre qüestions pedagògiques i organitzatives que afecten a la classe de manera general segons el nivell i etapa educativa.

Famílies de l'alumnat que s'incorpora durant el curs

a) Sol·licitud d'escolarització al municipi

Per a iniciar el procés d'escolarització, si la matrícula es fa fora del període ordinari, les famílies sol·licitaran plaça si hi ha vacants al centre. En eixe moment, se'ls concedirà una cita per lliurar la documentació oportuna.

La finalitat d'aquest primer contacte serà assessorar i informar la família dels punts següents:

- Informar dels Programes d'ensenyament que s'ofereixen al centre.
- Informar sobre les beques de llibres i les ajudes assistencials de transport i de menjador escolar tant a nivell local com de Conselleria.
- Rebre orientació sobre la documentació necessària a l'hora de matricular l'alumne/a oficialment en una escola.

A fi que la comunicació siga clara i fluïda, haurà de preveure's la necessitat d'un traductor quan porten la documentació al centre, així com en l'entrevista posterior amb el tutor/a.

b) Entrega de documentació al centre

En arribar al nostre centre, l'alumne/a i la seua família seran atesos per un membre de l'equip directiu (director/a o secretari/a), i/o administratiu/va, qui els informarà detalladament de l'organització de l'escola i arreplegarà la documentació necessària:

- Característiques del centre.
- Programes, metodologia i procés d'adaptació de l'alumne/a al centre.
- Procés de sol·licitud d'ajudes municipals i de Conselleria: beques de menjador, transport i llibres.
- Sistemes de comunicació centre – família.
- Criteri d'incorporació al nivell educatiu.
- Assignació de tutoria i concreció de l'entrevista inicial amb el/la mestre/a del nouvingut/da.

c) Entrevista del tutor/a del xiquet/a amb la família

Concretada la cita amb el tutor/a de l'alumne/a, aquesta s'atendrà al model d'entrevista amb que el centre compta per a aquestes ocasions i que arreplega les dades claus: antecedents rellevants del col·legi anterior, dades familiars que puguen ser d'interès, malalties i / o al·lèrgies, telèfons de contacte,...

A més, el tutor/a en aquesta entrevista informarà els pares de: horaris, activitats, materials necessaris per a l'alumne/a...

Després d'haver completat els passos anteriors, l'alumnat entrarà en l'aula ordinària. La seua adscripció serà determinada per la seua edat cronològica.

B. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'escolarització de l'alumnat que s'incorpora de forma tardana al sistema educatiu s'ha de fer atenent les circumstàncies, coneixements, edat i historial acadèmic

La finalitat d'aquest protocol general d'actuació és 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.

Quant a l'alumnat, s'ha de distingir entre els xiquets/es que s'incorporen a principi de curs (tant en educació primària com en educació infantil), d'aquells/es que ho fan una vegada començat el curs.

Alumnat que s'incorpora a principi de curs (E. Primària)

Respecte a l'alumnat que es matricula a principi de curs a l'etapa de primària, contemplem com a activitats per al primer dia de classe les següents:

- Recepció i acollida a cada classe pel seu tutor/a.
- Presentació d'especialistes.
- Normes de centre i aula.
- Activitats de benvinguda (presentació d'alumnes, jocs en classe...).
- Passeig pel centre (s'ensenyen les dependències del centre, pati, lavabos, gimnàs, biblioteca, menjador, sala d'usos múltiples, sala d'informàtica, direcció ...)
- Horaris (horaris de classe, horaris d'entrada i eixida, horari d'obertura i tancament de portes del col·legi.)

- Llistat de llibres i material que ha d'adquirir cada alumne/a.
- Files (fer pràctiques).
- Eixides -entrades (fer pràctiques).
- Patis (normativa)

Pel que fa a la primera quinzena, destaquem les següents actuacions:

- Activitats de benvinguda de principi de curs.
- Avaluació inicial de l'alumnat per a conèixer el nivell en les seues competències curriculars.
- Generar grups atenent a les necessitats específiques de suport educatiu:
 - Atenció especialitzada: P.T. o A.L.
 - Suports lingüístics (compensatòria).
- Normes d'aula i centre.
- Drets i deures dels alumnes/as.
- Horaris (xiquets/es que no han vingut el primer dia)
- Llistat de llibres i materials que han d'adquirir cada alumne/a. (xiquets/es que no han vingut el primer dia).
- Explicar metodologia de treball en classe i casa.
- Agenda escolar (ús).
- Files.
- Eixides i entrades.
- Ús de les dependències del col·legi.
- Autoritzacions de centre.

En els següents dies, s'avaluarà el nivell inicial de l'alumne/a i es detectaran les necessitats per a prendre les mesures de suport adequades. Aquestes mesures hauran de ser revisades i avaluades.

Alumnat que s'incorpora a principi de curs (E. Infantil)

En relació a l'alumnat que s'incorpora a principi de curs a l'etapa d'educació infantil, plantejem activitats en funció del nivell en què es matriculen.

a) Tres anys:

En el nivell inicial de tres anys, la intervenció constarà de les següents actuacions:

- Reunió informativa per a les famílies de 3 anys, explicant tot el procés del període d'adaptació.
- Entrevista a les famílies per mitjà dels tutors/es 3 anys, durant els dies previs al començament del curs, on se'ls comunicarà:
 - o Publicació d'entrada escalonada.
 - o Creació de grups reduïts per a la seua incorporació al centre.
 - o Entrevista personal (model oficial).
 - o Material socialitzat.
 - o Normes del centre i aula.
 - o Eixida-entrada-entrega-arreplegada dels alumnes/as al col·legi.
 - o Autoritzacions de centre.
 - o Model del període d'adaptació, en funció del total d'alumnes de la classe. Una vegada realitzada la setmana del període d'adaptació, els xiquets/es tindran el mateix horari lectiu que els seus companys del col·legi.
- Activitats d'acollida en l'aula.
 - o Activitats de relació i de confiança entre alumnes i tutor/a.
 - o Jocs de presentació.
 - o Utilització i familiarització amb l'aula.
 - o Hàbits de neteja, alimentaris...

b) Quatre i cinc anys:

D'altra banda, per a facilitar l'acollida dels i les alumnes que es matriculen en quatre i cinc anys es duen a terme les activitats que segueixen:

- Entrevista a les famílies per mitjà dels tutors/es.
- Recepció, acollida de cada classe pel seu tutor/a.
- Normes de centre i aula (hàbits i rutines).
- Activitats de benvinguda (presentació d'alumnes, jocs en classe...).
- Files (fer pràctiques).
- Eixides-entrades (fer pràctiques).
- Autoritzacions de centre.

En els dies posteriors a la incorporació, s'avaluarà el nivell inicial de l'alumne/a i es detectaran les necessitats per a prendre les mesures de suport adequades. Aquestes mesures hauran de ser revisades i avaluades.

Alumnat que s'incorpora durant el curs.

Per últim, en relació a l'alumnat que s'incorpora durant el curs, es preveuen les següents mesures d'intervenció contemplades en la *Resolució del 5 de juny de 2018*:

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.

A més, s'ha de tindre en compte que l'alumnat que s'incorpora tardanament a l'ensenyament obligatori, per vindre d'altres països o per qualsevol altre motiu, i que, per aquesta circumstància, presenta un desenvolupament competencial, degudament valorat amb els instruments adequats, inferior a dos o més cursos, prenent com a referència el currículum ordinari oficial corresponent a la seua edat, pot escolaritzar-se transitòriament en un curs inferior al que li correspon, després d'haver considerat les adaptacions d'accés necessàries. Aquesta mesura de resposta té la consideració de nivell III. En tot cas, caldrà ajustar-se al que es disposa en l'article 31 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.

Igualment, per a l'alumnat nouvingut d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià, amb desconeixement de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana, és aplicable el que disposa l'article 17 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.

En aquest marc legal, s'hi indica que les actuacions educatives i els programes intensius per a l'aprenentatge lingüístic han de tindre, d'acord amb el que estableix l'article 4 de la *Llei 4/2018, per la qual es regula i es promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià*, l'objectiu final que l'alumnat aconseguisca una competència comunicativa que implique el domini de les dues llengües oficials, com a mitjà per a la integració en l'àmbit educatiu i social.

Aquestes actuacions i programes tenen la consideració de mesures de nivell III i han de complir els requisits següents:

- S'han de planificar sobre la base de metodologies actives, que prioritzen el paper de l'alumnat i potencien l'ús de la llengua: tractament integrat de llengües, tractament integrat de llengües i contingut, aprenentatge basat en projectes, treball per tasques, aprenentatge cooperatiu, etc.
- Han de servir de motivació i estímul per a l'actualització metodològica i la formació del professorat.
- Han de quedar reflectides en els documents de gestió del centre.

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

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

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

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

En tot cas, el procediment per a prendre aquestes i altres mesures és el que segueix.

a) Abans de la incorporació

1. *Matriculació*

En primer lloc, abans de la incorporació al centre, la família de l'alumne/a haurà de matricular-li, com s'ha contemplat anteriorment. El responsable serà 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 mediadora intercultural o intèrpret, si és necessari.
- Realitzar una primera entrevista amb l'alumne o l'alumna i amb la família biològica, d'acollida, o amb els representants legals, per a obtenir 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:
 - o funcionament del centre,
 - o serveis complementaris,
 - o activitats complementàries i extraescolars,
 - o horaris i calendari,
 - o materials curriculars,
 - o ajudes i beques,
 - o resolució de dubtes, i
 - o 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*

Una vegada efectuada la matrícula, tindrà lloc la fase de preparació, també prèvia a la incorporació de l'alumnat nouvingut, que serà responsabilitat tant de l'equip directiu com de la comissió de coordinació pedagògica.

D'aquesta manera, 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 nouvingut

3. *Benvinguda*

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 (Annex 2). S'hi tractaran els continguts següents:
 - o breu referència al sistema educatiu valencià,
 - o informació descriptiva del centre i del seu projecte educatiu,
 - o 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,
 - o informació sobre serveis del centre i recursos específics al seu abast,
 - o funcionament de la classe,
 - o rutines,
 - o 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

El dia anterior a la incorporació de l'alumne/a a l'aula, el tutor/a prepararà al grup per a la benvinguda programant una activitat de presentació.

El dia de l'arribada es farà l'activitat de presentació, tenint en compte aconseguir el següent:

- Conèixer les característiques mínimes del lloc d'origen del nou/a company/a (situació geogràfica, característiques culturals...)
- Tots/as els/les companys/es tenen que col·laborar a que aprenga la llengua. La llengua s'aprèn, no s'ensenya.
- Ell sap moltes coses, encara que en principi farà activitats que siga capaç de fer.
- Cal intentar que el xiquet/a vaja adquirint un vocabulari nou contínuament.
- Quan s'incorpora a l'aula, se li donarà un material que ell pugua fer.
- En dies successius s'aniran introduint informacions sobre l'aula: horaris, àrees i matèries, organització, materials, biblioteca, racons...

Posteriorment, es durà a terme una avaluació inicial i una determinació de necessitats, que hauran de ser cobertes planificant els surts necessaris establint mesures coordinades amb l'entorn escolar,.

c) Posterior a la incorporació de l'alumnat nouvingut

5. *Avaluació inicial*

Incorporat l'alumne/a a l'aula, l'equip docent assessorat pels equips d'orientació 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:
 - o Informació sobre competències clau
 - o Informació específica sobre competències lingüístiques
- Analitzar la informació disponible:
 - o Documentació acadèmica prèvia
 - o Registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna
 - o Registre d'observacions
 - o Registre d'entrevistes amb la família o els tutors legals

- o Altres
- Elaborar els informes sobre competències clau i competències lingüístiques.

6. *Determinació de necessitats*

Pel que fa a l'organització de la resposta a la inclusió, l'equip docent assessorat pels equips d'orientació haurà de:

- 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:
 - o Mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic, tant internes com externes, que siguen necessàries.
 - o Mesures per a accedir a la informació o a la comunicació oral o escrita en la llengua o les llengües d'aprenentatge.
 - o Elaborar, si és el cas, una adaptació temporal d'accés.

7. *Planificació del suport lingüístic*

Per a la planificació del suport lingüístic, la comissió de coordinació pedagògica efectuarà 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 pugui 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

Per tal de coordinar les accions dins i fora del centre, l'equip directiu 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

L'equip docent, en coordinació amb la comissió de coordinació pedagògica, 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/a

Es donarà per finalitzat el procés d'acollida quan l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica 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

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).

Altres actuacions en l'àmbit escolar

Respecte a l'àmbit escolar, les actuacions a realitzar en relació a l'alumna nouvingut són les que s'expliquen a continuació.

a) Mesures organitzatives:

A nivell organitzatiu, per a aconseguir els objectius proposats en accions d'acollida, es podran prendre mesures, si es considera necessari, que tinguin en compte la ubicació de l'alumne/a en l'aula, l'organització de grups flexibles...

El professorat facilitarà, dins de l'aula ordinària, situacions d'intercanvi comunicatiu que faciliten l'adaptació del nou alumne.

Durant la primera quinzena, es realitzarà l'avaluació inicial de l'alumne i es determinaran les mesures educatives a prendre d'acord als seus nivells de competència.

Estes mesures poden ser:

- Incorporació a l'aula de Compensatòria si els seus nivells de competència lingüística així ho requereixen.
- A més, paral·lelament, s'elaborarà i / o es manarà comprar material per a l'aula ordinària, per a poder adaptar al seu nivell les activitats que es realitzen en ella.
- Romandre en l'aula ordinària a temps total si la seua competència lingüística supera estos nivells amb les adaptacions curriculars que corresponguen.

b) Adscripció al curs:

El primer criteri per a l'adscripció a un nivell serà l'edat cronològica (en un grup d'edat homogènia és més fàcil la socialització), encara que caldrà ser flexibles. Cal considerar per a cada alumne/a l'edat, els coneixements previs, el coneixement de les llengües i el seu desenvolupament evolutiu. Així mateix, tindre en consideració la ràtio del grup d'acollida i el nombre d'alumnes amb nese.

Si el desfasament en els coneixements del nivell assignat per l'edat cronològica és molt gran, es valorarà la possibilitat d'adscripció a un nivell per davall de la seua edat, d'acord amb la normativa de compensació educativa.

c) Procés de socialització

S'intentarà que l'alumnat nouvingut conega progressivament les normes de convivència i relació que hi ha en l'aula i en el centre: hàbits d'ordre, normes, hàbits de treball , normes bàsiques d'educació...

d) Elaboració del pla de treball individualitzat

Aquest pla de treball estarà realitzat per el/la mestre/a tutor/a de l'alumne i el/la mestre/a de Compensatòria.

Si s'escolaritza en PIP i no coneix ninguna de les dues llengües, cal fer un esforç perquè aprenga el valencià, participe i aprofite les classes en eixa llengua, podent dedicar alguna hora més a la setmana per a que s'incorpore a les classes que s'impartisquen en valencià. Si l'alumne/a només coneix el castellà, el reforç es farà en valencià.

Si s'escolaritza en PIL hauria de tindre des d'un primer moment un aprenentatge intensiu del valencià. La introducció del castellà es pot ajornar ja que al tindre major presència en la societat i estar present en tots els àmbits d'ús, l'adquisició d'aquesta llengua està assegurada.

El pla de treball individual de cada alumne tindrà present quines són les seues necessitats lingüístiques. L' ensenyament - aprenentatge es farà des d'un enfocament comunicatiu.

Quant a la metodologia, destaquem:

- Utilització del castellà i/o valencià en la comunicació oral, respectant la llengua pròpia de l'alumnat, fent les correccions oportunes i oferint-los el model correcte.
- És més efectiva un ensenyament “en” les llengües que un ensenyament “de” les llengües.
- Adquirir el llenguatge des d'una perspectiva comunicativa. Els esforços inicials del professor/a estaran encaminats cap a la comprensió.
- Facilitarà la màxima comprensió i verbalització possible, creant contextos que faciliten les situacions per a expressar-se, afavorint l'intercanvi cultural crític.

- Coordinació amb els tutors/ as i amb el professorat que exercisca funcions de compensatòria el pròxim curs.

Una vegada superats els nivells pels quals acudeix al programa d'ensenyament intensiu de les llengües i a causa de la contínua arribada d'alumnat estranger en qualsevol període escolar, deixaran d'assistir a ella, passant a l'aula ordinària on s'aplicaran altres mesures metodològiques.

En el moment en què l'alumne/a, deixi d'assistir a aquest programa les mesures educatives que es podran proposar seran:

- Adaptacions curriculars no significatives que afectaran a la metodologia, organització i avaluació, segons les necessitats educatives d'aquest alumnat.
- Adaptacions curriculars significatives de caràcter temporal que afectaran a elements bàsics del currículum (agrupació de continguts, inclusió o supressió d'ells, etc.) ja que l'exigència lingüística, en aquestos casos, no es redueix al pla oral sinó que al costat d'aquest han d'adquirir el llenguatge escrit, normes ortogràfiques, gramaticals i lèxiques.
- Suport o reforç ordinari en les àrees instrumentals bàsiques impartit pel professorat del propi cicle en les hores destinades a això.

Quan l'equip docent considere que l'alumne/a repetint un curs, al finalitzar l'etapa de Primària, pugui garantir el seu èxit escolar, serà una mesura a tindre en compte.

C. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOUINGUT

És fonamental que les persones que arriben per primera vegada al centre s'hi troben a gust, que coneguen la feina que han de fer i la manera com acostumem a fer-la i, sobretot, que estableixin relacions fluïdes amb els companys/es, l'alumnat i les famílies.

I és que l'arribada dels nous companys/es al centre és un esdeveniment important, ja que la seua incorporació suposarà una ampliació de l'equip docent

i un enriquiment com a grup. Per tant, és necessari que s'hi dedique el temps necessari per:

- acollir-los càlidament
- fer les presentacions del personal docent i no docent
- mostrar les instal·lacions
- fer una primera entrevista per tal de proporcionar les informacions i documents importants de centre.

Per això, quant al professorat nouvingut, les actuacions per facilitar la seua acollida als centre són les que detallem seguidament.

Professorat que s'incorpora a principi de curs

a) Benvinguda al centre:

L'Equip Directiu es reuneix amb els companys/es que arriben per primera vegada al centre per a presentar-se, donar-los la benvinguda, arreplegar les seues dades personals i dir-los el *planning* de treball del primer mes.

Aquest primer contacte serà el més càlid possible a fi que els i les mestres nouvinguts se senten a gust.

b) Tramitació administrativa

Amb la major brevetat possible, s'arreplegaran igualment les credencials dels nous membres del claustre a fi de poder enviar-les a l'òrgan de personal docent.

c) Convocatòria de claustre d'inici de curs

Del mateix mode, el primer dia del curs, tindrà lloc un claustre d'inici de curs per donar-los la benvinguda i informar-los dels aspectes pedagògics i organitzatius bàsics del centre. També es farà l'assignació de tutories, especialitats i coordinacions, així com les adscripcions a cada equip docent (cicle).

A més, se'ls donarà accés a la documentació més rellevant.

Al finalitzar aquesta reunió, se'ls farà un recorregut per les dependències del centre a fi de que les coneguen.

d) Planificació dels primers dies

Finalment, d'acord amb el *Planning* de treball previst, el professorat assistirà a les diferents reunions a les que siguin convocats.

Professorat que s'incorpora durant el curs

a) Benvinguda al centre:

L'Equip Directiu donarà la benvinguda al centre al professorat que s'incorpora durant el curs, arreglarà les seues dades personals i els informarà dels aspectes pedagògics i organitzatius bàsics del centre.

Aquest primer contacte, com en el cas del professorat que s'incorpora a principi de curs, serà el més càlid possible a fi que els i les mestres nousvinguts se senten a gust.

Del mateix mode, se'ls donarà accés a la documentació més rellevant.

Al finalitzar aquesta reunió, se'ls farà un recorregut per les dependències del centre a fi de que les coneguen i se'ls presentarà l'equip docent.

b) Tramitació administrativa

Amb la major brevetat possible, s'arreglaran igualment les credencials dels nous membres del claustre a fi de poder enviar-les a l'òrgan de personal docent.

MESURES DE TRANSICIÓ I CONTINUÏTAT

A. TRANSICIÓ D'EDUCACIÓ INFANTIL A PRIMÀRIA

El pas a Primer de primària suposa un canvi important per a l'alumnat: canvia el professorat, els espais, la distribució del temps, la metodologia de treball, les rutines de classe, els materials, els recursos.....

Tenint en compte tot açò, el començament del primer curs de primària es percebut per l'alumnat com un nou repte que ha d'afrentar i superar.

L'adaptació a la situació li portarà un temps, que en alguns casos durarà el primers mesos i en altres casos tot el curs.

El pas d'una etapa a una altra, a de ser gradual i coherent evitant canvis bruscos.

El Programa de Trànsit es dirigeix bàsicament a tres grups:

- a) ALUMNAT que finalitza l' etapa d' infantil i comença 1r de primària. Dins d' aquets grups, s' acorden una sèrie de mesures que contempen de manera general les necessitats del grup-classe, sense oblidar, l'atenció a l' alumnat que presenta característiques específiques.
- b) FAMÍLIES implicades en aquest període escolar. L'orientació i col·laboració d' aquest sector de la Comunitat Educativa és un aspecte fonamental per a obtindre uns òptims resultats en el procés.
- c) PROFESSORAT, els responsables del disseny i implementació del Programa seran els que a continuació es detallen:-Equip docent d' Educació Infantil. Dins d' aquest conjunt de professionals, només els pertanyents al tercer curs del segon cicle de E.I, duran a terme la posada en pràctica de totes les actuacions planificades.
- d) -Equip de docents que realitzen la docència de 1r de primària seran els encarregats de realitzar les distintes activitats.
- e) -Professorat especialista de PT i AL.
- f) L'orientadora del centre assessorarà en els casos necessaris.

-Facilitar una adequada transició i adaptació de l'alumnat als canvis produïts pel context escolar d' Educació Infantil i 1r de Primària.

-Orientar a les famílies sobre aquells aspectes que permeten l' adaptació dels seus fill i filles a la nova etapa educativa.

-Orientar al professorat amb l'intercanvi de dades, documentació i informació d'interès per a millorar la resposta educativa del alumnat.

-Promoure la coordinació entre el professorat d' Educació Infantil i de 1r de Primària.

Les propostes d'intervenció que s' exposen a continuació es realitzaran al llarg del 3r trimestre de cada any escolar i el 1r trimestre del nou curs. Contempla actuacions dirigides a tres sectors de la Comunitat Educativa:

- Alumnat
- Professorat.
- Famílies.

L'organització de les actuacions es realitza a través d'una taula on es consideren aspectes com ara:

- Tipus d'activitat.
- Temporització.
- Responsables.

ACTIVITATS AMB L'ALUMNAT
EDUCACIÓ INFANTIL DE 5 ANYS

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
- Importància al treball individual a la classe.	- Tercer trimestre	- Tutores d'infantil 5 anys.
- Establiment de moments per a anar al servici a partir de les 10:30 hores.	- Tercer trimestre	- Tutores d'infantil 5 anys.
- Últim mes esmorzar al pati	- Juny	- Tutores d'infantil 5 anys.
<p>Coordinar-se les tutores de 5 anys per a treballar una mateixa línia metodològica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consciència fonològica - traç - Hàbits - Expressió oral 	Tot el curs	- Tutores d'infantil 5 anys.

ACTIVITATS PRIMER DE PRIMÀRIA

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
- Relaxació després de l'esplai, semblant a infantil.	- Setembre	- Tutores de primària i mestres especialistes.
- Organització dels grups de treball a classe.	- Setembre i octubre	- Tutores de primària i mestres especialistes.
- Creació d'un espai de joc i el racó de la biblioteca.	- Tot el curs	- Tutores de primària.
- Realització al començar el matí de les rutines... semblant a l'infantil.	- Tot el curs	- Tutores de primària.
- Ser flexible amb la durada de les activitats.	- Tot el curs	- Tutores de primària i mestres especialistes.

GRUPS INFANTIL 5 ANYS I PRIMER DE PRIMÀRIA

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
- Visitar aules de 1r i realitzar dubtes, preguntes..	- Juny	- Tutores de 5 anys i de primer de primària.

- Fer una activitat o sessió amb les especialistes de Música i de E.F	- Juny	-Tutores de 5 anys i especialiste musica i E.F
---	--------	--

ACTIVITATS AMB EL PROFESSORAT

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
<p>REUNIONS INTERNIVELLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coneixement mutu sobre la forma de treballar de les tutores d'amb dós etapes. - Intercanvi d'informació en relació a l'alumnat (informe individual de l'etapa d'infantil). 	- Setembre , març i Juny	- Tutores de 5 anys i tutores de primer de primària.
- Alumnat amb NEE reunió per a establiment de pautes d'actuació.	- Juny	- Tutores de 5 anys, tutores de primer primària, Orientadora Educativa, mestres de PT i AL.
- Seguiment del	- Juny i octubre	- Tutores de 5 anys,

Programa de Trànsit mitjançant dues reunions: una al llarg del tercer trimestre de 5 anys i l'altra al primer trimestre de primer de primària, per a valorar la idoneïtat de les actuacions.		tutores de primer primària, mestres especialistes i Cap d'estudis.
- Reunions de coordinació, per a l'establiment de pautes d'actuació.	- Inici del tercer trimestre	- Tutores de 5 anys, tutores de primer de primària i Cap d'estudis.

ACTIVITATS AMB LES FAMÍLIES

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
- Informació al voltant del començament del Programa de Trànsit i quines activitats es van a desenvolupar.	- En les reunions del segon i tercer trimestre.	- Tutores de 5 anys
- Reunió d'informació i descripció de les característiques psicoevolutives de	- Juny	- Orientadora Educativa.

l'alumnat de primer de primària.		
- Recomanacions per a primer de primària.	- Última reunió de 5 anys, al tercer trimestre.	- Tutores de 5 anys i tutores de primer de primària.
- Primera reunió de primer de primària abans de l'inici de curs.	- Setembre	- Tutores de primer de primària.

B. TRANSICIÓ D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA

A continuació, contemplem les accions que fan possible la progressió adequada entre l'etapa d'Educació Primària i el primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria, procurant la continuïtat i graduació progressiva entre les dues etapes.

Entre aquestes actuacions hem dissenyat algunes relatives a l'àmbit metodològic, i unes altres referides a l'aspecte curricular i emocional que hem considerat imprescindibles per garantir una adequada transició.

ACCIONS EN L'ÚLTIM CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA

En la següent graella arrebplegem les actuacions que es duran a terme en 6è de Primària:

ACCIÓ	TEMPORALITZACIÓ	AGENTS IMPLICATS
Realització d'esquemes, resums i altres tècniques d'estudi.	Tot el curs	Professorat i alumnat
Disseny d'activitats d'aula que impliquen treballs actius i artístics (lapbooks, infografies, tríptics, flipbooks...)	Tot el curs	
Ús de metodologies actives, com el treball	Tot el curs	Professorat i alumnat

cooperatiu, i rutines del pensament.		
Inici en l'ús d'eines digitals per cercar informació, elaborar productes digitals...	Tot el curs	Professorat i alumnat
Activitats d'extracció d'informació i presa d'apunts a través de vídeos, textos, imatges...	Tot el curs	
Pautes d'organització del quadern i foment de la cura en la seua presentació.	Tot el curs	Professorat i alumnat
Realització de controls amb preguntes de caràcter divers.	Tot el curs	Professorat i alumnat
Exposicions orals per treballar l'expressió en diferents llengües.	Tot el curs	Professorat i alumnat
Produccions escrites de diferents tipologies treballs estructures de textos, lèxic i vocabulari	Tot el curs	Professorat i alumnat
Lectura trimestral de llibres per al foment lector.	Tot el curs	Professorat i alumnat
Avaluació qualitativa de l'alumnat per competències	Tot el curs	Professorat i alumnat
Elaboració de l'informe	Juny	Professorat i alumnat

final d'etapa		
Visita a l'institut amb una ginkana per conèixer les seues instal·lacions	Tercer trimestre	Professorat i alumnat
Treball de les emocions i valors democràtics	Tot el curs	Professorat i alumnat
Mediació escolar entre iguals	Tot el curs	Professorat i alumnat
Acompanyament emocional i preparació davant el canvi a l'institut	Tot el curs	Professorat i alumnat
Suport ordinari i específic per part de l'equip d'inclusió.	Tot el curs	Professorat i alumnat
Relació i comunicació fluïda amb les famílies de l'alumnat	Tot el curs	Professorat i famílies
Coordinació entre els equips docents	Tot el curs	Professorat

ACCIONS EN EL PRIMER CURS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

D'altra banda, en primer d'educació secundària, les actuacions a nivell curricular, emocional i metodològic són les següents:

ACCIÓ	TEMPORALITZACIÓ	AGENTS IMPLICATS
Benvinguda a l'institut	1r dia de classe	Professorat i alumnat
Avaluació inicial	Setembre	Professorat i alumnat
Suport ordinari i específic per part de l'equip d'inclusió.	Tot el curs	Professorat i alumnat

Planificació de l'acció tutorial	Tot el curs	Professorat i alumnat
Treball per àmbits	Tot el curs	Professorat i alumnat

REUNIONS DE COORDINACIÓ

Finalment, s'estableix un calendari de reunions de transició entre els equips docents del centre de Primària i l'institut.

ASSUMPTE	CALENDARI	AGENTS IMPLICATS
Valoració transició	Octubre	Equips directius, tutores sisè curs anterior i tutores primer ESO.
Mesures organitzatives	Primer trimestre	Equips directius
Mesures metodològiques	Segon trimestre	Equips directius, caps de departament i equip docent de Primària.
Transvasament d'informació de l'alumnat	Juny	Equips directius, tutores sisè i primer ESO, orientadors/es.