

PLA D'ACOLLIDA

ALUMNAT NOUvingut



CEIP Trullàs

Març - 2022

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]

INDEX

1. JUSTIFICACIÓ DEL PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT.

- 1.1. NORMATIVA
- 1.2. FINALITAT
- 1.3. ALUMNAT A QUI S'ADREÇA.

2. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS.

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

- 1. MATRICULACIÓ.
- 2. PREPARACIÓ.

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT.

- 3. BENVINGUDA.
- 4. INCORPORACIÓ A L'AULA.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- 5. AVALUACIÓ INICIAL.
- 6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS.
- 7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGUISTIC.
- 8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR.
- 9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT.

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

- 10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA INDIVIDUAL DE L'ALUMNAT.

E. AVALUACIÓ DEL PROCES.

- 11. AVALUACIÓ DEL PROCES D'ACOLLIDA.

3. ANNEX I, II, III, IV, V.

4. RESUM GRÀFIC DEL PROTOCOL.

5. INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PLA.

INTRODUCCIÓ

En algun moment de la nostra vida, tots hem format part de l'alumnat nouvingut 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 nouvingudes.

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.



1. JUSTIFICACIÓ DEL PROTOCOL D'ACOLLIDA D'ALUMNAT NOUINGUT.

1.1 NORMATIVA

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 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió al sistema educatiu valencià.

1.2 FINALITAT

Establir els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, i facilitar guies d'actuació per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitats. Es tracta d'alumnat desplaçat d'altres municipis, d'altres comunitats, d'altres sistemes educatius o desplaçats forçosos.

1.3 ALUMNAT A QUI S'ADREÇA

Aquest protocol s'aplicarà a l'**alumnat**, preferentment **migrant** d'altres comunitats autònomes o països, que realitzen la **matriculació** al centre a l'Etapa d'Educació **Primària**.

2. DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS.

INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut AL CENTRE

A. ABANS DE LA INCORPORACIÓ AL CENTRE (ANNEX I)

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.

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 per a obtindre les primeres dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries.

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.

2. PREPARACIÓ

(Responsable: Equip directiu, còcope o subcomissió 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.
- 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 (ANNEX II)

3. BENVINGUDA

(Responsable: cocope o subcomissió que es determine).

En aquesta fase del procés, les tasques que es desenvoluparan són:

- Efectuar la reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i amb la família, 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 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, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions.

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.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT (ANNEX III)
--

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).
- 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, amb la família, 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 siguin 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 diferents competències amb l'objectiu d'avaluar l'assoliment de les diferents competències.

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUVINGUT	ANNEX IV
--	-----------------

10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA INDIVIDUAL DE L'ALUMNAT.

(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	ANNEX V
--------------------------------	----------------

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).

3. ANNEX I, II, III, IV, V.

ANNEX I

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

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

--

ANNEX I

INFORMACIÓ FACILITADA A L'ALUMNE O L'ALUMNA I A LA FAMÍLIA

(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:

ANNEX I

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

ANNEX II

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOU VINGUT 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:

ANNEX II

B. INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut

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

Observacions:

--

ANNEX III

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 omplim 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.

ANNEX III

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut 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:

--

Críteris 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:

--

Críteris per a la revisió de la mesura:

--

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

☐ Sí ☐ No

ANNEX III

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut 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: _____

ANNEX III

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUvingut 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

ANNEX III

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				

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

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

ANNEX IV

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUvingut 10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA INDIVIDUAL DE L'ALUMNAT

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/a ha finalitzat el procés):

ANNEX V

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:



4. RESUM GRÀFIC DEL PROTOCOL





POSTERIOR

5

RESPONSABLE

EQUIP DOCENT
ASSESSORAT
PER
EQUIP ORIENTACIÓ

AVALUACIÓ INICIAL

- Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació que permeten una aproximació a la història acadèmica de l'alumne/a, al seu nivell curricular i a la seua competència lingüística.
- Analitzar la informació disponible: 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).
- Elaborar els informes sobre competències clau i competències lingüístiques.



INSTRUMENTS AVALUACIÓ



ANALITZAR INFO DISPONIBLE



ELABORACIÓ INFORMES

6

RESPONSABLE

EQUIP DOCENT
ASSESSORAT
PER
EQUIP ORIENTACIÓ

DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

- 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. 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.



IDENTIFICAR BARRERES



ESTABLIR NIVELL RESPOSTA EDUCATIVA

7

RESPONSABLE

COCPE O
SUBCOMISSIÓ O
ESTRUCTURA
EQUIVALENT QUE ES
DETERMINE

PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

- Facilitar la incorporació de l'alumnat al sistema educatiu valencià proporcionant-li els instruments lingüístics bàsics per a poder seguir les classes (valencià, castellà, anglès...).
- 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 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.



INSTRUMENTS
LINGÜÍSTICS



ACTITUDS POSITIVES
VALENCIÀ



AJUDA
PERSONALITZADA



AJUDES A L'AULA



REVISIÓ, REFLEXIÓ
I REFORÇ

8

RESPONSABLE
EQUIP DIRECTIU

COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

- 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.).



ACCIONS AMB L'ENTORN

9

RESPONSABLE
EQUIP DOCENT, AMB
COCPE O
SUBCOMISSIÓ O
ESTRUCTURA
EQUIVALENT QUE ES
DETERMINE

PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT

- 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.



SEGUIMENT PER
TAL D'AVALUAR
L'ASSOLIMENT

5. INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PLA.

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

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

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

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

