



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO



CEIP MIGUEL DE CERVANTES

Fecha de revisión: 26 de septiembre de 2023



INDICE:

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- REFERENCIAS.

3.- OBJETIVOS.

4.- RESPONSABILIDADES.

5.- ACTUACIONES.

5.1.- ACTUACIONES ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

5.1.1.- MATRICULACIÓN (Responsable el Equipo Directivo).

5.1.2.- PREPARACIÓN (Responsable: Equipo directivo y COCOPE).

5.2.- ACTUACIONES DURANTE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

5.2.1.- BIENVENIDA (*Responsable: Equipos docentes*).

5.2.2.- INCORPORACIÓN AL AULA (*Responsable: Tutor/a*).

5.3.- ACTUACIONES POSTERIORES A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

5.3.1.- EVALUACIÓN INICIAL (*responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación*).

5.3.2.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES (*Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación*).

5.3.3.- PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO (*responsable: comisión de coordinación pedagógica*).

5.3.4.- COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR (*responsable: equipo directivo*).

5.3.5.- PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO (*responsable: el equipo docente en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica*).

5.4.- SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO (*responsable: el equipo docente y la comisión de coordinación pedagógica*).

5.5.- EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA (*responsable: la comisión de coordinación pedagógica*).



6.- DIAGRAMA DE FLUJO.

7.- ANEXOS.

7.1.- *ANEXO I* : Indicadores de seguimiento del proceso de acogida.

7.2.- *ANEXO II*: Información sobre el centro y documentación necesaria para formalizar la matrícula.

7.3.- *ANEXO III* : *Documentación matrícula.*

7.4.- *ANEXO IV* : *Modelo acta reunión COCOPE.*

7.5.- *ANEXO V*: *Modelo acta reunión acogida alumnado y familia.*

7.6.- ANEXO VI: Cuestionario Historial Educativo.

7.7.- ANEXO VII: Dossier Actividades Bienvenida Alumnado.

7.8.- *ANEXO VIII: Información sobre competencias claves.*

7.9.- *ANEXO IX: Determinación de barreras de acceso y necesidades.*

7.10.- ANEXO X: Planificación del apoyo lingüístico.

7.11.- ANEXO XI: Evaluación de la incorporación del alumnado.



1.- INTRODUCCIÓN

Cuando un alumnado nuevo se incorpora al Centro, especialmente si procede de otro país, debemos de tener previsto un protocolo de acogida que ayude a dicho alumnado y a sus familias a integrarse lo mejor y antes posible en la dinámica del Centro.

El presente documento pretende ser un complemento práctico tanto para el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa (PADIE) como para el Plan de Acción Tutorial (PAT) reflejando la respuesta global del centro y del conjunto de docentes, que contribuirá a paliar o eliminar las dificultades que la escolarización de este alumnado puede ocasionar al normal desarrollo de la actividad en el aula, mostrando la importancia de concebir el Centro Educativo como elemento esencial para la interculturalidad, educando en valores como tolerancia, respeto, aceptación, sensibilización, solidaridad ..., propios de una sociedad plural como la nuestra.

La finalidad del presente protocolo es establecer los procedimientos y los criterios necesarios para acoger al alumnado recién llegado y facilitar guías de actuación y documentos de registro y valoración para garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades.

2.- REFERENCIAS:

- 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)
- Declaración universal de los Derechos Humanos, Asamblea General de las Naciones Unidas, 1948.
- Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Plan de Atención a la Diversidad e inclusión educativa (PADIE).
- Plan de Convivencia e Igualdad.
- Plan de Transición de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.
- Procedimientos de Admisión: Decreto 40/2016, de 15 de abril. Orden 7/2016, de 9 de abril. Orden 13/2018, de 18 de abril. Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.



3.- OBJETIVOS:

1. Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
2. Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
3. Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
4. Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.
5. Proporcionar al alumnado inmigrante materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del idioma de acogida.
6. Promover entre los distintos sectores que intervienen en el proceso una colaboración permanente.

4.- RESPONSABILIDADES

El Protocolo de Actuación para la Acogida del Alumnado Extranjero es un documento que forma parte del Proyecto Curricular del Centro, dentro de las medidas de Atención a la Diversidad. Por tanto, **toda la comunidad escolar será responsable**, de acuerdo con su ámbito de actuación, tal y como se especifica en el presente protocolo, colaborar en su desarrollo.

5.- ACTUACIONES:

En algún momento de nuestra vida todos hemos formado parte del alumnado recién llegado a 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.

A lo largo del proceso se realizará un seguimiento del proceso de acogida, el cual será registrado y valorado a través del **Anexo I**.

5.1.- ACTUACIONES ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

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

5.1.1.- MATRICULACIÓN (Responsable el Equipo Directivo). (Anexo II y III)

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

- Realizar una primera entrevista con la familia y el alumno/a para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos,...
- Facilitar al alumnado/a y a su familia o representantes legales, información general sobre el centro: funcionamiento, servicios complementarios, actividades complementaria, horarios y calendario, materiales curriculares, transporte... Informar sobre los documentos que debe de entregar para formalizar la familia: padrón municipal, tarjeta sanitaria, DNI/NIE/PASAPORTE, foros, documentación del centro,...

5.1.2.- PREPARACIÓN (Responsable: Equipo directivo y COCOPE). (Anexo IV)

Para iniciar los procesos de acogida, si procede, **el equipo directivo convocará a la comisión de coordinación pedagógica**, la cual determinará si se asume las acciones que recogen en este protocolo o si designa otras actuaciones de acogida.

Las tareas de preparación que se realizarán por norma general serán:

- Planificar y coordinar la bienvenida y acogida del alumno/a.
- 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.

- Establecer mecanismos para el traspaso de información al equipo docente del alumno/a.

Al final de la reunión se levantará acta con los acuerdos y acciones realizadas.

Si el equipo directivo considerara que no es necesaria reunir a la COCOPE previamente a la acogida, en la siguiente reunión que se convoque de este órgano se comunicará el proceso de acogida que se ha realizado con el alumno/a recién incorporado al centro.

5.2.- ACTUACIONES DURANTE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

5.2.1.- BIENVENIDA (Responsable: Equipos docentes). (Anexo V).

Efectuar una **reunión de acogida con el alumno/a y su familia**, o representantes legales, con el objetivo de favorecer un clima de cordialidad, confianza y seguridad. En dicha reunión se tratarán los siguientes temas:

- Breve referencia al sistema educativo valenciano.
- Información sobre el centro
- Organigrama de personal docente y no docentes.
- Información sobre servicios del centro.
- Funcionamiento de la clase.
- Etc.

Así mismo, **se cumplimentará un cuestionario con el Historial Educativo del alumno/a (Anexo VI).**

5.2.2.- INCORPORACIÓN AL AULA (Responsable: Tutor/a).

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 al nuevo alumno o alumna al resto del grupo.
- Descubrir inteligencias, habilidades e intereses.
- Otros

Para dar la bienvenida al alumnado, a modo de guía, se puede seguir la **propuesta de actividades que se adjuntan en el dossier del Anexo VII.**

5.3.- ACTUACIONES POSTERIORES A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

5.3.1.- EVALUACIÓN INICIAL (responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación) (Anexo VIII).

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.
 - Registro de observaciones Registro de entrevistas con la familia o los tutores legales.
 - Otros.
- Elaborar los informes sobre competencias clave y competencias lingüísticas.

5.3.2.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES (Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación). (Anexo IX)

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.

5.3.3.- PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO (responsable: comisión de coordinación pedagógica) (Anexo X).

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.

5.3.4.- COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR (responsable: 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.).

5.3.5.- PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO (responsable: el equipo docente en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica).

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.



5.4.- SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO (*responsable: el equipo docente y la comisión de coordinación pedagógica*) (Anexo XI).

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.

5.5.- 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 AL CENTRO				
A Actuaciones PREVIAS a la incorporación del alumno/a.				
1	MATRICULA	Equipo directivo	Anexo II Anexo III	
2	PREPARACIÓN	Equipo directivo y COCOPE		
B Actuaciones DURANTE la incorporación del alumno/a				
3	BIENVENIDA	Equipo docente	Anexo IV	
4	INCORPORACIÓN AL AULA	Tutor	Anexo V Anexo VI Anexo VII	
C Actuaciones POSTERIOR a la incorporación del alumno/a				
5	EVALUACIÓN INICIAL	Equipo docente asesorado por el equipo orientación	Anexo VIII	
6	DETERMINACIÓN DE NECESIDADES	Equipo docente asesorado por el equipo orientación	Anexo IX	
7	PLANIFICACIÓN APOYO LINGÜÍSTICO	COCOPE	Anexo X	
8	COORDINACIÓN ENTORNO ESCOLAR	Equipo directivo		
9	PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO	Equipo docente asesorado por el equipo orientación		
D SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
10	SEGUIMIENTO Y	Equipo docente y COCOPE	Anexo XI	



		EVALUACIÓN DEL ALUMNADO			
	11	EVALUACIÓN PROCESO	COCOPE		

7.- ANEXOS



7.1.- ANEXO I (Indicadores de seguimiento del proceso de acogida)

ACTUACIONES	INDICADORES	Fórmula	Meta	RESPONSABE
1. Matriculación	Se ha recogido información sobre el alumno/a durante la primera entrevista con la familia.	Si/NO	100%	Equipo directivo
	Se ha facilitado la información general del centro.	Si/NO	100%	Equipo directivo
	Se ha concertado una cita para la reunión de acogida con la familia.	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 ha 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
	Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro.	Si/NO	100%	COCOPE
3. Bienvenida.	Se ha efectuado una reunión de acogida con el alumnado y su familia.	Si/NO	100%	COCOPE
	Se ha efectuado una visita por el centro y sus instalaciones con el alumnado y su familia.	Si/NO	100%	COCOPE
	Se ha presentado al equipo humano, en especial, al tutor/a.	Si/NO	100%	COCOPE
4. Incorporación al aula	Se ha organizado la clase previamente (actividades previas con el grupo, acompañamiento, presentación grupo,...)	Si/NO	100%	Tutor/a
	Se ha presentado al alumno/a 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 calve.	Si/NO	100%	Equipo docente
	Se dispone de un registro de entrevista con el alumno/a.	Si/NO	100%	Equipo docente
	Se dispone de registro de observaciones.	Si/NO	100%	Equipo docente
	Se dispone de un registro de entrevista con la familia.	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 internos y externos.	Si/NO	100%	Equipo docente
	Se han determinado las medidas para acceder a la información o comunicación oral o escrita en las lenguas de aprendizaje	Si/NO	100%	Equipo docente
7. Apoyo Lingüístico	Se han previsto las necesidades de apoyo lingüístico y se han planificado las acciones correspondientes.	Si/NO	100%	COCOPE



8. Entorno escolar	Se ha promocionado la participación del alumnado recién llegado en el centro y la agenda cultural y deportiva del entorno.	Si/NO	100%	Equipo directivo
9. Planificación seguimiento	Se ha realizado el seguimiento del alumnado recién llegado.	Si/NO	100%	Equipo docente COCOPE
10. Seguimiento del alumnado	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 del proceso de acogida	Se ha realizado una valoración del proceso de acogida.	Si/NO	100%	COCOPE
	Se ha incorporado propuestas de mejora al proceso y al PAM	Si/NO	100%	COCOPE



7.2.- ANEXO II (Información sobre el centro y sobre la documentación necesaria para formalizar la matrícula)

I.- INFORMACIÓN DEL CENTRO:

➤ **Características generales:**

El CEIP Miguel de Cervantes se encuentra situado en la localidad de Algorfa, en una parcela rectangular de 2.460,25 m² de superficie aproximada, delimitada por la calle Miguel Hernández, la calle Ramón y Cajal y por la calle Fernando de Rojas.

En cuanto a las infraestructuras del centro destacar que el centro ha sufrido recientemente una importante obra de ampliación y reforma dentro del “Plá Edificant”, dotando al centro de nuevos espacios e instalaciones modernas y adaptadas. Actualmente contamos con 3 aulas de educación infantil, 10 de educación primaria, aula de informática, aula de música, aula de desdoubles/apoyos, aula de PT y AL, sala de profesores, despacho de orientación, despacho de dirección, despacho de secretaría y jefatura de estudios, gimnasio, biblioteca, almacenes, además de una zona exterior de recreo con pistas deportivas, juegos, zonas de recreo,

El CEIP Miguel de Cervantes abarca las enseñanzas de 2º ciclo de la etapa de Educación Infantil y la toda la etapa de Educación Primaria. Nuestro centro está adscrito al IES Azud de Alfeitamí de Almoradí. La ratio actual del centro durante el curso 2023-2024 es de alrededor de 220 alumnos/as.

➤ **Horario del centro:**

El horario del centro durante los meses de octubre a mayo, es:

- Horario lectivo: de 9 a 14 horas.
- Horario no lectivo: de 15:30 a 17 horas, actividades extraescolares, de carácter voluntario y gratuito.

(*) El horario durante los meses de septiembre y junio es de 9 a 13 horas.


➤ **Horario de Atención a familias:**

El horario de atención a las familias es:

- Dirección: de lunes a viernes de 9 a 10 horas.
- Secretaría: de lunes a viernes de 13:15 a 14 horas.
- Maestros tutores y especialistas: miércoles de 17 a 18 h.



➤ **Calendario del centro durante el curso 2023-2024**



GENERALITAT VALENCIANA
 Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'ALACANT
 INSPECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ

CALENDARI ESCOLAR CURS 2023/2024
 Nivells d'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA
 Aprovat per OC. d'11 de juny de 1998 (DOGV 18.06.98)
 i Resolució de 14 de juny de 2023 (DOGV 20.06.2023)

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
SEPTEMBRE					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
OCTUBRE	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
NOVIEMBRE	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			
DESEMBRE	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
GENER	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
FEBRER				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29			
MARÇ	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
ABRIL	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
MAIG			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
JUNY	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

Festiu (no lectiu) o vacances

Matriculacions, proves alumnes pendents, avaluacions, actes acadèmics, activitats extraescolars

Jornada continuada de 09.00 h. a 13.00 h.

Jornada normal de classe

Festiu Local

Festivo (no lectivo) o vacaciones

Matriculaciones, pruebas alumnos pendientes, evaluaciones, actos académicos, actividades extraescolares

Jornada continuada de 09.00 h. a 13.00 h.

Jornada normal de clase

Festivo Local

- Inicio curso escolar 11 de septiembre de 2023 y finalización el 21 de junio de 2024.
- Vacaciones de Navidad: desde el 23 de diciembre de 2021 al 7 de enero de 2024, ambos inclusive.
- Días festivos: 12 de octubre, 1 de noviembre, 6 de diciembre, 8 de diciembre y 24 de junio.
- Festivos locales: 11 de octubre de 2023, 7 de diciembre de 2023 y 18 de marzo de 2024.



➤ **Lenguas vehiculares de uso del centro**

La población de Algorfa figura como zona castellano-hablante en la “Llei d’us i Ensenyament”, ya que ésta es su lengua propia, tanto de la localidad como de la comarca.

En los últimos años, con la llegada de familias extranjeras, el uso del inglés como lengua principal se ha extendido, eso sí, siempre entre este tipo de familias.

El contacto con la lengua valenciana propia de nuestra comunidad se fomenta desde el centro escolar, impartándose desde infantil de 3 años.

El centro cuenta con un **Proyecto Plurilingüe de Centro** regulado por la Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, elaborado y aprobado durante el curso 2017-2018. En dicho plan se recogen el conjunto de objetivos lingüísticos que pretendemos alcanzar con nuestro alumnado.

➤ **Transporte escolar**

Desde el curso escolar 2004-2005, el centro tiene concedida una ruta de transporte escolar para hacer llegar al alumnado de las urbanizaciones de Montemar, Montebello, Lo Crispín y La Rellana al centro. La renovación del servicio de transporte escolar es anual y debe solicitarlo el alumnado.

Más información:

<http://www.ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte>

· **Regulación entradas y salidas del centro:**

En las entradas y salidas del centro se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

· ENTRADAS:

- Se considerarán 5 minutos de cortesía en la hora de entrada al centro: las 9 horas.

- La puerta se cerrará pasados los 5 minutos de la hora de entrada.

- El alumno/a que llegue después de los 5 minutos solo podrán acceder al centro solo podrá acceder al centro durante la sesión de recreo:

- de 11 a 11h30 horas, en educación primaria

- de 11:30 a 12:15 horas, en educación



· SALIDAS ANTES DE FINALIZAR LA JORNADA:

- Si algún alumno/a necesitara salir del centro antes de que acabe la jornada deben ser los padres, madres o tutores legales quienes recojan a los alumnos/as, para ello se dirigirán al despacho de dirección y lo notificarán al profesor de guardia, solo podrán salir del centro durante la sesión de recreo.

Por otro lado, se tendrá presente que:

- Las faltas de puntualidad reincidentes se notificarán a los padres, madres o tutores legales.

- Para las salidas de los alumnos/as del centro, cuando finalice la jornada escolar, si algún alumno/a no hubiese sido recogido/a por su padre, madre o tutor legal, el/la profesor/a custodiará al alumno/a el tiempo necesario para avisar telefónicamente a los padres, madres o tutores legales y en el caso de que no se establezca comunicación, el director o profesor/a, en ausencia de este, lo comunicará a la policía local para que esta se haga cargo del niño/a.

➤ **Banco de libros:**

Todo el alumnado del centro matriculado en educación primaria de acuerdo con la Orden 26/2016, de 13 de junio, podrá participar en el programa de Banco de libros. El alumnado participante del programa de Banco de libros se beneficiará de:

- En el caso de 1º o 2º: de un cheque libro por valor de 160€
- En el caso de 3º, 4º, 5º o 6º: del préstamo de un lote completo de libros

A la hora participar en el Programa de Banco de Libros, se diferencian tres supuestos:

A) ALUMNADO QUE HA PARTICIPADO EN EL PROGRAMA DURANTE EL CURSO anterior

1) **Tienen que entregar el modelo “entrega de libros”** especificando si quieren seguir participando del programa o renunciar. (Podéis descargar el formulario en la web de Conselleria en el apartado “Xarxa Llibres” o solicitarlo en secretaria del centro en horario de 13 a 14 horas).

2) Tanto si sigue participando como si se renuncia **es obligatorio entregar el lote completo de libros del curso anterior al tutor** (Los alumnos de 1º y 2º de primaria no tendrán que entregar el lote de libros del curso anterior al tratarse de material fungible).

B) ALUMNADO DE INFANTIL 5 AÑOS QUE AL CURSO QUE VIENE PASA A 1º DE



PRIMARIA

1) Presentar la solicitud de participación en el programa (no tienen que entregar lote de libros).

C) ALUMNADO QUE NO HA PARTICIPADO DEL PROGRAMA DURANTE EL CURSO ANTERIOR

1) Presentar la solicitud de participación en el programa.

2) Entregar el lote de libros completo del curso anterior (en caso de no disponerlos no se les podrá asegurar la dotación de libros para el próximo curso, se les entregarán los libros según disponibilidad).

Más información:

<http://www.ceice.gva.es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>

➤ **Servicio de Orientación:**

Nuestro centro cuenta con un servicio de Orientación. El Servicio de Orientación es un órgano especializado que apoya la labor del centro y del conjunto del profesorado en todas aquellas actuaciones encaminadas a asegurar una formación integral del alumnado y a la adaptación de los procesos de enseñanza a las características y necesidades de todos los alumnos y alumnas

• **Biblioteca del centro:**

El Centro dispone de Biblioteca Escolar con un importante número de volúmenes bibliográficos. Existe un servicio de préstamo de libros para el alumnado y los profesores. Los préstamos se realizan mediante la presentación de un carné de usuario dentro del horario de atención que se establece a principio de curso en función de la disponibilidad de personal, y de acuerdo a las normas establecidas (duración del préstamo, cuidado de los libros,...).

➤ **Actividades extraescolares de 15:30 a 17 horas:**

Desde el curso 2016-2017 nuestro centro tiene aprobado un plan específico de organización de la jornada escolar, regulado por la Orden 25/2016.

De acuerdo con lo que se recoge en dicho plan y la orden que lo regula, la jornada lectiva del centro se desarrolla de 9 a 14 horas y por la tarde de 15:30 a 17 horas el centro oferta actividades extraescolares/talleres, *de asistencia voluntaria y de carácter gratuito*, para el alumnado del centro que lo desee previa inscripción a principio de cada uno de los



trimestres del curso escolar.

➤ **Página web de centro, página de Facebook, Instagram y Telegram**

El centro dispone de una página web para informar a las familias de las diferentes actividades que realizamos. En ella podemos encontrar información general del centro, situación, maestros y maestras, niveles, tipo de enseñanza, planes y programa del centro, documentos del centro,

<https://portal.edu.gva.es/colegiodealgorfa/es/>

Además el centro tiene una página de Facebook donde se cuelgan enlaces a la información publicada en la página web del centro para darle mayor difusión.

- Facebook
<https://www.facebook.com/colegiodealgorfa.migueldecervantes/>
- Instagram
<https://www.instagram.com/colegiodealgorfa/>
- Telegram
<https://t.me/colegiodealgorfa>

➤ **Notificaciones con familias a través de WEB FAMILIA 2.0.**

Todas las notificaciones y comunicaciones del centro se realizarán a través de la plataforma WEB FAMILIA 2.0.

La dirección de acceso a la WEB FAMILIA es <https://familia2.edu.gva.es>

Para tener acceso a esta información, es necesario que el o la familiar conste en ITACA como tutor/a legal del alumno o alumna y darse de alta en este servicio teniendo en cuenta los siguientes pasos.

PASOS:

1. Descargar la solicitud correspondiente.

[Modelo de solicitud acceso a Web familia.](#)

También la podrá facilitar el centro docente donde esté matriculado su hijo o hija.

2. Rellenar y entregar personalmente en el centro docente el impreso de solicitud. La solicitud de acceso es personal. Cada familiar (padre/madre/tutor/a legal) tendrá que rellenar y firmar una solicitud de forma individual con los datos solicitados. Pueden solicitar el acceso los tutores o tutoras legales, la madre y/o el padre.

3. No es necesario renovar la solicitud cada año mientras su hijo/a no cambie de enseñanza o de centro educativo. Pero si cambia de Primaria a Secundaria, por ejemplo, aunque sea en el mismo centro docente, deberá volver a solicitar el acceso mediante el modelo indicado en el punto 1.



4. Si se matricula otro miembro de la unidad familiar, deberá solicitar el acceso. Si sus hijos o hijas asisten a diferentes centros o simultanean diferentes enseñanzas (Música/Danza), deberá pedirlo en cada uno o cada una. Con la última contraseña recibida podrá visualizar la información de todos sus hijos/as independientemente del centro en el que estén matriculados.
5. Cuando el centro complete los datos facilitados, en la ficha de familiares y le genere la contraseña, usted recibirá en el correo electrónico proporcionado en su solicitud, las instrucciones y la contraseña de acceso.
6. El usuario/a puede ser:
 - 6.1 NIF. Escriba su NIF sin espacios entre los números y la letra. Ejemplo 12345678Z. El sistema autocompleta con un cero a la izquierda hasta completar 10 caracteres. NO hace falta que lo ponga usted.
 - 6.2 NIE/Pasaporte. En estos casos el sistema no puede completar de forma automática dada la variedad de casos, por lo que la persona usuaria completará con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres en caso de Pasaporte y con ceros a la izquierda tras la primera letra en caso de NIE.
 - Ejemplo de Pasaporte: CA12345W el usuario/a será 00CA12345W
 - Ejemplo de NIE: X1234567L el usuario/a será X01234567L
7. La contraseña recibida diferencia entre mayúsculas y minúsculas y se muestra entre comillas en el correo recibido. Cuando escriba la contraseña de acceso no deberá incluir las comillas. Puede cambiar la contraseña tal como se indica en el siguiente punto.
8. Podrá cambiar la contraseña en su primera conexión o más adelante. Una vez dentro de la plataforma, pulse sobre la etiqueta de su nombre (parte superior) y complete el formulario con la contraseña actual y la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y pulse sobre el botón cambiar. No olvide cerrar el navegador y la próxima vez que acceda a la Web familia tendrá que introducir la nueva contraseña.
9. Si olvidó la contraseña de acceso, puede generar una nueva de forma automática pulsando sobre «He olvidado mi contraseña» desde la pantalla de acceso a la Web familia. Complete los datos solicitados utilizando el usuario/a y el correo electrónico con los que se dio de alta en la Web familia.
10. En caso que el alumno o alumna sea mayor de edad y solicite el acceso a la Web familia, el procedimiento será el mismo antes citado, con la diferencia que el usuario/o será el documento (NIF/NIE/pasaporte) del alumno/a.

Más información en:

<https://portal.edu.gva.es/itaca/es/inicio>

➤ **Proyecto Educativo del Centro. Planes, programas y proyectos.**

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) es un documento de carácter pedagógico elaborado por la comunidad educativa que enumera y define los rasgos de identidad de nuestro centro, formula los objetivos que se han de conseguir y expresa la estructura organizativa y funcional del centro educativo.

Durante el curso escolar 2017-2018 se llevó a cabo una actualización integral de nuestro PEC, ya que el anterior databa del curso 1992 y estaba muy obsoleto a nivel legislativo y no reflejada la realidad actual del centro y de su entorno, el cual ha cambiado



bastante durante las últimas dos décadas.

En el nuevo PEC se recogen, entre otros aspectos:

- El análisis del contexto.
- Los elementos estructurales del centro.
- La organización del centro.
- Los rasgos de identidad del centro.
- Los objetivos del centro.
- El tratamiento a la diversidad.
- Los planes, programas y proyectos del centro.
- La participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Etc.

Más información:

<https://portal.edu.gva.es/colegiodealgorfa/es/>

II.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FORMALIZAR MATRÍCULA:

- a) Fotocopia del certificado de empadronamiento en la localidad de Algorfa.
- b) 2 fotografías tamaño carne.
- c) Fotocopia de la tarjeta sanitaria (SIP)
- d) Fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento.
- e) Fotocopia DNI, NIE o Pasaporte del alumno/a y de su padre/madre y/o tutor/es legal/es.
- f) **Anexo III** cumplimentado (Documentación matrícula).



7.3.- ANEXO III (Documentación matrícula)

A) **DATOS PERSONALES:**

Apellidos: _____

Nombre: _____

País de Origen: _____ Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

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

Dirección: _____

Localidad: _____ Provincia: _____ Código Postal: _____

Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____

Lengua primera: _____ Lengua segunda: _____

Lengua o lenguas extranjeras: _____

B) **DATOS FAMILIARES:**

- Apellidos y nombre **padre**/ tutor/ representante legal: _____
_____ Teléfono: _____
e-mail: _____
- Apellidos y nombre **madre**/ tutor/ representante legal: _____
_____ Teléfono: _____
e-mail: _____
- Apellidos y nombre (**otros** _____ / tutor/ representante legal: _____
_____ Teléfono: _____
e-mail: _____
- Lengua principal de comunicación con la familia:

- Nombre y apellidos hermano/a 1: _____
Fecha nacimiento ____ / ____ / ____
Centro donde se encuentra escolarizado _____
- Nombre y apellidos hermano/a 2: _____
Fecha nacimiento ____ / ____ / ____
Centro donde se encuentra escolarizado _____
- Nombre y apellidos hermano/a 3: _____



Fecha nacimiento ____ / ____ / ____

Centro donde se encuentra escolarizado _____

C) DATOS ACADÉMICOS:

- Presenta historia académica previa:
 - SI NO
- Presenta documentación relativa al nivel lingüístico:
 - SI NO
- Información genérica
 - Alumno/a que se incorpora por primera al sistema educativo valenciano.
 - Alumno/a que ha sido escolarizado normalmente en otro país o comunidad autónoma. (País o comunidad donde ha sido escolarizado: _____)
 - Alumno/a que nunca ha sido escolarizado.

D) DATOS SANITARIOS:

- Presenta informe médico facultativo:
 - SI NO
- Presenta condiciones de salud que requieren atención sanitaria:
 - SI NO
- Presenta informe médico de prescripción de medicamentos en horario escolar:
 - SI NO

E) AUTORIZACIÓN USO DATOS Y FOTOGRAFÍAS:

D./Dña. _____ padre, madre o tutor/er legal/es del alumno/a _____

SI NO

AUTORIZO al CEIP Miguel de Cervantes a hacer uso en medios físicos y tecnológicos de los datos y fotografías de mi hijo/a, mientras éste permanezca matriculado en el centro de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

En Algorfa, a ____ de _____ de _____

FIRMA:



Fdo.: _____

F) ELECCIÓN ENTRE RELIGIÓN CATÓLICA O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS:

D./Dña. _____ padre,
madre o tutor legal del alumno/a _____

Deseo que dicho alumno/a reciba clases de (*):

Religión Católica.

Valores Sociales y Cívicos

(*). Seleccionar una de las dos opciones, esta opción se mantendrá durante todo el curso
Todo el alumnado que desee modificar esta opción podrá solicitarlo durante la primera semana de
septiembre de cada curso escolar.

En Algorfa, a ____ de _____ de _____

FIRMA:

Fdo. _____

G) AUTORIZACIÓN SALIDAS POR EL ENTORNO:

D./Dña. _____ padre, madre o
tutor legal del alumno/a _____

SI

NO

AUTORIZO al alumno/a a realizar salidas al entorno dentro de la localidad sin
transporte, mientras éste permanezca matriculado en el centro.


En Algorfa, a ____ de _____ de _____

FIRMA:

Fdo.: _____



H) WEB FAMILIA

	GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD D'ACCÉS A WEB FAMÍLIA SOLICITUD DE ACCESO A WEB FAMILIA
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
DOCUMENT / DOCUMENTO	COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	
B TIPUS D'ACCÉS SOL·LICITAT / TIPO DE ACCESO SOLICITADO		
Accés a Web família / Acceso a Web familia (1) Correu electrònic / Correo electrónico: _____		
(1) Camp obligatori / Campo obligatorio		
C SOL·LICITUD / SOLICITUD		
Com a tutor/a legal, sol·licite accés a la Web família per a consultar la informació arreglada dels següents alumnes matriculats en el centre: Como tutor/a legal, solicito acceso a la Web familia para consultar la información recogida de los siguientes alumnos matriculados en el centro:		
1.	_____	Curs / Curso _____
2.	_____	Curs / Curso _____
3.	_____	Curs / Curso _____
4.	_____	Curs / Curso _____
5.	_____	Curs / Curso _____
6.	_____	Curs / Curso _____
7.	_____	Curs / Curso _____
8.	_____	Curs / Curso _____
9.	_____	Curs / Curso _____
10.	_____	Curs / Curso _____
_____, d _____ de _____		
Representant legal / Representante legal		
Firma: _____	REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
De conformitat amb la normativa europea i espanyola en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcionen seran tractades per aquesta conselleria, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que té atribuïdes, amb la finalitat de gestionar l'objecte de la instància que ha presentat. Pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento, presentando un escrito en el registro de entrada de esta conselleria.		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA DE ENTRADA EN EL ÓRGANO COMPETENTE
De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcionen serán tratados por esta conselleria, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia que ha presentado. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento presentando un escrito en el registro de entrada de esta conselleria.		



I) OBSERVACIONES:



7.4.- ANEXO IV (Modelo acta reunión COCOPE)

Fecha reunión (si procede) _____ de _____ de _____

	Nombre y Apellidos	Firma
ASITENTES:		

ACTUACIONES:

- Se ha planificado la incorporación al grupo del alumnado recién llegado
 SI NO
- Se ha planificado y organizado el procedimiento de acogida del alumnado recién llegado y los recursos disponibles:
 SI NO
- Se han planificado y desarrollado acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:
 SI NO

Resumen de las acciones para la sensibilización de la comunidad educativa

- Se ha establecido un mecanismo de traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabora en la acogida del compañero/a que acaba de llegar:
 SI NO

Mecanismo para el traspaso de información

- Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro y al PEC:
 SI NO



7.5.- ANEXO V (Modelo acta reunión acogida alumnado y familia)

Fecha reunión (si procede) _____ de _____ de _____

	Nombre y Apellidos	Firma
ASITENTE DEL CENTRO		
ASISTENTE FAMILIA		

Tabla de verificación sobre la información transmitida al alumnado y sus familias:

- 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 tutora.
- Otros.

Observación:



7.6.- ANEXO VI

(Cuestionario Historial Educativo)

Nombre _____ Apellidos _____

Fecha de nacimiento _____ Lugar de nacimiento _____

Dirección _____ Teléfonos _____

1. DATOS FAMILIARES

1.1. Del padre

Nombre _____ Apellidos _____

Profesión _____ Estudios _____

Situación laboral _____ Horario laboral _____

1.2. De la madre

Nombre _____ Apellidos _____

Profesión _____ Estudios _____

Situación laboral _____ Horario laboral _____

1.3. Circunstancias significativas (padres seaprados, familia monoparental, fallecidos, etc.) _____

En uno de estos casos el niño o la niña vive con _____

Número de hermanos _____ lugar que ocupa entre ellos _____

¿Viven en casa otros familiares? _____ Parentesco _____

¿Hay algún problema de salud familiar? _____ En caso afirmativo, ¿Qué problema? _____

2. SALUD

Estado general de salud _____ Vacunaciones _____

Problemas específicos: enfermedades, alergia o lagún otro aspecto de su salud _____



¿Lleva algún tratamiento médico? _____

¿Hay indicaciones o recomendaciones significativas del médico? _____

3. CONDUCTA EMOCIONAL SOCIAL/ CONDUCTA EMOCIONAL-SOCIAL

Tachar lo que proceda

¿Depende mucho de los padres? **SI** **NO**

¿Tiene miedo a algo? **SI** **NO**

¿Tiene pesadillas o miedos frecuentes? **SI** **NO**

4. HÁBITOS

4.1. Alimentación

¿Come de todo? **SI** **NO**

¿Hay que estimularlo para comer? **SI** **NO**

4.2. Sueño

¿Cuántas horas duerme por la noche? _____

¿Duerme solo? **SI** **NO**

¿Con quién? _____

5. JUEGOS

¿Se entretiene solo o busca la presencia de otro? **SI** **NO**

¿Qué tipos de juegos prefiere? _____

¿Qué juguetes le gustan más? _____

¿Qué actitud tiene con los juguetes? _____

¿En el juego se manifiesta activo? **SI** **NO**

¿El padre y la madre juegan diariamente con el niño/a? **SI** **NO**

¿Suele ver la TV? **SI** **NO**

¿Hay selección previa de los programas a ver por el niño o la niña? **SI** **NO**



6. RELACIONES FAMILIARES

¿De cuanto tiempo dispone toda la familia para estar juntos?_____

¿Normalmente quién le dedica más tiempo al niño o a la niña?_____

¿Cómo es la relación con sus hermanos?_____

¿Están los padres de acuerdo en aspectos fundamentales de la educación del niño o de la niña?

SI

NO

¿Qué aspectos resaltarían de la personalidad de su hijo o de su hija?_____



7.7.- ANEXO VII (Dosier Actividades Bienvenida Alumnado)



7.8.- ANEXO VIII

(Información sobre competencias claves)

COMPETENCIA	Área/módulo/ámbito	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		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: valenciano		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: castellano		
Competencia comunicativa en las lenguas extranjera.		

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

	Nombre y Apellidos	Firma
Equipo docente		



7.9.- ANEXO IX (Determinación de barreras de acceso y necesidades)

Fecha reunión (si procede) _____ de _____ de _____

	Nombre y Apellidos	Firma
ASITENTES:		

- Se han determinado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si existe:
 SI NO

Resumen de las barreras de acceso que se han determinado

- Nivel de respuesta educativa a la inclusión: _____
- Se han establecido las medidas de apoyo social, económico, personal y académico tanto internas como externas:
 SI NO

- MEDIDA DE APOYO 1

Tipo de medida: _____

Descripción de la medida

- Apoyo Interno: Responsable del centro _____
- Apoyo Externo: Responsable externo _____

Duración de la medida



Criterios para la revisión de la medida

• **MEDIDA DE APOYO 2**

Tipo de medida: _____

Descripción de la medida

Apoyo Interno: Responsable del centro _____

Apoyo Externo: Responsable externo _____

Duración de la medida

Criterios para la revisión de la medida

• **MEDIDA DE APOYO 3**

Tipo de medida: _____

Descripción de la medida

Apoyo Interno: Responsable del centro _____

Apoyo Externo: Responsable externo _____

Duración de la medida

Criterios para la revisión de la medida



7.10.- ANEXO X (Planificación del apoyo lingüístico)

Fecha ____ de _____ de _____

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

- Medida de Apoyo Lingüístico

Descipción de la medida

Duración de la medida

Criterios para la revisión de la medida

Materiales específicos: _____

Lengua de los materiales: _____



7.11.- ANEXO XI (Evaluación de la incorporación del alumnado)

- Cumplimentar indicado

C=Conseguido P=En progreso RN=Redefinir necesidad RA=Redefinir

Apoyo

COMPETENCIA	Área/módulo/ámbito	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		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: valenciano		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: castellano		
Competencia comunicativa en las lenguas extranjera.		

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

	Nombre y Apellidos	Firma
Equipo docente		