

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

1. Finalidad

2. Referencias legales

3. Descripción de las actuaciones para la incorporación del alumnado recién llegado

- A. Antes de la incorporación al centro del alumnado recién llegado
 - 1. Matriculación
 - 2. Preparación
- B. Incorporación del alumnado recién llegado
 - 3. Bienvenida
 - 4. Incorporación al aula
- C. Posterior a la incorporación del alumnado recién llegado
 - 5. Evaluación inicial
 - 6. Determinación de necesidades
 - 7. Planificación del apoyo lingüístico
 - 8. Coordinación con el entorno escolar
 - 9. Planificación del seguimiento
- D. Seguimiento del alumnado recién llegado
 - 10. Finalización del proceso de acogida individual del alumno o alumna
- E. Evaluación del proceso

4. Diagrama de flujo

5. Anexos

Anexo I. Definiciones

Anexo II. Indicadores para el seguimiento del proceso

Anexo III. Registro y valoración del proceso de acogida del alumnado recién llegado

Anexo IV. Modelos orientativos generales

- 1: Registro de entrevistas con el/la alumno/a
- 2: Registro de observaciones en el aula
- 3: Registro de entrevistas con la familia o tutores legales
- 4: Petición de entrevista a la familia o tutores legales

1. FINALIDAD

Entendemos como alumno recién llegado al 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.

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

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

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

2. REFERENCIAS LEGALES

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

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

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

► RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establecen las líneas estratégicas de la orientación educativa y profesional y de la acción tutorial para el curso 2021-2022

► Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano. Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) – Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato
Según normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► Plan de convivencia

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

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

► Procedimiento de admisión

Decreto 40/2016, de 15 de abril, del Consell, por el que se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas

de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 18.04.2016, núm. 7762, p. 8358-8371.

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

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

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO



A. ANTES DE LA LLEGADA AL CENTRO

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

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

MATRICULACIÓN

Responsable: *el equipo directivo*

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

- Preparar la comunicación con la familia biológica, o de acogida, el tutor o tutora o los representantes legales. En caso necesario contactar con algún familiar o algún miembro de la comunidad local que comparta el idioma del recién incorporado.
- Concertar y realizar una primera entrevista con el alumno o alumna y con la familia biológica, o de acogida, o con los representantes legales, para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno o alumna e información sobre la situación familiar en ese momento y, si procede, con la entidad de atención al inmigrante que los atiende.
- Facilitar al alumno o alumna y a su familia, o representantes legales, información general sobre el centro (tríptico en distintos idiomas):
 - funcionamiento del centro,
 - servicios complementarios,
 - actividades complementarias y extraescolares,
 - horarios y calendario,
 - materiales curriculares,
 - ayudas y becas,
 - resolución de dudas y
 - otros.

PREPARACIÓN

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

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

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

- Planificar y coordinar la bienvenida del alumno o alumna y organizar su acogida.
- Dado que solo contamos con un grupo en cada turno, si que sería conveniente valorar las características de todos nuestros grupos y recomendar la asistencia al turno de mañanas o de tardes.
- El docente de cada módulo será el encargado de preparar la evaluación para detectar el nivel del alumno y articular las medidas si fueran necesarias.
- Organizar los recursos necesarios para la acogida del alumnado y sus familias.
- Implicar a la comunidad educativa en todo el proceso, con información y comunicación fluida, manteniendo una actitud sensible, comprensiva y de colaboración.
- Planificar, organizar y desarrollar actuaciones para la sensibilización de la comunidad educativa, que generen empatía hacia las personas desplazadas y eviten actitudes xenófobas, discriminatorias, racistas o de rechazo. Estas actuaciones vienen recogidas en el PADIE y en el PAT, están previstas varias actuaciones preventivas por medio de jornadas de concienciación, así como informativas, a través de PANGEA y otras entidades locales.
- Designar si fuera necesario **un alumno tutor** que colabore en la adaptación del alumno al centro y en el traspaso de información sobre el centro.
- Estas actuaciones estarán reflejadas tanto en el PEC como en el PAT, y serán tenidas en cuenta por el profesorado en sus respectivas programaciones.

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNO RECIÉN LLEGADO

BIENVENIDA

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

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

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

INCORPORACIÓN AL AULA

Responsable: el tutor o la tutora

Se efectuarán las acciones siguientes:

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

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNO RECIÉN LLEGADO

EVALUACIÓN INICIAL

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

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

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación

Respecto a la organización para dar respuesta a la inclusión:

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

PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

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

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

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

COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

Responsable: el equipo directivo

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

PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

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

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

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO O ALUMNA

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

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

E. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA

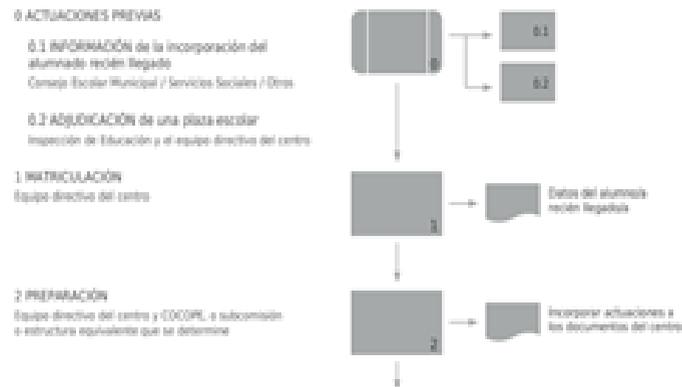
Responsable: la comisión de coordinación pedagógica

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).

PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO, ESPECIALMENTE EL DESPLAZADO

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

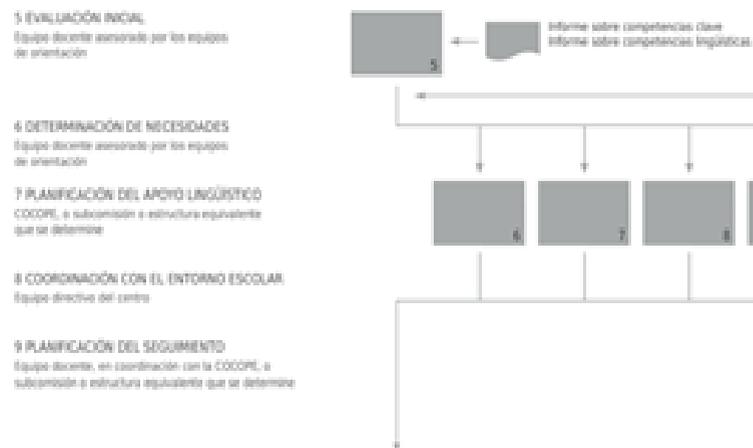
ANTES DE LA INCORPORACIÓN



INCORPORACIÓN



POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



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

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

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

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

PAM: Plan de actuación para la mejora

COCOPE: Comisión de coordinación pedagógica

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

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

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

ACTUACIONES PREVIAS

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

- En la medida de lo posible, se ha procurado una plaza escolar cercana al lugar de residencia (domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor):

Sí No

- En la medida de lo posible, se ha garantizado la reagrupación familiar:

Sí No

Casos de reagrupación familiar:

1) *Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en una misma etapa educativa, se intentará matricularlos en el mismo centro.*

2) *Si el alumno o la alumna tiene hermanos o hermanas escolarizados en etapas educativas distintas, se intentará matricularlos en centros que mantengan relación de adscripción.*

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

ENTREVISTA INICIAL Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

A. DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombre: _____

País de origen: _____

Nacionalidad/es: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Nivel educativo: _____

Fecha de llegada: _____ / _____ / _____

Fecha de escolarización: _____ / _____ / _____

Dirección: _____

Localidad y provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono 1: _____

Teléfono 2: _____

Lengua primera: _____

Lengua segunda: _____

Lengua o lenguas extranjeras: _____

B. DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos del padre/tutor/representante legal:

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

Lengua principal de comunicación con la familia: _____

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

Situación familiar actual:

Nombre y apellidos del hermano o la hermana 1: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Centro donde se encuentra escolarizado o escolarizada:

Nombre y apellidos del hermano o la hermana 2: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

Nombre y apellidos del hermano o hermana 3: _____

Fecha de nacimiento: _____ de _____ de _____

Centro en que se encuentra escolarizado o escolarizada:

C. DATOS ACADÉMICOS

• Presenta historia académica previa:

- Sí No

• Presenta documentación relativa al nivel de comunicación lingüística:

- Sí No

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

- Alumno o alumna que se incorpora por primera vez al sistema educativo valenciano.
 Alumno o alumna que ha sido escolarizado normalmente.

País o comunidad autónoma donde ha sido escolarizado o escolarizada:

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

D. DATOS SANITARIOS

• Presenta informe médico del facultativo:

- Sí No

• Presenta condiciones de salud que requieren atención sanitaria:

- Sí No

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

- Sí No

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

- Sí No

E. OBSERVACIONES

--

INFORMACIÓN FACILITADA AL ALUMNO O LA ALUMNA Y A LA FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES

(Responsable de la cumplimentación: equipo directivo)

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

Tabla de verificación:

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

Observaciones:

--

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

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

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

_____ de _____ de _____

	Nombre y apellidos	Firma
Representante del equipo directivo		

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

Cargo	Nombre y apellidos	Firma

ACTUACIONES

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

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

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

- Se ha establecido un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabora en la acogida del compañero o compañera que acaba de llegar:
 Sí No

Mecanismo para el traspaso de información:

- Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro (PAT, PADIE, Plan de convivencia, Plan de transición entre etapas) y al PEC:
 Sí No

Completar cuando proceda:

Fecha
de
incorporación
al PAT:
/_____/

Fecha
de
incorporación
al
PADIE:
//

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

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

Fecha de incorporación al PAM: /
/

Fecha de incorporación al PEC: __/__/

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO
3. BIENVENIDA

REUNIÓN DE ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA Y SU FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES EN EL CENTRO

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

Fecha de la reunión: _____ de _____ de _____

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

Tabla de verificación:

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

Observaciones:

--

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

ACOGIDA DEL ALUMNO O ALUMNA EN CLASE

(Responsable de la cumplimentación: tutor o tutora)

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

Tabla de verificación:

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

Observaciones:

--

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

INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIAS CLAVE

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

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

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

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

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

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

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

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

DETERMINACIÓN DE BARRERAS DE ACCESO Y NECESIDADES

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

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

- Se han determinado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si existen:
 - Sí
 - No

Resumen de las barreras de acceso que se han determinado:

Acceso: Participación: Aprendizaje:

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

● MEDIDA DE APOYO 1

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

Descripción de la medida:

--

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

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

Agente/s externo/s: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

● MEDIDA DE APOYO 2

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

Descripción de la medida:

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

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

Agente/s externo/s: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

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

- Sí No

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

APOYO LINGÜÍSTICO

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

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

Firma:

• MEDIDA DE APOYO LINGÜÍSTICO

Descripción de la medida:

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

Materiales específicos: _____

Lengua de los materiales: _____

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

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

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

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

Sí No

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

PAUTA INDIVIDUALIZADA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO O ALUMNA
 (Responsable de la cumplimentación: el equipo docente, en coordinación con la comisión de coordinación pedagógica, subcomisión o estructura equivalente)

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

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

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

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

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

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

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:

Firma:

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

_____ de _____ de _____

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

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

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

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

Valoración del proceso de acogida:

--

Propuestas de mejora:

--

- Se han incorporado las propuestas de mejora al Plan de actuación para la mejora (PAM):
 Sí No

Fecha de incorporación al PAM: ____ / ____ / ____

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

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

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

Nombre y cargo del entrevistador o la entrevistadora: _____ / _____

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

**MODELO ORIENTATIVO 2:
REGISTRO DE OBSERVACIONES EN EL AULA**

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la observación: _____ de _____ de _____

Nombre y cargo del observador o observadora:

_____ / _____

Observaciones realizadas:

--

Propuestas de actuación:

--

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

Nombre del alumno o alumna:

Curso y grupo: _____

Fecha de la entrevista: _____ de _____ de _____

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

Nombre y cargo del entrevistador o entrevistadora:

_____ / _____

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

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

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

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

Fecha: ____ de _____ de _____ Hora: _____

Firma del tutor o la tutora

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