

PROTOCOL D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

1. Finalitat

Establir els procediments i els criteris necessaris per a acollir a l'alumnat nouvingut (per matrícula sobrevinguda) i garantir un acolliment i atenció adequades a les seues necessitats.

2. Responsabilitats

Tota la comunitat escolar serà responsable que aquest acolliment siga el més ràpida i positiva possible.

3. Actuacions

a) Abans de la incorporació al centre

- i. Comunicació per part del departament de Serveis Socials i Educació de l'Ajuntament al centre. Avaluació de necessitats de naturalesa econòmica o d'integració social de la família. Responsable: Ajuntament.

b) Matriculació i acollida

- i. Admissió per part del centre: recollida del sobre de matrícula pels pares/mares/tutors. Emplenament per ells de la fulla de matrícula i aportació de la documentació requerida. Responsable: Secretaria del centre.
- ii. Assignació de grup: segons l'elecció de matèries ressenyada en la fulla de matrícula i, si s'escau, possibilitat d'assignació d'alumne/a mentor/a. Responsable: Direcció.
- iii. Comunicació de la incorporació al claustre, a l'equip docent, al tutor/a, al departament d'orientació i als equips de mediació, convivència i igualtat i voluntariat. Responsable: Direcció i/o Vicedirecció.
- iv. Entrevista de l'alumne/a i la seua família amb direcció i/o prefectura d'estudis, tutor/a: recollida d'informació sobre l'alumne/a i la seua família i sobre les seues necessitats (llibres, material...). Informació sobre la legislació autonòmica en educació i sobre les característiques i funcionament del centre. Lliurament de l'horari del grup assignat, agenda, carnet escolar i claus de les plataformes d'ús docent.
- v. Entrevista de l'alumne/a i la seua família amb el tutor/a: intercanvi d'informació.
- vi. Entrevista de l'alumne/a amb el departament d'orientació: intercanvi d'informació.

- vii. Assignació, si és possible, d'alumne/a mentor/a i/o grup d'acolliment, entre alumnat de la seua mateixa classe. Responsable: Equips de GaiAcTÚa, de Mediació i Convivència i tutors/as.
- viii. Transvasament d'informació entre adreça, departament d'orientació i tutor/a. Responsable: Tots els agents anteriorment ressenyats.
- ix. Presentació i preparació prèvia del grup-classe. Responsable: professorat i/o tutor.

c) Incorporació a l'aula

- i. Direcció o Direcció d'Esudis acompanya a l'alumne/a a l'aula on es troba en aqueix moment el grup assignat.
- ii. El professor/a presenta a l'alumne/a.
- iii. En aquells casos en què la incorporació no es faça de manera immediata: el tutor/a anunciarà la pròxima arribada de l'alumne/a i afavorirà l'acolliment (activitats de presentació en tutoria).
- iv. L'alumnat mentor i/o l'alumnat voluntari d'acolliment acompanyarà a l'alumne/a nouvingut almenys durant el seu primer dia d'estada en el centre.

d) Avaluació inicial i determinació de necessitats

- i. Si l'alumne/a nouvingut desconeix l'idioma castellà se li assignarà, si és possible, un horari adaptat en el qual rebrà atenció personalitzada (grup reduït, PT) que complirà fins que es considere (pel departament d'Orientació i per l'equip docent) que té la suficient competència lingüística per a seguir les classes.
- ii. Pel departament d'Orientació: entrevista amb l'alumne/a i amb la seua família. Necessitats de suport lingüístic (si escau), de NEE (si escau) o de naturalesa soci-familiar, assessorament sobre els recursos de l'entorn (ajuntament, serveis socials, etc.).
- iii. Pel tutor/a: entrevista amb l'alumne/a i amb la seua família. Necessitat (si escau) de llibres de text o de qualsevol altre material didàctic i/o necessitats de naturalesa soci-familiar.
- iv. Per les famílies de la resta de l'alumnat (a través de l'AMPA): necessitats de tipus socioeconòmic o d'integració en la comunitat escolar (activitats d'oci o acadèmiques fóra del centre, etc.).

e) Seguiment del procés d'acolliment

- i. Responsables:
 - 1. Equip Directiu: en la reunió setmanal, en un informe de seguiment, durant el primer mes.
 - 2. Departament d'Orientació: setmanalment almenys durant el primer mes d'estada en el centre, en un informe de seguiment.
 - 3. Tutor/a: setmanalment, almenys durant el primer mes, en un informe de seguiment.

4. Equip docent: transmissió setmanal d'informació al tutor/a, almenys durant el primer mes, a través d'un document compartit en la plataforma habilitada per Conselleria.
5. Equip de convivència, igualtat i GaiAcTÚa: setmanalment almenys durant el primer mes d'estada en el centre, en un informe de seguiment.

f) Avaluació del Pla d'Acolliment

i. Responsable:

1. Tutors de nivell: en reunió amb prefectura d'estudis, mitjançant informe i/o rúbriques.
2. Cocope: Recollida en acta, trimestralment, amb la informació aportada per prefectura d'estudis.

Aquest protocol va ser aprovat pel Consell Escolar el 7 d'abril de 2022.