

PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT 22-23

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.

Data aprovació pel Consell Escolar:

6 de juliol de 2023

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ.
2. DESTINATARIS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ.
 - 2.1. DESTINATARIS.
 - 2.2. ÀMBITS D'ACTUACIÓ.
 3. RECURSOS HUMANS I FUNCIONS.
 - 3.1. RECURSOS HUMANS.
 - 3.2. FUNCIONS.
 4. OBJECTIUS.
 5. FASES D'APLICACIÓ.
 - 5.1. ALUMNES QUE S'INCORPOREN PER PRIMERA VEGADA AL SISTEMA ESCOLAR I LES SEUES FAMÍLIES.
 - 5.2. ALUMNES PROCEDENTS D'ALTRES CENTRES I ALUMNAT IMMIGRANT I LES SEUES RESPECTIVES FAMÍLIES.
 - 5.3. MESTRES, ALTRES PROFESSIONALS, PERSONAL NO DOCENT DEL CENTRE.
 6. INDICADORS I CRITERIS D'AVUACIÓ DEL PROCÉS.
 - 6.1. INDICADORS D'AVUACIÓ EN EL PROCÉS D'ESCOLARITZACIÓ.
 7. DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL: ANNEXOS.
 - 7.1. QUADRE D'INDICADORS PER AL SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT (ANNEX II RESOLUCIÓ).
 - 7.2. REGISTRE I VALORACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT (ANNEX III RESOLUCIÓ).
 - 7.3. REGISTRE D'ENTREVISTES I OBSERVACIONS (ANNEX IV RESOLUCIÓ).
 8. SUGGERIMENTS ACOLLIDA.
 9. MATERIALS I BIBLIOGRAFIA SOBRE EDUCACIÓ INTERCULTURAL.
 10. ANNEXES.

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ.

La 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, estableix els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, i facilitar guies d'actuació i documents orientatius de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitats. Són aquelles activitats tendents a aconseguir que el nostre Centre Escolar siga lloc en el que es facilita en les millors de les condicions possibles, el complex procés d'adaptació mútua: dels que arriben i els que reben.

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. Per això es fonamental, tindre una bona organització i planificació de les mesures adequades per a rebre i garantir una adaptació al Centre i a l'aula adequada.

Per tot això, s'ha elaborat aquest Pla per establir els procediments i els criteris necessaris per a acollir l'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, que s'incorpora al nostre Centre i facilitar guies d'actuació i documents de registre i valoració per a garantir una acollida i una atenció adequades a les seues necessitats.

2. DESTINATARIS I ÀMBITS D'ACTUACIÓ.

2.1. DESTINATARIS:

- Alumnat nouvingut que s'incorpora per primera vegada al sistema escolar i les seues famílies.
- Alumnat procedent d'altres centres i les seues famílies.
- Alumnat immigrant i les seues famílies.
- Mestres, altres professionals i personal no docent del Centre.

2.2. ÀMBITS D'ACTUACIÓ:

Les actuacions recollides en aquest Pla d'Acollida s'organitzaran en els següents àmbits:

- Procés d'escolarització.
- L'aula.
- L'alumnat: Menjador.
- Centre.
- Família.
- Professorat.

3. RECURSOS HUMANS I FUNCIONS.

3.1. RECURSOS HUMANS:

3.1.1 L'Equip Directiu i personal laboral (docent i no docent).

3.1.2. Comitè de Benvinguda format per:

- Director/a o Director/a d'Estudis.
- Tutor/a implicat.
- Alumnat del centre (companys/es de classe) per fer els acompanyaments.
- Coordinador/a del Pla d'Acollida.
- Tutor/a emocional.

3.2. FUNCIONS:

| ÀMBIT: ESCOLARITZACIÓ | |
|---|--|
| RESPONSABLES | ACTUACIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Direcció. - Direcció d'Estudis. - Secretària. - Serveis socials. - Coordinador/a Pla de Convivència i Igualtat. - Orientador/a. <p><i>(segons les necessitats es derivarà a altres responsables)</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sol·licitud de documentació necessària per a la matriculació a la família. 2. Recollida de la més completa informació possible sobre la història escolar, familiar i social de l'alumnat nouvingut i informació a les famílies sobre aspectes bàsics del centre. 3. Derivació del cas al responsable de serveis socials per part de l'equip directiu i tutors/es, si es considera oportú i en base a una prioritització de casos, especialment si es detecta que existeix algun indicador de desavantatge soci-familiar. 4. Adscripció del nou alumnat a un curs per part de l'equip directiu. |

| ÀMBIT: AULA | |
|---|---|
| RESPONSABLES | ACTUACIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a. - Equip Docent de l'alumnat. - Equip d'Orientació Educativa. - Monitors/es de menjador. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentació del nou alumnat als seus/es companys/es. 2. Ensenyar al nou alumnat les instal·lacions que va a utilitzar prioritàriament. 3. Presentació del nou alumnat als seus/es companys/es. 4. Realització d'activitats inicials del grup-aula. 5. Realització d'activitats en les que l'alumnat nouvingut pugua posar en pràctica els seus coneixements i habilitats i reforçar la seua participació, utilitzant una metodologia basada en els principis d'atenció a la diversitat i funcionalitat de l'aprenentatge i recolzant-se en el treball de grup per a facilitar les relacions interpersonals. 6. Potenciació de l'aprenentatge de la llengua vehicular optimitzant tots els recursos humans i materials. 7. Ambientació dels espais comuns amb motiu de la diversitat cultural del centre, assenyalar els espais, organigrama, mapamundi. 8. Fer ús del recurs "company/a tutor/a" del nou alumnat en el grup-classe. 9. Integrar i animar a participar al nou alumnat en moments tan propicis com l'esplai junt als seus nous companys/es. 10. Informar sobre aspectes de la cultura i el lloc d'origen del nou alumnat a la resta de companys/es, si escau. |

| ÀMBIT: ALUMNAT | |
|--|--|
| RESPONSABLES | ACTUACIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tutor/a. - Equip Docent de l'alumnat. - Coordinador/ Pla de Convivència i Igualtat. - Professorat PAM. - Equip d'Orientació Educativa. - Monitores de menjador. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaluació inicial de l'alumnat per a planificar el procés d'ensenyança-aprenentatge. 2. Entrega al nou alumne/a d'una còpia de l'horari senzill i gràfica. 3. Entrega del llistat de material necessari. 4. Entrega de tota la documentació d'inici de curs. 5. Coordinació Equip docent/ EOE per l'elaboració i confecció conjunta d'Informes Individuals de Necessitats de Compensació Educativa i ACIS o ACIs, si escau. 6. Introducció progressiva, segons les seues necessitats educatives de pautes de treball i normes de convivència. 7. Coneixement de les normes de convivència. 8. Valoració positiva dels progressos en competència comunicativa, habilitats instrumentals bàsiques, motivació i autoestima. 9. Avaluació continua i final de tot el procés d'ensenyament-aprenentatge. |

| ÀMBIT: CENTRE | |
|--|---|
| RESPONSABLES | ACTUACIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Equip Directiu. - Tutor/a. - Equip Docent de | <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripció i informació sobre el Pla d'acollida per a l'alumnat del centre i als membres de la Comunitat Educativa, així com la valoració de canvis i iniciatives proposats per a modificar el Pla d'acollida. |

| | |
|---|--|
| <p>l'alumnat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora d'Igualtat i Convivència. - Orientador/a. | <p>2. Impuls de la creació de materials de treball sobre interculturalitat.</p> <p>3. Coordinació entre els/les professionals del centre i les institucions externes implicades en l'atenció socio- educativa als nous alumnes. (serveis socials, ajuntament...)</p> |
|---|--|

| ÀMBIT: FAMÍLIES | |
|--|---|
| RESPONSABLES | ACTUACIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Equip Directiu. - Tutor/a. - Equip Docent de l'alumnat. - Orientador/a. | <p>1. Reunions entre el tutor/a i orientador/a amb la família per informar sobre el procés d'adaptació del nou alumnat, la seua evolució i si existeixen dificultats en l'aprenentatge.</p> <p>2. Promoció de la participació de les famílies en les activitats del centre i en els òrgans de participació familiar del centre (AMPA i Consell Escolar).</p> <p>3. Promoció de la conscienciació a les famílies sobre les normes del Centre, drets i obligacions dels alumnes, (RRI).</p> |

| ÀMBIT: DOCENTS | |
|---|--|
| RESPONSABLES | ACTUACIONS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Equip Directiu. | <p>1. Presentació de l'Equip Directiu.</p> <p>2. Assignació del treball a desenvolupar en el Centre i entrega del seu horari.</p> <p>3. Presentació de la comunitat educativa, personal docent i no docent, i explicació de la seua tasca al centre.</p> <p>4. Mostrar les dependències més comuns del</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Centre.</p> <p>5. Directrius per a localitzar el magatzem de dades del centre on es pot trobar tota la informació de consulta que es necessita (PEC, PAT, RRI, protocols, circulars, etc).</p> <p>6. Presentació al grup d'alumnes.</p> |
|--|--|

4. OBJECTIUS.

| GENERALS | ESPECÍFICS |
|--|--|
| <p>1. Facilitar l'escolarització, acollida i integració social i educativa del nostre alumnat i les seues famílies, eliminant les barreres d'accés.</p> <p>2. Assumir com centre educatiu els canvis que comporta l'atenció del/la nou/va alumne/a, especialment procedent d'altres cultures, per a eliminar les barreres de participació i aprenentatge.</p> <p>3. Valorar i aprofitar els aspectes d'enriquiment cultural procedent de l'alumnat i les seues famílies, eliminant les barreres de participació.</p> <p>4. Informar sobre el Sistema Educatiu i funcionament del centre a les famílies, eliminant les barreres d'accés .</p> <p>5. Facilitar l'acollida del nou professorat que s'incorpora al centre, eliminant les barreres de participació i d'accés.</p> | <p>1.1. Propiciar actituds positives d'acollida per part de la comunitat educativa cap a l'alumnat i les seues famílies, assessorant especialment a les famílies amb desconeixement de les dues llengües oficials i/o d'altres cultures.</p> <p>1.2. Promoure la coordinació amb altres institucions que atenen al nou alumnat i famílies.</p> <p>2.1. Adequar documents de centre (PEC, PADIE, PGA, PAT) a les necessitats educatives derivades de les característiques de l'alumnat.</p> <p>2.1 Impulsar l'aprenentatge de les llengües oficials amb caràcter funcional i pragmàtic per a l'alumnat amb desconeixement d'aquestes.</p> <p>3.1. Impulsar els moments educatius d'enriquiment intercultural dirigits a tot l'alumnat i assumit per tota la comunitat educativa.</p> <p>3.2. Promoure actituds que eviten la discriminació per raó de cultura, sexe, nivell econòmic, religió, etc.</p> <p>3.3. Afavorir la col·laboració i participació de les famílies en el centre amb independència de la cultura a la què pertanyen.</p> <p>4.1. Explicar a les famílies els canals d'informació que disposa el centre: pàgina Web, Itaca, circulars, reunions grupals, tutories, quadern de comunicació, etc.</p> <p>5.1. Facilitar la incorporació del nou professorat proporcionant la informació sobre les línies d'actuació del centre, els documents que el regeixen, l'organització del mateix i la tasca de cada un dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>5.2. Facilitar el coneixement de les dependències del Centre.</p> |

6. Donar una acollida emocional tant al nou alumnat com al nou professorat per a que es sentin part de la comunitat.

6.1. Assignar un tutor/a emocional al nou alumnat, tenint en compte les seues característiques, per a que faci un acompanyament durant els primers dies d'adaptació al centre.

6.2. Assignar un tutor/a emocional al nou professorat, que estigui en el mateix cicle si és possible, per a que faci un acompanyament durant els primers dies d'adaptació al centre, fent de nexa amb monitores de menjador i extraescolars, si escau.

6.3. Publicitar les noves incorporacions la secció de notícies dels canals de difusió del centre i donar coneixement del fet als/les implicats/des.

5. FASES D'APLICACIÓ.

5.1. Alumnes que s'incorporen per primera vegada al sistema escolar i les seues famílies.

- En Educació Infantil: Una vegada publicat el procediment d'admissió, el centre celebrarà una "Jornada de portes obertes" per a que les famílies coneguen les instal·lacions, les característiques organitzatives i funcionals del centre, els projectes que s'estan portant a terme i els serveis que s'ofereixen.
- Resolt el període de matriculació, les famílies són convocades al juliol, aproximadament, a una reunió general on es tracten els següents temes:
 - Benvinguda i presentació de l'Equip Directiu i Docent.
 - Aspectes organitzatius del Centre: horari, entrades i eixides, vies de comunicació....
 - Projectes del Centre.
 - Període d'acollida.
 - Incorporació progressiva, organització i recomanacions.
 - Precs i preguntes.
- Durant el període de matriculació es convoquen individualment a les famílies per a entregar-li un dossier per a la recollida de dades sobre l'alumne/a que s'haurà d'entregar posteriorment al tutor/a en la reunió individual, convocada abans de començar les classes.
- En el taulell d'anuncis del centre es publica la informació on s'indica el dia de la reunió prèvia que tindran les famílies amb el tutor/a, abans de la incorporació del nou alumnat per primera vegada al centre.
- Durant el mes de juliol i els primers dies de setembre es penja a la Web del Centre tota la informació important, que es va actualitzant al llarg del curs, com ara:
 - Relació de mestres i personal del Centre.
 - Horari del centre i d'atenció a famílies pel tutor/a i l'equip directiu.
 - Entrades i Eixides.
 - Calendari Escolar.
 - Menjador Escolar.

- Activitats extraescolars (Tallers de Centre, AMPA i Escola de Música).
- Ús de la imatge i autorització recollida d'alumnes.
- Projectes i Plans de Centre.
- Donar accés al Itaca- Famílies. (Via Comunicació tutor/a i accés l'horari)
- Informació periòdica a les famílies a través de les entrevistes individuals (dia atenció a famílies).

5.2. Alumnat procedent d'altres centres i alumnat nouvingut i les seues respectives famílies.

Previs a la incorporació a l'aula:

- Les famílies i l'alumnat nouvingut parlen amb Direcció del centre que immediatament els posa en contacte amb el tutor/a i l'Equip d'Orientació Educativa, si escau.
- L'Equip Directiu els ajuda a omplir la documentació necessària per a la matrícula de la següent manera: Si l'alumnat ve d'un altre centre de la Comunitat Valenciana, des de la Secretaria del Centre es demana el trasllat i la documentació pertinent; Si ve d'un centre fora de la Comunitat Valenciana, se'ls demana sols la documentació; I a l'alumnat/ família se'ls demana la documentació necessària per a complimentar la matrícula.
- Es realitza una valoració inicial pel tutor/a i/o mestre/a de PAM per veure el seu nivell d'aprenentatge i determinar en quin nivell s'ha de matricular, utilitzant les mesures de flexibilització, si fora necessari.
- Assignació d'un company/a-tutor/a, a ser possible de la seua mateixa nacionalitat. Aquest/a el/la li explicarà tot el relacionat amb el funcionament de la classe. Li facilitarà la relació amb els altres companys i companyes.
- Assignació d'un tutor/a emocional, atenent a les seues característiques. Aquest/a farà un acompanyament, li presentarà als mestres i li explicarà tot el relacionat amb el funcionament del centre. Li facilitarà la relació amb els altres i vetllarà per la seua integració.

Quan l'alumnat s'incorpora a l'aula:

- Se li presenta al tutor/a, que serà la seua figura de referència, al seu tutor/a emocional i al company/a que el tutoritzarà dintre del grup.
- Amb la valoració i l'assessorament de la Directora d'Estudis i l'Equip d'Orientació es prepararà amb el tutor/a l'acollida del grup-classe a través d'activitats de tutoria.
- Realització en la seua aula de referència d'activitats d'acollida, presentació i acceptació mútua (veure annex).
- Informació al professorat. Les dades de l'avaluació inicial es transmeten a tot l'equip docent que treballarà amb l'alumnat.
- Acompanyament, per part del tutor/a emocional, per facilitar la seua integració en la comunitat.
- Seguiment del procés d'adaptació per part del tutor/a i l'equip docent.

5.3. Mestres, altres professionals i personal no docent del Centre.

El primer dia que s'incorpora al Centre:

- Benvinguda i presentació al Claustre (Equip Directiu).
- Visita per conèixer les instal·lacions del centre (Personal disponible).
- Explicació de les funcions, horaris i organització general del Centre. (Cap d'Estudis).
- Entregar la documentació dels documents del Centre necessaris i aclariment de possibles dubtes. (Equip Directiu)
- Acompanyament, per part del tutor/a emocional, per facilitar la seua integració en la comunitat.
- Coordinació pedagògica amb els companys/es de nivell.

6. INDICADORS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL PROCÉS.

És important tenir en compte que totes aquestes actuacions han de tindre com a finalitat la incorporació i integració total de l'alumnat al seu grup de classe, per tant, i més que mai, el seguiment i l'avaluació és continu per a poder incorporar i reajustar les mesures oportunes i anar retirant els suports a mesura que no es necessiten.

Es realitzarà, a més, una avaluació trimestral per part de tot el professorat que intervé amb aquests alumnes, donant la informació a les famílies.

6.1 Indicadors d'avaluació en el procés d'escolarització:

- Grau d'utilitat de la informació familiar i social recollida.
- Adequació de l'adscripció al nivell d'on ha sigut integrat l'alumnat d'acollida.
- Adequació d'adscripció al grup d'on ha sigut integrat l'alumnat d'acollida.
- En quina mesura s'han detectat diferents necessitats educatives i quines han sigut les mesures adoptades.

6.2. A l'aula:

- Grau d'utilitat de les activitats realitzades per integrar a l'alumnat.
- Grau d'adequació de les mesures per eliminar les barreres d'accés a l'aula de l'alumnat.
- Grau d'adequació de les mesures de Compensació de Desigualtats.

6.3. Alumnat:

- Utilitat dels materials utilitzats en l'acollida.
- Grau de satisfacció de l'alumnat tutor/a amb les seues actuacions.
- Grau de satisfacció de l'alumnat acollit.
- Grau d'integració en la comunitat educativa.

6.4. Família:

- Utilitat de les reunions realitzades amb el tutor/a.
- Grau de col·laboració de les famílies amb l'equip docent en general.
- Derivació a altres serveis en cas de detecció de necessitats de desavantatge social.
- Grau d'integració en la comunitat educativa.

6.5. Centre:

- Grau de coneixement del Pla d'Acollida.
- Adequació dels materials utilitzats sobre interculturalitat.
- Valoració de la coordinació externa i grau d'utilitat.

6.6. Professorat:

- Grau de Satisfacció amb l'acollida rebuda.
- Funcionalitat de la informació facilitada.
- Grau d'integració en la comunitat educativa.

7. DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL. ANNEXES

| 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% | Tutors/es |
| | S'ha concertat una cita per a la reunió d'acollida amb l'alumnat i la família o representants legals. | Sí/No | 100% | Tutors/es |
| 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'alumnat 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 A L'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'alumnat. | 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 siguen necessàries. | Sí/No | 100 % | Equip docent |
| | S'han determinat les mesures per accedir a la informació o la comunicació oral o escrita en la llengua 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 |



CEIP MARQUÉS DE BENICARLÓ
Passeig Marítim, 1
12580 - BENICARLÓ
Tel.: 964 336410
12000455@edu.gva.es
<http://portal.edu.gva.es/marquesbenicarlo>

| 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 promocióat 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 % | Tutor/a Emocional |
| 9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT | S'ha realitzat el seguiment de l'alumnat nouvingut. | Sí/No | 100 % | COCOPE* |
| 10. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUVINGUT | 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 % | 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 |

PAM: Pla d'actuació per a la millora COCOPE: Comissió de coordinació pedagògica

* La comissió de coordinació pedagògica decidirà 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.

8. SUGGERIMENTS ACOLLIDA

Preparació del grup classe:

Prèviament al dia d'escolarització del nou alumnat al seu grup definitiu, preparar amb el grup el dia d'acollida:

- Plantejar al grup que el primer dia es realitzaran activitats de coneixement.
- Sensibilitzar al grup de la importància de comportar-se d'acord a les normes del grup per a facilitar que el nou company les aprenga ràpid, realitzar una valoració del comportament del grup en els últims dies agafant-les com a referència.
- En el cas d'alumnat nouvingut d'un altre país:
 - Plantejar alguna dinàmica de grup a la classe en la qual es puguem identificar idees prèvies del grup respecte al grup cultural al que pertany l'alumne. (Pluja d'idees "que sabeu sobre...?", anar diferenciant en una fase posterior les concepcions que faciliten l'acollida i les que poden donar lloc a dificultats. No oblidar el pas següent si mostren falta d'informació, plantejar què podem fer per a facilitar l'acollida). Aquesta activitat pot servir per identificar objectius d'intervenció amb el grup durant el curs.
 - Informar sobre les característiques del país del qual ve, mostrant tant aspectes comuns com diferents respecte al nostre.
 - Quin tipus de llenguatge s'utilitza: parlat i escrit.

Primer dia a l'aula.

Dedicar una classe per a la presentació de l'alumnat nouvingut al grup classe:

- Presentar el seu nom, el seu lloc de procedència en un mapa, presentar-se els companys escrivint el seu nom a la pissarra, escriure el nom del/a nou/va company/a a la pissarra.
- Ensenyar algunes frases funcionals en castellà i/o valencià: salutacions, demandes, noms d'alguns objectes d'ús molt freqüent. Si és possible que el grup classe aprenga les mateixes expressions en la llengua d'origen del nouvingut.

- Seleccionar un o dos companys/es que facen de “tutors” durant els primers dies, estant amb ell o ella, explicant-li què fer en cada moment: indicar-li quan formar la fila, quan anar a educació física, al pati, ajudant-li en la faena de classe...; que l’acompanyen a conèixer les diferents dependències del centre. Seria convenient fer rotar al grup en aquests càrrecs.
- Crear un sistema de símbols que informen sobre els canvis d’activitats a l’aula en el cas de no conèixer el castellà i/o valencià.
- Cuidar que l'alumnat nouvingut tinga un horari personal de les àrees a treballar cada dia i dels dies que assistirà a grups de suport en cas de decidir-se. Que comprega quin material utilitzarà i l'organització del mateix.

Durant el curs: activitats de tutoria.

- Dedicar temps regulars al coneixement dels aspectes comuns de les diferents cultures (què tenen de diferent en relació a pràctiques comuns: alimentació, vestimenta, celebracions, oci i temps lliure).
- Recordar a l'alumne el vocabulari principal que s'utilitzarà en cada activitat, recordar el nom d'objectes d'ús comú.
- Dedicar temps en conèixer pràctiques culturals de diferents llocs de procedència dels alumnes.
- Valorar en assemblees amb l'alumnat nouvingut que el faciliten la seua adaptació i que coses li estan resultant especialment difícils.
- Fer un seguiment de la dinàmica del grup a mig termini per mitjà de tècniques d'anàlisi grupal com el sociograma.

Poden utilitzar-se materials específics de tutoria per al tractament de temes relacionats amb la tolerància i la interculturalitat: Models d'activitats per treballar habilitats socials, de presentació, tolerància, interculturalitat .

9. MATERIALS I BIBLIOGRAFIA.

- HOLA ESCUELA !, Material didáctico nº 8 . C.P.R. Villaverde. Madrid 1996
- Materiales didácticos de Educación global: Educación en derechos humanos, Educación intercultural, Educación para el voluntariado : INTERCULTURA. AFS.
- Proyecto FORJA. Integración social y laboral de inmigrantes. Orientaciones metodológicas para formadores/formadoras. Fundación Formación y empleo "Miguel Escalera". Iniciativa Integra. CCOO. GITE. 1998.
- Educación Intercultural. Material para el profesor. Junta de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia. Delegación Provincial de Almería. 1996.
- Español para inmigrantes. Material de apoyo. Junta de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia. Delegación Provincial de Almería. 1996
- Proyecto de Educación Intercultural en Colegios con Alumnado Multiétnico. Centro de profesores recursos. Madrid – Vallecas. 1996
- Orientaciones para la enseñanza del español a inmigrantes y refugiados. Ministerio de Educación y Cultura. Centro de publicaciones. Madrid 1999.
- Sales Ciges, María Auxiliadora, (1997). Educación intercultural y formación de actitudes: propuesta de programas pedagógicos para desarrollar actitudes interculturales en educación primaria y secundaria. Universidad de Valencia.
- Arco Bravo, Isabel del (1998) Hacia una escuela intercultural: el profesorado: formación y expectativas. Universidad de Lleida. Servicio de publicaciones.
- Essomba Geladert, Miquel Àngel (comp.) (1999). Construir la escuela intercultural: reflexiones y propuestas para trabajar la diversidad étnica y cultural. Editorial Graó.
- Lluch Balaguer, Xavier (1999). Plural, educación intercultural (12-16) Tàndem Edicions, SL.
- Haro Rodríguez, Remedios (1999). La educación intercultural como respuesta a la diversidad en una escuela integradora. Universidad de Murcia. Servicio de Publicaciones.
- (1998). Educación intercultural: orientaciones para la respuesta educativa a la diversidad étnica y cultural en la escuela. País Vasco. Servicio Central de Publicaciones.
- (2000). 20 Unidades didácticas de educación intercultural. SOS Racismo.

10. ANNEXES.

Document orientatiu de registre i valoració de les actuacions d'acollida per a fer un seguiment des de l'inici del procés fins a la seua finalització.

Aquest document es mantindrà actualitzat en el web de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

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

(Responsable: la Inspecció d'Educació i l'equip directiu coordinadament)

- En la mesura del possible, s'ha procurat un lloc escolar proper a la seua residència (domicili, centre de recepció o centre de protecció del menor):
- Sí No

- En la mesura del possible, s'ha garantit la reagrupació familiar:
- Sí No

Casos de reagrupació familiar:

1. *Si l'alumne o l'alumna té germans o germanes escolaritzats en una mateixa etapa educativa, s'intentarà matricular-los al mateix centre.*
2. *Si l'alumne o l'alumna té germans o germanes escolaritzats en etapes educatives distintes, s'intentarà matricular-los en centres que mantinguen relació d'adscripció.*

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

1. MATRICULACIÓ

ENTREVISTA INICIAL I RECOLLIDA D'INFORMACIÓ

(Responsable de l'ompliment: equip directiu)

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

Data de l'entrevista: de de

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:

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

Centre en què es troba escolaritzat o escolaritzada:

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

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

OBSERVACIONS

INFORMACIÓ FACILITADA A L'ALUMNE O L'ALUMNA I A LA FAMÍLIA / REPRESENTANTS LEGALS

(Responsable de l'ompliment: equip directiu)

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

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:

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

Resum de les accions per a la sensibilització de la comunitat educativa:

- S'ha establert 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:
- Sí No

Mecanisme per al traspàs d'informació:

- S'ha incorporat el procediment d'acollida als documents del centre (PAT, PADIE, Pla de convivència, Pla de transició entre etapes) i al PEC:
- Sí No

Cal emplenar-ho quan siga procedent:

Data d'incorporació al PAT: // _Data d'incorporació al PADIE: //

Data d'incorporació al Pla d'igualtat i convivència: // _Data d'incorporació al PAM: //

Data d'incorporació al PEC: //

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

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

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:

ACOLLIDA DE L'ALUMNE O L'ALUMNA EN CLASSE

(Responsable de l'ompliment: tutor o tutora)

Signatura:

Nom i cognoms del tutor o tutora de l'alumne o l'alumna:

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 o alumna al grup classe Observacions:

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 omplien el document.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS

DETERMINACIÓ DE BARRERES D'ACCÉS I NECESSITATS

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

- 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:

Criteris 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:

Criteris per a la revisió de la mesura:

- S'ha elaborat, si escau, una adaptació temporal d'accés:
- Sí No

SUPORT LINGÜÍSTIC

(Responsable de l'ompliment: la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

Signatura:

Nom i cognoms del responsable o la responsable de l'actuació:

- 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:

COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR

(Responsable de l'emplenament: l'equip directiu)

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

- 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

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 | | | | |

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

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

D. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT

10. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA INDIVIDUAL DE L'ALUMNE O L'ALUMNA

FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

(Responsable de l'ompliment: l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica, subcomissió o estructura equivalent)

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

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 o l'alumna ha finalitzat el procés):

E. AVALUACIÓ DEL PROCÉS

11. AVALUACIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

AVALUACIÓ

(Responsable pedagògica de l'ompliment): la comissió de coordinació

Signatura:

Nom i cognoms del membre de l'equip directiu:

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: //

Signatura:

Nom i cognoms del director o la directora que dóna conformitat a tot el procés:

MODEL ORIENTATIU 1: REGISTRE D'ENTREVISTES AMB L'ALUMNE O L'ALUMNA

Nom de l'alumne o l'alumna:

Curs i grup:

Data de l'entrevista: de de

Nom i càrrec de l'entrevistador o l'entrevistadora:

/

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords presos:

MODEL ORIENTATIU 2: REGISTRE D'OBSERVACIONS A L'AULA

Nom de l'alumne o l'alumna:

Curs i grup:

Data de l'observació: de de

Nom i càrrec de l'observador o l'observadora:

/

Observacions realitzades:

Propostes d'actuació:

MODEL ORIENTATIU 3: REGISTRE D'ENTREVISTES AMB LA FAMÍLIA O TUTORS LEGALS

Nom de l'alumne o l'alumna:

Curs i grup:

Data de l'entrevista: de de

Nom del pare/mare/representant legal de l'alumne o l'alumna:

Nom i càrrec de l'entrevistador o l'entrevistadora:

/

Motiu de l'entrevista:

Temes tractats:

Acords presos:

MODEL ORIENTATIU 4: PETICIÓ D'ENTREVISTA A LA FAMÍLIA O TUTORS LEGALS

Benvolguts Sr. / Sra. , us convoque a una entrevista el de de a les hores per tractar el tema següent: .

Si no poden assistir-hi, els sol·licite que indiquen a continuació la data i l'hora segons la seua disponibilitat i els confirmaré una nova data per escrit.

Data: de de Hora:

Signatura del tutor o la tutora