

# Programa de acogida del alumnado recién llegado, especialmente el desplazado



**CURSO 21/22**

**PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO  
RECIÉN LLEGADO,  
ESPECIALMENTE EL DESPLAZADO.**

## **ÍNDICE:**

1. INTRODUCCIÓN
2. FINALIDAD Y OBJETIVOS.
3. REFERENCIAS LEGISLATIVAS
4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

A) Antes de la incorporación al centro: matriculación y preparación.

B) En el momento de la incorporación: bienvenida e incorporación al aula

C) Posterior a la incorporación: organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

D) Seguimiento y evaluación: organización del proceso de seguimiento y evaluación.

5. EVALUACIÓN

ANEXOS

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La incorporación de un nuevo alumno/a (especialmente si es extranjero) no suele ser sencilla y crea situaciones de ansiedad, inseguridad o rechazo que obviamente influirá en la futura socialización del/la niño/a en el centro.

Las primeras impresiones son muy importantes, el primer contacto influirá y marcará la integración y las relaciones futuras del alumno/a y de su familia con el centro, por lo tanto debemos concretar el recibimiento para que sea lo más favorable posible.

Hay que tomar conciencia de que, llegadas a otro territorio, las personas inmigrantes y las refugiadas no son los únicos o los principales sujetos responsables de su integración, sino que este protagonismo es plural y es un proceso que implica al conjunto de los actores sociales. Y tener muy presente que el alumno/a y la familia tienen que adaptarse a normas, hábitos y costumbres de un modelo escolar que desconocen.

A veces existe un choque cultural en las relaciones entre iguales: sexo, concepto de autoridad, sistema de valores, respeto... En ocasiones hay dificultades lingüísticas (cuando uno no conoce, desconfía)

Por ello, antes de que un nuevo alumno/a se incorpore hay que aplicar un protocolo para estudiar cada situación concreta, que aporte datos para conocer las características más relevantes de su situación individual, familiar, económica y cultural.

Entendemos por protocolo una serie de actuaciones sistematizadas que se deben realizar en una situación determinada .

Cuando se incorpora un nuevo alumno/a a una clase, cada profesor realiza las actividades que cree más adecuadas en cada momento y ello puede dar lugar a que, dependiendo del momento y del día, las actuaciones sean diferentes para cada uno de ellos, hecho que se debe evitar.

Uno de los objetivos de este protocolo es evitar que la incorporación de nuevos alumnos/as se convierta en una rutina administrativa alejada de las peculiaridades de cada niño/a.

Otro de los objetivos es integrar al alumno/a no solo en el aula, sino en la dinámica escolar, para que desde el primer momento se sienta un miembro más del entorno escolar.

## **2. FINALIDAD Y OBJETIVOS.**

La finalidad de este plan es establecer los procedimientos y los criterios necesarios para la acogida del 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 adecuada a sus necesidades.

Con este protocolo de actuaciones queremos alcanzar fundamentalmente dos objetivos:

- Evitar que la incorporación de nuevos alumnos/as se convierta en una rutina administrativa alejada de las peculiaridades de cada niño/a.
- Integrar al alumno/a no solo en el aula, sino en la dinámica escolar, para que desde el

primer momento se sienta un miembro más del entorno escolar.

- Favorecer el proceso de incorporación al centro y adaptación al contexto escolar y a sus nuevos compañeros.
- Asegurar una buena escolarización dirigida a conseguir su éxito escolar.

Con todo ello, el CEIP Salvador Tuset se plantea la actualización de su Plan de Acogida para el alumnado recién llegado y especialmente para el desplazado. Así, este plan de dirige al alumnado recién llegado que presente:

- Retraso es la escolarización o desconocimiento de alguna de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.
- Una incorporación tardía al sistema educativo.
- Una escolarización irregular por itinerancia familiar o por abandonos educativos reiterados o periódicos.

Este plan se activará cada vez que un alumno/a nuevo reúna alguna de estas condiciones, tanto si es al principio de curso como si se incorpora una vez iniciado el curso.

Además, este plan ha de actuar en todo momento en interacción con otros planes y programas del centro, como son el Plan de Igualdad y Convivencia, el Plan de Acción Tutorial y el PAM.

### **3. REFERENCIAS LEGISLATIVAS.**

Resolución de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunidad Valenciana.

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.

Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2021, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2021-2022.

#### **4. DESCRIPCIONES DE LAS ACTUACIONES.**

Ante la incorporación de un alumno/a que presente las características mencionadas en el apartado 2, el centro seguirá el protocolo de actuaciones según el siguiente proceso:

- Antes de su incorporación al centro: matriculación y preparación
- En el momento de su incorporación al centro: bienvenida e incorporación al aula
- Posterior a su incorporación: organización del proceso de enseñanza/aprendizaje
- Seguimiento y evaluación.

A continuación se concretan las actuaciones a realizar en cada paso del proceso de acogida del alumno/a, especificando la temporalización, el/los responsables y la descripción de cómo realizar esa actuación.

##### A) Antes de la incorporación al centro

La aplicación del protocolo se iniciará cuando se informe al centro educativo de la incorporación de un nuevo alumno/a.

Las actuaciones en este punto se centrarán en la Matriculación y la Preparación.

## 1. MATRICULACIÓN:

Una vez se ponga en conocimiento del centro educativo la nueva incorporación, bien sea desde inspección, comisión de escolarización del ayuntamiento o la propia solicitud de la familia.

Responsable: equipo directivo.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>1.1 Recepción de la solicitud de escolarización</b>	En cualquier momento del curso.	Secretario/a Director/a	Documentos para la formalización de la matrícula especificados en la “Descripción” de esta actuación ANEXO I
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Informar a la familia de la documentación necesaria para la matrícula y proporcionarle la documentación de centro acordada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hoja informativa con todos los documentos que debe aportar para la matrícula: libro familia, DNI,...</li><li>2. Ficha de datos del alumno/a</li><li>3. Autorización para la publicación de imágenes</li><li>4. Hoja de elección religión/valores sociales.</li><li>5. Ficha solicitud de acceso a la web familia.</li><li>6. Autorización para que otras personas recojan al alumno/a.</li><li>7. Otra información que se pueda considerar oportuna.</li></ol> <p>Valorar la posibilidad de pedir ayuda de traducción.</p> <p>Informar al maestro/a o tutor/a</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>1.2 Formalización de la matrícula</b>	Una vez realizada la actuación anterior.	Secretaría Dirección	Hoja citación de entrevista con el tutor/a ANEXO II Folleto información CEIP Salvador Tuset ANEXO III
<b>DESCRIPCIÓN:</b> A) Entrevista inicial para explicar a la familia el funcionamiento del centro: horarios, servicios, lenguas de aprendizaje, becas... B) Se puede aprovechar para enseñar el centro a la familia. C) Explicación del proceso de incorporación-acogida inicial a la familia. D) Matriculación en el grupo aula que le corresponde por edad cronológica (previa consulta a Dirección, Orientación y Tutores). E) <b>NO SE LE HACE ENTREGA DEL LISTADO DE LIBROS Y MATERIALES.</b> F) Informar al maestro/a tutor/a de la confirmación de la matriculación. Concretar fecha y hora de la reunión con la familia a cargo del tutor/a.			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>1.3 Solicitar el expediente académico</b>	Una vez matriculado.	Secretaría	La propia solicitud del expediente.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> <u>Solicitud de expediente académico al centro de origen (siempre que sea posible) durante los dos primeros días una vez matriculado (hacer seguimiento).</u>			

## 2. PREPARACIÓN.

Se realiza una vez matriculado el alumno/a, en los días siguientes. Es importante que no transcurran muchos días desde la propia matrícula del niño/a hasta la incorporación de éste/a al centro.

Responsables: equipo directivo, comisión de coordinación pedagógica, equipo de orientación (si se solicita)

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>2.1 Informar al maestro/a, jefe/a de estudios y orientador/a</b>	Después de la matriculación	Secretaría	Acta de la reunión ANEXO IV

**DESCRIPCIÓN:**

Una vez confirmada la matrícula será necesario facilitar al maestro/a y la dirección de estudios, así como al orientador/a toda la información recogida durante el proceso de matriculación, así como de las características que presenta el alumno y la familia.  
 Valorar posible traductor para la entrevista con el tutor, y si es necesario la presencia del orientador/a.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>2.2 Entrevista del tutor/a con la familia del alumno/a</b>	Después de la matriculación	Maestro/a tutor/a Orientador/a (si se considera necesario)	Acta de la reunión ANEXO IV Documento recogida de información del alumno/a recién llegado o desplazado ANEXO V Información escrita sobre los aspectos más relevantes en los primeros días de incorporación.

**DESCRIPCIÓN:**

- Recoger toda la información posible del alumno y la familia: datos sobre la escolarización, estudios, dominio de lenguas...
- Informar a la familia del proceso que se seguirá con el alumno/a, el sistema de evaluación que pueden utilizar, si es el caso, el trabajo prioritario sobre la competencia lingüística y la posibilidad de que se flexibilice su escolarización. Acordar en los equipos docentes la información que se dará a la familia en este primer toma de contacto.

Paciencia con el material que necesita, información sobre el banco de libros, normas del centro y clase.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>2.3 Planificar la incorporación al grupo de referencia.</b>	Después de la matriculación	Maestro/a tutor/a orientador/a (asesoramiento)	Hoja criterios de elección de un alumno/a-tutor/a ANEXO VI
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a la clase de la nueva incorporación de una manera natural y positiva: de la nueva situación, de las cosas que tendrá que aprender...</li> <li>2. Obtener información sobre su país, cultura, lengua, costumbres...</li> <li>3. Elegir a un compañero/a que acompañe al alumno los primeros días (alumno tutor).</li> <li>4. Sesión de tutoría donde se puede reflexionar sobre las dificultades que el nuevo alumno pueda tener.</li> <li>5. Actividades de sensibilización con el grupo.</li> </ol> <p>Actividades o talleres para el primer día de incorporación en el aula.</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>2.4 Informar a la COCOPE</b>	Después de la matriculación	Dirección de estudios y/o orientador/a	Acta COCOPE ANEXO IV
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Informar a la COCOPE de la llegada de un nuevo alumno, las actuaciones realizadas, las características que presenta y las necesidades que en principio precisa</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>2.5 Movilización de recursos</b>	Después de la matriculación	Equipo directivo	Los que se precisen para establecer los recursos necesarios según las necesidades del alumno/a.
<b>DESCRIPCIÓN:</b> En caso de que fuera necesario, facilitar o solicitar recursos ordinarios o específicos para la atención del alumno/a			

B) En el momento de la incorporación

3. BIENVENIDA E INCORPORACIÓN AL AULA.

Este es el momento en que se incorpora el alumno/a al centro y al aula, y su duración será diferente en cada caso dependiendo de la evolución de la adaptación del alumno/a.

Responsables: tutor y claustro en general.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>3.1 Visita completa al centro</b>	Antes de la incorporación del alumno al aula	El tutor/a, o en caso de que no sea posible la orientadora o un miembro del equipo directivo.	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN:</b> A. Es necesario que conozca las instalaciones del centro. B. Siempre que sea posible podría ir acompañado de su tutor, favoreciendo una relación personal entre ellos y un primer contacto. Puede hacerse el día de antes, durante las primeras horas de la mañana...			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
-----------	-----------------	--------------	------------

<b>3.2 Incorporación del alumno al aula</b>	En el momento de la incorporación al aula	El tutor/a Orientador/a (asesoramiento)	Ver documentos de la actuación 2.3
---	---	--	------------------------------------

**DESCRIPCIÓN:**

- A. Presentación del alumno al resto de compañeros.
- B. Hacer un juego de presentación o actividad de bienvenida.
- C. Ubicarlo con el alumno tutor durante los primeros días o el primer mes.
- D. Valorar si hay algún alumno del mismo país o que domine el idioma del nuevo alumno para invitarlo al aula, pero solo los primeros días. Presentarle al maestro que va a trabajar habitualmente con él.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>3.3 Favorecer el proceso de adaptación</b>	Una vez incorporado.	El tutor/a Compañeros/as Maestros del centro	En el caso de detectar situaciones de no adaptación y/o rechazo el equipo docente registrará todas las observación en un formato diario

**DESCRIPCIÓN:**

- A. Favorecer la comunicación, no dejarlo solo, jugar con él, ayudarlo...
  - B. Actuar ante cualquier situación de rechazo.
  - C. Todos tienen la responsabilidad de que el nuevo alumno aprenda el idioma.
- Que progresivamente conozca las normas de convivencia del centro y de relación que hay en el centro y el aula.

### C) Posterior a la incorporación

#### 4. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Ahora es el momento de planificar todo el proceso de enseñanza/aprendizaje, especialmente en el primer trimestre de incorporación del alumno/a, fomentando la colaboración y coordinación de todo el profesorado que interviene con el niño/a. Y especificar actuaciones de respuesta a la inclusión de nivel I, II y III.

Responsables: equipo directivo, equipo docente, equipo de orientación (si es necesario), COCOPE.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>4.1 Evaluación inicial</b>	Una vez incorporado al grupo	Equipo docente Orientador/a (asesoramiento)	Diversos instrumentos de evaluación. Modelo informe sobre nivel actual de competencias y competencia lingüística. ANEXO VII
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Hay que recabar información para hacer un informe sobre nivel actual de competencias y la competencia lingüística. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación variados (observaciones, encuestas, entrevistas, pruebas...) de evaluación que permitan una aproximación a la historia académica, al nivel curricular y a la competencia lingüística.			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>4.2 Determinación de necesidades</b>	Después de la observación y pruebas	Equipo Docente Orientador/a (asesoramiento)	Ver legislación
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Identificar las barreras de acceso, la participación y el aprendizaje. Determinar qué necesidades presenta para hacer las adaptaciones que sean necesarias (programas de apoyo, de recuperación, adaptaciones de acceso, ACIS, flexibilización de la escolarización) y escoger los materiales curriculares que necesiten para dar respuesta educativa.			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>4.3 Planificación del soporte lingüístico</b>	Una vez incorporado al grupo	Tutor/a COCOPE Secretario/a	Acta reunión de información a la familia por parte del tutor/a ANEXO IV
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>La atención y los esfuerzos deben de estar centrados en aprendizajes de la lengua oral y de escritura, para proporcionarle los instrumentos lingüísticos básicos para poder seguir las clases (valenciano, castellano, inglés...)</p> <p>Valorar la posibilidad de realizar una adaptación de acceso.</p> <p>La excepción del valenciano solamente es posible si la solicita formalmente la familia y siempre que esta pueda justificar debidamente que su estancia será transitoria.</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>4.4 Coordinación con el entorno escolar</b>	Una vez incorporado al grupo	Equipo Directivo	Documentos informativos de los recursos del entorno.
<p>DESCRIPCIÓN:</p> <p>Posibilidad de ofrecer recursos del entorno: asociaciones, actividades extraescolares, servicios sociales...</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS

<b>4.5 Planificación del seguimiento</b>	Durante todo el proceso	Tutor/a Equipo Docente COCOPE	Acta de reuniones de seguimiento con la familia ANEXO IV
<p>DESCRIPCIÓN:  El tutor/a coordinará con el equipo docente la evaluación, asesorado por el orientador/a, e informará a la familia de este hecho.  Diseñar el tipo de coordinación necesaria entre los maestros/as que intervienen con el alumnado.  Informar a la COCOPE sobre el proceso de acogida así como las necesidades del alumno/a y la planificación de los recursos necesarios.</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>4.6 Información del proceso y de evaluación del alumno</b>	Durante todo el proceso	Tutor/a	Actas de reuniones con la familia ANEXO IV Informe cualitativo del alumno/a
<p>DESCRIPCIÓN:  La familia debe ser conocedora de las actuaciones y decisiones que se acuerden con el alumno/a.  Emitir un informe cualitativo que informe sobre el trabajo realizado y la evolución y progreso del alumno/a.</p>			

#### D) Seguimiento y evaluación.

#### 5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Este proceso inicia en el mismo momento en que el alumno/a se matricula en el centro hasta que ha conseguido una competencia lingüística suficiente.

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
-----------	-----------------	--------------	------------

<b>5.1 Seguimiento de acogida de nuevo alumno/a</b>	Desde el momento de la incorporación	Tutor/a Equipo Docente COCOPE	Documentos de evaluación oficiales. Informe cualitativo del tutor y maestros/as que trabajan con el niño/a
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Es necesario presentar una atención especial al desarrollo de las competencias y habilidades necesarias, si no se consiguen, habrá que volver al punto 4.2, para determinar nuevas necesidades. La evaluación es continua, y podrá hacerse en cualquier momento del proceso, prestando una atención especial al final del primer mes del alumno en el centro, en los momentos de evaluación trimestral y/o final.</p>			

ACTUACION	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTOS
<b>5.2 Finalización del proceso de acogida</b>	Posterior a la evaluación	COCOPE	Acta COCOPE ANEXO IV
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> El proceso de acogida finaliza una vez ha adquirido las competencias y habilidades necesarias (lingüísticas y psicosociales) para progresar teniendo en cuenta su nivel, capacidades, estilo y ritmo, que le ha de permitir estar en disposición de participar plenamente en la vida del centro.</p>			

## 5. EVALUACIÓN.

Como todas nuestras actuaciones, el Plan de Acogida debe ser evaluado y modificado respecto a las propuestas de mejora que se vayan realizando en las evaluaciones trimestrales así como en la evaluación de final de curso en la memoria final.

Así deberemos tener presente los siguientes aspectos en el proceso de evaluación:

- ¿Qué evaluar?: se debe evaluar todo el proceso de acogida desde las actuaciones previas a la matrícula del alumno/a hasta que se da por finalizado el proceso de acogida al haber alcanzado el alumno/a unas habilidades y competencia lingüística necesaria.
- ¿Quién evaluará?: el equipo directivo y el tutor, recogiendo información de todos los agentes implicados en el proceso de acogida.
- ¿Cuándo se evaluará?: Se evaluará en tres momentos como son después del primer mes de la incorporación del alumno/a, después de la primera evaluación del alumno/a, y en la memoria final del curso.
- ¿Cómo se evaluará?: mediante la valoración de indicadores referentes a cada parte del proceso de acogida. Se adjuntan las tablas de evaluación en el ANEXO IX

# **ANEXOS**

## **ANEXO I**

### **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.**

1. Libro de familia: todos los miembros de la unidad familiar. Si no lo tiene, deberá aportar:
  - Certificado de nacimiento del alumno/a a matricular.
  - NIE o pasaporte de todos los miembros de la familia.
2. DNI/NIE/pasaporte del padre y madre o tutores legales.
3. Certificado médico (modelo oficial facilitado por el médico)
4. Fotocopia de la tarjeta SIP (tarjeta sanitaria)
5. Para justificar el domicilio: recibo del agua, luz o teléfono, o contrato de alquiler, o empadronamiento en el que figure el alumno/a.
6. Dos fotografías tamaño carnet
7. Baja del colegio anterior (si lo hay, y no es necesaria para alumnos/as de tres años)
8. Hoja de datos personales rellena.
9. Hoja de autorización del uso de imágenes
10. Hoja de elección religión católica o valores sociales/alternativa a la religión.
11. Solicitud de acceso a web familia.
12. Autorización para que otras personas recojan al alumno/a.

### **ACREDITACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS:**

- Familia numerosa: título oficial de familia numerosa en vigor.
- Discapacidad de alumnos/as, padres/madres, hermanos/as o tutores: Certificado de reconocimiento de grado de discapacidad emitido por la Conselleria de Bienestar Social.
- Familia monoparental: se acreditará aportando el título de familia monoparental expedido por la Conselleria competente en materia de familia según Decreto 179/2013 de 22 de noviembre
- Víctima de violencia de género o terrorismo, desahucio familiar o acogimiento residencial (resolución del Ministerio del Interior o documentación oficial que lo acredite)
- Alumnado en acogimiento familiar (Documentación de acogimiento de organismos competentes)

## **ANEXO II**

### **MODELO DE CITACIÓN DE ENTREVISTA DEL TUTOR CON LA FAMILIA.**

Sr./Sra. \_\_\_\_\_,

les convoco a una entrevista el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

a las \_\_\_\_ horas para tratar el siguiente tema: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Firma:

Tutor/a: \_\_\_\_\_

## **ANEXO III**

**FOLLETO INFORMACIÓN CEIP SALVADOR TUSET**

**ANEXO IV**

**MODELO DE ACTA DE REUNIÓN**

ACTA DE .....		
FECHA:	CICLO:	
ASISTENTES:		
AUSENTES:	MOTIVO:	
<u>ORDEN DEL DÍA:</u>		
<u>TEMAS TRATADOS:</u>		
<u>TEMAS PENDIENTES:</u>		
<u>FIRMAS ASISTENTES:</u>		

## **ANEXO V**

### **PRIMERA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNO/A:**

En la primera entrevista que el tutor/a tenga con la familia del alumno/a y el propio alumno/a, se deberá recoger información relativa a:

- Datos personales del alumno/a.
- Datos de salud: alergias,...
- Datos de la composición de la unidad familiar.
- Proceso de escolarización seguido o si nunca ha estado escolarizado.
- Estudios y/o nivel sociocultural del ámbito familiar.
- Nivel lingüístico del alumno/a y del ámbito familiar.
- Otros datos importantes o de interés que aporte la familia.

## **ANEXO VI**

### **CRITERIOS SELECCIÓN ALUMNO/A TUTOR/A**

El alumno-tutor debe cumplir ciertos requisitos:

- Buena conducta.
- Empático y responsable.
- Competencia lingüística funcional en la lengua de aprendizaje.
- Competencia lingüística en la lengua materna del alumno/a
- Que acuda al centro educativo por lo menos desde hace 6 meses.

## ANEXO VII

### MODELO DE INFORME SOBRE NIVEL ACTUAL DE COMPETENCIAS Y COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.

		Nivel de competencia comunicativa				Observaciones.
		1	2	3	4	
Competencia comunicativa en castellano	Oral					
	Escrita					
Competencia comunicativa en valenciano	Oral					
	Escrita					
Competencia comunicativa en inglés	Oral					
	Escrita					
Competencia comunicativa en lengua materna (especificar: .....)	Oral					
	Escrita					

#### Nivel de competencia comunicativa:

1: Nivel casi nulo. No conoce la lengua ni un vocabulario básico.

2: Nivel muy básico. Únicamente posee unas pocas palabras de vocabulario. No estructura frases.

3: Nivel básico. Posee un vocabulario básico pero no suficiente y estructura frases cortas.

4: nivel adecuado. Posee vocabulario suficiente y estructuración de frases adecuada para desenvolverse en su entorno así como para acceder a los aprendizajes.

**ANEXO VIII****INDICADORES DE EVALUACIÓN**

<b>INDICADORES ACTUACIÓN ANTES DE LA INCORPORACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
En la recepción de la solicitud de matriculación se proporciona a la familia toda la documentación que deben facilitar al centro.		
En la formalización de la matriculación se concreta una entrevista con el tutor/a, se le enseña el centro y NO se le hace entrega del listado de libros y materiales.		
Si es posible se solicita el expediente académico del alumno		
Se informa al maestro tutor, a la dirección de estudios y a la orientadora de todos los datos recogidos durante la matriculación.		
Antes de la incorporación del alumno se produce una entrevista entre la familia y el tutor, y la orientadora si se considera necesario.		
Se planifican y desarrollan intervenciones con el grupo de alumnos antes de la incorporación del nuevo alumno.		
Se informa a la COCOPE de la incorporación.		
Si procede se movilizan los recursos necesarios.		
Del 1 al 4 valorar esta fase (siendo 1 que esta fase necesita mejorar, 2 parcialmente realizada, 3 realizada y 4 plenamente realizada)		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>		

<b>INDICADORES ACTUACIÓN EN EL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Visita las instalaciones del centro antes de la incorporación al grupo.		
El nuevo alumno antes de la incorporación con el grupo conoce al tutor.		
Cuando el alumno se incorpora al grupo aula, se realiza una presentación y actividades de acogida y se le presenta al resto de maestros/as que tendrá.		
Se vigila su proceso de acogida, especialmente en el momento del patio y comedor.		
Del 1 al 4 valorar esta fase (siendo 1 que esta fase necesita mejorar, 2 parcialmente realizada, 3 realizada y 4 plenamente realizada)		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>		

<b>INDICADORES ACTUACIÓN DESPUÉS DE LA INCORPORACIÓN</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se realiza una evaluación inicial del alumno con instrumentos diversificados.		
Se emite de esa evaluación inicial un informe sobre nivel actual de competencias y sobre la competencia lingüística.		
Se determinan las necesidades que el alumno tiene, identificando las barreras de acceso, participación y aprendizaje.		
Se planifica de acuerdo a las necesidades que presenta el soporte lingüístico necesario.		
Se le proporciona información sobre recursos o posibilidades del entorno.		
Se planifica el seguimiento, se informa a la COCOPE del proceso de acogida y de las necesidades que el alumno presenta.		
Se informa a la familia del proceso y del sistema de evaluación.		
Del 1 al 4 valorar esta fase (siendo 1 que esta fase necesita mejorar, 2 parcialmente realizada, 3 realizada y 4 plenamente realizada)		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>		

<b>INDICADORES ACTUACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se realiza el seguimiento en principio el primer mes por si es necesario corregir las actuaciones planteadas, y posteriormente trimestral.		
Si no progresa como en principio estaba previsto, se vuelve a determinar necesidades y planificamos de nuevo el proceso.		
En caso de que el alumno progrese y adquiera las habilidades y competencias lingüísticas, se informa a la familia y a la COCOPE y se da por finalizado el proceso de acogida.		
Se evalúa el proceso de acogida para determinar las fortalezas y debilidades y establecer propuestas de mejora.		
Del 1 al 4 valorar esta fase (siendo 1 que esta fase necesita mejorar, 2 parcialmente realizada, 3 realizada y 4 plenamente realizada)		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>		

<b>INDICADORES ACTUACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El claustro es conocedor de la existencia del Plan de Acogida.		
Se activa el proceso de acogida cada vez que se incorpora un alumno/a nuevo.		
¿Cuántas veces se ha activado el Plan de Acogida a lo largo del curso?		
¿Cuántos alumnos se han incorporado a lo largo del curso susceptibles de activación del protocolo de acogida?		
Del 1 al 4 valorar esta fase (siendo 1 que esta fase necesita mejorar, 2 parcialmente realizada, 3 realizada y 4 plenamente realizada)		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>		