

Manual de ATAL



Curso 18/19

ÍNDICE

1. Primera toma de contacto con el centro
2. Acogida en el centro
3. Programación
4. Carpeta de seguimiento
5. Actuaciones para el mantenimiento de la cultura de origen
6. Documentación
7. Grabación de alumnado en Séneca
8. Normativa
9. Preguntas frecuentes
10. Contacto

1. Primera toma de contacto con el centro

Durante la segunda quincena del mes de septiembre, o incorporación del alumno “El profesorado encargado de la tutoría, con asistencia de los profesionales de la orientación, deberá realizar una exploración inicial con el fin de conocer el nivel de competencia lingüística del alumnado inmigrante matriculado en el Centro” (artículo 7, ORDEN de 15 de enero de 2007) .

Mientras tanto, el profesor de ATAL puede presentarse en cada clase, mostrándose a disposición de las necesidades que tengan los tutores facilitándoles el informe de canalización lingüística para alumnos inmigrantes con desconocimiento del español.

Una vez finalice esta evaluación inicial, ”La Jefatura de Estudios, que contará con el asesoramiento de los profesionales de la Orientación Educativa y, en su caso, del profesorado específico de las Aulas temporales de Adaptación Lingüística, será la responsable de coordinar la labor de detección, acogida y evaluación psicopedagógica y curricular y, junto con el profesorado, de indicar la pertinencia de la asistencia de cada alumno o alumna al programa, así como de establecer las adaptaciones curriculares oportunas” (artículo 7, ORDEN de 15 de enero de 2007)

Terminadas las evaluaciones iniciales de las clases ordinarias con sus tutores o profesores de área, analizada la detección, acogida y evaluación psicopedagógica del alumno ATAL y relleno el informe de canalización lingüística; el profesorado de ATAL realizará una prueba inicial de nivel del idioma.

2. Acogida en el centro

Como profesores de Aulas Temporales de Adaptación Lingüística para el alumnado inmigrante es fundamental la acogida, el recibimiento y hospitalidad que se debe de ofrecer por parte del centro educativo a todas las familias que se incorporan por primera vez al centro.

Para ello, se proporcionará una carpeta de acogida donde puedan encontrar información sobre:

- Datos, horario y contacto del centro
- Guía básica del sistema educativo español

- Horario clase ordinaria
- Actividades extraescolares
- Aula matinal
- Comedor, etc...

3. Programación de Aula

De acuerdo con la Orden de 15 de enero de 2007, el profesorado del Aula Temporal de Adaptación Lingüística elaborará una Programación del Aula en cada centro que tenga asignado, que contendrá la actuación individualizada que llevará a cabo con cada uno de los alumnos y las alumnas atendidos y de la que tendrán conocimiento el profesorado que ejerza las tutorías de los grupos, el profesional encargado de la orientación y la Jefatura de Estudios del centro, incluyéndose la misma en el Proyecto Educativo del centro.

Plan de Atención a la Diversidad:

- Primaria, artículo 21, Decreto 328/2010.
- ESO, artículo 23, Decreto 327/ 2010.

4. Carpeta de seguimiento

El profesorado del Aula ATAL elaborará una Carpeta de Seguimiento Individual del alumnado con la documentación básica de su asistencia a la misma y su evaluación.

En el caso de un desplazamiento del alumno o alumna acogido al programa y con el fin de mantener la continuidad de la actuación, el centro de origen del desplazamiento remitirá al centro de destino el Informe Individualizado y la Carpeta de Seguimiento Individual de dicho alumnado, junto con el expediente académico.

- Informe de canalización
- Datos del alumno
- Informe evaluación inicial de nivel
- Programación semanal
- Informe trimestral
- Registro de asistencia del alumnado

5. Actuaciones para el mantenimiento de la cultura de origen

Artículo 13 de la Orden de 15 de enero de 2007, los centros docentes podrán desarrollar actuaciones específicas para el mantenimiento de las culturas de origen del alumnado inmigrante que promuevan el conocimiento y la valoración de estas culturas por toda la comunidad educativa.

Los objetivos fundamentales de las actuaciones que promuevan el mantenimiento de la cultura de origen serán los siguientes:

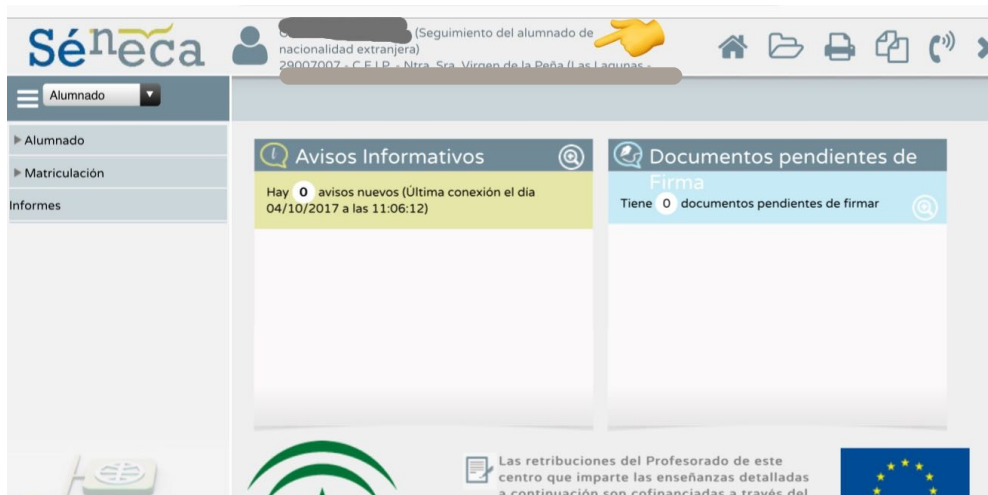
- a) Potenciar el aprendizaje de la cultura de origen, con el fin de que el alumnado inmigrante no pierda la riqueza que esto supone.
- b) Difundir información de todas y cada una de las culturas presentes en el centro entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- c) Aprovechar los aspectos de enriquecimiento que aporta el conocimiento de las diferentes culturas sobre la totalidad del alumnado del centro.
- d) Fomentar la participación del alumnado inmigrante y de sus familias en las actividades extraescolares del centro.
- e) Potenciar actitudes de solidaridad y tolerancia entre todo el alumnado del centro en particular y de la comunidad educativa en general.
- f) Favorecer la comunicación y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa del alumnado, del profesorado y de las familias.

Actuaciones

- Actividades Complementarias y Extraescolares: Actuaciones encaminadas a motivar la participación del alumnado en iniciativas organizadas por el centro que por su propia naturaleza tratarán de conectar con la cultura e identidad de este alumnado. Éstas pueden ser: visitas culturales, excursiones para la convivencia, jornadas deportivas, semana intercultural con talleres o actividades representativas de cada país que propicie el conocimiento y la valoración de las diferentes culturas que cohabitan en un mismo centro, etc
- Actividades en tutorías
- Actividades en la clase ordinaria
- Celebración de efemérides

6. Documentación

Desde el Servicio de Ordenación Educativa se solicitará la información necesaria para



el

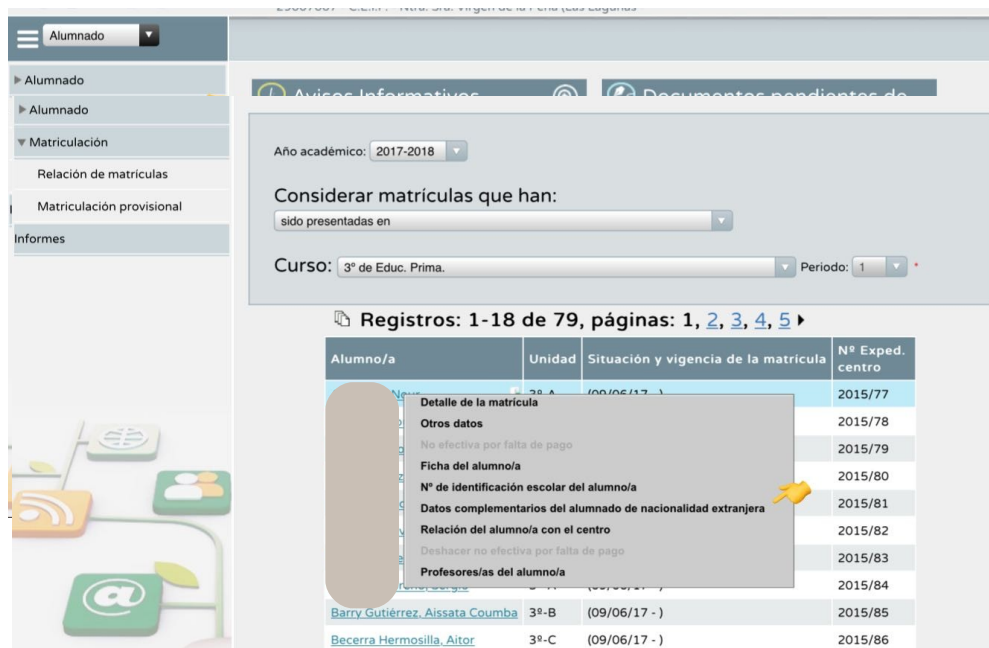
desarrollo del [redacted] programa, entre cuya documentación se encuentra la siguiente que será solicitada vía Séneca al director o directora del centro:

- Anexo I: Certificación de Alumnado ATAL
- Anexo II: Previsión
- Anexo III: Horario general del profesorado y de cumplimiento regular y no regular
- Anexo IV: Horario del alumnado ATAL

7. Grabación de alumnado en Séneca

De acuerdo con la Orden de 15 de enero 2007, disposición adicional primera; con el fin de conocer y mejorar la atención al alumnado inmigrante desconocedor del español como lengua vehicular, los centros docentes que escolaricen este alumnado deberán grabar en el soporte informático Séneca de la Consejería de Educación el nivel de competencia lingüística de cada uno de ellos según las equivalencias con los niveles fijados en el Marco común Europeo de Referencia para las Lenguas que figura como Anexo a esta Orden, así como su adscripción o no a las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística o a cualquiera de las actuaciones específicas que los centros lleven a cabo en el uso de sus competencias.

Ruta: 1º-Séneca> 2º-Selección de perfil> 3º-Seguimiento del alumnado de nacionalidad extranjera> 4º- Seguimiento del alumnado de nacionalidad extranjera> 5º-Alumnado> 6º-Matriculación> 7º-Relación de matrículas> 8º- Curso> 9º- Seleccionamos al alumno/a> 10º-Datos complementarios del alumnado de nacionalidad extranjera. La fecha de alta (que aparece en al esquina superior derecha) se refiere a la incorporación por primera vez en nuestro sistema educativo> 11º-Se completa la ficha de datos complementarios.



Alumno/a	Unidad	Situación y vigencia de la matrícula	Nº Exped. centro
Barry Gutiérrez Aissata Coumba	3º-B	(09/06/17 -)	2015/85
Becerra Hermosilla Aitor	3º-C	(09/06/17 -)	2015/86

8. Normativa

- Orden 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, la Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.
- Orden 20 de agosto 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros del alumnado y del profesorado.

- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado

9. Preguntas frecuentes

•¿Quién elabora el horario del profesorado ATAL?

El horario del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística en cada centro de destino será elaborado por la correspondiente Jefatura de Estudios, atendiendo a la distribución horaria establecida por el Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional. En este horario se harán constar las horas de dedicación directa al alumnado así como las dedicadas a la planificación y coordinación de la actuación. (Artículo 11, ORDEN de 15 de enero de 2007). El horario regular será grabado en Séneca como Refuerzo Pedagógico.

•¿Puede realizar sustituciones o vigilancia de recreos el profesorado de ATAL?

El profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística no podrá realizar sustituciones del profesorado de los centros donde desarrolle su trabajo ni cualesquiera otras funciones distintas de las señaladas en el artículo 9, salvo autorización expresa de la correspondiente Delegación Provincial. (Artículo 11, ORDEN de 15 de enero de 2007)

•Cuando el profesorado de ATAL es compartido entre varios centros, ¿cómo debe realizar su horario de obligada permanencia?

Previa convocatoria, el profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística asistirá, siempre que le sea posible, a las reuniones que se estime conveniente, y, especialmente, a las reuniones de ciclo (en Primaria), de tutorías (en Secundaria) y a las sesiones de evaluación del alumnado atendido en el Programa. (Artículo 11, Orden 15 de enero de 2007)

De acuerdo con el artículo 17 (primaria) y 16 (secundaria), Orden 20 de agosto de 2010, el horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos.

Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o en días completos.

Previo acuerdo de las Jefaturas de Estudio, con conformidad de la Delegación Territorial, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas, buscando la racionalidad de los desplazamientos.

•¿Cuál es el centro de referencia del profesorado ATAL y dónde tramita la baja en caso que sea necesario?

El profesorado de ATAL no tiene centro de referencia. Con respecto a la baja, se puede tramitar en cualquiera de los centros que comparte. A uno de ellos se entrega la documentación original, y al resto se justifica con la copia. Solo en circunstancias especiales como puede ser el periodo vacacional, se tramitará directamente en la Delegación Territorial de Educación.

•¿A qué alumnado va dirigido el programa?

El programa de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística está destinado al alumnado inmigrante con desconocimiento del español como lengua vehicular escolarizado a partir del 3º de la Educación Primaria hasta 4º de ESO. (Artículo 7, ORDEN de 15 de enero de 2007)

•De manera urgente, ¿cómo se puede averiguar cuando ha llegado un alumno inmigrante a nuestro sistema educativo andaluz?

En Séneca está grabada la fecha de alta y expediente electrónico del alumno.

•¿A qué alumnado hay que grabar en Séneca?

Se debe de grabar a todos los alumnos que son atendidos por el profesorado ATAL.

•No puedo ver el expediente electrónico ni las notas de evaluación de mi alumnado ATAL, ¿qué debo de hacer?

Con perfil de profesor, y una vez grabado el horario del profesorado ATAL en

Séneca, se debe de seguir la siguiente ruta: alumnado> seguimiento académico> mis alumnos y alumnas> grupos de alumnos/as> cargar cada grupo uno por uno.

Cuando se hayan cargado todos los grupos, la ruta será: (perfil del profesor) alumnado> mis alumnos y alumnas> mis alumnos y alumnas> grupo> alumno.

•¿Cuál es el procedimiento para solicitar autorización de un segundo año de atención en un grupo de apoyo a un alumno o alumna inmigrante?

1. El procedimiento se inicia a solicitud de la dirección del centro para un alumno/a inmigrante cuya lengua nativa no es en español, y no presenta otras necesidades educativas especiales.
2. La dirección del centro recabará informe del docente que imparte actividades de apoyo al aprendizaje de la lengua castellana por parte del alumno/a.
3. La dirección del centro remitirá la solicitud a través del Anexo I (17/18) a la Delegación Territorial, una vez evaluado al alumno/a, para la autorización de la permanencia en un segundo año, si procede para el curso siguiente, pudiendo solicitar el Servicio de Ordenación Educativa los documentos que sean necesarios al Director/a del centro que la haya remitido.
4. El Servicio Provincial de Inspección guardará copia de la autorización en el archivo del centro.
5. La Delegación Territorial remitirá a la Dirección del centro la autorización de la Inspección Educativa, de la que habrá que informar a la familia.

Plazo: Para el curso 17/18 se solicitará a través del Anexo I en el plazo del 11 al 30 de octubre. Para solicitar la autorización para el curso 18/19 se realizará en el mes de junio junto al Anexo II (Previsión) adjuntando la documentación justificativa.

Requisitos

Para tramitar la autorización del Servicio de Inspección será necesario:

- ❖ Solicitud de la dirección del centro escolar con registro de salida, que incluya:
 - Datos del alumno/a: nombre, apellidos, edad, curso, procedencia y lengua nativa, y circunstancias que justifican la petición:
 - Acreditación de las condiciones:
 - (a) Enfermedad que haya dado lugar a faltas continuadas a clase.
 - (b) Absentismo escolar por distintos motivos.
 - (c) Escasa o nula escolarización en su país de origen.
 - (d) Inscripción en el centro a lo largo del segundo o tercer trimestre del curso anterior.
 - Informe del docente que lo atiende en el aula de apoyo, en el que se haga una valoración de la progresión de su aprendizaje de la lengua española, dificultades encontradas y necesidad de un segundo año de atención.
 - Autorización de la familia para que reciba apoyo durante un segundo año para su adecuada adquisición e la lengua española.

•¿Por qué el profesorado de ATAL no puede grabar en Séneca a algún alumno de su listado?

Esto ocurre cuando el alumno tiene nacionalidad española.

•Si un alumno se da de alta en nuestro sistema educativo y por algún motivo vuelve a su país y tras un largo periodo (dos años) retorna al sistema, ¿se considera alumnado ATAL?

Se notificará a través del anexo al Servicio de Ordenación Educativa solicitando autorización al Servicio de Inspección Educativa.

•Con respecto a la documentación (Anexo I, II y IV), ¿puede un centro darle registro de salida a una documentación perteneciente a otro centro?

No, cada Dirección dará registro de salida de la documentación concerniente a su centro.

•En relación al Anexo III (horario del profesorado ATAL y de

cumplimiento regular y no regular), ¿cómo se procede en el caso de profesorado compartido?

Previo acuerdo de Jefaturas de Estudio, un único Anexo III, deberá ser firmado y sellado por todas las Direcciones a las que está asignado el profesorado de ATAL, guardando una copia en cada centro. Éste se enviará a la Delegación Territorial junto al resto de documentación solicitada.

10. Contacto

Responsable Provincial de Interculturalidad

Margarita Mora Anaya

Servicio de Ordenación Educativa

Delegación Territorial de Educación de Málaga

Avenida de la Aurora, 47. Planta 10.

29071 -Málaga

Correo electrónico: interculturalidad.dpma.ced@juntadeandalucia.es

Tlf: 660496 - 647560496