

# PLAN DE ACOGIDA A LAS PERSONAS RECIÉN LLEGADAS O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL

## CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Contando con que nuestro centro es de enseñanzas de régimen especial, tenemos un número de casos de alumnos recién llegados y en riesgo de exclusión social muy reducido o prácticamente nulo, ya que todo el alumnado ha de pasar por una prueba de ingreso o acceso en la cual ha de mostrar un nivel mínimo de conocimientos y destrezas para poder realizar los estudios de música con garantías. Aún así, se seguirá el procedimiento expuesto a continuación que se establece en la *Resolución de 5 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana*.

## NORMATIVA REGULADORA

- *Resolución de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat 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.*

## PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

En estos momentos, vivimos en un entorno muy cambiante en el que hay familias que, por varios motivos, trasladan su residencia, lo que conlleva el cambio de centro de sus hijos e hijas. Se trata de alumnado desplazado de otros municipios, de otras comunidades, de otros sistemas educativos o desplazados forzados.

El proceso de acogida se inicia con la preparación de actuaciones de acogida antes de su incorporación en el centro educativo, tiene una duración variable de acuerdo con la situación particular en que se encuentra el alumno o alumna y finaliza cuando ha desarrollado las competencias y habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le deben permitir estar en disposición de alcanzar el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

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

### 1. MATRICULACIÓN

*Responsable: el equipo directivo*

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

- Preparar la comunicación con la familia o los representantes legales. Facilitar, si es posible, un mediador o mediadora intercultural o un intérprete, si fuera necesario.
- Realizar una primera entrevista con el alumno o alumna y con la familia o con los representantes legales, para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno o alumna e información sobre la situación familiar en ese momento y, si procede, con la entidad de atención al inmigrante que los atiende.
- Facilitar al alumno o alumna y a su familia, o representantes legales, información general sobre el centro:

- funcionamiento del centro,
- servicios complementarios,
- actividades complementarias y extraescolares,
- horarios y calendario,
- materiales curriculares,
- ayudas y becas,
- resolución de dudas
- Para optimizar el proceso de acogida, la familia y el centro concertarán la visita que tendrá lugar en la fase de bienvenida.

## **2. PREPARACIÓN**

*Responsable: el equipo directivo y la comisión de coordinación pedagógica*

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

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

- Planificar y coordinar la bienvenida del alumno o alumna y organizar su acogida.
- Planificar la incorporación al grupo/s.
- Organizar los recursos necesarios para la acogida del alumnado y sus familias.
- Implicar a la comunidad educativa en todo el proceso, con información y comunicación fluida, manteniendo una actitud sensible, comprensiva y de colaboración.
- Planificar, organizar y desarrollar actuaciones para la sensibilización de la comunidad educativa, que generen empatía hacia las personas desplazadas y eviten actitudes xenófobas, discriminatorias, racistas o de rechazo. Para efectuar estas acciones sería aconsejable contar con la colaboración de profesionales y técnicos comunitarios de las asociaciones y ONG especializadas en dar acogida a dichos colectivos.
- Establecer un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabore en la acogida del compañero o compañera que acaba de llegar.
- Incorporar las acciones que forman parte del procedimiento de acogida a los documentos del centro.

## **3. BIENVENIDA**

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

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

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

## **4. INCORPORACIÓN AL AULA**

*Responsable: el tutor o la tutora*

Se efectuarán las acciones siguientes:

Calle San Fernando, 30 – 03001, Alicante. Tfn: 965937010 - Fax: 965937011  
Email: [03014678@gva.es](mailto:03014678@gva.es) – WEB: <http://mestrecasa.gva.es/web/0301467800>

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

## 5. EVALUACIÓN INICIAL

*Responsable: el equipo docente*

Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

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

## 6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

*Responsable: el equipo docente*

Respecto a la organización para dar respuesta a la inclusión:

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

## 7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

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

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

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

## 8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

*Responsable: el equipo directivo*

Para coordinar las acciones dentro y fuera del centro, se encargará de facilitar la participación del alumnado recién llegado en el centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local.

## **9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO**

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

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

## **10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO O ALUMNA**

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

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

## **11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA**

*Responsable: la comisión de coordinación pedagógica*

Valorará el proceso de acogida en sus diferentes fases y realizará, si procede, propuestas de mejora.