

PROTOCOLO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

1. Finalidad

Establecer los procedimientos y los criterios necesarios para acoger al alumnado recién llegado (por matrícula sobrevenida) y garantizar una acogida y atención adecuadas a sus necesidades.

2. Responsabilidades

Toda la comunidad escolar será responsable de que esta acogida sea lo más rápida y positiva posible.

3. Actuaciones

a) Antes de la incorporación al centro

- i. Comunicación por parte del departamento de Servicios Sociales y Educación del Ayuntamiento al centro. Evaluación de necesidades de naturaleza económica o de integración social de la familia. Responsable: Ayuntamiento.

b) Matriculación y acogida

- i. Admisión por parte del centro: recogida del sobre de matrícula por los padres/madres/tutores. Cumplimentación por ellos de la hoja de matrícula y aportación de la documentación requerida. Responsable: Secretaría del centro.
- ii. Asignación de grupo: según la elección de materias reseñada en la hoja de matrícula y, en su caso, posibilidad de asignación de alumno/a mentor/a. Responsable: Dirección.
- iii. Comunicación de la incorporación al claustro, al equipo docente, al tutor/a, al departamento de orientación y a los equipos de mediación, convivencia e igualdad y voluntariado. Responsable: Dirección y/o Vicedirección.
- iv. Entrevista del alumno/a y su familia con dirección y/o jefatura de estudios, tutor/a: acopio de información sobre el alumno/a y su familia y sobre sus necesidades (libros, material...). Información sobre la legislación autonómica en educación y sobre las características y funcionamiento del centro. Entrega del horario del grupo asignado, agenda, carnet escolar y claves de las plataformas de uso docente.
- v. Entrevista del alumno/a y su familia con el tutor/a: intercambio de información.

- vi. Entrevista del alumno/a con el departamento de orientación: intercambio de información.
- vii. Asignación, si es posible, de alumno/a mentor/a y/o grupo de acogida, entre alumnado de su misma clase. Responsable: Equipos de GaiAcTÚa, de Mediación y Convivencia y tutores/as.
- viii. Traspase de información entre dirección, departamento de orientación y tutor/a. Responsable: Todos los agentes anteriormente reseñados.
- ix. Presentación y preparación previa del grupo-clase. Responsable: profesorado y/o tutor.

c) Incorporación al aula

- i. Dirección o Jefatura de Estudios acompaña al alumno/a al aula donde se encuentra en ese momento el grupo asignado.
- ii. El profesor/a presenta al alumno/a.
- iii. En aquellos casos en que la incorporación no se haga de manera inmediata: el tutor/a anunciará la próxima llegada del alumno/a y favorecerá la acogida (actividades de presentación en tutoría).
- iv. El alumnado mentor y/o el alumnado voluntario de acogida acompañará al alumno/a recién llegado al menos durante su primer día de estancia en el centro.

d) Evaluación inicial y determinación de necesidades

- i. Si el alumno/a recién llegado desconoce el idioma castellano se le asignará, si es posible, un horario adaptado en el que recibirá atención personalizada (grupo reducido, PT) que cumplirá hasta que se considere (por el Departamento de Orientación y por el equipo docente) que tiene la suficiente competencia lingüística para seguir las clases.
- ii. Por el Departamento de Orientación: entrevista con el alumno/a y con su familia. Necesidades de soporte lingüístico (en su caso), de NEE (en su caso) o de naturaleza socio-familiar, asesoramiento sobre los recursos del entorno (ayuntamiento, servicios sociales, etc.).
- iii. Por el tutor/a: entrevista con el alumno/a y con su familia. Necesidad (en su caso) de libros de texto o de cualquier otro material didáctico y/o necesidades de naturaleza socio-familiar.
- iv. Por las familias del resto del alumnado (a través de la AMPA): necesidades de tipo socioeconómico o de integración en la comunidad escolar (actividades de ocio o académicas fuera del centro, etc.).

e) Seguimiento del proceso de acogida

- i. Responsables:
 1. Equipo Directivo: en la reunión semanal, en un informe de seguimiento, durante el primer mes.
 2. Departamento de Orientación: semanalmente al menos durante el primer mes de estancia en el centro, en un informe de seguimiento.

3. Tutor/a: semanalmente, al menos durante el primer mes, en un informe de seguimiento.
4. Equipo docente: transmisión semanal de información al tutor/a, al menos durante el primer mes, a través de un documento compartido en la plataforma habilitada por Conselleria.
5. Equipo de convivencia, igualdad y GaiAcTÚa: semanalmente al menos durante el primer mes de estancia en el centro, en un informe de seguimiento.

f) Evaluación del Plan de Acogida

i. Responsable:

1. Tutores de nivel: en reunión con jefatura de estudios, mediante informe y/o rúbricas.
2. Cocope: Recogida en acta, trimestralmente, con la información aportada por jefatura de estudios.

Este protocolo fue aprobado por el Consejo Escolar el 7 de abril de 2022.