



PLAN DE ACOGIDA

CEIP "LAS HIGUERILLAS"

*Texto aprobado en Consejo Escolar de Centro el 27 de Mayo de 2009.
Revisado y actualizado el 15 de Octubre d 2014*

Introducción.

Los centros escolares deben ser conscientes de que ellos son los elementos integradores más importantes de que van a disponer las familias y que, teniendo en cuenta que la llegada a una realidad nueva siempre es compleja y estresante, habrá que diseñar estrategias e implementar medidas que ayuden a facilitar, lo más posible, la adaptación a la nueva realidad por parte de toda la comunidad.

Para ello, pretendemos elaborar un plan de acogida, donde se tomarán decisiones importantes relativas a la recepción, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
Justificación de nuestro proyecto, objetivos que se pretenden conseguir, fases del plan de acogida y materiales y registros.

La intención de este documento pretende ofrecer un marco general que posteriormente debe ser plasmado dentro del Plan de Convivencia del centro, con el que se ayudará a realizar una buena acogida a toda persona que se incorpora a nuestro sistema educativo independientemente del tramo educativo en que lo haga: Educación Infantil o Educación Primaria.

Justificación: Marco Intercultural.

El Plan de Acogida se inserta dentro del conjunto de medidas de compensación en el Plan de Convivencia del centro y las actividades que en él se recogen, que a su vez forman parte del PAT.

Un Protocolo de acogida es el conjunto de actuaciones a corto plazo que un centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado inmigrante que se incorpora al centro. A fin de sistematizar estas actuaciones, es recomendable que queden recogidas en un documento de referencia para todo el equipo de profesores.

Estas orientaciones hacen referencia a la acogida del alumnado que se incorpora al centro proveniente de otros lugares, y que ha de llevar a cabo un proceso de adaptación escolar y de aprendizaje, tanto de lengua como de costumbres y forma de trabajo.

Es importante considerar en cada momento cuáles son las responsabilidades de los tutores y qué tipos de recursos precisa. Por ello se entregará una copia de este plan de acogida a cada nuevo tutor al inicio del curso. Junto con un anexo del listado de materiales disponibles en el centro para trabajar con los alumnos.

En este caso el Protocolo de acogida irá destinado al CEIP Las Higuerillas de Requena, dicho centro es uno de los cuatro colegios públicos de la ciudad. Es un centro de doble línea desde infantil tres años hasta terminar la primaria, así mismo cuenta con un aula específica de Educación Especial.

Asisten al colegio alrededor de 450 alumnos y cuenta con servicio de comedor. Un amplio grupo de alumnos procede del entorno más próximo y otro viene de dos barrios cercanos, así

mismo, recibe un número importante de niños cuyas familias se han trasladado a vivir a Requena, tanto españoles como extranjeros.

Por ello, para dar respuesta a las necesidades educativas que surgen en el seno de una sociedad multicultural, es necesario la elaboración del Protocolo de Acogida.

Objetivos.

Resulta fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado nuevo como un hecho enriquecedor y no como un problema para el que no hay una solución planificada.

Por ello, se hace necesario diseñar un Plan de Acogida no sólo para el alumnado inmigrante, sino para todos los alumnos que se incorporan al Centro de forma tardía, con los siguientes objetivos:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites de la matriculación.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezcan la interrelación entre el nuevo alumnado e sus compañeros.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida, como la llegada al Centro.
- Promover la educación intercultural en el Centro desde un planteamiento global, dirigida a todo el alumnado y asumida por toda la comunidad educativa.
- Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
- Mostrar la diversidad cultural que la escuela acoge, de forma integradora y enriquecedora, apostando por el encuentro frente a la mutua ignorancia, por la diversidad frente a la uniformidad.
- Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el Centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.

Fases y responsables:

FASE I – Información.

1. Recepción de la familia e información sobre trámites de matriculación.

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
Momento en el que la familia acude para ver si hay plaza en el centro.	Secretaria o miembro del Equipo Directivo.	<ol style="list-style-type: none">Si la familia no ha pasado por el Ayuntamiento, indicarle la forma en que debe proceder, dirigiéndose a la Comisión de Escolarización.Si ya ha pasado por la Comisión de Escolarización, se le informa de la documentación que debe aportar para la matriculación.	Listado de documentación a aportar para la matriculación.

2. Matriculación e información del Centro y Localidad.

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
El día en que se formaliza la matrícula.	Secretaria o miembro del Equipo Directivo.	<ol style="list-style-type: none">Recoger y comprobar la documentación aportada.Informar sobre características, servicios y funcionamiento del Centro.Informar sobre posibles ayudas o becas y servicios que ofrece el Centro (SPE, Comedor).Entregar documentos: Boletín informativo, extracto RRI, autorización publicación fotos en web, Hoja resumen localidad y servicios o actividades disponibles.Asignación de curso en función de los protocolos aprobados.Concertar fechas de entrevista con el profesor tutor y de inicio de la escolarización.	Documentos de matrícula. Informe médico. Hoja de salud. Ficha del Alumnado. Boletín informativo del Centro. Extracto RRI. Autorización publicación fotos en web. Hoja resumen localidad y servicios o actividades disponibles.

3. Recogida de información. Entrevistas.

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
El día que se ha decidido. A poder ser, en horario de atención a padres.	La entrevista la realiza el tutor/a.	<p>Rellenar los apartados de carácter general de toda la familia:</p> <p><i>a-Datos familiares.</i></p> <p><i>b-Datos sobre conocimientos de lenguas.</i></p> <p>Rellenar los apartados propios del alumno:</p> <p><i>a-Características personales.</i></p> <p><i>b-Datos de escolarización anterior.</i></p> <p>Explicar a los padres el funcionamiento de la clase, posibles actividades extraescolares, el material que necesita y las posibles medidas de atención para su hijo.</p>	Entrevistas / Hoja registro datos. Hoja de seguimiento de entrevistas. Listado libros de texto. Horario semanal del grupo. Listado de material.

FASE II – Acogida.

4. Acogida el primer día de un nuevo curso escolar:

*** Alumnos que inician su escolaridad (ED. INFANTIL 3 años).**

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
El día que les corresponde según el calendario elaborado por el equipo de profesoras.	Las profesoras tutoras con la colaboración de las profesoras de apoyo.	Realizar la acogida en la forma establecida en el protocolo elaborado por el equipo de Ed. Infantil.	Listado de incorporación de los alumnos/as expuesto en el tablón de anuncios.

*** Alumnos que inician su escolaridad en la etapa de ED. PRIMARIA (1º Primaria).**

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
Momento previo a la entrada a las aulas (9,20 h).	Las profesoras tutoras del curso anterior (Ed. Infantil)	Las profesoras tutoras de los grupos del curso anterior en Ed. Infantil, esperan a los alumnos y a sus padres en el edificio de Primaria, indicándoles el lugar donde deben colocarse. En el momento de entrar, los acompañarán hasta sus aulas, presentándoles a sus nuevos tutores/as.	
Primeras horas del primer día.	Nuevo profesor/a tutor/a de los alumnos.	El profesor/a de cada grupo informará sobre el funcionamiento y normas básicas de convivencia en la clase. Posteriormente enseñará al alumnado las principales dependencias del edificio.	Listado de alumnado.

*** Alumnos de nueva matrícula y/o repetidores.**

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
Momento previo a la entrada a las aulas (9,20 h).	Equipo directivo y profesorado especialista.	Los alumnos/as de nueva matrícula o repetidores serán recibidos en la zona cubierta de entrada al edificio de Primaria por los profesores/as especialistas, que los acompañarán al Comedor escolar, donde formarán grupos, informándoles sobre aspectos del Centro y acompañándolos, cuando ya hayan entrado el resto de los alumnos, a sus aulas respectivas para realizar su presentación, explicando su situación y presentándose a la vez el resto de compañeros.	Listado de nuevas matrículas y alumnos repetidores con expresión de su grupo.

5. Acogida de nuevo alumnado una vez iniciado el curso escolar:

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
Días anteriores a la incorporación del alumno/a	Profesor/a tutor/a. Profesor de Educación Compensatoria.	<p>Actividades previas a la incorporación del alumno/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa al grupo de la nueva incorporación de una manera natural y positiva: se puede explicar su situación y hablar de las cosas que posiblemente sabe y que nos podría explicar, y también de las que aquí tendrá que aprender. 2. Despertar la curiosidad por su cultura (vídeos, dossiers de cultura, mapas) y enriquecimiento que comportará tener un compañero con unas costumbres diferentes. 3. Se planifica el tipo de colaboración que el grupo-clase puede ofrecer para recibir mejor al nuevo alumno, buscando la implicación de los alumnos para que se encuentre a gusto. 	Videos de diferentes países o culturas. Mapas. Material informático o Internet. Murales o carteles.
Día convenido para su incorporación	Equipo directivo	Un miembro del equipo directivo recibe a los padres y al alumno/a, les enseña el Centro y acompaña al niño/a a su clase, presentándolo al tutor/a.	
Momento de incorporación a su aula.	Profesor/a tutor/a.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor tutor/a presentará al alumno al grupo, explicando su situación y presentándose a la vez el resto de compañeros. 2. Ubicar al alumno/a en un lugar próximo al profesor y buscar un compañero (ALUMNO-TUTOR) que le haga el acompañamiento los primeros días para facilitar la relación y la comunicación entre los alumnos y también los maestros, pudiendo ser el Delegado, Subdelegado, un alumno/a del mismo país (en caso del alumnado inmigrante), un alumno/a usuario del Comedor Escolar (en caso de que el recién llegado vaya a ser usuario del mismo) o cualquier alumno/a que el profesor/a estime conveniente. 	

FASE III – Adaptación.

6. Adaptación del alumno/a a su grupo y al Centro.

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
Una vez ha pasado el momento de la incor-poración al aula .	Preferentemente el tutor y los compañeros. El resto del profesorado del centro	<ul style="list-style-type: none"> - Desde el primer momento buscar la comunicación y hablarle (la lengua se aprende hablando). - No dejarlo nunca solo. Animarle a jugar a la hora del patio, y que les enseñe juegos nuevos. - Es preciso abordar de manera inmediata situaciones de rechazo que puedan darse en el grupo clase o con otros compañeros. - Siempre que se pueda, hacer referencia a su cultura. - Progresivamente, a medida que el alumno va adaptándose, no serán necesarias estas actuaciones puntuales y se irán reduciendo en número. - Seguir el Plan de Acción Tutorial (PAT). - Realizar nuevas entrevistas con padres o tutores. 	Parte de Visita de Padres.

FASE IV – Integración.

7. Evaluación inicial.

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
A lo largo de la primera semana.	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a Tutor/as. - Psicopedagoga. - Profesor/a Educación Compensatoria. - Profesor/a PT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pasar pruebas de lenguaje y matemáticas para ver niveles de competencia. - Valorar habilidades de competencia social, de integración con sus iguales, actitud en clase, comportamiento, hábitos de estudio, etc. 	Registros. Pruebas iniciales de lenguaje y mate-máticas.

8. Establecer los ajustes y adaptaciones necesarias.

¿CUANDO?	¿QUIEN?	¿QUÈ HACER?	DOCUMENTOS
Una vez realizadas las pruebas y con todo el expediente del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a Tutor/as. - Psicopedagoga. - Profesor/a Educación Compensatoria. - Profesor/a PT. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el nivel de expresión y comprensión oral y determinar el horario asistencia a aula de compensatoria. 2. Al mes se hará en equipo una revisión y valoración del proceso seguido por el alumno desde los diferentes ámbitos donde participa. 3. Decisión sobre las necesidades de intervención posterior: <ul style="list-style-type: none"> a. Refuerzo dentro del aula b. Refuerzo fuera del aula 4. Atención en Educación especial 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados en las pruebas iniciales. - Evolución en el aula - Horario del alumno y de los maestros que han de trabajar con el/ella - Expediente del alumno

		5. Entrevista con los padres parar comunicarles las decisiones tomadas.	- Hoja de seguimiento de entrevistas
--	--	---	--------------------------------------