

PLAN DE ACOGIDA

CEIP VIRGEN DE LA HOZ

MOLINA DE ARAGÓN

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	2
2 JUSTIFICACIÓN	2
3 OBJETIVOS	2
4 ACTUACIONES	3
4.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO	3
4.2. ACOGIDA DEL PROFESORADO	5
4.3. ACOGIDA DE LAS FAMILIAS	6
5 RESPONSABLES	7
6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	8

1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida es “el conjunto de actuaciones que el centro implementa para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias de nueva incorporación al centro, propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar y darle la mejor respuesta educativa”.

Estas actuaciones pretenden asumir el cambio que comporta la llegada al nuevo centro y facilitar el proceso de adaptación, que debe ser mutuo, y en el que deben aportar lo mejor de cada uno, tanto el que llega al centro como el que lo acoge.

2 JUSTIFICACIÓN

CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978.- Reconoce la Educación, **artículo 27**, y la igualdad ante la ley, **artículo 14**, como dos de los derechos fundamentales de los ciudadanos. A la hora de organizar la respuesta educativa, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social no pueden ser motivo de discriminación.

LEY 7/2010 DE 20 DE JULIO DE EDUCACIÓN DE CASTILLA LA MANCHA.- Entre los principios rectores del sistema educativo en nuestra Comunidad Autónoma, encontramos los que hacen referencia a la equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas, y la búsqueda de la excelencia y el de la educación en y para la convivencia basada en el respeto, la solidaridad y la igualdad, la construcción de una cultura de paz dirigida a la prevención de los conflictos y su resolución mediante el diálogo, la coeducación y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La llegada a un nuevo Centro de un nuevo alumno o alumna y su familia o de un nuevo profesor supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos contenidos curriculares. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que este tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumnado.

3 OBJETIVOS

- Favorecer la integración de los nuevos alumnos, profesores y familias y otro personal que colabore en el centro.



- Favorecer el conocimiento mutuo profesores-alumnos y familia-profesorado.
- Aportar al profesorado la mayor cantidad de información sobre el alumnado nuevo.
- Contribuir al éxito educativo del alumnado.
- Reducir el absentismo escolar.
- Crear canales de comunicación y participación de la familia recién llegada en su nuevo centro escolar.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia al centro.
- Crear un clima favorable de convivencia en el centro
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado y profesorado se desplace por el mismo con facilidad.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento del alumnado de nueva incorporación ante una situación desconocida como la llegada al centro.
- Facilitar el conocimiento del entorno escolar.
- Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se facilita su integración y se les ofrecen cauces para su participación.

4 ACTUACIONES

4.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO

Se realizará el siguiente “Plan de acogida” para favorecer la integración del alumnado inmigrante o procedente de fuera de la localidad. Dicho plan tendrá en cuenta las siguientes actuaciones:

Por parte del Equipo Directivo:

- Contactar con la familia. Recogida de datos y documentación.
- Información sobre el centro escolar: dependencias del centro, normas de convivencia, calendario escolar, servicios, profesorado del niño/a, órganos de funcionamiento.
- Contactar con los Servicios Sociales si procede.
- Gestionar las ayudas económicas que favorezcan su inserción, si procede.

Por parte del Profesorado:

Es muy importante la actitud y la actuación del tutor/a respecto al alumno/a que se incorpora al grupo. Él será el responsable de trabajar con el grupo de referencia actitudes positivas a través del desarrollo de distintas actividades (presentación, conocimiento personal) destinadas a favorecer la aceptación social del niño/a que se acaba de incorporar.



Actividades a nivel individual:

- Evaluación Inicial, elaboración del Plan de Trabajo, si fuera necesario, seguimiento.
- Entrevista familiar: aspectos culturales y académicos, condiciones familiares relevantes.
- Acogida: ayudar al alumnado recién llegado a reconocer los lugares más comunes para facilitar su autonomía en el centro. Familiarización con el entorno y compañeros a través de actividades preferiblemente lúdicas.

Actividades de aula:

- Dinámicas de presentación: diferentes juegos, canciones y bailes para la presentación del nuevo alumnado, así como de sus compañeros, que se han de repetir en sesiones espaciadas.
- Actividades grupales para que entiendan la situación del compañero/a recién llegado: localización en el mapa del país o lugar de procedencia, conocer su bandera, normas de cortesía, saludos.
- Actividades de ayuda: Durante los primeros días se le asignará un equipo de compañeros/as de la clase o bien el equipo de mediación del cole para que le acompañe y le enseñe hasta alcanzar un cierto grado de confianza y de autonomía. Tutoría entre iguales.
- Rincón de comunicación: elegir un lugar significativo en el aula, y crear el rincón de la comunicación en el que aparecerán pictografiadas una serie de acciones que servirán de guía para el alumno/a que presenta un desconocimiento total del idioma.
- Horario de clase: al alumnado con desconocimiento del idioma castellano se le entregará un horario realizado con pictogramas para facilitar la comunicación.

Por parte del centro:

- **Carteles de bienvenida en diferentes idiomas:** en la entrada del centro se pondrán carteles dónde se da la bienvenida al alumnado en diferentes idiomas.

- **Rincón de Interculturalidad**

Ubicado en el pasillo del colegio y para el cual están programadas las siguientes actividades:

Una bola del mundo en la que aparecerán destacados los países de los alumnos extranjeros que hay en el colegio.

Elaboración de las banderas del mundo. Proponer al AMPA o a la asociación amas de casa elaborar las banderas de las diferentes nacionalidades con las que contamos en el centro.

4.2. ACOGIDA DEL PROFESORADO

Hay dos tipos de incorporación del profesorado al centro:

- Docentes que se incorporan al inicio de curso.
- Docentes que se incorporan a lo largo del curso.

Bienvenida:

- Presentación del Equipo Directivo y el Conserje.
- Ubicación del docente en la localidad (si está instalado en la localidad).
- Darse de alta en el centro de salud.
- Alta en Herramientas digitales utilizadas: Correo corporativo, Microsoft Teams. EducamosCLM, Cuaderno de evaluación.
- Entrega de llaves.
- Asignación del portátil.
- Listado de alumnos (becados, usuarios de comedor y ACNEAE) con toda la información (teléfonos, alergias, etc.)
- Uso del comedor escolar para profesorado (poner precio e informar de la empresa).
- Código de fotocopiadora.
- Sustituciones se publican en Microsoft Teams.
- Comunicación con las familias a través de EducamosCLM y agenda escolar en primaria (en infantil no hay).
- Entrega de un kit de material (agenda, bolígrafos, cuaderno, etc.).
- Tour por el centro para conocimiento de las instalaciones y sus usos.
- Presentación de su compañero/a de nivel.

Entregar dossier con:

- Calendario curso escolar.
- Horario general y datos del centro (dirección, teléfono, correo electrónico).
- Autorizaciones salida alumnado.
- Modelo de acta para las tutorías individualizadas.
- Ausencias del profesorado (anexos y procedimientos).

En TEAMS:

- Recreos (funcionamiento, zonas, materiales, etc.).
- Protocolo de absentismo.
- Acuerdos recogidos por el claustro relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje (lectoescritura, tipos de cuadernos, cómo enseñar la resta con llevadas, resolución de problemas, etc.).
- Medidas correctoras para las conductas disruptivas y/o graves.
- Protocolo casos de alérgicos y crisis epilépticas.
- Planes y programas del centro.

Participación:

Formar parte de una de las comisiones del centro (lectura, digital, actividades complementarias).



Otras:

COMEDOR: cuando un niño no va al comedor la familia avisará a dirección mediante llamada telefónica o a través de la plataforma Educamos CLM.

EXCURSIONES: garantizar que todo el alumnado pueda ir a las excursiones que se organicen. El dinero se entrega a secretaría, contado y en billetes. El alumnado que no pueda ir a una excursión asistirá a clase y se le dejará tarea preparada. Si no asiste a clase el día de la excursión se le pondrá falta injustificada a menos que la familia justifique la falta.

AULAS: al terminar las clases se cerrarán las ventanas y se bajarán las persianas. Las clases se cerrarán con llave.

FOTOCOPIAS: para hacer fotocopias en blanco y negro se utilizará la fotocopidora de la sala de profesores. Las fotocopias a color se pedirán a secretaría mediante correo electrónico.

Sala de profesores:

- Crear un espacio agradable (poner plantas, etc.)
- Mantener un orden y limpieza.
- Tomar el almuerzo en la sala de profesores los profes que no hacen recreo.

Convivencia:

- Decálogo de buenas prácticas.
- Organizar por consenso una comida trimestral.
- Seguir con las rutas del geoparque para conocer la zona.
- Informar de las actividades para adultos que se organizan en la zona.
- El profesorado con más antigüedad en el centro acogerá al de nueva incorporación y le informará sobre el funcionamiento del centro ayudándole en lo que necesite.
- Crear un clima adecuado de convivencia en el centro entre todo el profesorado.

4.3. ACOGIDA DE LAS FAMILIAS

El primer contacto debe ser “acogedor”. Conviene que conozcan quiénes somos, qué hacemos y qué objetivos tenemos marcados. La relación entre las familias y el Centro será más fluida si perciben una actitud de ayuda y colaboración. Es fundamental transmitirles tranquilidad y la sensación de que sus hijos estarán atendidos debidamente y hacerles saber que se les mantendrá informados de su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy importante mantener buenas relaciones con las familias, ya que de esa forma aumenta la motivación del alumnado, se hace más fácil y rápida su integración en el colegio y se favorece su rendimiento.

Cuando la familia acude por primera vez al centro, se informará sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula.

Estos documentos son:

- Fotocopia del libro de familia, o en su defecto, otro documento acreditativo.
- Fotocopia del carné de ambos padres o tutores y del alumno/a.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de escolarización del centro de procedencia.

El mismo día que la familia viene a formalizar la matrícula, siempre con cita previa, se le informará del funcionamiento del Centro. Un miembro del Equipo Directivo les aportará información acerca de cuestiones como:

Organización del Centro:

- Funcionamiento de la Plataforma EDUCAMOSCLM como medio de comunicación familia-colegio.
- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Calendario escolar.
- Horario general del centro.
- Información de las actividades extraescolares.
- Información sobre las ayudas para libros y comedor escolar.
- Funcionamiento del comedor escolar.

Acogida de familias con desconocimiento del idioma:

- Recomendar como pueden resolver la barrera idiomática (CEPAIM, CRUZ ROJA).
- Con la colaboración del AMPA, buscar una familia ayudante para informar de diferentes aspectos relacionados con el centro.

Por parte de la AMPA:

Favorecer la integración de las familias en la vida escolar, informándoles y animándolos a participar en las actividades programadas que se realizan en el centro.

5 RESPONSABLES

- Equipo directivo.
- Profesorado.
- AMPA.

6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Plan de Acogida será supervisado por el equipo de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

El equipo de Coordinación Pedagógica, recabando información de los Equipos de Ciclos, realizará anualmente el seguimiento y la evaluación del Plan de Acogida, realizando las propuestas de mejora que considere conveniente para su aprobación en Claustro y Consejo Escolar.

En junio se hará la evaluación final, que se incorporará a la Memoria Final de Autoevaluación junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

En Molina de Aragón, a 27 de junio de 2024.