



PLAN DE ACOGIDA CENTRO EDUCATIVO “CRA LA JARA”

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	
JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....	
OBJETIVOS.....	
ACTUACIONES.....	
Consideraciones generales.....	
Acogida del profesorado.....	
Acogida familias.....	
Acogida del alumnado.....	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	
DOCUMENTOS.....	
Anexo I.....	
Anexo II.....	
Anexo III.....	Anexo
IV.....	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida, es “el conjunto de actuaciones que el Centro implementa para facilitar la adaptación del alumnado de nueva incorporación bien sea por traslado o repetición de curso”. Estas actuaciones sistematizadas quedan recogidas en un documento de referencia para todo el equipo docente, que es el que presentamos.

Esto conllevará un proceso de adaptación que ha de ser mutuo y en el que tienen que aportar lo mejor de cada uno de ellos tanto el que llega al centro como el que lo acoge.

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Normativa aplicable

La Constitución Española en su artículo 27.2 recoge que *“la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”*.

Por otra parte, el currículo LOMLOE, especifica que “los alumnos desarrollarán las capacidades que les permitan:

a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.

c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.

OBJETIVOS.

Son múltiples los objetivos que pueden plantearse para un plan de acogida. De entre ellos, podemos destacar los siguientes:

-
- Favorecer la integración de los nuevos alumnos, profesores y familias en el centro.
 - Favorecer el conocimiento mutuo profesores-alumnos y familia-profesorado.
 - Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos.
 - Contribuir a la consecución del éxito educativo por parte de todo el alumnado
 - Reducir el absentismo escolar.
 - Crear canales de comunicación y participación de los padres y alumnos 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.
 - Familiarizar a padres, alumnos y profesores con los rasgos de identidad del centro
 - Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y sus familias al centro.
 - Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.
 - Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto en el que se van a desenvolver.
 - Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
 - Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos niños y niñas ante una situación desconocida como la llegada al centro.
 - Promover el encuentro con los adultos con los que van a trabajar en el instituto.
 - Facilitar el conocimiento del entorno escolar.
 - Contribuir a que las familias extranjeras se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura, y se les ofrecen cauces para su participación.

ACTUACIONES

Consideraciones generales

La acogida en un centro educativo es un proceso de vital importancia, como ya se ha ido explicando en los apartados anteriores. Sin embargo, y a pesar de que todos los nuevos incorporados van a pasar a formar parte de una misma comunidad, no podemos obviar que existen diferencias de partida significativas entre ellos, debido a sus diversas circunstancias personales y sociales. De este modo, a la hora de definir las actuaciones encaminadas a favorecer la integración de cada uno de los nuevos miembros en la comunidad educativa deberemos tener en cuenta que estas diferencias hacen necesario el empleo de actuaciones específicas orientadas a los diversos perfiles.

Las actuaciones del **Plan de Acogida** son las medidas, procesos, dinámicas y procedimientos que vamos a emplear en nuestra labor de acogida. Distinguiremos tres grandes grupos de actuaciones según el tipo de persona a acoger: **profesorado, familiares y alumnado**.

En los siguientes apartados, entramos a describir en detalle el proceso de acogida de cada uno de estos grupos de personas junto a las diferentes actuaciones que se prevé adoptar.

Acogida del profesorado

Reunión con el Director

El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con el Director. En este encuentro se le dará la bienvenida al centro, mostrándole las diferentes instalaciones e informándole acerca de los materiales disponibles y su ubicación concreta. De igual modo, se le facilitarán una copia de su contrato y una llave de la sala de profesores además de presentarle al **profesor/a tutor/a** que se le asigne, quien será alguien perteneciente a su misma etapa educativa.

Reunión con la Jefa de Estudios

Posteriormente se le presentará al Jefe de Estudios de la etapa en la que va a desarrollar su labor docente, quien guiará el resto de actuaciones y presentaciones en el Centro.

La Jefa de Estudios le informará, de las NCOF, de la distribución de su horario lectivo (incluyendo horas complementarias), programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de los espacios comunes, etc.

Por último, el nuevo profesor será presentado al resto del profesorado en el primer Claustro celebrado desde su fecha de incorporación.

Profesor/a tutor/a

El/la profesor/a tutor/a, designado/a por el Director, será el encargado de acompañar al recién incorporado en su proceso de aclimatación al centro. Este tutor se responsabilizará de mostrarle nuevamente las instalaciones y resolver todas aquellas dudas que le surjan durante los primeros días (horarios, programaciones, etc.). El programa de profesor tutor tendrá una duración estimada de dos semanas para los profesores que van a permanecer durante más de un mes en el centro, y una semana para el resto.

Reunión con responsable

El nuevo profesor mantendrá una reunión con los diversos Responsables de Área, en la que recibirá explicaciones detalladas de los diferentes sistemas de gestión instaurados en el centro. El nuevo profesor tendrá una reunión con el Responsable de sección en la que recibirá una explicación detallada del sistema de organización específica de la sección. En este encuentro se le indica que se le hará llegar toda la información a través

de teams, que reúne toda la información relativa a los procesos y procedimientos de este sistema.

Carpeta pedagógica (EN LA PLATAFORMA TEAMS)

Además, al nuevo trabajador se le facilitará una carpeta que incluye otros documentos de interés relativos a prevención de riesgos laborales, horario de clases, reparto de aulas y espacios compartidos, recreos, etc.

Claves

El Coordinador TIC le hará entrega de sus claves para la utilización del correo electrónico corporativo a aquellos que no tengan. También se le harán llegar las claves de acceso a la plataforma educamos clm de gestión educativa a aquellos que no tengan

Acogida de las familias

Presentación del centro y sus dependencias

Cuando una familia acude al centro por primera vez con la intención de escolarizar a sus hijos/as, la Dirección del centro procede a enseñar las instalaciones de las que se dispone. De este modo asume el compromiso de que reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora.

Facilitar la matriculación del alumnado

Una vez se decide iniciar el proceso de matriculación, la familia será nuevamente atendida por el Director. En esta primera toma de contacto se les explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar para proceder a la escolarización. En esta conversación se insiste en que deben cumplimentar toda la documentación, así como en la importancia de acudir el alumno con al menos algún miembro de la familia el primer día de la incorporación al centro.

Reunión de presentación del curso

Al comienzo de cada año académico, en el centro se realizará una reunión colectiva con todas las familias del centro para presentarles los aspectos fundamentales del curso y darles unas nociones básicas sobre las normas de funcionamiento del mismo, horarios, particularidades de la etapa educativa, etc.

Primera Reunión con el profesor tutor

Se trata de informar a los padres de cómo es la dinámica de la clase, las metodologías empleadas, los criterios de evaluación, los contenidos a superar, las normas de comportamiento de la clase y el colegio, aquellas actividades escolares programadas, etc. Es decir, informarles de todo lo relacionado con el funcionamiento de la clase. Se le informará de las medidas específicas de apoyo educativo que se vayan a tomar con respecto a su hijo.

A.M.P.A.

Una persona del A.M.P.A. informará a las familias de las actividades que realizan la asociación y los proyectos en los que participa, de forma que puedan decidir por ellos mismos si se inscriben o no.

Acogida del alumnado

Alumno/a ayudante

El profesor/a tutor/a **nombrará como alumnos/as ayudantes** a aquellos/as alumnos/as que hayan demostrado en cursos anteriores un nivel de competencia emocional, social y madurativa acorde al desempeño de las funciones que corresponden a esta figura en el Centro.

El proceso para elegir un **alumno ayudante** por parte de los tutores consistiría en elegir a uno/dos alumnos por aula por cada alumno de nueva incorporación al Centro. El alumno ayudante debe cumplir unos requisitos especiales, como por ejemplo que tenga empatía, inclinación natural para ayudar a otros, personalidad, etc. ***Debe aceptar voluntariamente participar.***

EL ALUMNO AYUDANTE debe centrarse en los momentos iniciales en los que un alumno se incorpora al Centro. En estos momentos todo es nuevo e impresiona. El nuevo alumno suele sentir inseguridad, nervios, preocupación, incluso a veces miedo, todas ellas emociones desagradables, que debemos reducir y compensar con otras emociones que le van a resultar agradables y que le van a aportar seguridad en esos momentos iniciales (**Inteligencia Emocional**).

Algunas de las funciones del alumno/a tutor/a son las siguientes:

- Sentarse a su lado en el aula.
- Acompañarle en el recreo para procurar que sientan aceptados.
- Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase.
- Ayudarle a conocer el aula, el centro y los compañeros.
- Informarle de los horarios.
- Explicarle el funcionamiento de la biblioteca, etc.
- Ayudar a integrarlo en el grupo-aula, evitar que se aíse, animar a que participe en los juegos del recreo, comer con él, ...
- Detectar alguna circunstancia negativa que le pueda estar pasando y alertar sobre ella al tutor/a: aislamiento, conflictos, violencia...
- Animarle a que se apunte a actividades extraescolares.

Junto al tutor/a, conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno, con

el fin de mejorar su autoestima y la consideración de sus compañeros, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Centro, que favorezcan su inclusión.

Consideramos que la actuación de **alumno ayudante** resulta interesante y beneficiosa porque se siente más útil y valorado, por lo que aumentará su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad. Aprenderá a respetar y apreciar a quienes son diferentes, rompiendo con ello los prejuicios y estereotipos creados sobre otras personas. Aumenta su sentido de la responsabilidad y el compañerismo, desarrolla actitudes de gran valor socio-personal como por ejemplo vencer problemas de timidez y disciplina.

Es importante señalar que la labor del **alumno ayudante** debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno/a incorporado se vaya integrando en el centro y la clase.

Tutor/a

El tutor se convierte para el alumnado recién llegado en su único referente válido ante la clase. Su función o tarea es la de incidir en cuestiones propias de la tutoría. La primera función que ha desempeñar el profesor/a tutor/a es vigilar que tanto el alumno acogido como el alumno/a tutor/a no se distraigan o desentiendan de sus obligaciones académicas.

Los primeros días deberían servir para fomentar el conocimiento mutuo entre todos los miembros de la clase, las instalaciones del centro, etc. (dinámicas de cohesión grupal) teniendo en cuenta el nivel educativo al que va a pertenecer el alumno.

El tutor/a presentará al alumno/a al resto del profesorado, quien se encargará de informar acerca de los objetivos, contenidos, metodología, sistemas de evaluación y calificación, mínimos exigibles, etc. del área que imparte. También realizará una evaluación inicial encaminada a determinar el grado de conocimientos del nuevo alumno y que posteriormente pondrá en conocimiento de dicho tutor y del departamento de orientación, por si fuera necesario realizar algún tipo de adaptación, así como de la familia.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para el control de las actuaciones adoptadas, es necesario establecer un conjunto de medidas de evaluación y seguimiento que permitan conocer el grado de satisfacción de todos los implicados en los procesos de acogida. Como tenemos actuaciones dirigidas a tres grupos de personas diferentes, creemos conveniente establecer tres categorías de instrumentos de evaluación diferenciadas: profesorado, familias y alumnos.

- **PROFESORADO**

Quince días después de su incorporación al centro, una vez finalizado el proceso de acogida y aclimatación, los profesores deberán rellenar una encuesta de satisfacción (**ANEXO III**).

- **FAMILIAS**

Durante el primer trimestre del alumno en el Centro, el tutor realizará un seguimiento periódico a través de tutorías con las familias.

- **ALUMNOS**

El secretario del centro junto a la responsable del Departamento de Orientación facilitará al tutor del alumno una ficha como la del **ANEXO I**, además de rellenar la ficha de registro.

Periódicamente, además, se planificarán reuniones de coordinación y seguimiento entre los distintos profesores en las que se estudie y evalúe el proceso de integración y adaptación de los nuevos alumnos. Para este propósito podrán utilizarse también las reuniones de equipo/departamento que se realizan quincenalmente.

El tutor mantendrá un contacto diario con el alumno, a través de la observación y el diálogo.

Los alumnos/as y las familias de los alumnos/as de infantil/primaria completarán una encuesta de satisfacción **(ANEXO II)**.

Las familias completarán una encuesta de satisfacción **(ANEXO IV)**.

DOCUMENTOS

Informe de acogida para el tutor/a (ANEXO I)

DATOS DEL NUEV@ ALUMN@:	
Nombre y apellidos.-	Curso:
Nacionalidad.-	Fecha de nacimiento.-
Domicilio.-	Teléfono.-
PADRES Y HERMANOS	
Padre.-	Teléfono.-
Madre.-	Teléfono.-
Número de hermanos.-	Lugar que ocupa el alumno/a.-
DATOS FAMILIARES SIGNIFICATIVOS	
Situación normalizada:	
Situación de desventaja social:	
Situación familiar:	
DATOS DE SALUD	
No presenta problemas de salud que le impida o dificulte el normal desarrollo académico ☐	
Presenta informe sobre salud adjuntado a su expediente académico ☐	
No aporta informes médicos Pendiente de facilitárnoslo ☐	
DATOS ESCOLARES	
Último curso realizado:	
Ha reprobado curso: Sí ☐ ¿Qué curso/s?.-	
Ha recibido apoyo:	
Alumno NEE.-	
Precisa adaptaciones curriculares.- Sí ☐ ¿De qué tipo?.-	

CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Cuestionario alumnos (ANEXO II)

ENCUESTA SATISFACCIÓN ACOGIDA ALUMNOS				
ALUMNO/A.-				
CURSO.-				
	Nada	Poco	Bastante	Mucho
El recorrido por las instalaciones del Centro ha sido suficiente				
La información proporcionada por el tutor ha sido adecuada				
La información sobre el funcionamiento del centro				
He comprendido toda la información que me han facilitado				
En general, ¿te has sentido bien acogido en el centro?				
En general, me considero satisfecho con la acogida recibida				
¿Qué es lo que más te ha gustado del proceso de acogida?				
¿Qué mejorarías del proceso de acogida? ¿Has echado en falta algo?				

Cuestionario profesorado (ANEXO III)	si	no
Durante la primera semana, el JEFE DE ESTUDIOS		
Le ha informado sobre las NCOF		
Le ha informado sobre el horario y las horas complementarias.		
Le ha informado sobre el fichero de notas y el procedimiento para su gestión.		
Le ha informado sobre el funcionamiento de los lugares comunes (biblioteca, sala de audiovisuales, sala de informática...)		
Durante el primer mes		
Ha mantenido una reunión con el tutor o profesor de los cursos donde vaya a impartir clases.		
Ha mantenido una reunión con el responsable de sección.		
Ha mantenido una reunión con la responsable del Departamento de Orientación.		
Ha mantenido una reunión con el coordinador TIC		

CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Cuestionario familias (ANEXO IV)

CUESTIONARIO PARA LAS FAMILIAS - CURSO 20__ / 20__

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL.-

ALUMNO/A.-

1º.- Has recibido información sobre el funcionamiento del Centro

Mucha	Bastante	Poco	Nada
--------------	-----------------	-------------	-------------

2º.- Si solicita información el Centro, se le facilita

Mucha	Bastante	Poco	Nada
--------------	-----------------	-------------	-------------

3º.- Su hijo viene contento al Centro

Muy contento	Bastante	Poco	Nada
-------------------------	-----------------	-------------	-------------

4º.- Su hijo tiene algún problema en el Centro o en la clase

Muchos	Bastantes	Pocos	Ninguno
---------------	------------------	--------------	----------------

5°.- En caso afirmativo, señale los principales problemas que tiene su hijo en el Centro.

Fue labrada a _____ de ____ de 20__.

El padre/madre/tutor legal

Fdo.: _____

