

PLAN DE ACOGIDA



Colegio “Héroes del 2 de Mayo”

Código de centro: 28075546

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Una de de las señas de identidad de nuestro centro, contemplada en nuestro Proyecto Educativo es que **todos los alumnos son bien recibidos independientemente de sus características sociales, culturales y/o religiosas**. En este sentido, un buen plan de acogida tiene que ir en consonancia con lo explicitado en ese documento.

Podemos definir el Plan de Acogida como aquellas actividades, debidamente planificadas y organizadas, tendentes a conseguir que los nuevos/as alumnos/as que se incorporen al centro (comenzando por sus familias) sientan realmente que son bien recibidos, que nos importan como personas, que son escuchados, que son bien atendidos y que tengan la sensación de que nuestra Comunidad les acoge con calidez y sinceridad.

Nuestro centro es de reciente creación, sin embargo ello no significa que no haya habido que recibir nuevos alumnos. La mayoría de estos **alumnos han venido trasladados de otros municipios para residir en Colmenar Viejo** (concretamente al Barrio de La Estación). A día de hoy, esta ha sido la casuística de nuestro centro respecto a la acogida de nuevos alumnos si bien en una sociedad plural y multicultural también debemos tener en cuenta en nuestro Plan de Acogida otras casuísticas como alumnado de origen extranjero o con necesidades específicas de apoyo educativo.

Como centro, que pretendemos una implicación de las familias en el centro (aspecto también recogido en nuestro Proyecto Educativo), valoramos la **importancia de la primera toma de contacto que la familia tiene cuando llega al centro**. Por eso nos parece fundamental tener planificado un **protocolo de actuación para conseguir una adaptación e integración adecuada del alumno**. Esta actuación implica a toda la Comunidad Educativa, en la que cada miembro tendrá su papel y su grado de responsabilidad a la hora de recibir a la nueva familia.

2.- DESTINATARIOS

- a) Alumnos/as que se incorporan por primera vez al sistema educativo.
- b) Alumnos/as procedentes de otros centros educativos españoles.
- c) Alumnos/as procedentes del extranjero.
- d) Maestros/as, otros/as profesionales y personal no docente.

3.- PARTICIPANTES

- a) El Equipo Directivo y personal laboral
- b) Maestros tutores.

c) Alumnos.

5.- OBJETIVOS

- a) **Informar, asesorar y resolver las posibles dudas** que tenga la nueva familia, docente o personal no docente, respecto al funcionamiento del centro, personal, infraestructuras y recursos, así como de los servicios que ofertamos.
- b) Procurar que la entrada al aula del nuevo alumno/a se desarrolle de forma no traumática para él realizando **actividades con el grupo clase** de bienvenida, aceptación e integración de este niño.
- c) Potenciar los **aspectos de enriquecimiento** que aportan las diferentes culturas y religiones, respetándolas y aprendiendo de ellas, pero también haciéndoles partícipes y conocedores en este proceso de acogida, de las normas, costumbres y tradiciones de nuestro centro, municipio, comunidad autónoma y país.
- d) **Concienciar y sensibilizar** a los alumnos respecto a la diversidad que puede presentar el alumnado.
- e) Informar e implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa en el **establecimiento de un clima ordenado y ambiente escolar acogedor** donde los nuevos miembros se sientan bien recibidos.

5.- FASES DEL PLAN DE ACOGIDA.

5.1.- Alumnos/as que se incorporan por primera vez al sistema educativo.

1. Una vez que se fija por parte de Consejería de Educación el calendario del proceso de admisión, el Equipo Directivo establece **antes del periodo de presentación de solicitudes, una reunión informativa** con las familias interesadas en conocer nuestra propuesta educativa, instalaciones y servicios.
2. Después de haber sido admitidos en el centro, las familias realizan la matriculación en secretaría. En esta fase se informa a las familias sobre estos aspectos, los cuales están disponibles en la **web del centro**:
 - Normas de Organización y Funcionamiento.
 - Horarios del centro y de atención del profesorado a las familias.
 - Servicios del centro (primeros del cole, tardes del cole, servicio de comedor, actividades extraescolares,..)

- Modelos más habituales a lo largo del curso (justificación de faltas, solicitud de entrevista con la maestros,...)
- Calendario Escolar (si estuviera ya publicado)

3. Las **familias de 3 años son convocadas a una reunión general**, antes del comienzo del periodo lectivo, donde se tratan los siguientes temas:

- Bienvenida y presentación del Equipo Directivo y el Equipo Docente.
- Objetivos y características del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Aspectos pedagógicos y metodología.
- Asignación de tutorías y especialidades.
- Periodo de adaptación.
- Recomendaciones (desayuno saludable, vestuario, mudas,...)
- Cuenta de Padres.
- Ruegos y preguntas.

Se informa a las familias de un **cuestionario** de recogida de datos acerca de las características personales, familiares y psicoevolutivas del niño que han de entregar al tutor/a a su requerimiento.

Una vez finalizada la reunión general, las familias se dirigen a las aulas con el tutor asignado donde se abordarán **cuestiones más específicas de la tutoría** y el grupo clase.

En los próximos días el tutor/a realizará una **entrevista individual** con cada una de las familias.

Una vez comenzado el periodo lectivo se inicia el **periodo de adaptación** el cual tendrá un seguimiento por parte del tutor y una evaluación del mismo que se remitirá a las familias por escrito.

5.2.- Alumnos/as procedentes de otros centros educativos españoles.

a) Actuaciones previas a la incorporación al aula.

- La familia del alumno solicita cita con secretaría presencialmente, por teléfono o correo electrónico.
- La secretaria informa al tutor de la incorporación de un nuevo alumno y éste informa al resto del equipo docente.

- En el caso de saber la fecha de incorporación del alumno al aula también se informará al tutor.
- Cuando la familia acuda al centro, la secretaria realiza la primera fase de bienvenida, presentando al director y jefe de estudios, informando a la familia de las características del colegio, normas de organización y funcionamiento, servicios y modelos e impresos habituales. A continuación, realiza una breve visita a las instalaciones del centro, incluyendo el aula asignada al alumno donde conocerán al tutor/a.
- El tutor planificará una entrevista con la familia a la mayor brevedad posible para informar de las cuestiones más directamente relacionadas con el día a día y con la tutoría.
- En el caso de un alumno con necesidades educativas específicas de apoyo educativo, intervendrá el orientador del centro dando las pautas y recomendaciones oportunas. En la medida de lo posible, estará en esta reunión inicial con el tutor si es factible.

b) Actuaciones cuando el alumno se incorpora al aula.

- El primer día de clase el alumno acudirá a secretaría y será acompañado por un miembro del equipo directivo al aula para ser presentado al resto del grupo.
- Se tendrá planificado por parte del tutor actividades de bienvenida, presentación y acogida al grupo clase para el nuevo alumno.
- Igualmente se realizará un seguimiento del proceso de adaptación por parte del tutor y el resto del equipo docente, manteniendo una comunicación fluida con la familia.

5.3.- Alumnos/as procedentes del extranjero.

- Se seguirá el mismo procedimiento que el apartado anterior si bien es necesario **evaluar el grado de competencia en expresión y comprensión oral del alumno/a en lengua castellana.**
- En función de los resultados se determinarán posibles medidas de apoyo y refuerzo.
- Igualmente, al tratarse de sistemas educativos distintos, en Educación Primaria, se evaluará el **nivel de competencia curricular a través de una prueba estandarizada**, para comprobar si existe o no, un desfase curricular que pueda justificar la matriculación del alumno/a en un curso por debajo de su edad, tal y como se recoge en la legislación vigente. (Esta circunstancia será informada a la familia en la secretaría del centro).
- El Jefe de Estudios realizará esta prueba de competencia curricular o podrá designar un maestro del Claustro.

5.4. Maestros, otros profesionales y personal no docente.

- A su llegada, el secretario les dará la bienvenida y les pedirá todos los datos necesarios a nivel administrativo y les pedirá que rellenen el documento de recogida de datos. A continuación, les presentará al Director y al Jefe de Estudios.
- El Jefe de Estudios, y en su ausencia lo hará el director, recibirá a estos profesionales o personal no docente y tendrán una breve entrevista con ellos, informando de las características del colegio, normas de organización y funcionamiento, horarios, documentos... Es muy importante que los maestros conozcan el Proyecto Educativo del Centro y las Normas de organización y funcionamiento. Por ello, tienen a su disposición dichos documentos además de una Guía docente. A continuación, realiza una breve visita a las instalaciones del centro.
- En el caso de los auxiliares en lengua inglesa, si es factible, también estará presente el coordinador de bilingüismo.
- Se irá presentando al resto del personal mientras se realiza la visita a las instalaciones.
- Se asignará un maestro de referencia para ayudar a estos profesionales a integrarse en el colegio.
- En el caso de alumnos de prácticas el Jefe de Estudios se encargará de su acogida y distribuirá las tutorías. Del mismo modo el tutor de prácticas introducirá al alumno paulatinamente en la vida del centro.
- En el caso de tutores de grupos se presentarán a las familias a través del correo electrónico o plataforma ROBLE.

6.- EVALUACIÓN DEL ALUMNO Y DEL PROCESO.

Es importante tener en cuenta que todas las actuaciones deben tener como fin último la incorporación e integración total del alumno en su grupo clase. El seguimiento y la evaluación es necesariamente un proceso continuo para poder incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que el alumno/a no los precise.

En las **reuniones de nivel** el tutor informará de la evolución del alumno, recogiendo las aportaciones del resto del equipo docente. En el caso de detectar alguna cuestión de relevancia que afecte al adecuado proceso de integración y adaptación del alumno al aula y/o al centro informará al Jefe de Estudios.

El tutor mantendrá una **comunicación fluida con la familia** para obtener y proporcionar información útil respecto al proceso de integración y acogida del alumno/a en el centro.

En el **boletín de la evaluación inmediato a la incorporación del alumno** se informará a la

familia en el apartado de observaciones, de la adaptación e integración del alumno/a al grupo clase y a la vida del centro en general.

En Colmenar Viejo a 11 de enero de 2023



EL EQUIPO DIRECTIVO