

ANEXO II

PLAN DE ACOGIDA

CONTENIDO

| | |
|--|------------|
| INTRODUCCIÓN | III |
| MOTIVACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA | IV |
| Normativa aplicable..... | iv |
| OBJETIVOS | V |
| ACTUACIONES | VI |
| Consideraciones generales | vi |
| Acogida del profesorado..... | vi |
| Reunión con el equipo directivo | vi |
| Profesor tutor | vii |
| Reunión con responsables de Calidad, Orientación, Seguridad y LOPD | vii |
| Carpeta pedagógica | vii |
| Claves | vii |
| Acogida de las familias..... | viii |
| Presentación del centro y sus dependencias | viii |
| Facilitar la matriculación del alumnado | viii |
| Reunión de presentación del curso..... | viii |
| Reunión previa con el profesor tutor..... | viii |
| A.M.P.A. | viii |
| Acogida del alumnado | ix |
| Alumno tutor..... | ix |
| Coordinador interculturalidad | ix |
| Tutor | x |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | XI |
| DOCUMENTOS | XII |
| Informe de acogida para el tutor/a | xii |
| Encuesta de satisfacción acogida alumnos..... | xiv |

Encuesta acogida XV

INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida, es “el conjunto de actuaciones que el centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora nuevo 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.

Ahora bien, antes de seguir adelante, conviene que precisemos la situación en que estos alumnos inmigrantes se encuentran al llegar al centro, pues no debemos olvidar que la situación de partida de cada uno de ellos es muy diferente.

Resulta significativa la presencia de alumnado inmigrante. Por ello, para dar respuesta a las nuevas necesidades educativas, que surgen en el seno de una sociedad que ha pasado de ser monocultural a multicultural, se ha elaborado el PAD (Plan de Atención a la Diversidad), dentro de este una de sus medidas es la de INTERCULTURALIDAD, siendo uno de sus elementos fundamentales el PLAN DE INTERCULTURALIDAD y, dentro de este, el PLAN DE ACOGIDA.

Resulta fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado inmigrante como un hecho enriquecedor y no como un problema para el que no hay una solución planificada. Por ello, diseñamos un **PLAN DE ACOGIDA** para los alumnos que se incorporan al centro, sus familias y el nuevo profesorado.

MOTIVACIÓN 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 LOMCE desarrollado por la Comunidad de Cantabria en su Capítulo 2ª, Artículo 5, 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 alumnos.

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 equipo directivo

El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con el equipo directivo. 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 maestra además de presentarle al profesor tutor que se le asigne, quien será alguien perteneciente a su misma etapa educativa.

Del mismo modo, se le informará del Reglamento de Régimen Interno, la distribución de su horario lectivo (incluyendo horas complementarias), programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de reserva de los espacios comunes, etc.

El equipo directivo será también responsable de explicar al nuevo docente el proceso de acogida que va a tener, indicándole los siguientes pasos a seguir. Por último, el nuevo profesor será presentado al resto del profesorado en el primer Claustro celebrado desde su fecha de incorporación.

Profesor tutor

El profesor tutor designado por el equipo directivo 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 responsables de Orientación, Seguridad y LOPD

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.

Carpeta pedagógica

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 del colegio y la fotocopidora. También se le harán llegar las claves de acceso a las plataforma Yedra y CIFRA de gestión educativa.

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, 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 la Dirección. 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. Esta reunión se lleva a cabo en el aula dentro del cual el alumno impartirá sus clases.

Reunión previa 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 realiza 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 tutor

El profesor tutor nombrará como alumnos tutores a un compañero/a autóctono/a y a otro de su mismo país de procedencia en caso de que el alumno nuevo sea extranjero.

El alumno tutor se designa de entre los alumnos que así lo deseen, o bien se busca a algún compañero que viva cerca del alumno extranjero o que tenga con él alguna relación externa al colegio.

Si no hay alumnos de la misma nacionalidad en el aula, el alumno tutor puede ser de una clase distinta. Su misión específica consiste en hacer de tutor en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que acudir. Algunas de las funciones del alumno tutor son las siguientes:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante evitando su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos, y ayudándole a participar en todas las actividades organizadas por el centro.
- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación entre compañeros.
- Ayudarle en las tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar con el profesor tutor, comunicándole los problemas que detecte.

Consideramos que la actuación de alumno tutor 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 tutor debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase y vaya adquiriendo la competencia lingüística en caso de que sea necesario.

Coordinador interculturalidad

En el caso de alumnado extranjero, especialmente si no es hispano hablante, será importante la participación del coordinador de interculturalidad en el plan de acogida. Deberá encargarse de asegurarse de que se establecen los procedimientos necesarios

para que el nuevo alumno aprenda la lengua vehicular, así como de informar a los tutores y el profesorado de las características educativas y socio-familiares con las que llega el nuevo alumno.

Tutor

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 tutor es vigilar que tanto el alumno acogido como el alumno tutor no se distraigan o desentiendan de sus obligaciones académicas. Además, su actuación será de vital importancia a través de las actividades de acogida desarrolladas en el PAT.

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 los diferentes niveles educativos a los que puede pertenecer el alumnado.

El tutor presentará al alumno 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.

El tutor, junto con el Coordinador de Interculturalidad, el Orientador y el Equipo Directivo, determinará las horas que el nuevo alumno necesita salir del aula para recibir un curso intensivo de la lengua vehicular, apoyos o refuerzos en diferentes materias.

El tutor, junto con el Coordinador de Interculturalidad, el Orientador y el Equipo Directivo, determinarán las horas que el nuevo alumno necesitará salir de la clase para recibir (si así lo necesita) un curso intensivo de la lengua de acogida, apoyos o refuerzos en diferentes materias.

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 los primeros meses del alumno en el centro, el tutor realizará un seguimiento periódico a través de tutorías semanales

- **ALUMNOS**

El equipo orientador 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 ciclo que se realizan semanalmente.

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

Los alumnos de secundaria/FP rellenarán una encuesta de satisfacción, y en los alumnos de infantil/primaria lo harán las familias. (ANEXO II)

DOCUMENTOS

Informe de acogida para el tutor/a

DATOS DEL NUEV@ ALUMN@:

Nombre y apellidos: _____ Grupo: _____

Nacionalidad: _____ Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

¿Conoce el idioma español?: _____

Idioma que habla y/o escribe: _____

PADRES Y HERMANOS:

Padre: _____

Teléfono: _____

Madre: _____

Teléfono: _____

Nº Hermanos: _____ Lugar que ocupa el alumn@: _____

DATOS FAMILIARES SIGNIFICATIVOS:

Situación normalizada.

Situación de desventaja social: _____

DATOS DE SALUD:

No presenta problemas de salud, que le impida o dificulte el normal desarrollo académico.

Presenta problemas de salud, que le impida o dificulte el normal desarrollo académico.

Aporta Informe médico. Se adjunta.

No aporta Informe médico. Pendiente de facilitárnoslo.

DATOS ESCOLARES:

Último curso realizado: _____ País: _____

Equivalente a España: _____

Ha repetido curso: _____

Ha recibido apoyo de: _____

ACNEAE: _____

Precisa adaptaciones curriculares y/o de acceso: _____

Fecha: _____

Encuesta de satisfacción acogida alumnos

| ENCUESTA SATISFACCIÓN ACOGIDA ALUMNOS | | | | |
|--|-------------|-------------|-----------------|--------------|
| | 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? | | | | |

Encuesta acogida

| | SI | NO |
|--|----|----|
| Durante la primera semana, el DIRECTOR | | |
| Le ha informado sobre las páginas web del centro y los documentos que contiene. | | |
| Le ha asignado un número para utilizar la fotocopidora. | | |
| Le ha dado información sobre los materiales a utilizar y dónde se encuentran. | | |
| Le ha acompañado por el centro para enseñarle las diferentes instalaciones del centro. | | |
| Le ha presentado en su primer claustro al resto de profesores. | | |
| Durante el primera semana, el JEFE DE ESTUDIOS | | |
| Le ha informado sobre el reglamento de régimen interno del centro. | | |
| 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...) | | |
| Le ha dado información sobre programaciones, albergues, dinámica del curso... | | |
| 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 calidad. | | |
| Ha mantenido una reunión con el responsable de orientación. | | |
| Ha mantenido una reunión con el responsable de seguridad. | | |