PLAN DE ACOGIDA DE NUEVOS INTEGRANTES QUE LLEGUEN A NUESTRA COMUNIDAD

CEIP "LOS OLIVOS"

CABANILLAS DEL CAMPO-GUADALAJARA



CEIP "Los Olivos".
Calle San Juan de la Cruz, nº 2. 19.171
Cabanillas del Campo. Guadalajara.

Tel. y Fax: 949 324457
e-mail: 19008046.cp@edu.jccm.es

http://ceip-losolivos.centros.castillalamancha.es/

ÍNDICE

0. Introducción.

1. Objetivos generales del programa

2. Actuaciones:
   a) Acogida profesorado
   b) Acogida familias
   c) Acogida alumnos/as

3. Evaluación y seguimiento.

0. Introducción.

Llamamos Plan de Acogida, al conjunto de actuaciones que el Centro implementa para facilitar la adaptación del profesorado, familias y alumnado de nueva incorporación bien sea por traslado, repetición de curso o cualquier otra causa.

Estas actuaciones sistematizadas quedan recogidas en este 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.

DESTINATARIOS DEL PLAN

Todo miembro de la comunidad educativa que se incorpore por primera vez al centro:

PROFESORADO	FAMILIAS	ALUMNADO

La sociedad en la que está ubicado nuestro Centro ha vivido grandes cambios demográficos que han cambiado su antiguo aspecto rural por otro más urbano e industrial en las últimas décadas, en gran medida como consecuencia de la llegada de personas procedentes de otras Comunidades Autónomas y también de otros países.

Hoy nuestras clases son multiculturales y supone un gran reto para el sistema educativo, recibir este nuevo alumnado que conlleva en ocasiones, otros problemas, como el que se matriculen cuando el curso lleva rodando algunos meses, lo que exige activar todos los recursos, y toda su capacidad, profesionalidad y experiencia para ofrecer un Centro amable y acogedor.

Nuestro Centro debe adaptarse a esa realidad nueva asumiendo una perspectiva intercultural y los principios de la inclusión, desde el momento en que se acoge al alumnado recién llegado y a su familia. Y lo mismo con el nuevo profesorado. La empatía nos hace ver que es muy importante lograr que el alumno/a nuevo/a y su familia se sientan parte del centro escolar. Necesitan ayuda emocional e, ineludiblemente, hay que ir mucho más allá de una mera acogida.

El plan de acogida debe ser importantísimo sobre todo en lo que respecta al alumnado y es un protocolo que recoge todos los quehaceres cuando llega un alumno/a nuevo/a al centro escolar:

• Quién y cómo responder a la familia.

• Qué información concreta se le dará.

• Quién y cómo le ayudará a entender el funcionamiento del centro escolar…

El plan de acogida, más allá de las funciones propias de cada agente (dirección, tutor, etc.), es responsabilidad de toda la comunidad escolar: todas las personas del centro escolar deben tener claro qué hacer desde el mismo momento en que una familia pida la matrícula escolar, cómo afrontar el primer día en el aula, cómo ayudar al alumnado recién llegado en el proceso de adaptación a la dinámica escolar, etc.

1. 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.
• 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.
• Crear canales de comunicación y participación de los padres y alumnos en su nuevo centro escolar.
• Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.

2. ACTUACIONES.

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

1º.- Reunión con la Directora y/0 Equipo Directivo:

El nuevo profesor/a, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con la Directora. 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 les facilitará en la plataforma EducamosCLM los principales documentos del Centro: Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Programación General Anual…
Les mostraremos Los Proyectos de centro.
Les indicaremos que hay protocolos de enfermedades de alumnos o situaciones medicalizadas o alergias que deben conocer.
Se realiza, durante noviembre o diciembre un simulacro de evacuación.
Existe un calendario PRO en TEAMS para información de reuniones y reserva de espacios comunes.
Existe una carpeta Drive para fotos de los alumnos/as ubicadas en "Documentos Los Olivos" y con subcarpetas por años de nacimiento, para dejar recogidas las actividades y vivencias de nuestros alumnos a lo largo de su escolaridad.
Le presentaremos también al equipo educativo que va a trabajar en su mismo curso, ciclo y etapa donde haya sido designado.

2º.- Reunión con Jefatura de Estudios.

La Jefa de Estudios le informará de las Normas de Organización y Funcionamiento, la distribución de su horario lectivo (incluyendo horas complementarias), programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de los espacios comunes, horarios de reuniones generales, acuerdos de ciclo, materiales solicitados o a solicitar, contraseñas aplicaciones de libros, existencia de cooperativas de curso o ciclo, justificante de centro para el envío de fotos a familias etc.

Los nuevos profesores/as serán presentados, al resto del profesorado en el primer Claustro celebrado desde su fecha de incorporación.

3º.- Profesor tutor/a.

El profesor tutor, designado por la Directora entre sus compañeros de curso, ciclo o especialidad, será el encargado de acompañar al recién incorporado en su proceso de aclimatación al centro.

Este tutor/a se responsabilizará de mostrarle nuevamente las instalaciones y resolver todas aquellas dudas que le surjan durante los primeros días (horarios, programaciones, espacios de recreos, proyectos del colegio, acuerdos de ciclo, manejo de documentos en TEAMS, prueba de comprensión lectora a principio y final de curso, etc.).

También le indicará las normas a seguir de salidas al aseo, patios y salidas del centro.

4º.- El Coordinador TIC :

Le hará entrega de sus claves para la utilización del correo electrónico corporativo del colegio y la fotocopiadora. También se le harán llegar las claves de acceso a la plataforma de gestión educativa.

También se le dará acceso al Entorno colaborativo “Los Olivos” y Canva “Los Olivos”.

ACOGIDA DE LAS FAMILIAS

1º.- 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.

2º.- Facilitar la matriculación del alumnado y entregarles los impresos a cumplimentar para realizar la misma en Secretaría.

En esta primera toma de contacto se les explica detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar para proceder a la escolarización y el funcionamiento de la plataforma EducamosCLM. 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.

Explicarle la posibilidad del BDL de CLM.

3º.- Reunión de presentación del curso.

Al comienzo de cada año académico, en el centro se realizará una reunión colectiva con todas las familias nuevas 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 la sala de usos múltiples, o cualquier otro espacio con la amplitud necesaria para acoger el máximo número de asistentes.

4º.- 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 si fuesen necesarias.

En la etapa de infantil esta reunión se realizará antes de que el alumnado se incorpore al centro, siendo un intercambio de información entre familia y centro educativo.

5º.- 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. (contacto Ampa y QR de servicios)

ACOGIDA DEL ALUMNADO

1º.- Alumnado ayudante.

El profesor/a tutor/a nombrará como alumnos ayudantes a aquellos alumnos 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/a 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 y debe aceptar voluntariamente participar.

El alumno/a ayudante debe centrarse en los momentos iniciales en los que un alumno/a se incorpora al Centro.

En estos momentos todo es nuevo e impresiona. El nuevo alumno suele sentir inseguridad, nervios, preocupación, incluso a veces miedo, que debemos reducir y compensar con otras emociones agradables y que le van a aportar seguridad en esos momentos iniciales (Inteligencia Emocional).

Algunas de las funciones del alumno tutor son las siguientes:

➢ Sentarse a su lado en el aula, comedor.

➢ Acompañarle en el recreo para procurar que se 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 del comedor, de la biblioteca, del laboratorio, los talleres, etc.

➢ Ayudar a integrarse en el grupo-aula, evitar que se aísle, animar a que participe en los juegos del recreo, comer a su lado, …

➢ 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 que le gusten: Taller de Teatro, Judo, Balonmano, etc.

Junto al tutor/a, conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno/a, 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 del 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/a ayudante debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase.

2º.- El tutor/a.

El tutor/a 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/a es vigilar que tanto el alumno acogido como el alumno tutor 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 presentará al alumno o alumna 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 del equipo docente y equipo de orientación, por si fuera necesario realizar algún tipo de adaptación.

3º Alumno TEI.

El tutor/a del alumno, junto al tutor/a del tutorizado y el responsable del Proyecto TEI designarán uno o dos alumnos que cumplan esta función con el recién llegado.

3. 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.

• FAMILIAS Durante el primer trimestre del alumno en el Centro, el tutor realizará un seguimiento periódico a través de tutorías con las familias. Las familias completarán también una encuesta de satisfacción facilitada por el equipo directivo.

• ALUMNO: El tutor mantendrá un contacto diario con el alumno, a través de la observación y el diálogo. Los alumnos de infantil/primaria completarán una encuesta de satisfacción.

Cabanillas del Campo, 31 de octubre de 2026

Aprobado en Claustro y Consejo Escolar a 31 de octubre de 2026