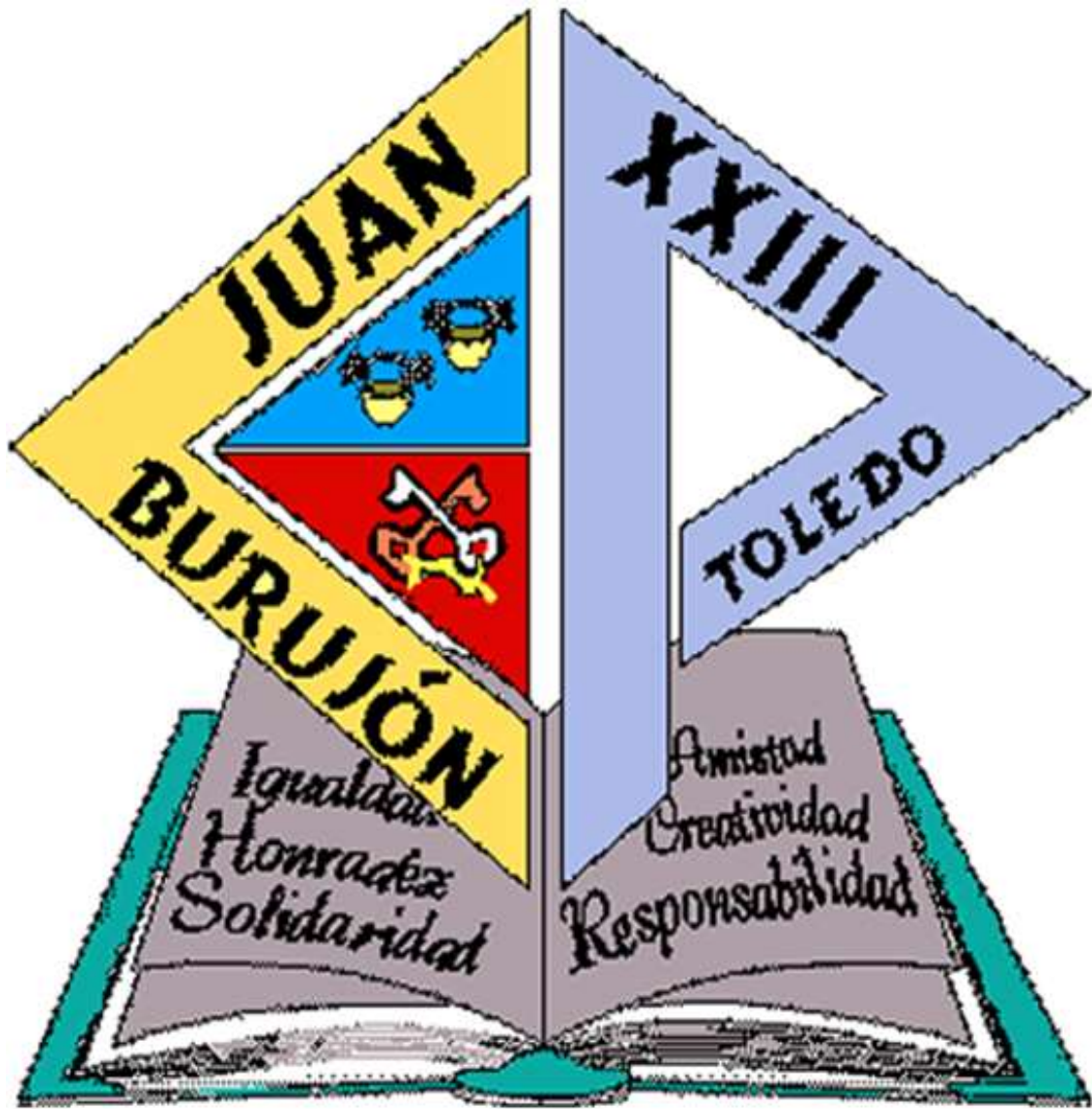


Plan de acogida



Nuevo alumnado

1. Introducción y justificación:

El presente documento recoge el Plan de acogida del CEIP "Juan XXIII" de Burujón para el nuevo alumnado que se incorpora a nuestro Centro.

Las migraciones, tanto interiores como exteriores, suponen una realidad en nuestra sociedad actual y en nuestro entorno más cercano. Y esto incide en el hecho de que cada año recibamos en el Centro nuevo alumnado con tres perfiles diferentes:

- Alumnado que se incorpora al comienzo de la etapa de Educación Infantil (3 años).
- Alumnado que se incorpora al comienzo de un nuevo curso escolar.
- Alumnado que se incorpora cuando el curso escolar está ya empezado.

La llegada a un nuevo centro educativo de un alumno/a y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas y pautas de comportamiento, nuevos compañeros/as y maestros/as, un entorno diferente...

Desde nuestra experiencia como docentes, valoramos la importancia de la primera toma de contacto que el alumnado y su familia tienen cuando llegan al centro. Y, por este motivo, nos vemos en la necesidad de elaborar unas directrices para dar respuesta a esta problemática, diseñando nuestro propio plan de acogida.

Consideramos que un plan de acogida es el conjunto de actuaciones planificadas que un centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación e integración del nuevo alumnado y sus familias al centro.

Así mismo, implica un mayor conocimiento mutuo para contribuir, entre todos, a optimizar el proceso educativo del alumnado y garantizar su formación integral en las condiciones más favorables.

2. Objetivos:

- a) Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Favorecer la existencia de un clima ordenado y acogedor, en el centro y en el aula, que favorezca la interrelación entre compañeros/as.
- c) Facilitar el proceso de adaptación e integración del alumnado de nueva escolarización, introduciendo los cambios y recursos necesarios en la organización escolar y en los documentos programáticos del centro.
- d) Posibilitar un primer encuentro agradable y acogedor, con el nuevo alumnado y su familia, que favorezca el conocimiento del centro y su funcionamiento.
- e) Impulsar la participación del nuevo alumnado y su familia en el funcionamiento del Centro: AMPA, actividades extraescolares, reuniones de padres/madres con el profesorado...
- f) Prevenir las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas, y como medida para evitar la inadaptación escolar.
- g) Intentar que nuestro centro sea compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociales, económicas, étnicas, ideológicas...
- h) Potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento de las propias de nuestro alumnado.
- i) Potenciar el desarrollo de programas de apoyo (lingüístico, de movilidad, afectivo...) para el nuevo alumnado que lo necesite.
- j) Establecer un seguimiento del nuevo alumnado que se incorpore al centro para valorar su integración, adaptación y adoptar las posibles medidas necesarias con la mayor antelación posible.

3. Protocolo de acogida:

El alumnado que se incorpora al inicio de la etapa de Educación Infantil seguirá el plan de acogida y el periodo de adaptación diseñado por las/los maestras/os de la etapa.

En los otros dos casos expuestos se seguirá el siguiente protocolo:

3.1. Bienvenida:

- La familia y el alumnado son recibidos por algún miembro del equipo directivo.
- Documentación:
 - Impreso de matrícula, DNI´s de los padres/madres, libro de familia y certificado de empadronamiento.
 - Opción de enseñanza religiosa.
 - Autorización para el uso pedagógico de imágenes.
 - Autorización para la realización de salidas dentro de la localidad.
 - Claves para la plataforma Delhos – Papas y solicitud de libros de texto.
- Entrega del dossier de bienvenida para familias.
- Visita al Centro:
 - Sala de profesores.
 - Sala polivalente.
 - Servicio de alumnos/as.
 - Patio de recreo.
 - Biblioteca.
 - Aula del nuevo/a alumno/a.

3.2. Recibimiento en el aula:

- El miembro del equipo directivo presenta al nuevo alumno/a y a su familia al tutor.

- El alumno/a se queda en el aula y el miembro del equipo directivo acompaña a la familia hasta la salida.
- Actividades en el aula:
 - El nuevo alumno/a se presenta ante sus nuevos/as compañeros/as.
 - Todos los compañeros/as se presentan.
 - Adjudicación de un alumno/a que le guiará y ayudará durante el período de adaptación.
 - Repaso de la normas de clase, recreos, encargados/as...
 - Se entrega al alumno el dossier del aula.
 - El alumno realiza la prueba de evaluación inicial.
 - En caso de presentar algún tipo de necesidad educativa especial (discapacidad psíquica, auditiva, visual y motora; trastornos del desarrollo, de la conducta o la personalidad; desconocimiento de la lengua o alumnado de apoyo educativo) se valorarán y adoptarán las medidas necesarias previa valoración del equipo de orientación y apoyo.

3.3. Actividades con las familias:

- Con la mayor brevedad posible se realizará una entrevista individual con las familias en la que se tratarán los siguientes temas:
 - Normas de funcionamiento en el aula.
 - Programación, metodología y evaluación.
 - Lectura, educación en valores y hábitos de estudio.
 - Delphos – Papas.
 - Observaciones de interés, dudas, sugerencias y dificultades encontradas.

4. Evaluación del plan de acogida:

El presente plan de acogida se revisará cada curso y se harán las modificaciones necesarias cuando se detecten posibles deficiencias. Al inicio de cada curso escolar se actualizará la documentación adjunta.

DOCUMENTOS DE SECRETARÍA

1. Matrícula.
2. Declaración jurada un solo progenitor/a.
3. Fotocopia de los DNI's, libro de familia y empadronamiento.
4. Opción de enseñanza religiosa.
5. Autorización de uso de imágenes pedagógicas.
6. Autorización de salidas dentro de la localidad.
7. Autorización salidas a la finalización de la jornada escolar.
8. Actuaciones en caso de accidente o enfermedad.
9. Hoja de datos personales.
10. Claves de Delphos – Papas (si no las tienen).
11. Solicitud libros de texto (si les corresponden).

DOCUMENTOS PARA LA FAMILIA

1. Portada.
2. Carta de bienvenida.
3. Folleto informativo.
4. Calendario escolar.
5. Justificación de faltas o retrasos.
6. Libros de texto.

PARA EL ALUMNO/A

Además de dar la bienvenida al nuevo alumnado y pasar la correspondiente prueba de evaluación inicial, se le debe entregar:

1. Horario.
2. Material.
3. Cualquier otro material que el tutor /a considere necesario (hoja de responsabilidad de biblioteca, normas de clase...).