

PLAN DE ACOGIDA **DEL ALUMNADO**

**CEIP PALACIO VALDÉS
PASEO DEL PRADO, 38
28014 MADRID**

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Actuación del Secretario/a del Centro	3
3	Actuación del Jefe/a de Estudio	3
4	Actuación de Comisión de Bienvenida	4
5	Actuación del Tutor/a	4
6	Conclusión	5

1. INTRODUCCIÓN

Debido al fenómeno social de la inmigración que se está produciendo en los últimos años y la influencia del mismo en la escuela, así como otras posibles causas familiares, es de primera necesidad crear un documento en el que se recojan las actuaciones a realizar en la escuela, de cara al recibimiento y acogida de los nuevos alumnos y sus familias.

El objetivo de dicho Plan, es sistematizar las actuaciones que los profesionales de la educación en muchos casos vienen realizando, debido a las necesidades que van surgiendo a lo largo de cada curso escolar.

Esperamos que, al plasmar nuestras competencias en este documento, se consiga su verdadero Objetivo: **facilitar y favorecer en el mayor grado posible, la escolarización de nuestros nuevos alumnos y sus familias.**

2. ACTUACIÓN DEL SECRETARIO/A DEL CENTRO

Generalmente el primer profesional que toma contacto con la familia es el **Secretario/a** del Centro. Dicho profesional dará fecha y hora para que el alumno venga al centro para ser recibido por el Jefe de Estudios, notificando a Jefatura dicho encuentro.

En esta primera toma de contacto de la familia con el Centro, el Secretario será el encargado de explicar a la familia las características del Centro, espacios físicos, nombre de su tutor (basándonos en los criterios establecidos en el Centro, para la escolarización de nuevas incorporaciones) y equipo directivo, distribución de las distintas clases, así como los servicios que ofrece el centro y horario.

Así mismo el Secretario se encargará de entregar una fotocopia de la ficha del alumno al tutor, con los datos personales.
Se entregará un resumen del Reglamento de Régimen Interno del centro para conocimiento de las familias.

3. ACTUACIÓN DEL JEFE DE ESTUDIOS

El **Jefe de Estudios** será el encargado de recibir al alumno y explicarle cuál va a ser el proceso que desde ese momento se va a seguir: presentación del tutor, de los compañeros... evitando de esa manera cierto grado de ansiedad ante una situación nueva que el alumno pueda experimentar. En principio será escolarizado según dictamine la Comisión de Escolarización. El Jefe de Estudios comunicará al menos con un día de antelación, la escolarización del alumno al tutor del grupo correspondiente, con el fin de que éste prepare con anterioridad la acogida.

4. ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE BIENVENIDA (designados sus miembros en el primer claustro del curso):

Su objetivo será intentar crear al recién llegado un ambiente idóneo para que su adaptación al Centro sea un proceso que le facilite la integración sin dificultades. Debido a ello, la Comisión será la encargada de favorecer el conocimiento al nuevo alumno del colegio, para lo cual, junto con otros alumnos si es posible, darán un paseo por el Centro para que se ubique lo mejor posible. Además, hará la presentación del resto de personal que conforma nuestra Comunidad Educativa (profesores, cuidadoras de comedor, conserje...)

5. ACTUACIÓN DEL TUTOR/A

Una vez informado el tutor de la llegada del nuevo alumno, será responsabilidad de dicho tutor el proceso de acogida. Inmediatamente se realizará la presentación de dicho alumno al resto de compañeros. Es importante ubicar adecuadamente al alumno, de forma eventual, con compañeros con habilidades sociales que faciliten la incorporación al grupo. Hay que señalar, que existe en el Plan de Acción Tutorial un conjunto de dinámicas grupales para promover el desarrollo de las habilidades sociales e integración del alumno con sus compañeros.

Se realizará una entrevista con los padres en el plazo de una semana (a ser posible por su vital importancia), con el fin de aclarar todas las dudas que puedan tener y hacerles partícipes del proceso educativo de su hijo.

La Evaluación Inicial del alumno deberá realizarse lo más pronto posible, lo que facilitará su proceso de adaptación al Centro y contribuirá a dar la respuesta adecuada desde el nivel de su competencia curricular. A la hora de la realización de la prueba es fundamental que se presente dicha prueba como AYUDA y no como un EXAMEN. Desde dicha prueba se determinará el Nivel de Competencia Curricular.

Tras el conocimiento del alumno a través de la observación efectuada durante los primeros días, junto al resultado de la Evaluación Inicial, la lectura del expediente académico del alumno y la entrevista con su familia, se seguirán los cauces establecidos para cubrir las necesidades detectadas por el tutor y que el Centro pueda ofrecer: E.O.E.P., Ed. Compensatoria, Refuerzo y Apoyo Educativo.

Si requiere atención de algún tipo, se comunicará a Jefatura de Estudios para dar una respuesta inmediata a dichas necesidades.

Si se sospecha fuera necesaria la intervención del E.O.E.P., será preciso, además de poner en conocimiento de ello a Jefatura y dicho Equipo, la autorización de la familia que el tutor hará llegar a los tutores legales del alumno para llevar a cabo dicho estudio del que posteriormente se expondrán resultados confeccionando el informe psicopedagógico, del cual una copia quedará archivada en el expediente del alumno.

En caso de constatarse la necesidad de que el alumno reciba apoyo en Programa de Compensatoria, se deberá realizar la A.C.I. en unión al profesor de Compensatoria y si fuera necesaria con la colaboración del EOEP, tanto desde un

aspecto psicopedagógico como de orientación social que se reflejará en el informe psicopedagógico y social.

Deberá contemplarse como una situación significativa especial aquellos alumnos que tengan un conocimiento escaso del castellano, ya que pueden presentar un mayor nivel de ansiedad por falta de comprensión y por tanto como está establecido, acudirá al aula de Compensación Educativa donde dicho profesional deberá colaborar con el tutor en el proceso de acogida en el grupo-clase que se determine a partir de la Evaluación Inicial.

Por último, el tutor/a informará, lo antes posible, a los padres de las medidas adoptadas y se pedirá la colaboración en los aspectos educativos y personales que se hayan detectado como deficitarios (alimentación, períodos de vigilia y sueño, lectura en casa, estar pendiente de sus tareas, higiene personal, etc).

6. CONCLUSIÓN

En conclusión, el Plan de Acogida del alumnado del CEIP Palacio Valdés, constituye una herramienta fundamental para favorecer una incorporación positiva, inclusiva y segura de los alumnos/as al colegio. A través de las diferentes actuaciones previstas, se busca facilitar la adaptación académica, social y emocional del alumnado, promoviendo un clima de convivencia basado en el respeto, la participación y la igualdad de oportunidades.