

PLANE DE ACOGLIDA

CRA LOS FRESNOS 2025-26



INDICE

1. Justificación
2. Normativa
3. Objetivos
4. Actuaciones
 - 4.1 Proceso de actuación. Equipo directivo.
 - 4.2 Actuaciones a nivel de centro.
 - 4.3 Acogida del alumn@ en el aula- Tutor/a
 - 4.4 Entrevista del tutor/a con la familia.
 - 4.5 Evaluación del alumn@.
 - 4.6 Evaluación del plan de acogida
 - 4.7 Medidas y actuaciones en la acogida del profesorado.

ANEXO I. Protocolo de escolarización del alumno extranjero.

1 JUSTIFICACION

Un plan de acogida ha de entenderse como aquellas actividades tendentes a conseguir que nuestros centros escolares aparezcan ante los ojos de los nuevos alumnos y alumnas y profesores como lugares cálidos y seguros en los que se posibilita en las mejores condiciones posibles, el complejo proceso de adaptación mutua: los que llegan y los que reciben.

Desde nuestra experiencia como docente, valoramos la importancia de la primera toma de contacto del alumno con su nuevo entorno. Por eso nos parece fundamental preparar este momento para conseguir una integración adecuado.

Nuestro Centro educativo debe adecuarse ante la nueva realidad que va en aumento- una sociedad multicultural y móvil- y adoptar una serie de medidas organizativas que intenten dar la respuesta más adecuada a las necesidades educativas, sociales y culturales, que se plantean.

Por ello requiere una especial atención la acogida de alumnado procedente de otros países. Presentan, en muchos casos, problemas de adaptación, retrasos escolares y desconocimiento del idioma, tanto ellos como las familias directas con las que conviven. Así pues, pretendemos ofrecer una respuesta educativa adecuada que cubra sus necesidades específicas.

Es, pues, en este marco donde se justifica la conveniencia de contar con un Plan de Acogida que favorezca la integración de l@s nuev@s alumn@s en el Centro y de sus familias en la comunidad.

2 NORMATIVA

Existen un conjunto de Reales Decretos, Órdenes y Planes, tanto a nivel nacional como autónoma que consideramos el fundamento para elaborar el Plan de Acogida de nuestro centro.

- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la COMUNIDAD de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Actualizado por la disposición final primera del Decreto 23/2014.
- ORDEN EDU/ 1152/ 2010 de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León. Modificada por la Orden 371/2018 por la que se regula la respuesta educativa al alumnado escolarizado en el segundo ciclo de Infantil. (habla de la acción tutorial como medida ordinaria).
- ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León
- DECRETO 5/2018: MODELO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, VOCACIONAL Y PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.
- LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3 OBJETIVOS

1. Introducir en la organización escolar los cambios y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de aceptación- adaptación-integración del alumnado de nueva escolarización de forma coherente.
2. Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar favorable, promoviendo la perspectiva intercultural, para que el nuevo alumnos y sus familias se sientan bien acogid@s.
3. Establecer una comunicación con las familias lo más continuada y fluida posible, para favorecer la adaptación – aceptación- integraciónde sus hijos e hijas.
4. Crear líneas de colaboración del centro educativo con instituciones públicas y entidades privadas.
5. Facilitar la labor docente.
6. Organizar y planificar actividades para lograr la integración y socialización del nuevo alumnado.
7. Apoyar al alumnado extranjero en la adquisición de competenciaslingüísticas y comunicativas básicas.

4 ACTUACIONES

4.1 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN. EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al equipo directivo la recepción del alumn@ y de su familia.

- a) Solicitar la documentación necesaria para la matriculación del alumn@.
- b) Recoger la información más completa posible sobre el historial escolar, familiar y social del alumnado.
 - o Datos de identificación: DNI, pasaporte,
 - o Documentación referida a la escolarización anterior: informes, trabajos, ...
 - o Aspectos relevantes sobre el alumno: religión, lengua, salud, comida, ...
 - o Situación familiar: laboral, proyecto migratorio, ...
 - o Disponibilidad horaria de los padres para mantener contactos con el centro:

modo de coordinación, teléfonos u otras fórmulas, ...

- c) Informar sobre el sistema educativo español en el caso de inmigrantes.
- d) Informar a la familia sobre los aspectos de organización y funcionamiento del centro:
 - o Información sobre el sistema educativo, calendario escolar, becas, ..
 - o Información sobre el funcionamiento del centro, tutor, profesores de atención a la diversidad, normas, horario, materia, actividades extraescolares, AMPA...
 - o Información sobre los recursos del centro: madrugadores, comedor, diversos programas, ...
 - o Forma de contacto con el Centro Educativo, y con la persona de referencia.
- e) Entregar listas de libros y material escolar.
- f) Adscripción del alumno a un curso: de manera general se adscribe al alumno al curso que le corresponda por edad cronológica, pero cuando el alumno, a partir de la información de la evaluación inicial, presente un desfase curricular, podrá tomarse la decisión de adscribirlo a un curso anterior, teniendo presente también el nivel de madurez del alumno y del grupo-aula de acogida.
- g) Comunicar al tutor, al resto del profesorado y al E.O.E.P. la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida.
- h) Presentar al tutor a la familia

4.2 DECISIONES A NIVEL DE CENTRO

- a) Organizar los **recursos personales** de modo que se puedan atender de un modo eficaz las necesidades del alumnado extranjero.
- b) Decidir qué **información** se pide y se da a las **familias** cuando llegan, y recopilarla dándole un formato adecuado.
- c) Favorecer a **ambientación/señalización** del Centro.
- d) Establecer cauces de comunicación con otras instituciones de la zona, para intercambiar información sobre este alumnado, con el objeto de mejorar y agilizar su integración en la comunidad.

4.3 ACOGIDA DEL ALUMNO EN EL AULA- TUTOR/A

El tutor/a propiciará el ambiente adecuado para una buena acogida y adaptación del alumno. Los primeros días deben servir para un conocimiento mutuo entre todos los miembros de la clase. Así mismo, el tutor/a, junto el alumnado del aula, se encargarán de enseñar al recién llegado la dinámica de la clase, las nombres y costumbres.

Actuaciones:

- a) Presentar al nuev@ alumn@ de la manera más natural evitando actitudes de rechazo o protecciónismo excesivo.
- b) Mostrar las instalaciones del centro.
- c) Realizar actividades de presentación.
- d) Utilizar metodologías de trabajo cooperativo que favorezcan la cohesión.
- e) Potenciar la participación de est@s alumn@s en las tareas que pueden desenvolverse bien.
- f) Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que realice el mayor número de actividades semejantes al grupo.
- g) Preparar actividades flexibles y compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
- h) Favorecer la comunicación entre todo el alumnado propiciando actividades de conversación.
- i) Nombrar a un compañero tutor (que sea voluntario si es posible).
- j) Animar a participar al nuev@ alumn@ en los juegos del recreo.
- k) Conocer el país de origen y algunos aspectos culturales del nuev@ alumn@.

4.4 ENTREVISTA DEL TUTOR CON LA FAMILIA DEL ALUMN@

Debe realizarse lo antes posible. Actuaciones:

- a) Informar de un modo más exhaustivo a las familias sobre el funcionamiento del centro.
- b) Informar para su conocimiento y efectos oportunos, sobre las medidas adoptadas con respecto a su hij@ para ajustar la respuesta educativa.
- c) Informar sobre el proceso de adaptación del nuev@ alumn@, su evolución y la posible existencia de dificultades de aprendizaje.
- d) Informar sobre los aspectos recogidos en el punto 4.1 que no hayan quedado

claros.

- e) Completar la información recogida por el equipo directivo en el momento de la matrícula.

4.5 EVALUACIÓN DEL ALUMN@

La evaluación del nuevo alumnado es fundamental para determinar su nivel de competencia curricular en las diferentes áreas, definir sus dificultades y necesidades y en consecuencia establecer las medidas educativas oportunas que estimulen su desarrollo y aprendizaje. Se aplicarán unas pruebas de evaluación inicial encaminadas a obtener información precisa sobre su competencia lingüística y curricular.

En el supuesto de que se hayan detectado necesidades educativas especiales o de compensación educativa, se le aplicarán las pruebas de competencia curricular en Lengua y Matemáticas. Así mismo, se prestará atención a su actitud, trabajo escolar y participación en clase.

Si es necesario, diseño de un plan individualizado para el alumno teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Aquellos alumnos que procedan del extranjero y presentan desconocimiento del idioma total o parcialmente, serán incluidos en un programa de inmersión lingüística que desarrollará el profesorado de atención al alumnado con necesidades (PT, AL, compensatoria). En principio, recibirá el mayor apoyo posible fuera del aula para aprender los elementos básicos de la comunicación.

Si el desfase curricular es significativo, necesitarán una adaptación curricular individualizada que elaborará y pondrá en práctica el tutor/a junto con el equipo de orientación.

Si el desfase es inferior a dos años, necesitará refuerzo educativo, elaborado y puesto en práctica por el tutor/a junto con el equipo de orientación.

- b) Aquellos alumnos que proceden de otro centro educativo español y que aporten informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de compensación educativa, recibirán el apoyo pertinente según lo reflejado en dichos documentos.

De las decisiones adoptadas, informará el tutor/a a los padres a través de entrevista.

Este apartado pretende el conocimiento del proceso y grado de integración de cada nuevo alumno, así como la interpretación de la adecuación y eficacia del Plan de Acogida.

	(*) Del alumnado	Del plan
Qué evaluar	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de conocimiento de la lengua castellana. - Acceso al currículo en las distintas áreas. - Nivel de integración 	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad de los objetivos. - Grado de consecución de los objetivos. - Adecuación de las actuaciones a esos objetivos. - Grado de consenso de la comunidad educativa.
Cómo evaluar	<ul style="list-style-type: none"> - Observación continua. - Revisión de los trabajos - Pruebas específicas - Autoevaluación/ coevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis del proceso. - Indicadores y criterios de evaluación
Cuándo evaluar	<ul style="list-style-type: none"> - inicial, procesual y final. 	<ul style="list-style-type: none"> - En las reuniones establecidas con los responsables, trimestralmente y al finalizar el proceso.
Quien evalúa	<ul style="list-style-type: none"> - El profesorado y los propios alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los responsables educativos con colaboración de los implicados en el desarrollo de este plan y el Departamento de orientación, la comisión de acogida y los miembros de la CCP. - Las familias.

4.6 EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

La evaluación del nuev@ alumn@ será continua con objeto de reajustar las medidas tomadas de acuerdo con la evolución que presente.

Se realizará, además, una evaluación trimestral por parte del equipo docente que interviene con el alumno, dando información a las familias.

La evaluación final del programa realizado se valorará en el momento que se considere terminado.

4.7 MEDIDAS Y ACTUACIONES EN LA ACOGIDA DEL PROFESORADO

La llegada al centro de nuevo profesorado supone que deben conocer su realidad y adaptarse pronto a ella con el fin de conseguir una plena integración, tanto a nivel personal como profesional.

Actuaciones del equipo directivo.

- a) Recibir al nuevo profesorado y mostrarle las instalaciones del centro.
- b) Informar sobre qué curso le corresponde.
- c) Recoger sus datos personales para integrarlos en la base de datos del colegio.
- d) Informar sobre las características generales del y centro y su organización: horario del centro, horario complementario, organización de recreos, entradas y salidas del alumnado, ubicación de recursos y utilización de las TIC, documentos...
- e) Ofrecer formación específica sobre las actuaciones del centro vinculadas con la integración didáctica de las TIC.
 - a. Recursos del Centro (aula informática móvil)
 - b. Uso de los paneles digitales
 - c. Plataforma Teams
 - d. Carpeta One Drive compartida
 - e. Procesos digitales del Centro
- f) Proporcionar la documentación sobre evaluaciones, registros de faltas, reuniones...s

Actuaciones del equipo de nivel e internivel:

- g) Información sobre el funcionamiento: reuniones, actividades conjuntas,

programaciones, actividades complementarias...

4.8 ACOGIDA DIGITAL DEL PROFESORADO

Un plan de acogida TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) para nuevos profesores en el centro es esencial para garantizar una transición suave y efectiva.

Objetivo:

Facilitar la integración de los nuevos profesores en el entorno TIC del centro, proporcionando recursos y apoyo para que se adapten a las tecnologías utilizadas en el ámbito educativo.

Pasos del Plan:

1. Presentación del Centro:

- Realizar una sesión de bienvenida para presentar la visión, misión y valores del centro.
- Introducir a los nuevos profesores al equipo administrativo y a sus colegas.

2. Infraestructura TIC del Centro:

- Proporcionar una descripción detallada de la infraestructura tecnológica del centro, incluyendo hardware, software y plataformas utilizadas.

3. Formación Básica en Herramientas TIC:

- Ofrecer sesiones de formación introductoria sobre las herramientas TIC más utilizadas en el centro, como sistemas de gestión escolar, plataformas educativas y herramientas de comunicación.

4. Recursos Digitales:

- Proporcionar una lista de recursos digitales disponibles para el apoyo educativo, incluyendo bibliotecas en línea, material educativo digital y herramientas colaborativas.

5. Políticas de Uso de Tecnología:

- Explicar las políticas del centro relacionadas con el uso de tecnología, seguridad en internet y protección de datos.

6. Mentoría TIC:

- Asignar un mentor TIC a cada nuevo profesor, alguien experimentado que pueda ofrecer orientación personalizada sobre el uso de la tecnología en el centro.

7. Integración en Plataformas Educativas:

- Ayudar a los nuevos profesores a integrarse en las plataformas educativas utilizadas en el centro, proporcionando tutoriales y sesiones prácticas.

8. Planificación de Clases con Tecnología:

- Ofrecer ejemplos y orientación sobre cómo planificar clases que integren efectivamente la tecnología para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

9. Sesiones Prácticas:

- Organizar sesiones prácticas donde los nuevos profesores puedan aplicar lo aprendido, explorar herramientas y recibir retroalimentación.

10. Apoyo Técnico:

- Presentar al equipo de soporte técnico del centro y proporcionar información sobre cómo solicitar asistencia en caso de problemas técnicos.

11. Evaluación de Competencias TIC:

- Realizar evaluaciones de las competencias TIC de los nuevos profesores y ofrecer formación adicional según sea necesario.

12. Feedback Continuo:

- Establecer mecanismos para recopilar feedback regular sobre el proceso de integración TIC y realizar ajustes según las necesidades identificadas.

13. Recursos de Desarrollo Profesional:

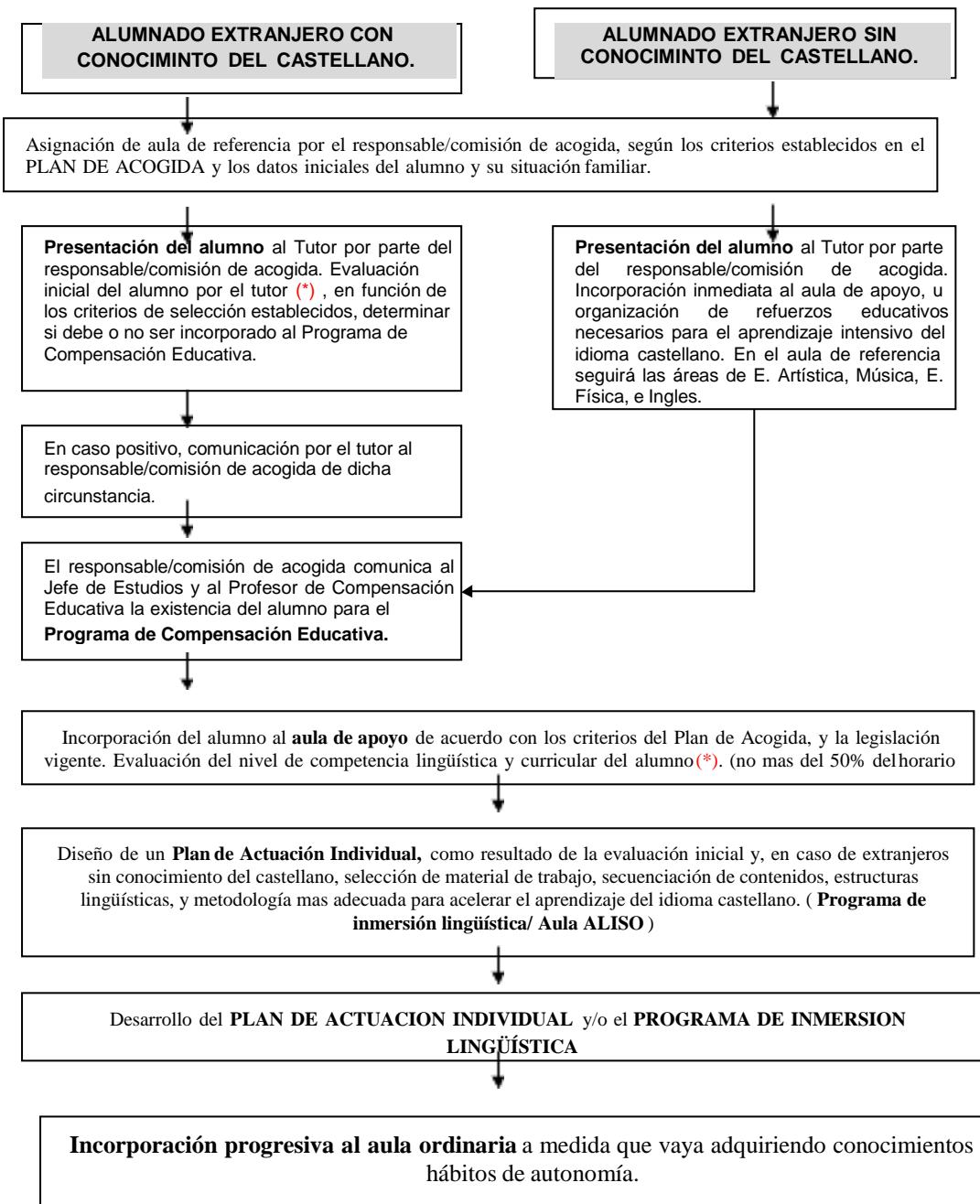
- Informar a los nuevos profesores sobre oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con las TIC, como talleres, conferencias y cursos en línea.

Recursos Necesarios:

- Sala de formación equipada con dispositivos tecnológicos.
- Material de formación impreso y digital.
- Acceso a plataformas educativas utilizadas por el centro.

Este plan de acogida TIC ayudará a los nuevos profesores a integrarse de manera efectiva en el entorno tecnológico del centro, fomentando un uso pedagógico adecuado de las TIC en sus prácticas educativas.

▪ ANEXO I Protocolo de ESCOLARIZACION del alumno extranjero



* Todo este proceso se desarrolla con el asesoramiento en cada una de sus fases del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica/Departamento de Orientación.