

PLAN DE ACOGIDA

ORIENTACIONES

El primer contacto con el centro escolar, tanto del alumnado, como de sus familias, así como del personal que se incorpora, por primera vez, es decisivo.

Desde cada Claustro, la acogida, es el momento de definir si la tarea del centro es meramente de instrucción en determinadas materias o queremos realmente educar de forma integral, transmitiendo aquellos valores que consideramos básicos para la convivencia.

Estos valores deben estar presentes, desde el primer día, en el aspecto físico, las rutinas y las relaciones que se ofrezcan desde el centro.

Hay que empezar, por tanto, haciendo que la incorporación al centro sea una experiencia gratificante que haga sentirse a todos y cada uno considerados, aceptados y bienvenidos.

La acogida es necesaria para todos, cada uno llega al centro en unas circunstancias personales, profesionales, familiares... distintas.

Es importante la consideración especial de situaciones individuales como las de aquellos a los que la llegada por primera vez al centro se une a un cambio radical de país o cultura, la repetición de curso, el traslado de centro...

Así como la consideración de otros cambios que se viven de forma colectiva: el acceso por primera vez en la vida al medio escolar (tanto de profesorado como de alumnado), a nuevas materias, los nuevos profesores, nuevas normas o formas de participación.

Con todo ello y entre todos, hemos de formar un grupo de personas inmersas en un proceso de enseñanza-aprendizaje, en el que se mantengan unas relaciones de comunicación y de convivencia, que nos permitan afrontar nuestra tarea de forma agradable, organizada, coherente, y sobre todo ilusionante y educadora.

Recogemos aquí estos y otros aspectos que creemos se deben tener en cuenta a la hora de planificar LA ACOGIDA, este principio de curso en el que todos, profesores/as, padres/madres y alumnos/as, tenemos algo en común: la ilusión por empezar de nuevo.

¿ CÓMO EMPEZAR?

Ambientando el centro:

Los espacios comunes; luz, mobiliario, plantas, fotos, trabajos anteriores...

Evitar rincones de trastos.

Acondicionar y proveer todos los servicios.

Diseñando nuestras relaciones:

(Para trabajar y convivir juntos a gusto).

Es necesario que nos planteemos establecer desde un principio un clima de aula y de centro que favorezca las relaciones de comunicación ópositivas, efectivas y afectivas.

Para ello los *objetivos* a alcanzar desde el primer día y que afectan a todos los grupos, que se van a dar en el centro son:

- ✓ *Desarrollo de la identidad personal.*
- ✓ *Conocimiento de los distintos miembros del grupo.*
- ✓ *Desarrollo de sentimientos de confianza y seguridad.*
- ✓ *Constitución del grupo y Sentimiento de pertenencia.*
- ✓ *Detección de dificultades.*
- ✓ *Valoración de posibilidades.*

Actividades:

1) **Actividades y /o juegos de presentación**, de adaptación, de relajación... tanto dirigidos al profesorado como al alumnado.

2) **Organización de la vida del aula.**

Potenciando la implicación y la participación de todos los miembros del grupo y de las personas que van a intervenir en él:

Estableciendo **la asamblea de aula** para, a través de ella, trabajar juntos:

- La acogida de los niños/as e iniciar el trabajo sobre actitudes de aceptación y valoración.
- Presentación.
- Organizar el espacio.
- Organizar el tiempo.
- Decorar la clase.
- Establecer las dinámicas de trabajo en el aula.
- Elaborar las normas de convivencia.
- Elegir a los representantes de clase.
- Organización del tiempo de tutoría: elección de contenidos, funcionamiento, desarrollo de la hora de tutoría...

Presentando al grupo al resto de las personas del centro y cuáles son sus funciones en el mismo :

- Equipo directivo.
- Departamento de orientación.
- Otros profesores.
- Personal laboral.
- Responsables de A.M.P.A.
- Consejo escolar...
- Junta de delegados/as

Para facilitar la identificación y la relación organizativa de las personas anteriores, se puede colocar, en un sitio visible y adecuado **un organigrama del centro**, que podría incluir fotos.

3. Organización de la Acción Tutorial:

- Planificar **el primer contacto**; en el que se concreten tanto el estilo de relaciones y de comunicación, como los contenidos del intercambio de información.
- Diseñar y poner en marcha **una atención individualizada** al alumnado y a sus familias, en coordinación con los recursos internos y externos al centro.
- **Acogida a niños/as extranjeros.**

4. Trabajo para el análisis y la mejora de la convivencia:

- Elaborar un **plan inmediato de actuaciones** para atender situaciones conflictivas. actitudes de: calma, escucha, empatía..., determinar un espacio..., decidir quién actúa...
- Iniciar los acuerdos para trabajar **la resolución de conflictos**: Consensuar colegiadamente normas de convivencia que sean claras, precisas y necesarias.
- Valorar las funciones de **la Comisión de Convivencia.**
- Valorar, **las medidas establecidas por el centro** para la mejora de la convivencia, para adaptarlas a las nuevas circunstancias: el programa de mediación del centro, el aula de convivencia, prácticas pedagógicas de resolución de conflictos en el aula...

- Elaboración del **Plan de Convivencia**: Realización del Diagnóstico. Art.4 (Orden del 18 de Julio de 2007)
Establecer mecanismos de recogida de información y de valoración de la situación de la convivencia en el centro. Evitando prejuicios. Sin personalizar los conflictos, analizando las causas y no sólo las consecuencias (Comisiones de trabajo, responsabilidades, coordinaciones, detección de necesidades).

Nos organizamos

La importancia de organizar espacios, tiempos y estrategias, para informar, participar, opinar y tomar decisiones, sobre la gestión y organización del centro, así como coordinar y desarrollar todas las acciones educativas necesarias.

Para ello los *objetivos* a alcanzar desde el primer día y que afectan a todos son:

- *Diseñar estrategias que favorezcan la participación de todos: profesorado, alumnado y familias.*
- *Reservar espacios y tiempos, en el horario, para favorecer la comunicación personal, la coordinación académica, la valoración y la reflexión de nuestro trabajo, así como el intercambio de experiencias, (reuniones de ciclo, de departamentos...).*
- *Reservar y dedicar espacios y tiempos para favorecer la atención personal y familiar del alumnado.*

Actividades :

- En el Claustro y las Asambleas de Aula, tomar decisiones y dar a conocer:
 - ✓ Las líneas de trabajo del centro: Proyecto de Centro, , Proyectos y Planes en los que está implicado, estrategias prioritarias, memoria del curso anterior.
 - ✓ Espacios de participación individual: Asamblea de aula, buzón de sugerencias, tablón de anuncios, periódico escolar...
 - ✓ Espacios de participación, a través de nuestros representantes: Junta de Delegados, Consejo Escolar, Comisión de Convivencia, AMPA.

Sería conveniente que las **convocatorias** a estas reuniones, se hiciera pública, con antelación suficiente que permita a las personas implicadas conocerlas y prepararlas, para aportar opiniones, sugerencias...

- ✓ **Espacios v materiales disponibles** de uso común y /o individual. Posibilidades de utilización. Horarios. Normas.

Préstamos y uso de la biblioteca, utilización de material y pistas deportivas, medios audiovisuales, salón de usos múltiples...

En centros con alumnado extranjero se puede facilitar el conocimiento de la ubicación de servicios y dependencias colocando **anagramas** alusivos, **carteles en distintos idiomas...**

- ✓ **Normas de convivencia de aula y de centro.** Conocimiento y valoración de las existentes, nuevas propuestas...
- ✓ **Servicios del centro;** comedor, biblioteca, aula matinal, becas, actividades extraescolares, mediación. Dar a conocer proyectos de cada uno de estos servicios, responsables, horarios, memorias....

Algunos centros están utilizando como instrumento para recoger toda esta información, **una agenda personal** del alumno/a donde se facilitan horarios, normas de convivencia, servicios que oferta el centro, plano del centro...que al mismo tiempo puede servir para que el alumno controle sus tareas y de canal de intercambio de información entre los tutores/ tutoras y las familias.

- **Tener en cuenta a la hora de elaborar los horarios, organizar los espacios y seleccionar los contenidos de trabajo:**
 - ✓ La necesidad de **coordinar** nuestra labor de valoración y planificación;
 - ✓ Cubrir **las necesidades reales** del centro, para:
 - La atención al alumnado.
 - Para atender a las iniciativas que se planteen para la mejora de la convivencia (Plan de Acogida, Plan de Tutoría, Aula de Convivencia, mediación...)

- Estableciendo **Comisiones de trabajo** y respetando horarios no lectivos comunes, que nos permitan realizar las reuniones de Ciclo, de Departamentos, Equipo Técnico Pedagógico, Comisión de Convivencia y / o Equipos de Orientación ...

Es importante recoger los horarios de todos los profesores, orientadores, etc, así como las reuniones de ciclo, departamentos, equipos técnicos... en un lugar visible, organizado y que se actualice periódicamente (**tablón de anuncios, corcho...**).

- **Organizar los recursos de que disponemos**, coordinando el trabajo de los tutores con los Equipos Educativos, los Departamentos y /o equipos de Orientación, así como con otros profesionales;
- **Habilitar un espacio adecuado**, para la atención personal al alumnado y a sus familiares.

Atender a las familias

La comunicación con las familias es un aspecto fundamental que se debe trabajar a lo largo de todo el curso, pero hay dos momentos, que serán decisivos y que coinciden con la llegada del alumno/ a al centro: Uno, el momento de la matriculación en el que se puede entregar información relevante sobre el centro (finalidades educativas, servicios que ofrece, horarios de atención...), así como mostrar sus instalaciones. El otro, el comienzo del curso, en el que se debe completar la información referente a la organización, el funcionamiento del centro y a las relaciones de convivencia de la comunidad educativa.

Objetivo:

- *Puesta en común de intenciones, intereses, expectativas, ilusiones...para trabajar juntos en la educación de los niños y niñas.*

Actividades:

A nivel de claustro: Establecer distintos canales de comunicación con las familias:

✓ **Para facilitar información sobre el centro:**

- **Personal del centro** (profesorado, EOE, Educador/a, Personal laboral) servicios, horarios...
- **Proyecto de Centro**, finalidades educativas, otros Proyectos, Plan Anual...
- **Formas de participación**, representantes en el Consejo Escolar, Comisión de Convivencia ...
- **Medidas para la regulación de convivencia**

Es importante recoger los horarios de todos los profesores, orientadores, etc, así como las reuniones de ciclo, departamentos, equipos técnicos... en un lugar visible, organizado y que se actualice periódicamente (**tablón de anuncios, corcho...**).

En algunos centros se envía a las familias, que traen por primera vez a sus hijos/as al colegio y /o a principios de curso, **una carta de bienvenida**, adelantando, de la información anterior, la más significativa en este momento.

Puede ser interesante **una primera reunión** con todas las familias (dependiendo del número de alumnos/as, por ciclo, de centro...), en la que se cuide la comunicación de la convocatoria, de la composición del orden del día, del lugar de reunión; en la que además de facilitar la información anterior, sirva de **primer contacto personal** entre familias y profesorado y para promover la **participación en el centro**.

Es también útil la elaboración periódica de un pequeño **boletín informativo**, que se envíe a las familias, informando de acontecimientos, novedades, proyectos, convocatorias...

A nivel de tutoría:

- ✓ **Para intercambiar información sobre el alumnado:**
 - **1ª Reunión de padres/madres** con el tutor de aula (presentación del tutor y equipo de profesores/as, horario de clases, calendario, programaciones curriculares, de tutoría..., evaluación, materiales, peculiaridades del grupo, normas de convivencia...).

Se puede elaborar un **folleto** con la información más relevante de cada tutoría (horario de tutoría, nombres de los profesores, calendario de exámenes y evaluaciones....)

- **Atención individualizada del tutor a los padres:** Hora de tutoría (a demanda de cualquiera de las dos partes), tanto sea para comunicar incidencias, como para valorar el progreso del alumno/a.

Fijar desde primeros de curso un **calendario de entrevistas** individuales con las familias

- **Atención individualizada del resto del profesorado a las familias**, para aspectos relacionados con las distintas materias, comunicando su horario de disponibilidad.

Reservando un horario de **atención a las familias**

- ✓ **Para favorecer la participación de los padres/ madres en el centro:**
 - *Facilitando el funcionamiento del A.M.P.A.(local, horario...).*
 - *Proporcionando canales de comunicación entre los padres y sus representantes en el Consejo Escolar.*
 - *Integración y dinámica de la Comisión de Convivencia.*

- *Promoviendo la implicación en los centros de los padres y madres, a través de los Delegados y Delegadas de aula de los mismos. (Plan de convivencia).*
- *Favoreciendo la información y la participación de las familias en el Plan de Convivencia.*

- **Buzón de sugerencias.**
- **Panel de intercambio de información para padres/madres.**
- **Elección de Delegados de Padres y madres**

Tener en cuenta el entorno

Cualquier centro educativo, como parte de una comunidad social, debe conocer, valorar e integrar en su dinámica las posibilidades de su entorno; espacios, servicios, colectivos, entidades, instituciones...

Objetivo:

- *Conocer el entorno, valorar y aprovechar sus posibilidades educativas.*

Actividades:

Organizar los contactos necesarios y los canales de comunicación para dar a conocer, sobre todo a las personas que se incorporen a los distintos sectores de la comunidad educativa;

- **Servicios que oferta el entorno a las familias**(servicios sociales, orientación sexual, planificación familiar...).
- **Recursos didácticos.**
- **Colaboración** establecida **desde el centro** con colectivos, entidades, etc.
- **Servicios que oferta el centro al entorno**(biblioteca, salón de actos, pistas de deportes...).
- **Otros**

Qué vamos a trabajar (el currículo)

Adaptar el curriculum a las características del centro, del entorno y a las necesidades de las alumnas y alumnos del mismo. Integrando actividades, propuestas de trabajo, metodologías y contenidos referidos a la realidad del centro y a la vida y posibilidades del alumnado.

Objetivos:

- *Seleccionar contenidos y materias optativas, centros de interés, que sean significativos para los niños, de forma que conecten con su realidad.*
- *Desarrollar metodologías de aula, dinámicas, contenidos...que se adapten a las necesidades del alumnado , a sus ritmos y estilos de aprendizajes (currículum del éxito).*
- *Promover estrategias que permitan recoger las aportaciones de los niños /as a la hora organizar y seleccionar el currículo.*
- *Aprovechar las dificultades como fuente de aprendizaje, integrándolas en los contenidos curriculares, globalizándolas desde todas las áreas.*

Actividades:

- 1) Realizar reuniones de Departamentos, Equipos Técnicos, Ciclos, para programar las actividades y contenidos, de forma coordinada.
- 2) Poner en práctica metodologías inclusoras, que permitan trabajar a todos los niños/as lo mismo (contenidos), atendiendo a las necesidades individuales (objetivos y capacidades): agrupaciones flexibles, trabajo por proyectos, compromisos de trabajo...
- 3) Planificar contactos entre los distintos equipos educativos del centro, para coordinar el trabajo anterior a lo largo de todas las etapas.
- 4) Organizar Asambleas de clase, que permitan recoger las sugerencias y opiniones de los niños y niñas, así como hacer posible la integración de propuestas de otros sectores de la comunidad educativa en el currículo del centro, en Claustros, Asambleas de Centro, Consejos Escolares

Recursos útiles:

- **Página web:** cepmalaga.org / Planes y Proyectos / Proyectos Escuela:Espacio de Paz/ Documentos / Apdo 10 (Materiales y Recursos).
- **Cuentoteca.**