

Planes de acogida para alumnado inmigrante

Manuel Pinos



27/02/2008

1

PLAN DE ACOGIDA EN EL CENTRO SUPONE

- Un conjunto de decisiones
- Recogidas en un documento que da respuesta a las preguntas :
 - ¿QUÉ, QUIEN, COMO, CUANDO?
 - para
- Facilitar la adaptación del nuevo alumno al centro.

27/02/2008

2

■ EN CONSONANCIA (POSIBLES ADECUACIONES)

- Proyecto Curricular
- Proyecto Educativo de Centro
- **DEBE GARANTIZAR**
- La creación de espacios de comunicación y relación
- Asignación de una persona de referencia: Tutoría



27/02/2008

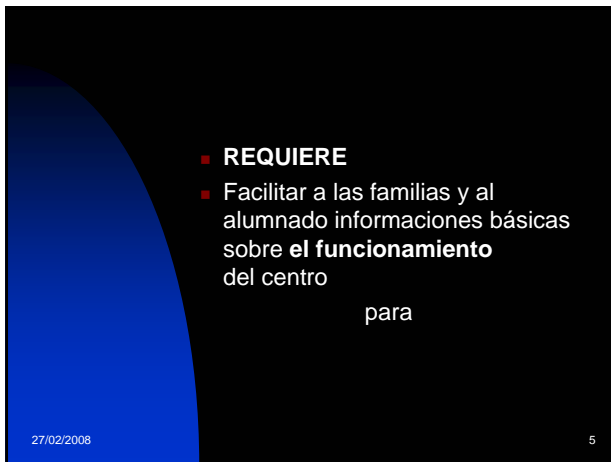
3

■ IMPLICA

- A toda la Comunidad Escolar
- Comisión de Atención a la Diversidad
- Equipo de Compensatoria
- El Claustro debe ser el motor que arrastre a toda la comunidad educativa.

27/02/2008

4

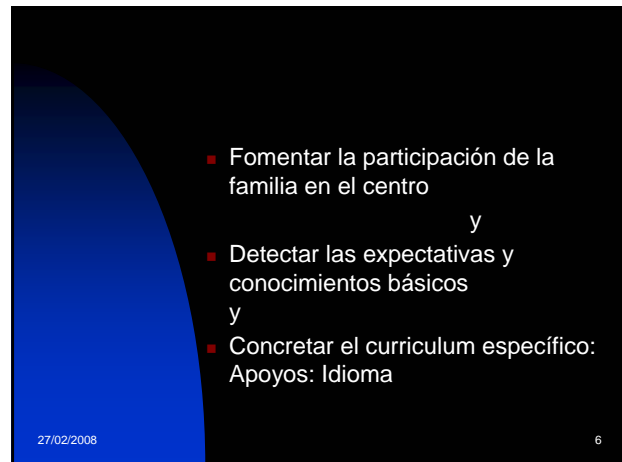


■ **REQUIRE**

- Facilitar a las familias y al alumnado informaciones básicas sobre **el funcionamiento** del centro

para

27/02/2008 5



- Fomentar la participación de la familia en el centro

y

- Detectar las expectativas y conocimientos básicos

y

- Concretar el curriculum específico:
Apoyos: Idioma

27/02/2008 6



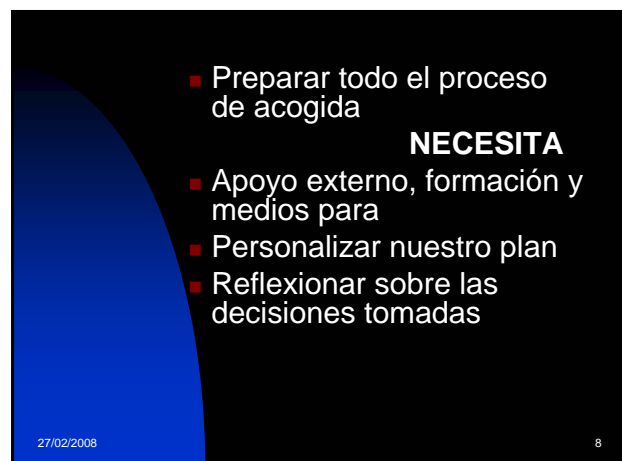
COMIENZA

- Antes de la escolarización para

- Orientar a las familias y formalizar la matriculación para

para

27/02/2008 7



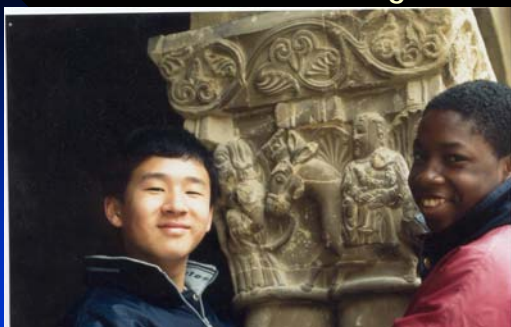
- Preparar todo el proceso de acogida

NECESITA

- Apoyo externo, formación y medios para
- Personalizar nuestro plan
- Reflexionar sobre las decisiones tomadas

27/02/2008 8

Protocolo de Acogida



27/02/2008

9

Protocolo de acogida

- 1.- Acogida y matriculación
- 2.- Información sobre el funcionamiento del centro.
Servicios que ofrece:
Comedor, extraescolares....
- 3.- Evaluación Inicial.

27/02/2008

10

Protocolo de acogida

- 4.- Adscripción al grupo clase.
- 5.- Entrevista con el/la maestro/a tutor/a.
- 6.- Acogida del alumno/a en el grupo clase.
- 7.- Organización y planificación del currículum.
- 8.- Organización y funcionamiento de clase.
- 9.- Relación familia-escuela.

27/02/2008

11

1.-Acogida y matriculación

- Cuando llegan al Centro una familia extranjera a solicitar plaza para su hijo/a deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matricula.
- Estos documentos son:
- Certificado de empadronamiento en el municipio.

27/02/2008

12

1.-Acogida y matriculación

- Fotocopia del libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado/a.

27/02/2008

13

2.-INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- El mismo día que los padres vienen a formalizar la matricula se les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dársele en su propia lengua o en un segundo idioma que si entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador intercultural si lo tenemos, algún padre o madre que conozca su idioma.

27/02/2008

14

2.-INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer periodo de "adaptación" si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, gimnasio, recreo, biblioteca, aula de informática....
- Material escolar necesario.

27/02/2008

15

2.-INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Normas de la Escuela
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, salidas desde el área de E.F. etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada, según el modelo de que dispongamos en el Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.

27/02/2008

16

2.-INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Servicio y funcionamiento del comedor Escolar. Precios. Entrega de menús y garantía de respeto a peculiaridades concretas.
- Información sobre las ayudas para libros, transporte y comedor escolar.
- Información sobre las funciones, actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

27/02/2008

17

3.-EVALUACIÓN INICIAL

- Pruebas de maduración psicopedagógica por parte del Equipo de la Zona y/o Servicio de Orientación.
- Pruebas de evaluación inicial sobre todo del nivel de competencia lingüística y curricular (matemáticas). Estas pruebas deben pasarlas de forma conjunta el tutor/a con el maestro/a de compensatoria u Orientación.

27/02/2008

18

4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

- En principio el alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. Para determinar el grupo se tendrá en cuenta:
- La opinión del equipo de ciclo y del equipo directivo atendiendo a:
- Numero de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel.
- Numero de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel.

27/02/2008

19

4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

- Numero de alumnado con problemas de conducta.
- Numero de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Numero de matricula.
- Resultados de las pruebas de evaluación inicial.
- El informe del Equipo de Orientación.

27/02/2008

20

4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

- Se pactará con la familia:
- Para el alumnado que se incorpore a Educación Infantil, si es necesario y/o posible una escolarización total o solo de parte de la jornada, de cara a seguir un proceso de adaptación.
- El día de inicio de la escolaridad, esto para todo el alumnado. Dado que necesitamos al menos un par de días para preparar todo el proceso de acogida.

27/02/2008

21

5.- ENTREVISTA CON EL/LA MAESTRO/A, TUTOR/A.

- El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener información relativa al alumno/a.

27/02/2008

22

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- 1.- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.

27/02/2008

23

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- 2.- Se designaran a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutorizen" al nuevo compañero/a. Se sentaran a su lado en clase, comedor, le acompañaran al recreo, y procuraran que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

27/02/2008

24

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- 3.- El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el Director/a del Centro y el tutor al grupo clase, pareciendo conveniente que asista a esta primera presentación el profesorado especialista y de compensatoria y/o de orientación que ha de trabajar con esa clase

27/02/2008

25

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- 3.- Se buscaran mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.
- 4.- Se potenciaran delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

27/02/2008

26

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- 5.- Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.
- 6.- Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...

27/02/2008

27

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- 7.- Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.
- 8.- El tutor/a ha de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir siempre a él/ella, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

27/02/2008

28

6.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- En Secundaria, dado que el tutor del grupo, solamente le dará unas horas a la semana, sería conveniente que la tutoría fuese "compartida" con el profesor/a de Compensatoria u Orientación, dado que al estar ubicado siempre en la misma aula de referencia, se hace más fácil para el alumno/a acudir allí en su busca.

27/02/2008

29

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:
- Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.

27/02/2008

30

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- Comprobar sus habilidades manipulativas.
- Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético.
- Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas desde Compensatoria u Orientación u otras que pueda elaborar el equipo de ciclo o Departamento.

27/02/2008

31

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

Una vez que hemos finalizado esta evaluación previa podremos organizar su currículum, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Aula de Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

27/02/2008

32

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- Para los alumnos/as que necesiten apoyo lingüístico organizaremos un Aula de Apoyo, cuyos **objetivos** serían:
- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.

27/02/2008

33

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- Adquisición de un vocabulario específico de cada área.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

27/02/2008

34

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- **La metodología** ha de potenciar el aprendizaje significativo:
- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a.

27/02/2008

35

7.-ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- **El horario** de este Apoyo Lingüístico podemos concretarlo en torno a las tres horas semanales, y en sesiones de 30 minutos, si las posibilidades del centro lo permiten. Este apoyo debe contemplar el nivel del alumnado, así como casos de analfabetismo en la lengua de origen o situaciones de escolarización previa.

27/02/2008

36

7.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM

- En cuanto al **espacio**, el alumno/a que acaba de llegar, ha de integrarse dentro del aula, sobre todo en Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria. No obstante al inicio de su escolarización, la adquisición del castellano se ha de realizar también fuera de clase, preferiblemente en pequeños grupos donde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua.

27/02/2008

37

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- De cara a favorecer la integración de alumnos/as extranjeros dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:
- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.

27/02/2008

38

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor pueda desenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo

27/02/2008

39

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.
- Preparar actividades que posibiliten que la atención a la diversidad no supongan un handicap a la hora de conseguir las metas propuestas.

27/02/2008

40

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
- Siempre que las actividades de lectoescritura no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se les preparará trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo de ciclo y compensatoria u orientación.

27/02/2008

41

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a, así pequeños detalles en carteles o murales de clase, como frases de bienvenida en su idioma de referencia, o fotografías que contemplen aspectos de su cultura de origen

27/02/2008

42

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.
- Prestar especial atención, con evaluación implícita incluida, siempre que el alumno/a realiza un trabajo diferente al que están haciendo el resto de sus compañeros/as.

27/02/2008

43

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones, revisiones medicas, vacunaciones, excursiones.

27/02/2008

44

8.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

- Hemos de abordar las situaciones en que pueden darse situaciones de rechazo o menosprecio en el centro.
- Establecer mecanismos, si es necesario, para que estos alumnos/as puedan participar en las actividades del centro, que exijan aportaciones económicas.

27/02/2008

45

9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

- Ya hemos comentado como en el momento de la matricula se informará de:
- Las normas generales del centro.
- Se concertará la entrevista con el tutor/a, siempre antes de que el alumno/a se incorpore al grupo de clase.
- Se insistirá en la importancia de participar a las reuniones de padres y madres, a las entrevistas con el tutor/a, con el profesorado especialista...

27/02/2008

46

9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

- El tutor/a informará a los padres:
- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de su hijo/a
- De cómo va a ser su proceso de adaptación.

27/02/2008

47

9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

- De cómo va a orientarse su proceso de aprendizaje.
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que se celebran en la escuela y su significado.
- Del sistema de evaluación y de los resultados. Así como del Boletín Individualizado de Evaluación específico para su hijo/a.

27/02/2008

48

9.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

- Se les solicitará su colaboración y ayuda en las fiestas y actividades escolares en que participen las familias del resto del alumnado.
- A su vez, el tutor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:
 - Historial familiar.
 - Escolarización recibida.
 - Posibles dificultades del alumno/a.
 - Y otras informaciones para completar el Protocolo de Observa

27/02/2008

49

el Protocolo de Observaciones

es un documento abierto y flexible, que recopila información relevante sobre:

- 1.- El alumno/a.
- 2.- La familia.
- 3.- Las expectativas que la familia y el alumno/a tiene sobre lo que nuestro centro debe y puede hacer.
- 4.- La situación de aprendizaje de partida y posibilidades.

27/02/2008

50

el Protocolo de Observaciones

- 5.- La adaptación al centro y a su grupo de referencia.
- 6.- Su evolución personal y grupal.
- 7.- Propuesta general de trabajo.

27/02/2008

51

el Protocolo de Observaciones

- Se trata de ver cuales son los interrogantes que el alumno/a que llega a nuestro centro se plantea:
 - - ¿Cómo será esta escuela? ¿Habrá más niños/as de mi país?.
 - ¿Me entenderán?. ¿Podré comunicarme? ¿Seré aceptado?.
 - ¿Tendré amigos? ¿Podré jugar con alguien? ¿Cómo serán mis profesores/as?.

27/02/2008

52

el Protocolo de Observaciones

- También de ver cuales son los condicionantes del proceso migratorio de la familia.
- ¿Cuáles son los planes de futuro?.
- Situación laboral.
- Condiciones socioeconómicas.

27/02/2008

53