

MANUAL DE INTERVENCIÓN DE TRASLADO Y DESPEDIDA DE MENORES

ENTRE CENTROS CON PROGRAMAS DE
RESIDENCIAL BÁSICO (COP TRADES)



PRÓLOGO,³

1. INTRODUCCIÓN,⁵

- 1.1 El acogimiento residencial.
- 1.2 Principios del acogimiento residencial.
- 1.3 El centro de protección de menores.
- 1.4 Tipología de programas del acogimiento residencial.
- 1.5 Programa de atención residencial básico.

2. TRASLADO DE MENORES ENTRE CENTROS CON PROGRAMA RESIDENCIAL BÁSICO,⁸

- 2.1 Derivación y tiempo para el traslado de menores.
 - 2.1.1 Documentación y propuesta para traslado.
 - 2.1.2 Personal que asiste a las derivaciones.
- 2.2 Trabajo de concienciación con la persona menor para su traslado.
 - 2.2.1 Video presentación del nuevo centro.
- 2.3 Equipaje mínimo para el traslado.
- 2.4 Documentación para el traslado.
 - 2.4.1 Documentación personal.
 - 2.4.2 Actuaciones mínimas de salud.
- 2.5 Personal que acompaña y recibe a la persona menor durante el traslado.

3. DESPEDIDA DE MENORES DE SU CENTRO DE REFERENCIA,¹⁷

- 3.1 Actividades de despedida.

4. RELACIÓN DE PARTICIPANTES EN LA COP TRADES,¹⁹



PRÓLOGO

El Acogimiento Residencial en Centros de Protección es una de las alternativas que dispone la Junta de Andalucía, como entidad pública responsable de proteger a aquellos/as menores que por distintas causas se encuentran en situación de desamparo.

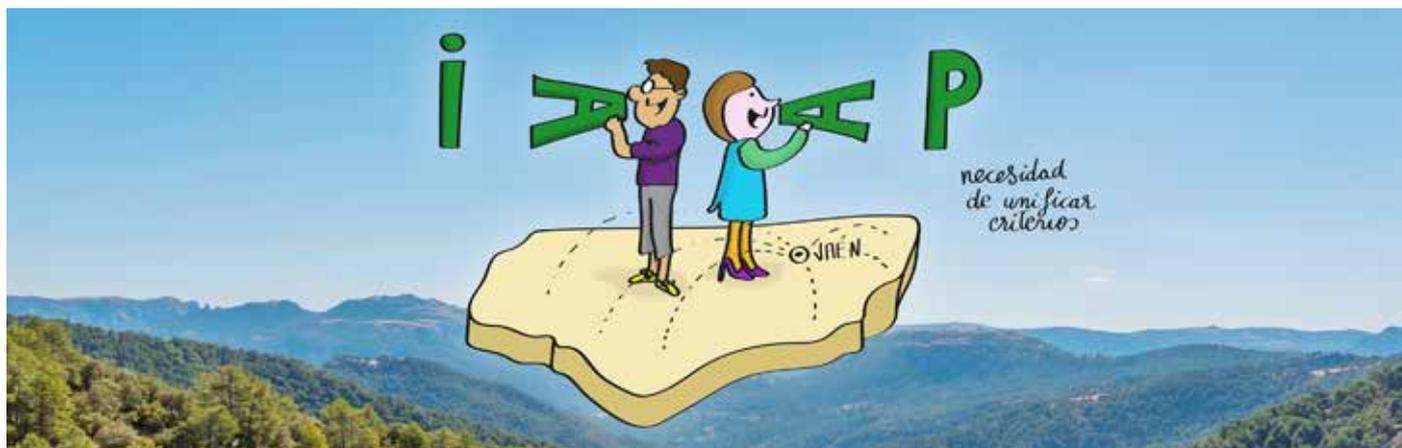


Teniendo siempre como horizonte preferentemente la prevención ante situaciones de riesgo, la mejora de las situaciones familiares, las alternativas de acogimiento familiar y cualquier otra tarea que redunde en la normalidad de la vida de las personas menores.

El presente manual viene a reforzar los pasos a llevar a cabo con cada menor y, más concretamente, una vez que se decidan su traslado y despedida del centro, acorde con el Decreto 355/2003 16 de Diciembre y sus equivalentes ya promulgados Decreto 42/2002, sobre Desamparo, Tutela y Guarda y Decreto 282/2002 sobre Acogimiento familiar y adopción. El de acogimiento residencial forma parte del desarrollo que demanda la ley 1/1998 de los Derechos y Atención del menor, derogada por la Ley 4/2021 de 27 de Julio de Infancia y Adolescencia, excepto el título III, en él se aborda el Acogimiento Residencial de menores de Protección como una alternativa válida en sí misma y con sentido propio.



Los centros de Protección de menores deben atender a un número reducido de plazas en función de su tipología, para favorecer así la calidad de la atención que se presta y el ambiente de calidez que debe inspirar la convivencia similar a un núcleo familiar, además los mismos deben contemplar la diversidad cultural de las personas acogidas, fomentando el conocimiento mutuo de culturas.



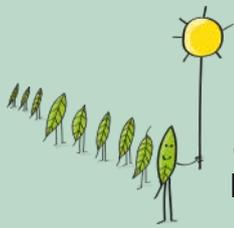
¿CÓMO SURGE?

Surge a través de una iniciativa anual del Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) y la necesidad de unificación de criterios a propuesta de los diferentes Centros de Protección de la Provincia de Jaén y el equipo de centros del Servicio de Protección de Menores (SPM).

¿CÓMO SE FORMA LA COP TRADES?



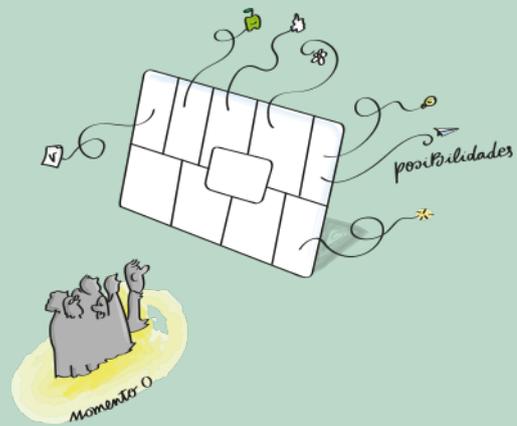
Tras la formación realizada a través del IAAP en el taller "Semilla COP" se establece una primera reunión con los diferentes centros de Protección de la provincia, la misma se realiza online, debido a la pandemia, con el fin de informarles que es una COP, pasos a seguir, implicación de los miembros...etc, destacando la oportunidad que nos ofrece el IAAP para el desarrollo de un trabajo común que favorezca a todos y todas, sobre todo a las personas menores tuteladas por la Junta de Andalucía, elaborando así un producto final entregable, útil para la provincia de Jaén sin descartar que el mismo sea extensible al resto de las provincias y de la Dirección General.



Una vez informados, se estableció un periodo de reflexión, con el fin de valorar sus necesidades, así como la disposición de los mismos para constituirse como COP. De esa reflexión surgen 23 personas interesadas en participar. Tras la alta demanda de participantes en la COP los dinamizadores se ponen en contacto con los responsables del Taller semilla con el fin de consultar a los mismos, si es viable en la misma tantos participantes, a lo cual nos comenta que sin problema.

Una vez constituido el grupo, se lleva a cabo el momento 0 del taller semilla a través del instrumento Canvas. El Canvas es la metodología que el IAAP utiliza y enseña para reflexionar conjuntamente todo el grupo, el camino a seguir para llegar al producto final. El mismo consta de 10 apartados:

1. Propuesta de valor
2. Resultados
3. Nombre de la comunidad
4. Tipo de Actuaciones
5. Cual es el valor que yo puedo aportar
6. Posibles bloqueos
7. Claves del buen funcionamiento
8. Funcionamiento
9. Próximos pasos
10. Qué hacemos



¿CÓMO ES LA METODOLOGÍA DE TRABAJO?

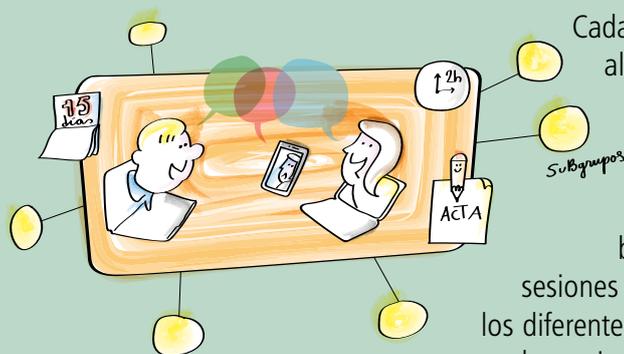
Todos los miembros de la COP, trabajan con los menores tutelados por la Junta de Andalucía en centros con programas de Residencial Básico excepto el Coils, (centro de orientación e inserción socio-laboral) de la Fundación Proyecto Don Bosco. Por tanto su experiencia y conocimientos son bastantes amplios en la materia.

La COP Trades se caracteriza por un trabajo horizontal donde la participación de todos los miembros es igualitaria.

En cada sesión, se nombra:



Las sesiones, se han llevado a cabo Online, a través de las aplicaciones: zoom, circuit, meet, entre otras, debido a las dificultades de conexión encontradas en casi todas las sesiones. Las últimas sesiones se han realizado de forma presencial con el fin de organizar correctamente el producto final que vamos a presentar (un manual/díptico).



Cada sesión ha tenido una duración de dos horas cada quince días y alternando día de la semana para poder conciliar así el trabajo de cada miembro del grupo con el día de la sesión, además de cada sesión se ha elaborado un acta.

Por otro lado y a propuesta de los dinamizadores y con el visto bueno de todos los participantes, se ha trabajado fuera de estas sesiones y en pequeños grupos correspondientes a las diferentes entidades los diferentes puntos a desarrollar en esta COP. Esto ha facilitado que las sesiones fueran más dinámicas.

Por último y para destacar, como algo novedoso, y que ha gustado a todos/as, es la creación de unos videos, por cada centro, de una duración entre 5 y 8 minutos aproximadamente, dándose a conocer a los menores que van a ingresar en los mismos.





1. INTRODUCCIÓN

- * El acogimiento residencial.
- * Principios del acogimiento residencial.
- * El centro de protección de menores.
- * Tipología de programas del acogimiento residencial.
- * Programa de atención residencial básico.



El Decreto 355/2003 de 16 de diciembre del Acogimiento Residencial de Menores en su presentación indica: “El Acogimiento Residencial en Centros de Protección es una de las alternativas que dispone la Junta de Andalucía, como entidad pública responsable de proteger a aquellos y a aquellas menores que por distintas causas se encuentran en situación de desamparo.”

“Teniendo siempre como horizonte preferente la prevención ante las situaciones de riesgo, la mejora de las situaciones familiares críticas, el trabajo hacia la integración familiar, las alternativas de acogimiento familiar y cualquier otra tarea que redunde en la normalización de la vida de los menores. No cabe duda que trabajar en defensa de la primacía del interés del menor, de cada uno de los menores protegidos, contemplando la diversidad y complejidad de las problemáticas en las cuales estos se encuentran, exige que se deba considerar la opción del acogimiento en centros, como una medida apropiada para muchos niños y adolescentes.”

Los principios por los que se rige el acogimiento residencial son:



1º La finalidad será promover el pleno desarrollo de la personalidad de los y de las menores y su integración social, garantizando las condiciones para el ejercicio de los derechos que el ordenamiento jurídico les reconoce. El interés de los y de las menores presidirá todas las decisiones que se adopten en relación con su acogimiento residencial.

2º El acogimiento residencial tendrá lugar cuando no sea posible la permanencia de los y de las menores en su familia o se considere inadecuado el acogimiento familiar.



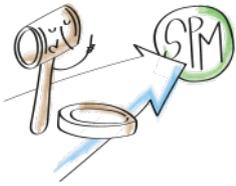
3º El acogimiento residencial se mantendrá el tiempo estricto y necesario, conforme al plan de protección individual de cada menor.

4º Se fomentará la convivencia y la relación entre hermanos siempre que ello redunde en interés de los y de las menores.

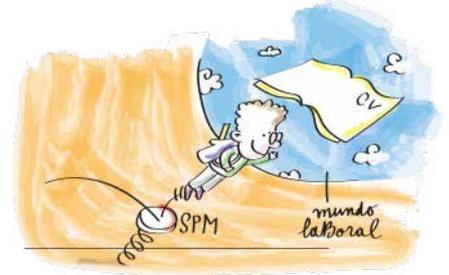




5º Se procurará la estabilidad emocional de los y de las menores, así como que el acogimiento tenga lugar preferentemente en un Centro ubicado en la provincia de origen del o de la menor.



6º Se potenciará la preparación educativa y ocupacional de los y de las menores, al objeto de facilitar su inserción laboral.



El acogimiento residencial de cada menor sólo podrá ser acordado por la autoridad judicial o por el órgano administrativo competente que, en la actualidad, es la Comisión Provincial de Tutela y Guarda.

Los Centros de protección de menores son los establecimientos destinados al acogimiento residencial de los y de las menores sobre los que se haya adoptado medidas de protección.

Los fines de la atención a las personas menores acogidas, conforme al programa residencial a desarrollar responderán a:

* Favorecer su normalización e integración.

* Intervenir de forma individualizada, de acuerdo con las necesidades personales, familiares, educativas y sociales de cada menor.



* Fomentar las relaciones personales, la madurez afectiva y el desarrollo íntegro de la personalidad.



* Estimular su desarrollo integral para lograr niveles suficientes de autonomía personal, formativa, social y laboral.



* Promover alternativas al acogimiento residencial, preferentemente de tipo familiar, ya sea con su propia familia o con familia ajena.



* Favorecer sus vínculos familiares y filiales, con el fin de potenciar su autoestima y afectividad.



* Fomentar la solidaridad y la sensibilidad hacia los problemas de la infancia, con la realización de actividades promovidas por el propio Centro y la participación en otras externas, buscando la implicación de otras instituciones, entidades y colectivos de la comunidad.

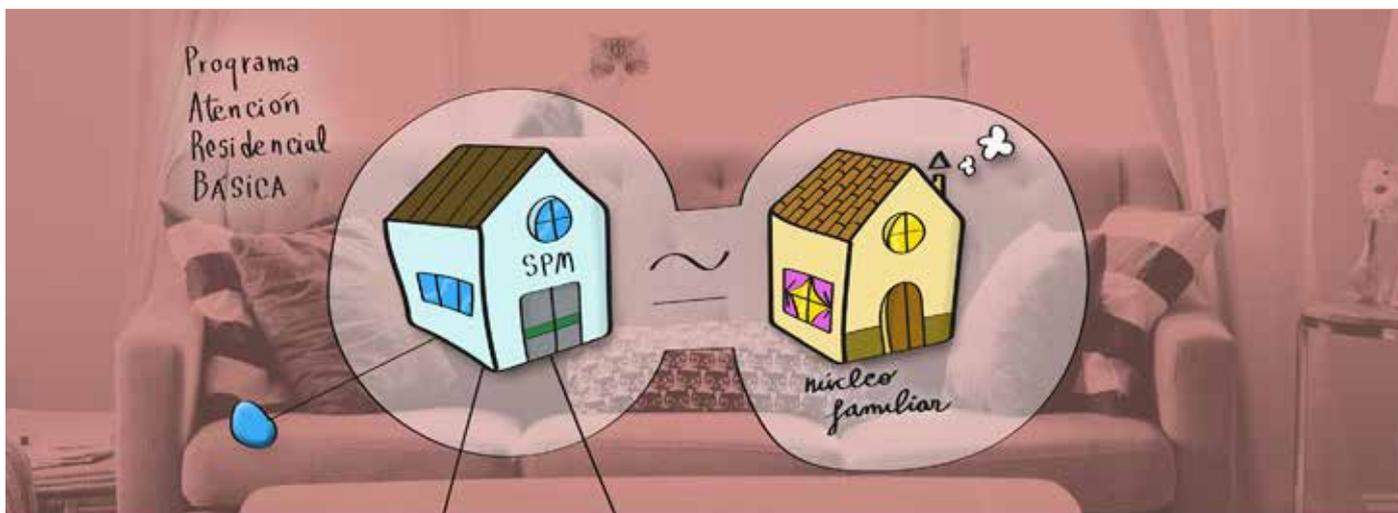
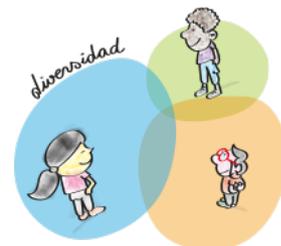
La acción protectora de los Centros responderá a las necesidades específicas de cada menor acogido o acogida, desarrollándose mediante la ejecución de diversos programas de atención residencial.



En el Apartado 5.4 del Proyecto Educativo Marco aprobado por la Orden de 13 de julio de 2005, se recogen los programas de acogimiento residencial, los cuales son:

- * Programas destinados a la acogida Inicial e Inmediata.
- * Programas destinados a la Atención Residencial Básica.
- * Programas específicos de Atención a la Diversidad.
 - Problemas de conducta.
 - Atención a la discapacidad.

El programa residencial en el que nos vamos a centrar es el de Atención Residencial Básica. Se trata del acogimiento residencial de carácter general y normalizado, que incluye el abordaje de la diversidad desde una perspectiva integradora. En este grupo se incluyen las situaciones más significativas de dicha diversidad, desde una perspectiva que complementa la Atención Residencial Básica y que supone el abordaje de las distintas necesidades especiales que puedan presentar niños, niñas, adolescentes y jóvenes, desde el marco de dicha atención general y como refuerzo integrador de la misma.



La característica fundamental de este programa es ofrecer a cada menor el alojamiento, la convivencia y la educación que precisa para su desarrollo integral, por el periodo necesario hasta que pueda producirse el retorno a su familia si fuera posible, la preparación para la emancipación o la vida autónoma cuando cumplan dieciocho años, o se adopte otra medida alternativa (acogimiento familiar o adopción), todo ello en un ambiente normalizador lo más parecido posible a los núcleos familiares comunes.

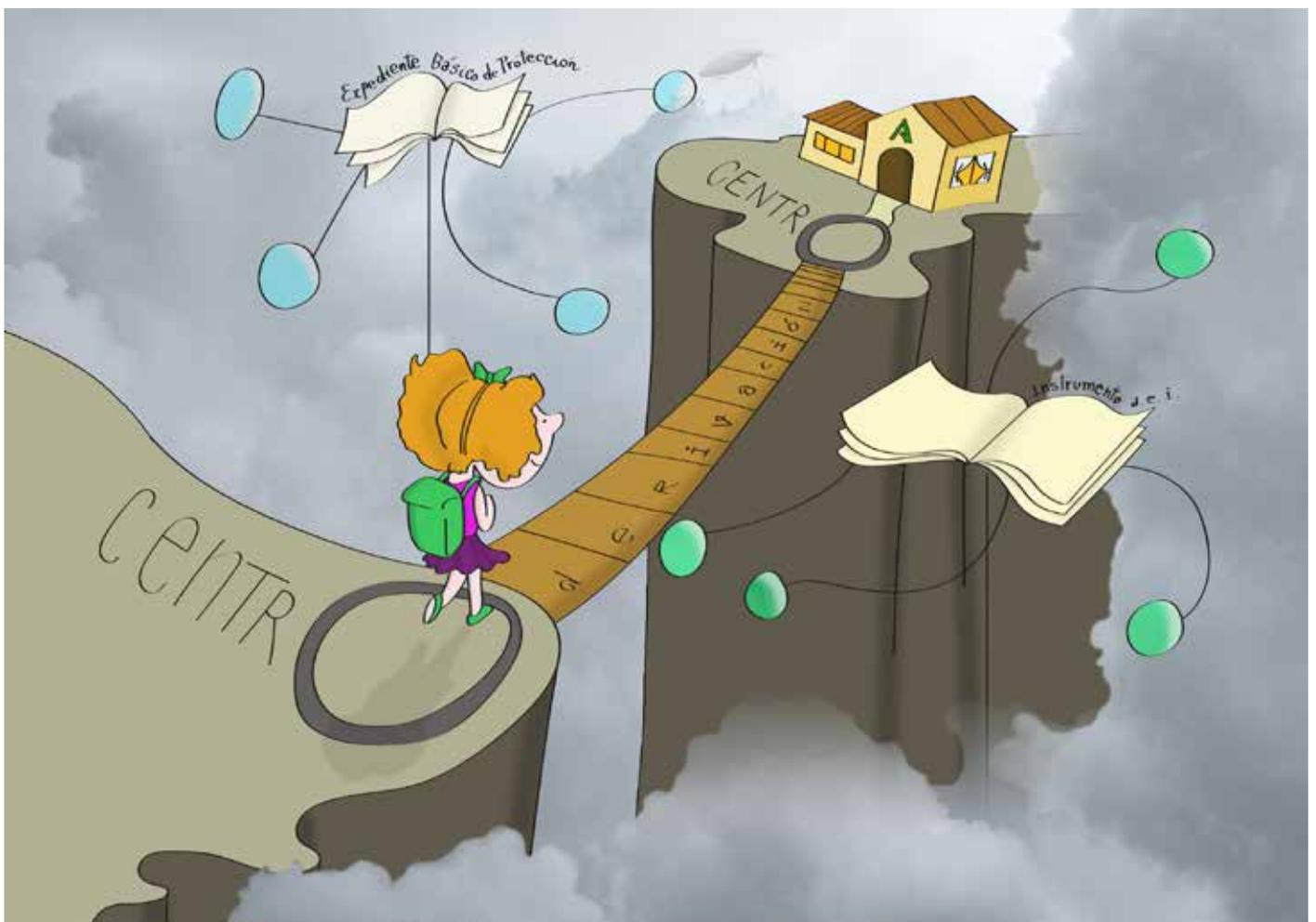
Con esta COP vamos a consensuar las actuaciones y gestiones destinadas al traslado de cada menor entre Centros que desarrollen el Programas de Atención Residencial Básica.

2. TRASLADO DE MENORES ENTRE CENTROS CON PROGRAMA RESIDENCIAL BÁSICO.

2.1 DERIVACIÓN Y TIEMPO PARA EL TRASLADO DE MENORES.

Hablamos de derivación al producirse un cambio de una persona menor, de un centro residencial básico a otro, incluyendo todos aquellos trámites y acciones específicas encaminadas a complementar dicha actuación.

Para hacer efectivo dicho cambio, se contempla un tiempo específico pactado entre el centro origen y el centro destino en cuestión por intermediación del correspondiente Servicio de Protección de Menores, que será preferentemente pactado en la reunión que se realice previa al traslado de la persona menor.



2.1.1 DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA PARA TRASLADO.

Se incluirán todos aquellos documentos referentes al expediente de protección, así como aquellos instrumentos de la acción educativa individualizada de la persona menor.

- * Expediente básico de protección hasta la fecha (aportado por el Equipo de Menores de la Delegación). Expediente de carácter personalizado compuesto por:

- Resolución de desamparo. Resolución administrativa que declara la situación de desamparo de una persona menor de edad, con la atribución de la tutela a la administración pública de la comunidad autónoma pertinente, a través de la Consejería competente; y su cuidado a través del acogimiento familiar o residencial.

- Plan Individualizado de Protección. Documento que contempla, los datos identificativos del menor, resolución administrativa adoptada, antecedentes del caso, finalidad y objetivos de la intervención, actuaciones administrativa y/o jurídicas a seguir, recursos externos e intervención prevista, así como la regulación de contactos familiares.

- Regulación de contactos vigente. Se trata del documento o de los documentos de las regulaciones de contactos que la persona menor tiene en el momento de la derivación.



- En su caso, informes remitidos por servicios sociales u otros recursos externos que resulten de interés para el seguimiento del caso.

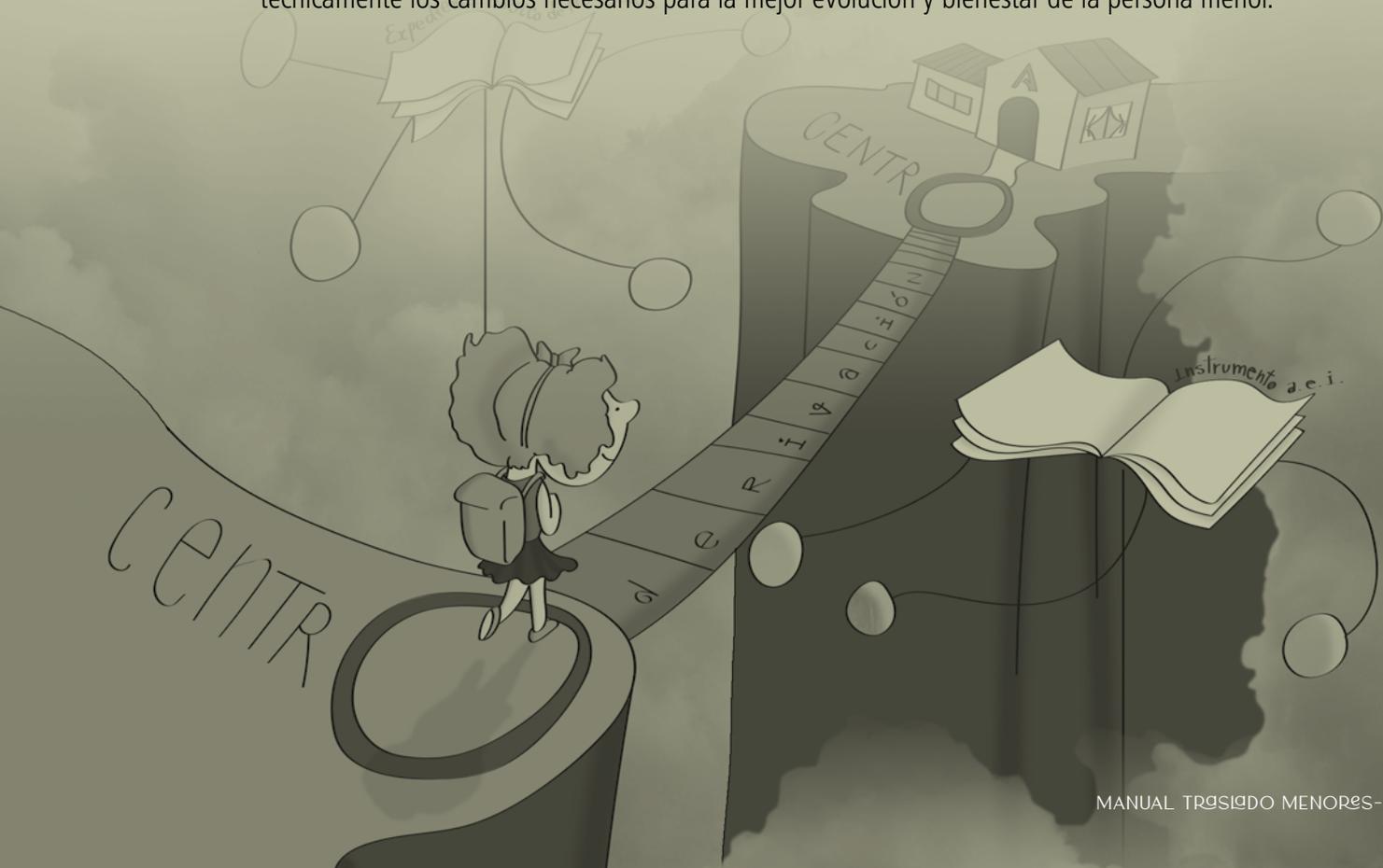
* Instrumentos de la acción educativa individualizada de la persona menor (aportado por el Centro de Protección de origen). Son aquellos instrumentos de planificación, ejecución y evaluación de la acción educativa a desarrollar, siendo estos los siguientes:

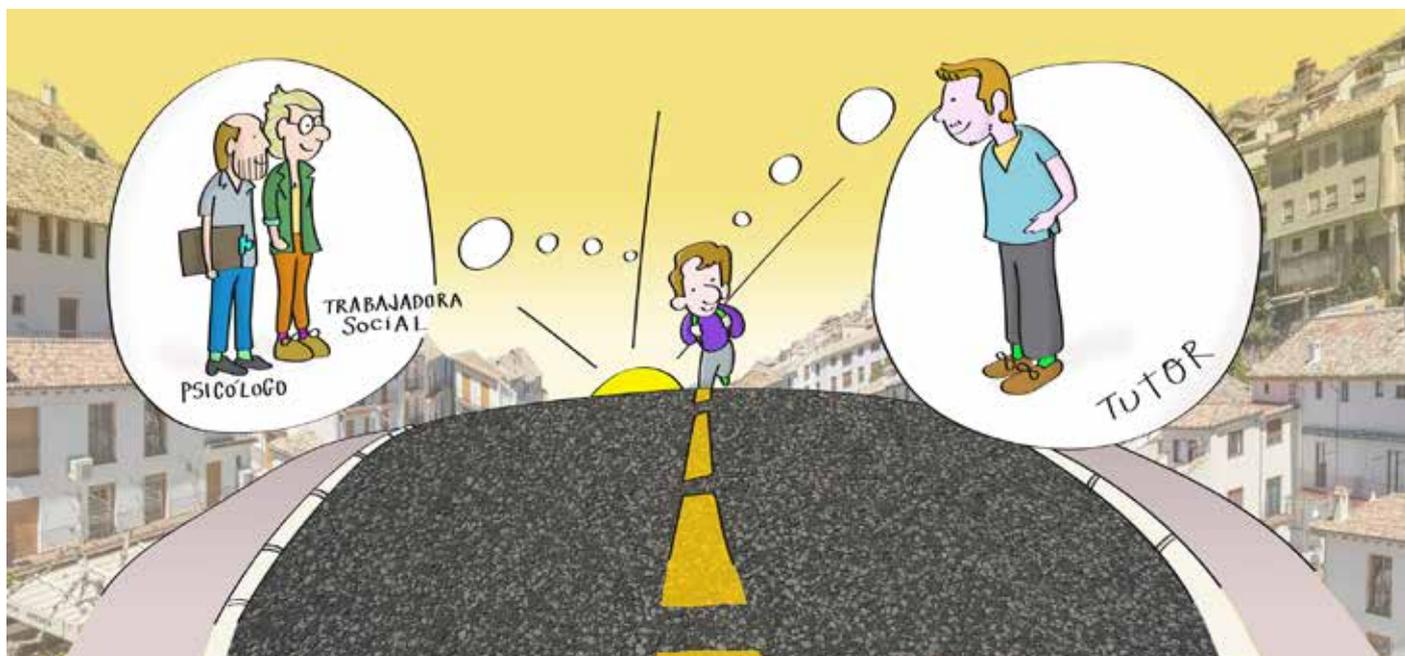
- Informe de Observación inicial (IOI). Informe elaborado por el educador- tutor de la persona menor durante el primer mes de ingreso, cuyo fin es recoger las observaciones realizadas y la evolución inicial de la persona menor de edad en el centro de protección.

- Proyecto Educativo Individualizado (PEI). Documento elaborado por el centro con participación activa de la persona menor, evaluado y modificado de forma continua en función de la evolución y necesidades de esta, cuya finalidad es recoger aquellos aspectos educativos esenciales que reflejan su adecuación al plan de intervención.

- Informe de seguimiento Educativa (ISE). Documento elaborado emestralmente por el educador- tutor del centro, con el fin de recoger la evolución en las distintas áreas de intervención de la persona menor, en base a los objetivos definidos en ellas, que ayuden a la adecuación del mismo al plan de intervención.

- Informe Propuesta. Documento elaborado por el centro de origen, cuya finalidad es fundamentar técnicamente los cambios necesarios para la mejor evolución y bienestar de la persona menor.





2.1.2 PERSONAL QUE ASISTE A LAS DERIVACIONES.

El personal que asistirá a la reunión de derivación, celebradas en el SPM, serán:

- Por parte del centro de origen: al menos un miembro del equipo técnico* y el/la educador/a- tutor/a** de la persona menor (siempre que sea posible por horarios y circunstancias).
- Por parte del centro que receptiona: al menos un miembro del equipo técnico.

*El equipo técnico es el formado por un/a psicólogo/a y un/a trabajador/a social.

**El/la educador/a tutor/a es el/la profesional de referencia para la persona menor en el centro, de ahí la importancia de su asistencia a la reunión de derivación, ya que será quién más información pueda aportar al centro de recepción sobre la misma.



2.2 TRABAJO DE CONCIENCIACIÓN CON EL/LA MENOR PARA SU TRASLADO.



Informar a la persona menor sobre su traslado y sobre todo lo que ello conlleva, desde una perspectiva positiva, aportando al menor seguridad y confianza durante todo el proceso. Una vez confirmado el traslado, se le informa sobre los siguientes aspectos:

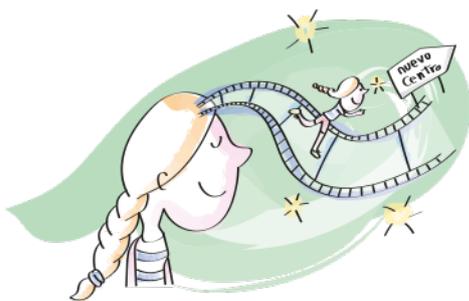
- * Motivos por los que se produce el traslado.
- * Nuevo centro. (Nombre, Dirección, Localidad, Características, Video Presentación, etc.)
- * Fecha y hora del traslado.
- * Quién lo acompañará.
- * Comunicación a sus familiares y allegados que serán también conocedores del traslado.
- * Se le animará a compartir sus miedos y dudas al respecto.

Esta información será comunicada por la Dirección del Centro, acompañada por personal del Equipo Educativo (Tutor/a) y Equipo Técnico.

Esta información será compartida con el o la menor con 5 días de antelación, y durante esos últimos días se realizarán las actividades de despedida. Cabe destacar que la antelación con la que es compartida esa información dependerá de las características de cada menor, valorando en todo momento sus circunstancias personales y su estado emocional.



2.2.1 VIDEO PRESENTACIÓN DEL NUEVO CENTRO.



En el proceso de traslado y tras realizarse la derivación por traslado de un niño, niña y adolescente, el personal de psicología del centro de origen deberá de informarle de su traslado. Como instrumento terapéutico para atenuar la ansiedad que le puede provocar al niño, niña y adolescente ante el desconocimiento del nuevo centro al que se va a trasladar, se ha acordado que todos los centros de protección de la provincia con programa residencial básico y COISL realizarán un video de presentación de su centro el cual tendrá una duración de entre 5 y 8 minutos. El contenido del video constará de una presentación de la localidad donde se ubica, las instalaciones de las que consta y el personal de trabaja en el mismo.

La presentación de cada centro se encuentra ubicada en una carpeta creada en google drive dentro de la carpeta general de COP TRADES, donde también se encuentran las actas de las sesiones, el trabajo realizado por todos los participantes y los productos elaborados por la COP (Manual de Actuación y Díptico), la carpeta de los videos de presentación será permanente cual será permanente y podrá ser utilizada en el proceso de traslado de un niño, niña y adolescente en el momento que el profesional considere más oportuno.



El formato de los videos es lo suficientemente moldeable para que, cuando se produzca una baja en el personal del centro, desaparezca la persona causante de la baja y se pueda incorporar al mismo el personal que se da de alta.

2.3 EQUIPAJE MÍNIMO PARA EL TRASLADO.

El equipaje mínimo para el traslado consta de un kit de enseres básicos que toda persona menor debe portar una vez trasladado de centro. Consta de:

Una Maleta que incluya:

* Ropa:

de Verano y de Invierno:

4 Camisetas de manga corta
y 3 de manga larga.
2 Pantalones cortos y 2 largos.
Ropa interior 6 mudas,
6 calcetines.
1 pijama de verano
y otro de invierno,
1 bañador,
1 abrigo.

* Ropa Deportiva:

1 chándal.
1 gorra.

* Aseo personal:

Bolsa de aseo
que incorpore,
peine o cepillo.
Mascarilla
higiénica. Toalla/
albornoz
de ducha, toalla
de piscina.

* Calzado:

Zapato de invierno,
botas, zapatillas
deportivas,
zapato de verano
y chanclas.

* Documentación: Ver punto 2.4

* Inventario de ropa firmado por la persona menor y fechado antes del traslado.

* Regalos personales/Bicicleta (Hablar con el Centro y bajo criterio educativo para ver si puede llevarla, o bien si pudiera ser, que la recoja la familia.)

* MP3, otros...



2.4 DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN EL INGRESO.

2.4.1 DOCUMENTACIÓN PERSONAL.

Contempla aquellos documentos de carácter personalizado, que acompañarán a la persona menor de edad, el día en el que se haga efectivo su traslado de centro, siendo los que a continuación se nombran:

- * Documento nacional de Identidad (DNI)- No de identidad de extranjero (NIE)- Pasaporte/ Cédula de inscripción.
- * Tarjeta de la Seguridad Social.
- * Libro de vacunas o en su defecto listado de vacunas actualizado, emitido por el centro de salud correspondiente.
- * Tratamientos médicos y posología actuales de la persona menor.
- * Informes de salud mental si corresponde.
- * Resultados de análisis básicos actuales. Se incluirán entre los mismos los referentes a Covid-19, análisis de sangre, etc...
- * Últimos informes médicos emitidos, así como citas médicas pendientes.
- * Listado telefónico personal. Relación de números de teléfono de aquellos familiares o contactos de la persona menor.
- * Listado telefónico de recursos externos. Relación de números de teléfono de personas de referencia de aquellos recursos externos implicados en el proceso de intervención con la persona menor (centros educativos, Programa Márgenes y Vínculos, Programa Labora, gabinete de logopedia, actividades extraescolares, ...entre otras).
- * Informe de valoración psicopedagógica, si corresponde, tratándose de un informe remitido por la persona profesional de logopedia o audición al que haya estado asistiendo hasta la fecha.
- * Dictamen escolarización.
- * Datos de matriculación y últimos resultados académicos.
- * Contraseña de becas, si corresponde.
- * Tarjeta de demanda de empleo, si corresponde.
- * Curriculum Vitae, si corresponde.
- * Diplomas o certificados de cursos de formación.
- * Dictamen de centro de valoración y orientación, si corresponde.
- * Trámite de dependencia, si corresponde.

2.4.2 ACTUACIONES MÍNIMAS DE SALUD.

Conocer el estado de salud de la persona menor es un requisito fundamental a tener en cuenta en el traslado de la misma, con el objetivo de que el centro receptor pueda cubrir sus necesidades y de este modo, dar continuidad a la intervención realizada a nivel de salud desde su centro de procedencia. Esta información ayuda al equipo de profesionales a tomar las medidas necesarias para prevenir futuros problemas de salud y conductas de riesgo, así como ofrecer los recursos necesarios para fomentar hábitos saludables.

CONTEXTO SALUD	
PCR o test de antígenos	Como máximo 72h el resultado.
Calendario de vacunaciones	Actualizado.
Analítica completa	(Menos de 1 año).
Consumo de drogas	Considerar consumo anterior del ingreso de la persona menor.
Expediente médico general de salud del menor	- Revisiones y citas específicas.
Antecedentes de salud progenitores	- Informes de salud de los progenitores.
PROBLEMAS DE SALUD <ul style="list-style-type: none"> - Salud Mental. Tratamientos. - Problemas sensoriales: <ul style="list-style-type: none"> · Auditivos: uso de audífonos. · Ofalmológicos: uso de gafas. - Alergias. - Otras enfermedades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes diagnósticos de salud mental de la persona menor. - Documentos de óptica y centros auditivos. - Informes de alergología. - Otros.
Citas médicas pendientes	Odontólogo, oftalmólogo, traumatología, neurología, salud mental, etc...
Discapacidad. Grado	Dictamen del Centro de Valoración y Orientación.
Dependencia	Grado Resolución del grado de dependencia.
Tarjeta sanitaria	Nº de la tarjeta sanitaria.
Hábitos	Higiene Alimentación Sueño Actividad Física
Estado emocional	Reflejar el estado emocional de la persona menor días antes del traslado del centro.



2.5 PERSONAL QUE ACOMPAÑA Y RECEPCIONA a LA PERSONA MENOR DURANTE EL TRASLADO.

Una vez que ya se ha realizado la derivación del/la menor, se acuerda el día en el que se va a realizar el traslado y quedará establecido de lunes a jueves, en horario de mañana.



En ocasiones este momento es una puerta que se abre para el/la menor, siendo ésta una oportunidad de cambio, de esperanza, de motivación. En otras ocasiones, el motivo del traslado es diferente (una mala adaptación al centro, problemas de comportamiento, cercanía al entorno familiar, intereses académicos o laborales, etc).

En todos esos casos, este momento es muy especial y delicado para ellos/as, ya que se marchan a un lugar desconocido, del que tienen una pequeña información que se les ha comunicado pocos días antes. Afloran muchas emociones que tienen que saber gestionar: tristeza, alegría, miedo, incertidumbre, dudas... Se les pasa por la cabeza pensamientos e imágenes han compartido en el centro de origen, incluso el momento de despedirse de un último abrazo al personal educativo que se queda.

Por todo esto es conveniente que el/la menor vaya acompañado en su traslado por la persona de referencia que le ha guiado durante su estancia en el centro, su tutor/a. Durante el viaje deberá hablar con el/la menor, motivándole y aportando siempre una visión positiva del traslado y sus posteriores vivencias ("vas a estar bien", "vas a conocer niños/as nuevos/as", "te echaremos de menos pero esto es bueno para ti...").



incertidumbre, esperanza, de todo el tiempo que pedida cuando



También es acompañado de un miembro del Equipo Técnico cuando sea posible o de la Dirección del centro. Esta persona le aporta también seguridad y tranquilidad. Además se traslada aquella documentación que queda pendiente de entregar (apartado 2.4.1).

En el centro de destino, el Equipo Directivo, Equipo Técnico y su nuevo/a Tutor/a (siempre que esto sea posible y los turnos lo permitan) reciben a el/la menor. Una vez que se produce el ingreso del menor, se activa el **Protocolo de Bienvenida**.

El ingreso se realizará en horario de mañana para que la recepción del/la menor se pueda hacer con tranquilidad, contestar sus preguntas, conocer sus intereses y poder dedicarle todo el tiempo necesario. Así el/la menor puede sentirse protagonista y recibir toda la atención por parte del personal educativo, quien aprovecha estos primeros minutos para conocerle y tranquilizarle.

El/la educador/a le mostrará su habitación, que habrá sido asignada previamente en reunión de equipo, tras valorar las características y necesidades del menor (edad, grupo de hermanos, discapacidad y/o patologías que pudiera presentar, etc). Si el menor trae pertenencias, se hace inventario y se identifica. Si no trae ropa, se le proporcionará un kit básico y útiles de aseo, se le explicarán las normas más básicas hasta que su tutor/a (si no lo ha recepcionado) a través del libro de bienvenida trabaje con él todos los aspectos del centro de forma más profunda.

Posteriormente, cuando regresen el resto de menores de sus centros educativos se les presentará y se iniciará el periodo de adaptación a su nuevo centro.

En el momento del ingreso, el educador/a de turno rellenará el Protocolo de Observación Inicial donde se recogerá información de su estado físico y emocional en el momento del ingreso. Esta información será de gran ayuda en la realización del posterior Informe de Observación Inicial.

El equipo técnico del centro receptor se pondrá en contacto con la familia telefónicamente para informar de su ingreso, explicándole el protocolo que tiene establecido el centro y transmitiéndole la fecha del primer contacto.



3. DESPEDIDA DE MENORES DE SU CENTRO DE REFERENCIA

3.1. ACTIVIDADES DE DESPEDIDA.

Hablamos de derivación al producirse un cambio de una persona menor, de un centro residencial básico a otro, incluyendo A la hora de preparar el traslado de la persona menor con el fin de que se lleve un recuerdo bonito de sus vivencias durante su estancia en el centro, podremos elegir entre las siguientes actividades:

3.1. FIESTA DE DESPEDIDA:

Durante su último día se le prepara una comida especial que le guste: tarta, chuches, elegimos los juegos favoritos del menor, música y bailes donde todos los compañeros se involucren y se lo pasen aún mejor.

3.2. MURAL DE LOS COMPAÑEROS:

Cada compañero/a va añadiendo las cosas que considere: fotos de momentos compartidos, excursiones, dibujos que quieran hacerle en el momento, pequeños textos, mensajes de despedida, etc.

3.3. MANUALIDADES:

Dibujos, cartas, poemas, dedicatorias, diplomas personalizados (con frases divertidas resaltando cualidades y virtudes positivas), camisetas pintadas con frases y nombres de los chavales, cartulinas con manos pintadas o cualquier detalle significativo y personalizado para el/la menor que se traslada.

3.4. REGALOS:

Normalmente recibe un regalo de despedida de parte del Centro. Los/las compañeros también le hacen regalos, bien comprados o hechos por el resto de residentes.

3.5. LIBRO DE VIDA:

Donde se recoge su historia desde que ingresó en el centro y todo lo relevante que ha vivido durante su estancia a nivel familiar, educativo y de convivencia.

3.6. ALBUM DE FOTOS + PENDRIVE:

Contiene todas sus fotografías, canciones, películas, vídeos... y un álbum de fotos personalizado con su trayectoria en el centro con las personas importantes en su estancia.

3.7. GAJA DE RECUERDOS:

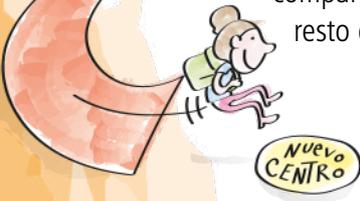
En ella se guardará todos los recuerdos que quiera conservar.



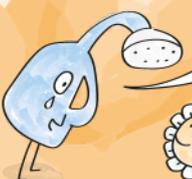
¡AY, HEMOS DIBUJADO TANTO JUNTOS!



Regalo de despedida



Nuevo CENTRO



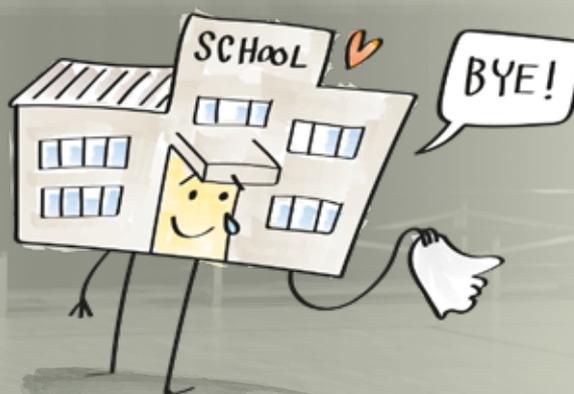
Te voy a echar de menos

3.8 VÍDEO DE DESPEDIDA:

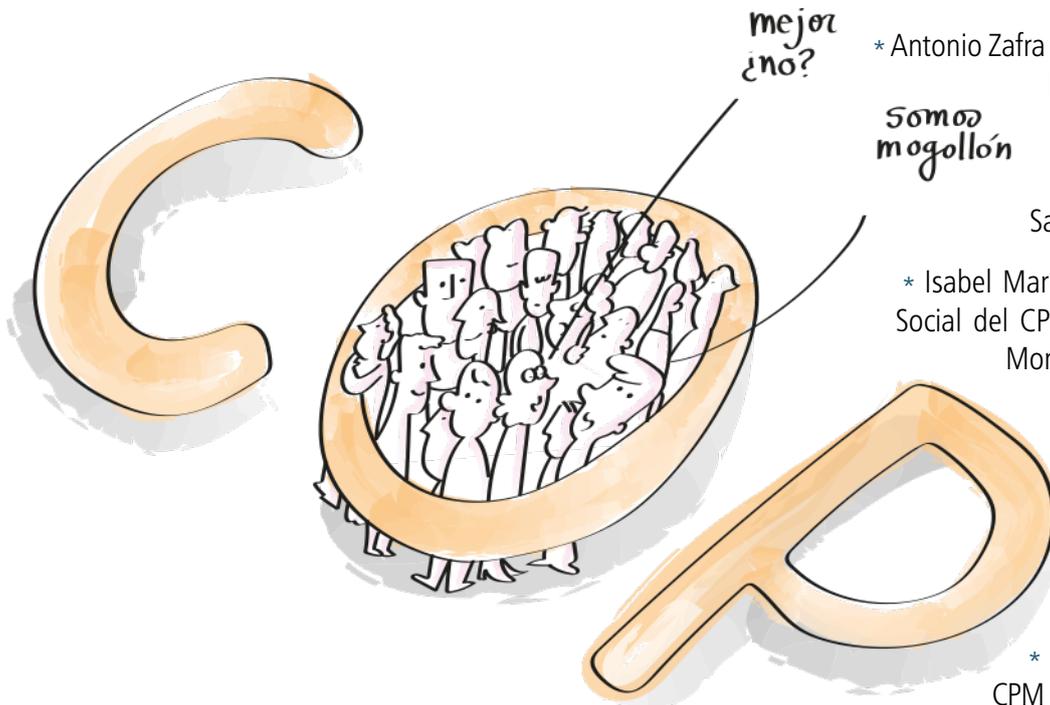
Contiene un montaje con todas las fotos, vídeos con los mejores recuerdos de su paso por el centro. Se anima a los/las compañeros/as a dedicarle unas palabras de despedida.

3.9 DESPEDIDA INTITUTO/COLEGIO:

Se informa al colegio o instituto de su traslado para que puedan prepararle despedida y también se puede invitar a algunos/as compañeros/as importantes para que participen en su fiesta.



4. RELACIÓN DE PARTICIPANTES EN LA COP TRADES



* Antonio Zafra Expósito. Educador del CPM "San Rafael y San José de la Montaña".

Somos mogollón

* Marina Herrera Serrano. Psicóloga del CPM "San Rafael y San José de la Montaña".

* Isabel María García Rodríguez. Trabajadora Social del CPM "San Rafael y San José de la Montaña".

* Ismael Robles López. Director del CPM "La Unión".

* Francisca Ceacero Contreras. Trabajadora Social del CPM "La Unión".

* M^a José Pérez Ortega. Directora del CPM "Mensajeros de Moreno Castelló".

* Silvia Ordoñez García. Directora del CPM "Mensajeros de Carlos V".

* Rafael Valdivia Vasco. Director del CPM "Mensajeros de Alcalá la Real".

* Inmaculada García Molina. Directora del CPM "Mensajeros de Andújar".

* Jacinta Morales Huertas. Psicóloga del CPM "Carmen de Michelena".

* María Fátima Gines Suárez. Educadora del CPM "Nuestra Señora de la Cabeza".

* M^a Dolores Molina Berrio. Trabajadora Social del CPM "Las Villas".

* Manuela Escabias Tello. Directora del COISL "San Martín de Porres".

* M^a Esther Bueno Molina. Directora del CPM "San Juan de la Cruz".

* María Francisca Molina Culebre. Trabajadora Social del CPM "San Juan de la Cruz".

* Ricardo Cañuela González. Psicólogo del CPM "San José de la Montaña".

* Rocio Peña Cachinero. Trabajadora Social del CPM "San José de la Montaña".

* Rosa Ortega Rodríguez. Directora del CPM "La Liga".

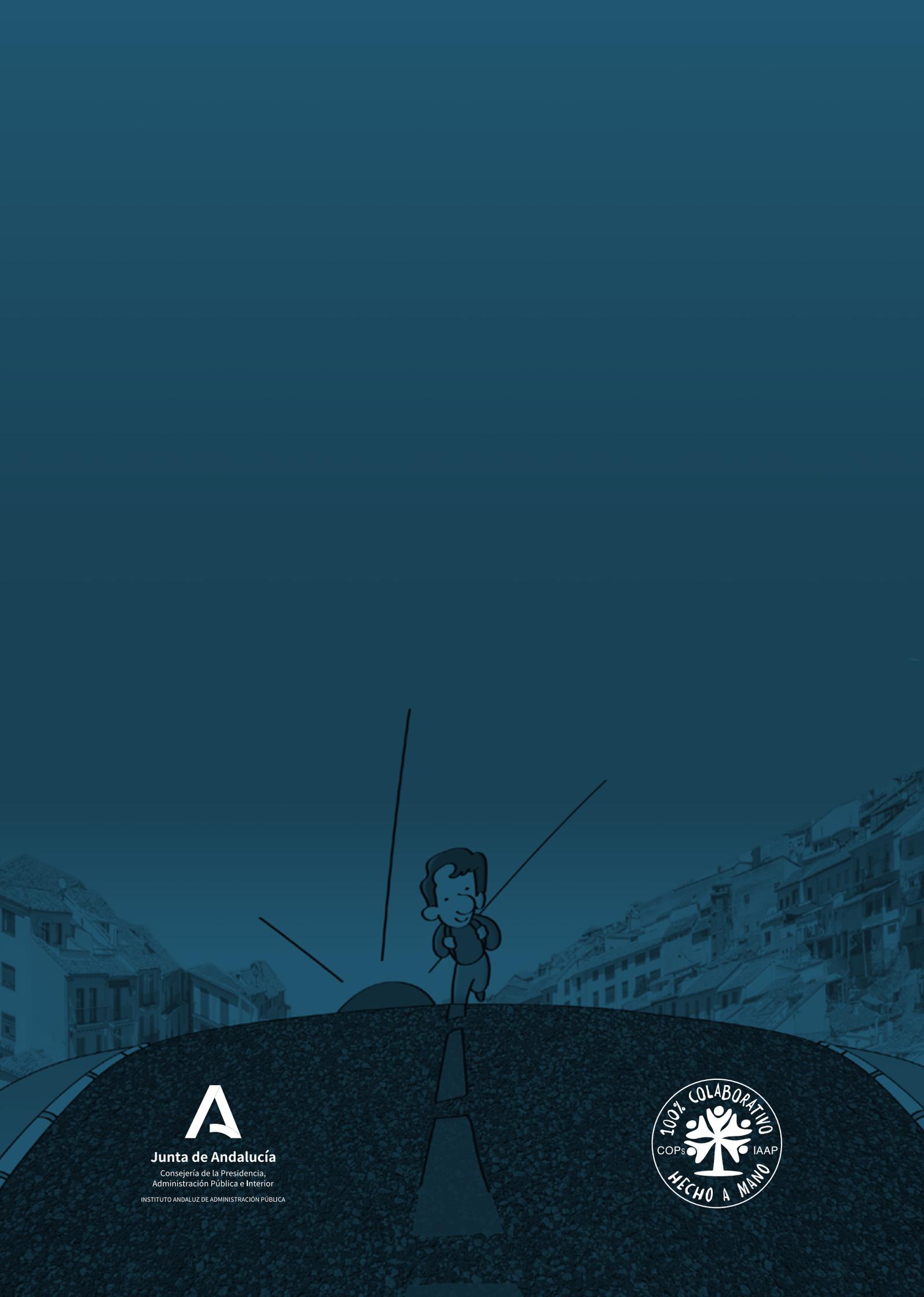
* Elena Martos Ramírez. Trabajadora Social del CPM "La Liga".



Dinamizadores de COP TRADES:

* Ana Cerezo Gilabert. Pedagoga del equipo de Coordinación de Centros del SPM.

* Pedro J. Aguilar Gil. Coordinador de Centros del Servicio de Protección de Menores (SPM).



Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia,
Administración Pública e Interior

INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

