

# PLAN DE ACOGIDA



CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA  
DOS HERMANAS

## ÍNDICE PLAN DE ACOGIDA

JUSTIFICACIÓN-----	3
OBJETIVO GENERAL-----	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS-----	2
MEDIDAS Y ACTIVIDADES	
A) Medidas de acogida alumnado con NEAE-----	4
B) Actividades acogida Educación Infantil-----	6
C) Actividades acogida primer ciclo de Primaria-----	8
D) Actividades acogida segundo ciclo de Primaria-----	9
E) Actividades acogida tercer ciclo de Primaria-----	10
ACOGIDA ALUMNADO PROCEDENCIA EXTRANJERA-----	11
ACOGIDA NUEVO ALUMNO/A COMENZADO EL CURSO-----	12
FOMENTO HABILIDADES SOCIALES-----	15
PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO-----	15
ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS Y PSICOLÓGICOS-----	16
PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PAS-----	16
PLAN DE ACOGIDA A FAMILIAS ALUMNADO NUEVA INCORPORACIÓN	18
TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES-----	19
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN-----	19
ANEXOS-----	21
A) Ficha de información médica-----	22
B) Ficha entrevista con las familias alumnado 3 años-----	23
C) Normas para la organización de la Educación Infantil-----	27

# **PROYECTO EDUCATIVO**

## **PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

### **PLAN DE ACOGIDA**

#### **I.-JUSTIFICACIÓN.**

La llegada a un nuevo Centro de un nuevo alumno o alumna y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos contenidos curriculares.

El proceso de adaptación es especialmente difícil para el alumnado que muestra una acusada diversidad. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que este tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumnado.

Por ello, nos vemos en la necesidad de elaborar unas directrices para dar respuestas, desde nuestro Centro, diseñando nuestro Plan de Acogida.

Consideramos que un Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones planificadas que el Centro pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora al Centro y propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar y darle la mejor respuesta educativa.

Las actuaciones deberán contemplar: medidas dirigidas al alumnado recién llegado y a su familia, medidas dirigidas al alumnado receptor, así como al profesorado del Centro.

#### **II.-OBJETIVOS.**

##### **A) OBJETIVO GENERAL**

Facilitar la acogida e integración socioeducativa del alumnado y profesorado, promoviendo el acceso, permanencia y promoción educativa.

##### **B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Favorecer el encuentro de los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa con su nuevo Centro en las condiciones más adecuadas.

2. Intentar que nuestro Centro sea compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociales, económicas, religiosas e ideológicas.
3. Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Favorecer el proceso de adaptación e integración del alumnado de nueva escolarización introduciendo los cambios y recursos necesarios en la organización escolar.
5. Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los compañeros y compañeras y profesorado hacia los recién llegados para que conozcan el ámbito escolar, las normas básicas y con ello conseguir su integración de forma satisfactoria.
6. Garantizar la igualdad de oportunidades a todo el alumnado.
7. Prevenir el absentismo, y en su caso actuar para solucionarlo si se produce.
8. Fomentar y facilitar la adquisición, lo más rápido posible, de la lengua de acogida. (alumnado inmigrante).
9. Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración con el colegio.

### **III.- MEDIDAS Y ACTIVIDADES.**

#### **A) MEDIDAS DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO CON N.E.A.E.**

El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) que llega a nuestras aulas, ya ha sido valorado por el Equipo de Orientación Educativa (EOE) de zona y han determinado las necesidades educativas que presenta en su dictamen de escolarización.

Tras la lectura de los informes se distribuye el alumnado entre las dos aulas de Pedagogía Terapéutica y demás especialistas (Audición y Lenguaje y Fisioterapeuta) en función de las necesidades que presente el alumnado.

A la hora de determinar las medidas de acogida e integración para el alumnado con NEAE hemos considerado oportuno dividir a estos alumnos y alumnas en 4 grupos, de manera que a cada uno de ellos/ellas se le aplicarán unas medidas diferentes y adecuadas a sus circunstancias y características:

### **1. ALUMNADO CON NEAE QUE YA HA SIDO ATENDIDO EN LAS AULAS DE APOYO A LA INTEGRACIÓN EN CURSOS ANTERIORES.**

- Recibirán las mismas medidas de acogida que el resto del alumnado de su aula ordinaria.
- Dentro de las aulas específicas, los primeros días, les recordaremos hábitos y rutinas trabajadas en el curso anterior; añadiremos a la lista de materiales proporcionada por el tutor o la tutora, los necesarios para nuestras aulas y recibirán los libros de texto encargados para ellos y ellas, el curso anterior.

### **2. ALUMNADO QUE SE INCORPORA A UN NUEVO GRUPO POR NO PROMOCIONAR, ADEMÁS DE LO ANTERIOR:**

- Se le informará a su nuevo/a tutor o tutora de las características, necesidades, nivel de competencia curricular, metodología de trabajo más adecuada y pautas de conducta a seguir.
- Se le aconsejará al tutor o a la tutora que informe a su grupo clase sobre lo que pueden hacer y en lo que hay que ayudarles por las dificultades que presenten. Así como de las medidas que favorezcan la empatía hacia este alumnado y el conocimiento de su problemática.

### **3. ALUMNADO QUE SE INCORPORA PROCEDENTE DE OTROS CENTROS.**

- Empezaremos estudiando los informes incluidos en los expedientes. En caso de dudas, recabaremos información del centro de origen por otros medios.
- Además priorizaremos la tutoría con los padres y las madres de este alumnado sobre los demás para un mejor conocimiento de sus circunstancias, limitaciones, personalidad...

### **4. ALUMNADO CON NEAE DE TRES AÑOS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO:**

- Durante el mes de septiembre recibirán los apoyos de PT y AL dentro de su aula ordinaria. Esto nos va a permitir la observación dentro del grupo (una de las estrategias de evaluación más importantes en estas edades) y la adaptación del discente a su grupo clase.
- Con la familia de los alumnos y las alumnas de 3 años con NEAE. se tiene un primer contacto en junio del curso anterior, durante el cual se intercambia información, se realiza la presentación del profesorado de infantil y del EOA. (Equipo de Orientación

y Apoyo), se les enseñan las dependencias del Centro en las que sus hijos e hijas van a trabajar y disfrutar de su tiempo de ocio y sobre todo, se les disipan miedos y se les aclaran dudas sobre cómo se va a enfocar el trabajo con ellos y ellas.

Para todos en general, este tiempo de acogida coincidirá con la evaluación inicial y en función de la cual intentaremos adecuar los horarios que ya se hicieran previamente. Para la elaboración de los grupos de alumnos y alumnas se tendrá en cuenta la cercanía en cuanto a edad y nivel de competencia curricular.

Durante el tiempo de recreo, animaremos a sus compañeros y sus compañeras, a que incluyan en sus juegos y actividades a este alumnado.

La finalidad última de estas medidas es que el discente con NEAE se encuentre bien, tanto dentro de su aula ordinaria como en las aulas de apoyo específico (PT. AL. y fisioterapia). Para ello, procuraremos que los agrupamientos sean flexibles con posibilidad de cambios que permitan mejorar la atención y sobre todo que la relación educador- discente sea lo más cercana posible, permitiendo así la creación de un clima de trabajo adecuado.

## **B) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. EDUCACIÓN INFANTIL**

Siguiendo las instrucciones del calendario escolar, a fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, el Consejo Escolar podrá establecer un horario flexible.

Una buena información y colaboración de las familias es fundamental ya que deben conocer el proceso de cambio por el que va a pasar su hijo o hija y poner en práctica unas líneas de actuación (en el hogar) para que se lleve a cabo de la mejor forma posible.

Para el nivel de 3 años, desde el centro, en el mes de junio, se programan reuniones informativas para las familias con los siguientes puntos a tratar:

- Normas de organización de la educación infantil, haciendo especial hincapié en la autonomía básica del alumnado para la asistencia a un centro escolar.
- Distribución de las partes más relevantes de los documentos del Centro: ROF. Plan de Convivencia, Plan de Evaluación, Plan de Acción Tutorial...
- Complimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.

Una vez empezado el curso escolar, en el mes de septiembre, se convocará una segunda reunión para tratar temas pedagógicos: normas de clase, contenidos a trabajar, materiales a utilizar, salidas del centro...

El tutor o la tutora, en coordinación con sus compañeros o compañeras de nivel, planificarán los primeros días del curso para que la entrada al Centro se realice de la manera más adecuada:

### **1. PRIMER DÍA DE CLASE.**

- Recibimiento de los alumnos y las alumnas.
- Saludos y presentación.
- Se les enseña la ubicación física de la clase: dónde están los percheros, su mesa, su silla, el material para el aseo, los rincones y las zonas de juego.
- Se les explican las normas elementales de la convivencia: hacer la fila, salida al baño, permanecer sentados en los desayunos, atender a las explicaciones del tutor o tutora...

### **2. PRIMERA SEMANA DE CLASE.**

- Evaluación inicial para conocer el nivel del que parten los alumnos y las alumnas.
- Continuación de las explicaciones de las normas básicas.

**Una vez finalizada la primera semana se comenzará el temario propio de cada nivel.**

Para que el Plan de Acogida se lleve a cabo satisfactoriamente es conveniente que el listado provisional del alumnado esté disponible antes del inicio del curso escolar (mes de junio). De esta forma, en el mes de septiembre, se podrá preparar el material necesario para el correcto recibimiento del alumnado:

- Colocación de nombres y fotos en perchas, sillas, mesas y materiales.
- Estudio de los informes para tener conocimiento previo del alumnado del grupo.
- Listín telefónico para urgencias.
- Listado de alumnos y alumnas con enfermedades relevantes.

### **3. ACOGIDA ALUMNADO DE INFANTIL CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Antes del inicio del nuevo curso escolar, en el mes de junio, el equipo docente de Educación Infantil junto con el equipo de orientación y apoyo (profesorado de audición y lenguaje, pedagogía terapéutica, fisioterapeuta, educadora y monitora de especial) recibirá en el Centro a los padres y a las madres junto con sus hijos e hijas diagnosticados con necesidades específicas de apoyo educativo.

La finalidad de dicha entrevista inicial es la de establecer un primer contacto, presentar al profesorado y personal que va a atender a su hijo e hija, conocer las necesidades y características de los niños y niñas, de primera mano, así como tranquilizar a las familias sobre la atención que va a recibir en el Centro.

Este primer contacto es fundamental pues marcará positivamente la relación profesorado- alumnado y familias.

### **C) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. PRIMER CICLO DE PRIMARIA**

#### **1. COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR.**

- El tutor o tutora y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje (si en el grupo hubiera alumnado con NEAE) se reunirán con el/la correspondiente tutor/tutora del curso anterior.
- Se estudiarán los informes del alumnado del curso anterior.
- Antes del comienzo de las actividades lectivas, los tutores y las tutoras mantendrán un primer contacto con las familias para la entrega del material didáctico y libros de texto. Con ello se pretende conseguir dos objetivos:
  1. Organización del aula antes de la recepción del alumnado.
  2. Toma de contacto entre el triángulo educativo: profesorado, alumnado y familias.

#### **2. PRIMER DÍA DE CLASE.**

- Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas E: Física Inglés, Música y Religión.
- Saludos, encuentros y presentación de compañeros y compañeras (Alumnado de nueva incorporación)

- Juegos y canciones de bienvenida: ¿Quién eres tú? ¿Cómo te llamas? ¿Qué tal el verano?
- Conocimiento del Centro y sus dependencias.
- Conocimiento de subidas y bajadas al aula.
- Horario de clase.

### **3. PRIMERA SEMANA.**

- Información y estudio de las principales normas que rigen la convivencia del centro: ROF, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Repaso de los contenidos del curso anterior.
- Evaluaciones iniciales de las distintas materias.
- Finalizada la semana se comienzan el temario propio del nivel.

## **D) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA**

### **1. PRIMER DÍA DE CLASE:**

- Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándoles cuál es la escalera de subida al aula.
- Saludos en clase.
- Si el/la profesor/ profesora es nuevo/a, se presenta y pasa lista para ir conociendo al alumnado de su grupo.
- Presentación del grupo al alumnado de nuevo ingreso.
- Contamos cómo han ido las vacaciones y los proyectos y salidas que se han programado para este curso.
- Recordamos las normas de clase.
- El tutor o la tutora reparte el listado de material y horario de clase.

## **2. PRIMERA SEMANA:**

- Estudio de las normas del Centro: ROF, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Se nombran los encargados de responsabilidades diversas y a los delegados o delegadas de clase.
- Se realizan las pruebas iniciales de las distintas materias.
- Se aclaran dudas referidas al curso y al grupo.
- Repaso de los contenidos básicos del curso anterior.

**Después de la primera semana se comenzará el temario para el curso escolar correspondiente.**

## **E) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. TERCER CICLO**

### **1. PRIMER DÍA DE CLASE:**

- Recepción del alumnado en el porche y subida a clase.
- Presentación personal del tutor o tutora y especialistas.
- Saludos de bienvenida.
- En este primer día cada alumno y cada alumna se sienta según su preferencia.
- Pasamos lista y presentamos al alumnado de nuevo ingreso.
- Nos contamos cómo nos ha ido las vacaciones.
- Entrega de la lista con el material necesario para el curso y el horario.

## 2. PRIMERA SEMANA DE CLASE:

- Lectura de las normas de clase (colocación en filas, subidas y bajadas de escaleras, utilización de aseos, normas de comportamiento, etc.).
- Estudio de las normas generales del Centro: ROF. Plan de Convivencia, Plan de Acción tutorial, Plan de Evaluación.
- Exposición de los objetivos que tenemos este año y las salidas que vamos a hacer, fuera del centro.
- Elección de encargados, responsables y delegados/as de clase.
- Redacción de un texto sobre las experiencias del verano.
  - Expresión escrita.
  - Exposición oral.
- Realización de las pruebas iniciales de las distintas materias.
- Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior, después de realizar las pruebas iniciales.

**Después de la primera semana se comenzará el temario para el curso escolar correspondiente.**

## IV.-ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Es fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado inmigrante como un hecho enriquecedor.

Por ello, diseñamos un *PLAN DE ACOGIDA* no sólo para el alumnado inmigrante, sino para todos los alumnos y las alumnas que se incorporan al centro de forma tardía, con los siguientes *objetivos*:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites de matriculación.

- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros y compañeras.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos alumnos y alumnas ante una situación desconocida, como la llegada a un nuevo centro.

#### **V.- LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO O ALUMNA AL CENTRO COMENZADO EL CURSO.**

**Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.**

##### **A) FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:**

- La recepción tendrá lugar en la Secretaría o despachos de Dirección o Jefatura de Estudios.
- Matriculación del alumno o la alumna. Se le dará de alta en la aplicación informática “Séneca”
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Detección de la posible existencia de necesidades educativas especiales y/o refuerzo pedagógico.
- Si el alumno o la alumna presenta dificultades con la Lengua Castellana se le asignará, temporalmente, refuerzo educativo preferente e individual, hasta que adquiera las competencias básicas necesarias para seguir las clases con normalidad e integrarse en el grupo.

- Se requerirá inmediatamente del Centro de procedencia el expediente personal del alumno.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

### **B) ASIGNACIÓN DE CURSO.**

- La Dirección asignará al alumno o alumna al grupo de alumnos y alumnas aplicando los siguientes criterios:
- Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, necesidades educativas especiales, la asignación se realizará por este orden:
  1. Curso con menor número de ANEAE.
  2. En el caso de igualdad del supuesto anterior, curso con menor número de alumnos y alumnas matriculados/as.
  3. Si el alumno o alumna no presenta necesidades educativas especiales se le asignará al curso con menor número de alumnos y alumnas.
  4. En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado de necesidades educativas especiales, se asignará al grupo que le corresponda por orden alfabético.
- Asignado/a a un curso, la Secretaría le incluirá en la lista correspondiente, grabándolo/a en la aplicación informática Séneca e informando al tutor o tutora de su incorporación.
- Estos criterios se aplicarán también para el alumnado de nueva incorporación y repetidor.

### **C) PRESENTACIÓN.**

- La primera hora, antes de entrar en clase, el Equipo Directivo presenta al alumno al tutor o tutora.
- El tutor o la tutora informará de su incorporación al resto del profesorado que le imparte clase.
- El tutor o la tutora entrega y explica al alumno o a la alumna:
  1. El horario del curso.

2. La relación de profesorado y áreas.
  3. Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...
- El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar trascurridas una o dos semanas.
  - Explicará y localizará en un mapa, el país de origen del nuevo/a alumno o alumna, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres.
  - Reservar el lugar de la clase que va a ocupar el alumno o la alumna (si es posible, no en la última fila).
  - A continuación, el tutor o la tutora:
    1. Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.
    2. Sitúa al nuevo alumno o alumna junto al delegado o delegada durante un plazo de entre uno y tres días.
  - Corresponde al Delegado/a y Subdelegado/a:
    1. Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.
    2. Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándole en el primer recreo.

#### **D) EVALUACIÓN INICIAL**

- Para el caso de aquellos alumnos y alumnas que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de refuerzo educativo, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.
- En los supuestos de que, al matricular al alumno, se haya detectado la posible existencia de necesidades educativas especiales, cada uno/a de los profesores y las profesoras que le van a dar clase, durante la primera semana, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase o la formulación de pruebas específicas, sobre todo en Lengua Castellana y Matemáticas.

- Al finalizar la semana, se reunirá el equipo docente del curso correspondiente para:
  1. Determinar la necesidad, o no, de realizar una adaptación curricular.
  2. Formular, en su caso, las propuestas de apoyo educativo que se estimen, de las que se informará de inmediato a la Jefa de Estudios.
  3. De las decisiones adoptadas, el tutor o tutora dará cuenta a la familia.

## **VI.- FOMENTO DE HABILIDADES SOCIALES**

- Se pedirá a todo el profesorado que ponga especial interés en el desarrollo de conductas que faciliten la integración y el acercamiento: eliminación de motes y palabras que resalten la pertenencia a determinado grupo o nacionalidad.
- Se pondrá especial interés en la detección de situaciones de discriminación o acoso para darles la solución más rápida y positiva posible.
- Se potenciará la celebración de la tutoría semanal, especialmente dedicada al desarrollo de estas habilidades, al tratamiento y resolución de conflictos y al conocimiento y valoración de otros hábitos y conductas.

## **VII.- PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO.**

- Para prevenir la situación, existe un programa de seguimiento de estas situaciones y protocolo de actuación, con el propósito de conseguir una detección y tratamiento lo más precoz posible, tendente a normalizar la escolarización de este alumnado.
- Se solicitará del Ayuntamiento la presencia en el Centro de un trabajador social que, en colaboración con los tutores y las tutoras, los Servicios Sociales, se encarguen del seguimiento de la familia y se lleven a cabo las actuaciones pertinentes para prevenir, erradicar –o minimizar- el problema del absentismo.

## **VIII.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS O ENFERMADES DE LARGA DURACIÓN**

Cuando existan casos de alumnado con problemas físicos o enfermedades permanentes o de larga duración se tomarán medidas tendentes a minimizar su impacto educativo.(Informe médico, psicológico...)

Si el problema obliga a la permanencia fuera del Centro por un largo periodo de tiempo, se elaborará un programa educativo que palíe en lo posible esta situación mediante educación en el hogar. La elaboración y seguimiento la hará el tutor o la tutora y especialista correspondiente con el asesoramiento y la ayuda necesarios, con la imprescindible colaboración de la familia y si fuese necesario, ayuda externa (servicios sociales del Ayuntamiento).

Cuando los tutores o tutoras detecten algún cambio significativo en el comportamiento del alumnado deben ponerlo en conocimiento de la Jefa de Estudios para que le dé traslado a la Orientadora Escolar del Centro para la evaluación de la situación, y si procede, adoptar las medidas adecuadas.

## **IX.- PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **A) OBJETO.**

Definir las actividades destinadas a facilitar la incorporación de todo el personal al nuevo curso académico.

### **B) ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El personal docente (funcionarios, interinos que ocupen vacantes para todo el curso y sustitutos/as) y el personal de administración y servicios (no docente).

Al comienzo y a lo largo de cada curso académico, en relación con la incorporación del profesorado al Centro, pueden darse las siguientes situaciones:

- Profesorado: funcionarios e interinos (pertenecientes a la plantilla anual) que participen en la jornada de acogida al profesorado.
- Profesorado interino que sean nombrados después de la jornada de acogida y que vayan a ocupar una vacante para todo el curso.
- Profesorado sustituto que se incorporen a la plantilla del Centro para cubrir las bajas por enfermedad, permisos o licencias de los profesores o las profesoras titulares.

- El profesorado es un elemento fundamental para que el funcionamiento general del Centro, y para que Plan de Refuerzo Educativo en particular, sea satisfactorio.
- Que el profesorado se sienta “a gusto” y se implique e identifique con el proyecto y el método de trabajo del Centro depende en buena medida que los resultados que se obtengan sean satisfactorios.
- Con el propósito de conseguir un buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto del Centro.

### **C.- ACTUACIONES.**

1. Presentación de los profesores y las profesoras al Centro y entrega de credenciales.
2. Cumplimentar la ficha personal del profesorado.
3. Presentación del profesorado.
4. Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias.

Serán los coordinadores o coordinadoras de ciclo, juntos con el resto del equipo, los encargados de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.

5. Ayuda en la tramitación de documentación.( Secretaría)
6. Información sobre la localidad y su entorno (comunicaciones, vivienda, servicios, festividades, puntos de interés, etc.).
7. Entrega de un dossier (carpeta de acogida) con todos aquellos documentos e impresos que conforman el fundamento y método de trabajo del Centro.
8. Seguir un procedimiento de adscripción a niveles, elección de grupos (tutorías), aulas, listas, etc., coordinado y que respete los derechos, y a ser posible las preferencias, de todo el profesorado.
9. Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización (impresoras, audiovisuales, fondos bibliográficos y legislativos, etc.).

10. Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.
11. Estas actividades se realizarán en los primeros días del curso. En uno de estos días el Centro ofrecerá a todo el profesorado un aperitivo de bienvenida (en un descanso del trabajo, a mitad de la mañana por ejemplo) para facilitar el contacto y la convivencia.
12. Facilidades en el proceso de traslado e instalación.
13. Otras medidas e iniciativas que sobre la marcha, o a sugerencia del profesorado, puedan facilitar el proceso de acogida y adaptación.

La acogida al profesorado en general se realizará coincidiendo con la sesión del Claustro de Profesores que se celebre los primeros días de septiembre. En esta sesión la Directora procederá a dar la bienvenida a los nuevos profesores y profesoras. Se repartirán las carpetas al profesorado de nuevo ingreso, explicarán su contenido, e informarán sobre las novedades de cara al nuevo curso.

### **X.-PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**

En el momento de la matriculación, entrega de la documentación informativa necesaria: boletín informativo, horarios, servicios, etc.

Concertación de entrevista con el tutor o tutora asignado/a a su hijo o hija (documentación e información de aula: normas básicas., compromisos educativos y de convivencia...).

Reunión inicial de curso (junto al resto de padres y madres) para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hijos e hijas, recibir informaciones de interés y conocer al resto de las familias.

Reuniones específicas (en el caso de alumnado extranjero) para fomentar el proceso de integración y valorar su importancia y necesidad.

## **XI.-TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES**

Para facilitar el tránsito de Ecuación Primaria a Secundaria se realizarán las siguientes actuaciones:

- Visita del alumnado de 6º curso al instituto de referencia.
- Charlas orientativas al alumnado de 6º curso impartidas por el profesorado del IES.( en nuestro Centro)
- Charlas orientativas a las familias impartidas por el Director y Orientadora del IES de referencia. ( en nuestro Centro)
- Reunión de los Equipos Docentes de cada grupo de sexto para tratar la promoción del alumnado.
- Reunión conjunta de las orientadoras de los dos centros educativos y Jefa de Estudios de nuestro Centro.
- La Directora del centro facilita y explica la documentación para la elección del IES de su preferencia.
- Se establecen reuniones de los Equipos Directivos de ambos centros y profesorado del Equipo de tercer ciclo y de Orientación y Apoyo.
- Se estudian y se aplican las pruebas mínimas facilitadas por el IES.
- Se aplica el plan de tránsito de Primaria a Secundaria presentado por el EOE.
- La Jefa de Estudios envía los informes del alumnado de refuerzo educativo.
- La secretaría del Centro remite el expediente académico del alumnado a los IES.

## **XII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.**

El Plan de Acogida será supervisado e informado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recabando información de los Equipos de Ciclos, realizará trimestralmente el seguimiento y la evaluación del programa,

realizando las propuestas de mejora que considere conveniente que serán trasladadas al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación.

En junio se hará la evaluación final, que se incorporará a la Memoria Final de Autoevaluación junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

**El presente Plan de Acogida ha sido aprobado por el Claustro del Profesorado en sesión de fecha 22 de febrero de 2010 y en el Consejo Escolar en fecha 8 de marzo de 2010.**

# ANEXOS

## **FICHA INFORMACIÓN MÉDICA**

ALUMNO/A-----CURSO-----

Grupo sanguíneo-----Nº Seguridad Social-----

Nombre del padre-----Madre-----

Dirección-----Teléfono-----

### **ENFERMEDADES**

¿Actualmente padece alguna enfermedad? Sí----- NO-----

¿Cuál?-----

¿Toma alguna medicación especial? Sí-----No-----

¿Cuál?-----

Enfermedades padecidas-----

Intervenciones quirúrgicas-----

### **ALERGIAS**

¿Es alérgico/a a algún medicamento o alimento? Sí-----NO-----

¿Cuál?-----

### **RÉGIMEN DE COMIDAS**

¿Sigue algún régimen de comidas? Sí-----NO-----

¿Cuál?-----

### **VACUNAS**

¿Ha recibido todas las vacunas correspondientes a su edad? Sí-----NO-----

¿Cuáles le faltan?-----

## **FICHA ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS**

### **DATOS PERSONALES:**

Alumno/ alumna-----

Fecha de nacimiento-----

Nacionalidad-----

Dirección familiar-----

Teléfonos-----

Teléfono de urgencia-----

Número afiliación SS-----

### **UNIDAD FAMILIAR:**

#### **PADRE:**

Nombre y apellidos-----

DNI-----edad-----

Profesión-----

#### **MADRE:**

Nombre y apellidos-----

DNI-----edad-----

Profesión-----

Número de hermanos/hermanas-----

Lugar que ocupa entre ellos/ellas-----

Otras personas que conviven en la casa-----



¿Come de todo?-----

¿Presenta algún tipo de problemas con la comida?-----

¿Cuáles? (Sólo come lo que le gusta, tiene poco apetito, vomita fácilmente...)

---

¿Presenta alguna alergia o intolerancia a algún alimento?-----

---

¿Come solo?-----

**Sueño:**

¿Duerme solo/sola?----- ¿Con quién?-----

¿Se despierta por las noches?-----

¿Necesita estar acompañado/a para conciliar el sueño?-----

¿Cuántas hora acostumbra a dormir al día?-----

¿Duerme siesta?----- ¿Cuánto tiempo?-----

**Higiene:**

¿Tiene alergia a algún material o producto? (jabón, esponja, tejidos....) -----

---

¿Colabora en su higiene?-----

**Lenguaje:**

¿A qué edad comenzó a decir las primeras palabras?-----

¿Tiene dificultad para emitir algún sonido del lenguaje?-----

¿Se expresa más en el lenguaje gestual que en el oral?-----

¿Se le habla en el lenguaje de adultos o se utilizan sus propias expresiones?-----

---

**Motricidad:**

¿Ha gateado?----- ¿A qué edad comenzó a caminar?-----

¿Tiene alguna dificultad motriz?-----

**Otras observaciones de interés**-----

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Dos Hermanas a -----de-----de-----**

**El padre**

**La madre**

**Fdo:** -----

**Fdo:** -----

## NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

### A LOS PADRES Y A LAS MADRES DE NUESTROS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Cuando su hijo o hija vaya a venir por primera vez al colegio háblele positivamente de él. Coméntele que va a tener muchos amigos y amigas, que lo pasará muy bien....y en ningún momento hagan amenazas del tipo: "te vas a enterar cuando vayas al colegio".
2. La actitud de la familia ante el hecho de venir por primera vez al colegio influye mucho en el niño y la niña. Háblenle que en el colegio van a estar un ratito y que después vendréis a recogerlos/las.
3. Se desayuna en casa y en el colegio se come poco, por lo que la mochila ha de ser pequeña y nunca con ruedas.
4. El refuerzo al desayuno será variado: galleta, bocadillos y fruta(los miércoles). **Quedan totalmente prohibidas las chucherías.**
5. La asistencia regular del alumno o alumna es fundamental para un buen aprendizaje. Es necesario comuniquen las faltas de asistencias y las justifiquen ante el tutor o la tutora.
6. Si vienen a recoger a su hijo o hija durante el horario lectivo deberán firmar en secretaria el correspondiente parte de salida.
7. Es aconsejable no visitar al niño o a la niña por las vallas, durante el horario de recreo. Hay que dejar al niño libremente relacionarse con sus compañeros y compañeras, pues el recreo también es tiempo de aprendizaje.
8. Vigilen las cabezas de sus hijos e hijas. En caso de pediculosis comuníquenlo al tutor o a la tutora, no debiendo asistir a clase hasta que no esté completamente limpio/a.
9. El alumnado debe asistir al colegio cómodamente vestidos/as, con ropa que no limite sus movimientos y le permita ir al servicio sin necesidad de ayuda. Es conveniente marcar las prendas de abrigo con su nombre y coserles a la altura del cuello una cinta para facilitar colgar la prenda. Los zapatos deben llevar velcro, no cordones.
10. En casa deben enseñarles a:
  - Usar el pañuelo para que se limpien solos/as la nariz.

- Usar el WC y el papel higiénico.
  - Ponerse y quitarse la ropa para ir al WC.
11. Los alumnos y alumnas no deben llevarse nada a casa. Si observa que ha cogido algo deberá devolverlo y comunicarlo al tutor o tutora.
  12. Es muy importante que las familias permanezcan fuera del recinto escolar (vallas), pues el alumnado debe entrar solo e incorporarse a su fila cuando sea la hora de entrada.
  13. Rogamos que las normas del centro no se contradigan en casa y no hagan comentarios o críticas del colegio, profesorado o enseñanza en presencia de sus hijos e hijas. Si tienen duda deberá comunicárselo al tutor o tutora, en el horario de tutoría.
  14. Rogamos, que en las tutorías de padres y madres o reuniones generales, vengan sin sus hijos e hijas pues se aburren y pueden molestar.
  15. En estas edades la colaboración familia-escuela es fundamental por lo que solicitamos vuestra colaboración en todas aquellas actividades que así lo requieran:
    - Comer y lavarse solo/a, cepillarse los dientes, colaborar en tareas fáciles de realizar...
    - Aportar los materiales que se le piden.
    - Acudir a las reuniones que se les citen.
    - Es recomendable que dispongan de una carpeta donde guarde toda la información que reciba del centro y de la clase: noticias del colegio, notas, trabajos trimestrales..., pues el niño o niña verá que su familia se interesa por ellos/as y por su aprendizaje.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**