

# PROGRAMA PLAN DE ACOGIDA.

---



**CURSO 2021-2022**



## ÍNDICE:

<b>1.- JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA DENTRO DEL PROYECTO EDUCATIVO.....</b>	<b>pag.3</b>
<b>2.- FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACOGIDA EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>pag.4</b>
<b>3.- ACTUACIONES Y RESPONSABLES:.....</b>	<b>pag.6</b>
A.- PROFESORADO NUEVO:	
- Profesorado que se incorpora a principio de curso	
- Profesorado que se incorpora una vez empezado el curso.	
B.- ALUMNADO / FAMILIA	
- Alumnado que procede de otro centro de nuestro país.	
- Alumnado inmigrante que procede de otros países	
- Alumnado temporero / circo....	
C.- FAMILIAS	
D.- CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
<b>4.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA.....</b>	<b>pag.16</b>
<b>5.- ANEXOS.....</b>	<b>pag.22</b>



## 1.- JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIDA EN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

El Programa de Acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración positiva de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar, ya sea alumnado, profesorado o familias.

El Programa de Acogida del centro se enmarca dentro del Proyecto Educativo, especialmente en el apartado de **criterios y medidas de inclusión educativa para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, orientación y tutoría** se concreta anualmente en los objetivos y actuaciones de la PGA, tal y como viene recogido a nivel normativo por la Orden 2/7/2012 que regula la organización y funcionamiento de los CEIP en nuestra Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha.

**LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo, de EDUCACIÓN, modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013** de 9 de Diciembre de la Mejora de la Calidad Educativa. En su preámbulo especifican que la adecuada respuesta educativa a todos los alumnos se concibe a partir del principio de inclusión, entendiéndose que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social. La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos, es decir, se contempla la diversidad como un principio, no como una medida que corresponde a la necesidad de unos pocos. En el **artículo 78** explica que corresponde a las administraciones públicas favorecer la incorporación al sistema educativo de los alumnos que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorporen de forma tardía al sistema educativo español.

**LEY 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla- La Mancha.** Entre los principios rectores del sistema educativo en nuestra Comunidad Autónoma, encontramos los que hacen referencia a la equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas

**Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**, por el que se regula la **inclusión educativa** del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en diferentes artículos:

**Artículo 3.** Principios de la inclusión educativa. La inclusión educativa abarca a la totalidad del alumnado y se sustentará en los principios de: normalización, participación, inclusión, compensación educativa e igualdad entre mujeres y hombres

**Artículo 6.** Medidas de inclusión educativa a nivel de centro. Son medidas de inclusión educativa a nivel de centro todas aquellas que, en el marco del Proyecto Educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Dentro de estas medidas en el **apartado K**, establece “**Los Programas de Acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo** atendiendo a las circunstancias por las que se produce esta incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características”.



**Decreto 54/2014, de 15/06/2015**, por el que se establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en **su artículo 13 establece que se tendrá una atención personalizada al alumno con NEAE**. Así mismo tendrá en cuenta entre las pautas de actuación con este alumnado la identificación y valoración lo más temprana posible de sus necesidades. Y para ello se establecerán protocolos de coordinación entre diferentes órganos y administraciones, de modo que la intervención sea adecuada y completa. La escolarización debe de regirse siempre por los principios de normalización e inclusión, asegurando su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo. Al mismo tiempo para aquellos alumnos que su escolarización se hace más tardía se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. También recoge en el mismo artículo que aquellos que presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que le correspondería por edad. Y se deberá adoptar medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permita continuar con aprovechamiento sus estudios. E incluso si tras superar dicho desfase puede cursar el curso correspondiente a su edad.

**Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, en su **apartado 23** establece que “las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto educativo de centro y se concretan en la Programación general anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica.

En este documento no se encuentra la acogida de alumnado que pasa desde primaria a secundaria. Por su mayor especificidad, en ciertas actuaciones, se desarrolla en el Plan de transición entre etapas, recogido en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

**DESTINATARIOS:** va destinado al alumnado y familias procedentes de otros centros que no son de la zona de referencia del IES, extranjeros, inmigrantes, temporeros, integrantes del circo y de escolarización tardía en el sistema educativo español y al profesorado nuevo (funcionario o interino), bien que se incorporen a principio de curso o a lo largo del mismo.

## **2.-FINALIDAD Y OBJETIVOS:**

La finalidad última de este plan es conseguir la inclusión educativa de todos los nuevos miembros a través de una serie de medidas y actuaciones dirigidas a los distintos sectores de la comunidad educativa. Y una buena adaptación y ajuste social y emocional que conlleve a una convivencia respetuosa y genere seguridad, confianza y ganas de trabajar en equipo.

Un Plan de Acogida afecta a toda la Comunidad Educativa y no sólo al alumnado, familias o profesorado que se incorpora. La responsabilidad y toma de decisiones respecto a este alumnado no puede quedar solamente en manos del tutor del grupo. Todos los estamentos del Centro están implicados en la respuesta educativa: maestros del ciclo correspondiente, maestro de refuerzo educativo, maestros de pedagogía terapéutica, y audición y lenguaje, orientador del centro, claustro, equipo directivo y finalmente el Consejo Escolar; que tienen la responsabilidad de analizar la situación y buscar las soluciones más adecuadas. Las actuaciones que se desarrollan para la sensibilización de la comunidad educativa se sintetizan



en las siguientes;

- **FAMILIAS.-** A través de las AMPAS y de las reuniones informativas con padres y madres, dar a conocer el protocolo de acogida, normalizar este hecho y trabajar la interculturalidad y la convivencia.
- **ALUMNADO.** - Trabajar en las tutorías la acogida del alumnado nuevo y aspectos relacionados con la convivencia, potenciando la cooperación y cultivando actitudes interculturales positivas.
- **PROFESORADO.** - En el centro, se crea una Comisión de acogida de, formada por la Directora, y el orientador del centro. Todos los planteamientos del plan de acogida deben verse recogidos como decisiones del Centro, a través de los documentos de centro (PE, PGA, Programaciones didácticas, etc...)

## **OBJETIVOS**

### **Alumnado:**

- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula del alumnado nuevo que se incorpora.
- Establecer unas pautas de actuación con el alumnado de incorporación tardía.
- Fomentar la acogida y la integración social y educativa del alumnado procedente de otros países y del alumnado de nueva incorporación al Centro.
- Planificar e implementar las intervenciones educativas del centro para lograr la integración plena del alumnado destinatario.

### **Profesorado:**

- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los proyectos que se desarrollan.
- Asegurar la información básica para su integración en la dinámica de trabajo en equipo del centro.
- Promover el conocimiento de los alumnos/as individualmente y como grupo.
- Aportar a los tutores/as y profesores/as la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos/as.
- Posibilitar una óptima colaboración entre los diferentes profesores/as.

### **Familias:**

- Facilitar la escolarización del alumnado perteneciente a familias de inmigrantes, temporeros, integrantes de circos ... o de otros centros de nuestro país, así como los trámites burocráticos que implica su matriculación en el centro.
- Informar a las familias de los aspectos básicos del sistema educativo y de funcionamiento de nuestro centro.
- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia:



- \* El alumnado inmigrante y sus familias.
- \* El alumnado ACNEAE y sus familias
- \* El alumnado que pertenezca a otra condición o situación familiar que le haya trasladado hasta nuestro centro y de sus familias.

-Favorecer la colaboración y participación de las familias en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan y del lugar de procedencia ya sea dentro o fuera de nuestro país. Por ejemplo, a través del AMPA, Grupo washapp del colegio, plataformas educativas (educamos CLM, classroom...)

### 3.-ACTUACIONES Y RESPONSABLES PLAN DE ACOGIDA

#### A.-PROFESORADO NUEVO

<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIO DE CURSO</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/ Recursos</b>	<b>Responsables</b>
Presentación y acogida	Conocimiento y presentación de los diferentes miembros del claustro	E. Directivo
Entrega de un dossier con ciertos documentos importantes del Centro e informar sobre la página web (Anexo I): consideraciones generales profesorado, normas de centro, procedimiento justificación ausencias,...	Se le entrega carpeta y pagina web del centro donde están los documentos programáticos del mismo	E. Directivo
Visita a las instalaciones del Centro	Después de la acogida se visitará el centro	E. Directivo
Reunión con jefatura de estudios para informar de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto,..	Se realizará a principios de curso.	Jefatura de estudios
Reunión con el EOA, si procede, para informar sobre los acneaes	Valorar los distintos casos, aportar informes y medidas de inclusión	Orientadora PT - AL/ Equipo docente del grupo
Celebración de una reunión de Jefatura de Estudios y Orientación con los profesores/as designados tutores/as (nuevos o no) antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción del alumnado	Al principio de curso, antes del comienzo de las clases	Jefe de estudios Orientadora Tutores/as



En el primer claustro del curso se informará de todo lo relativo a la organización y funcionamiento del centro, así como la entrega de horarios	1º quincena de septiembre	E. Directivo Claustro
<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA UNA VEZ EMPEZADO EL CURSO ( SUSTITUCIÓN)</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/ Recursos</b>	<b>Responsables</b>
Presentación E. Directivo y resto del claustro. Visita por las instalaciones del centro	Reunión	E. Directivo
Entrega listado de alumnos/as, horario y explicación del mismo, calendario, consideraciones generales profesorado, ...	Horario/ listado alumnos/as, etc	Jefe de estudios
Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto,..	En reunión a primera hora cuando llegue y si se puede o durante el recreo.	Jefatura de estudios.
Facilitar la comunicación con el profesor/a al que ha sustituido	Mediante contacto telefónico o vía correo electrónico	E. Directivo Profesorado implicado
Si la baja se conoce con antelación el profesor/a sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría ( si es el caso), listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, medidas inclusivas a nivel de aula, planes de trabajo, ...	Dossier con documentos	Profesor/a sustituido

## B.- ALUMNADO

### **B.1.- ALUMANDO NUEVO 3 AÑOS. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

El periodo de adaptación para los niños y niñas que se incorporan por primera vez constituye uno de los componentes fundamentales de las medidas de Acción Tutorial y del Plan de Acogida. Sus objetivos y contenidos exigen el diseño y la toma de decisiones, por parte del equipo de educación infantil, sobre las actividades a desarrollar con los niños y con las familias.

La entrada en la escuela infantil supone para el niño y la niña un importante cambio, pues implica la salida de un mundo, el familiar, donde tiene un papel definido, se siente aceptado, protegido y querido, y en el que se mueve en un espacio seguro, conocido, previsible y de acuerdo con unos códigos conocidos. No es raro que los pequeños se deshagan en lágrimas y pasen un mal rato al iniciar esta etapa. Bien es cierto que otros lo llevan con gran entereza y sienten auténtica alegría por ir a la escuela.

Este cambio afecta igualmente a los padres y a la propia institución escolar, de sus



Castilla-La Mancha

### **C.E.I.P. NUESTRA SEÑORA DEL VALLE**

c/ Almagro, 53 - 13770 Viso del Marqués (Ciudad Real)

Teléfono: 926 33 60 71

13003634.cp@edu.jccm.es o cole.nsdelvalle@gmail.com

<http://ceip-nsdelvalle.centros.castillalamancha.es/>



expectativas y actitudes dependerá el éxito del proceso. La acogida durante el periodo de adaptación debe incluir, por tanto, un conjunto de actuaciones con la familia y con los niños y las niñas, dirigidas a aceptar y resolver de una manera natural, gradual y normalizada el conflicto que necesariamente produce el cambio.





### **B.1.1.- Transición primer ciclo – segundo ciclo de Educación Infantil.**

Algunos de los niños que acuden por primera vez a nuestro centro, ya han estado escolarizados en el Centro de la Infancia de la localidad. Esto nos permite realizar una serie de actuaciones encaminadas a favorecer su adaptación a la escuela. Estas actividades serían las siguientes;

- Convivencia en el colegio de los alumnos de 2 años de la Escuela Infantil 7 colores con los niños de Educación Infantil 3 años. La duración sería de 2 horas, se realizaría en el mes de mayo- junio, participarían las tutoras tanto del centro de la infancia como del colegio y se programaría una semana antes a su realización. Se realizará un desayuno y actividades en el patio.
- Reunión de coordinación inter-ciclo sobre aspectos metodológicos y organizativos del aula. Traspaso de información oral y sobre los alumnos/as. Se realizará en el mes de junio.
- Traspaso de información escrita sobre los alumnos/as, según formato establecido en el mes de Julio.

### **B.1.2.- Acogida en Junio**

Se desarrollará una reunión informativa para los padres/ madres de los alumnos/as que se incorporan en el curso siguiente. La preparación depende del Equipo de la Etapa, con la colaboración y Asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo y la dirección del centro. Los temas a tratar en la misma son;

- Bienvenida al Centro por parte de la Directora del Colegio
- Presentación del Equipo de Orientación y de la representación del Equipo Docente de la etapa.
- Pautas sobre el desarrollo del lenguaje y su estimulación en Educación Infantil.
- Pautas sobre la preparación del niño para su entrada al Centro.
- Pautas para el manejo del periodo de adaptación por parte de la familia.
- Se entregará un díptico con un resumen de toda esta reunión.
- .

En esta reunión se entregará de forma individual la entrevista familiar que devolverán cumplimentada en el mes de septiembre y la citación para la entrevista individual de Septiembre.

Para finalizar, se realizará una Visita con las familias a las aulas e instalaciones del Centro que van a utilizar sus hijos durante la etapa de Educación Infantil, para que conozcan directamente los espacios, mobiliario, materiales...

### **B.1.3.- Entrevista individual con las familias**

Se realiza durante la primera semana del mes de septiembre. En ella, se recoge la información de la entrevista familiar, se explica a los padres el procedimiento del periodo de adaptación, y se entrega la información sobre la organización del centro que a continuación se detalla;

- ✓ Carta de Convivencia
- ✓ Normas del Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.
- ✓ Organización del periodo de adaptación
- ✓ Justificación de las faltas de asistencia.



- ✓ Lugares de entrada y salida del alumnado.
- ✓ Calendario escolar.
- ✓ Horario general del centro.
- ✓ Material escolar necesario
- ✓ Información sobre comedor escolar
- ✓ información sobre la página web del centro y la plataforma educamos

#### **B.1.4.- Comienzo de las actividades lectivas**

Siguiendo la orden de 03 de Julio de 2.012 de Organización y Funcionamiento de Centros de Educación Infantil y Primaria, nuestro centro, programa anualmente la incorporación de forma progresiva y flexible del alumnado de educación infantil que se escolariza por primera vez garantizando, en todo caso, el derecho de todo el alumnado a incorporarse desde el inicio del curso.

El periodo de adaptación, se desarrolla mediante la distribución flexible del tiempo-horario, para que, asegurando la presencia de todo el alumnado, se facilite su incorporación gradual y se garantice el horario normalizado en un periodo máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el centro.

El horario, se concreta al inicio de cada curso escolar, incluyendo los alumnos/AS y tiempos.

##### **B.1.4.1.- Contenidos**

De acuerdo con los objetivos planteados trabajaremos los siguientes contenidos:

- Nombre de la maestra.
- Nombre de los compañeros.
- Dependencias del colegio (aula, servicios, patio de recreo).
- Materiales de la clase.
- Establecimiento de normas elementales de convivencia en el aula y en el patio.
- Interiorización progresiva de los hábitos y rutinas más elementales que se trabajarán a lo largo del curso.
- Utilización de algunos de los materiales con los que trabajaremos a lo largo del curso.
- Valorar positivamente el hecho de llamar a cada uno por su nombre.
- Aceptar de buen grado el cumplimiento de las rutinas diarias.
- Interés por utilizar correctamente los materiales de uso común en el aula.

##### **B.1.4.2.- Actividades**

Todos los grupos de alumnos/as que pasarán por el aula realizarán las mismas actividades, con la misma duración y en el mismo orden.

Entre las actividades a desarrollar, nos encontramos las siguientes;

- Todos nos presentamos, decimos nuestro nombre.
- Aprender la canción "Buenos días" y "Los pollitos".
- Reconocer el cojín para sentarse en la asamblea.
- Visitar el servicio.



- Trabajar el concepto “en fila” para salir y entrar a la clase.
- Elegir el dibujo identificativo que tendrán en su percha del babi, de la toalla, de la cajade las fichas, de la caja de la merienda...
- Intentar y aprender a ponerse el babi.
- Escuchar diferentes cuentos.
- Modelar plastilina.
- Plasmar las manos con pintura de dedos en un folio.
- Garabatear en un folio con cera blanda.
- Marcar las huellas de un dedo con pintura de dedos en un folio.
- Pegar gomets dentro de un círculo.
- Plasmar huellas de dedo dentro de un círculo.
- Colorear con cera blanda dentro de un círculo.
- Rasgar papel de periódico y pegarlo en un folio.
- Picar dentro de un círculo.
- Rasgar y pegar papel charol amarillo en un sol.
- Colorear con cera blanda una pelota.
- Trazar líneas verticales con pintura de dedos.

#### B.1.4.3.- Metodología

La mayoría de las actividades de aula se realizarán en grupo y en algunas ocasiones de forma individual. Se entenderán los diferentes momentos madurativos de los alumnos/asy la actitud que cada uno tenga hacia determinadas situaciones.

Las actividades serán principalmente manipulativas y participativas por parte de los niños/as.

#### **B.2.- OTRO ALUMNADO**

<b>Se tendrá en cuenta la etapa y la edad del alumno/a. Y las características del mismo alumno (ACNEAE).</b>		
<b>Alumnado que procede de otro centro de nuestro país</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/recursos</b>	<b>Responsables</b>
Recibimiento del alumno/a en el centro: características del mismo, horario, libros de texto, normas de organización y funcionamiento del centro, ...	Primera entrevista a la llegada al centro junto con la familia. Visita guiada. Tener en cuenta su accesibilidad cognitiva.	E. Directivo/ Orientadora
Análisis de su expediente académico y asignación de curso	Se analiza el expediente académico	Jefatura estudios Orientación
Comunicación al tutor/a la incorporación del nuevo alumno, así como los datos más importantes que éste conozca.	Reunión con tutor/a	Jefatura de estudios



Comunicación al tutor/ a la incorporación del nuevo alumno/a, si fuera ACNEAE los datos más relevantes. Puesta en contacto con el orientador/a del otro centro.	Análisis del informe de evaluación psicopedagógico. Reunión con tutor/a y orientación. Y dar información al resto del equipo docente	Jefatura de estudios y orientación
Asimismo se comunicará a todo el profesorado la llegada de este nuevo alumno/a	Información a través de Papas	Jefatura de estudios
El día siguiente, al comienzo de la jornada, un miembro del E. directivo, llevará al alumno/a a su aula y lo presentará al resto del grupo	Se acompañará al alumno/a al aula y se hará presentación al grupo	E. Directivo
El tutor/a realizará actividades de bienvenida y acogida en la hora de tutoría: presentación, conocimiento entre alumnos/as, etc	Con el asesoramiento del EOA el tutor/a implementará actividades en tutoría sobre acogida y conocimiento entre alumnos/as	Tutor/a EOA
Se tendrá en cuenta un alumno/a ayudante que en los primeros días de clase pueda acompañarle e integrarlo en la dinámica de la clase, el recreo, el grupo ...	Programa de alumnos ayudantes y mediadores. Tutor/a jefatura de estudios y EOA	Tutor/a Jefatura de estudios EOA
<b>Alumnado inmigrante que procede de otro país</b>		
<b>Alumnado que esté en acogida o adopción y proceda de otro país</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/recursos</b>	<b>Responsables</b>
El Equipo Directivo le dará la bienvenida al alumno /a y a su familia al centro y le señalará el curso que va a escolarizarse (dependerá de si el alumno está en la etapa de educación Infantil o E. Primaria) se tendrá en cuenta si viene con expediente y su NCC.	Se informara de matrícula y cursos	E. Directivo
Se hará una primera valoración global para asignarle el curso (solo en educación primaria, y no en primer curso, se podrá matricular en un curso por debajo o en su grupo de edad, dependiendo de su nivel de competencia curricular (áreas de lengua y matemáticas). Con los	Entrevista y evaluación del alumno en los aspectos básicos de competencia curricular	Orientación



<p>datos existentes se realizará un informe de competencia curricular y aspectos sociales, y si procede informe psicopedagógico.</p>		
<p>En función de esta valoración, se le comunicará al tutor/a y resto del equipo docente la incorporación del nuevo alumno/a así como a su familia, esta valoración se tiene que realizar durante la primera semana de escolarización del alumno/a en nuestro centro para que no se demore si tiene que cambiar de nivel.</p>	<p>Asignación del grupo en función de su integración socio-educativa</p>	<p>Jefatura de estudios</p>
<p>Una vez incorporado en el grupo, el equipo docente le hará una prueba de evaluación inicial con el asesoramiento del EOA Reuniones de coordinación con el EOA Orientación con todos los maestros que vayan a tener atención directa con el alumno/a. Trasladarán al tutor/a y al equipo docente toda la información disponible sobre las circunstancias e historial académico del alumno mediante Informe.</p>	<p>Reunión facilitada por jefatura de estudios Realización de pruebas del nivel de competencia curricular.</p>	<p>EOA y Equipo docente</p>
<p>Cuando presente graves carencias en castellano recibirá una atención específica por parte de la maestra/o de PT o profesorado de refuerzo que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en su grupo ordinario. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado, se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su</p>	<p>Material adaptado y guías y documento de español para extranjeros. Tendremos en cuenta la edad y etapa del alumno/a</p>	<p>EOA, Equipo docente y Jefatura de Estudios.</p>



<p>desfase, permitiéndole continuar con aprovechamiento sus estudios (Plan de trabajo e informe psicopedagógico, si procede).</p> <p>Alumnado que por edad le corresponde matricularse en un curso, pero presenta un desajuste curricular de más de dos cursos, se escolarizará en un curso inferior previo informe de orientación y aprobación por delegación provincial.</p>		
<p>Información a las familias de los resultados de la evaluación , aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumnado</p>	<p>A través de una entrevista presencial</p>	<p>Orientación.</p>
<p>El Equipo directivo le asignará un nivel/curso y le comunicará al tutor/a la incorporación del nuevo alumno/a, así como los datos más importantes que éste conozca</p>	<p>Se le asignará curso en función de su integración socio-educativa y NCC</p>	<p>E. directivo/ tutor/a</p>
<p>Actividades realizadas para conseguir una buena acogida en la clase, destacamos las siguientes: bienvenida y conocimiento entre alumnos/as, conocimiento de su cultura y país,...</p>	<p>Una vez que llegue el alumno/a, a primera hora o en hora que esté tutor de referencia. Hacer asamblea.</p>	<p>Tutor/a y/o docente que esté en ese momento.</p>
<p>Se tendrá en cuenta un alumno/a ayudante que en los primeros días de clase pueda acompañarle e integrarlo en la dinámica de la clase, el recreo, el grupo ...</p>	<p>Programa de alumnos ayudantes y mediadores. Tutor/a jefatura de estudios y EOA</p>	<p>Tutor/a Jefatura de estudios EOA</p>
<p>El alumno que esté en situación de adopción reciente, se llevará a cabo un periodo de adaptación. Teniendo en cuenta la situación socio familiar por la está viviendo todo su contexto</p>	<p>Programa de acogida y adaptación al centro educativo</p>	<p>Tutor/a EOA</p>
<p>El alumno de familia adoptiva es importante al igual que todos unos programas de seguimiento y/o tutoría individualizada. Trabajar aspectos</p>	<p>Entrevista con el alumno/a y con la familia. Trabajo con asociación de niños adoptados</p>	<p>Equipo directivo. Equipo docente. EOA.</p>



socioemocionales, curriculares y estar en seguimiento continuo con la familia		
---	--	--

### C.- FAMILIAS

Actuaciones	Procedimiento/recursos	Responsables
Bienvenida en el Centro e información sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula	Entrevista Cuando la familia acude por primera vez al centro	E. Directivo
Recogida de la más completa información posible sobre el historia escolar, familiar y social del alumno/a.	A través de un cuestionario realizado por la familia	Equipo directivo y EOA.
Se informará del funcionamiento del Centro. Aspectos básicos: Normas del Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro: -Justificación de las faltas de asistencia. -Calendario escolar. -Horario general del centro. Horario del alumno. -Horario atención a familias del tutor/a y profesorado -Autorización sobre Actividades complementarias y extraescolares, protección de datos, ... -Información sobre las ayudas para libros -Información Becas, comedor, transporte -Información de SSSS, médico. -Derecho a la Educación de los alumnos y responsabilidad como padres. -Información sobre diferentes formas de comunicación , whasapp, EDUCAMOS...	Una vez matriculado	E. Directivo
Una vez realizada la valoración general del alumnado, si es el caso, habrá una entrevista con las familias y se les dará el resultado, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumno/a.	Una vez asignado el curso	Orientación



<p>La primera entrevista la mantendrá la familia con el tutor/a de su hijo pasados unos días/semanas de incorporación del alumno/a, con el doble objetivo de recoger información sobre la dinámica familiar y dar la primera información sobre actitud y adaptación del alumno/a al centro y aula</p>	<p>El tutor/a los convocará a una reunión cuando tenga suficientes datos del alumno/a para dar una primera valoración</p>	<p>Tutor/a</p>
---	---	----------------

#### **4.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA:**

El plan de acogida como parte del proyecto educativo y concretado en las actuaciones anuales de la PGA será evaluado como cualquier otra actuación del centro, y los resultados de la valoración y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria anual de centro.

**Servirá de indicador el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en este documento:**

#### **A.- PROFESORADO:**

<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIO DE CURSO</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Indicadores de logro</b>	<b>Valoración*</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Presentación y acogida	Conocimiento y presentación de los diferentes miembros del claustro por parte del Equipo Directivo			
Entrega de un dossier con ciertos documentos importantes del Centro e informar sobre la página web ( Anexo I).	Se hace entrega de ciertos documentos importantes del centro y se informa sobre la página web del CEIP, Facebook, whasap.			
Visita a las instalaciones del Centro	Se hace un recorrido sobre las diferentes dependencias del centro así como su funcionamiento			





Reunión con su equipo de nivel o de ciclo. Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto,	Facilita jefatura de estudios una reunión inicial y se informa de los aspectos más básicos de las programaciones			
Reunión con Orientación, si procede, para informar sobre los acneaes	Se reúne el Orientación con el profesorado para informar de las características y medidas de inclusión del alumnado con barreras para el aprendizaje y la participación			
Celebración de una reunión de Jefatura de Estudios y Orientación con los profesores/as designados tutores/as (nuevos o no) antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción del alumnado	Se reúne Jefatura de estudios y orientación con los distintos tutores/as y les aporta la documentación necesaria para la recepción y acogida de alumnos/as			
En el primer claustro del curso se informará de todo lo relativo a la organización y funcionamiento del centro, así como la entrega de horarios	Es clara la información y documentación presentada a los distintos miembros del claustro sobre los aspectos más significativos del funcionamiento y organización de Centro			
<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA UNA VEZ EMPEZADO EL CURSO ( SUSTITUCIÓN)</b>				
Actuaciones	Indicadores de logro	Valoración		
		1	2	3
Presentación E. Directivo y resto del claustro. Visita por las instalaciones del centro	Conocimiento y presentación de los diferentes miembros del claustro por parte del Equipo Directivo			
Entrega del horario, listado de alumnado y explicación del mismo, consideraciones generales para el profesorado, ...	Se resuelven las dudas sobre el horario y otros aspectos al profesorado nuevo			



Presentación del Jefe de estudios. Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto,..	Facilita la jefatura de estudios una reunión inicial y se informa de los aspectos más básicos de las programaciones			
Facilitar la comunicación con el profesor/a al que ha sustituido	Jefatura de estudios facilita la comunicación con el profesorado sustituido			
<b>Si la baja se conoce con antelación</b> el profesor/a sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría ( si es el caso), listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, medidas inclusivas a nivel de aula, planes de trabajo, ...	El profesor/a incorporado accede fácilmente a toda la información sobre sus grupo de alumnos/as, a programaciones , planes de trabajo ,...			

**B.- ALUMNADO:**

<b>Alumnado que procede de otro centro de nuestro país</b>				
<b>Alumnado que ha sido adoptado.</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Indicadores de logro</b>	<b>Valoración*</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Recibimiento del alumno/a en el centro: características del mismo, horario, optativas existentes, libros de texto, normas de organización y funcionamiento, ...	El alumno/a ha sido recibido cordialmente por parte del E. directivo y le ha facilitado una explicación sencillas de las normas básicas de organización y otras información importantes (depende de la edad y necesidades del alumno)			
Análisis de su expediente académico y asignación de curso	Se analiza el expediente académico, medidas de inclusión educativa, notas de cursos anteriores y pendientes, si las hubiera.			



Comunicación al tutor/a la incorporación del nuevo alumno, así como los datos más importantes que éste conozca.	Se ha informado con antelación al tutor/a de la información básica del alumno/a que se incorpora a su grupo			
Asimismo se comunicará a todo el profesorado la llegada de este nuevo alumno	Se ha transmitido la información a todo el equipo docente			
El día siguiente, al comienzo de la jornada, un miembro del E. directivo, llevará al alumno/a a su aula y lo presentará al resto del grupo	Acompañamiento por parte del E. directivo al alumno y presentación ante el grupo			
El tutor/a o cualquier miembro del equipo docente puede realizar actividades de bienvenida y acogida: presentación, conocimiento entre alumnos/as, etc	Grado de satisfacción del alumno/a en la acogida e integración en el grupo-clase			
Con antelación se tiene preparado qué alumnos/as ejercerán de alumnos ayudantes en la incorporación de nuevo alumno/a	Grado de acogimiento e integración en el grupo clase del alumno/a			
Conocimiento de la situación de adopción del alumno, y periodo de adaptación del mismo.	Grado de adaptación a la nueva situación que el alumno/a se ve vivenciando.			
<b>Alumnado inmigrante que procede de otro país</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Indicadores de logro</b>	<b>Valoración</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
El Equipo Directivo le dará la bienvenida al centro y le señalará (de acuerdo a la edad del alumno y que no sea la etapa de E. Infantil o 1º de E. Primaria) el curso en el que se podrá matricular, según su edad y expediente académico, si lo hubiera	El alumno/a ha sido recibido cordialmente por parte del E. directivo y le ha facilitado una explicación sencillas de las normas básicas de organización y otras información importantes			
Se hará una primera valoración global para asignarle el curso, se podrá matricular en un curso por debajo o en su grupo de edad, dependiendo de su nivel de competencia curricular (lengua y matemáticas). Con los datos existentes se realizará un informe de competencia curricular y aspectos sociales, y si procede informe psicopedagógico.	La información recabada y analizada ha sido suficiente para asignarle un nivel educativo al alumno/a			



<p>En función de esta valoración, se le comunicará al tutor/a y resto del equipo docente la incorporación del nuevo alumno/a se debe hacer lo más pronto posible</p>	<p>Se comunica con tiempo suficiente y a todo el equipo de nivel implicado de la incorporación del nuevo alumno/a</p>			
<p>Una vez incorporado en el curso, el equipo docente le hará una prueba de evaluación inicial con el asesoramiento del EOA Reuniones de coordinación con el EOA, y el equipo de nivel que vayan a tener atención directa con el alumno/a. Trasladarán al tutor/a y al equipo docente toda la información disponible sobre las circunstancias e historial académico del alumno mediante Informe.</p>	<p>La información aportada por Orientación ha sido útil para conocer al alumnado y realizar su plan de trabajo, si así lo precisa.</p>			
<p>Cuando presente graves carencias en castellano recibirá una atención específica por parte de la maestra/o de PT que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado, se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios (Plan de trabajo e informe psicopedagógico, si procede). En el caso de superar dicho desfase, se podrán incorporar al curso correspondiente a su edad</p>	<p>Se han adoptado con el alumno/a las medidas de inclusión educativa necesarias para facilitar su proceso de enseñanza/aprendizaje</p>			
<p>Información a las familias de los resultados de la evaluación , aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumnado</p>	<p>Se ha informado a las familias de todo el proceso de escolarización del alumno/a</p>			
<p>Una vez que el alumno/a en esté integrado en su grupo-clase , el tutor/a implementará, con el asesoramiento del EOA, una serie de actividades de acogida que favorezca: la bienvenida, el</p>	<p>El alumno/a se ha sentido integrado y acogido por parte de los compañeros/as de</p>			



conocimiento entre alumnos/as, conocimiento de su cultura y país, ...	clase y la actitud ha sido positiva.			
---	--------------------------------------	--	--	--

**C.- FAMILIAS:**

FAMILIAS				
Actuaciones	Indicadores de logro	Valoración*		
		1	2	3
Bienvenida en el Centro e información sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula	Se informa adecuadamente a la familia de todos los documentos que requiere			
Recogida de la más completa información posible sobre el historia escolar, familiar y social del alumno/a.	Se recoge toda la información pertinente sobre al alumno y la familia			
	Implicación de la familia			
Se informará del funcionamiento del Centro. Aspectos básicos: Normas del Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro: -Justificación de las faltas de asistencia. -Calendario escolar. -Horario general del centro. Horario del alumno. -Horario atención a familias del tutor/a y profesorado -Autorización sobre actividades complementarias y extraescolares, protección de datos, ... -Información sobre las ayudas para libros - Becas, AMPA, COMEDOR, TRANSPORTE - Grupos de washap, papas (claves) educamos... - Médico, SSSS -Derecho a la Educación de los alumnos y responsabilidad como padres	El equipo directivo informa de forma concisa y clara de los aspectos más importantes y básicos del centro			
Una vez realizada la valoración general del alumnado, si es el caso, habrá una entrevista con las familias y se les dará el resultado, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumno/a.	Se informa adecuadamente a la familia de los resultados de la valoración del alumno/a y se le			



	ofrecen pautas de actuación.			
La primera entrevista la mantendrá la familia con el tutor/a de su hijo pasados unos días/semana de incorporación del alumno, con el doble objetivo de recoger información sobre la dinámica familiar y dar la primera información sobre actitud y adaptación del alumno al centro y aula	El tutor/a se entrevista con familia para informarla de la adaptación del alumno/a al centro y transmitirle su disponibilidad como tutor/a de su hijo/a			
	Grado de colaboración de la familia			

**\* Valoración: 1= bajo; 2= medio; 3= alto**

La evaluación se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del programa y a cargo de todos los participantes:

- En las reuniones de la orientadora con el E. directivo.
- En las reuniones con los tutores de nivel, jefatura de estudios y orientadora
- En las sesiones de evaluación trimestrales.

En cuanto a los instrumentos, los más empleados serán: entrevistas, observación sistemática, reuniones con distintos profesionales y cuestionarios de evaluación o entrevistas abiertas para alumnado, familias y profesorado.



Dña. **Mª Lourdes Martínez de Lamo**, como directora del centro **C.E.I.P. Nuestra Señora del Valle, de Viso del Marqués, de Ciudad Real.**

**CERTIFICO:**

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del **Claustro de Profesores del Centro**, de fecha 25 de octubre de 2021, este órgano colegiado ha evaluado y **aprobado** todos los aspectos incluidos en este documento de Plan de acogida.

Que según se desprende del acta de la reunión ordinaria del **Consejo Escolar**, de fecha 25 de octubre de 2021, este órgano colegiado ha evaluado y **aprobado** todos los aspectos incluidos en este documento de Plan de acogida.

En Viso del Marqués, a 25 de octubre de 2021



Mª Lourdes Martínez de Lamo

Nº Revisión	Fechas	Modificaciones respecto a la versión anterior
Rv.01		
Rv.02		