



PLAN DE ACOGIDA

ALUMNADO, FAMILIAS Y
DOCENTES
CEIP SAN AGUSTÍN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales

3.2. Específicos: Período de adaptación

3.3. Específicos: Acogida al alumnado

3.4. Específicos: Acogida a las familias

3.5. Específicos: Acogida al Equipo Docente

4. ACTUACIONES POR PARTE DEL CENTRO

4.1. Alumnado

4.2. Familias

4.3. Profesorado de nueva incorporación

4.4. Alumnado de prácticas

5. ACTUACIONES POR PARTE DEL/LA DOCENTE DE NUEVA INCORPORACIÓN

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN PARA E. INFANTIL

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN PARA E. PRIMARIA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida, es un conjunto de actuaciones que un Centro Educativo pone en marcha para facilitar la adaptación a los miembros de la Comunidad Educativa, que se incorporan por primera vez a nuestro Centro.

Con nuestro Plan de Acogida pretendemos superar el simple acogimiento administrativo: información de la normativa del Centro, requisitos de funcionamiento, horarios, instalaciones...Pretendemos facilitar la incorporación de escolares, familias y profesorado en las mejores condiciones de afecto y, en consecuencia, estimular la adquisición de hábitos de convivencia y socialización, conjuntamente con el aprendizaje en las áreas del currículo y el aprendizaje del castellano en los casos necesarios.

Debemos partir de un modelo educativo que propicie el enriquecimiento cultural a través del intercambio, el diálogo y la participación activa y crítica para el desarrollo de una sociedad basada en el reconocimiento radical de la dignidad de todos los seres humanos, en el respeto de los derechos fundamentales, el de la tolerancia y la solidaridad.

De esta manera el documento en cuestión debe ser una herramienta útil que facilite y acompañe la acogida y el seguimiento de las personas que se incorporan al Centro educativo. En él, se definen las actuaciones, establecemos qué personas del Centro deben ejecutar las actuaciones y establecemos mecanismos para recoger su opinión y valoración al respecto, con el objetivo de que el proceso de acogida y adaptación sea lo más fructífero posible.

El CEIP San Agustín, es un Centro que se caracteriza por su estilo acogedor, inclusivo y receptor con ilusión y compromiso. Se sigue trabajando para conseguirlo, para que todos los miembros de la Comunidad Educativa que llegan a nuestro Centro, se sientan integrados, adaptados y partícipes, logrando un clima de confianza. Todo ello, repercutirá de forma positiva en el Centro.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El CEIP San Agustín se encuentra en la localidad de Casas Ibáñez, un municipio situado al sureste de la península ibérica, en la provincia de Albacete. Éste es uno de los veinticinco municipios de Castilla La Mancha que forman la comarca conocida como “La

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

Manchuela”, y que comprende parte del sureste de la provincia de Cuenca y parte de la zona noreste de la provincia de Albacete. Es el segundo municipio en población y cuenta con 4.544 habitantes. Se localiza en el llano entre la depresión de dos ríos, el Cabriel y el Júcar. Este municipio, ocupa una extensión de 103, 22 km².



Es centro comarcal y de servicios, con producciones y actividades en cereales, ganadería lanar, vinicultura, industria alimentaria, etc... Casas Ibáñez es la capital política de la comarca.

TIPO DE CENTRO:

El CEIP “San Agustín” depende de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha siendo un centro docente público de doble línea que imparte enseñanza de Educación Infantil y Primaria.

ALUMNADO:

Nuestros alumnos y alumnas cursan estudios de 2º Ciclo de la Etapa de Educación Infantil y la Etapa de Educación Primaria, por tanto, sus edades están comprendidas entre los 3 y los 12 años.

En los últimos años se ha observado un incremento en la población inmigrante, de forma que el 38% de nuestro alumnado, tiene progenitores procedentes de otros países. Tenemos familias de distintos países, entre ellas: Marruecos, Rumanía, Colombia, Perú, Ucrania, Bulgaria, Brasil, Venezuela, Ecuador y Siria principalmente. Los alumnos y las alumnas asisten con regularidad a las clases, no produciéndose casos de absentismo escolar.

Actualmente asisten a nuestro colegio un elevado número de niños/as que requieren medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa. Entre ellos, un porcentaje cada vez más elevado de alumnado con TEA, discapacidad psíquica, dislexia, TDAH, desconocimiento del idioma, desfases curriculares, etc.,

LAS FAMILIAS:

En esta zona la estructura familiar más común, es la constituida por los padres y dos hijos, con vivienda propia o alquilada y una forma de subsistencia basada en la agricultura y servicios. La madre, por línea general, se ocupa de la educación y necesidades cotidianas de sus hijos. Normalmente son las madres quienes asisten a las reuniones de tutoría con familias.

Las actividades de ocio se centran en torno a diferentes deportes, a salidas al entorno natural o a las ciudades más próximas como Albacete, Valencia... o simplemente el paseo o el disfrute de la vida familiar.

Las familias participan con el Centro mediante el Consejo Escolar; pero cuando se les pide colaboración para realizar algunas actividades hay que decir que hay una participación bastante elevada.

Existe una asociación de padres y madres, la cual organiza la mayoría de las actividades extraescolares y complementarias y con la cual se mantiene una muy buena relación.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos generales

- Actuar globalmente como Centro, ante la llegada de nuevos miembros. El Equipo Directivo y el EOA coordinará todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Centro dirigidas a integrar a los nuevos miembros lo más rápidamente posible.
- Alcanzar un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, fomentando que el Centro sea un núcleo de encuentro y difusión de valores democráticos.
- Motivar a toda la Comunidad Educativa para crear un ambiente escolar.

3.2 Específicos: Período de adaptación

- Conseguir una adaptación progresiva del alumnado a la nueva situación que van a vivir.
- Conocer al docente y al resto de compañeros.
- Conocer las dependencias del Centro, especialmente aquellas que van a utilizar.
- Conocer el aula y los materiales básicos que van a utilizar el aula.
- Iniciar el establecimiento de normas básicas de convivencia en el aula, en el patio y en el Centro en general.
- Iniciar la práctica de hábitos y rutinas que se llevarán a cabo a lo largo del curso.
- Familiarizarse con la utilización de algunos materiales que serán de uso corriente en el aula.

3.3 Específicos: Acogida al alumnado.

- Facilitar la toma de contacto de con el Centro, el aula y las instalaciones y recursos y la primera relación con los compañeros del curso y el/la tutor/a.
- Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación del grupo con los nuevos compañeros.
- Facilitar la responsabilidad y ayuda del alumnado hacia los recién llegados para que conozcan el medio escolar y los hábitos y las normas básicas.
- Favorecer la integración y la adaptación del alumnado.
- Proporcionar al alumnado información que se considera básica para optimizar la respuesta educativa.
- Establecer medidas específicas dirigidas a facilitar la inmersión lingüística del alumnado con desconocimiento del castellano.

3.4 Específicos: Acogida a las familias

- Informar sobre las características generales del sistema educativo, sobre los aspectos curriculares más importantes y de las normas básicas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro.
- Mostrar las instalaciones del Centro.

- Presentar a la persona tutora como enlace entre ellos y el Centro, y como concedora y educadora del alumno/a.

3.5 Específicos: Acogida al Equipo Docente

- Recibir al nuevo miembro, ayudándolo y acompañándolo en el proceso de ensamblaje en el nuevo centro facilitándole el conocimiento de las instalaciones, personal del Centro y su organización y funcionamiento.
- Ayudar a la persona recién llegada (en el caso de que lo necesite) a encontrar una vivienda en la localidad o ponerlo en contacto con compañeros que viajen para que pueda hacer rueda.
- Garantizar el funcionamiento organizativo del Centro con la difusión y conocimiento por parte de la persona recién llegada de una serie de normas, procedimientos, pautas de trabajo, herramientas e instrumentos compartidos por el conjunto de la plantilla profesional.
- Difundir y fomentar la línea de escuela entre los/as maestros/as recién llegados/as entendida como el conjunto de principios y valores que orientan el Proyecto Educativo y que se espera que las personas que se integran en el Centro conozcan, acepten, respeten y aporten valor y nuevas iniciativas.
- Mantener un buen clima de trabajo en el Centro, así como preocuparse por el grado de satisfacción del nuevo profesorado.
- Incentivar la colaboración y el trabajo en equipo desde el Equipo Directivo a través de la plantilla profesional.
- Mejorar la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa a partir de la adopción de diferentes funciones y responsabilidades de los profesionales del Centro y del conocimiento e integración de los nuevos docentes en la dinámica de funcionamiento de la escuela.

- Conseguir que las personas que llegue al CEIP San Agustín se sienta a gusto, establezca vínculo y quiera volver a vivir nuevas experiencias en el Centro.

4. ACTUACIONES.

En primer lugar, hay que hacer un ejercicio de sensibilización e información. 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 los nuevos miembros, recae en el Equipo Directivo, en los/as maestros/as del Ciclo correspondiente, en el Equipo Docente, Equipo de Orientación y Consejo Escolar, quien tiene 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 la AMPA 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 y docentes nuevos y aspectos relacionados con la convivencia, potenciando la cooperación y cultivando actitudes interculturales positivas.
- **Profesorado.** En el Centro, se crea una comisión de acogida formada por la Directora, la Orientadora del Centro y una representación de alumnado. 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...)

Las actuaciones, giran en torno: Alumnado (nueva incorporación o incorporación tardía, las familias y profesionales (definitivos, interinos o prácticos)

4.1. Alumnado

- Alumnado de nueva incorporación

Tras la formalización de la matrícula, se convocará a las familias del nuevo alumnado que se incorporará en el curso siguiente a una reunión informativa en el mes de junio, para realizar un primer acercamiento y tratar temas como:

- ✓ Bienvenida al Centro por parte de la Directora del Centro.
- ✓ Presentación de las tutoras de los futuros grupos.
- ✓ Explicación del horario lectivo.
- ✓ Comunicación del material necesario.
- ✓ Pautas sobre las normas básicas del Centro.
- ✓ Introducción al período de adaptación.
- ✓ Pautas sobre la preparación del alumnado al Centro.
- ✓ Citación para la reunión inicial de curso en septiembre.

En septiembre, tras realizar una reunión inicial en la que se conocerá el Equipo Docente de cada aula, se convocará a las familias a una reunión individual por parte de las tutoras, donde se tratarán los siguientes aspectos:

- ✓ Entrevista individual, rellenando un cuestionario sobre los aspectos más relevantes del alumno/a.
- ✓ Período de adaptación. Se proporcionará el calendario.
- ✓ Justificación de las faltas de asistencia.
- ✓ Lugares de entrada y salida del alumnado.
- ✓ Entrega de material.
- ✓ Horario general del Centro.
- ✓ Calendario escolar.
- ✓ Información sobre las funciones y actividades del AMPA.

Una vez que den comienzo las actividades lectivas, se procederá con el **período de adaptación** programando una 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, siguiendo la Orden de Organización y Funcionamiento de Centros de Educación Infantil y Primaria.

El período 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 período máximo de diez días lectivos a partir del inicio de las clases en el Centro.

Los contenidos a trabajar durante el período de adaptación son:

- Nombre de los docentes.
- Nombre de los compañeros.
- Dependencias del colegio.
- Materiales de 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 materiales con los que trabajaremos a lo largo del curso.
- Aceptar de buen grado el cumplimiento de las rutinas diarias.
- Interés por utilizar correctamente los materiales de uso común en el aula.

Las actividades básicas a realizar durante el período de adaptación son:

- Presentación. Conocemos nuestro nombre.
- Asamblea. Canciones y rutinas.
- Baño (pis, lavado de manos...)
- Hacer la fila para salir y entrar de clase.
- Almuerzo, recogida de sus pertenencias y limpieza de mesa
- Identificar su sitio, su bandeja, su equipo reconociendo los distintivos.
- Practicar con ceras, rotulador, lápiz, pintura de dedos, punzón, gomets...
- Escuchar cuentos.
- Jugar a los rincones y recoger los juguetes.

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

La metodología que se pondrá en práctica será a través de actividades grupales y también individuales. Se entenderán los diferentes momentos madurativos del alumnado y la actitud que cada uno tenga hacia determinadas situaciones.

Los recursos con los que se cuentan son los materiales y didácticos existentes en el Centro y el aula, así como los que aporte el alumnado.

La evaluación se realizará a través de la observación directa y sistemática y en algunos casos el análisis de las tareas realizadas, dando más importancia al proceso seguido para la realizar la tarea que el resultado final. Finalmente, el resultado de la evaluación será registrado en el acta de evaluación inicial.

▪ Alumnado incorporación tardía

La incorporación tardía en el aula es el momento más delicado y a la vez el más interesante, el/a alumno/a nuevo conocerá el Centro donde se desarrollará su etapa escolar con nuevos docentes y compañeros/as. Gracias a la comisión creada en nuestro Centro, formada por docentes y alumnado, el recibimiento será de lo más cálido posible.

Una vez realizada la gestión administrativa y determinado el grupo en el que se incorporará, el/la docente tutor/a citará a la familia para conocer las características principales del nuevo alumno/a y así como si situación familiar a través de una entrevista individual. También se aprovechará la reunión para explicarles el funcionamiento del Centro. Si el/la nuevo/a alumno/a es de Educación Infantil, se le facilitará la realización de un pequeño período de adaptación para que su incorporación sea más fácil.

El primer día del alumno/a, estará caracterizado por la bienvenida de la comisión creada para este cometido. Lo recibirán en el hall del Centro, con unos carteles donde se puede leer bienvenido/a en diferentes idiomas. Si es necesario, a esta comisión se unirá un/a alumno/a del Centro que hable el idioma del/la nuevo/a alumno/a. A continuación, le enseñarán las instalaciones del Centro y se reunirán en un aula situada en la planta baja y le mostrarán una maleta de bienvenida, que contiene:

- Diccionario de palabras y expresiones básicas en diferentes idiomas.

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

- Folleto informativo de nuestra localidad, gracias al proyecto realizado por un grupo de alumnado del Centro.
- Kit de bienvenida: Pulsera y bolsa de chuches.
- Dinámicas de clase para que, en su aula de referencia, realicen algunas de ellas para conocer mejor al/la alumno/a y a sus compañeros/as.

Una vez hecho el recibimiento, la comisión le acompañará a su aula para que comience su etapa escolar en el nuevo Centro junto a sus compañeros, especialistas y tutor/a.

Si el Centro, como tal, tiene una gran importancia en este proceso de acogida al alumnado, no menos significativa es la labor del/la tutor/a una vez que el/la alumno/a se incorpora a la clase, ya sin la presencia física de sus familiares y sin otras referencias en las que apoyarse. En ese momento, el/la tutor/a se convierte para éste en su único referente válido ante la clase.

Éste será el encargado de incardinar el proceso educativo del nuevo/a alumno/a; entre las actuaciones a desarrollar nos encontramos con las de:

- Realizar una o varias dinámicas para que todos se conozcan en más profundidad.
- Una evaluación inicial. Va encaminando a determinar el grado de conocimientos generales del/la alumno/a, su nivel de competencia curricular. Para que este proceso sea más rápido y ágil se elaborarán unos protocolos en el que se recoja todo aquello que nos interesa conocer en esta evaluación inicial, teniendo en cuenta las particularidades de cada niño/a y de su cultura de referencia.
- Poner en contacto al/la alumno/a con sus nuevos compañeros/as y con el aula. En estos días se sentarán las bases de aquellas disposiciones propias de la clase que todos deben conocer, incidiendo un poco más en la nueva incorporación, como pueden ser las normas, el horario... Al mismo tiempo, que se realizarán actividades encaminadas a conocer las diferentes culturas de origen de sus compañeros de aula.

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

- Presentación del profesorado. El/la tutor/a le explicará detalladamente, el funcionamiento de la clase, las normas y en especial, le presentará al resto de docentes que le impartirán clase.
- El/la tutor/a en coordinación con el Equipo Directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo, determinará las horas que el/la nuevo alumno/a necesitará apoyo, si lo necesita, para reforzar la lengua de acogida.

Por otra parte, compete también al docente-tutor/a junto con el Equipo de Orientación y Apoyo, una serie de funciones dirigidas más a obtener una rápida integración del alumno/a en el ambiente de clase:

- Crear grupos de trabajo o equipos en los que se integre el/la nuevo/a alumno/a y donde éste pueda participar como uno más.
- Buscar actividades deportivas, lúdicas o de cualquier tipo que se puedan llevar a cabo en los recreos con otros/as alumnos/as de la clase.
- Animarle a participar activamente en el desarrollo de la clase, utilizando todo tipo de signos externos si no conoce el idioma.
- Favorecer un ambiente de cordialidad e inclusión dentro de la clase, rechazando cualquier situación xenófoba o racista.

Para facilitar una rápida integración del nuevo alumnado, el Centro cuenta con carteles y señales en los diferentes elementos del aula y zonas comunes en distintos idiomas que ayuden a los nuevos miembros a reconocer los lugares básicos y así favorecer su autonomía. Asimismo, la decoración de las dependencias comunes del Centro contribuye a un ambiente que refleja la multiculturalidad del alumnado.

El Equipo de Orientación y Apoyo, posee una compilación de materiales específicos para los/as tutores/as de los grupos donde se escolarizan los/as alumnos/as inmigrantes lo usen. Se aprovechará la plataforma TEAMS para compartir recursos y materiales interesantes para trabajar distintos aspectos fundamentales para el alumnado de incorporación, sobre todo, para el aprendizaje del español como segunda lengua.

Transcurridas unas semanas, se determinará el nivel curricular del/la alumno/a y se adoptarán las medidas necesarias para dar la respuesta educativa adecuada a cada

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

alumno/a: adaptaciones, tipo de atención (en grupo, individual), según las áreas, apoyos, refuerzos, etc...

Para los alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, que se incorporan una vez iniciado el curso, una vez decidida la incorporación al Centro y la asignación del grupo, se le facilitarán, dentro de las posibilidades tanto de la familia como del Centro, los materiales necesarios (ayuda de libros, ...) y se mantendrá una reunión con el/la tutor/a del grupo para pasarle toda la información recogida del/la alumno/a, el cual debe ser el encargado de convocar una reunión con el Equipo Docente para preparar la adecuada acogida al alumno/a, para que se integre de la mejor manera y lo antes posible al nuevo Centro.

Una vez incorporado el/a alumno/a al aula y analizadas las cuestiones más importantes relacionadas con el conocimiento o no del idioma, se pondrán las medidas oportunas para dotar al alumno/a del idioma castellano como segunda lengua. Ante la incorporación de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma, el Centro garantizará el aprendizaje intensivo del idioma con fines comunicativos como de acceso al currículum.

Nuestro modelo inclusivo, dará respuesta prioritariamente a esta necesidad, adaptando los horarios para ello en el tiempo que se considere necesario. Como norma, el horario establecido en el caso de desconocimiento del idioma se determinará con la Jefa de Estudios según disponibilidad horaria, en horario más intensivo de apoyo fuera del aula, teniendo en cuenta, que no coincidan con áreas que favorezcan la inserción social. En la actualidad, ante el creciente aumento de alumnado de incorporación tardía, estamos valorando la posibilidad de crear un aula de inmersión lingüística.

Trimestralmente, se realizará el seguimiento de la evolución del/la alumno/a y se tomarán medidas necesarias en función de los resultados (revisión de contenidos, métodos de trabajo, materiales utilizados, agrupamientos de alumnos/as...). En las sesiones de evaluación, se propondrán medidas correctoras si fuera necesario.

La Orientadora del Centro, será la encargada de la coordinación y colaboración con otras instituciones y programas (seguimiento de la escolarización, absentismos, coordinación con Servicios Sociales y Sanitarios...)

4.2. Familias

Este primer contacto será acogedor. Conviene que conozcan quienes somos, qué hacemos y qué objetivos tenemos marcados. La relación entre las familias y el Centro será más fluida si perciben una actitud de ayuda y colaboración. Es fundamental transmitirles tranquilidad y la sensación de que sus hijos/as estarán atendidos debidamente y hacerles saber que se les mantendrá informados de su proceso de escolarización. Es muy importante mantener buenas relaciones con las familias, ya que de esa forma aumenta la motivación del alumnado, se hace más fácil y rápida su integración en el Centro y se favorece su rendimiento.

Cuando la familia acude por primera vez al Centro, se informará sobre el proceso de matriculación extraordinaria y de los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula. Estos documentos son:

- Solicitud de matrícula firmado por los dos padres o tutores. Documento facilitado por el Centro.
- Fotocopias del DNI/NIEs/pasaporte de los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia.
- Solicitud de la religión/alternativa a la religión. Documento facilitado por el Centro.
- Certificado de empadronamiento en la localidad.
- Documento firmado de autorizaciones. Documento facilitado por el Centro.
- Inscripción de la AMPA.

Una vez que la familia trae la documentación para formalizar la matrícula, se procede a registrarla y se le asigna al/la alumno/a una clase (según año de nacimiento y expediente académico). El docente de la tutoría, se pone en contacto con la familia para concertar una reunión, realizar una entrevista para conocer en profundidad al/la alumno/a y comentarle los aspectos relativos a:

- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.

- Calendario escolar.
- Horario general del Centro y del aula.
- Presentación del Equipo Docente de la tutoría.
- Material escolar necesario.
- Información sobre la ayuda de libros.
- Colaboración de los padres en las demandas del profesorado.
- Visita por las instalaciones del Centro para que conozcan los espacios.

Se les pondrá en contacto con la AMPA de nuestro Centro para que algún miembro de la asociación actúen de anfitriones para la familia, les informen sobre las diferentes actividades extraescolares que ofrecen y de los grupos de WhatsApp de cada clase para los padres.

Además, se le entregará un dossier que resuma los principales aspectos que deben saber del Centro.

4.3. Profesorado de nueva incorporación.

Al igual que ocurre con los otros sectores de la Comunidad Educativa, es importante que los docentes se sientan acogidos desde el principio, para ello las actuaciones que nuestro Centro desarrolla son las siguientes:

- Recepción del nuevo miembro con actitud cercana y cordial, presentando a los miembros del Equipo Directivo.
- Contextualización del Centro, misión, visión y valores del Centro.
- Visita guiada, presentación de compañeros/as y acompañamiento por las instalaciones y dependencias del Centro.
- Entrega de la documentación de alta en el Centro.
- Gestión de la solicitud de la contraseña a EducamosCLM, en su caso.
- Explicación breve sobre los documentos programáticos del Centro.
- Explicación del Plan de Emergencia y otras cuestiones derivadas de sus funciones.
- Explicación de los distintos protocolos del Centro, de aspectos del funcionamiento de carácter organizativo y/o metodológico, del plan de actuaciones y de los procedimientos de evaluación.
- Entrega del horario personal y carpeta docente.

- Entrega del ordenador personal y de aula.
- Adscripción a su Ciclo educativo, a la comisión correspondiente y al grupo de Teams del Centro.
- Explicación del funcionamiento de la fotocopidora y del código para realizarlas o imprimir.
- Entrega del cuestionario de recogida de evidencias sobre la acogida.
- Cuidado de la persona: escucharla, acompañarla, ayudarla en el caso que lo necesite.
- Procurar que la persona se integre en el Centro y se encuentre a gusto en su entorno de trabajo.

4.5. Alumnado de practicas

Es frecuente que el Centro reciba alumnado de prácticas a lo largo del curso escolar. Es de gran importancia realizar una buena acogida ya que influirá en su formación y en el desarrollo de su próxima etapa docente. Las actuaciones que se desarrollan cuando se recibe a un práctico/a son:

- Recepción con actitud cercana y cordial, presentando a los miembros del Equipo Directivo.
- Contextualización del Centro, misión, visión y valores del Centro.
- Explicación de los distintos protocolos del Centro, de aspectos del funcionamiento de carácter organizativo y/o metodológico, del plan de actuaciones y de los procedimientos de evaluación.
- Explicación breve sobre los documentos programáticos del Centro.
Explicación del Plan de Emergencia y otras cuestiones derivadas de sus funciones.
- Explicación de aspectos de funcionamiento del Centro de carácter organizativo y/o metodológico.
- Recogida de la documentación acreditativa de la Universidad y cumplimentación de la ficha de datos básicos del alumnado de prácticas.
- Visita guiada, presentación de los docentes y acompañamiento por las instalaciones y dependencias del Centro.
- Presentación del tutor/a con el que realizará las prácticas.

- Dar respuesta a la informaciones requeridas por el alumno/a respecto a las diferentes especialidades.
- Apoyo del Equipo Directivo a lo largo de su período de prácticas.
- Procurar que la persona se integre y se encuentre a gusto en el Centro.
- Cuidado de la persona: escucharla, acompañarla, ayudarla en el caso que lo necesite.
- Entrega del cuestionario de recogida de evidencias sobre la acogida y estancia en el Centro.

5. ACTUACIONES POR PARTE DEL/LA DOCENTE DE NUEVA INCORPORACIÓN.

El/la docente nuevo que se incorpora al Centro también debe asumir un compromiso ante el Centro y la Comunidad Educativa, para favorecer y facilitar un buen ambiente de trabajo, así como el cumplimiento de sus obligaciones:

- Actitud respetuosa, amable y empática hacia la Comunidad Educativa del Centro.
- Interés y conocimiento de la realidad del CEIP San Agustín: identidad, contexto, misión, visión y valores, documentos programáticos del Centro...
- Entrega de los documentos rellenos del alta en el Centro.
- Gestión de la solicitud de contraseña para EducamosCLM.
- Cumplir con su labor docente.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación constituye un factor esencial en la mejora de toda actuación llevada a cabo en el Centro.

Para el control de las actuaciones adoptadas, es necesario establecer un conjunto de medidas de evaluación y seguimiento que permitan conocer el grado de satisfacción de todos los implicados en los procesos de acogida. Como tenemos actuaciones dirigidas a tres grupos de personas diferentes, creemos conveniente establecer cuatro categorías

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

de instrumentos de evaluación diferenciadas: alumnado, familias, docentes y Equipo Directivo.

- **ALUMNADO**

El Equipo Directivo facilitará al/la tutor/a del/la alumno/a un cuestionario de evaluación para conocer las impresiones y poder mejorar la acogida.

	1	2	3	4	5
¿Te ha gustado recibimiento realizado por la comisión de bienvenida?					
El recorrido por las instalaciones del Centro ha sido suficiente.					
Las dinámicas del kit de bienvenida me han parecido útiles					
El recibimiento en la clase ha sido satisfactorio.					
El/la tutor/a ha sido amable y cercano/a conmigo.					
Los/as compañeros/as se han interesado por mí y han intentado que esté integrado/a en clase.					
En el patio me he sentido cómodo/a.					

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

He comprendido toda la información que me han facilitado.					
En general, ¿te has sentido bien acogido en el Centro?					
En general, me considero satisfecho con la acogida recibida.					
¿Qué es lo que más te ha gustado del proceso de acogida?					
¿Qué mejorarías del proceso de acogida? ¿Has echado en falta algo?					

- **FAMILIAS**

El/la tutor/a realizará un seguimiento periódico a través de tutorías con las familias, además de rellenar un formulario.

	1	2	3	4	5
Habéis sido bien recibidos en el Centro.					
Se os ha explicado con claridad toda la documentación relativa a la matrícula.					

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

<p>Se os ha explicado el funcionamiento general del Centro(lugares de entrada y salida, normas de convivencia y organización, horario general...).</p>					
<p>Se os ha facilitado la información relativa a la tutoría de vuestro/a hijo/a (Equipo Docente, material necesario, horario de clase, justificación faltas de asistencia...).</p>					
<p>Se os ha dado información sobre la ayuda de libros.</p>					
<p>El/la tutor/a os ha parecido cercano/a y acogedor/a.</p>					
<p>Se sienten integrados en el grupo de padres/madres de la tutoría.</p>					
<p>Su hijo/a viene contento al colegio.</p>					
<p>Están contentos con el cambio de Centro.</p>					
<p>Sugerencias:</p>					

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

--	--	--	--	--	--

- **DOCENTES**

Una vez terminado su nombramiento, los/las docentes deberán rellenar una encuesta de satisfacción.

	1	2	3	4	5
Te han recibido/a con una actitud cercana y cordial por el Equipo Directivo					
Te han ayudado a gestionar la solicitud de EducamosCLM (en su caso)					
Te han enseñado las instalaciones y dependencias del Centro					
Te han dado la documentación a rellenar para darte de alta en el Centro					

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

Te han entregado el horario personal y carpeta docente					
Te han entregado el ordenador personal y de aula					
Te han informado sobre los aspectos relativos al funcionamiento del Centro, y procedimientos de evaluación.					
Te han dado acceso a TEAMS para conocer los documentos programáticos del Centro y la información que ahí se comparte.					
Te han proporcionado información relativa a la fotocopiadora					
Te han informado sobre el Plan de Emergencia					
Te has sentido partícipe de tu Ciclo					
Te has sentido acompañado/a, arropado/a, ayudado/a					
Te has sentido integrado/a en el Centro					

¿Te gustaría volver al Centro?					

• **EQUIPO DIRECTIVO**

Los miembros del Equipo Directivo deben rellenar un formulario para evaluar sus actuaciones relacionadas con las personas recibidas.

DIRECTORA:

	1	2	3	4	5
Has recibido al nuevo miembro con una actitud cercana y cordial					
Se ha proporcionado el formulario de recogida de evidencias sobre la acogida					
Se ha favorecido que el nuevo miembro se sienta acompañado/a, arropado/a, ayudado...					
Se ha procurado que el nuevo miembro se integre en el Centro					

JEFA DE ESTUDIOS

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

Se le han enseñado las instalaciones y dependencias del Centro					
Se le ha entregado el horario personal y carpeta docente					
Se le ha entregado el ordenador personal y de aula					
Se le ha informado sobre los aspectos relativos al funcionamiento del Centro, y procedimientos de evaluación.					
Se le ha dado acceso a TEAMS para conocer los documentos programáticos del Centro y la información que ahí se comparte.					

SECRETARIA

	1	2	3	4	5
Se le ha recibido/a con una actitud cercana y cordial por el Equipo Directivo					
Se le ha dado la documentación a rellenar para darte de alta en el Centro					

PLAN DE ACOGIDA CEIP SAN AGUSTÍN

Se le ha ayudado a gestionar la solicitud de EducamosCLM (en su caso)					
Se le han proporcionado información relativa a la fotocopiadora					

Periódicamente, además, se planificarán reuniones de coordinación y seguimiento entre los distintos miembros implicados en las que se estudie y evalúe el proceso de integración y adaptación, y por supuesto, el/la tutor/a mantendrá un contacto diario con el alumno/a, a través de la observación y el diálogo.

Para finalizar, el Equipo Directivo llevará un control del Plan de Acogida a través de los siguientes indicadores:

INDICADORES DEL PLAN DE ACOGIDA

INDICADORES	VALOR
Número de personas acogidas en el curso.	
Número de profesionales que han participado en el Plan de Acogida.	
Porcentaje de actuaciones llevadas a cabo respecto a las previstas en el Plan de Acogida.	
Número de propuestas de mejora recibidas.	
Grado de satisfacción de las personas que acogemos.	
Número de personas acogidas que querrían volver a nuestro Centro.	

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN PARA E. INFANTIL

La documentación con la que contará el/a tutor/a de E. Infantil en el momento de la entrevista individual con las familias es:

❖ Entrevista inicial con la familia:

CURSO:

FECHA:

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/ A.

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento: Lugar:

Domicilio:

Localidad:

DATOS FAMILIARES.

Nombre y apellidos de la madre o tutora:

.....

Fecha de nacimiento: Lugar:

Edad:Profesión:

Teléfono:

Nombre y apellidos del padre o tutor:

.....Fecha de nacimiento:

Lugar:.....Edad.....

Profesión:.....Teléfono:.....

Otros teléfonos de contacto (anotar el número, la persona a la que pertenecen: abuelo/ a, tío/ a, vecino/ a, persona que cuida a los niños...)

1º 2º
..... 3º
.....

¿Ha asistido al colegio anteriormente?.....

¿Dónde?.....

SITUACIÓN FAMILIAR.

Nº de hermanos/ as del niño/ a y edades:

Lugar que ocupa entre ellos:

Otros familiares o personas que conviven con el niño:

.....

¿Con quién pasa más tiempo el niño/ a?.....

¿Existe o ha existido alguna situación familiar que afecte o haya afectado al niño/ a?.....

SALUD.

Alergias :

Intolerancias:

Dieta especial:

¿Qué enfermedades ha padecido?:

¿A qué edad?.....

¿Tiene algún problema auditivo, respiratorio, visual, digestivo, motriz ...?

.....

Otros:.....
.....
.....

HÁBITOS.

a) Alimentación.

¿Mantiene un horario adecuado en las comidas? SÍ NO

¿Tiene buen apetito?.....

¿Tiene problemas con la comida? SÍ NO ¿De qué tipo?.....

¿Tiene alergia a algún alimento?.....

¿Tiene algún problema de masticación, deglución, digestión, otros...?.....

.....

b) Sueño.

¿Comparte habitación?.....

¿Tiene alguna costumbre a la hora de dormir? (¿Cantos, balanceos, mascota, chuparse el dedo, agarrarse de la mano, cuentos...?.....

.....

c) Control de esfínteres.

¿Controla esfínteres?.....

¿Va sólo/a al baño?.....

SOCIALIZACIÓN.

a) Relación con los adultos.

¿Le gusta que sus padres participen en sus juegos?.....

¿Qué tipo de juegos prefiere realizar con los adultos?.....

¿Se relaciona sin problemas con otros adultos?.....

¿Se premia o castiga su comportamiento? SÍ NO

¿Cómo?.....

b) Relación con otros niños/ as.

¿Le gusta jugar con otros niños?.....

¿De qué edad los prefiere? (Mayores, iguales, menores).....

¿Va a lugares donde hay otros niños: calle, parque...?

SÍ NO

¿Qué tipo de juegos prefiere realizar con otros niños?.....

.....

¿Cómo se relaciona con ellos? (tranquilo, agresivo, juega, se pelea con ellos...)?

.....

c) Relación con los objetos y el espacio.

¿Cuáles son sus juegos y juguetes preferidos?.....

¿Tiene la posibilidad de disfrutar de espacios exteriores? (Patio, jardín...)

.....

¿Con qué frecuencia juega al aire libre?.....

¿A diario, cuánto tiempo ve la televisión?.....

¿Qué tipo de dibujos ve?.....

¿Con quién?.....

¿Juega con móviles, tablets u ordenadores?.....

NIVEL MADURATIVO.

a) Lenguaje.

¿Habla mucho o poco?.....

¿Se le entiende cuando habla?.....

¿Tiene alguna alteración del lenguaje oral?.....

Idiomas en que se expresa:

b) Motricidad.

¿Tiene dificultades de movimiento? SÍ NO ¿Qué tipo de dificultad (pies, postura...)?.....
.....

c) Emocional.

¿Es inquieto/ a o tranquilo/ a?.....
¿Es comunicativo/ a o callado/ a?.....
¿Es dependiente o independiente?.....
¿Cómo responde cuando se la regaña?.....
¿Tiene rabietas a menudo?.....
¿Suele salirse con la suya?.....

OBSERVACIONES.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

❖ Información relevante a tener en cuenta del Ciclo de Educación Infantil:



Información relevante para el alumnado de incorporación tardía Infantil



1. MAESTROS/AS



- TUTORA:
- ESPECIALISTAS:

Inglés:
Música
Psicomotricidad:
Religión:

- EQUIPO DIRECTIVO:

Directora:
Jefa de estudios:
Secretaria:

2. NORMAS DE CENTRO



HORARIO



Septiembre y junio: de 9:00 a 13:00

De octubre a mayo: de 9:00 a 14:00

Se ruega puntualidad tanto a la entrada como a la salida del colegio.



VISITA AL MÉDICO O RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS FUERA DEL HORARIO DE ENTRADA.



Los alumnos se podrán recoger o traer en los cambios de clase y en el recreo.

 **Horario:**

SEPTIEMBRE Y JUNIO:

PERÍODOS	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	RECREO	4ª SESIÓN	5ª SESIÓN	EXCLUSIVA
HORAS	9:00- 9:45	9:45-10:30	10.30-11.10	11.10-11:40	11:40-12:20	12:20-13:00	13:00-14:00

DE OCTUBRE A MAYO:

PERÍODOS	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	RECREO	4ª SESIÓN	5ª SESIÓN	6ª SESIÓN
HORAS	9:00- 9:45	9:45-10:30	10.30-11.15	11.15-11:45	11:45-12:30	12:30-13:15	13:15-14:00

 **DÍA DE ATENCIÓN A PADRES**



PREVIA CITA CON LA TUTORA Y/O ESPECIALISTAS.

Septiembre y junio de 13:00 a 14:00

Octubre a mayo de 17:30 a 18:30

3. MÉTODO DE TRABAJO



Acogida – asamblea – trabajo individual – juego en rincones- almuerzo – recreo – juegos dirigidos - juegos de motricidad fina – cuentos – despedida.

4. ALMUERZOS



 **Se puede traer:** fruta partida en trozos y pelada, bizcocho, dulces caseros, bocadillos...

 **NO se puede traer:** actimel, zumos, frutos secos, yogures...

5. RECOMENDACIONES



 **ROPA CÓMODA Y ZAPATILLAS SIN CORDONES.**

 **HÁBITOS DE AUTONOMÍA,** nos quitaremos y pondremos el abrigo solos, hacemos pis , almorzamos solos...

 **PREFERIBLEMENTE SAQUITOS O MOCHILA PEQUEÑA PARA EL ALMUERZO.**

- ✚ **NO TRAER JUGUETES DE CASA AL COLE.**
- ✚ **GUANTES Y BUFANDAS** se los queda la madre en la fila, Sí se pueden traer bragas para el cuello.
- ✚ **ANIMAR** a los niños con el colegio, comentarios positivos sobre su incorporación al colegio...

6. IMPORTANTE



- ✚ **RECOGIDA:** Cuando no lo recojan los padres, avisar previamente indicando quién lo va a recoger.
- ✚ **AVISAR DE POSIBLES ALERGIAS O PROBLEMAS DEL NIÑO/A.**
- ✚ **CLAVES:** No perder las claves que se les dio en secretaría cuando hicieron la matricula.
- ✚ **PIS O CACA:** Cuando se hacen pis, os llamamos por teléfono para que vengáis a cambiarlos. Los conserjes os acompañarán hasta la clase.
- ✚ **AGUA:** Los alumnos tendrán una botella de agua de uso personal que traerán y llevarán a casa todos los días. Revisar diariamente para que siempre traigan el agua a clase.

7. DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA TUTORA.



- ✚ TRAER FOTOCOPIA CARTILLA DEL MÉDICO
- ✚ ENTREVISTA PERSONAL.
- ✚ FOTOCOPIA AUTORIZACIONES

8. TELÉFONOS DE CONTACTO



- ✚ **Infantil:** 636585330
- ✚ **Primaria:** 967580258

¡BIENVENIDO/A AL CEIP SAN AGUSTÍN!

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN PARA E. PRIMARIA

La documentación con la que contará el/a tutor/a de E. Primaria en el momento de la entrevista individual con las familias es:

❖ Entrevista inicial con la familia:

Fecha:.....

Asistentes a la entrevista:.....

DATOS PERSONALES ALUMNO/A:

Nombre y apellidos.....

Fecha de nacimiento.....Lugar.....

Nacionalidad.....

Número de hermanos..... lugar que ocupa.....

Teléfonos de contacto.....

DATOS FAMILIARES:

Nombre y apellidos del padre:.....

Edad.....Estudios.....

Profesión:.....

Horario laboral:.....

Nombre y apellidos de la madre:.....

Edad.....Estudios.....

Profesión:.....

Horario laboral:.....

Estado familiar (matrimonio, separados, divorciados,.....).....

SALUD

¿Tiene algún problema de salud?.....

¿Alergias?.....

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

- (En caso de alumnado extranjero) ¿Habla castellano?.....
- ¿De qué centro educativo procede?.....
- ¿En qué curso estaba escolarizado/a?.....
- ¿Ha repetido curso a lo largo de su escolaridad?.....

SITUACIÓN FAMILIAR:

- Motivo del traslado del domicilio familiar.....
- ¿Cómo está reaccionando el/la niño/a tras el cambio realizado?.....
- ¿Está motivado/a, contento/a de iniciar su etapa académica en nuestro centro?
.....
- ¿Ha habido algún acontecimiento que pueda haber influido, especialmente, en la vida de su hijo/a? (enfermedades, muertes cercanas, separaciones, dificultades económicas,.....)
.....

RELACIONES FAMILIARES:

- ¿Se ocupan ambos progenitores de la educación de su hijo/a?.....
- ¿Siguen algunas pautas educativas en relación a las buenas y malas conductas: premios, castigos, elogios, comentarios,.....?.....
- ¿Qué actitud hay en la familia respecto a su hijo/a? (sobrepotección, exigencia, frustración, ansiedad, indiferencia, rechazo,..?).....

PERSONALIDAD DEL/LA ALUMNO/A:

- ¿Cómo definirías tu hijo/a? (*subrayar*): alegre, cariñoso/a, triste, agresivo/a, introvertido/a, extrovertido/a, tranquilo/a, seguro/a, inseguro/a, obediente, desobediente, dependiente, independiente, responsable, nervioso/a, organizado/a.
- ¿Suele hablar con vosotros de lo que le interesa o le preocupa?.....

HÁBITOS DE ESTUDIO

- ¿Dispone de un lugar propio para el estudio?.....
- ¿Tiene un horario fijo para sus tareas?.....
- ¿Puede contar con vuestra ayuda para realizar los deberes o estudiar?.....

- ❖ Información relevante a tener en cuenta del Ciclo de Educación Primaria:



INCORPORACIÓN TARDÍA ALUMNADO EN PRIMARIA



1. MAESTROS/AS:



- TUTOR/A:
- ESPECIALISTAS:
 - Inglés:
 - Música
 - Educación Física:
 - Religión:
 - Alternativa:
- EQUIPO DIRECTIVO:
 - Directora:
 - Jefa de estudios:
 - Secretaria:

2. NORMAS DE CENTRO



HORARIO



Septiembre y junio: de 9:00 a 13:00

De octubre a mayo: de 9:00 a 14:00

Se ruega puntualidad tanto a la entrada como a la salida del colegio. Las puertas del centro se cierran a las 9:10. A partir de ese momento, el alumno que llegue tarde tendrá que esperar en el hall de conserjería hasta la siguiente sesión.



VISITA AL MÉDICO O RECOGIDA DE LOS ALUMNOS/AS FUERA DEL HORARIO DE ENTRADA.



Los alumnos se podrán recoger o traer en los cambios de clase y en el recreo.

Horario:

SEPTIEMBRE Y JUNIO:

PERÍODOS	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	RECREO	4ª SESIÓN	5ª SESIÓN	EXCLUSIVA
HORAS	9:00- 9:45	9:45-10:30	10.30-11.10	11.10-11:40	11:40-12:20	12:20-13:00	13:00-14:00

DE OCTUBRE A MAYO:

PERÍODOS	1ª SESIÓN	2ª SESIÓN	3ª SESIÓN	RECREO	4ª SESIÓN	5ª SESIÓN	6ª SESIÓN
HORAS	9:00- 9:45	9:45-10:30	10.30-11.15	11.15-11:45	11:45-12:30	12:30-13:15	13:15-14:00



DÍA DE ATENCIÓN A PADRES



PREVIA CITA CON EL TUTOR/A O ESPECIALISTA

Septiembre y junio de 13:00 a 14:00

De octubre a mayo de 17:30 a 18:30

3. MÉTODO DE TRABAJO



Por asignaturas.

4. ALMUERZOS



Cada tutor explicará si sigue algún horario de almuerzos.

Almuerzos recomendables: fruta, lácteos y bocadillos.

Almuerzos no recomendables: alimentos procesados y con gran contenido de azúcar (bollería industrial, zumos,...). Nada de chuches.

5. RECOMENDACIONES



-  Uso obligatorio de la agenda para apuntar las tareas.
-  Obligación de realizar los deberes que lleven cada día.
-  Traer el material necesario requerido en cada asignatura cada día.

- ✚ Repasar todos los días lo aprendido en todas las materias.
- ✚ Comportamiento adecuado y respetuoso para todas las personas con las que convivirá en el colegio.

6. IMPORTANTE



- ✚ **RECOGIDA:** Rellenar un papel que hay en la entrada del colegio informando de quién lo recoge y los motivos por los que se hace.
- ✚ **AVISAR DE POSIBLES ALERGIAS O PROBLEMAS DEL NIÑO/A.**
- ✚ **CLAVES:** No perder las claves que se les dio en secretaría cuando hicieron la matricula.
- ✚ **AGUA:** Los alumnos tendrán una botella de agua de uso personal que traerán y llevarán a casa todos los días. Revisar diariamente para que siempre traigan el agua a clase.

7. DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA TUTORA.



- ✚ TRAER FOTOCOPIA CARTILLA DEL MÉDICO.
- ✚ ENTREVISTA PERSONAL.
- ✚ FOTOCOPIA AUTORIZACIONES.

8. TELÉFONOS DE CONTACTO



- ✚ **Infantil:** 636585330
- ✚ **Primaria:** 967580258

¡BIENVENIDO/A AL CEIP SAN AGUSTÍN!