



# Plan de acogida

**CEIP Santo Domingo**

**Curso 2021/2022**

## ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO
2. MARCO LEGAL
3. OBJETIVOS GENERALES
4. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PAS
  - 4.1. Ámbito de aplicación
  - 4.2. Actuaciones a realizar con el nuevo profesorado
  - 4.3. Horarios
  - 4.4. Metodología general
  - 4.5. Planes, proyectos y RRI.
5. MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE BIENVENIDA
  - A) Medidas de acogida alumnado con NEAE
  - B) Actividades acogida Educación Infantil
  - C) Actividades acogida primer ciclo de Primaria
  - D) Actividades acogida segundo ciclo de Primaria
  - E) Actividades acogida tercer ciclo de Primaria
6. ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y/O ALUMNADO MATRICULADO, UNA VEZ COMENZADO EL CURSO
  - 6.1. Matriculación
  - 6.2. Bienvenida
  - 6.3. Incorporación al aula
  - 6.4. Evaluación inicial
  - 6.5. Planificación del apoyo lingüístico
  - 6.6. Detección de las necesidades
  - 6.7. Finalización del proceso de acogida individual del alumno/a
  - 6.8. Evaluación del proceso de acogida
7. PLAN DE ACOGIDA A FAMILIAS DE ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN Y PERIODO DE ADAPTACIÓN.
8. TRANSICIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL A PRIMARIA
9. TRÁNSICIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A SECUNDARIA
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
11. ANEXOS (Información inicio de curso)
  - A) Ficha de información médica
  - B) Ficha entrevista con las familias alumnado 3 años
  - C) Normas para la organización de la Educación Infantil

## 1. JUSTIFICACIÓN

Para el buen funcionamiento de un centro, es indispensable la comunicación y coordinación entre el profesorado y no solo durante un curso escolar, sino en los finales y comienzos del nuevo curso.

En este centro gran parte de la plantilla docente es de carácter permanente, pero sí que es cierto que con los años, los traslados, jubilaciones, bajas y otras causas, el centro cambia de profesorado cada año y esto afecta de alguna manera al proceso educativo del alumnado.

De la misma manera ocurre con el alumnado *nouvingut*. Ya es un hecho común la continua llegada de alumnado procedentes de diferentes nacionalidades y comunidades, tanto del Estado Español como de otros países que requieren de unas necesidades bien sea por desconocimiento del idioma, escolarización tardía o falta de recursos, etc.

Ante esta necesidad nos planteamos la elaboración de un Plan de Acogida que recoja, no solo la organización del centro y los recursos con los que cuenta para hacer frente a la continua llegada de alumnado nuevo (inicio de la escolarización, cambio de etapa, alumnado extranjero, de incorporación tardía, etc), sino también a este nuevo profesorado que llega al centro a la espera de unas directrices a las cuales atenerse.

Con este documento se busca sintetizar todos los procedimientos, actuaciones, estrategias y criterios que garanticen la acogida al profesorado, al alumnado y las familias de forma íntegra, coordinada y organizada.

## 2. MARCO LEGAL

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Educación (LOMCE)
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Decreto 38/2008, de 28 de marzo, por el que se establece el Currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil.

- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la educación primaria en la Comunitat Valenciana.
- DECRETO 88/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo y se desarrolla la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana.
- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- ORDEN 89/2014, de 9 de diciembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación y se concretan aspectos de la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana
- Orden de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.
- ORDEN 46/2011, de 8 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria obligatoria en la Comunitat Valenciana
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente eldesplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

### 3. OBJETIVOS GENERALES

La finalidad última de este plan, es la de facilitar la acogida e integración socioeducativa tanto del alumnado como del profesorado. Para ello es necesario hacer un análisis de la realidad del centro y establecer una serie de medidas de actuación, estrategias y documentos orientativos de registro y valoración que permitan de manera directa y práctica garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades. De esta manera promoveremos el acceso, permanencia y promoción educativa a todo el alumnado sean cuales sean sus circunstancias.

Para ello nos proponemos la consecución de los siguientes objetivos:

1. Ofrecer un clima escolar cálido que permita al nuevo alumnado y sus familiares sentirse realmente acogidos.
2. Facilitar los trámites de matriculación, así como ayudas escolares.
3. Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro para que los alumnos/as, así como profesores, se desplacen por el mismo con facilidad y confianza.
4. Intentar que nuestro centro sea compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociales, económicas, religiosas e ideológicas.
5. Ofrecer los medios y estrategias tanto al alumnado nuevo como al del centro para fomentar la interacción entre ellos.
6. Propiciar y fomentar los contactos familia-escuela para facilitar la integración, que perciban que se les valora, y se da importancia y protagonismo a su cultura a través de su participación.
7. Evitar la tendencia al autoaislamiento de los alumnos/as de incorporación tardía ante una situación desconocida, como es la llegada al centro.
8. Proponer y realizar actividades a nivel centro y de aula que permitan un mayor conocimiento de la diversidad de culturas.

#### 4. **PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PAS (Personal de administración y servicios)**

##### **A. 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 consecución de los objetivos propuestos en el proyecto del Centro.

##### **B. Actuaciones a realizar con el nuevo profesorado**

1. Presentación de los profesores y las profesoras del Centro y entrega de credenciales.
2. Cumplimiento de la ficha de datos personales.
3. Ayuda en la tramitación de documentación ( Secretaría)
4. Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias. Serán los coordinadores o coordinadoras de ciclo, junto al resto del equipo, los encargados de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.

5. Realizar una reunión inicial informativa para la presentación del profesorado en la que se facilitarán toda una serie de plantillas para rellenar, calendario escolar, actividades a realizar las primeras semanas en el centro y normas básicas de funcionamiento y organización del centro en relación a:

- Patios y turnos de vigilancia: se explicará el funcionamiento y disposición de los patios en base al Proyecto de Patios Activos.
- Entradas y salidas del alumnado al centro.
- Criterios para las sustituciones (Anexo)
- Horario general del centro ( con alumnado y exclusivas)
- Proyectos
- Servicio del comedor
- Asignación de encargados/coordinadores
  - Coordinadores de ciclo
  - Coordinador de Convivencia e Igualdad
  - Coordinador de Xarxa llibres
  - Coordinador de Formación
  - Coordinador TIC
  - Encargado de comedor
  - Encargado de biblioteca
  - Encargado del Huerto escolar.
  - Encargado de Gestión de materiales de apoyo.

6. Entrega de un dossier (carpeta de acogida) con todos aquellos documentos e impresos que conforman el fundamento y método de trabajo del Centro.

7. Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (banco de libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.

8. Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización:

- Impresoras: El secretario dará un código para su uso con un saldo establecido.
- Audiovisuales: recursos con los que cuenta cada aula además de los de las salas comunes.
- Biblioteca: se explicará de manera general el funcionamiento del programa para el préstamo de libros, así como las actividades que se realizan según el Plan Lector y el horario de biblioteca.

- Documentos del centro: que se encuentran en el ordenador de la sala de profesores en formato digital y en el despacho de dirección en formato impreso.
- Materiales: localización del aula de recursos y disposición de saldos por aulas para el curso.
- Libros de texto: Banco de libros.
- Webfamilia: para el contacto con las familias.

9. Asignación de las tutorías/niveles: se seguirá 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. Para ello se tendrá en cuenta el RRI y las instrucciones propias de inicio de curso.

10. Entrega de los listados del alumnado de cada grupo.

11. Reunión del Orientador y el Jefe/a de estudios con el nuevo profesorado para analizar los aspectos más relevantes del grupo e informar de las inclusiones previstas.

12. Colocación de los carteles para cada grupo/docente y aula asignados.

13. Entrega de llaves del centro.

14. Facilidades en el proceso de traslado e instalación.

15. Otras medidas e iniciativas que sobre la marcha, o a sugerencia del profesorado, puedan facilitar el proceso de acogida y adaptación.

### **C. Horarios**

A lo largo de la primera semana se facilitará una propuesta de horario para cada una de las tutorías así como de los especialistas de Inglés, Religión, Música y Educación Física. A partir de ella cada tutor podrá reajustarse su horario sin que ello afecte al horario del resto de docentes.

Antes de ello, se explicará de manera general la disposición de las sesiones en base al PEPLI del centro ya que dependiendo de área, se deberán priorizar las sesiones de antes o después del patio en algunas áreas. (ANEXO)

Se repartirán un total de 4 horarios, 2 dirigidos al alumnado (horario del grupo) de septiembre-junio y de octubre-mayo y 2 dirigidos al tutor/a con los apoyos y sesiones de disposición al centro (DC).

Una vez queden cuadrados los horarios se organizarán los apoyos, las inclusiones y el resto de horarios de los especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica, pudiendo modificar el horario ya configurado para un ajuste completo.

Todo este tipo de modificaciones deberán ser informadas a la jefatura de estudios y si es necesario a la orientadora para tener en cuenta de cara a organizar sustituciones, apoyos u otro tipo de actividad.

Horario general para PRIMARIA:

		<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
55'	9-9'55					
55'	9'55-10'50					
55'	10'50-11'45					
30'	11'45-12'15	DESCANSO-RECREO				
50'	12'15-13'10					C.O.Valencià 60'
50'	13'10-14					TUTORIA 40'
	14'00-15'00	Reunión padres	COCOPE	Coordinación docente * atención padres	CICLO	
	16'00-17'00					

Horario general para INFANTIL:

		<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
45'	9-9'45					
45'	9'45-10'30					
30'	10'30-11'00	DESCANSO- RECREO				
30'	11'00-11'30	ALMUERZO				
45'	11'30-12'15					
45'	12'15-13'00					
20'	13'00-13'20	DESCANSO - RECREO				
40'	13'20-14					
	14'00-15'00	Reunión padres	COCOPE	Coordinación docente * atención padres	CICLO	
	16'00-17'00					

A todo ello cabe añadir la distribución de los tiempos lectivos, no lectivos y/o complementarios propuestos, tanto para la etapa de Educación Infantil como para la de Educación Primaria. En ellos incluimos: Aula matineria, horario de comedor y horario de actividades extraescolares promovidas por el AMPA.

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario lectivo		9.00 - 14.00h	9.00 – 14.00h	9.00 – 14.00h	9.00 – 14.00h	9.00 – 14.00h
Horario no lectivo	H. Aula matutina	7.30h - 09.00h				
	H. comedor	14.00 – 17.00h (Comida de 14 a 15.30h)				
	H. extraescolares AMPA	17.00-18.00h	17.00-18.00h	17.00-18.00h	17.00-18.00h	17.00-18.00h

Para el caso del horario del comedor, las recogidas del alumnado y la distribución de los tiempos durante este periodo queda repartido de la siguiente manera:

- **14.00h** recogida del alumnado si no desean hacer uso del servicio de comedor.
- **14.00 a 15.30h.** Periodo de alimentación: Con un primer turno de 14.00 a 14.45(E. Infantil, E.E., 1º y 2º ) y un segundo turno de 14.45 a 15.30h (3º, 4º, 5º y 6º).
- **15.30h** Si no desean participar en las actividades extraescolares y gratuitas.
- **17.00h** Si desean participar en las actividades extraescolares y gratuitas.
- **18.00h** Si participan en las actividades extraescolares del la AMPA.

#### D. Metodología general

Como se ha comentado en puntos anteriores, ante los continuos cambios en el profesorado, a nivel de centro es difícil mantener una misma metodología pero sí que es cierto que ante la necesidad de mantener unas cierta continuidad en el proceso educativo de nuestro alumnado, el centro establece unas líneas generales de actuación de las cuales destacamos:

- Un estilo de trabajo cooperativo entre el profesorado que permita la **coordinación** a través de diferentes órganos y equipos de trabajo. Para ello, según lo establecido en el horario general de centro, se establecerán reuniones periódicas semanales o quincenales que fomenten esa coordinación docente. Entre ellas destacamos las

reuniones de ciclo, reuniones de comisión de festejos, reuniones de inclusión y reuniones de equipo docente.

- Uso y continua actualización de las **TICS** tanto para el profesorado como para el alumnado que ofrezca la posibilidad de hacer uso de diferentes recursos para la presentación de la información.
- Fomento de la **inclusión** y el ajuste del currículo a la diversidad con la que cuenta el centro.
- La participación activa del alumnado en decisiones/propuestas de mejora del centro para fomentar una mayor implicación por parte de todos, responsabilidad y respeto en las decisiones tomadas a través de la **Asamblea del alumnado**.
- Defendemos e impulsamos valores como el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la paz y la no discriminación, a través de actividades planificadas en nuestra **PGA** encaminadas al desarrollo de todos estos valores (Día de la Paz, Día del Autismo, Día de la familia,...) y de Proyectos Transversales (Educación Emocional, “Destino Alicante” etc...).
- Plan de actuación y desarrollo de la **competencia lingüística y matemática** por ciclos.
  - Aplicación de la **técnica del Mindfulness** desde la etapa de Infantil hasta Primaria. (ANEXO)

#### **E. Planes, proyectos y RRI.**

- Proyecto de Patios Activos
- Proyecto de “*Hort escolar i Jardí vertical*”
- Plan de Convivencia e igualdad
- Programa de coordinación entre centros
- Proyecto de recogida selectiva
- Proyecto de trasversales

⑩ Estos documentos quedan reflejados en el Plan de Actuación a la Mejora (PAM) de cada curso escolar y si se requiere de más información sobre los mismos, deberá solicitarse en dirección.

## **MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE BIENVENIDA**

### **A) Medidas de acogida alumnado con NEAE**

Al finalizar cada curso, se realizará un listado con el alumnado que ha recibido atención por parte del especialista de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica de manera que se haga un balance de aquellos que requieren ser dados de alta en el servicio o si por el contrario de cara al próximo curso se prevé aumentar el número de sesiones. A partir de este listado, el alumnado se repartirá entre los especialistas para iniciar la valoración de inicio de curso.

Para ello el primer paso será el de conocer la información procedente de los informes anteriores. En el caso del alumnado de aulas CYL y EEPRI se partirá del PAP (Anexo IV, Datos relevantes del alumnado y Programación curricular) elaborado y actualizado cada año escolar para la obtención de la información que recoja las características principales de este alumnado, así como la metodología empleada el curso anterior y las estrategias necesarias para facilitar su continuidad en el proceso educativo.

A la hora de determinar las medidas de inclusión 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 DE AULAS EEPRI O CYL**

- Dentro de las aulas específicas, durante el mes de septiembre:
  - o Recordaremos hábitos y rutinas trabajadas en el curso anterior así como les mostraremos los nuevos cambios, espacios y horarios.
  - o Realizaremos una lista de materiales necesarios para trabajar en el aula.
  - o Recogeremos los libros de texto encargados al final del curso anterior.
  - o Llevaremos a cabo un recorrido por las instalaciones del centro para recordad y presentar al nuevo alumnado el centro.
  - o Haremos una pequeña presentación de cada uno.
  
- En la aulas ordinarias donde realizarán la inclusión (tendrán comienzo a partir de octubre):
  - o Sensibilización previa a la puesta en marcha de la medida de inclusión, mediante actividades como:

- Visionado de vídeos donde se explique brevemente sus características y como ayudarles.
  - Coordinación periódica tutor/a o especialista del aula ordinaria y tutora del aula específica de cara a concretar trabajo a realizar.
  - Pictografiar las aulas para facilitar la comunicación y comprensión del entorno.
- o Se presentará al alumnado en cada una de las aulas donde realizará las inclusiones
- o Se ofrecerán orientaciones metodológicas como:
  - Diariamente se le anticiparán las sesiones de inclusión a través del horario visual dónde va a ser integrado y en qué área del aula ordinaria, haciendo uso de SAC si es necesario.
  - Los alumnos que se integren se ubicaran cerca de la pizarra y del profesor.
  - Estructuración del aula teniendo en cuenta la metodología TEACCH.
  - Favorecer el aprendizaje sin error, su uso consiste en no atender exclusivamente a los errores y procurar que la posibilidad de los mismos sea mínima.
  - Los tiempos de trabajo serán cortos alternando actividades.
  - Utilizar estrategias motivadoras.
  - Complimentar la hoja de seguimiento diaria para anotar cualquier incidencia, petición actividad, refuerzos positivos...y para el seguimiento de la inclusión.
  - Proporcionar ayuda de los compañeros de manera rotativa (compañero tutor), según el grado de afectación del alumno/a que se integra en el aula ordinaria.
  - Establecer límites físicos y visuales claros.
  - Se utilizaran materiales manipulables.
  - Se propiciarán las explicaciones de una manera más gráfica, haciendo uso de la pizarra digital...
  - El aula contará con bancos de actividades de menor a mayor grado de dificultad.

- Organización del aula por rincones delimitados (rincón de tareas, de juego libre, de lectura...)
  - Los espacios del aula estarán señalizados de cara a favorecer la orientación y autonomía del alumnado.
  - Proporcionar feedback positivo.
- o Programación de actividades a realizar con este alumnado para fomentar su interacción a través de reuniones previas.

Estas medidas se llevarán a cabo en los grupos en los que anteriormente no hayan tenido al mismo alumno/a el curso anterior o haya alumnos de nueva incorporación en el grupo ordinario.

## **2. ALUMNADO CON NEAE QUE YA HA RECIBIDO APOYOS DENTRO DEL AULA CURSOS ANTERIORES.**

- Recibirá las mismas medidas ordinarias que el resto de compañeros.
- El tutor deberá informarse de las medidas, características y necesidades trabajadas los cursos anteriores.
- Se recogerá el material trabajado del curso pasado desde el cual partir para facilitar el seguimiento y la elaboración de nuevos materiales.

## **3. 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.

#### **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 julio 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, en septiembre, 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 educadora). 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 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 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 julio, 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...
- Cumplimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.
- Autorización de imágenes, salidas entorno, recogida alumnos, personas autorizadas recogidas...
- Adscripción a Webfamilia.

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, en función de las instrucciones de comienzo de curso que dicte Conselleria para cada uno de ellos.

Si se detectara alguna necesidad de atención educativa especial en algún alumno o alumna de nueva incorporación se flexibilizarán horarios y recursos para comenzar a atenderlo con la mayor brevedad posible.

## **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...
- Proponemos que los alumnos de nueva incorporación de 4 y 5 años puedan realizar también una entrada y salida flexible adaptada a sus necesidades

(modificando horarios y días de incorporación) para facilitar así también su adaptación e incorporación al nuevo grupo .

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

- Evaluación inicial para conocer el nivel del que parten los alumnos y las alumnas, a través de la observación directa y los registros efectuados en anecdotarios en caso necesario.
- Continuación de las explicaciones de las normas básicas.

**Una vez finalizado el periodo de adaptación se comenzarán los contenidos de cada nivel.**

Para que el Plan de Acogida se lleve a cabo satisfactoriamente es conveniente que el listado provisional del alumnado esté disponible una vez finalizado el periodo de matriculación antes del inicio del curso escolar .De esta forma, desde ese momento, se podrá tener el material necesario para el correcto recibimiento del alumnado incluyendo en el proceso de matriculación, la documentación necesaria de autorizaciones, historial educativo, datos personales y de salud... para que los docentes puedan anticipar la organización

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

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

Si fuera posible se realizará la reunión en el mes de julio, de no ser así se realizará los primeros días de septiembre antes de iniciar el curso. El equipo docente de Educación Infantil junto con el equipo de orientación y apoyo (profesorado de audición y lenguaje, pedagogía terapéutica y educadora) recibirá en el Centro junto a las familias 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.

### c) **Actividades 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 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 acogida tercer ciclo de Primaria**

### **1. PRIMER DÍA DE CLASE:**

- Recepción del alumnado en el porche y subida a clase.
- Presentación personal del tutor o tutora
- 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 provisional para el mes de septiembre.

### **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 y establecimiento de normas propias a nivel de grupo-aula.
- Planteamiento sobre el proceso de selección de encargados, responsables y delegados/as de clase.
- Redacción de un texto sobre las experiencias del verano.
  - Expresión escrita.
  - Exposición oral.
- Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior, ANTES de realizar las pruebas iniciales.
- Realización de las pruebas iniciales de las distintas materias.

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

## **6. *ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA Y/O ALUMNADO MATRICULADO, UNA VEZ COMENZADO EL CURSO.***

### **A. MATRICULACIÓN.**

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

Preparar la comunicación con la familia biológica o de acogida, el tutor o representantes legales. Facilitar (si es posible) un mediador intercultural o intérprete, si fuera necesario.

- Realizar una primera entrevista con el alumno y la familia biológica o de acogida o representantes legales, para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno/a e información sobre la situación familiar en este momento, y si es el caso, con la entidad de atención al emigrante que los atiende.
- Facilitar al alumno/a, su familia o representantes legales, información general sobre el centro:
  - Funcionamiento del centro.
  - Servicios complementarios.
  - Actividades complementarias y extraescolares.
  - Materiales curriculares.
  - Ayudas y becas.
  - Adscripción a Webfamilia.
  - Resolución de cualquier tipo de duda
- Por lo que respecta a la adscripción al grupo clase, en principio al alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica, pero para determinar el grupo se tendrá en cuenta la opinión del equipo de ciclo y del equipo directivo atendiendo a:
  - Si el alumno matriculado tiene dictamen.
  - Número de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel.
  - Número de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel.
  - Número de alumnado con problemas de conducta.
  - Número de alumnado con dificultades de aprendizaje.
  - Número de matrícula.
  - Resultados de las pruebas de evaluación inicial.

## **7. BIENVENIDA**

### **A. Una primera reunión con el alumno y familia, tutores legales y/o representantes con el objetivo de favorecer un clima de cordialidad, confianza y seguridad, tratando los contenidos siguientes:**

- Breve referencia al sistema educativo valenciano ( ej: aclarar dudas respecto al valenciano y programa que se lleva a cabo en el centro)
- Información descriptiva del centro.
- Presentación del organigrama del personal docente y no docente (quién es quién en el centro) en especial a la figura del tutor de referencia del alumno.
- Información sobre los servicios del centro y recursos específicos a su alcance.
- Funcionamiento de la clase ( reunión con el tutor)
- Realizar con el alumno y su familia o tutores o representantes legales, una visita guiada por el centro y sus instalaciones ( director)

### **B. INCORPORACIÓN AL AULA.**

Durante la primera semana e realizarán las actuaciones siguientes a nivel de grupo:

- Antes de la llegada del alumno:
  - o Se trabajará previamente con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno o la nueva alumna y la eliminación de prejuicios y estereotipos.
  - o Recoger propuestas que ayuden a la inclusión y bienestar del alumno nuevo y ponerlas en común entre el alumnado en las sesiones de tutoría.
  - o Organizar la clase para facilitar el acceso a los materiales. Además el alumnado podrá ir preparando rótulos con los nombres para facilitar el conocimiento y la interacción.
- Primeros días:
  - o Una propuesta sería llevar a cabo la actividad de “ Un nuevo país entre nosotros”  
  
El maestro/a muestra en un mapamundi la ubicación del país de procedencia del nuevo alumno o alumna.

A

continuación, presenta sus aspectos más significativos, representativos y positivos, a través de fotografías, vídeos, etc.

Posteriormente, los alumnos realizan ejercicios para el conocimiento de los países expuestos.

- o Descubrir inteligencias, aptitudes, habilidades y intereses del nuevo alumno.
- o Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
- o Se podrán asignar tutores o guías para que orienten y acompañen a los nuevos alumnos. Una propuesta sería algún compañero que viva cerca del alumno inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio, así como que sea de su misma nacionalidad.

Algunas de las funciones del alumno o alumna tutor son:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.
- Presentarlo a los otros compañeros y maestros.
- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- Ayudarle en sus tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar activamente en la enseñanza del castellano y del valenciano. (A estos efectos, el maestro o la maestra encargado de la enseñanza de la lengua, en caso de que el alumno no tenga competencia, entrega a los alumnos tutores correspondientes el vocabulario y las estructuras lingüísticas que se están trabajando para que pueda practicarlas con el alumno inmigrante).
- Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

Otras estrategias más globales serían, por ejemplo:

- Planificar actividades para dar a conocer su cultura al grupo clase.
- Escribir el nombre de los compañeros en su lengua, leer un texto y comparar las diferencias, hacer juegos...
- Montar un rincón con fotografías de diferentes países, textos en diferentes lenguas, saludos...
- Trabajar el tema de la educación en valores y la interculturalidad:
- Comentar como lo resto de compañeros los productos típicos, alimentos...

### **C. EVALUACIÓN INICIAL**

Se llevarán a cabo las acciones siguientes:

- Analizar la información disponible ( documentación previa si la hubiere, registro de entrevistas y tutorías con la familia o representantes legales del alumno, registro de observaciones)
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan la aproximación al historial académico, al nivel curricular del alumno y su competencia lingüística. Para ello se le pasarán las pruebas iniciales para conocer su nivel, las cuales serán realizadas por los especialistas o por la persona que realice los apoyos ordinarios en ese grupo. Se analizarán los siguientes factores:
  - o Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido
  - o Comprobar sus habilidades manipulativas
  - o Comprobar su nivel de matemáticas
  - o Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce las letras de nuestro sistema alfabético. Grado de dominio de la lengua. Para ello se establecerán diferentes niveles:
    - *Nivel 0*: Lo componen aquellos alumnos que poseen un desconocimiento tanto de la lengua castellana como de las

matemáticas. Lo integran aquellos alumnos que no han estado escolarizados en el país de procedencia.

- *Nivel 1:* Comprenden y se expresan a un nivel comunicativo elemental por medio de un vocabulario muy básico.
- *Nivel 2:* Comprenden y expresan niveles orales sencillos utilizando un vocabulario asequible. Son capaces de participar en diálogo

Para la realización de la evaluación inicial la Jefatura de Estudios organizará el horario de los especialistas de manera que apoyen a los tutores con las pruebas iniciales.

#### **D. PLANIFICACIÓN DE APOYO LINGÜÍSTICO**

Se llevarán a cabo las acciones siguientes:

- Facilitar la incorporación del alumno al sistema educativo valenciano proporcionándole los instrumentos lingüísticos básicos para poder seguir las clases (valenciano, español, inglés...)
- Desarrollar actitudes positivas hacia el valenciano y su proceso de normalización lingüística
- Ofrecer ayuda personalizada para que pueda entender y abordar contenidos que se trabajan con todo el grupo y que le permitan una mayor participación en las actividades del aula.
- Facilitar ayudas durante las actividades del aula para centrar la atención, aclarar conceptos, guiar el trabajo, y especialmente favorecer la expresión oral.
- Revisar, reforzar, reflexionar las actividades a realizar en clase.
- Priorizar toda una serie de estructuras y vocabulario que faciliten la introducción al castellano (ANEXO)

Para todo ello, tanto la orientadora como el profesorado encargado de dar la compensatoria y los especialistas de PT y AL ofrecerán material para trabajar/complementar los contenidos impartidos en el aula. Al menos durante las primeras semanas, se priorizará tanto la evaluación del nivel de sus competencias como el acceso a las herramientas lingüísticas necesarias para permitir la interacción

del nuevo alumno con sus compañeros. Además de ello, en formato digital, en los ordenadores de la sala de profesores se encuentra una carpeta con todo tipo de material adaptado para trabajar la competencia lingüística y matemática de forma progresiva.

### **E. DETERMINACIÓN DE LAS N.E.E.**

Durante la valoración y la realización de las pruebas iniciales, se observará si el alumnado presenta necesidades. Si es el caso, para la organización de la respuesta a la inclusión se deberá informar a la orientadora para llevar a cabo el proceso propio para:

- Identificar las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si las hubiera, en función de los resultados de la entrevista de la acogida, de las entrevistas con la familia o los representantes legales, de la evaluación inicial y de la observación directa en el aula y en el centro.
- Establecer el nivel de respuesta educativa para la inclusión, entre otros:
  - o Medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas, que sean necesarias.
  - o Medidas para acceder a la información o a la comunicación oral o escrita en la lengua o las lenguas de aprendizaje.
  - o Elaborar, si procede, una adaptación temporal de acceso.
- Organizar los recursos personales para las atención a sus necesidades en el caso de que se requieran medidas de nivel IV

### **F. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO/A**

Se dará por finalizado el proceso de acogida tras informe favorable de la dirección del centro que el alumno/a desarrolla las competencias y habilidades básicas que le permiten estar en disposición de conseguir el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

## **8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA.**

Se valorará el proceso de acogida en sus diferentes apartados y se realizará, si así fuera necesario las propuestas de mejora que, una vez aceptadas se incorporarán al Plan de actuación para la mejora (PAM).

Además para un mayor conocimiento por parte del tutor, se contará con un cuestionario para conocer el grado de adaptación del alumnado (ANEXO)

## **9. PLAN DE ACOGIDA A FAMILIAS DE ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN Y PERIODO DE ADAPTACIÓN**

### **a. Inicio de la escolaridad en 3 años**

En este punto hablaremos de la incorporación a la etapa y entrevista con las familias, para ello seguiremos el siguiente proceso, marcado en las RESOLUCIONES de inicio de curso.

1. Previo al inicio del curso, hechas públicas las listas de las niñas y de los niños admitidos para el curso siguiente en el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, el equipo docente y la dirección del centro convocarán a las personas que ostenten la patria potestad o tutela de las niñas y de los niños a una reunión en la que figurarán como puntos del orden del día el funcionamiento del centro y los aspectos que se consideren necesarios sobre la colaboración y participación de las familias.
2. La incorporación del alumnado del primer curso del segundo ciclo de la Educación Infantil se realizará cumpliendo las instrucciones de inicio de curso que dicta consellería para cada nuevo curso. La prioridad en la entrada de los alumnos y alumnas en los primeros días de actividad escolar, se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
  - b) Necesidades familiares: horario de trabajo del padre y de la madre.
  - c) Cualquier otra circunstancia que obligue a valorar la prioridad de la entrada del niño o niña a la escuela.

- d) Si es necesario y para desempatar se procederá a sorteo para determinar la prioridad de escolarización.

Antes del inicio de curso el tutor o tutora intentará realizar la entrevista inicial con las familias de las niñas y de los niños que inicien la escolaridad en el en el segundo ciclo de Educación Infantil. Una vez cumplimentado el modelo de entrevista, que contendrá en la medida de lo posible, los puntos tratados en el propuesto en la *ORDEN de 24 de Junio de 2008 de la Conselleria de Educación*, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil, éste formará parte del historial educativo del alumnado.

3. Con una periodicidad al menos trimestral y, con un lenguaje sencillo y fácil de interpretar, se elaborará un informe para las familias que se ajustará a los contenidos desarrollados a lo largo del trimestre; dicho informe reflejará el progreso logrado por la niña o niño, y, si procede, las medidas educativas complementarias que se hayan adoptado.

#### **8. TRANSICIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL A PRIMARIA (ver anexo)**

La transición a la etapa de educación primaria es un proceso difícil y de mucho cambio para el alumnado, debido a su temprana edad y sus propias características.

Nuestro centro, tiene los pabellones de Infantil y Primaria separados, lo que conlleva a que esta transición se inicie en instalaciones desconocidas y mucho más amplias, lo que en algunos casos, puede llevar a que el proceso de adaptación sea más costoso.

Por todo ello y para optimizar este proceso y que el alumnado perciba el cambio con la mayor seguridad y confianza posibles, se realizarán una serie de medidas de anticipación y preparación:

Se establecerá un calendario de reuniones entre las tutoras de 5 años y las futuras tutoras de 1º de Primaria, para coordinar todas las medidas a adoptar en este proceso y los aspectos de evaluación. También se podrán hacer reuniones inter-ciclo (Infantil- 1º ciclo de EP) si se consideran necesarias.

Se promoverán actividades entre ambas etapas: visitas del alumnado de Infantil a Primaria para asistir a teatros, actividades de la paz, de Semana Cultural, animación en la biblioteca ,....

El alumnado de Primaria podrá asistir a Infantil a desarrollar actividades como actuaciones de villancicos, contar cuentos a los niños más pequeños, ...

Durante el curso de 5 años se realizarán visitas y actividades en el centro de Primaria para conocer instalaciones, patio, aulas, etc. y siempre que fuese posible, si se supiese con antelación qué figuras van a cubrir los puestos de tutoría de 1º de primaria, hacer las presentaciones pertinentes.

El primer día del curso siguiente, es decir, ya en el edificio de Primaria, los alumnos serán recibidos por la que fue su tutora (siempre que sea posible) y por los nuevos tutores de primero, flexibilizando horarios para poder realizar esta transición. Serán acompañados durante las primeras horas de la mañana por ambos, quienes, realizarán actividades de explicación de la nueva situación y de bienvenida.

Por otro lado, la maestra de Educación Infantil que está apoyando esta transición, será sustituida durante este proceso por personal especialista del centro designado por Jefatura de estudios. Durante las primeras semanas o en el mes de septiembre, los tutores de Primero, realizarán las salidas unos minutos antes, para repartir a los niños.

## **9. TRANSICIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A SECUNDARIA**

El proceso de transición de la etapa de Primaria a la de Secundaria se detallará de forma específica en el plan que se encuentra en uno de los ANEXOS.

## **10. ANEXOS (Información inicio de curso, plantillas y horarios)**

1. Ficha datos personales
2. Ficha de salud escolar
3. Autorización uso de imagen
4. Autorización para las salidas al entorno próximo
5. Autorización para las actividades extraescolares
6. Autorización para la administración de medicamentos.
7. Justificante familias de asistencia al centro
8. Parte de ausencia para el profesorado
9. Carpeta documentación inicio de curso INFANTIL: Ficha entrevista con las familias alumnado 3 años, normas para la organización de la Educación Infantil...

10. Vídeos para trabajar la sensibilización en las aulas para facilitar la inclusión del alumnado de aulas.
11. Patios activos
12. Criterios para las sustituciones
13. Adscripción del profesorado a los ciclos y especialidades
14. Ejemplos de actividades de bienvenida.
15. Adscripción a Webfamilia
16. Cuestionario evaluación de la adaptación
17. Estructuras lingüísticas que faciliten el acceso a la lengua
18. Materiales para alumnado extranjero
19. Plan de actuación y desarrollo de la competencia lingüística y matemática
20. Técnica del Mindfulness
21. Plan de transición de Primaria-Secundaria
22. Tabla PEPLI