



# PLAN DE ACOLLIDA AOS NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

**1. XUSTIFICACIÓN DA REALIDADE DO COLEXIO**

**2. OBXECTIVOS**

**3. ÁMBITOS**

**4. FASES DO PLAN DE ACOLLIDA PARA O ALUMNADO**

**4.1. FASE INFORMATIVA: INFORMACIÓN INICIAL**

**4.2. FASE DE ACOLLIDA NO CENTRO: O PRIMEIRO DÍA**

**4.3. FASE DE ACOLLIDA NA AULA: CLASE**

**4.4. FASE DE ACOLLIDA DO PROFESORADO**

**5. INDICADORES DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA**

**5.1. NO PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

**5.2. NA AULA**

**5.3. ALUMNADO**

**5.4. FAMILIA**

**5.5. CENTRO PROFESORADO**

## 1. XUSTIFICACIÓN DA REALIDADE DO COLEXIO.

O CEIP Plurilingüe Celso Emilio Ferreiro está ubicado na localidade de A Silva, dentro do Concello de Cerceda, pertencente á provincia de A Coruña.

Trátase dun centro dunha liña e conta cos servizos complementarios de transporte e comedor. A matrícula fluctúa entorno aos 90 discentes.

A casi totalidade do alumnado procede do entorno próximo.

Non temos alumnado inmigrante. O 100% do alumnado ten a nacionalidade española.

A pesares do exposto e tendo en conta o principio fundamental de atención á diversidade, temos que prever a matriculación en anos vindeiros deste tipo de alumnado e ter en conta as características e peculiaridades culturais de cada alumno/a e das súas familias para dar resposta ás necesidades educativas que parten dunha sociedade multicultural, a través dun PLAN DE ACOLLIDA.

Este PLAN DE ACOLLIDA terá maior xustificación na medida que se aplique ao longo do curso como consecuencia das novas incorporacións de alumnos así como a de novos docentes que descoñecen o funcionamento do centro e que tamén precisan dun PLAN DE ACOLLIDA PARA O PROFESORADO.

O documento parte dunha idea previa: A ACOLLIDA É PARA TODOS: ALUMNADO, FAMILIAS E PROFESORADO QUE CHEGA AO NOSO CENTROS ESCOLAR POR PRIMEIRA VEZ.

Trátase dun Proxecto Integral dirixido á totalidade do alumnado, sexa ou non inmigrante e ao profesorado recién chegado, asumido por toda a comunidade educativa, que debe facer que o noso Proxecto Educativo se impregne de apertura e interculturalidade.

## 2. OBXECTIVOS

OBXECTIVOS XERAIS	OBXECTIVOS ESPECÍFICOS
1.-Facilitar a escolarización, acollida e integración social e educativa do novo alumnado e as súas familias	1.1.-Propiciar actitudes positivas de acollida por parte da comunidade educativa cara ó alumnado e as súas familias con descoñecemento da lingua castelá e galega e/ou doutras culturas.
	1.2.-Promover a coordinación con outras institucións e recursos externos que

	atenden aos novos alumnos/as e ás súas familias.
2.-Asumir como centro educativo os cambios que conleva a atención do novo alumnado, especialmente o procedente doutras culturas	2.1.-Adecuar documentos do centro (PE, DOC, PD, PXA e PAT ás necesidades educativas derivadas das características do alumnado.
	2.2.-Impulsar o aprendizaxe da lingua castelá e galega con carácter funcional e pragmático para o alumnado con descoñecemento das mesmas.
3.-Valorar e aproveitar os aspectos de enriquecemento cultural procedente do alumnado e as súas familias.	3.1.-Impulsar os momentos educativos de enriquecemento intercultural dirixidos a todo o alumnado e asumido por toda a comunidade educativa.
	3.2.-Promover actitudes que eviten a discriminación por razón de sexo, nivel económico, relixión, etc.
	3.3.-Favorecer a colaboración e participación dos pais e nais no centro con independencia da cultura á que pertencen.
4.-Informar sobre o Sistema Educativo e funcionamento do Centro ás familias.	4.1.-Explicar ás familias os canles de información que ten o centro: Páxina web, circulares, documentos, atención personalizada, reunións, tutorías...
5.-Facilitar a acollida do novo profesorado que se incorpora ao centro.	5.1.-Proporcionar información acerca das liñas de actuación do centro, dos documentos que o rixen (PE, NOF, DOC, PD, PAT, PXA), da organización do mesmo e da labor de cada un dos membros da comunidade escolar.
	5.2.-Facilitar o coñecemento das dependencias do centro.

### 3. ÁMBITOS

As actuacións recollidas neste PLAN DE ACOLLIDA organizanse nos seguintes ámbitos:

- a) Ámbito do proceso de escolarización.
- b) Ámbito de aula.
- c) Ámbito de alumnado.
- d) Ámbito do centro.
- e) Ámbito das familias.
- f) Ámbito do profesorado.

ÁMBITO	RESPONSABLES	ACTUACIONES
E S C O L A R I Z A C I Ó N	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección.</li> <li>○ Xefatura de estudos.</li> <li>○ Secretaría.</li> <li>○ Responsable do Plan de Acollida.</li> <li>○ Servizos sociais.</li> </ul>	<p>1.-Solicitud da documentación necesaria para a matriculación á familia.</p> <p>2.-Recollida da información sobre o historial escolar, familiar e social do alumno/a e información aos pais sobre aspectos básicos do centro.</p> <p>3.-Derivación, de ser preciso, aos responsables dos servizos sociais en caso de detectar indicadores de desventaxas socio-familiares.</p> <p>4.-Adscrición do novo alumnado ao curso e grupo tendo en conta os criterios xerais de adscrición establecidos no centro.</p>
A U L A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titor/a.</li> <li>○ Equipo docente.</li> <li>○ Mestre de P.T.</li> <li>○ Mestre de A.L.</li> <li>○ Responsable do Plan de Acollida.</li> </ul>	<p>1.-Presentación do novo alumnado aos seus compañeiros de aula do xeito máis natural.</p> <p>2.-Amosar as instalacións que vai a empregar prioritariamente.</p> <p>3.-Presentación do novo alumnado ao equipo docente por parte do titor/a.</p> <p>4.-Realización de actividades nas que o alumno/a poda poñer en práctica os seus coñecementos e habilidades e reforzar a súa participación, empregando unha metodoloxía baseada nos principios de atención á diversidade e funcionalidade do aprendizaxe e apoiándose no traballo grupal para facilitar as relación interpersoais.</p> <p>5.-Potenciación da aprendizaxe das linguas vehiculares optimizando os recursos humanos e materiais. Ambientación dos espazos comúns con motivos de diversidade cultural do centro, sinalización de espazos, organigrama, mapamundi...</p> <p>6.-Manexo do recurso “compañeiro-</p>

		<p>titor/a” do novo alumno/a no grupo-aula.</p> <p>7.-Integrar e animar a participar ao novo alumno/a en momentos tan propicios como o recreo xunto aos seus compañeiros/as.</p> <p>8.-Informar sobre aspectos da cultura e lugar de orixen do novo alumnado ao resto dos compañeiros/as.</p>
<b>A L U M N A D O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Titor/a e resto do equipo docente.</li> <li>○ Responsable do Plan de Acollida.</li> <li>○ Mestre de P.T.</li> <li>○ Mestre de A.L.</li> </ul>	<p>1.-Avaliación inicial do alumnado para planificar o proceso de ensinanza-aprendizaxe.</p> <p>2.-Entrega ao novo alumnado dunha copia do horario sinxela e gráfica.</p> <p>3.-Elaboración e confección conxunta de informes individuais de necesidades de compensación educativa e posibles ACIs.</p> <p>4.-Entrega ao alumnado dun listado de material necesario.</p> <p>5.-Introdución progresiva, segundo as necesidades educativas, das pautas de traballo e normas de convivencia.</p> <p>6.-Valoración positiva dos progresos en competencia comunicativa, habilidades instrumentais básicas, motivación e autoestima.</p> <p>7.-Avaliación contínua e final de todo o proceso de ansinanza-aprendizaxe.</p>
<b>C E N T R O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persoal e órganos colexiados do centro.</li> <li>○ Grupos e comisión de traballo.</li> <li>○ Resposable do Plan de Acollida.</li> </ul>	<p>1.-Descrición e información sobre o Plan de Acollida para alumnado do centro e membros da comunidade escolar, así como valoración de cambios e iniciativas propostos para modificar o Plan de Acollida para o alumnado.</p> <p>2.-Coordinación entre os profesionais do centro e de institucións externas implicados na atención socio-educativa dos novos alumnos/as (Servizos Sociais,</p>

		Servizo de Atención ao Inmigrante,-servizo de tradutores-.
F A M I L I A	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipo directivo.</li> <li>○ Titor/a.</li> <li>○ Equipo docente.</li> <li>○ Servizos Sociais.</li> <li>○ Orientadora.</li> </ul>	<p>1.-Reunións entre o titor/a, orientadora, -asistente social de ser preciso- e familia para informar aos pais sobre o proceso de adaptación do novo alumno/a, a súa evolución e se existisen dificultades no seu aprendizaxe.</p> <p>2.-Promoción da participación das familias nas actividades do centro e nos órganos de participación familiar no centro (ANPA, Consello Escolar).</p> <p>3.-Promoción da concienciación ás familias sobre as normas do centro, dereitos e obrigas do alumnado, plasmados nas NOF.</p> <p>4.-Establecemento dun plan de traballo coa familia por parte dos servizos sociais no caso de detectarse necesidades de desventaxa socio-familiar.</p>
P R O F E S O R A D O	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipo directivo.</li> </ul>	<p>1.-Presentación do equipo directivo.</p> <p>2.-Asignación da labor a desempeñar no centro e entrega do horario.</p> <p>3.-Presentación da comunidade educativa, persoal docente e non docente e explicación pormenorizada da súa labor no centro.</p> <p>4.-Amosar as dependencias do centro.</p> <p>5.-Entrega dun dossier coas liñas de actuación do centro e os documentos relevantes para o novo docente (NOF, protocolos, circulares, etc).</p> <p>6.-Presentación ao grupo de alumnos dos que será responsable.</p>

#### 4. FASES DO PLAN DE ACOLLIDA PARA O ALUMNADO

##### 4.1. FASE INFORMATIVA: INFORMACIÓN INICIAL

Cando unha familia ten que matricular ao seu fillo ou filla no centro (proceso aberto todo o ano), acudirá alomenos dúas veces antes de que se formalice a escolarización.

- Para comprobar se o centro dispón de prazas e solicitar información e documentación para a posible matriculación do seu fillo/a.
- Para entregar dita documentación e proceder á escolarización.

É o secretario a persoa que máis intervén nesta fase do Plan e asume o compromiso de que as familias reciban unha primeira impresión do centro positiva e acollidora.

Para mellorar a acollida, rotúlase nos diferentes idiomas que falan os alumnos/as que acuden á escola, a palabra **BENVIDOS**, e acompáñase dun mapamundi no que se ubican as bandeiras de todas as nacionalidades existentes no centro.

Á familia se lle proporciona toda a información elaborada sobre as puntualizacións de principio de curso: horarios, actividades, reunións, datas non lectivas, servizos complementarios...

Así mesmo se se entregará ás familias a **GUÍA DO SISTEMA EDUCATIVO GALEGO** que figura como anexo ao presente documento, a ser posible no idioma correspondente ao seu lugar de procedencia.

#### **4.2. FASE DE ACOLLIDA NO CENTRO: O PRIMEIRO DÍA**

Esta segunda fase de acollida no primeiro día de clase, realizase durante a primeira hora da mañá e nela interveñen:

- O secretario ou a persoa encargada de recoller a documentación e comprobala.
- Un alumno ou alumna do mesmo país de procedencia, se é posible, que actuará como intérprete.
- Unha vez recollida a documentación, o encargado da acollida e o alumno intérprete recibirán ao novo alumno/a e aos seus pais ou titores legais e lles amosarán as instalacións do centro seguindo os seguintes pasos:
  - Amosarlles o cartel de benvinda exposto na entrada do colexio.
  - Amosarlles o mapamundi no que están pintados os distintos países de procedencia do alumnado do centro.
  - Visítanse as distintas dependencias e instalacións do centro pictografiadas, sinalando a actividade que en cada dependencia se realiza.
  - Terminada a visita o mestre/a acompaña ao alumno/a e á súa familia ao despacho do equipo directivo onde se lles explicarán as sinais de identidade do Proxecto Educativo do Centro, así como as principais normas de funcionamento: Regulamento de Organización e Funcionamento...

#### **4.3. FASE DE ACOLLIDA NA AULA: NA CLASE**



O mestre/a titor/a, previamente e de maneira sistemática, traballou co grupo o desenvolvemento de actitudes positivas de acollida cara ao novo alumno/a e a eliminación de prexuízos e estereotipos.

#### **4.4. FASE DE ACOLLIDA DO PROFESORADO**

Cando un profesor chega por primeira vez ao centro, xa sexa ao principio de curso ou ao longo do mesmo, é acollido por algún membro do equipo directivo, normalmente o secretario.

O secretario acompañará ao novo docente ao despacho do xefe de estudos e fará as presentacións correspondentes. O xefe de estudos asignaralle o grupo do que deberá encargarse e lle fará entrega do seu horario semanal e dun dossier no que figuren as liñas de actuación do centro así como os documentos relevantes.

Preferentemente á hora do recreo, por ser o momento máis distendido do día no que máis docentes poden estar presentes, o xefe de estudos introducirá ao novo compañeiro na comunidade educativa, con especificación de aqueles cos que teña que realizar un traballo máis coordinado.

Finalmente o xefe de estudos acompañará ao novo profesor/a a coñecer as dependencias máis importantes do centro.

### **5. INDICADORES DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA**

#### **5.1. NO PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

- Grao de utilidade da información familiar e social recollida.
- Adecuación da adscrición ao nivel de integración do alumno/a de acollida.
- En que medida se detectaron distintas necesidades educativas e cal foi a medida adoptada.

#### **5.2. NA AULA**

- Grao de utilidade das actividades realizadas para integrar ao alumno/a.
- Grao de autonomía acadado na súa mobilidade polo espazo escolar.
- Grao de adecuación das medidas de Atención á Diversidade adoptadas.

#### **5.3. ALUMNADO**

- Utilidade dos materiais empregados na acollida.
- Grao de satisfacción entre o alumno/a e o titor/a nas distintas actuacións.
- Grao de satisfacción do alumnos/a acollido/a.

#### **5.4. FAMILIA**

- Utilidade das reunións realizadas.
- Grao de colaboración das familias co equipo docente.

- Derivación a outros servizos no caso de detección de necesidades de desventaxa social.

#### **5.5. CENTRO**

- Grao de coñecemento do Plan de Acollida.
- Adecuación dos materiais empregados sobre interculturalidade.
- Valoración da coordinación externa e grao de emprego da mesma.

#### **5.6. PROFESORADO**

- Grao de satisfacción coa acollida recibida.
- Funcionalidade da información recibida.

*Este documento foi consensado pola Comisión de Coordinación Pedagóxica o día 24 de febreiro de 2013.*

*O DIRECTOR*

*Asdo: Rafael Rodríguez Martín*