

# **PLAN DE ACOLLIDA**



**CEIP Plurilingüe  
Alexandre Bóveda**



## ÍNDICE

- 1. Xustificación<sup>3</sup>**
- 2. Obxectivos<sup>4</sup>**
- 3. Medidas e actividades<sup>5</sup>**
- 4. Acollida ao alumnado de procedencia estranxeira<sup>9</sup>**
- 5. Chegada dun novo alumno ou alumna ao centro comezado o curso<sup>10</sup>**
- 6. Fomento de habilidades sociais<sup>12</sup>**
- 7. Prevención do absentismo<sup>12</sup>**
- 8. Atención ao alumnado con problemas físicos, psicolóxicos ou enfermidades de longa duración<sup>12</sup>**
- 9. Plan de acollida ao profesorado e persoal de administración e servizos<sup>13</sup>**
- 10. Plan de acollida aos pais e nais do alumnado de nova incorporación<sup>14</sup>**
- 11. Tránsito do alumnado de primaria aos IES<sup>15</sup>**
- 12. Seguimento e avaliación do plan de acollida<sup>15</sup>**



## 1. XUSTIFICACIÓN

A chegada a un novo centro por parte dun alumno ou alumna e a súa familia supón un proceso de adaptación que implica asimilar novas normas, pautas de comportamento e novos contidos curriculares. O proceso de adaptación é especialmente difícil para o alumnado que amosa unha acusada diversidade. Por iso, é fundamental que exista unha actitude positiva cara o novo centro e que este teña unha acollida axeitada ás características do novo alumnado. Dende o centro consideramos que é fundamental entender este plan de acollida como un documento de actuación planificada que o noso centro pon en marcha para facilitar a adaptación do alumnado que se incorpore propiciando a súa inclusión de forma axeitada e darlle a mellor resposta educativa. A actuación deberá contemplar: medidas dirixidas ao alumnado recen chegado e a súa familia, medidas dirixidas ao alumnado receptor, así como medidas destinadas ao profesorado do centro.

En consecuencia a inclusión de cada neno ou nena debe de estar presente en todas as actuacións do centro coa finalidade de eliminar todo elemento discriminatorio.

Isto debe ter una consideración aínda mais sensible se cabe co alumnado procedente do estranxeiro, e mesmo co que ten algún tipo de discapacidade ou dificultade de aprendizaxe.

Debemos entender a diversidade dentro das aulas como a diversidade existente na sociedade. Debemos ensinar na tolerancia, no respecto, no diálogo e no valor de compartir entendendo que hai moitas realidades.

### **Finalidades que se pretende co plan de acollida:**

1. A inclusión propia do alumnado e das súas familias na vida do centro.
2. Prever dificultades de calquera tipo que poidan afectar ao alumnado nas súas aprendizaxes.
3. Solventar as dificultades académicas e lingüísticas de todo o ACNEAE e especialmente do alumnado de orixe estranxeiro.



4. Enriquecemento do centro coa presenza de alumnado diverso.
5. Favorecer actitudes de respecto e tolerancia que favorezan a adaptación do novo alumnado.

## **2. OBXECTIVOS**

### **A) OBXECTIVO XERAL**

- Facilitar a acollida e inclusión socio-educativa do alumnado e familias, promovendo o acceso, permanencia e promoción educativa.

### **B) OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

1. Favorecer o encontro dos novos integrantes da Comunidade Educativa co seu novo centro nas condicións máis adecuadas.
2. Intentar que o noso Centro sexa compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociais, económicas, relixiosas e ideolóxicas.
3. Desenvolver hábitos de convivencia, respecto e tolerancia entre os membros da Comunidade Educativa.
4. Favorecer o proceso de adaptación e inclusión do alumnado de nova escolarización introducindo os cambios e recursos necesarios na organización escolar.
5. Fomentar a responsabilidade, o respecto e a axuda do resto dos compañeiros e compañeiras e profesorado cara os recen chegados para que coñezan o ámbito escolar, as normas básicas e con iso conseguir a súa inclusión de forma satisfactoria.
6. Garantir a igualdade de oportunidades a todo o alumnado.
7. Previr o absentismo, e no seu caso actuar para solucionalo si se produce.
8. Fomentar e facilitar a adquisición, o máis rápido posible, da lingua de acollida.
9. Potenciar a integración das familias na comunidade educativa e estreitar a colaboración co colexio.



### **3. MEDIDAS E ACTIVIDADES**

#### **A. MEDIDAS DE ACOLLIDA PARA O ALUMNADO CON N.E.A.E.**

Á hora de determinar as medidas de acollida para o alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) que chega ás nosas aulas consideramos oportuno dividir a estes alumnos e alumnas en 3 grupos, de maneira que a cada un deles aplicaráselle unhas medidas diferentes e adecuadas ás súas circunstancias e características:

##### **1. Alumnado que se incorpora a un novo grupo por non promocionar:**

- Recibirán as mesmas medidas de acollida que o resto do alumnado da súa aula ordinaria.
- Informaráselle ao seu novo/a titor ou titora das características, necesidades, nivel de competencia curricular, metodoloxía de traballo máis adecuada e pautas de conduta a seguir.
- Aconsellaráselle ao titor ou á titora que informe o seu grupo clase sobre o que poden facer e no que hai que axudarlles polas dificultades que presenten. Así como das medidas que favorezan a empatía cara a este alumnado e o coñecemento da súa problemática.

##### **2. Alumnado que se incorpore procedente doutros centros:**

- Empezaremos estudando os informes incluídos nos expedientes. En caso de dúbidas, solicitaremos información do centro de orixe por outros medios.
- Ademais priorizaremos a titoría cos pais e as nais deste alumnado sobre os demais para un mellor coñecemento das súas circunstancias, limitacións, personalidade...

##### **3. Alumnado de nova incorporación ao sistema educativo:**

- Durante o mes de setembro recibirán os apoios de PT e AL dentro da súa aula ordinaria. Isto vai nos permitir a observación dentro do grupo (unha das estratexias de avaliación máis importantes nestas idades) e a adaptación do profesorado ao seu grupo clase.
- Coa familia dos alumnos e as alumnas de nova incorporación terase un primeiro contacto antes do inicio das clases durante o cal se intercambia información, realízase a presentación do profesorado e do orientador/a (sempre que sexa



posible) xunto cos seus fillos e fillas, ensínanselles as dependencias do Centro nas que os seus fillos e fillas van traballar e gozar do seu tempo de lecer. A finalidade da devandita entrevista inicial é a de establecer un primeiro contacto, coñecer as necesidades e características dos nenos e nenas, de primeira man, así como tranquilizar ás familias sobre a atención que vai recibir no Centro. Este primeiro contacto é fundamental pois marcará positivamente a relación centro e familias.

- Para a elaboración dos grupos de alumnos e alumnas terase en conta as características do grupo-clase. Durante o tempo de recreo, animaremos aos seus compañeiros e as súas compañeiras, a que inclúan nos seus xogos e actividades a este alumnado. A finalidade última destas medidas é que o alumnado con NEAE atópanse ben dentro da súa aula ordinaria. Para iso, procuraremos que os agrupamentos sexan flexibles con posibilidade de cambios que permitan mellorar a atención e sobre todo que a relación mestre/a-alumnado sexa o máis próxima posible, permitindo así a creación dun clima de traballo adecuado.

## **B. ACTIVIDADES DE ACOLLIDA EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Seguindo as instrucións do calendario escolar, a fin de facilitar a escolarización do alumnado de educación infantil que asiste a clase por primeira vez a persoa titora poderá establecer un horario flexible.

Unha boa información e colaboración das familias é fundamental xa que deben coñecer o proceso de cambio polo que vai pasar o seu fillo ou filla e poñer en práctica unhas liñas de actuación (no fogar) para que leve a cabo da mellor forma posible.

Para o nivel de 4º de Educación de Infantil, dende o centro, no inicio do mes de setembro, prográmanse reunións informativas individuais para as familias cos seguintes puntos a tratar:

- Normas de organización da educación infantil, facendo especial fincapé na autonomía básica do alumnado para a asistencia a un centro escolar.
- Cubrir formularios cos datos persoais e ficha de información médica.
- Temas pedagóxicos: normas de clase, contidos a traballar, materiais a utilizar, saídas do centro... O titor ou a titora planificará os primeiros días do curso para que a entrada ao Centro realícese da maneira máis adecuada.:

### **1. Primeiro día de clase:**



- Recibimento dos alumnos e as alumnas.
- Saúdos e presentación.
- Ensínaselles a localización física da clase: onde están os colgadoiros, a súa mesa, a súa cadeira, os recunchos e as zonas de xogo.
- Explícanse as normas elementais da convivencia.

## 2. Primeiras semanas de clase:

- Avaliación inicial para coñecer o nivel do que parten os alumnos e as alumnas.
- Continuación das explicacións das normas básicas. Para que o Plan de Acollida se leve a cabo satisfactoriamente é conveniente que a listaxe provisional do alumnado estea dispoñible antes do inicio do curso escolar. Desta forma, no mes de setembro, poderase preparar o material necesario para o correcto recibimento do alumnado:
- Colocación de nomes e fotos en perchas, cadeiras, mesas...
- Estudo dos informes para ter coñecemento previo do alumnado do grupo.

### C. ACTIVIDADES DE ACOLLIDA NO PRIMEIRO CICLO DE PRIMARIA

No comezo do curso escolar reunirase o equipo docente xunto co equipo de orientación (se no grupo houberse alumnado con NEAE). De ser posible o titor/titora reunirase tamén co correspondente titor/titora do curso anterior e estudarase os informes do alumnado do curso anterior.

Antes do comezo das actividades lectivas, os titores e as titoras manterán un primeiro contacto coas familias para a entrega de documentación e libros de texto. Con iso preténdese conseguir dous obxectivos:

- Organización da aula antes da recepción do alumnado.
- Toma de contacto entre o profesorado e familias.

#### 1. Primeiro día de clase:

- Recolleremos ao alumnado no lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándolles cal é a escaleira de subida á aula.
- Presentación do profesorado: titor ou titora e especialistas.
- Saúdos, encontros e presentación de compañeiros e compañeiras (Alumnado de nova incorporación).
- Xogos e cancións de benvinda.
- Coñecemento do Centro e as súas dependencias.
- Coñecemento de subidas e baixadas á aula.



- Horario de clase.

## 2. Primeiras semanas:

- Información das principais normas que rexen a convivencia do centro e da aula.
- Repaso dos contidos do ciclo ou curso anterior.
- Avaliacións iniciais das distintas materias.

### D. ACTIVIDADES DE ACOLLIDA NO SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

No comezo do curso escolar reunirase o equipo docente xunto co equipo de orientación (se no grupo houberse alumnado con NEAE). De ser posible o titor/titora reunirase tamén co correspondente titor/titora do curso anterior e estudaranse os informes do alumnado do curso anterior.

Antes do comezo das actividades lectivas, os titores e as titoras manterán un primeiro contacto coas familias para a entrega de documentación e libros de texto. Con iso preténdese conseguir dous obxectivos:

- Organización da aula antes da recepción do alumnado.
- Toma de contacto entre o profesorado e familias.

#### 1. Primeiro día de clase:

- Recolleremos ao alumnado no lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándolles cal é a escaleira de subida á aula.
- Presentación do profesorado: titor ou titora e especialistas.
- Saúdos, encontros e presentación de compañeiros e compañeiras (Alumnado de nova incorporación).
- Contamos como foron as vacacións e os proxectos que se programaron para este curso.
- Coñecemento do Centro e as súas dependencias.
- Coñecemento de subidas e baixadas á aula.
- Horario de clase.

#### 2. Primeiras semanas:

- Información das principais normas que rexen a convivencia do centro e da aula.
- Noméanse os encargados de responsabilidades diversas e aos delegados ou delegadas de clase (se fose o caso).
- Realízanse as probas iniciais das distintas materias.
- Acláranse dúbidas referidas ao curso e ao grupo.
- Repaso dos contidos básicos do curso anterior.





## **E. ACTIVIDADES DE ACOLLIDA. TERCEIRO CICLO**

No comezo do curso escolar reunirase o equipo docente xunto co equipo de orientación (se no grupo houberse alumnado con NEAE). De ser posible o titor/titora reunirase tamén co correspondente titor/titora do curso anterior e estudaranse os informes do alumnado do curso anterior.

Antes do comezo das actividades lectivas, os titores e as titoras manterán un primeiro contacto coas familias para a entrega de documentación e libros de texto. Con iso preténdese conseguir dous obxectivos:

- Organización da aula antes da recepción do alumnado.
- Toma de contacto entre o profesorado e familias.

### **1. Primeiro día de clase:**

- Recolleremos ao alumnado no lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándolles cal é a escaleira de subida á aula.
- Presentación do profesorado: titor ou titora e especialistas.
- Saúdos, encontros e presentación de compañeiros e compañeiras (Alumnado de nova incorporación).
- Contamos como foron as vacacións e os proxectos que se programaron para este curso.
- Coñecemento do Centro e as súas dependencias.
- Coñecemento de subidas e baixadas á aula.
- Horario de clase.

### **2. Primeiras semanas:**

- Información das principais normas que rexen a convivencia do centro e da aula.
- Noméanse os encargados de responsabilidades diversas e aos delegados ou delegadas de clase (se fose o caso).
- Realízanse as probas iniciais das distintas materias.
- Acláranse dúbidas referidas ao curso e ao grupo.
- Repaso dos contidos básicos do curso anterior.

## **4. ACOLLIDA AO ALUMNADO DE PROCEDENCIA ESTRANXEIRA**

É fundamental que toda a comunidade educativa vaia percibindo a chegada de alumnado de orixe estranxeiro como un feito enriquecedor. Por iso, deseñamos un



PLAN DE ACOLLIDA non só para o alumnado de orixe estranxeiro, senón para todos os alumnos e as alumnas que se incorporan ao centro de forma tardía, cos seguintes obxectivos:

- Crear un ambiente escolar no que o novo alumnado e as súas familias sentan ben acollidos.
- Facilitar os trámites de matriculación.
- Contribuír a un rápido coñecemento das instalacións do Centro que permita que o alumnado se desprace polo mesmo con facilidade.
- Establecer na clase un clima que faga máis agradables os primeiros momentos e que favoreza a interrelación entre o novo alumnado e os seus compañeiros e compañeiras.
- Mellorar a responsabilidade, a capacidade de empatía e o compañeirismo entre o alumnado co fin de facilitar unha rápida e eficaz integración.
- Contribuír a que as familias deste alumnado se sintan a gusto e perciban a escola como un lugar onde se lles facilita a súa integración, valóraselles, dáse importancia e protagonismo á súa cultura e ofrécenselles momentos para a súa participación.
- Evitar a tendencia ao autoillamento dos novos alumnos e alumnas ante unha situación descoñecida, como a chegada a un novo centro.

## **5. CHEGADA DUN NOVO ALUMNO OU ALUMNA AO CENTRO COMEZADO O CURSO**

Corresponde ao Equipo Directivo a xestión da incorporación do novo alumno ou alumna:

- Matriculación do alumno ou a alumna. Daráselle de alta na aplicación informática "XADE" e informando o titor ou titora da súa incorporación.
- Información á familia dos servizos, instalacións e funcionamento do Centro.
- Entrega dos libros de texto, se o alumno ou alumna é de Educación Primaria.
- Requirirase inmediatamente do Centro de procedencia o expediente persoal do alumno/a e posibles informes.

### **A. PRESENTACIÓN**



- A primeira hora, antes de entrar en clase, o Equipo Directivo presenta ó alumno/a ao titor ou titora.
- O titor ou a titora informará da súa incorporación ao alumnado e resto do profesorado que lle imparte clase.
- O titor ou a titora entrega e explica ao alumno ou á alumna:
  - O horario do curso.
  - A relación de profesorado e áreas.
  - Unha relación de normas básicas: entradas e saídas da aula, instalacións, uso dos servizos, disciplina...
- O titor ou a titora transcorridas unha ou dúas semanas citará as familias a unha entrevista para comunicar como se está desenvolvendo o período de adaptación do alumno/a.
- Explicará e localizará nun mapa, o país de orixe do novo/a alumno ou alumna, a súa comunidade, cidade, lingua e costumes.
- Corresponde a un alumno/a guía do grupo/clase:
  - Orientar ao novo/a alumno ou alumna nas tarefas escolares e normas de funcionamento.
  - Contribuír a integralo no grupo, presentándollo ao resto de compañeiros/as e acompañándolle no primeiro recreo.

## **B. AVALIACIÓN INICIAL**

- Para o caso daqueles alumnos e alumnas que, ao incorporarse ao Centro, acheguen o informe de presentar necesidades educativas especiais ou de estar integrado nun programa de reforzo educativo, partirase dos devanditos documentos e esperarase a recibir do Centro de procedencia o expediente persoal para coñecer a adaptación curricular realizada.
- Detección da posible existencia de necesidades educativas especiais e/o reforzo pedagóxico.
- Se o alumno ou a alumna presenta dificultades coa Lingua Castelá asignaráselle, temporalmente, reforzo educativo preferente e individual, ata que adquira as competencias básicas necesarias para seguir as clases con normalidade e integrarse no grupo.
- Ao finalizar a avaliación inicial, reunirase o equipo docente do curso correspondente para:



- Determinar a necesidade, ou non, de realizar unha adaptación curricular.
- Formular, no seu caso, as propostas de apoio educativo que se estimen, das que se informará de inmediato á Xefa de Estudos.
- Das decisións adoptadas, o titor ou titora dará conta á familia.

## **6. FOMENTO DE HABILIDADES SOCIAIS**

- Pedirase a todo o profesorado que poña especial interese no desenvolvemento de condutas que faciliten a integración e o achegamento: eliminación de alcumes e palabras que resalten a pertenza a determinado grupo ou nacionalidade.
- Poñerase especial interese na detección de situacións de discriminación ou acoso para darlles a solución máis rápida e positiva posible.
- Potenciarase momentos de titoría, especialmente dedicada ao desenvolvemento destas habilidades, ao tratamento e resolución de conflitos e ao coñecemento e valoración doutros hábitos e condutas.

## **7. PREVENCIÓN DO ABSENTISMO**

Para prever a situación, existe un programa de seguimento destas situacións e protocolo de actuación, co propósito de conseguir unha detección e tratamento o máis precoz posible, tendente a normalizar a escolarización deste alumnado.

Mantemos un contacto cos Servizos Sociais da zona que se encargarán do seguimento da familia e leven a cabo as actuacións pertinentes para prever, erradicar (ou minimizar) o problema do absentismo.

## **8. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓXICOS OU ENFERMIDADES DE LONGA DURACIÓN**

Cando existan casos de alumnado con problemas físicos ou enfermidades permanentes ou de longa duración tomaranse medidas tendentes a minimizar o seu



impacto educativo. Se o problema obriga á permanencia fora do Centro por un longo período de tempo, elaborárase un programa educativo que palíe no posible esta situación mediante educación no fogar, seguindo o protocolo establecido. A elaboración e seguimento faraa o titor ou a titora e especialista correspondente co asesoramento e a axuda necesaria, coa imprescindible colaboración da familia e se fose necesario, axuda externa. Cando os titores ou titoras detecten algún cambio significativo no comportamento do alumnado deben poñelo en coñecemento da Xefatura de Estudos para que lle dea traslado á Orientadora Escolar do Centro para a avaliación da situación, e se procede, adoptar as medidas adecuadas.

## **9. PLAN DE ACOLLIDA AO PROFESORADO E PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

### **A. OBXECTO**

- Definir as actividades destinadas a facilitar a incorporación de todo o persoal ao novo curso académico.

### **B. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Persoal docente (funcionarios, interinos que ocupen vacantes para todo o curso e substitutos/as) e persoal de administración e servizos (non docente). Ao comezo e ao longo de cada curso académico, en relación coa incorporación do profesorado ao Centro.
- Que o profesorado sinta “a gusto” e implíquese e identifique co proxecto e o método de traballo do Centro depende en boa medida que os resultados que se obteñan sexan satisfactorios.
- Co propósito de conseguir un bo ambiente e implicación poñerase en práctica un plan de acollida que propicie a consecución dos obxectivos propostos no proxecto do Centro.

### **C. ACTUACIÓNS**

- Presentación dos profesores e as profesoras ao Centro e entrega de credenciais.
- Visita e coñecemento do Centro e as súas dependencias.
- Axuda na tramitación de documentación.



- Información sobre a localidade e a súa contorna (comunicacións, vivenda, servizos, festividades, puntos de interese, etc.).
- Entrega dun dossier (cartafol de acollida) con todos aqueles documentos e impresos que conforman o fundamento e método de traballo do Centro.
- Seguir un procedemento de adscrición a niveis, elección de grupos (titorías), aulas, listas, etc., coordinado e que respecte os dereitos, e se é posible as preferencias, de todo o profesorado.
- Información sobre os recursos do Centro, a súa localización e normas de uso (impresoras, audiovisuais, fondos bibliográficos e lexislativos, etc.).
- Información sobre as decisións previamente adoptadas polo Centro no relativo a materiais de aula (libros, etc.), materiais de uso do alumnado, forma de adquisición, etc.
- Para facilitar o contacto e a convivencia realizarase unha recepción de benvida no primeiro día de curso.
- Outras medidas e iniciativas que sobre a marcha, ou a suxerencia do profesorado, poidan facilitar o proceso de acollida e adaptación.

## **10. PLAN DE ACOLLIDA AOS PAIS E NAIS DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN**

- No momento da matriculación, entrega da documentación informativa necesaria: boletín informativo, horarios, servizos, etc.
- Concertación de entrevista co titor ou titora asignado/á o seu fillo ou filla (documentación e información de aula: normas básicas., compromisos educativos e de convivencia....).
- Reunión inicial de curso (xunto ao resto de pais e nais) para coñecer o equipo de profesorado que vai atender aos seus fillos e fillas, recibir informacións de interese e coñecer ao resto das familias.
- Reunións específicas (no caso de alumnado estranxeiro) para fomentar o proceso de integración e valorar a súa importancia e necesidade.



## **11. TRÁNSITO DO ALUMNADO DE PRIMARIA AOS IES**

Para facilitar o tránsito de Educación Primaria a Secundaria realizaranse as seguintes actuacións:

- Visita do alumnado de 6º curso ao instituto de referencia.
- Convivencias, no IES e no noso centro, do alumnado de 6º de primaria co alumnado de secundaria.
- Charlas orientadoras ás familias impartidas polo Director e Orientadora do IES de referencia.
- Reunión dos Equipos Docentes de cada grupo de sexto para tratar a promoción do alumnado.
- Reunión conxunta das orientadoras/es dos dous centros educativos e os titores/as.
- A Dirección do centro facilita e explica a documentación para a elección do IES da súa preferencia.
- A secretaría do Centro remite o expediente académico do alumnado aos IES.

## **12. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA**

O Plan de Acollida será supervisado e informado pola CCP e aprobado polo Claustro e o Consello Escolar, quedando integrado no Proxecto Educativo do Centro. A CCP realizará anualmente o seguimento e a avaliación do programa, realizando as propostas de mellora que considere conveniente que serán trasladadas ao Claustro e ao Consello Escolar para a súa aprobación.

**Este plan foi elaborado polo equipo directivo a día 17 de xaneiro de 2023.**

**Aprobado polo claustro o día 24 de xaneiro de 2023.**

**Aprobado polo Consello Escolar o día 31 de xaneiro de 2023.**

**Remitido o Servicio de Inspección Educativa o día 03 de febreiro de 2023.**