



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP CAMPOMAIOR – ORDES

Travesía de Campomaior s/n 15680 ORDES A CORUÑA
☎ 881880886 e-mail: ceip.campomaior@edu.xunta.es
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN



PLAN DE ACOLLIDA

CEIP CAMPOMAIOR



INTRODUCCIÓN

1. OBXECTIVOS

1.1 XERAIS

1.2. ESPECÍFICOS

2. DESENVOLVEMENTO

2.1 ACTUACIÓNS XERAIS. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

2.1.1 ACOLLIDA INICIAL. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN E MATRICULA

2.2. ACTUACIÓNS ESPECÍFICAS.

2.2.1. ACTUACIÓNS PARA CO ALUMNADO DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO

2.2.2. ACTUACIÓNS PARA CO ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA , PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO E CON DESCOÑECIMENTO DUNHA OU DAS DÚAS LINGUAS OFICIAIS

2.2.3. ACTUACIÓNS ANTE A SOLICITUDE DE ALUMNOS XEMELGOS

2.2.4. SOLICITUDES FÓRA DO PRAZO LEGAL ESTABLECIDO

2.3. ACTUACIÓNS NO MES DE XUÑO

2.3.1. ACTUACIÓNS DE CARÁCTER XERAL

2.3.2. ACTUACIÓNS ESPECÍFICAS PARA CO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL

2.3.3. ACTUACIÓNS CON ALUMNADO PROCEDENTE DE OUTRO CENTRO

2.4. ACTUACIÓNS A COMEZO DE CURSO

2.4.1. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE NOVA INCORPORACIÓN

2.4.2. ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

2.5. INFORMACIÓN XERAL ÁS FAMILIAS

2.6. PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN.

3. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN.

4. APROBACIÓN



INTRODUCCIÓN

O inicio da escolaridade é dos momentos máis importantes na vida dos nenos/as. O traballo coordinado familia - escola é básico para facer deste feito unha ledicia e deixar na memoria unha pegada agradable, tanto en nenos como en pais.

Con estas actuacións pretendemos transmitir confianza e seguridade, base dun bo desenvolvemento persoal. A incorporación a un novo centro en calquera momento da vida escolar ocasiona sentimentos diversos: angustias, expectativas diversas, nerviosismo... Algúns destes sentimentos pódense minorar cunha información a tempo e cunhas actuacións favorecedoras da inclusión. Igualmente aparecen sentimentos similares nos cambios de Etapa, polo que cremos conveniente establecer medidas compensadoras baseadas na información ás familias e ó alumnado así como melloras na coordinación vertical.

Por outra parte, a adaptación afecta tamén ó profesorado de nova incorporación polo que dentro deste plan figuran medidas favorecedoras da súa inclusión.

Pretendemos contribuír á consecución destes obxectivos dende o propio currículo. As capacidades de interacción, interrelación, inserción e actuación social; así como os contidos referidos a procedementos e actitudes son, neste sentido, indispensables.

O traballo cooperativo, a adquisición de responsabilidades, a elaboración de criterios de valor e opinión que lles permita analizar o que lles rodea e tomar decisións, a toma de conciencia da necesidade de regular a vida colectiva, de establecer normas axeitadas, a solidariedade, a tolerancia...son obxectivos e contidos do PE que contribúen á consecución dos fins propostos. Non obstante é preciso especificar actuacións dentro do PAT máis específicas.

1. OBXECTIVOS

1.1. XERAIS

- a) Optimizar as condicións nas que se produce a entrada do alumnado novo na escola.
- b) Facilitar o tránsito da Etapa de Educación Infantil á Educación Primaria.
- c) Implicar ás familias no proceso de adaptación do alumnado a este Centro.
- d) Dar a coñecer ó profesorado novo o funcionamento do Centro.

1.2. ESPECÍFICOS

- a) Evitar a aparición de conflitos, temores, rexeitamentos,... nas primeiras etapa da escolaridade.



- b) Diseñar actuacións que favorezan o desapego familiar axeitado na entrada a Ed. Infantil.
- c) Dar información ás familias sobre as actuacións favorecedoras da inclusión escolar e dos axeitados cambios de etapa.
- d) Establecer, na medida do posible, unha colaboración real familia – escola, fundamentada no obxectivo común de lograr o mellor desenvolvemento das potencialidades do alumnado.
- e) Establecer os criterios e a temporalización do período de adaptación de acordo á normativa en vigor.
- f) Colaborar na presentación de mestres, alumnos en prácticas, ou outros profesionais novos no Centro.
- g) Informar ó profesorado novo do funcionamento xeral do Centro.
- h) Potenciar a integración do novo profesorado na dinámica de traballo do Centro.
- i) Favorecer a coordinación entre as distintas etapas e niveis de Educación Infantil e Primaria establecendo no calendario escolar de inicios de curso tempos destinados ás reunións de información entre antigos e novos titores.

2. DESENVOLVEMENTO

2.1. ACTUACIÓN XERAIS. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

2.1.1 ACOLLIDA INICIAL. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN E MATRICULA (*Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión de alumnado, Orde do 12 de marzo de 2013 que desenvolve o procedemento de admisión e Orde do 25 de xaneiro de 2017 que modifica á anterior*).

- a) Información pública - no taboleiro de información e web do centro - dos aspectos relativos á admisión:
 - Normativa que a regula
 - Postos escolares ofertados
 - Área de influencia do Centro
 - Adscrición ao IES *Maruxa Mallo*
 - Prazo e modalidades de presentación de solicitude de admisión
 - Calendario de exposición dos admitidos e datas para interpoñer reclamacións/recursos
 - Prazo e modalidades de presentación para a formalización da matrícula.
- b) Facilitar ás familias a información que demanden sobre o Proxecto Educativo, recursos, actividades, servizos complementarios,...
- c) Entrega, por parte do CEIP Campomaior, ás familias que o soliciten, dos impresos de solicitude de admisión e de matrícula (Anexo II da Orde do 25 de xaneiro de 2017 e Anexo III-1).



- d) Presentación, por parte da familia, da documentación nos prazos establecidos.
- e) Publicación da resolución de admitidos (provisional e definitiva).
- f) Formalización da matrícula do 20 ao 30 de xuño.

2.2. ACTUACIÓNS ESPECÍFICAS.

2.2.1. ACTUACIÓNS PARA CO ALUMNADO DE NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO

- Na solicitude de admisión, a familia manifestará se opta a praza para alumnado con NEAE derivadas de discapacidade física, psíquica ou sensorial, de sobredotación intelectual, de trastornos graves de conduta ou de situación socioeconómica ou cultural desfavorable.
- A xefa do Departamento de Orientación procederá á avaliación psicopedagóxica inicial e á elaboración do informe correspondente.
- O informe da avaliación remitirase á xefatura territorial, xunto coa copia da solicitude de admisión demandando intervención do Equipo de Orientación Específico.
- Xefatura Territorial enviará resolución respecto se procede ou non a escolarización con cargo á reserva de prazas para alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- A xefa do Departamento de Orientación elaborará o ditame de escolarización, que será enviado polo Centro á xefatura territorial para a demanda de recursos persoais e materiais específicos, de ser o caso.

2.2.2. ACTUACIÓNS PARA CO ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA, PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO E CON DESCOÑECEMENTO DUNHA OU DAS DÚAS LINGUAS OFICIAIS

- Se a familia migrante presenta barreiras idiomáticas e/ou culturais que dificulten a comunicación, procederase a poñer en funcionamento o protocolo de integración de inmigrantes da Mancomunidade de Concellos da Comarca de Ordes.
- Unha vez presentada a documentación, a xefa do Departamento de Orientación, manterá unha entrevista inicial coa familia coa finalidade de recoller información de interese relativa á historia persoal, familiar e escolar do alumno/a.
- A xefa do Departamento de Orientación realizará, coa maior premura, a avaliación psicopedagóxica inicial do/a alumno/a.
- De acordo aos resultados acadados, segundo a normativa en vigor e ás NOF do centro, o/a alumno/a incorporárase ao nivel correspondente á súa idade ou ao dun ano inferior á mesma, de acordo aos criterios de adscrición a un grupo.

2.2.3. ACTUACIÓNS ANTE A SOLICITUDE DE PRAZA DE ALUMNOS XEMELGOS

- Trala solicitude de admisión por parte da familia establecerase cita para entrevista coa xefa do Departamento de Orientación.



- A orientadora informará á familia sobre as posibles modalidades de escolarización dos xemelgos, compartindo ou non a mesma aula. Asesorarase sobre vantaxes e inconvenientes de cada tipo de escolarización.
- As familias reflexionarán sobre ambas posibilidades e presentarán solicitude da modalidade de escolarización escollida, ante a dirección do Centro, no momento da efectuar a súa matrícula.
- Unha vez decidida e manifestada a decisión da modalidade de escolarización por parte da familia, permanecerá invariable durante toda a permanencia dos xemelgos neste Centro escolar.

2.2.4. SOLICITUDES FÓRA DO PRAZO LEGAL ESTABLECIDO

Decidirá a escolarización a comisión de escolarización ou, no seu defecto, o Servizo Provincial de Inspección Educativa.

2.3 ACTUACIÓNS NO MES DE XUÑO

2.3.1 ACTUACIÓNS DE CARÁCTER XERAL

- a) As familias formalizarán a matrícula entre o 20 e o 30 de xuño.
- b) O equipo directivo facilitará, no derradeiro claustro do mes de xuño, os datos de maior relevancia do novo alumnado matriculado.
- c) Poderanse programar visitas de alumnado das garderías do concello ás aulas de cuarto de Infantil e á biblioteca do colexio, a petición das mesmas e en horario lectivo. A permanencia no patio non coincidirá coa saída ao recreo do CEIP Campomaioir.

2.3.2. ACTUACIÓNS ESPECÍFICAS PARA CO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL

- a) O equipo directivo reunirse coa xefa do Departamento de Orientación para planificar unha xuntanza coas familias do novo alumnado.
- b) O equipo directivo convocará e desenvolverá a reunión coas familias do alumnado de nova escolarización de Cuarto de Educación Infantil, cos obxectivos seguintes:
 - Presentar o equipo e o servizo de Orientación.
 - Ofrecer información sobre o proceso de entrada gradual na escola.
 - Orientar sobre o desapego psicoafectivo.
 - Asesorar sobre hábitos e habilidades básicas propias desta etapa que facilitarán a integración e o desenvolvemento xeral do/a neno/a.
 - Tratar calquera outro aspecto considerado de interese sobre a escolarización e os servizos complementarios.
 - Establecer unha toma de contacto co Centro: Ó final da reunión, un membro do equipo acompañará ás familias nun percorrido polas instalacións.

Darase a oportunidade de asistir a esta reunión ás familias de novo alumnado de quinto e sexto de Infantil.



c) O equipo directivo e a xefa do Departamento de Orientación, en función do establecido na NOF, e tendo en conta as medidas de atención á diversidade aprobadas, decidirá a distribución do novo alumnado nas aulas.

2.3.3. ACTUACIÓNS CON ALUMNADO PROCEDENTE DE OUTRO CENTRO

No caso de alumnado procedente doutro centro escolar, poderase solicitar ao colexio de orixe, información inicial do neno/a – previa á recepción do expediente persoal- , que se terá en conta para a súa integración nun determinado grupo, ademais dos aspectos contemplados nas NOF.

2.4. ACTUACIÓNS A COMEZO DE CURSO

2.4.1. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE NOVA INCORPORACIÓN.

PERIODO DE ORGANIZACIÓN (previo ao inicio do período lectivo)

- a) O equipo docente do novo alumnado matriculado en Educación Infantil informarase do mesmo a través da revisión da documentación aportada pola familia.
- b) Os/as titores/as do Cuarto Nivel de Educación Infantil realizarán unha xuntanza xeral coas familias na que se abordarán temas referidos a :
 - Tránsito familia – escola : Entrada na escola, agrupamentos e horarios.
 - Organización do período de adaptación. Colaboración das familias no mesmo.
 - Obxectivos da Etapa.
 - Funcionamento xeral da aula .
 - Hábitos a desenvolver.
 - Actuacións preventivas.
 - Calquera outro aspecto de interese.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Os/as titores /as do Cuarto Nivel de Educación Infantil, de acordo á normativa en vigor, poderán desenvolver un período de adaptación do alumnado á vida escolar.

AO LONGO DO MES DE SETEMBRO

Os/as titores/as do Cuarto Nivel de Educación Infantil e do alumnado de nova incorporación ó Centro en calquera dos outros niveis desa etapa :

- Realizarán a entrevista individual ás familias.
- Cumprimentarán os datos máis significativos do alumnado no documento correspondente e no xade.

2.4.2. ALUMNADO DE QUINTO E SEXTO DE INFANTIL E DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PERIODO DE ORGANIZACIÓN (previo ao inicio do período lectivo)

- a) En xeral, todos os/as novos/as titores/as dun grupo informaranse das características individuais e grupais do mesmo a través da revisión da documentación reflectida nos expedientes e da información aportada polos membros do equipo docente



anterior. Tamén poderán demandar información específica no Departamento de Orientación.

- b) Nos primeiros días de setembro, o profesorado do Primeiro Nivel de Educación Primaria, convocará ás familias a unha reunión para abordar temas referentes a:
- O tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria
 - A organización xeral : profesorado, áreas, material, ...
 - A adaptación á nova etapa.
 - Outros asuntos considerados de interese.
- c) As titoras de quinto e sexto de Infantil realizarán a primeira xuntanza xeral coas familias do seu grupo antes do inicio do período lectivo.

ACOLLIDA NA AULA DE NOVO ALUMNADO PROCEDENTE DE OUTRO CENTRO

- Cando a familia formalice a matrícula, poderase establecer unha data para a visita inicial ao centro co novo alumno/a.
- A xefatura de estudos comunicará ao/á novo/a titor/a a incorporación do/a alumno/a á súa aula.
- O primeiro día de asistencia ás clases, un membro do equipo directivo acompañarao/a ás dependencias do seu grupo.
- O /a profesor/a titor/a deseñará as actuacións pertinentes para o desenvolvemento dunha inclusión axeitada.

2.5. INFORMACIÓN XERAL ÁS FAMILIAS

O equipo directivo, no inicio de cada curso, enviará a tódalas familias do alumnado do Centro, unha circular informativa sobre aspectos xerais e organizativos para cada período lectivo.

2.6. PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN

- O equipo directivo solicitará ao profesorado de nova incorporación os seus datos persoais e profesionais , que serán recollidos nunha ficha individual e incorporados ao arquivo correspondente.
- A xefatura de estudos informarlle do funcionamento e organización do Centro e poñerá á súa disposición tódolos documentos pedagóxico-organizativos e curriculares.
- Un membro do equipo daralle a coñecer as instalacións do centro e presentarlle, nunha reunión de carácter informal, aos/ás compañeiros/as, incidindo máis especificamente no seu equipo docente.

3. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN



- Nas xuntas finais de avaliación, valorarase a consecución de obxectivos respecto á incorporación do alumnado novo.
- O Departamento de Orientación executará a valoración final que se incorporará á Memoria.

4. APROBACIÓN

Este plan foi aprobado na reunión ordinaria do Departamento de Orientación celebrada o 7 de marzo de 2017 e polo Claustro e Consello escolar do CEIP Campomaior reunidos o::: de marzo de 2017.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP CAMPOMAIOR – ORDES

Travesía de Campomaior s/n 15680 ORDES A CORUÑA
☎ 881880886 e-mail:ceip.campomaior@edu.xunta.es
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN



AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA

ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN CURSO 201.../...

1. INCORPORACIÓN EN PRAZO ORDINARIO

ETAPA	NIVEL	Procedente doutros Centros	Necesidades específicas	Procedencia estranxeira	Xemelgos	Nova matrícula	Total
EDUCACIÓN INFANTIL	4º						
	5º						
	6º						
EDUCACIÓN PRIMARIA	1º						
	2º						
	1º						
	2º						
	1º						
	2º						



2. INCORPORACIÓN FÓRA DO PRAZO ORDINARIO

ETAPA	NIVEL	Procedentes doutros Centros	NEAE	Procedencia estranxeira	Xemelgos	Nova matrícula	Total
EDUCACIÓN INFANTIL	4º						
	5º						
	6º						
EDUCACIÓN PRIMARIA	1º						
	2º						
	1º						
	2º						
	1º						
	2º						

Dificultades atopadas:

Propostas de mellora:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
CEIP CAMPOMAIOR – ORDES

Travesía de Campomaior s/n 15680 ORDES A CORUÑA
☎ 881880886 e-mail: ceip.campomaior@edu.xunta.es
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN



PROFESORADO NOVO INCORPORADO AO CENTRO:	
Dificultades atopadas na acollida	
Propostas de mellora	

5. APROBACIÓN

Este plan foi aprobado na reunión ordinaria polo Claustro celebrada o 29 de Xuño de 2017 e Consello escolar do CEIP Campomaior reunidos o de 29 de Xuño de 2017.