

PLAN DE ACOLLIDA

CEIP DAS FONTIÑAS



Aprobado en Claustro o 15/11/2022 acta nº. 171

ÍNDICE

	PÁXINA
1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- OBXECTIVOS	2
3.- ACOLLIDA DUN MESTRE/A NOVO NO CENTRO	
• 3.1.- PROFESORADO QUE SE INCORPORA AO COMEZO DUN CURSO ESCOLAR	3
• 3.2.- PROFESORADO QUE SE INCORPORA DURANTE O TRANCURSO DUN CURSO ESCOLAR (SUBSTITUCIÓN)	4
• 3.3.- PROFESORADO DE PRÁCTICAS (ALUMNADO DO PRÁCTICUM)	5
4.- ACOLLIDA DO NOVO ALUMNADO	
• 4.1.- ALUMNADO DE 4º DE E. INFANTIL	6
• 4.2.- ACOLLIDA E ADAPTACIÓN DO ALUMNADO QUE PASA DE 6º DE E. INFANTIL A 1º DE E. PRIMARIA	7
• 4.3.- ALUMNADO QUE SE INCORPORA AO CENTRO AO COMEZO DUN CURSO ESCOLAR	7
• 4.4.- ALUMNADO QUE SE INCORPORA AO CENTRO INICIADO O CURSO ESCOLAR	8
• 4.5.- ALUMNADO PROCENDENTE DO ESTRANXEIRO	9
5.- ACOLLIDA ÁS FAMILIAS DO NOVO ALUMNADO	10
• 5.1.- PRESENTACIÓN DO CENTRO E AS SÚAS DEPENDENCIAS	10
• 5.2.- FACILITAR A MATRICULACIÓN DO ALUMNADO	11
• 5.3.- RECOLLIDA DE DATOS	11
• 5.4.- REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DO CURSO	11
• 5.5.- REUNIÓN PREVIA CO PROFESOR OU PROFESORA TITOR/A	11

1.- INTRODUCCIÓN

Como en calquera organización, o continuo movemento de persoal, implica cambios nos seus compoñentes e, para lograr unha estabilidade no seu funcionamento, cómpre establecer unhas pautas a seguir para que aínda que se produzan cambios no persoal da organización, quede garantizado o seu correcto funcionamento.

É habitual que no claustro de profesorado, así como no persoal laboral non docente e alumnado, haxa novas incorporacións, baixas, substitucións...tanto ao comezo do curso como no transcurso do mesmo.

É o obxectivo deste plan de acollida dar a coñecer a información básica do Centro (que se complementa cos restantes documentos de Centro: PEC, NOFC...) e preparar as actuacións dos membros da comunidade educativa para a adaptación do profesorado, alumnado e familias, tanto os que se incorporan por primeira vez como os que se suman en calquera momento do curso académico.

A continuación, detállanse as diferentes actuacións esenciais ante os posibles escenarios.

2.- OBXECTIVOS DO PLAN DE ACOLLIDA

Principalmente, preténdese acoller a toda persoa que se incorpora á comunidade educativa (profesorado, persoal non docente, alumnado, familias) para lograr unha axeitada convivencia no centro e favorecer o desenvolvemento persoal, académico e social dos seus membros.

- Recibir e orientar ao novo alumnado para favorecer a súa integración no centro e o seu desenvolvemento persoal, académico e social.
- Recibir e orientar ao novo profesorado para favorecer o seu desenvolvemento persoal e profesional e o seu sentimento de pertenza a unha colectividade para fomentar actitudes colaborativas e construtivas.
- Recibir e orientar ás familias do alumnado para favorecer a súa participación e implicación no desenvolvemento das actividades do centro así como coñecer o seu funcionamento, en beneficio da educación dos seus fillos/as e da comunidade educativa en xeral.
- Recibir e orientar ao persoal non docente para favorecer o coñecemento do funcionamento xeral do centro e facilitar o desempeño das súas funcións.

- Fomentar a través dunha axeitada acollida actitudes e valores para unha correcta convivencia dos membros da comunidade educativa.

3.- ACOLLIDA DUN MESTRE/A NOVO NO CENTRO

Cando un mestre/a se incorpora ao centro, consideramos tres posibles escenarios:

- Profesorado que se incorpora ao comezo dun curso escolar.
- Profesorado que se incorpora durante o transcurso dun curso escolar (substitucións)
- Profesorado de prácticas (alumnado do Practicum).

En calquera das situacións descritas, partimos da premisa que a labor docente é unha actividade colaborativa, onde a comunicación e organización entre os distintos membros contribúen a que o novo mestre/a se sinta parte activa do equipo docente.

3.1.- PROFESORADO QUE SE INCORPORA AO COMEZO DUN CURSO ESCOLAR

1º día:

É habitual que se comece o primeiro día laboral do mes de setembro. É o momento da primeira toma de contacto co persoal docente e coas instalacións.

- equipo directivo preséntase e informa sobre o funcionamento xeral (accesos, horarios, organización do persoal,...)
- Acompañamento e mostra das instalacións do centro.
- Presentación do persoal non docente: administración e servizos.
- Cubrir formulario de rexistro de datos.
- Darlle acceso (credenciais) á Aula Virtual no apartado da información xeral da organización do centro:
 - ✓ Documentos de centro.
 - ✓ Datos do centro (emisión de facturas)
 - ✓ Calendario de reunións/coordinacións.
 - ✓ Gardas
 - ✓ Autorizacións
 - ✓ Solicitudes
 - ✓ Listaxe de alumnado
 - ✓ Datos das titorías (NEAE, NEE, Alerta Escolar, alerxias, gardas e custodias...)

2º día:

É habitual que se celebre o primeiro claustro onde se realiza a adscrición do profesorado e se ten unha visión e coñecemento máis pormenorizada do centro.

- Presentación de todo o persoal docente.
- Asignación de titorías (adscrición), coordinacións, equipos...
- Invitación ao emprego de Abalar Móbil para as comunicacións coas familias.
- Habilitación no Xade, Edixgal (se corresponde), Aula Virtual...
- Información dos documentos de centro.
- Participación en Proxectos, Plans, Programas...

3º día:

- Reunión dos equipos de ciclo e nomeamento do coordinador/a.
- Reunión dos restantes equipos: EACE, Biblioteca, EDLG, TICS.
- profesorado de nova incorporación reuniríase (de ser o caso) co profesorado que impartiu clase nese grupo o curso anterior para coñecer aspectos relevantes.

3.2.- PROFESORADO QUE SE INCORPORA DURANTE O TRANCURSO DUN CURSO ESCOLAR (SUBSTITUCIÓN)

Cando un mestre/a se incorpora ao centro no transcurso do curso escolar, será recibido por un membro do equipo directivo, que lle ensinará o Centro e daralle información básica xeral para coñecer de xeito inmediato o funcionamento (horarios, gardas, principais espazos, saídas, entradas...) e resolución de dúbidas.

No primeiro momento dispoñible que houbera, o novo profesorado reunirase co Xefe de Estudos e Orientadora, que lle facilitará a documentación e información precisa máis relevante:

- Horarios.
- Listaxe de alumnado.
- Acceso á aula virtual (documentación do centro).
- Secretaría daralle a habilitación correspondente no Xade e Abalar Móbil.
- Información sobre necesidades educativas do alumnado e características.

No caso de profesorado titor/a, porase en contacto co outro compañeiro/a de nivel para darlle orientacións e dúbidas relacionadas coa programación, metodoloxía e outras dinámicas establecidas.

Facilitarase a posibilidade de poñerse en contacto co compañeiro/a ao que substitúe, previa solicitude e consentimento do compañeiro/a substituído/a.

3.3.- PROFESORADO DE PRÁCTICAS (ALUMNADO DO PRACTICUM)

Unha vez asignado o profesorado titor do alumnado do Practicum, informarase ao alumnado dos seguintes aspectos:

- Oferta educativa do Centro.
- Organización e funcionamento.
- Recursos humanos, materiais e instalacións.
- Mecanismos de comunicación, colaboración e organización da comunidade educativa.

1º día:

- Recibimento do Equipo Directivo (pautas de organización e funcionamento, documentos de Centro, Plans, Proxectos, Programas).
- Coñecemento das instalacións.
- Presentación persoal docente e de administración e servizos.
- Cumplimentación ficha datos persoais.
- Acompañamento á clase para presentación do titor/a asignado.

En días sucesivos:

O titor/a presentaralle aos restantes membros do equipo docente e das características e organización do grupo-clase.

Incidirase no deber de gardar sigilo e confidencialidade sobre os datos referidos ao centro, con especial atención ao alumnado

4.- ACOLLIDA DE NOVO ALUMNADO NO CENTRO

Cando chega ao centro un alumno/a novo, co gallo de favorecer a súa integración establécense os seguintes obxectivos:

- Facilitar a adaptación ao centro.
- Establecer unha vía de comunicación e relación familia-escola (fomentaremos o emprego de Abalar Móbil)
- Implicar ás familias no período de adaptación.
- Establecer as medidas de atención á diversidade precisas e solicitar a intervención ou asesoramento do D.O. se fose necesario.
- Fomentar co resto do alumnado actitudes de respecto, inclusión, compañeirismo...

4.1.- ALUMNADO DE 4º DE E. INFANTIL

PRIMEIRO CONTACTO CO CENTRO.

Unha vez matriculados, o Centro porase en contacto coas familias vía e-mail para aportar información básica e pautas recomendables sobre hábitos de autonomía para desenvolver antes do comezo do curso. Nos primeiros días do mes de setembro, realizarase unha reunión coas familias para explicar polo miúdo os aspectos máis relevantes do centro:

- Proxecto Educativo
- NOFC
- Horarios
- Servizos complementarios
- Coñecer os espazos educativos.
- Os titores/as recollerán os datos precisos do alumnado: familiares, psicopedagóxicos, evolutivos, de autonomía...

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Nos primeiros días lectivos do mes de setembro, segundo establece a Orde do calendario escolar, levarase a cabo o período de adaptación do alumnado de 4º de E. Infantil. O profesorado establecerá os horarios/quendas do período. Con respecto a este período de adaptación seguiranse as disposicións marcadas no calendario escolar remarcando a importancia de levalo a cabo para conseguir unha entrada na escola onde a acollida do novo alumnado se faga nas mellores condicións posibles.

4.2.- ACOLLIDA E ADAPTACIÓN DO ALUMNADO QUE PASA DE 6º DE E.INFANTIL A 1º DE E. PRIMARIA.

O cambio de etapa, xunto co cambio dos espazos, metodoloxía, novo profesorado e reagrupamentos, provocan no alumnado e nas familias certa inquedanza. Por iso, necesitamos establecer unhas consideracións para que o cambio sexa o máis levadeiro posible e minimizar os posibles impactos emocionais que poidan repercutir no desenvolvemento do alumnado.

A finais de curso, o profesorado de 6º de E. Infantil, adoita acompañar ao alumnado ao edificio de E. Primaria para coñecer os novos espazos.

No mes de setembro, o profesorado do 1º curso de E. Primaria coordinarase co profesorado de 6º de E. Infantil do curso anterior de xeito que poidan recabar información relevante do alumnado. Ademais, farase unha reunión coas familias para informalas do funcionamento e organización deste primeiro curso de E. Primaria.

4.3.- ALUMNADO NOVO QUE SE INCORPORA AO CENTRO NO COMEZO DO CURSO ESCOLAR

Cando un alumno solicita matricularse no Centro para o comezo dun novo curso, dende a Secretaría, proporcionaranlle ás familias a documentación precisa para formalizar a matrícula.

En días posteriores, ou no momento de formalizar a matrícula, recollerase información sobre aspectos máis relevantes do alumno/a:

- Lugar de procedencia.
- Lingua.
- Situacións familiares relevantes.
- Posibles alerxias e enfermidades.
- Escolarización previa...

Farase fincapé no emprego de Abalar Móbil como xeito de comunicación familia-escola.

Nos primeiros días de clase, os titores/as informarán ao novo alumno/a, e de paso recordarán ao resto do alumnado os seguintes aspectos:

- Horarios.

- Instalacións.
- Organización do centro.
- Normas de convivencia
- Xustificación de ausencias
- Material escolar
- Presentación do restante profesorado.

A Secretaría do Centro facilitaralle aos titores/as as credenciais de acceso á Aula Virtual do alumnado.

4.4.- ALUMNADO QUE SE INCORPORA AO CENTRO INICIADO O CURSO ESCOLAR

A Secretaría do Centro informa á familia da documentación precisa para formalizar a matrícula. Unha vez realizada, solicitarase ao Centro de procedencia a remisión da documentación académica (historial académico e informe persoal por traslado de ser o caso).

Algún membro do equipo directivo informará á familia do novo alumno/a da mesma información que lle aportan os titores/as ao resto do alumnado ao comezo do curso.

A Xefatura do D.O. realizará unha valoración inicial do alumnado que proceda do estranxeiro ou poida presentar dificultades de aprendizaxe. Unha vez obtidos os resultados, realizarase unha reunión coa Xefatura de Estudos para determinar en que curso será matriculado o alumno/a e establecer posibles apoios ou reforzos educativos. Informaráselle á familia dos resultados da Avaliación Inicial.

O restante alumnado matricularase no curso correspondente segundo os datos da escolarización da documentación oficial aportada.

ACOLLIDA DO ALUMNADO NO GRUPO-CLASE

O acollemento do novo alumno/a o primeiro día é fundamental para unha boa integración no grupo clase, polo cal, debemos seguir as seguintes pautas:

1. Informar ao titor/a por parte do Equipo Directivo da chegada dun novo alumno/a coa antelación suficiente para preparar o acollemento ou mesmo poñerse en contacto coa familia antes da entrada no centro.

2. Primeiro día, o novo alumno/a chegarase á Dirección do Centro acompañado dun familiar. Posteriormente, será acompañado á súa aula correspondente onde se lle presentará ao titor e aos compañeiros/as.
3. Procuraremos que o novo alumno/a se sinta arroupado, favorecendo a comunicación entre os compañeiros/as, evitando que estea só e animándoo a participar nas actividades propostas na aula e xogos no recreo.
4. Explicaráselle as normas de convivencia e funcionamento da aula, tanto organizativas como académicas.
5. O titor ou a titoría son un referente principal para o novo alumno/a, polo tanto, debemos fomentar a confianza para que se poida comunicar libremente con el/ela no caso de dúbidas ou dificultades.

4.5.- ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

Cando se nos presenta esta situación, cómpre que toda a comunidade educativa se preste a unha participación activa no proceso de acollida posto que será clave para que a integración, adaptación e aceptación do alumnado sexa consecuenta.

Farase necesario acoller a este tipo de alumnado con paciencia xa que non coñece o centro nin o seu funcionamento.

Terase en conta que normalmente estes alumnos e alumnas chegan máis desorientados que o resto por varias razóns:

- Normalmente incorporación tardía ao curso.
- Descoñecemento das linguas oficiais.
- Case sempre, descoñecemento do sistema educativo español por parte das familias.

Nestes casos, o plan de acollida pretende suavizar as desvantaxes que posúe o alumnado con respecto ao resto, marcando para elo unhas pautas de actuación determinadas para que poidan integrarse da maneira máis rápida e harmónica na vida educativa do centro.

OBXECTIVOS:

- Favorecer a acollida do alumnado estranxeiro no noso centro.

- Implicar a toda a comunidade educativa para crear un ambiente escolar favorable para que o alumnado se sinta ben recibido.
- Dar a coñecer as familias os aspectos básicos do noso sistema educativo e das normas do centro.
- Propiciar a adaptación das familias na vida escolar do centro, ofrecéndolles os cauces necesarios para elo.
- Introducir na organización escolar os cambios e recursos necesarios para que poida realizarse un proceso de integración favorable do alumnado destas características.
- Procurar unha integración gradual deste alumnado en colaboración coas familias se é posible.
- Evitar a tendencia ao autoillamento do novo alumnado ante unha situación descoñecida como é a chegada a un novo centro.

ACTIVIDADES DE ACOLLIDA:

- Calquera membro do equipo directivo presentará ao alumnado ao seu titor ou titora.
- O titor ou titora encargarse de acompañalo a aula e presentarlle aos seus novos compañeiros ou compañeiras.
- Daráselle a posibilidade de presentarse nese momento, sempre e cando domine o idioma.
- Intentarase realizar algunha actividade nos días posteriores vencellada co seu país de procedencia: vestimenta, alimentación, festas tradicionais..., para un maior achegamento entre todos.

5.- ACOLLIDA ÁS FAMILIAS DO NOVO ALUMNADO

5.1.- PRESENTACIÓN DO CENTRO E AS SÚAS DEPENDENCIAS

Cando unha familia acode ao centro por primeira vez coa intención de escolarizar aos seus fillos, fillas o equipo directivo procede a mostrar as instalacións das que dispón, deste xeito asume o compromiso de que reciban unha primeira impresión do centro positiva e acolledora.

5.2.- FACILITAR A MATRICULACIÓN DO ALUMNADO

Unha vez se decide iniciar o proceso de matriculación a familia será novamente atendida polo equipo directivo. Nesta primeira toma de contacto explicárase detidamente cada un dos apartados que hai que cubrir para proceder á escolarización. Nesta conversa insistirase en que deberán cumprimentar toda a documentación, así como a importancia de acudir co alumno ou alumna algún familiar o primeiro día de incorporación ao centro.

Informarase á familia dos horarios, período de vacacións, normas de organización e funcionamento, asistencia, sistema de avaliación, hora de atención a pais, material escolar preciso, etc. No caso de ser necesario facilitarase esta información por escrito.

A compra do material e dos libros de texto estará determinada polo nivel de competencia curricular e lingüística do alumno ou alumna, polo que pode ser conveniente esperar algún tempo para facer a compra definitiva.

5.3.- RECOLLIDA DE DATOS:

O momento de matriculación poderase aproveitar para recoller da familia unha información máis precisa da súa procedencia, lingua, escolarización previa, situación laboral e familiar e intencións do futuro (ANEXO I), de maneira que o coñecemento das circunstancias do novo alumnado axude a determinar as súas necesidades educativas.

Esta tarefa poderá desenvolvera o Departamento de Orientación, e no caso de que falten moitos datos, procurarase completalos coa axuda dos Servizos Sociais do Concello.

5.4.- REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DO CURSO

Ao comezo de cada ano académico no centro realizase unha titoría grupal coas familias por parte do titor para presentar os aspectos fundamentais do curso e darlle unhas nocións básicas sobre o funcionamento do mesmo, horarios, particularidade da etapa educativa, etc.

5.5.- REUNIÓN PREVIA CO PROFESOR OU PROFESORA TITOR/A

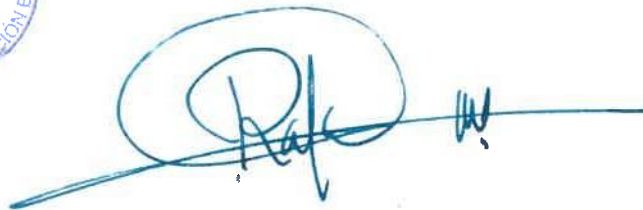
Trátase de informar aos pais como é a dinámica da aula, metodoloxías empregadas, criterios de avaliación, contidos a superar, normas de funcionamento, actividades

Esta reunión previa pode ser convocada polo titor ou titora no momento de ter a información da nova matrícula do alumno ou alumna en cuestión.

Fontiñas, 14 de novembro de 2022



Vº e prace do director
Samuel Busto Casal



Vº e prace do Xefe de estudos
Rafael Devesa Queiruga



Vº e prace da Secretaria
Raquel Padrones García

RECOLLIDA DE INFORMACIÓN INICIAL (ANEXO I)

CENTRO:	CURSO ESCOLAR
---------	---------------

DATOS PERSOAIS:	
NOME:	APELIDOS:
DATA DE NACEMENTO:	
DOMICILIO:	
LOCALIDADE:	TELÉFONO:
NACIONALIDADE:	LINGUA DE ORIXE:
TEMPO DE RESIDENCIA EN ESPAÑA	

DATOS MÉDICOS
PROBLEMAS DE SAÚDE:
DATOS EVOLUTIVOS DESTACABLES:
ALERXIAS:

DATOS FAMILIARES:	
NOME DA NAI:	TEMPO DE RESIDENCIA EN ESPAÑA:
NOME DO PAI:	TEMPO DE RESIDENCIA EN ESPAÑA:
COMPOSICIÓN ACTUAL DO NÚCLEO FAMILIAR:	
NACIONALIDADE DOS PAIS:	
DOMICILIO FAMILIAR:	
LOCALIDE:	TELÉFONO:
LINGUAS FAMILIARES:	