



PLAN DE ACOLLIDA



CEIP MOSTEIRO-BEMBRIVE

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN

2. CONTEXTUALIZACIÓN

3. OBXECTIVOS

3.1. OBXECTIVOS XERAIS

3.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS. ACOLLIDA DO ALUMNADO

3.3. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS. ACOLLIDA DAS FAMILIAS

3.4. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS. ACOLLIDA DO PROFESORADO

4. DESENVOLVEMENTO DO PLAN

4.1. ACTUACIÓNS PARA O INICIO DO CURSO

4.2. ACTUACIÓNS PARA O ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DE 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL
- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO POR TRASLADO DE CENTRO
- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

4.3. ACTUACIÓNS ANTE A CHEGADA DE NOVO PROFESORADO

5. ASPECTOS METODOLÓXICOS PRIORITARIOS

6. INTERVENCIÓN DO EQUIPO DOCENTE. FUNCIÓNS RELEVANTES:

6.1. PAPEL DO EQUIPO DIRECTIVO

6.2. PAPEL DO TITOR OU TITORA

6.3. PAPEL DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

6.4. PAPEL DO PERSOAL NON DOCENTE

7. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA

8. DIFUSIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA

9. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN:

Para a elaboración do presente documento tívose en conta o *Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia* e a *Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia*. O presente plan de acollida formará parte do plan de acción tutorial.

Cada ano incorpóranse ao noso centro novo alumnado e novo profesorado, aspecto que esixe a posta en marcha dun proceso de acollida que favorece a súa adaptación e integración na comunidade educativa do noso centro, procurando que dita incorporación se produza do xeito máis agradable e sinxelo posible, favorecendo que tanto os alumnos e alumnas como os docentes se sintan tranquilos e acollidos dende o primeiro momento. Con esta intención preséntase este documento, o Plan de acollida do CEIP Mosteiro-Bembrive, que contempla estas novas incorporacións, así como as actuacións que deben desenvolver os diferentes profesionais do centro para favorecer os primeiros contactos coa institución, planificando *un período onde o obxectivo principal será garantir a integración gradual do alumno*, aspecto polo que desde o centro estableceranse unha serie de medidas organizativas e pedagóxicas para este período, referidas a tres ámbitos fundamentais:

- ACOLLIDA DO ALUMNADO
- ACOLLIDA DAS FAMILIAS
- ACOLLIDA DO PROFESORADO

2. CONTEXTUALIZACIÓN:

O CEIP Mosteiro-Bembrive constitúe un centro público de Educación Infantil e Primaria pertencente ao Concello de Vigo, emprazado na Entidade Local Menor de Bembrive, atopándose así nunha contorna mixta rural-urbana. Dito aspecto favorece que o alumnado poida nutrirse tanto da poboación próxima de Bembrive, na que se conservan aínda estruturas socioeconómicas de tipo mixto, como da poboación integramente urbana do casco urbano de Vigo, xerando unha maior riqueza de oportunidades para o alumnado, que teñen na súa variedade unha das maiores vantaxes educativas. Cómpre sinalar que a meirande parte do alumnado provén de familias cun nivel sociocultural medio-alto, contando cunha comunidade educativa activa e participativa e unha ANPA que desenvolve un importante papel na vida do

centro, aspectos que contribúen de xeito positivo á convivencia e á actividade cotiá no centro.

3. OBXECTIVOS:

3.1. OBXECTIVOS XERAIS

- *Acadar un coñecemento e relación entre todas as partes involucradas no proceso de incorporación á escola: alumnado, familias e docentes.*
- *Facilitar o tránsito do ámbito familiar ao contexto escolar.*
- *Implicar ás familias no período de adaptación e acollida do novo alumnado.*
- *Presentar ao profesorado novo a realidade do centro.*

3.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS. ACOLLIDA DO ALUMNADO

- *Fomentar que o neno e a nena asimile con naturalidade a separación do seu medio familiar, evitando a xeración de posibles conflitos socioafectivos.*
- *Presentar a escola como unha continuidade da familia, favorecendo que o ingreso no centro educativo se produza sen a sensación de abandono familiar.*
- *Ser receptores das necesidades, demandas, intereses e inquietudes de cada alumno e alumna e de cada familia.*
- *Establecer criterios psicopedagóxicos que adecúen o período de adaptación ás necesidades individuais de cada neno e nena.*
- *Acadar un coñecemento das circunstancias persoais de cada neno e nena.*
- *Favorecer a relación entre os nenos e nenas, potenciando que o alumnado se recoñeza paulatinamente parte integrante do grupo.*
- *Facilitar que cada neno e nena se sinta acollido grazas ao contacto físico e diálogo persoal.*
- *Invitar ao alumando a que coñeza o contexto escolar: os espazos escolares, organización, uso das zonas comúns, materiais e recursos, rutinas, etc.*

3.3. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS. ACOLLIDA DAS FAMILIAS

- *Crear lazos afectivos coas familias.*
- *Establecer unha vía de comunicación e colaboración familia-escola.*
- *Potenciar a participación das familias no proxecto do centro, así como nas actividades e propostas a realizar.*
- *Favorecer que as familias se sintan parte da comunidade educativa.*

3.4. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS. ACOLLIDA DO PROFESORADO

- *Presentar e presentarse aos novos compañeiros.*
- *Propiciar a integración do profesorado na dinámica de traballo do centro.*
- *Elaborar criterios de adscrición do profesorado en función das particularidades de cada aula e do mellor desenvolvemento do alumnado.*

4. DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE ACOLLIDA:

4.1. ACTUACIÓNS PARA O INICIO DE CURSO

Ante o comezo de cada curso, desenvolveranse, por acordo do claustro, unha serie de actuacións para favorecer a incorporación do alumnado e familias a un novo curso:

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIÓN
SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none">• Planificación do traballo pedagóxico do trimestre.• Organización espacial e material da aula.• Reunión xeral de inicio de curso.• Organización do 1º día: entradas, horarios, saídas ao patio...
OUTUBRO	<ul style="list-style-type: none">• Reunión xeral de familias. Reunión de inicio de curso. ANEXO I<ul style="list-style-type: none">- Explicación das normas de convivencia do centro e da aula, recollidas no NOFC.- Información xeral sobre a dinámica da aula.- Exposición da metodoloxía de traballo ao longo do curso.- Presentación dos proxectos de traballo.- Exposición dos obxectivos a acadar no presente curso.- Secuenciación dos contidos curriculares a desenvolver.- Exposición do listado de material necesario.- Presentación das actividades complementarias e saídas previstas.- Presentación do equipo de especialistas.- Valoración dos primeiros días de escola.

4.2. ACTUACIÓNS PARA O ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

INCORPORACIÓN DE ALUMNADO DE 4º NIVEL DE EDUCACIÓN INFANTIL

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIÓN A DESENVOLVER
FEBREIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Xornadas de portas abertas. Información na web e redes sociais do centro. • Elaboración de vídeo presentando as instalacións do centro para colgar na web e redes sociais. • Creación dun tríptico recollendo a información máis relevante do centro. • Organización de visitas ao centro. Disponibilidade de datas.
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación da información relativa a matriculación na web. • Inicio do proceso de admisión. Entrega da documentación en Secretaría ou cumplimentación pola Sede electrónica.
XUÑO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio do proceso de matriculación. Información na web do centro sobre as datas e documentación necesaria. • Visita da familia co seu fillo/a para coñecer as instalacións. • Organización da reunión inicial coas familias de nova incorporación. Información por vía telefónica da data e hora con suficiente antelación e tendo unha coidada planificación. <p>ANEXO II</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistentes: titora, equipo directivo e representantes da ANPA. ➤ Presentación do equipo de Educación infantil que impartirá docencia na aula. ➤ Ofertar información xeral organizativa do centro. ➤ Presentación do proxecto educativo do centro. ➤ Exposición dos principios educativos e filosofía do centro. ➤ Exposición das características máis relevantes da etapa de Educación infantil: características psicoevolutivas, organización da dinámica da aula, importancia das rutinas... ➤ Recomendacións e pautas para o verán. ANEXO III ➤ Explicación do desenvolvemento do período de adaptación e algunhas consideracións. ANEXO IV ➤ Entrega de data e hora da entrevista inicial coa titora no mes de Setembro.

TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIÓN A DESENVOLVER
SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas iniciais persoais con cada familia na que a titora presentará a aula e recompilará datos relevantes e pertinentes sobre o alumnado. ANEXO V • Período de adaptación. Incorporación paulatina á aula..
OUTUBRO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliación do período de adaptación por parte do profesorado coa xefatura de estudos e o Departamento de Orientación. Recoller propostas de mellora. • Complimentar o informe de avaliación inicial de cada neno no XADE recollendo as observacións relevantes obtidas durante o período de adaptación. • Avaliación do período de adaptación de cada neno/a de xeito individual por medio dun breve informe persoal. ANEXO VI • As familias tamén avaliarán o período de adaptación a través dun breve cuestionario. ANEXO VII • Reunión xeral de familias. Reunión de inicio de curso.

Neste proceso de incorporación á escola no 4º nivel de educación infantil, resulta de vital importancia ademais ter presentes algunhas **CONSIDERACIÓNS FUNDAMENTAIS** que se terán en conta:

- En caso de contar con **DÚAS LIÑAS DE 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL** o Equipo Directivo decidirá a adscrición de cada neno e nena a unha determinada unidade, en función dos criterios establecidos nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).
- A **ORGANIZACIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN** terá como referente as disposicións legais establecidas na orde de calendario escolar, onde a normativa determinará a súa duración e a obrigatoriedade das familias do seu cumprimento.
- Na organización do **CALENDARIO DE INCORPORACIÓN GRADUAL** á aula, a persoa titora terá plena liberdade de organizar dita incorporación do xeito que mellor se adapte ás necesidades do grupo, baseándose en aspectos como: número de alumnado, días dispoñibles de adaptación, necesidades específicas de apoio educativo existentes e necesidades das familias. Neste proceso de incorporación, a persoa titora contará co apoio da **MESTRA DE APOIO**, que exercerá como figura de acompañamento e reforzo para facilitar o acollemento do novo alumnado. Nestes primeiros días do curso o seu

horario organizarase en función do período de adaptación, sempre e cando as cuestións organizativas e as necesidades persoais do centro así o permitan, estando este aspecto supeditado á decisión da Xefatura de Estudos.

- O **ESPAGO FÍSICO** que corresponderá á aula de 4º de educación infantil será aquela aula que quedara valeira coa promoción á Educación Primaria no curso anterior dos nenos e nenas de 6º de educación infantil, sempre e cando a situación organizativa do centro así o permita, permanecendo toda a etapa na mesma aula e coa mesma titora.
- Durante o tempo que abrangue o período de adaptación (determinado na lexislación correspondente ao calendario escolar de cada curso), a asistencia dos nenos e nenas de 4º de educación infantil ao **SERVIZO DE COMEDOR** escolar non será recomendable, quedando esta decisión en mans do Equipo Directivo, en comunicación coa ANPA e o persoal de comedor, cando a situación así o requira.
- Transmitir ás familias unha serie de **PAUTAS** que favorecen a adaptación:
 - A confianza dos pais/nais no propio alumnos/a.
 - A confianza dos pais/nais no centro. Sendo o mestre o que adquire especial protagonismo tendo a capacidade de infundir seguridade ás familias.
 - Desdramatizar e avisar ás familias sobre pequenas reaccións psicosomáticas que poden presentarse nos primeiros ante unha situación descoñecida (inapetencia, enurese, insomnio...).

INCORPORACIÓN DE ALUMNADO POR TRASLADO DE CENTRO

Ao longo do curso pode producirse a incorporación dun alumno ou alumna procedente doutro centro en calquera momento. Esta situación implica unha serie de actuacións concretas para favorecer a súa adaptación progresiva ao novo centro escolar.

- Esperar indicacións da comisión de escolarización para a matriculación do alumno ou alumna.
- Unha vez aceptados no centro, confirmar unha cita coa familia por vía telefónica. Na súa chegada ao centro a familia será recibida por algún membro do Equipo directivo e levarase ademais a cabo a presentación do titor ou titora nunha entrevista persoal. Nesta reunión recollerase información relevante acerca do neno ou nena, presentarase o funcionamento xeral do centro e aproveitarse ademais para informar sobre aspectos determinantes sobre o funcionamento da aula: horario, material necesario,

especialidades, etc. No caso de que o alumno ou alumna presente Necesidades Específicas de Apoio Educativo recollerase toda a información relevante para transmitir ao Departamento de Orientación, contando nesta reunión coa presenza da Orientadora do centro de considerarse necesario, en función dos criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro.

- Levarase a cabo un breve percorrido polo centro para presentar as instalacións.
- Entregarase, na secretaría do centro, a documentación pertinente.

INCORPORACIÓN DE ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

O alumnado procedente do estranxeiro terá a consideración de alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar. Por tal motivo, na súa incorporación á escola deben terse presentes unha serie de actuacións, concretadas de xeito específico no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro, todas elas dirixidas a facilitar a súa inclusión, o seu desenvolvemento e a súa socialización, priorizando a actuación en base a tres obxectivos fundamentais:



Planifícase a intervención con este alumnado nunha serie de fases articuladas para asegurar deste xeito a súa integración progresiva e efectiva ao centro educativo:

- Corresponde ao Equipo Directivo a **recepción do alumno ou alumna e da súa familia**, establecendo unha primeira toma de contacto para desenvolver o proceso de matrícula, presentar o centro e favorecer o intercambio de información relevante, coa finalidade e favorecer unha adaptación progresiva ao centro.
- Informarase ao profesorado da incorporación deste alumno ou alumna cara a favorecer a súa implicación no seu proceso de acollida, buscando a súa colaboración se fose precisa, a fin de **planificar experiencias** dirixidas a facilitar a súa integración á vida do centro e da aula, fomentando actitudes de respecto e tolerancia.
- Unha vez matriculado, levarase a cabo un **proceso de avaliación**. Por unha banda, farase unha avaliación inicial por parte do titor ou titora, que se completará coa avaliación psicopedagóxica realizada polo Departamento de orientación, recollendo toda aquela información que poda resultar de interese para a planificación do proceso de ensino e

aprendizaxe e para a fundamentación da toma de decisións con respecto a súa escolarización. Ter presente que en base a este proceso de avaliación, tomaranse unha serie de decisións fundamentais:

- Adscrición do alumnado a un nivel determinado, contemplándose a idade e o coñecemento das linguas, así como o nivel de competencia curricular.
 - Adscrición a unha titoría e asignación do titor ou titora, contemplando os criterios fixados e a posibilidade de estar con outro alumnado da mesma nacionalidade con fin de que se poida comunicar.
- Coa información obtida de ditas avaliacións, elaborárase un ***Plan de apoio e seguimento*** por parte do titor ou titora, do Departamento de orientación e do profesorado especialista que imparta docencia no seu grupo, dando a coñecer á Xefatura de estudos para a axeitada organización dos recursos persoais. Dito plan contará coas seguintes finalidades:
 - *Organizar os agrupamentos*
 - *Organizar os espazos e tempos*
 - *Establecer obxectivos prioritarios*
 - *Seleccionar contidos de traballo*
 - *Deseñar a resposta educativa*
 - *Planificar as propostas de traballo*
 - Valorárase a súa capacidade comunicativa na lingua vehicular de ensino, determinando así as súas necesidades lingüísticas e considerando a necesidade da súa incorporación ao **Grupo de adquisición de linguas**, coa finalidade de impulsar a súa formación inicial específica nas linguas vehiculares de ensino, posibilitando a súa incorporación ás actividades de aprendizaxe desenvoltas na aula. Seguindo os criterios establecidos no artigo 68º *Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 220/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, para que o alumno ou alumna poda acudir a ditos grupos deben cumprirse unha serie de condicións:

Educación primaria ou excepcionalmente do derradeiro curso de Educación infantil (previa autorización da inspección educativa)
Mesma etapa educativa, sen necesidade de estar escolarizado no mesmo ciclo/nivel
Descoñecemento das dúas linguas cooficiais de Galicia e/ou desfasamento curricular de dous cursos ou máis.
Tempo máximo: un trimestre
Horario semanal máximo: - 5 períodos lectivos semanais en Educación infantil - 10 períodos lectivos semanais no 1º ciclo da Educación primaria - 20 períodos lectivos semanais no 2º e 3º ciclo da Educación primaria
Traballarse de xeito intensivo a linguaxe oral
Permanecer no grupo ordinario nas áreas, materias e momentos que máis favorezan a súa integración e inclusión
Reducir progresivamente a medida que o alumnado vaia progresando
PROFESORADO: mestra ou mestre que conte con dispoñibilidade horaria, coordinándose co titor ou titora do grupo e co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e dos especialistas de PT e AL. → Prioridade: especialista de audición e linguaxe e si compre os profesores/as de linguas

4.3. ACTUACIÓNS ANTE A CHEGADA DE NOVO PROFESORADO

Ante a chegada de novo profesorado, resulta fundamental desenvolver un proceso de acollida que favoreza a súa adaptación ao novo centro de traballo de xeito progresivo, rápido e cómodo, proceso que se guía por un obxectivo fundamental: acadar un clima de confianza entre o claustro que permita unha maior implicación do profesorado de nova incorporación. O Equipo directivo será o encargado de recibir ao novo profesorado, iniciando un proceso de acollida estruturado nunha serie de fases, tendo presente que na súa primeira sesión o novo profesorado non se incorporará a aula.

1. *Acollida do novo profesorado e presentación do Equipo directivo.*
2. *Proceso administrativo de toma de posesión.*
3. *Proceso organizativo de entrega de horarios e documentación. Para isto, a Secretaría do*

centro preparará unha carpeta docente con toda a información e documentación relevante e necesaria referida aos diferentes grupos que será entregada ao novo profesorado para favorecer a súa ubicación dentro do grupo (calendario escolar, normas xerais do centro, horario docente, horario do grupo, listaxes de alumnado, resumo dos documentos de centro relevantes...). Ditas carpetas serán organizadas no mes de xullo para ser entregadas en setembro ao profesorado e aos substitutos segundo chegan ao centro. ANEXO VIII

- 4. Posibilidade de realizar na aula virtual un grupo para o profesorado con toda esta información ou un espazo na nube con toda a documentación.*
- 5. Visita guiada polo centro para presentar as instalacións.*
- 6. Explicación da documentación recollida nos taboleiros da sala de mestres para favorecer e facilitar a comprensión do desenvolvemento diario da actividade do centro.*
- 7. Visita á aula e presentación do alumnado.*

Rematado dito proceso de acollida, desenvolveranse dúas fases moi relevantes:

- *Actuación do coordinador de ciclo*, achegando ao novo profesorado toda a información relativa ao ciclo que se considere necesaria.
- *Actuación do departamento de orientación*, informando sobre o Plan de Acción Titorial, concretando o traballo a realizar nas titorías; o Plan Xeral de Atención á Diversidade, incidindo nas características específicas do seu grupo así como pautas de actuacións xerais co grupo e co alumnado con necesidades que poda estar presente na aula; e o Plan de Convivencia do centro (normas de convivencia, entradas e saídas, patios...).

5. ASPECTOS METODOLÓXICOS A TER EN CONTA:

Neste proceso de acollida resulta de grande importancia ter presentes unha serie de aspectos metodolóxicos que contribúan a que dito proceso se desenvolva de xeito positivo.

- **AMBIENTE DE APRENDIZAXE. ESCENARIO EDUCATIVO.** Tendo presente a afirmación de que *os nenos e nenas aprenden mellor sobre bases afectivas*, resulta fundamental establecer na aula un clima afectivo que favoreza que os nenos e nenas se sintan cómodos, seguros e acollidas. Ten polo tanto gran importancia o ambiente, debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de cadaquén, de xeito que

cada alumno e alumna atope respecto cara á súa individualidade, apoio, confianza e un clima afectivo de calidade. Concretamente no que se refire a:

- **ORGANIZACIÓN ESPACIAL:** Enténdese o espazo da aula como un elemento educador, estimulante, motivador, funcional e versátil, debendo estar sempre adaptado ás características e necesidades do alumnado.
- **ORGANIZACIÓN TEMPORAL:** A distribución horaria se organiza de forma globalizada e flexible respectando os ritmos de actividade, xogo e descanso, cumprindo cunha serie de rutinas diarias adaptables ás necesidades e ás particularidades que xurdan en cada xornada.
- **PERSPECTIVA DIDÁCTICA,** priorizando unha serie de principios educativos fundamentais que deben rexer a intervención docente para estimular a adaptación positiva dos nenos e nenas á vida do centro e da aula:
- **PRINCIPIO DE ACTIVIDADE LÚDICA,** empregando o xogo como medio para establecer relacións entre o alumnado, ofertando propostas motivadoras que esperten o interese, a curiosidade e a emoción dos nenos e nenas.
- **PRINCIPIO DE INDIVIDUALIZACIÓN,** a través da personalización educativa, identificando as características persoais e necesidades de cada un para así ter presentes as súas posibilidades e limitacións, ofertándolles unha atención temperá, perseguindo un modelo de escola inclusiva que actúe como elemento compensador de desigualdades e que favoreza o principio PPA (Presencia, Participación e Aprendizaxe) de todo o alumnado.
- **PRINCIPIO DE SOCIALIZACIÓN,** partindo da base de que nenos e nenas aprenden relacionándose, dialogando e interactuando cos outros, debendo priorizar as interaccións e o traballo colaborativo.
- **PAPEL DO PROFESORADO.** O profesorado programará e organizará a incorporación á escola e os primeiros días de clase cunha planificación coidada dando atención particular, recoñecendo que a forma de resolver estas primeiras experiencias sociais e educativas terá unha grande influencia na historia escolar dos nenos e nenas. Exercerá así o papel de orientador e mediador no proceso de incorporación, proporcionando ferramentas e recursos que favorezan a súa adaptación progresiva, amosando un estilo docente democrático ligado a rasgos persoais tales como a responsabilidade, o respecto, a confianza e a comunicación de cara ao alumnado. Neste proceso de

adaptación pódense establecer unha serie de fases polas que pasan o alumnado, a familia e o profesorado:

- **ACHEGAMENTO:** Nun primeiro momento trátase de coñecerse, observarse, comunicar e intercambiar sentimentos e emocións. Se o profesorado consegue transmitir unha mensaxe de acollida, de benvinda, contribuirá a crear nas familias un sentimento de confianza, e con iso abrir canles para intercambiar información, participar, relacionarse...
- **CONFIANZA:** Cando se produce a separación física, as familias entregan a súa filla e o seu fillo a outra persoa ou persoas que van constituír un novo referente afectivo, proceso que precisa da construción dunha relación de confianza. As familias precisan recibir neste momento mensaxes tranquilizadoras e informadoras do proceso.
- **PERTENZA:** Nesta fase consolídase a relación de confianza entre a familia e a escola. A nena ou o neno comeza a atopar o seu lugar entre os dous contextos e constrúe progresivamente unha dimensión relacional con outras persoas adultas e iguais. A mestra ou o educador axuda a construír códigos, significados que faciliten o sentido de pertenza ao grupo, tanto para nenos e nenas como para as súas familias.
- **PAPEL DO ALUMNADO,** primando a perspectiva paidocéntrica, priorizando que o neno Ou nena sexa auténtico protagonista do proceso, de xeito que vaia adquirindo autonomía, iniciativa e seguridade nas súas actividades habituais.
- **PAUTAS ORGANIZATIVAS,** posto que deben desenvolverse sempre unha serie de fases neste proceso de acollida
 - *PRESENTACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO*
 - *PROCESO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA*
 - *PORTAS ABERTAS - VISITA DO CENTRO*
 - *REUNIÓN INDIVIDUAL COA FAMILIA. ENTREVISTA*
 - *PRESENTACIÓN DO EQUIPO DOCENTE E DO TITOR OU TITORA*
 - *SEGUIMENTO DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN*
 - *AVALIACIÓN CONXUNTA DO PERÍODO DE ACOLLIDA POR PARTE DO EQUIPO DOCENTE*
 - *AVALIACIÓN CONXUNTA COA FAMILIA*

- **PROPOSTAS E ACTIVIDADES.** As propostas a desenvolver na aula nos primeiros días de acollida irán destinadas a favorecer a pertenza a un grupo, o coñecemento do espazo do centro e da aula e o coñecemento dos materiais, recursos e rutinas da aula. Así, neste período debemos poñer especial atención en:
 - Planificar actividades específicas para adaptarse ao horario e ir desenvolvendo certa conciencia temporal, de afianzamento das rutinas espazo-temporais.
 - Presentar propostas que axuden na adaptación ao espazo para ter puntos de referencia persoal nun espazo común.
 - Contara con actividades para integrarse no grupo e para sentirse protagonista. Débense elixir aquelas que favorezan o vínculo da persoa docente coas nenas e nenos, dos nenos e das nenas entre si e do alumnado coa escola.

6. INTERVENCIÓN DO EQUIPO DOCENTE. FUNCÍONS RELEVANTES:

6.1. PAPEL DO EQUIPO DIRECTIVO

- *Recibir as familias durante a matriculación e realizar unha función informativa básica de como é a escola.*
- *Comentar coas familias os aspectos máis relevantes sobre o centro, o seu funcionamento...*
- *Facer a presentación do profesorado ás familias.*
- *Procurar que a organización do centro favoreza o bo desenvolvemento do período de adaptación e as axudas necesarias.*
- *Colaborar no desenvolvemento do plan de adaptación coas medidas que cumpran.*
- *Colaborar coa xefatura do departamento de orientación e cos titores e titoras na organización do período de adaptación.*
- *Coordinar a actuación do profesorado titor, especialista e de apoio durante o período de adaptación para que este sexa máis eficiente.*
- *Programar co profesorado as xuntanzas informativas coas novas familias.*

6.2. PAPEL DO TITOR

O profesorado está no vértice da relación triangular que supón a chegada á escola e asume a responsabilidade de facilitar a separación e superación do proceso.

- *Amosará unha actitude de empatía cos nenos/as e as súas familias, acollendo os seus sentimentos de frustración, de angustia ou de posible desconfianza.*
- *Acollerá a cada nena e cada neno, así como orientar a cada familia, dun xeito o máis individualizado posible.*
- *Manterá unha actitude receptiva, flexible e de observación. Amosarse como a persoa facilitadora da axuda que a nena ou neno precise, ofrecéndolle protección.*
- *Crearé un ambiente acolledor e atractivo que invite e permita ao alumnado explorar e sentirse cómodos na aula.*
- *Deseñará actividades que motiven o alumnado e as familias a participar, diminuindo así o medo, a ansiedade e a angustia que poidan sentir.*
- *Fará mediación entre o alumnado chegado recentemente e o xa adaptado, así como entre as familias acabadas de chegar e as "veteranas".*
- *Manterá abertas e fluidas canles de comunicación constante coas familias neste período.*
- *Asumirá o cansazo físico e emotivo que supoñen as novas alumnas e os novos alumnos. Coidar da vida emocional dos nenos/as non é unha tarefa sinxela, e está demostrado que o persoal docente sometido decote ás demandas afectivas dos nenos pequenos e das nenas pequenas sofre un desgaste paulatino. En particular, o momento da adaptación mobiliza ansiedades en todas as persoas involucradas: os comezos na vida dun grupo son difíciles.*
- *Valéndose da observación e dos rexistros realizados no diario ou no caderno de notas, modificar constantemente a película inicial de cada nena, neno e familia, enriquecéndoa cos distintos fotogramas que o contacto cotián proporciona.*
- *Facilitará a interacción do grupo-aula posibilitando a creación de vínculos necesarios para a súa constitución. Para iso: presentaranse, polo tanto, máis propostas de actividade en grupo que individuais, respectando o ritmo individual de cada neno, sobre todo o principio.*
- *Na medida do posible, permanecerá de forma ininterrompida coas nenas e cos nenos ao seu cargo, xa que a ausencia do titor ou titora vai provocar angustia nos nenos/as para as cales é a persoa de referencia. Neste período de adaptación, nas aulas do 2º ciclo, a presenza do profesorado especialista non vaia supoñer que o profesorado titor poida abandonar a aula. Igual tratamento terán os tempos de xogo no patio.*

- *Porá especial coidado nos momentos de recibir e de despedir o alumnado no lugar que se acordase coas familias. Familias e alumnado deben ter claro quen os recibe e onde, e quen os recolle e en que lugar.*
- *Daralles información significativa ás familias sobre o proceso de adaptación, sobre todo no relativo a avances e potencialidades; transmitir unha visión positiva das nenas e dos nenos para axudar a aumentar as expectativas e a potenciar a autoestima (prestando maior atención aos logros cós fracasos.*

6.3. PAPEL DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ALUMNADO

- *Atender as necesidades individuais e persoais de orientación que o alumnado novo no centro poida amosar. Atender o alumnado nun momento tan importante como é o da súa incorporación á escola*
- *Atender os requirimentos relacionados coas NEAE do alumnado, identificando as potencialidades, levando a cabo as avaliacións psicopedagóxicas iniciais precisas, concretando pautas de actuación durante a adaptación e modificando as que se necesiten. Facer suxestións sobre o proceso de adaptación do alumado con NEAE*
- *Axudar á mellor integración do alumnado no seu grupo-clase e na escola a través de propostas para o plan de adaptación acordades coas características do centro.*
- *Colaborar no desenvolvemento do plan de acción titorial e, máis en concreto, no plan de adaptación que forma parte del, de maneira que contribúa ao desenvolvemento harmónico do alumnado do centro.*
- *Contribuír á atención á diversidade nas aulas, realizando propostas e suxestións pertinentes para estes primeiros momentos.*
- *Identificar as NEAE de xeito temperán, co fin de que o alumnado poida ser atendido de acordo coas súas características específicas.*

CENTRO E PROFESORADO

- *Asesorar o profesorado no desenvolvemento do plan de adaptación. Cooperar cos titores e titoras para que desenvolvan de xeito eficiente o plan, facendo fíncapé nos contidos relacionados coa resolución pacífica de conflitos, coas habilidades sociais, coa igualdade entre os sexos, coa interculturalidade...*

- *Facerlle suxestións ó profesorado sobre o proceso de adaptación do alumnado con NEAE.*
- *Colaborar coa xefatura de estudos e coas titoras e titores na organización do período de adaptación.*
- *Asesorar o profesorado sobre a elaboración de documentación acerca do período de adaptación, sobre todo no que atinxa á atención á diversidade.*
- *Colaborar na avaliación do plan de adaptación.*
- *Asesorar o profesorado sobre a planificación de tarefas para o período de adaptación e o deseño de actividades e unidades que favorezan a atención ao alumnado con dificultades educativas.*
- *Colaborar co profesorado na avaliación inicial do alumnado durante o período de adaptación, axudando a identificar necesidades específicas dos nenos e nenas.*
- *Coordinar a actuación do profesorado titor, especialista e de apoio en aspectos relativos á atención á diversidade e para dar resposta ás necesidades educativas do alumnado dende o comezo da súa escolaridade.*
- *Programar xunto co profesorado as xuntanzas informativas coas novas familias, facéndoas máis fluídas e eficientes*

FAMILIAS

- *Asesorar as familias sobre o período de adaptación e axudar a súa filla e o seu fillo.*
- *Promover actividades informativas e orientadoras que impliquen as familias do alumnado novo no centro.*
- *Cooperar coa comunidade educativa, favorecendo canles de comunicación cada vez máis fluídas entre familia e escola.*
- *Asesorar as familias do alumnado con NEAE naqueles aspectos que o requiran ou que cumpran para unha adaptación escolar e persoal axeitada deste alumnado.*
- *Contactar periodicamente coas familias co obxectivo de que sexa posible asumir conxuntamente a orientación das súas fillas e dos seus fillos, neste caso no referido á adaptación.*
- *Deseñar, conxuntamente co equipo de profesorado, folletos de información sobre aspectos relevantes para a adaptación do alumnado.*

- *Orientar as familias nos diferentes ámbitos de desenvolvemento do alumnado e que poidan ser importantes cara a unha mellor adaptación.*

6.4. PAPEL DO PERSOAL NON DOCENTE

No centro, ademais do profesorado implicado directamente na educación dos nenos/as, existen outras persoas, profesionais, que colaboran co seu traballo no benestar e organización das actividades nas que participan as nenas e os nenos e as súas familias, unhas veces máis directa e outras máis indirectamente. Para os nenos /nenas , todas elas forman parte dunha comunidade na que se relacionan, establecendo ligazóns humanas máis aló das xerarquías adultas e das categorías laborais subxacentes en calquera contexto de traballo. Neste proceso, a totalidade do persoal que configura o centro escolar asume unha función de apoio e de colaboración, de tarefa común.

Todas estas persoas saben das dificultades do alumnado nos primeiros días no comedor, da súa inseguridade ao coller o autobús. E sen dúbida terán un papel importante no proceso de adaptación como en calquera outra faceta da tarefa educativa. Tamén poden acudir a reunión de pais/nais e ANPA.

7. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA:

Cómpre sinalar que o procedemento de seguimento do desenvolvemento do plan de acollida e da consecución dos obxectivos levarase a cabo tendo como referente os obxectivos previstos. Avaliarase tanto o proceso, como a consecución dos obxectivo ao final do propio proceso, e polo tanto, estableceranse **dous tipos de avaliación:**

- AVALIACIÓN INICIAL, que permita ter información suficiente das circunstancias persoais e sociais que rodean a cada un dos alumnos e alumnas.
- AVALIACIÓN PROCESUAL. Realizarase, por parte do profesorado implicado e do Equipo Directivo ao rematar o período de adaptación de 4º de educación infantil, para valorar o desenvolvemento de dito proceso, contando coa colaboración das familias a través dun cuestionario, incluíndo aspectos como:
 - O estado da execución das accións.
 - A análise e valoración dos resultados.
 - Posibles modificacións das accións (e os motivos).
 - Propostas de mellora.

- AVALIACIÓN FINAL. Realizárase a final de curso e incluírá a valoración do logro dos obxectivos propostos, a acollida do novo profesorado e recoller as posibles propostas de mellora referidas á planificación, organización, temporalización, etc.

8. DIFUSIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA:

Unha vez presentado e aprobado o Plan de Acollida os seus contidos serán difundidos e dados a coñecer á comunidade educativa a través dos medios dos que dispón o centro, cumprindo coas indicacións e criterios de comunicación establecidos no Plan de Comunicación do centro:

- A través da labor dos *órganos unipersoais e colexiados* do centro e doutros medios. No Claustro, Consello Escolar, Comisións de pais e nais, Equipos de traballo, Representantes da ANPA, etc. pódese informar sobre o plan de actuacións para que chegue ao coñecemento de toda a comunidade educativa.
- A través de diversas plataformas para que a información poida ser compartida nos fogares.
 - Páxina web (<https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmosteirobembrive/>)
 - A través do labor das titorías, como parte da comunicación habitual que manteñen os titores coas familias.



ANEXOS

- ANEXO I. ORIENTACIÓNS PARA AS REUNIÓNS DE INICIO DE CURSO
- ANEXO II. PAUTAS PARA A REUNIÓN DE PRESENTACIÓN COAS FAMILIAS. XUÑO
- ANEXO III. RECOMENDACIÓNS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- ANEXO IV. CONSIDERACIÓNS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- ANEXO V. MODELO DE ENTREVISTA PERSOAL PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- ANEXO VI. MODELO DE BOLETÍN DE AVALIACIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- ANEXO V.II MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN PARA AS FAMILIAS
- ANEXO VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECOLLIDOS NA CARPETA DOCENTE
- **OUTROS:**
 - AUTORIZACIÓN PARA RECOLLIDA
 - AUTORIZACIÓN PARA PERTENCER AO GRUPO DE FACEBOOK



ANEXO I. ORIENTACIÓNS PARA AS REUNIÓNS DE INICIO DE CURSO

- **PRESENTACIÓN** do titor/a e mestres que imparten docencia no grupo.
- **CALENDARIO ESCOLAR**, organización de trimestres, festividades vacacións e avaliacións.
- **NORMAS E RECOMENDACIÓNS XERAIS** do centro. Normas xerais do centro recollidas no tríptico informativo.

RECOMENDACIÓNS XERAIS

- 1) Para evitar situacións de perigo é necesario acceder ao centro polo acceso peonil. O acceso con vehículos está restrinxido. Recordamos a necesidade de deixar libre o espazo reservado para o autobús escolar.
- 2) É aconsellable marcar as prendas e pertenzas. A roupa extraviada estará ata rematar o curso en obxectos perdidos e no verán será levada ao contenedor de roupa.
- 3) O alumnado que teña que saír no horario lectivo, procuraremos facelo coincidir con primeiras ou últimas sesións.
- 4) É obrigatoria a asistencia e puntualidade. As faltas de asistencia notificaranse aos titores/as por medio da axenda escolar ou Abalar móbil.

NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

- 1) Tratar con respecto a todo integrante da comunidade educativa, ter un vocabulario correcto co profesorado e cos compañeiros/as.
- 2) Seguir e cumprir as orientacións do profesorado no exercicio das súas funcións.
- 3) Os alumnos/as teñen o dereito e a obriga de aprender e deixar que os demais aprendan.
- 4) Respetar, coidar, utilizar correctamente o material, libros de texto e instalacións do centro.
- 5) Respetar a orde nas entradas e saídas, non correr nin empurrar aos compañeiros/as polas escaleiras.
- 6) Respetar as normas establecidas na clase.
- 7) Respetar e contribuír á limpeza xeral do centro non arroxando papeis ou calquera outro elemento nos corredores, patios, servizos...
- 8) O alumnado de comedor, transporte e extraescolares respectará as normas xerais de convivencia.

- **PLAN DE COMUNICACIÓN DO CENTRO:**
 - Axenda escolar
 - AbalarMobil
 - Os números de teléfono e correos electrónicos deben estar actualizados
 - Páxina web
 - Blogues
 - Redes sociais: facebook e instagram

- **PROXENITORES EN SITUACIÓN DE SEPARACIÓN.** As sentencias de separación deben ser entregadas o centro, calquera modificación debe ser comunicada canto antes ao Equipo directivo.

- **ALERTA ESCOLAR.** Informar á persoa titora de alerxias. Informar da existencia do plan de ALERTA ESCOLAR coordinado co 061, en caso de precisado falar ca titora e Xefatura de estudos.

- **PROTECCIÓN DE DATOS.** Protección de imaxe solicitada ó inicio de curso. As familias tamén están na obriga de respectar a intimidade dos membros da comunidade educativa.

- **ASPECTOS METODOLÓXICOS:**
 - Organización da aula
 - Obxectivos do curso
 - Secuencia de contidos a traballar
 - Metodoloxía de traballo
 - Aspectos relativos á avaliacións
 - Material necesario
 - Actividades complementarias e saídas previstas
 - Presentación dos especialistas que interveñen na aula

- **ACTIVIDADES E PROXECTOS DO CENTRO:**
 - Proxecto de centro
 - Plans e iniciativas de participación no curso escolar
 - Actividades complementarias (saídas)
 - Conmemoracións a festexar
 - Sesións de biblioteca. Sistema de préstamo
 - Sesións de aula STEAM
 - Colonias
 - Comisións de participación familiar

- **INFORMACIÓN DA ANPA**



ANEXO II. PAUTAS PARA A REUNIÓN DE PRESENTACIÓN COAS FAMILIAS.

XUÑO

- ➔ Reunión coordinada entre o o Equipo directivo, o Equipo docente de Educación infantil e o Departamento de Orientación.
- ➔ Convocatoria: telefónicamente no mes de xuño.
- ➔ Asistentes: Titor/a, Equipo directivo, membros do Departamento de Orientación e representantes da ANPA.

ÍNDICE DE ASPECTOS A TRATAR:

1. **Presentación** do equipo directivo, orientadora, responsable da ANPA, responsables dos servizos complementarios, coordinadora de ensino infantil e titora.
2. **Información xeral do centro** o equipo directivo, informará sobre o funcionamento xeral do centro.
3. **Características xerais da etapa** de educación infantil. Características psicoevolutivas do alumnado.
4. **Presentación do equipo docente:** mestras de infantil e especialistas e explicación das diferentes sesións que conformarán o horario da aula.
5. **Aspectos organizativos da aula:** horario, material, mandilón, calendario de merendas saudables, marcaxe de pertenzas, dinámica e rutinas da aula, etc.
6. **Período de adaptación:**
 - Obxectivos
 - Calendario e duración
 - Entradas escalonadas
 - Agrupamentos
 - Posibles condutas nos nenos/as
 - Pautas e recomendacións
7. **Recomendacións** de cara ao verán
- 8 **Entrega de documentación**
9. **Recorrido polo centro**



ANEXO III. RECOMENDACIÓNS PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN

PREZADA FAMILIA... BENVIDA AO CEIP MOSTEIRO-BEMBRIVE!

Alégranos comezar esta nova andaina ao voso carón. De cara ao inicio desta etapa escolar, é importante ter en conta unha serie de orientacións e recomendacións, co obxectivo de que a transición a esta nova situación se leve a cabo de xeito natural e positivo para os vosos fillos/as. A continuación recóllense aspectos básicos de autonomía que resulta importante ter en conta e practicar durante os meses previos ao comezo na escola, así como algunhas recomendacións para motivar aos pequenos e pequenas de cara ao inicio da andadura escolar.

- **HÁBITOS BÁSICOS DE AUTONOMÍA:**

- ✓ **Control de esfínteres e autonomía para ir ao servizo.** É moi importante comezar con tempo suficiente o proceso do control de esfínteres de cara á incorporación á escola no mes de setembro. Deste xeito evítanse presións innecesarias, présas ou frustracións que poidan dificultar o proceso de deixar o cueiro. **Avisar da necesidade de ir ao baño, acudir ao servizo, autonomía á hora de baixar e subir a roupa, sentarse e levantarse, limparse, tirar da cisterna e lavar as mans** son aspectos vencellados ao momento de ir ao baño que é preciso practicar de cara a incorporación á escola.
- ✓ **Hábitos básicos de hixiene adaptados á situación actual.** Resulta de especial relevancia fomentar nos cativos e cativas hábitos e rutinas de hixiene destinadas á prevención e coidado dun mesmo e dos demais. **Realizar un lavado de mans frecuente e en profundidade, sonar os mocos e tusir e esberrar no interior do cóbado** son os aspectos máis básicos e esenciais.
- ✓ **Autonomía na alimentación.** Os almozos de media mañá ou á hora de xantar no comedor escolar son momentos que demandan certo grao de autonomía nos cativos e cativas, para tarefas como **utilizar os cubertos, beber por vaso, limparse co pano de papel, sentarse á mesa correctamente ou manipular certos alimentos e envases de xeito adecuado (abrir e pechar produtos, quitar a monda, morder e mastigar...).**
- ✓ **Autonomía na vestimenta.** Durante a xornada escolar son moitos os momentos nos que os nenos e nenas precisan mudar certas prendas de roupa ou calzado (**poñer e quitar chaqueta e mandilón, poñer e quitar o calzado, mudar o xerseí ou camiseta, subir e baixar o pantalón e a roupa interior no momento de ir ao servizo, colocar as prendas no colgadoiro...**). É importante durante os meses previos ao comezo na escola fomentar e desenvolver a súa autonomía día a día nestes aspectos, delegando neles e nelas ditas tarefas, adoptando a persoa adulta un papel máis secundario e ofrecendo axuda só cando sexa realmente preciso.
- ✓ **Autonomía e responsabilidade nas tarefas cotiás.** **Ordenar, colocar ou recoller os xoguetes e materiais, colocar a mochila, chaqueta ou outros obxectos no lugar**

correspondente... son pequenas tarefas moi presentes no día a día na escola. É importante para a correcta convivencia do grupo, así como para o desenvolvemento das actividades, fomentar a adquisición de pequenas rutinas de orde e responsabilidade cara aos materiais e obxectos, persoais e colectivos, así coma favorecer a **colaboración dos máis pequenos e pequenas en tarefas cotiás**.

- ✓ **Comunicación e linguaxe.** Tanto para as relacións cos iguais coma cos adultos, é moi importante **estimular a linguaxe dos nenos e nenas**. A través dela comparten as súas emocións, preferencias, inquedanzas, temores... A **lectura de contos, as cantigas, os xogos de palabras, os xogos con iguais e adultos** e, sobre todo, dialogar e **conversar no día a día** contribúe ao desenvolvemento da linguaxe. É moi importante que os adultos de referencia para os nenos e nenas ofrezamos un **modelo lingüístico rico e correcto, sen utilizar palabras ou expresións "infantilizadas"** (o guau guau, o chu chu...). Neste sentido, destacar a importancia de **mastigar e morder** (non abusar da comida triturada), así como de **non empregar biberón e/ou chupete**, para o correcto desenvolvemento dos órganos bucofonatorios.

- **RECOMENDACIÓNS PARA OS DÍAS PREVIOS AO COMEZO NA ESCOLA:**

- ✓ Anunciar e **falar da escola de xeito positivo e real**, sen idealizar nin mentir sobre a mesma.
- ✓ **Non** empregar o colexio como **ameaza ou castigo** do tipo: *Xa verás cando vaias a escola...!*
- ✓ **Ir aproximando as rutinas e horarios** ao tempo escolar despois do verán: deitarse e levantarse máis cedo, con tempo suficiente para as rutinas previas á escola (almorzar, asearse, vestirse...).
- ✓ **Facer partícipe ao neno/a nos preparativos** para a escola: preparar mandilón, elixir mochila...

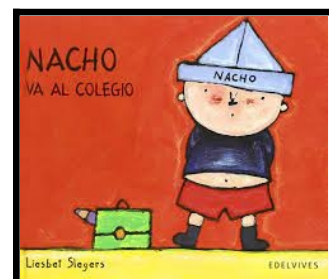
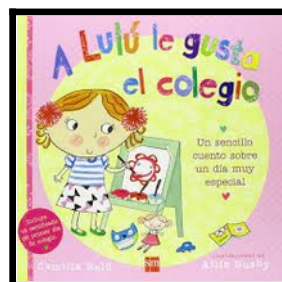
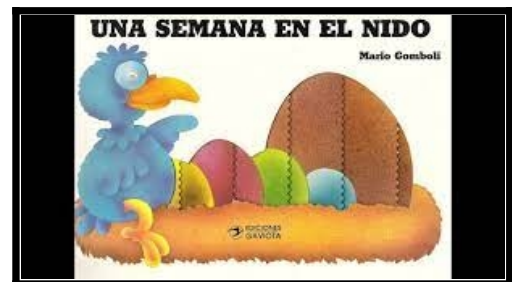
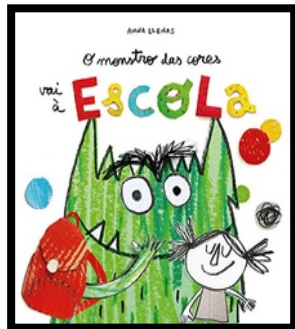
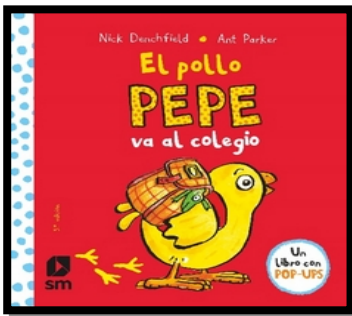
- **RECOMENDACIÓNS PARA OS PRIMEIROS DÍAS DE ESCOLA:**

- ✓ **Evitar as presas** nas rutinas previas á chegada á escola.
- ✓ Procurar chegar **puntual**, respectando os horarios de **entrada e saída** para o bo aproveitamento das dinámicas e rutinas comúns e evitar frustracións e desgustos.
- ✓ Facer **despedidas afectivas e curtas**, con **tranquilidade**, sen mentir sobre a onde imos ou o tempo que tardaremos en volver, mantendo e amosando en todo momento **confianza** e normalidade.
- ✓ **Non realizar falsas promesas** (agora volvo, agardo aquí...) e non aproveitar un descoido do neno/a para marchar. Os cativos/as perciben o engano e non resulta doado que volvan confiar.
- ✓ No momento da recollida, acollelos/as afectuosamente, centrándose no positivo, no

tempo compartido cos compañeiros/as e mestras, no que aconteceu... **Respectar os seus tempos** e o que queiran compartir, **sen presións** excesivas.

- ✓ Propiciar unha **asistencia regular** á escola para lograr unha axeitada integración, así como a adquisición progresiva de rutinas, dinámicas...

ALGUNHAS RECOMENDACIÓNS LECTORAS



Ao comezo do mes de setembro poñerémonos en contacto para facilitarvos toda a información relativa á entrevista inicial e outros aspectos de interese.

BO VERÁN, VÉMONOS Á VOLTA!



ANEXO IV. CONSIDERACIÓN PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN

PAUTAS XERAIS

- Durante o Período de adaptación os nenos/as agardarán á hora de entrada no espazo delimitado para a aula de 3 anos. A mestra sairá a recollelos e os devolverá no mesmo sitio á hora establecida no calendario de adaptación.
- Rógase **PUNTUALIDADE**.
- A **entrada das familias ata a aula non está permitida**, agás casos excepcionais comentados previamente ao Equipo Directivo.
- No caso de que o neno/a sexa recollido por outra persoa que non sexa o pai ou a nai, deberedes facer chegar, á maior brevidade, a **autorización de recollida**, firmada xunta a unha fotocopia do DNI das persoas autorizadas. Non se entregará aos nenos/as a alguén que non se coñeza e que non teña autorización.

ORGANIZACIÓN PARA A AULA

- Lembrade a importancia de cumprir coa asistencia regular á escola.
- Cumpride, sempre que sexa posible, co calendario de merendas saudables. Intentade, na medida do posible, **mandar a froita pelada e curtada** se é necesario para o neno/a para así fomentar a súa autonomía.
- Cada neno/a deberá traer a súa merenda nun **tuper identificado co seu nome e unha botella de auga de emprego individual** (tamén identificada co seu nome).
- Non está permitido traer xoguetes ou obxectos da casa.
- As **mochilas serán pequenas e fáciles de colgar**.
- Todas as prendas de vestir do neno/a deben estar **identificadas co seu nome e contar cunha cinta** para que resulte sinxelo colgalas.
- As pertenzas dos nenos/as deben estar debidamente identificadas co seu nome.
- O mandilón terá abertura dianteira e botóns grandes, e debe ter o nome por diante e unha cinta para colgar.
- Os nenos/as deben acudir á escola con roupa cómoda e zapatos sen cordóns.
- Estade **pendentes do teléfono** por se ten lugar algunha emerxencia.



ANEXO V. MODELO DE ENTREVISTA PERSOAL PARA O PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A PRESENTE ENTREVISTA TEN COMO FINALIDADE COÑECER ALGÚNS ASPECTOS RELEVANTES DO DESENVOLVEMENTO DO NENO/A, A FIN DE PODER AXUSTAR O PROCESO DE ENSINO E APRENDIZAXE, ATENDENDO ÁS SÚAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUAIS.

<u>DATOS FAMILIARES</u>	
NOME E APELIDOS NAI/TITORA LEGAL	
ESTUDOS - PROFESIÓN	
NOME E APELIDOS PAI/TITOR LEGAL	
ESTUDOS - PROFESIÓN	
Nº DE IRMÁNS E IDADES	
LUGAR QUE OCUPA O ALUMNO/A EN RELACIÓN AOS SEUS IRMÁNS	
PERSOAS COAS QUE CONVIVE NA CASA	
CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS (SEPARACIÓN, FALECIMENTO, EMIGRACIÓN...)	
CON QUEN ADOITA COMPARTIR O NENO/A MÁIS TEMPO NO DÍA A DÍA?	
ESCOLARIZADO ANTERIORMENTE?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
COMO FOI A ADAPTACIÓN?	
OBSERVACIÓNS	
<u>HISTORIA EVOLUTIVA</u>	
DIFICULTADES NO EMBARAZO	
DIFICULTADES NO PARTO	
ENFERMIDADES PADECIDAS	
INTERVENCIÓNS/HOSPITALIZACIÓNS	
MEDICACIÓN ACTUAL	
ALERXIAS/INTOLERANCIAS	
DIETA ESPECIAL	
VACINAS PENDENTES?	
OBSERVACIÓNS	

ÁMBITO MADURATIVO		
LINGUAXE	IDADE COA QUE COMEZOU A FALAR?	
	FALA MOITO OU POUCO?	
	EN QUE TIPO DE LINGUAXE APÓIASE MÁIS?	<input type="checkbox"/> ORAL <input type="checkbox"/> XESTUAL <input type="checkbox"/> COMBINADA
	PERCIBE DIFICULTADES ACTUAIS NA LINGUAXE? CALES?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ÁS VECES
	PRONUNCIA	<input type="checkbox"/> CORRECTAMENTE <input type="checkbox"/> CON DIFICULTADES <input type="checkbox"/> ININTELIXIBLEMENTE (NON SE ENTENDE)
	LINGUA MATERNA DO NENO/A	
	LINGUA DE EXPRESIÓN NO ÁMBITO FAMILIAR	
	OUTRAS OBSERVACIÓNS SOBRE A LINGUAXE	
MOTRICIDADE	GATEOU?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
	A QUE IDADE COMEZOU A CAMIÑAR?	
	PERCIBE DIFICULTADES ACTUAIS NO MOVIMENTO? CALES?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ÁS VECES
	QUE MAN EMPREGA PREFERENTEMENTE?	<input type="checkbox"/> ESQUERDA <input type="checkbox"/> DEREITA <input type="checkbox"/> AMBAS
	OUTRAS OBSERVACIÓNS SOBRE A MOTRICIDADE	
EMOCIONAL	COMO É A SÚA PERSONALIDADE?	
	ACEPTA AS NORMAS?	
	SON FRECUENTES AS RABECHAS/PERRENCHAS?	
	OUTRAS OBSERVACIÓNS SOBRE O ÁMBITO EMOCIONAL	

HÁBITOS		
ALIMENTACIÓN	COME SÓ?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ÁS VECES
	COMO É O SEU APETITO?	
	COMO É O SEU RITMO?	<input type="checkbox"/> LENTO <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> RÁPIDO
	COME DE TODO?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
	ALIMENTOS QUE MÁIS LLE GUSTAN...	
	ALIMENTOS QUE MENOS LLE GUSTAN...	
	OUTRAS OBSERVACIÓNS SOBRE A ALIMENTACIÓN	
SONO	HORAS DE SONO DIARIAS	
	TIPO DE SONO	<input type="checkbox"/> TRANQUILO <input type="checkbox"/> AXITADO <input type="checkbox"/> PESADELOS
	COMPARTE HABITACIÓN? CON QUEN?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ÁS VECES
	OUTRAS OBSERVACIÓNS SOBRE O SONO	
VESTIDO	COMO É A SÚA AUTONOMÍA Á HORA DE VESTIRSE?	
HIXIENE PERSOAL	PREOCÚPASE POLA SÚA HIXIENE PERSOAL?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
	É AUTÓNOMO EN CERTOS ASPECTOS DA SÚA HIXIENE PERSOAL?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON
CONTROL DE ESFÍNTERES	CONTROLA ESFÍNTERES?	<input type="checkbox"/> DÍA <input type="checkbox"/> NOITE <input type="checkbox"/> AMBOS <input type="checkbox"/> NON CONTROLA
	DESDE CANDO?	
	COMO É A SÚA AUTONOMÍA Á HORA DE IR AO BAÑO?	
OUTROS	CHUPETE	<input type="checkbox"/> UTILIZOU <input type="checkbox"/> NON UTILIZOU <input type="checkbox"/> UTILIZA NA ACTUALIDADE DESDE _____ ATA _____
	BIBERÓN	<input type="checkbox"/> UTILIZOU <input type="checkbox"/> NON UTILIZOU <input type="checkbox"/> UTILIZA NA ACTUALIDADE DESDE _____ ATA _____

SOCIALIZACIÓN		
RELACIONES COS ADULTOS	COMPARTE TEMPO DIARIAMENTE CO PAI/NAI/TITORES?	
	QUE TIPO DE ACTIVIDADES GUSTA REALIZAR COS ADULTOS?	
	RELACIONASE SEN PROBLEMA CON OUTROS ADULTOS?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ÁS VECES
	OUTRAS OBSERVACIÓN SOBRE AS RELACIONES COS ADULTOS	
RELACIONES COS IGUAIS	GÚSTALLE XOGAR E RELACIONARSE CON OUTROS NENOS/AS?	
	DE QUE IDADES?	<input type="checkbox"/> MENORES <input type="checkbox"/> IGUAIS <input type="checkbox"/> MAIORES
	COMO ADOITA REACCIONAR ANTE OS CONFLICTOS?	
	OUTRAS OBSERVACIONES SOBRE AS RELACIONES COS IGUAIS	
RELACIONES COS OBJECTOS E ESPAZOS	CALES SON OS SEUS XOGOS/XOGUETES PREFERIDOS?	
	HABITUALMENTE ONDE XOGA?	
	GÚSTALLE VER A TV, XOGAR CON CONSOLAS OU OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> ÁS VECES
	ADICA MOITO TEMPO DIARIO A ESTE TIPO DE XOGOS (PANTALLAS)?	
	PROGRAMAS DE TV OU XOGOS INTERACTIVOS FAVORITOS	
	GÚSTANLLE OS CONTOS? CAL É O SEU PREFERIDO?	
	CANTO TEMPO DEDICADES DIARIAMENTE Á "LECTURA" DE CONTOS?	
LEGER E TEMPO LIBRE	QUE COUSAS ADOITA FACER NO SEU TEMPO LIBRE?	
	ADOITA PASAR TEMPO CON OUTROS NENOS/AS?	
	REALIZA ALGUNHA ACTIVIDADE EXTRAESCOLAR OU DEPORTE?	

<u>OUTRAS CUESTIÓNS RELEVANTES</u>	
CURSARÁ RELIXIÓN CATÓLICA OU ATENCIÓN EDUCATIVA?	
UTILIZARÁ ALGÚN DOS SERVIZOS QUE OFERTA O CENTRO A TRAVÉS DA ANPA?	<input type="checkbox"/> AULA MADRUGA <input type="checkbox"/> AULA MEDIODÍA <input type="checkbox"/> COMEDOR ESCOLAR <input type="checkbox"/> ACT. EXTRAESCOLARES
EXPECTATIVAS OU DESEXOS QUE TEDES SOBRE A NOVA ETAPA QUE COMEZA O VOSO FILLO/A	
COMO SE MOSTRA O VOSO FILLO/A RESPECTO A ESTA NOVA ETAPA QUE COMEZA?	
OUTRAS OBSERVACIÓNS	



ANEXO VI. MODELO DE BOLETÍN DE AVALIACIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN

BOLETÍN INFORMATIVO. PERÍODO DE ADAPTACION

NOME DO ALUMNO/A:

ÁREA DE COÑECEMENTO DE SI MESMO E AUTONOMÍA PERSOAL	
Acude contento/a á escola	
Coñece o nome da mestra e dos compañeiros/as	
Presenta autonomía no momento de ir ao baño	
Toma conciencia da importancia de levar a cabo a hixiene de mans	
Ten adquirido o control de esfínteres	
Intenta poñer e quitar o abrigo de xeito autónomo	
Identifica os espazos de uso persoal (percha, mesa de equipo, cadeira...)	
Coloca as súas pertenzas no seu lugar corresponde	
Amosa autonomía e independencia para desenvolverse na contorna escolar	
Mantén a atención durante períodos cortos de tempo	
Comprende e segue sinxelas ordes e instrucións	
Solicita axuda cando así o precisa	
Comparte cos seus compañeiros/as	
Ten unha actitude positiva de cara á escola	
Coida e ordena os materiais e xoguetes	
Respecta e acepta as normas establecidas na escola	

ÁREA DE COÑECEMENTO DA CONTORNA	
Recoñece e explora o principais espazos da escola: aula e patio.	
Identifica e discrimina cores e formas na contorna	
Manipula e experimenta de xeito activo cos obxectos e materiais	
Comprende e emprega os principais conceptos básicos	
É sociable e colaborador/a	
Participa de xeito activo na proposta de xogos e actividades colectivas	

Inicia relacións positivas cos seus compañeiros	
Mantén unha boa relación co equipo docente	

ÁREA DE LINGUAXES: COMUNICACIÓN E REPRESENTACIÓN	
Amosa intención comunicativa	
Responde ás preguntas que se lle plantexan	
Emprega a linguaxe oral para expresar as súas necesidades e sentimentos	
Escoita aos demais e respecta a quenda de palabra	
Fai uso das fórmulas de cortesía elementais (saudar, despedirse, agradecer...)	
Experimenta de xeito activo a partir de diferentes técnicas plásticas	
Participa en sinxelas actividades musicais	
Participa en xogos e actividades que implican movemento	

OBSERVACIÓNS:



ANEXO VII. MODELO DE CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN PARA AS FAMILIAS

1.- DESCRIBE A PRIMEIRA IMPRESIÓN QUE VOS CAUSOU O CENTRO A VOSA CHEGADA:

2.- INFORMACIÓN XERAL PROPICIADA POLO CENTRO:

- Valorade a información e atención recibida o realizar a matrícula do voso fillo/a:

clara		suficiente		pouca	
confusa		insuficiente		moita	

Por que? -----

Considerades que a información recibida serviu para aclarar as vosas dúbidas e ampliar o voso coñecemento en relación ao centro e o proceso de ensino e aprendizaxe? -----

3.- CONSIDERACIÓNS SOBRE AS REUNIÓNS PREVIAS A INCORPORACIÓN DO NENO/A:

- Xornada de portas abertas en Febreiro:

- Reunión xeral de xuño co equipo directivo e o persoal de ensino infantil:

- Ruta polas dependencias do centro:

- Entrevista persoal coa titora en Setembro:

- Información e atención:

clara		suficiente		pouca	
confusa		insuficiente		moita	

4.- PROCESO DE INCORPORACIÓN:

- Dificultades atopadas no proceso de incorporación escalonada á escola?

- Intercambio de información diaria: contribuíu a ter unha maior confianza na titora?

Por que razón?

- Sentimentos experimentados nos primeiros días de escola:

5.- OBSERVACIÓNS OU ASPECTOS A COMENTAR:

Lembrede que esta valoración das familias é anónima polo que pregamos que sexades o máis sinceros posible, a vosa opinión terase en conta para posibles melloras. Pregamos que llo entreguedes á titora canto antes.

Grazas pola vosa colaboración.
Un saúdo.



ANEXO VIII. RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECOLLIDOS NA CARPETA DOCENTE

- **CARTA DE BENVIDA DO EQUIPO DIRECTIVO**

- **ORGANIZACIÓN DO CENTRO**
 - RESUMO DO PROXECTO EDUCATIVO. FILOSOFÍA DO CENTRO.
 - RESUMO DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.
 - LISTADO DE PLANS E PROXECTOS VIXENTES.
 - NORMAS DE INICIO DE CURSO.
 - AUTORIZACIÓN PARA O USO DA IMAXE.
 - AUTORIZACIÓN PARA A PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
 - FICHA DE DERIVACIÓN AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
 - INFORME DE DERIVACIÓN DE ALUMNOS A AL E PT.
 - ORIENTACIÓNS PARA AS REUNIÓN DE NIVEL.
 - ORGANIZACIÓN MENSUAL DAS REUNIÓNS DE TRABALLO DOCENTE.

- **PROFESORADO**
 - HORARIO DO MESTRE/A.
 - HORARIO DE GARDAS.
 - HORARIO DO ALUMNADO.
 - PROGRAMACIÓN DE CICLO.
 - MODELO DE SOLICITUDE E XUSTIFICACIÓN DE FALTAS.

- **ORGANIZACIÓN DA AULA**
 - LISTADO DE ALUMNADO.
 - LISTADO DE RELIXIÓN E ATENCIÓN EDUCATIVA.
 - LISTADO DE TELÉFONOS DE URXENCIA.
 - LISTADO DE ALERXIAS.
 - LISTADO DE ALUMNOS QUE ASISTEN O COMEDOR E AUTOBÚS.
 - MODELO DE PARTES DE FALTAS.
 - FOLLA RESUMEN DAS ENTREVISTAS FAMILIARES.
 - CADRO DE CONTIDOS.
 - ITINERARIO LECTOR.
 - MODELO DE PLANTILLA DE ENTREVISTAS FAMILIARES.



AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DO NENO/A

Eu, _____,
pai/nai de _____ de
4º de Educación infantil, con DNI _____, **AUTORIZO**
a que o meu fillo/a sexa recollido na saída da escola (CEIP Mosteiro-
Bembrive) polos seguintes autorizados:

NOME E APELIDOS	PARENTESCO	DNI

Sinatura:



AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL FACEBOOK "OS MOSTEIRIÑOS"

Eu, _____, pai/nai do alumno/a _____ escolarizado en ____ de Educación Infantil no CEIP Mosteiro-Bembrive e con DNI _____, **AUTORIZO** a compartir imaxes (fotografías e videos) do meu fillo/a no grupo privado (só para as familias da aula) do perfil social de Facebook "Os mosteiriños".

Setembro 20__
Firma do pai/nai.

INDICACIÓNS PARA PERTENCER AO GRUPO DE FACEBOOK "OS MOSTEIRIÑOS"

- BUSCAR O GRUPO "OS MOSTEIRIÑOS" NO FACEBOOK.
- ENVIAR UNHA PETICIÓN DE AMIZADE.
- ACOMPAÑAR A PETICIÓN DE AMIZADE DUNHA **MENSAXE PRIVADA** INDICANDO O NOME E APELIDOS DO TEU FILLO/A.
- UNHA VEZ RECIBIDA A MENSAXE, A TITORA PROCEDERÁ A INCLUÍRVOS NO GRUPO CONCRETO DA VOSA AULA.
- O GRUPO DE FACEBOOK DA AULA SERÁ UN **GRUPO PRIVADO** E UNICAMENTE TERÁN ACCESO A EL E AOS SEUS CONTIDOS OS MEMBROS INCLUÍDOS NEL POLA TITORA.
- **UNICAMENTE SERÁN ACEPTADOS** O PAI E A NAI DO NENO/A (NIN TÍOS, NIN AVÓS, NIN AMIGOS).