

## PLAN DE ACOGIDA

El plan de acogida del CEIP Marismas del Tinto es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar, ya sea alumnado, profesorado o familias.

El centro escolar es uno de los elementos integradores más importantes de que van a disponer las familias y teniendo en cuenta que la llegada a una realidad nueva siempre es compleja y estresante, es necesario diseñar estrategias e implementar medidas que ayuden a facilitar, lo más posible, la adaptación a la nueva realidad por parte de toda la comunidad.

### I. ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO

Son múltiples los objetivos de nuestro plan de acogida. De entre ellos, podemos destacar los siguientes:

- Facilitar la integración de los nuevos alumnos y sus familias en la comunidad educativa.
- Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos.
- Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto en el que se van a desenvolver.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje anticipándose a ellas, así como encauzar las ya existentes evitando el fracaso y la inadaptación escolar (favoreciendo el dominio lingüístico de nuestro idioma, mejorando su rendimiento,...)

- Crear un clima afectivo y de seguridad en el alumnado estableciendo en el aula un ambiente ordenado y acogedor que favorezca la interrelación en el grupo.
- Contribuir a que las familias extranjeras se sientan a gusto y a que perciban la escuela como un lugar donde se facilita su integración, se les valora, se da importancia y protagonismo a su cultura, y se les ofrecen cauces para su participación.

## 1) CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A UN CURSO

Para determinar el curso en el que adscribirá al alumno/a se valorarán: su edad, los aprendizajes previos, el conocimiento de la lengua, la escolarización anterior y su desarrollo evolutivo. En principio, el alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica; pero si existe un desfase curricular de más de 2 cursos, se ha de valorar la adscripción a un curso por debajo de su edad teniendo en cuenta la existencia de otros alumnos con NEAE.

Esta adscripción será realizada en un máximo de 2 días a fin de proceder rápidamente a la inclusión del alumno en la clase que le corresponda.

Como norma general el nivel de adscripción no diferirá en más de un año del de su edad cronológica.

Es muy importante que actualicemos cuanto antes el historial de este alumnado nuevo.

## 2) ACTUACIONES TUTOR/A Y EQUIPO DOCENTE

### A nivel de Centro:

- En el caso del alumnado de nueva matriculación en tres años, proponer una reunión entre las tutoras de la guardería y las que tendrán ese grupo a su incorporación al centro.

- Charla de tutoras y equipo directivo con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil de 3 años.
- Periodo de Adaptación para los alumnos/as de 3 años, en Septiembre y para el alumnado de nuevo ingreso en el Aula Específica.
- Charla del tutor/a con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso en cualquier otro nivel de Infantil, Primaria o Aula Específica, con el fin de explicarles las normas de convivencia del Centro, sus Finalidades Educativas y las normas y características del aula donde ingresará.
- En la medida de lo posible, ofrecer información con la antelación suficiente sobre el alumnado de nuevo ingreso a los tutores/as para que pueda organizar la llegada del alumno nuevo, organizar espacios, actividades, etc.
- Preparar al alumnado de 6º curso para que su tránsito al I.E.S. correspondiente sea lo más leve posible, a través de los contactos del Colegio con el I.E.S., ya que, resulta importante tener en cuenta la necesidad de coordinación entre el profesorado de las dos etapas educativas. Con todo esto, los objetivos que se pretenden alcanzar son:
  - Potenciar la coordinación entre Centros de Primaria y de Secundaria.
  - Potenciar y facilitar la relación entre el profesorado de estas Etapas.
  - Potenciar la convivencia y la relación afectiva entre el alumnado.
  - Reducir, en la medida de lo posible, los miedos y temores que el alumnado de 6º pueda sentir al llegar al Instituto.

## A nivel de Aula:

- Presentación por parte del tutor/a del alumno/a nuevo/a al resto de maestros/as.
- Presentación por parte del tutor/a al resto de compañeros/as. Después cada compañero/a se presentará al nuevo/a alumno/a.
- Realizar alguna actividad sencilla sobre el alumnado recién llegado como localizar en un mapa su lugar de procedencia.
- Familiarizar al alumno/a nuevo con el Centro (cualquier nivel) mostrándole sus instalaciones y dependencias.
- Explicar el funcionamiento del comedor, de la biblioteca, etc.
- Charla del tutor/a con los padres/madres del alumno/a nuevo con el objeto de informarle de todos los aspectos de su incorporación a su nueva aula: nivel de integración con el alumnado, nivel de adaptación, socialización del alumno/a nuevo...
- Si se trata de un alumno/a inmigrante, hacerles que nos cuente cosas de su país (si son positivas mejor) y nosotros explicarles cosas de nuestro colegio, nuestro pueblo, nuestra provincia, nuestra Comunidad Autónoma y nuestro país. De esta forma se sentirá rápidamente como uno de nosotros. Si en el centro hay alumnado que hable el mismo idioma que el alumnado extranjero de nuevo ingreso que haga de intérprete o traductor.
- Si se trata de un alumno/a temporero tratar de socializarlo, a través de coloquios en los que él/ella nos cuente cosas de su pueblo, provincia y hasta Comunidad Autónoma.

El tutor presentará al alumno al resto del profesorado, quien se encargará de informar acerca de los objetivos, contenidos, metodología, sistemas de evaluación y calificación, mínimos exigibles, etc. del área que imparte. También realizará una evaluación inicial encaminada a determinar el grado de conocimientos del nuevo alumno y que posteriormente pondrá en

conocimiento de dicho tutor y del departamento de orientación, por si fuera necesario realizar algún tipo de adaptación, así como de la familia.

### 3) ALUMNO/A AYUDANTE

El tutor/a nombrará como alumnos ayudantes a aquellos alumnos que hayan demostrado en cursos anteriores un nivel de competencia emocional, social y madurativa acorde al desempeño de las funciones que corresponden a esta figura en el Centro.

El proceso para elegir un alumno ayudante por parte de los tutores consistiría en elegir a uno/dos alumnos por aula por cada alumno de nueva incorporación al Centro. El alumnado ayudante debe cumplir unos requisitos especiales, como por ejemplo que tenga empatía, inclinación natural para ayudar a otros, personalidad, etc. Debe aceptar voluntariamente participar.

El alumno ayudante debe centrarse en los momentos iniciales en los que un alumno se incorpora al Centro. En estos momentos todo es nuevo e impresiona. El nuevo alumno suele sentir inseguridad, nervios, preocupación, incluso a veces miedo, todas ellas emociones desagradables, que debemos reducir y compensar con otras emociones que le van a resultar agradables y que le van a aportar seguridad en esos momentos iniciales (Inteligencia Emocional).

Algunas de las funciones del alumno mentor son las siguientes:

- Sentarse a su lado en el aula, comedor.
- Acompañarle en el recreo para procurar que se sientan aceptados.
- Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase.
- Ayudarle a conocer el aula, el centro y los compañeros.
- Ayudar a integrarlo en el grupo-aula, evitar que se aísla, animar a que participe en los juegos del recreo, comer con él, ...
- Detectar posibles circunstancias negativas que le pueda estar pasando y alertar sobre ella al tutor/a: aislamiento, conflictos, violencia...

La labor del alumno ayudante debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase.

#### 4) SECUENCIA DE ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO:

##### 1. Recepción Inicial

- **Reunión Informativa:** Organizar una reunión con los padres y alumnos para presentar el colegio, sus instalaciones y el personal y explicarles el uso de la aplicación iPasen.
- **Entrega de Material:** Proporcionar un paquete de bienvenida con información relevante (horarios, normas, actividades extracurriculares, etc.). Para el alumnado extranjero que no domina nuestra lengua, entregaremos la documentación traducida a su idioma., utilizando traductores online para realizar esta labor.

##### 2. Primer Día de Clase

- **Acompañamiento:** Asignar un alumno tutor para que acompañe al nuevo alumno durante sus primeros días.
- **Visita Guiada:** Realizar una visita guiada por las instalaciones del colegio.

##### 3. Seguimiento y Apoyo

- **Tutorías Individuales:** Programar reuniones periódicas entre el tutor y el nuevo alumno para evaluar su adaptación.
- **Actividades de Integración:** Organizar actividades lúdicas y educativas que fomenten la integración del nuevo alumno con sus compañeros.

##### 4. Comunicación con las Familias

- **Reuniones Periódicas:** Mantener reuniones regulares con los padres para informar sobre el progreso y adaptación del

alumno. Para familias que no dominen el idioma español, es necesario un intérprete o persona que haga de traductora, si es posible.

- **Canales de Comunicación:** Establecer canales de comunicación abiertos y accesibles (iPasen, correo electrónico, teléfono, reuniones presenciales).
- Delegados/as de padres/madres: como un recurso de conexión entre colegio y familias.

## 5. Evaluación del Plan

- **Encuestas de Satisfacción:** Realizar encuestas a los nuevos alumnos y sus familias para evaluar la eficacia del plan de acogida, traduciendo la encuesta a las familias que desconocen nuestro idioma.
- **Revisión y Mejora:** Analizar los resultados de las encuestas y realizar ajustes necesarios para mejorar el plan.
- **Hacer un seguimiento** y velar porque todas las medidas establecidas en este Plan de Acogida realmente se lleven a cabo.

## 5) ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS:

En el caso del alumnado con desconocimiento del idioma, el personal del centro puede poner en prácticas algunas estrategias comunicativas favorecedoras:

- Interesarnos por su procedencia, hemos de realizar el esfuerzo de aprender a pronunciar correctamente su nombre.
- Asegurarse de que el alumno entiende la información básica.
- Dirigirse directamente a la persona implicada mirándole a la cara.

- Hablar con frases claras y estructuras correctas, despacio cuando sea preciso, enfatizando, vocalizando y simplificando la lengua cuando sea difícil establecer comunicación.
- Reforzar la información verbal a través de gestos e imágenes.
- Potenciar actividades de lengua oral que exijan comunicación con los iguales y propiciar situaciones de juego, para favorecer la adquisición de la lengua en este contexto de comunicación.
- Demostrar comprensión y refuerzo positivo ante el más mínimo intento de comunicación
- Conceder tiempo al proceso de interiorización de la lengua animando pero sin forzar desde el principio las producciones orales del alumnado.
- Respetar sus tiempos de silencio, así como apoyar visualmente mediante fotos o pictogramas nuestras estrategias metodológicas.
- Facilitar un portátil con auriculares para trabajar con el/la alumno/a vocabulario y expresiones cotidianas en castellano.

## II. ACOGIDA DEL PROFESORADO NUEVO

### **Objetivos generales:**

- Lograr un clima de confianza entre el Claustro que permita una mayor implicación del profesorado de nueva incorporación en la vida de la comunidad educativa.
- Facilitar el conocimiento mutuo del profesorado basado en el respeto y la colaboración.
- Facilitar la comunicación recíproca entre el profesorado que conforma el claustro del centro.
- Presentar al profesorado de nuevo ingreso los documentos del centro.

La comisión de acogida (E. Directivo, administrativa y miembros del ETCP) se ocupará de:

- ✓ Dar la bienvenida al Centro.

- ✓ Presentar tanto al personal docente como al no docente.
- ✓ Informar de su horario.
- ✓ Mostrar las distintas dependencias e instalaciones.
- ✓ Explicar el funcionamiento general y resolver dudas (zonas de vigilancia del recreo, etc.)

En los días previos al comienzo de las clases, una vez que se hayan incorporado todos los profesores/as nuevos, se mantendrá una reunión con el Equipo Directivo y se les entregará un dossier informativo con documentos en los que se explica el funcionamiento general del Centro.

Para los casos de maestros/as que realizan sustituciones en nuestro Centro, las acciones prioritarias de la Comisión de Acogida irán encaminadas a dar información sobre normas de organización básicas del centro (horarios, entradas/salidas, vigilancias de recreos,...) y presentar al alumnado.

### **Fases de la acogida:**

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- a) Docentes que se incorporan al inicio del curso escolar.
- b) Docentes que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero/a.

#### **a) Acogida inicial**

El profesorado de nueva incorporación rellenará su ficha personal y se realizará un tour por el centro educativo. Se les entrega el dossier del centro educativo (Cuenta de Drive) y el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre. A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa sobre el funcionamiento del centro, donde se explicará toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado recogida en el dossier informativo (Carpeta de Drive) El equipo directivo explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

## **b) Acogida durante el curso**

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del Equipo Directivo, que le presentará su mentor/a (coordinador/a de ciclo), que se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros/as y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el Equipo Directivo, que le entregará el dossier informativo de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: horario, listado de alumnos, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

Posteriormente se le pone en contacto con sus compañeros/as de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero/a al que sustituye para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir,...

Si la baja es previsible, el profesor sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos/as por parte del mentor/a.

También pasa por jefatura de estudios para rellenar su ficha personal.

En el caso de profesores que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

## **III. ACOGIDA DE LAS FAMILIAS EN EL CENTRO**

Se informará a la familia de los siguientes aspectos:

- Características del Centro: niveles educativos, unidades, profesorado, profesorado especialista, instalaciones existentes,...

- Servicios que oferta el Centro: Aula matinal, Comedor, Actividades Extraescolares, AMPA... Se les informa qué debe hacer para poder disfrutar de estos servicios o actividades.
- Información sobre el calendario escolar y horarios del Centro
- Información sobre la voluntariedad de la clase de Religión o Atención Educativa.
- Información sobre la obligatoriedad de la enseñanza y de la justificación de las faltas de asistencia.
- Entrega a la familia de una lista con el material escolar que el nuevo alumno debe traer al centro.
- Información sobre las aplicaciones más empleadas en el centro para la comunicación entre la familia y el profesorado (Ipsen), estableciendo una reunión para aprender a usar IPASEN.
- En E. Infantil informar a la familia sobre aspectos importantes en la educación de los alumnos de esta etapa, tales como:
  - Salidas 5 minutos antes que el resto del alumnado.
  - Disponer de teléfonos de contacto para cualquier urgencia o necesidad que se presente.
  - Que la ropa y el calzado que pongan a estos alumnos resulte fácil de usar y manipular.
  - No traer al niño al Centro con enfermedades contagiosas.
- Entrega a la familia de un impreso donde consta la documentación que debe aportar el alumno al Centro. Para las familias que no dominan el idioma español, facilitar la documentación traducida a su idioma materno:
  - Certificado de empadronamiento.
  - Libro de Familia, Pasaporte u otro documento acreditativo de la fecha de nacimiento y de la composición de la unidad familiar.
  - Tarjeta de la Seguridad Social.
  - 2 fotografías de tamaño carné.

- Expediente académico del alumno. Si ha estado escolarizado anteriormente en España, nombre y dirección.
- Cartilla de vacunación.

## IV ACOGIDA DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

### **Objetivos Generales:**

- Facilitar la integración y adaptación de los maestros que llegan al colegio en periodo de prácticas, brindándoles apoyo, orientación y recursos necesarios para que puedan desempeñar su labor de manera efectiva y enriquecedora tanto para ellos como para la comunidad educativa.
- Presentar al alumnado en prácticas los maestros/as que van a ser sus tutores/as en el periodo de prácticas.

### **1. Fase Previa a la Llegada.**

- Asignación de un tutor/a: Designar un maestro/a que actúe como tutor para el alumno/a en prácticas, quien será su principal punto de apoyo durante su estancia.
- Documentación previa: Proporcionar un kit de acogida con material escolar e información clave sobre el colegio.

### **2. Primer Día de Prácticas**

- Recepción formal: Realizar una bienvenida oficial por parte del equipo directivo del colegio. Presentar al alumnado en prácticas a todo el personal docente y administrativo. Tomar una foto para subir a las redes del colegio para presentar al alumnado en prácticas a la comunidad educativa.

- **Visita guiada:** Realizar un recorrido por las instalaciones del colegio, mostrando las aulas, sala de profesores, biblioteca, comedor, entre otros espacios clave.
- **Presentación del tutor:** El tutor/a asignado se reunirá con el alumno/a en prácticas para explicarle su trabajo, la línea metodológica del colegio y cómo será el proceso de acompañamiento.
- **Entrega de materiales:** Proporcionar los materiales necesarios, como horarios, lista de clase, y cualquier otro recurso que facilite su trabajo.
- **Presentación al alumnado:** El tutor/a presentará a su alumno/a en prácticas al alumnado, explicando su trabajo y su participación en el aula.

### **Indicadores de Éxito:**

- Grado de satisfacción del alumno/a en prácticas, medido a través de encuestas al finalizar el periodo.
- valoración positiva del desempeño del alumno/a en prácticas por parte del tutor/a y equipo directivo.
- Nivel de integración del alumno/a en prácticas en la vida escolar y en las actividades extracurriculares.
- Cumplimiento de los objetivos formativos y profesionales establecidos al inicio de las prácticas.

### **Conclusión:**

Este plan de acogida tiene como objetivo proporcionar un ambiente de apoyo y aprendizaje para los alumnos/as en prácticas, fomentando su desarrollo profesional y su integración en la comunidad educativa.

Un acompañamiento adecuado durante el proceso de prácticas no solo beneficiará al alumno/a en formación, sino también al colegio, que puede nutrirse de nuevas ideas y enfoques pedagógicos.