



PLAN DE ACOLLIDA CPI PLURILINGÜE DE CASTROVERDE

1. INTRODUCCIÓN

Este plan de acollida ten como finalidade non só facilitar a integración do novo profesorado e alumnado senón tamén fortalecer o sentido de pertenza e motivación no centro educativo promovendo un ambiente de traballo colaborativo e enriquecedor para todas e todos.

2. OBXECTIVOS

- Favorecer a integración do novo alumnado, profesorado e familias no centro.
- Fomentar actitudes de respecto cara ao novo alumnado e facilitar o proceso da súa integración.
- Favorecer o coñecemento mutuo entre os membros da comunidade educativa.
- Aportar ás persoas titoras e docentes a maior cantidade de información sobre o novo alumnado.
- Crear canles de comunicación e participación coas familias novas no centro escolar.
- Promover a participación das familias na vida do centro, tanto nos aspectos relacionados coa convivencia como cos relacionados coa aprendizaxe.
- Fomentar o sentimento de pertenza ao centro.
- Crear un clima de convivencia favorable para o alumnado e profesorado que se incorpora ao centro.
- Ofrecer a información necesaria para que o alumnado coñeza o contexto no que se vai desenvolver.
- Dar a coñecer as instalacións.
- Facilitar o coñecemento do entorno escolar e a forma de traballo do centro: abalar, edixgal, grupos interactivos, tertulias dialóxicas...



CPI Plurilingüe de Castroverde

- Informar sobre actividades complementarias e extraescolares, axudas para material escolar, transporte e comedor escolar, funcións e actividades da ANPA, información sobre os servizos que ofrece O Concello de Castroverde.

3. GRUPOS DE ACTUACIÓN

Distinguiremos catro grandes grupos de actuacións segundo os sectores da comunidade educativa:

- **Profesorado**
- **Familiares**
- **Alumnado**
- **Persoal non docente**

Acollida do profesorado

No noso plan de acollida ao profesorado, aparecen dúas situacións: unha, que inclúe ao profesorado que se incorpora ao comezo de curso e, outra, que se refire ao profesorado que chega xa iniciado o curso en substitucións.

Actuacións co profesorado que chega ao inicio de curso

1. Recibimento e presentación por parte do equipo directivo e demais membros do claustro o primeiro día.
2. O equipo directivo coa colaboración do profesorado do departamento ou ciclo correspondente encargárase de realizar a visita guiada ao centro: Percorrido polas instalacións do colexio, como aulas, biblioteca, comedor, ximnasio, sala de profesores, entre outros.
3. O equipo directivo informará dos aspectos que se traballarán nestas primeiras semanas, relativos aos grupos existentes, atención á diversidade, xustificación



CPI Plurilingüe de Castroverde

de faltas tanto do alumnado como do profesorado, proxectos existentes, NOFC, calendario escolar, normativa relevante...

4. O equipo directivo e departamento de orientación informará ás persoas titoras antes do inicio das clases para entregarlles toda a documentación e establecer a recepción do alumnado no primeiro día de curso.

5. O xefe do departamento de orientación, antes do comezo das clases, informará ao profesorado que integra os equipos docentes sobre o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo ou sobre o alumnado con necesidades educativas. Nesa reunión explicarase como se vai realizar a atención educativa e proporcionaranse pautas para o equipo docente. No CPI Plurilingüe de Castroverde os apoios realizaranse dentro da aula ordinaria e realizaranse as actividades necesarias para a plena inclusión do alumnado con NEE ou NEAE.

6. Solicitarase a colaboración do profesorado da mesma etapa, ciclo ou departamento para que informe ao profesorado das particularidades pedagóxicas concretas da etapa, ciclo ou departamento. Así mesmo, procurarase facilitar o antes posible unha reunión coa persoa que exerza a xefatura do departamento ou ciclo correspondente para que dispoña dos materiais necesarios para a súa materia e poida coordinarse co resto do profesorado.

7. Nas reunións de inicio de curso informarase sobre a metodoloxía en particular que se segue no centro. Explicaranse os obxectivos do centro, normas internas e políticas de convivencia. Tamén as metodoloxías de ensino, avaliación e seguimento do alumnado. Explicarase o funcionamentos dos Grupos Interactivos, Tertulias Dialóxicas e apadriñamentos. Tamén se realizará unha breve introdución ás prácticas restaurativas e á resolución pacífica de conflitos. Comentarase os pasos a seguir ante posibles situacións de conflito e as vías de intervención tanto restaurativas como as punitivas en caso de non dar resultado as primeiras.



8. Informarase sobre o procedemento para faltas de asistencia e o procedemento que debe seguir o profesorado para realizar as gardas e substitucións.

9. Realizarase unha explicación dos proxectos educativos en curso. Informarase da atención ao alumnado con materias pendentes, igualdade de xénero, atención á diversidade e primeiros auxilios. Tamén se informará das condicións para a realización das actividades extraescolares.

10. Tempo de Observación na aula: permitirase ao novo profesorado observar clases de diferentes niveis para familiarizarse coas dinámicas de traballo e prácticas pedagóxicas do centro especialmente con respecto ás metodoloxías innovadoras que se aplican no centro.

Actuacións co profesorado que chega durante o curso

Procurarase transmitir a mesma información que ao profesorado que se incorporou no comezo de curso. A nova profesora ou profesor, cando se incorpore ao centro, manterá unha reunión de presentación coa xefa de estudos da súa etapa e/ou coa directora. Neste encontro, tras cumprimentar a documentación de recepción, daráselle a benvida ao centro, mostrándolle as diferentes instalacións e informándolle acerca dos materiais dispoñibles. De igual modo, se vai atender alumnado con NEE ou NEAE manterá unha reunión co orientador do centro na que se lle dará información para a correcta atención deste alumnado, tamén deberá manter unha reunión co orientador no caso de facerse cargo dunha titoría.

Debemos asegurarnos de que cada persoa docente que se incorpora é informada de:

- As avaliacións no centro.
- Indicouse como solicitar o código para utilizar a fotocopiadora ao secretario.
- Acompañaron a docente polo centro para mostrar as distintas instalacións.
- Foi informada sobre o funcionamento e organización xeral do centro.



CPI Plurilingüe de Castroverde

- Informárona do horario e as horas adicionais de permanencia.
- Informárona sobre as chaves e uso dos espazos.
- Informárona sobre o funcionamento dos lugares comúns (biblioteca, polos creativos, ...)

Acollida das familias

Xornada de portas abertas para o novo alumnado:

Celebrarase unha xornada de portas abertas dentro do prazo de preinscrición. A xornada desenvólvese en tres partes:

1º) As familias son recibidas pola titora de 4º de educación infantil do seguinte curso e pola directora, o departamento de orientación, equipo de biblioteca e persoal do comedor escolar. Entre todas as persoas ofrecemos a información que consideramos máis relevante e as dúbidas.

2º) Visita guiada ao centro. Os membros da comunidade educativa que os acolleron acompañanos para que coñezan as instalacións do centro e coñecen a dinámica do centro.

Reunión coas familias no comezo do curso

A principios de outubro, normalmente nas primeiras semanas, celébrase a primeira reunión coas familias colectiva. A reunión ten lugar no salón de actos onde a directora, xunto coas titoras e o orientador reciben ás familias e faise unha pequena charla sobre temas xerais e, posteriormente, as familias do alumnado correspondente a cada grupo desprázanse ata a súa clase onde continúa a reunión coa titora correspondente.

Os obxectivos desta acción son os seguintes:

- Presentación do titor ou titora ao grupo.



CPI Plurilingüe de Castroverde

- Indicar as normas básicas do funcionamento do centro, os obxectivos, plans e proxectos para cada curso.
- Informar sobre cuestións básicas relativas ao funcionamento do curso, ao nivel educativo. Entrégaselles documentos con información.
- Potenciar o coñecemento entre as familias do noso alumnado.
- Potenciar a comunicación entre as familias e o centro. Aclarar dúbidas.
- Recoller inquiredanzas e propostas das familias.

Formación e información para as persoas voluntarias de grupos interactivos

Cada profesor ou profesora que organice Grupos Interactivos coa asistencia de familiares ou outras persoas como voluntarias terá en conta o seguinte:

- As persoas voluntarias son seleccionadas pola propia persoa docente buscando a idoneidade para a mellora do nivel educativo e convivencia do alumnado.
- Antes de asistir a grupos interactivos as familias teñen que asinar un compromiso que está en administración do centro. Neste compromiso recóllense aspectos como:
 - O carácter altruísta da colaboración.
 - O deber de confidencialidade.
 - Que a persoa voluntaria debe avisar con antelación en caso de non poder asistir.
 - Que a función das persoas voluntarias non é ensinar ao alumnado nin facer o papel dun docente, só dinamizar o grupo, animar e procurar que os alumnos e alumnas de cada grupo se axuden uns a outros na realización dos exercicios.
 - Que o obxectivo é avanzar pero só se todas as persoas do grupo comprenderon e realizaron correctamente a tarefa.
 - O alumnado con NEE participará tamén nos grupos interactivos podendo realizar tarefas adaptadas que permitan a interacción e axuda.



CPI Plurilingüe de Castroverde

Unha persoa da A.N.P.A. informará ás familias das actividades que realizan a asociación e os proxectos nos que participa, de forma que poidan decidir por elas mesmas se se inscriben o non.

Acollida do alumnado

Inicio de curso

Co alumnado, e durante o primeiro día de clase realizaranse as seguintes actividades:

- ✓ Presentación do profesorado: Saúdos, encontros e presentación de compañeiros e compañeiras.
- ✓ Asignación dun sitio na aula por parte da persoa titora.
- ✓ Dinámicas de coñecemento e cohesión grupal.
- ✓ Coñecemento do centro e das súas dependencias de ser necesario. Para isto resulta interesante a axuda de alumnado coñecedor do centro.
- ✓ Coñecemento do procedemento de subidas e baixadas de aula.
- ✓ Difusión das normas básicas do centro: NOFC, Plan de Convivencia,...
- ✓ Entrega do horario de clase.

Durante os primeiros días o profesorado fará unha avaliación inicial do alumnado e analizará os informes da etapa anterior de forma conxunta co Departamento de Orientación, de forma que na sesión de avaliación inicial se poidan tomar as decisións que procedan de xeito conxunto co equipo docente.

Acollida de novo alumnado unha vez comezado o curso

Desde o equipo directivo darase unha información básica sobre o funcionamento do centro e o uso das instalacións e servizos. Tamén darán a coñecer os horarios, as normas de organización do centro, ademais de realizar dunha entrevista coa familia e alumnado. Na entrevista valorarase se hai necesidades



CPI Plurilingüe de Castroverde

de apoio educativo, se houbo repetición de curso, o nivel académico, se se estaban a aplicar medidas de atención á diversidade, o compromiso do alumnado cos seus estudos, e todos aqueles datos relevantes co proceso de ensino/aprendizaxe que a familia queira trasladar. No caso de algunha necesidade específica intervirá o orientador do centro na entrevista coa familia.

O alumando novo incorporárase ao curso escolar correspondente, o profesorado e persoa titora de forma especial axudarán a que se presente e integre na aula, aplicando mecanismos para facilitar a súa integración social co resto de alumnado, e no ritmo de traballo de aula.

No caso de detectar necesidades de apoio educativo, poranse en marcha as medidas de atención á diversidade que se precisen e estean en vigor nese curso académico.

Acollida alumnado de procedencia estranxeira

Seguirase a proposta de medidas publicada pola Consellería para acollida do alumnado estranxeiro.

Cómpre destacar a importancia de que toda a comunidade educativa vaia percibindo a chegada do alumnado estranxeiro como un feito enriquecedor.

A dirección do centro será a encargada de establecer os primeiros contactos co alumnado estranxeiro, por medio do proceso de matriculación. A dirección coordinará as actuacións dos profesionais implicados que asesorarán no proceso de matrícula do alumnado, como é o persoal administrativo, a Xefatura de Estudos, o Departamento de orientación e a persoa titora.

Primeiramente, valorarase en base aos datos dos que se dispoñan, o nivel de coñecemento do noso sistema educativo. Se se detecta un descoñecemento do noso sistema educativo, ademais do procedemento específico de matriculación, faranse as seguintes actuacións:

- ✓ Explicaráselle á familia o sistema educativo vixente, se é necesario poderase proporcionar documentación aclaratoria no idioma de



CPI Plurilingüe de Castroverde

procedencia, en caso de ter que traducirse ao inglés ou francés o profesorado especialista axudará en dita labor.

- ✓ Explicaranse os aspectos máis básicos do funcionamento e organización do centro, se teñen pouco coñecemento do idioma, empregárase un nivel básico do idioma para que comprenda mellor a información.
- ✓ En caso de precisar intérprete, ou ben a familia pode traelo consigo ou o centro educativo podería apoiarse noutras familias ou alumnado que coñeza a mesma lingua, co fin de mediar na transmisión da información.

Faráselle entrega dos libros de texto que procedesen ou dun ordenador Edixgal, informarase sobre os servizos de comedor e transporte escolar do centro, e requirirase inmediatamente ao centro de procedencia o expediente persoal do alumno/a.

O alumnado novo incorporárase ao curso escolar correspondente, o profesorado e a persoa titora de forma especial axudarán a que se presente e integre na aula, aplicando mecanismos para facilitar a súa integración social co resto de alumnado, e no ritmo de traballo de aula.

Acollida alumnado con NEE e NEAE

Co fin de facer unha acollida axeitada e dende os principios de integración, inclusión e igualdade de oportunidades, a acollida do alumnado con necesidades educativas especiais e alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, realizaranse do mesmo xeito que o resto do alumnado, só que haberá que engadir algún trámite a maiores:

- ✓ Período de reserva de praza, no mes de marzo, trala entrega da documentación, a Xefatura de Estudos e a Xefatura do Departamento de Orientación terán unha entrevista coa familia e co alumnado, de ser o caso, para coñecer as necesidades do alumno/a.
- ✓ No mes de setembro, a Xefatura do Departamento de Orientación xunto coa Xefatura de Estudos, e especialistas organizarán a mellor resposta educativa para o alumnado NEE e NEAE, como son os horarios



CPI Plurilingüe de Castroverde

das materias, as horas que terá apoio educativo, as medidas de atención á diversidade que mellor se lle axusten nese curso ou etapa.

✓ Cómpre destacar que neste mes se fará reunión co profesorado do alumnado NEAE e NEE, na cal se explicarán as necesidades deste alumnado e se darán pautas organizativas e metodolóxicas con dito alumnado, así como as medidas acordadas.

✓ Cada docente de área xunto coa profesora especialista en Pedagogía Terapéutica como de Audición e Linguaxe elaborará a proposta curricular para cada alumno/a e se organizará o material necesario para desenvolvela.

Acollida ao persoal non docente

Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos que acaba de chegar ao centro será recibido polo secretario/a do centro ou algún membro do Equipo Directivo, para remitir e enviar a Servizos Centrais toda a documentación que se precisa para acreditar á persoa no posto de traballo no noso centro educativo.

Tras a documentación, será informado/a sobre:

- ✓ Funcións, instalacións que precisa, documentación ou instrumentos que manexará. Os documentos e información que precise.
- ✓ Visita ás instalacións do centro.
- ✓ Calendario escolar, período de vacacións, festivos, etc.
- ✓ Organización do centro educativo, horarios, recreos, instalacións.
- ✓ Presentación ao resto do persoal.

Persoal Auxiliar coidador

O persoal auxiliar coidador (figura que queda recollida na Orde do 8 de setembro de 2021 de atención á diversidade) que acaba de chegar ao centro será recibido polo Equipo Directivo, para poñer en orde a documentación e comezar a traballar no centro educativo. Tras unha primeira reunión co Equipo Directivo, o cal lle transmitirá información relativa á organización do centro, características do



CPI Plurilingüe de Castroverde

centro importantes para o seu labor, e cuestións relativas a horarios e servizos, terá esta persoa unha reunión coa Xefatura do Departamento de Orientación e persoa titora do alumno/a en cuestión, na cal será informado/a sobre:

- ✓ As características da alumna ou alumno.
- ✓ Horario lectivo, e en que períodos ou momentos é precisa a súa presenza.
- ✓ Horario dos tempos de lecer, comedor e transporte.
- ✓ Presentarlle o alumno/a en cuestión, e a súa familia.

4. AVALIACIÓN

Dentro do Plan de Acollida, ao igual que no resto dos plans de traballo do centro, será necesario facer un seguimento e avaliación do mesmo para avaliar a consecución dos obxectivos propostos.

En canto ao seguimento e avaliación do plan de acollida, avaliarase en diferentes momentos:

- ✓ Avaliación inicial: detección de necesidades, posta en marcha das actuacións rexistradas no plan.
- ✓ Avaliación de proceso/continúa: ao longo do curso para ir incorporando as interaccións necesarias e adoptando as actuacións deseñadas ás necesidades concretas que poden xurdir.
- ✓ Avaliación final ao remate do curso: avaliándose o funcionamento do plan de acollida e de elaboración de propostas de mellora de cara o seguinte curso.

Para a avaliación do plan de acollida empregaranse, entre outros, os seguintes puntos:

- ✓ Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- ✓ Grao de implicacións dos responsables e resto de persoal do centro.
- ✓ Grao de satisfacción do alumnado, profesorado, familias e resto de persoal da comunidade educativa.
- ✓ Suficiencia da información que se achega ás familias.



CPI Plurilingüe de Castroverde

- ✓ Cumprimento das actuacións planificadas.
- ✓ Adecuación das actividades ás necesidades do centro.
- ✓ Grao de participación do profesorado e alumnado nas actividades do centro.
- ✓ Incremento das dinámicas de xogo colectivo no patio e boa convivencia en xeral.
- ✓ Prevención dos conflitos interpersoais.
- ✓ Papel do alumnado respecto da integración do alumnado estranxeiro na vida do centro.