La Rioja
larioja.org

Educación y Empleo.
Viceconsejería de Educación,
Universidades y Formación Profesional
Dirección General de Gestión Educativa

C/ Villamediana, 30)
26003
Logroño (La Rioja)

Teléfono: 941 23 84 22
e-mail:
ceip.breton@larioja.edu.es

Colegio Bretón de los Herreros
Logroño

PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS Y AL PROFESORADO

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
PROA+
La Rioja

PLAN DE ACOGIDA DE CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

El presente plan de acogida recoge el conjunto de actuaciones que la comunidad educativa del CEIP Bretón de los Herreros pone en marcha para facilitar la inclusión del alumnado, así como del profesorado, que se incorpora por primera vez al mismo.

Este plan parte del proyecto educativo de centro, quedando recogido en la programación general anual, teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del centro educativo, así como las necesidades de cada uno de los colectivos a los que va dirigido. con este plan de acogida se pretende ir más allá del plano administrativo, facilitando la incorporación de alumnado y sus familias y del profesorado de nueva incorporación, a través de la atención individualizada, el diálogo y la participación activa; potenciando un clima de convivencia positivo para toda la comunidad educativa.

Se trata de un documento abierto, susceptible de modificaciones y aportaciones a lo largo del curso escolar y que será revisado anualmente. al hablar de alumnos y familias que se incorporan al centro, y a una sociedad diferente, conviene dar importancia al primer contacto con las personas que los reciben. éste influirá, en parte, en el modo en que el alumno/a viva la nueva situación a la que debe enfrentarse y en ocasiones su actitud y expectativas hacia el entorno escolar y su propio proceso. en cuanto al profesorado, teniendo en cuenta la visión y la escalera de barreras y oportunidades, es imprescindible, para mejorar el clima del centro y conseguir el éxito educativo del alumnado, que se le ayude a conocer y asumir el proyecto educativo, la cultura del centro, la organización para trabajar de forma colaborativa y conseguir el éxito educativo de todo el alumnado.

1.2. FUNDAMENTOS LEGALES.

Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Resolución 35/2022, de 27 de agosto, de la dirección general de innovación educativa, relativa a las instrucciones que van a regular, durante el curso 2022/2023, la organización y el funcionamiento de los centros docentes sostenidos con fondos

públicos de la comunidad autónoma de la rioja que imparten las enseñanzas educación infantil y educación primaria

Decreto 45/2022, de 27 de julio, por el que se modifica el decreto 1/2011, de 14 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros de educación obligatoria en la comunidad autónoma de la rioja.

Decreto 41/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la educación primaria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación y promoción en la comunidad autónoma de la rioja.

Resolución 15/2022, de 19 de mayo, de la dirección general de innovación educativa por la que se regula la planificación del periodo de adaptación del alumnado del primer curso del segundo ciclo de educación infantil en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de la rioja para el curso escolar 2022-2023.

Resolución 15/2022, de 19 de mayo, de la dirección general de innovación educativa por la que se regula la planificación del periodo de adaptación del alumnado del primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de La Rioja para el curso escolar 2023-2024.

1. OBJETIVOS

Para facilitar la incorporación al centro educativo, de **los alumnos y familias** se debe:

- Crear un espacio que garantice la confidencialidad creando un clima de seguridad.
- Facilitar que los niños, familias y profesionales dispongan de información básica del funcionamiento del centro de la manera más adaptada posible a las necesidades, con especial atención a los colectivos más desfavorecidos.
- Disponer de canales oficiales (RACIMA, TEAMS, email, teléfono) para que se pueda realizar el intercambio de información.
- Promover en la comunidad educativa un ambiente escolar favorable para que los nuevos alumnos, familias y profesionales se sientan acogidos.
- Favorecer las relaciones de las familias con los diferentes servicios de la comunidad.

Para el **profesorado:**

- Favorecer la incorporación del nuevo profesorado al centro.
- Lograr un clima de confianza entre el equipo docente, que permita la implicación y bienestar emocional del profesorado de nueva incorporación en la vida del centro.
- Facilitar el conocimiento mutuo entre el profesorado.

Impulsar dinámicas de colaboración entre el equipo educativo, incorporando a los/as docentes de nueva incorporación a los canales de comunicación del centro.

2. PLAN DE ACTUACIÓN. ALUMNADO Y FAMILIAS

3.1. Equipo directivo

Responsable	Director, Jefe de Estudios y Secretaria
Temporalización	En el momento de incorporación.
Medidas de actuación	Recepción del alumno/a y su familia o tutores. Recoger información: datos personales, familiares y trayectoria escolar. Proporcionar información sobre el colegio: horarios, normas, materiales, etc. Mostrar al niño y familia los lugares más relevantes del colegio. Mostrar al niño y familia su clase y presentarles a su tutor. Transmitir a los tutores la información recibida.
Material	Ficha de recogida de datos. Aportación de la documentación necesaria para el inicio de curso. Cuadernillo de información general sobre el centro. Agenda escolar.

3.2. Aula ordinaria

Responsable	El tutor/a
Temporalización	Primeros días de estancia en el centro del nuevo alumno/a y a lo largo del curso en aquellos momentos que se considere necesario.
Aspecto a tener en cuenta: implantación del programa TEI (Tutoría Entre Iguales) ya que es beneficioso para la acogida del alumnado.	
Situaciones	
ALUMNADO ESCOLARIZADO EN EDUCACIÓN INFANTIL POR PRIMERA VEZ	
Medidas de actuación	Reunión con las familias a finales de junio y otra en septiembre.

	Entrevista con la familia (entrevista inicial). Recepción por los tutores/as, las cuales podrá identificarse con un color diferente y visible. Los niños llevarán el mismo color de bata (por niveles) y botón (por grupos). Crear un ambiente favorable a la acogida. Paneles de fotografías con los alumnos/as (puerta de entrada, percheros…). Actividades de presentación del alumnado, el personal y las instalaciones del centro.
Materiales	Documentación para las familias s Entrevista inicial para las familias. Fotografías del alumnado y familia.
ALUMNADO CON PASO A PRIMARIA	
Medidas de actuación	En junio, los/las docentes de I5 entregarán un listado con el material y libros a comprar para 1ºEP, además éste estará colgado en la página web para su consulta. En septiembre, antes de comenzar el curso escolar, los/las tutores/as junto con los especialistas realizarán una reunión grupal con las familias para explicar la información previa a la entrada del alumnado. Recepción del alumnado y dinámicas de presentación en el aula. La primera semana de curso los/las especialistas ayudarán a los/las tutores/as en el aula para gestionar los materiales, organizarlos y lograr una adaptación adecuada del alumnado en el grupo y el aula. A lo largo del primer trimestre, los/las tutores/as llevarán a cabo una entrevista con cada familia. El/la tutor/a, junto con AL y PT se coordinarán con agentes externos que trabajen con el alumnado del aula. Realización de una prueba de evaluación inicial para valorar el NCC.

Materiales	Apoyos visuales para facilitar la autonomía del alumnado. Listado de material y libros de 1º EP. Evaluación inicial.

ALUMNADO CON CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO	
Medidas de actuación	Entrevista del tutor/a con la familia y entrega de listado de material y libros necesarios para el curso en el que se incorpora. El trimestre en el que se incorpore el alumnado se podrán realizar fotocopias de los libros que necesite, pero será necesario comprar los libros de los siguientes trimestres. Coordinación por parte del tutor/a con el centro en el que haya estado escolarizado el alumnado previamente. En caso de ser necesario reunirse y coordinarse con orientador/a, PT, AL y servicios externos. Recepción del alumnado y dinámicas de presentación en el aula. Realización de una prueba de evaluación inicial para valorar el NCC.
Materiales	Apoyos visuales para facilitar la autonomía del alumnado. Listado de material y libros del curso de escolarización o en su caso de NCC. Evaluación inicial.
ACNEAES y ACNEES	

Medidas de actuación	Entrevista con la familia y coordinación con agentes externos. Recepción del alumnado y presentación a sus compañeros/as. Organización de "grupos de acogida" o "alumno de referencia" dentro del aula, que se encargarán de arropar al principio al niño/a nuevo y de introducirlo en el entorno del aula, recreo, traslados de un aula a otra, etc. Realización de una prueba de evaluación inicial para valorar el NCC. Toma de decisión sobre el material a solicitar al alumno/a. Reunión con el orientador/a del centro y especialistas.
Materiales	Evaluación inicial Listado de material y libros del curso de escolarización o en su caso de NCC.

ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO	
Medidas de actuación	Entrevista con la familia. Recepción del alumnado y presentación a sus compañeros/as. Proporcionar al conjunto de la clase una primera información sobre su lugar de procedencia, cultura, costumbres, etc. Organización de "grupos de acogida" o "alumno de referencia" dentro del aula, que se encargarán de arropar al principio al niño/a nuevo y de introducirlo en el entorno del aula, recreo, traslados de un aula a otra, etc. Comprobación del grado de conocimiento de la lengua castellana y en su caso, el NCC. Refuerzo específico por parte de un/a maestro/a de referencia para alumnado sin idioma o sin

	escolarización previa para la adquisición del lenguaje y apoyo a la lectoescritura. Toma de decisión sobre el material a solicitar al alumno/a. Reunión con el orientador del centro y especialistas.
Materiales	Material audiovisual sobre el lugar de procedencia. Información sobre los países de procedencia. Apoyos visuales para facilitar la autonomía del alumnado.
	Escala de evaluación del conocimiento de la lengua castellana y evaluación inicial. Programas de inmersión lingüística. Los materiales habituales en el aula.

ALUMNADO CON TEA	
Medidas de actuación	Entrevista con la familia, agentes externos y personal del espacio inclusivo. Sensibilización al alumnado del aula de referencia, explicando características, formas de proceder en determinados casos... Visita del alumnado al aula TEA. Adaptar espacios y materiales en el caso que sea necesario (eliminación de estímulos innecesarios, apoyos visuales con pictogramas o imágenes reales, control de nivel de ruido…). Recepción del alumno/a y presentación a sus compañeros/as. Responsabilizar a uno o dos alumnos/as ayudantes dentro del aula, que se encargarán de arropar e incluir al niño/a con TEA y de introducirlo en el entorno del aula, recreo, traslados de un aula a otra, etc. Esta figura puede rotar a lo largo del curso y prescindir de ella en caso de que no sea viable. Valorar las horas de aprovechamiento dentro del grupo de referencia partiendo de las comunes para todo el alumnado TEA (Ed. Física, Música, Religión/Valores, Ed. Plástica e Inglés). Toma de decisión sobre el material a solicitar al alumno/a. Reunión con el orientador del centro, maestro/a de Audición y Lenguaje y maestros/as del aula TEA.
Material	Libro de presentación del profesorado y personal del centro para anticipar al alumno. Pictogramas y apoyos visuales que faciliten la autonomía del alumnado dentro del aula. Pelotas para las sillas que reduzcan el ruido dentro del aula.

3.3. Aula de apoyo (PT y AL)

Responsable	Maestro/a AL
Temporalización	En el momento de incorporación.
Medidas de actuación	Lectura de los documentos más relevantes registrados en el expediente académico. Realizar una evaluación inicial para detectar sus necesidades. Establecer un horario lo más ajustado posible al perfil del alumnado. Elaborar un plan de actuación individualizado. Comenzar la intervención.
	Coordinación durante el curso con el tutor, especialistas y EOEP. Coordinación con agentes externos que trabajen con el alumno/a (gabinetes, asociaciones…). Asistencia a tutorías con familias.
Material	Expedientes académicos. Evaluaciones iniciales. Modelo de plan de actuación individualizado. Cuaderno de registro.

3.4. Aula TEA y espacio inclusivo

Responsable	Las/os maestras/os del aula TEA. Ayudantes Técnicos Educativos (ATE).
Temporalización	Primeros días de septiembre. Cuando se incorpore un alumno/a al aula en cualquier momento del curso escolar.

Medidas de actuación	Reunión/entrevista inicial con los padres del alumno/a. Reunión/entrevista inicial con los agentes externos a los que acude el alumnado (ARPA, Ces más que logopedia, Edukids, clínica Alxen…) con el fin de establecer una línea de trabajo común. Reunión con los maestros/as del centro anterior con el fin de recaudar información sobre la historia escolar y personal. Con el fin de anticipar la incorporación del alumnado en el mes de septiembre, se envía a las familias un video de presentación de las maestras y del aula Tea. Presentación del profesorado y áreas que imparten mediante apoyos visuales. Documentación al claustro de profesores/as sobre las características del alumnado del aula Tea y a las/los ATEs de nueva incorporación. Recorrido por el centro y ubicación de los diferentes espacios donde el alumnado se incorporará. Actividades iniciales de principio de curso (evaluación 0, adaptación de materiales, distribución de espacios, crear ambientes "amigables"…).
Material	Registro del alumnado. Vídeo de presentación.
Aula Tea Infantil	Documentación (dossier del alumnado, normativa del aula, funciones dentro del aula…). Pictogramas. Evaluaciones iniciales, materiales visuales y gráficos. Contemplación de la posibilidad de horario adaptado durante las primeras semanas.

	Días previos a comenzar el colegio es recomendable que el
	alumnado se familiarice con el entorno, acudiendo a ver el centro con sus adultos de referencia.

3.5. Orientación educativa

Responsable	El Orientador y el Profesor Técnico de Servicios Socioculturales y a la Comunidad.
Temporalización	A lo largo del curso.
Medidas de actuación	Entrevista con el tutor y especialistas. Entrevista con la familia. Coordinación con agentes externos.
Material	Aportación de materiales de interés a la familia y al Equipo Docente.

4.- Acogida docentes:

Se realizarán las siguientes actuaciones:

Actividades de acogida al inicio de curso:

- Designación del/la docente que desempeñará las funciones de coordinación del plan de acogida del profesorado del centro, por parte de la dirección del centro. Será el coordinador de bienestar, quien junto a los coordinadores de ciclo acompañará a los nuevos docentes en su aclimatación al centro.
- Diseño del plan de acogida del profesorado del centro, en el que se recogerán las funciones del profesorado-mentor.
- Desarrollo del plan y seguimiento continuo y final.

El plan de acogida del profesorado desarrollará intervenciones como las siguientes:

- Designación, por parte del equipo directivo, del profesorado que desempeñará las funciones de docentes-mentores de los compañeros/as de nueva incorporación al centro (Coordinador de bienestar y coordinadores de ciclo).
- Actividades de acogida inicial:
- Presentación del/la docente-mentor al compañero/a de nueva incorporación.
- Presentación al resto del personal del centro (docente y no docente) y dinámica grupal de conocimiento entre el equipo docente (en el primer Claustro a celebrar el primer día de incorporación de los docentes y personal laboral al centro).
- Entrega de carpeta de materiales informativos referidos

al centro (información general), por parte del docente-mentor.
- Visita guiada por las diferentes instalaciones del centro, por parte del docen te-mentor y coordinadores de ciclo.
- Convivencia en el centro educativo entre el equipo docente y resto de personal no docente que desempeña sus funciones en el centro, en el último día antes de la llegada del alumnado (si la llegada del nuevo/a docente se produce antes del inicio del calendario lectivo).

Actividades de acogida durante el curso:

El coordinador asignado estará disponible a lo largo del curso en un espacio de una hora reflejado en su horario semanal, con la finalidad de desempeñar sus labores de guía, acompañamiento y tutorización al nuevo compañero/a.

Actividades de acogida trimestrales:

Convivencia en el centro educativo entre el equipo docente y resto de personal no docente que desempeña sus funciones en el centro.

Este plan de acogida se incardinará dentro de los documentos organizativos del centro (proyecto educativo y, en concreto, el Reglamento de Organización y Funcionamiento).

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Una vez realizado y aplicado el Plan de Acogida será conveniente y necesario llevar a cabo una evaluación de su puesta en práctica y efectividad permitiendo una mayor adecuación a las necesidades cambiantes y vivas de la vida del centro en los siguientes momentos:

1. A lo largo de todo el curso, el/la tutor/a realizará un seguimiento periódico de las familias a través de tutorías.
2. El/la tutor/a mantendrá un seguimiento con los alumnos a través del diálogo y la observación sobre su integración en el centro y el aula.
3. Periódicamente se realizarán reuniones de coordinación y seguimiento (al menos una trimestral, sesión de evaluación) entre los distintos tutores, especialistas y departamento de orientación en las que se tratará el proceso de integración y adaptación de los alumnos.
4. Al finalizar el curso la Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo una revisión y análisis del proceso del Plan de Acogida actualizando el mismo de cara al próximo curso.

Para la evaluación de este Plan de acogida a alumnado y familias y profesorado se tendrá en cuenta:

1.- Grado de aplicación o ejecución: es el grado de implantación o despliegue sistemático de una actividad, se valora a partir de la autoevaluación de los aplicadores.

2.- Calidad de ejecución: mide cómo se ha hecho la actividad, teniendo en cuenta diversos criterios (plazo de ejecución, utilización de los recursos previstos, adecuación metodológica y nivel de cumplimiento de las personas implicadas). Se valora a partir de la autoevaluación de los aplicadores.

Las valoraciones globales se considerarán mejorables si el resultado es inferior al 75%, satisfactorias si el resultado está entre el 75% y el 95%, y muy satisfactorias si es superior al 95%.

3.- Grado de impacto: mide la utilidad de la actividad para lograr el objetivo establecido, se valora a partir de una rúbrica específica que figura al final del documento y que cumplimentarán los aplicadores de la actividad.

Las valoraciones globales se considerarán mejorables si el resultado es inferior a 4,5 de media, satisfactorias si el resultado está entre 4,5 y 5,7 de media y muy satisfactorias si es superior al 5,7 de media