



PLAN DE ACOGIDA



deseducando

@des_educando

www.deseducando.com

deseducandocontact@gmail.com



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Justificación.....	3
1.2.	Contextualización.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
3.	DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 5	
3.1.	Acogida y matriculación.....	5
3.2.	Información sobre el funcionamiento y los servicios del centro.....	6
3.3.	Adscripción al grupo clase. Criterios de distribución para el alumnado recién llegado.....	11
3.4.	Entrevista con el equipo docente.....	12
3.5.	Acogida del alumno/a al grupo-clase.....	12
3.6.	Evaluación inicial.....	14
3.7.	Organización y planificación del currículum.....	15
	3.7.1. Agentes implicados. 15	
	3.7.2. Recursos materiales y didácticos. 16	
3.8.	Relación con las familias.....	17
3.9.	Pautas de seguimiento.....	18
4.	DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL. 18	
4.1.	Período de adaptación durante el curso.....	18
4.2.	Período de adaptación a inicio de escolaridad.....	19
5.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....	19
5.1.	Profesorado.....	20
5.2.	Alumnado.....	20
5.3.	Familias.....	20
	ANEXOS.....	21

1. INTRODUCCIÓN.

La organización de los centros escolares se rige por una serie de planes, programas y proyectos que dan como resultado las señas de identidad del propio centro educativo. Además de esta identidad única y propia, estos documentos de centro reflejarán la capacidad de actuación de sus empleados públicos frente al contexto en que se desarrolla el proceso de aprendizaje por parte de sus alumnos. Por último, nos permiten apreciar en qué grado está involucrada la comunidad educativa a la hora de implementar medidas que ayuden a: la inclusión educativa, la atención a las necesidades, la oferta de servicios complementarios, la participación en programas sociales, etc.

1.1. Justificación.

Continuando con la presentación de este documento, pasamos a destacar una de las medidas pertinentes en nuestro centro para contribuir a la inclusión educativa; **la acogida de nuevos alumnos al centro**, ya sean de origen extranjero o no. Como apreciaremos en el apartado de contextualización, para nuestro centro el proceso de acogida supone un factor de vital importancia debido al gran movimiento migratorio en nuestra comunidad autónoma y en especial en el municipio de **NOMBRE DEL MUNICIPIO**.

Lo que pretendemos con este plan es llevar a cabo un conjunto de actuaciones con el fin de facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora por primera vez en nuestro centro. Para ello, dichas actuaciones podríamos desarrollarlas teniendo en cuenta dos aspectos. Por un lado, llevar a cabo una acogida administrativa donde se proporciona a la familia y al alumnado recién llegado todo tipo de información sobre el funcionamiento del centro como: horarios, instalaciones o servicio del comedor, entre otros. Por otro lado, y no menos importante, un proceso de acogida afectivo-social que nos lleve a la adquisición de unos hábitos de convivencia en un nuevo ambiente social para el alumnado recién llegado junto con la consecución de los respectivos elementos curriculares de nuestro sistema educativo.

1.2. Contextualización.

Antes de desarrollar el grueso del Plan de Acogida, es necesario tomar como punto de partida, el contexto en que se van a desarrollar las actuaciones propuestas con la finalidad

de adaptarnos en el mayor grado posible a las necesidades que se presentan en nuestro centro escolar.

Nos encontramos en el C.E.I.P. **NOMBRE DEL CENTRO**, perteneciente al municipio costero de **NOMBRE DEL MUNICIPIO (Provincia)** con una extensión de 42km² y con una población aproximada de 20.000 habitantes (2016). Población que en temporada estival asciende a 70.000 personas, una gran mayoría de ellos de origen extranjero.

2. OBJETIVOS.

Como toda iniciativa pedagógica y social, necesitamos de unos objetivos que dirijan nuestras acciones por un camino específico y con una intención clara. En nuestro caso, la finalidad por la cual se elabora este plan es la de facilitar la inclusión educativa del alumnado recién llegado al centro permitiendo que este se desarrolle y participe en la comunidad educativa como un/una alumno/a más en igualdad de oportunidades.

Los objetivos que conducirán dicha finalidad serán los que enumeramos a continuación:

- Facilitar a las familias el proceso de matriculación de su hijo/a y poner a su disposición todo tipo de herramientas y facilidades que contribuyan a fomentar la comunicación y el vínculo familias-centro.
- Adaptar la modalidad de escolarización a las necesidades del alumnado recién llegado al centro.
- Facilitar la integración de este nuevo alumnado dentro de su grupo-clase así como en el conjunto de la comunidad educativa.
- Proporcionar los recursos mínimos, tanto materiales como metodológicos, a este tipo de alumnado, con el fin de que puedan optar al mismo número y tipo de oportunidades que el resto de alumnos ya matriculados.
- Supervisar la evolución al alumnado durante el proceso de acogida y su adaptación al contexto (familiares, docentes implicados en su enseñanza y compañeros de clase).
- Hacer uso de la multiculturalidad como una herramienta que contribuye al enriquecimiento de las personas y al conocimiento del medio socio-cultural en el que nos desenvolvemos así como al autoconocimiento y la reflexión personal.
- Organizar y sistematizar las actuaciones docentes en términos de inclusión educativa.

- Propiciar un ambiente escolar en el que el alumnado recién llegado y sus familiares se sientan bien acogidos y parte de nuestra comunidad educativa.

3. DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Es imprescindible que una acción de tales dimensiones se segmente en actos más específicos y secuenciados de uno en uno con la intención de hacer el proceso de acogida más eficaz y extensible a todos los sectores de la comunidad educativa presentes en el centro escolar.

Por este motivo, a continuación dividiremos en varios apartados la forma en que procederemos con cualquier alumno/a recién llegado a nuestro colegio.

3.1. Acogida y matriculación.

El primer paso para una familia recién llegada que decide solicitar plaza para sus hijos o hijas en nuestro centro es el recibimiento por parte del/la secretario/a. Este/a informará a la familia de la relación de vacantes disponibles para los cursos solicitados. En el caso de existir una vacante disponible, la familia cumplimentará la solicitud de admisión en Educación Infantil o Primaria de acuerdo con el modelo ofrecido por la Consejería de Educación. Esta solicitud será rellenada ante la presencia del/la mismo/a secretario/a del centro y este/a le proporcionará los documentos necesarios para formalizar finalmente el proceso de matriculación. Estos son los siguientes:

- Certificado de baja del centro anterior, con expresión de su situación académica.
- Fotocopia del libro de familia (o en su defecto una certificación de la inscripción de nacimiento librada por el registro civil de los padres y el alumno).
- Informe de salud escolar.
- Fotocopia DNI, NIE o Pasaporte (padres, madres, tutores/as legales y alumno/a si lo tuviera).
- 4 fotografías tamaño carnet.
- Certificado de residencia o certificado de empadronamiento.
- Ficha del alumno.
- Autorización de la imagen.
- Solicitud de acceso a “web familia” (Comunidad Valenciana).

3.2. Información sobre el funcionamiento y los servicios del centro.

Una vez presentada toda la documentación y formalizada la matrícula, se procederá a la información sobre el funcionamiento y los servicios del centro que se desarrollarán en los siguientes apartados.

Línea de actuación, programa lingüístico y metodología de trabajo.

- **Línea de actuación.** Es función del equipo directivo y de los tutores/as hacer llegar desde el primer momento a las familias la seña de identidad del centro, es decir, aquello que lo hace único y diferente de los demás. En todo momento, desde el centro se pretende dar respuesta a las necesidades de nuestro alumnado para facilitar su integración en la sociedad actual. Toda la comunidad educativa de este centro pretende trabajar y fomentar valores como la tolerancia, la Paz, la justicia, el respeto al medio ambiente, educar y propiciar un clima de convivencia pacífica basado en el autoconocimiento, el respeto a la diversidad sexual, de género y familiar y el uso correcto de las nuevas tecnologías.
- **Programa lingüístico.** En la actualidad, todos los cursos, tanto de **Educación Infantil** como de **Educación Primaria** de nuestro centro, se rigen por el programa plurilingüe descrito en la *Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y este es el Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural (PEPLI).*
- **Metodología de trabajo.** Las formas de trabajo por las que optamos son muy variadas, persiguiendo un aprendizaje constructivo. Entre estas metodologías encontramos el trabajo cooperativo, trabajo por proyectos, grupos interactivos y el impulso de las TIC.
 - Trabajo cooperativo: es una forma de trabajo que trata de organizar las actividades dentro del aula para convertirlas en una experiencia social y académica de aprendizaje. Los estudiantes trabajan en grupo para realizar las tareas de manera colectiva.
 - Trabajo por proyectos: es un modelo de enseñanza fundamentado en la utilización de proyectos auténticos y realistas, basados en una cuestión, tema o problema altamente motivador, relacionados directamente con el contexto en donde al menos estén involucradas dos áreas del currículo. Mediante esta

metodología los alumnos desarrollan competencias dentro de un enfoque colaborativo en busca de soluciones.

- Grupos interactivos: se trata de una forma de organizar el aula promoviendo el aprendizaje a través de la interacción entre los alumnos y con la ayuda de una persona que les sirve de guía para la realización de las actividades. Se pretende hacer grupos heterogéneos y las actividades variadas en las que se trabaje varias áreas del currículo.
- Fomento de las TIC: poco a poco se está fomentado el uso de la tecnología dentro y fuera del aula. Se dispone de un aula destinada al trabajo con ordenadores (1 servidor + 18 clientes ligeros) y un equipo compuesto por 10 tablets para trabajar desde cualquier ubicación del centro. Se está comenzando a hacer uso de las aplicaciones *Kahoot!*, *Google Sites* o *Libre Office* en el aprendizaje con el alumnado. Por otro lado, un número de docentes utiliza a modo de uso personal la aplicación *iDoceo* para organizar el aula, las sesiones de las diferentes áreas, evaluar, compartir información académica, etc.

Horarios de entrada, salida y recogida en horario lectivo.

Todas las familias deben de ser informadas sobre el total funcionamiento del centro. Entre la información que deben saber y tener clara para que la actividad educativa se desarrolle con total normalidad, se encuentra los horarios de entrada, salida y recogida de sus hijas e hijos; y son los siguientes:

- **Entrada** → 09:00 h.
- **Salida** → 14:00 h. (salida lectiva) - 15:30 h. (salida de comedor) - 17:00 h. (si se realizan actividades extraescolares).
- **Recogidas en horario lectivo** → será necesario rellenar de forma previa un justificante de salida en secretaría.

Es importante recalcar la importancia del riguroso cumplimiento de los horarios de forma que la actividad escolar se desarrolle con total normalidad, haciendo hincapié sobre las posibles sanciones o avisos si la falta de puntualidad es reiterada a lo largo del tiempo, como bien describe el Reglamento de Régimen Interno y en el Plan de Convivencia.

Horario de secretaría.

El funcionariado que ocupa la secretaría del centro se dedica a gestionar la misma y brindar apoyo administrativo en la medida de lo posible a los miembros de la comunidad educativa del centro. Las familias que soliciten información o ayuda administrativa en cualquier proceso que lo precisen, como puede ser: la petición de las becas de libros de texto o las becas del comedor, entre otros, acudirán a secretaría en el siguiente horario:

- **Lunes, martes y viernes:** 09:15h. - 10:00h.
- **Miércoles y jueves:** 14:00h. - 15:00h.

Calendario escolar anual.

Desde el primer momento que las familias llegan al centro deben saber el calendario escolar que va a regir el período lectivo.

Tomando como referencia la *RESOLUCIÓN de 10 de junio de 2019, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2019-2020* podemos hacer referencia a las siguientes fechas que organizan el periodo lectivo para el curso escolar 2019-2020.:

- Educación Infantil y Primaria se iniciarán el 9 de septiembre de 2019 y finalizarán el 18 de junio de 2020.
- Las vacaciones de Navidad serán desde el 23 de diciembre de 2019 hasta el 6 de enero de 2020, ambos inclusive.
- Las vacaciones de Pascua serán desde el 9 al 20 de abril de 2020, ambos inclusive.
- Durante el curso escolar 2019-2020 serán festivos los días siguientes: 9 de octubre, Día de la Comunidad Valenciana; 1 de noviembre, Fiesta de a todos Los Santos; 6 de diciembre, Día de la constitución; 19 de marzo, San José y el 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.
- Los días festivos propuestos por el consejo escolar municipal son: 2 de noviembre, 7 de diciembre y 18 de marzo.

Banco de libros. (Comunidad Valenciana)

Si llega un alumno de incorporación tardía al centro, ¿cómo se debe proceder?

Nos encontramos delante de diferentes supuestos:

- **Alumnado proveniente de otro centro de la Comunidad que ya era beneficiario del programa.** En este caso, de acuerdo al artículo 40, puntos 1 y 3 de la Orden 26/2016 de 13 de junio: el centro receptor dotará al alumnado de incorporación tardía, proveniente de otro centro, que ya era beneficiario del programa, de los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que podrá adquirir con el remanente de la convocatoria o con recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes. (...) Si el centro receptor no dispone de crédito suficiente, incluirá los gastos ocasionados por este alumnado en el siguiente ejercicio.
- **Nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano.** De acuerdo al artículo 40, punto 2, de la Orden 26/2016 de 13 de junio: Si el nuevo alumnado incorporado al sistema educativo valenciano no dispone de los medios económicos suficientes, el centro receptor facilitará los manuales de que disponga el centro o, en su caso, de libros nuevos que adquirirá con los recursos propios, siempre que disponga de recursos suficientes. Para ser conocedor de esta situación, el centro estudiará los casos concretos y podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno de propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan que participe en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante. Si el alumnado no presenta estas características, deberá comprar los libros y participar en el Banco de Libros al siguiente curso.

Comedor escolar.

- La modalidad ofrecida concierne a alumnos eventuales (comen días al azar) y alumnos fijos (a diario).
 - Tarifa: eventuales y fijos 4,15 €
- Talleres del comedor.

- Servicio realizado por los monitores/as del comedor que se ofrece a todo el alumnado independientemente se queden al comedor o no y de forma gratuita. Los que vayan a casa a comer volverán a realizar estas actividades en el centro si lo desean desde las 15:30h hasta las 17:00h.
- Servicio de biblioteca.
 - Dentro del horario de 15:30h a 17:00h se ofrece como alternativa a los talleres que se desarrollan por parte de los monitores/as del comedor el servicio de biblioteca. En este servicio habrá siempre un/una maestro/a de guardia.

Información sobre la asociación de padres y madres.

Uno de los colectivos de la comunidad educativa que es imprescindible dar a conocer a las familias recién llegadas y que sepan de sus funciones, es a la asociación de madres y padres del centro.

Entre las funciones de AMPA podemos encontrar:

- Ser la voz de las madres y padres en el consejo escolar y ante las administraciones públicas en general.
- Informar y orientar a las madres y padres sobre algunos temas de interés como puede ser la adquisición de libros de texto, actividades extraescolares, entre otras.
- Organizar actividades formativas como charlas, escuela de padres y madres, entre otros.
- Llevar a cabo actividades socio-culturales, como su colaboración en las actividades que se desarrollan en Navidad, Carnaval o para las actividades que se llevan a cabo para el fin de curso.
- Favorecer la relación y coordinación entre las familias y el resto de miembros de la comunidad educativa.

Es imprescindible que las familias recién llegadas sepan que el AMPA es una organización sin ánimo de lucro. Se paga una cuota anual que deben abonar para poder ser socios/as de la misma y poder beneficiarse de los puntos tratados anteriormente. El dinero que se recoge de las cuotas se destina en beneficio de los niños del centro para el desarrollo de las

actividades que se hacen a lo largo del curso escolar: la adquisición de materiales como libros de texto que hagan el proceso de enseñanza-aprendizaje accesible a todo el alumnado.

- En caso de estar interesado en abonar dicha cuota anual lo harán a la siguiente cuenta bancaria:

XXXX - XXXX - XX - XXXXXXXXXXXX

Los miembros del AMPA son:

- Presidente/a: NOMBRE Y APELLIDOS.
- Tesorero/a: NOMBRE Y APELLIDOS.
- Secretario/a: NOMBRE Y APELLIDOS.

En caso de querer solicitar información o estar en contacto con el AMPA se puede hacer a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: correoelectronico@gmail.com

3.3. Adscripción al grupo clase. Criterios de distribución para el alumnado recién llegado.

Puesto que disponemos de 2 líneas diferentes en cada nivel, incluso de 3 líneas en algunos casos, no podemos adscribir a los alumnos nuevos en cualquier grupo sin tener en cuenta previamente una serie de criterios que ayudarán a posicionarlos en un lugar de trabajo más cómodo, óptimo y familiar para ellos.

Criterios a tener en cuenta:

- a) Reducción de la ratio de clase por dictamen.
- b) La ratio de la clase teniendo en cuenta los casos de ANEAE (Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).
- c) Distribución equitativa entre alumnos/as del mismo sexo.
- d) Nivel de competencia lingüística en el ámbito de las dos lenguas cooficiales de la comunidad.

e) Número de alumnos/as inmigrantes integrantes en cada línea educativa.

3.4. Entrevista con el equipo docente.

Es importante dar una imagen de cohesión, tranquilidad y apoyo a las familias y nuevos estudiantes. Con este pensamiento ha de reunirse el equipo docente implicado en la educación del nuevo alumno/a, dando lugar a una reunión donde el *feedback* entre docentes y familia sea mutuo. Esta acción permitirá a los profesionales de la docencia organizarse conjuntamente y anteponerse a cualquier escenario sociopsicopedagógico durante el proceso de adaptación de estos nuevos integrantes a nuestra comunidad educativa.

La entrevista deberá seguir el formato que se adjunta en los **ANEXOS**. La finalidad de este documento es ofrecer a los/as docentes unas pautas de actuación comunes a todos y la composición de un pequeño informe que resuma la información que se considera más relevante.

3.5. Acogida del alumno/a al grupo-clase.

Para contribuir a un buen inicio dentro del nuevo sistema educativo, la acogida en clase comenzará con una dinámica grupal en donde los miembros del grupo clase se presenten.

A continuación se sugieren algunas dinámicas que se pueden realizar en clase.

DINÁMICA	DESARROLLO
REPRESENTACIONES	Cada jugador recibe un papel con una sílaba o palabra con la cual tiene que reunirse y combinar sus letras, el papel tiene que tener un color específico, y así obtener el tema de una canción o acción. Si le sale una acción, por ejemplo “paseo a la montaña” debe de representarlo con mímica. Los demás deberán adivinar la acción que está representando. Si le sale una canción, por Ej. “no sé tú” el grupo se reúne, ensaya y la canta.
LA ARGOLLA	Los participantes se dividen en dos equipos de igual cantidad, formando en líneas o filas alternando hombres y mujeres. Cada jugador tiene un palito en la boca y el primero de cada fila un anillo. Se trata de ir pasando el anillo o argolla de palito en palito, sin dejarlo caer y sin tocarlo hasta el final de la fila. Gana el equipo que lo haga en menor tiempo.

LA ORQUESTA	Todos los participantes en círculo, se nombra un voluntario el cual sale del grupo. Se nombra a alguien para que dirija la orquesta, lo que él haga todos lo hacen, el voluntario tiene que adivinar quién es el director, si se equivoca tres veces tiene penitencia.
QUITA LA SILLA	Todo el mundo caminando, cuando el director de la orden todos se sientan pero se quita una silla, el que se quede sin silla se sienta encima de alguien (o sale del juego), así se va haciendo sucesivamente se quitan 2, 3, 4, etc. hasta que queden 2 sillas y todos sentados uno encima del otro (o hasta que quede uno solo).
EL LAZARILLO	La mitad del grupo tiene los ojos vendados. Están agrupados de dos en dos (un ciego y un guía). Los guías eligen a los ciegos, sin que sepan quien les conduce durante 10 minutos los lazarillos conducen ciegos, después de los cual hay un cambio de papeles (se elige pareja de nuevo, ahora escogen los que antes hacían de ciegos).
*se adjunta además un enlace a un documento con numerosas dinámicas para realizar dentro y fuera del aula y no solo a nivel de integración escolar inicial sino también para resolver o propiciar otro tipo de situaciones sociales: http://www.codajic.org/sites/www.codajic.org/files/Dinamicas-de-Integracion-Grupal.pdf	

Para comprender mejor la dinámica y el funcionamiento de la clase se establecerán una serie de normas a modo de pictogramas que deberán estar presentes en cada aula. Estos pictogramas quedan recogidos en los **ANEXOS**.

A continuación, en la media hora de descanso (recreo), el tutor/a del alumno recién llegado realizará un recorrido por las instalaciones principales del centro, enseñando al nuevo alumnado los accesos y salidas así como usos de las mismas dependencias. Además, deberá tenerse en cuenta la suplencia de dicho tutor/a en el horario y espacio correspondiente en la zona de patio.

Por último, asignaremos a un alumno y a una alumna para que tutoricen al recién llegado durante el día a día. Ellos lo acompañarán al patio o a las diferentes dependencias del centro en caso de no recordar donde se encuentran. Además, supervisarán la agenda de las tareas, le ayudarán a reflejar el horario de las clases en su agenda personal, llevarán un control

sobre las tareas que se van a realizar en clase, los materiales que necesitará y las posibles dudas que puedan surgir.

3.6. Evaluación inicial.

Los días siguientes a la llegada del alumnado recién llegado al aula de referencia, se llevarán a cabo unas pruebas de evaluación inicial para conocer el nivel de competencia matemática y competencia lingüística en las dos lenguas cooficiales de la Comunidad Valenciana. Este procedimiento se llevará a cabo en coordinación con el/la psicopedagoga del centro y las familias estarán informadas en todo momento.

Este tipo de pruebas se categorizan en tres niveles y se basan en unos percentiles que nos ayudan a ubicar al alumno en su nivel curricular adecuado y proceder a las adaptaciones correspondientes si fuera necesario.

- Prueba de nivel A: primer curso.
- Prueba de nivel B: segundo y tercer curso.
- Prueba de nivel C: de cuarto a sexto curso.

PERCENTILES	
0 - 49%	Conlleva adaptación de contenidos.
50 - 75%	Conlleva adaptación metodológica
76 - 100%	No conlleva ningún tipo de adaptación

Este tipo de pruebas quedan recogidas en los **ANEXOS**. Las mismas serán revisables año tras año con la finalidad de actualizarlas a las necesidades determinadas por nuestro contexto escolar cambiante a cada promoción escolar que culmina.

ACTUACIONES DIDÁCTICAS			
1.º	PRUEBA - A 0 - 49 50 - 75 76 - 100	MATERIAL ADAPTADO	ADAPTACIÓN METODOLÓGICA
2.º	PRUEBA - B 0 - 49 50 - 75 76 - 100		
3.º			
4.º	PRUEBA - C 0 - 49 50 - 75 76 - 100		
5.º			
6.º			

3.7. Organización y planificación del currículum.

3.7.1. Agentes implicados.

Será responsabilidad de todos los/as docentes implicados/as en la educación del alumno contribuir a las adaptaciones necesarias, implique o no la modificación de elementos prescriptivos del currículum. En el apartado siguiente se exponen unos materiales para el trabajo de unos contenidos mínimos en el tratamiento de las lenguas y la competencia matemática. Aun así, el resto de especialistas, en caso de que fuera pertinente la adaptación curricular, podrán ofrecer nuevos materiales didácticos de carácter específico para su correspondiente área. Estos materiales serían incluidos en los **ANEXOS** de este documento revisable anualmente.

3.7.2. Recursos materiales y didácticos.

En función de los resultados que se obtengan en la evaluación inicial, el centro tendrá preparada una serie de recursos materiales clasificados en función del nivel que se haya alcanzado en las pruebas de evaluación. Como explicábamos en el punto anterior, estos materiales se clasifican en tres niveles en función de los percentiles que se haya obtenido en dichas evaluaciones.

Estos recursos materiales en función de dichos percentiles son los siguientes:

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA (lengua castellana y valenciana)	
NIVEL	MATERIALES
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadernos “<i>Leer es fácil 1</i>”, “<i>Leer es fácil 2</i>” y “<i>Leer es fácil 3</i>”. ● Material fotocopiable: para ciudadanos y ciudadanas del mundo (vocabulario). ● Cuadernos “<i>Xano-xano 1</i>”, “<i>Xano-xano 2</i>” y “<i>Xano-xano 3</i>”. ● Aquellos elaborados por los/as docentes que permitan el trabajo a través de la expresión oral tan importante para la adquisición de una nueva lengua, entre ellos: tarjetas de vocabulario, juegos como el dominó de las palabras, entre otros.
NIVEL	RECURSOS METODOLÓGICOS
2	<ul style="list-style-type: none"> ● Vocabulario en imágenes para el repaso de los contenidos. ● Recordatorio individual de la explicación de las actividades en caso de que se pierda en las explicaciones. ● Seleccionar actividades más relevantes. ● Darle más tiempo para la realización de las actividades. ● Seleccionar algunos compañeros/as para ayudarle en la realización de las actividades cuando tenga dificultades. ● Esquemas muy visuales para preparar el examen. ● Uso de recursos tipográficos para destacar lo importante. ● Cambiar preguntas de desarrollo por otras tipo test. ● Formular preguntas en el control parecidas a las realizadas en clase. ● Ubicación en el aula que favorezca su concentración. ● Supervisión y ayuda con la gestión del tiempo.

COMPETENCIA MATEMÁTICA	
NIVEL	MATERIALES
1	<ul style="list-style-type: none"> ● “<i>Números a la carta</i>”. Proyecto Saber Hacer. Santillana. ● “<i>Refuerzo y ampliación Matemáticas 1</i>”. Proyecto Los caminos del Saber. Santillana. ● Cuaderno de resolución de problemas elaborados por los/as maestras que impliquen el trabajo de vocabulario básico que ayude a la adquisición de la nueva lengua.
NIVEL	RECURSOS METODOLÓGICOS
2	<ul style="list-style-type: none"> ● Recordatorio individual de la explicación de las actividades en caso de que se pierda en las explicaciones. ● Seleccionar actividades más relevantes. ● Formular preguntas en el control parecidas a las realizadas en clase. ● Ubicación en el aula que favorezca su concentración. ● Supervisión y ayuda con la gestión del tiempo. ● Darle más tiempo para la realización de las actividades. ● Seleccionar algunos compañeros/as para ayudarle en la realización de las actividades cuando tenga dificultades.

3.8. Relación con las familias.

En todo momento hay que mantener una relación fluida y de continua comunicación entre el equipo de profesionales del centro y la familia del alumnado en un ambiente acogedor y de respeto, donde se dé una actitud de colaboración por todas las partes. Desde el centro debemos transmitirles, tanto al alumnado recién llegado como a la familia, la tranquilidad de que sus hijos e hijas van a estar atendidos debidamente. Para ello, es importante hacerlo a través de una comunicación periódica a través de las tutorías con el equipo de maestros y maestras que estarán con sus hijos e hijas, en las que se hará un seguimiento y se informará del estado afectivo y curricular.

Por otro lado, también es importante dejar claro los diferentes canales de comunicación a través de los cuales se llevará a cabo el intercambio de información entre el profesorado y la familia. Y estos son: la agenda del escolar que se les proporcionará al llegar al centro (en la que tendrán toda la información importante referente al mismo), la aplicación de Ítaca para familias y los horarios de atención a padres establecidos.

Para cerrar este apartado, citamos de acuerdo con nuestra ideología sobre las familias a Jose Antonio Marina, quien dice que *“Una familia es, ante todo, un sistema de comunicación, de intercambio físico, afectivo, lingüístico, cognitivo, y de la eficacia de esa comunicación depende la inteligencia de la familia”*. Con el concepto de inteligencia familiar, este pedagogo y sociólogo no se refiere a la vertiente únicamente cognitiva, si no a la inteligencia familiar como el conjunto de valores, creencias, clima familiar, comunicación interna entre los miembros, etc. Por ello, si existen carencias en algunos de estos aspectos el centro puede contribuir a su desarrollo mediante un trato personal y compartiendo un mismo objetivo centro-familia: la felicidad del infante durante su proceso de aprendizaje a lo largo de la escolaridad.

3.9. Pautas de seguimiento.

El período de acogida del nuevo alumnado en el centro exige un seguimiento de forma periódica por parte de los maestros/as que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de dicho alumnado. Para ello, deben reunirse un mínimo de dos veces por trimestre (inicio y fin de período) con las familias en horario de atención a padres para informarles del estado en que se encuentran sus hijos/as tanto a nivel afectivo-social como académico. Esta comunicación será importante para detectar posibles dificultades que vayan surgiendo y así poder ofrecer solución desde el propio centro y el hogar. No podemos olvidar reforzar aquellos aspectos positivos observados durante este período escolar.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

4.1. Período de adaptación durante el curso.

El alumnado recién llegado al centro por primera vez, matriculados en la etapa de Infantil una vez ya iniciado el curso escolar, seguirá el mismo procedimiento descrito en los subapartados anteriores para la etapa de Primaria.

4.2. Período de adaptación a inicio de escolaridad.

Para el nivel de 3 años se establecerá un período de adaptación puesto que es su primer contacto con la institución educativa, un nuevo mundo que dar a conocer al infante y en el cual vivirán nuevas experiencias. A continuación, se explica el proceso a seguir por el equipo docente en esta situación de inicio de curso.

Se harán pequeños grupos de cinco o seis alumnos/as que acudirán al centro progresivamente en días alternos. El primer día asistirá un grupo desde las 9:00h. hasta las 11:00h., que irán adaptándose al nuevo espacio. Al segundo día no habrá incorporación de ningún alumno/a. Al tercer día, el grupo que ya inició el período de adaptación el primer día, acudirá al centro en un horario normal, entrando desde las 9:00h. hasta las 13:00h. Este día, a este grupo que ya acude al centro con normalidad, se les unirá un nuevo grupo de otros cinco o seis alumnos/as que se incorporará a las 10:00h. y estarán en el centro hasta las 13:00h. En este tercer día las aulas recogerán ya a 10 alumnos/as aproximadamente llevando a cabo su adaptación. Al cuarto día no acude ningún alumno/a al centro, y a partir del siguiente, el quinto, otro grupo de 5 o 6 alumnos se irán uniendo de la misma forma que lo hicieron los dos grupos anteriores al grupo-clase.

Este proceso continuará de forma sucesiva hasta que se lleve a cabo la adaptación de todo el alumnado de la clase. Para la composición de estos pequeños grupos se tendrá en cuenta en todo momento que sean heterogéneos en cuanto a: edad, género y características.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

Toda acción educadora debe ir seguida de una reflexión, de una valoración acerca de los objetivos alcanzados al final de todo proceso y su comparación con las expectativas inicialmente planteadas. Los/as principales implicados/as en este tipo de actuaciones referentes a la inclusión social son los/as docentes y monitores/as del colegio, los/as alumnos/as y sus familias. Dicho esto, parece razonable plantear una evaluación que tenga en cuenta la valoración de dichas partes a la hora de mejorar las respuestas ofrecidas por el centro en este tipo de situaciones.

Con esta triple perspectiva podemos llegar a enfocar las propuestas de mejoras para años venideros de una forma más completa y eficaz. Necesitaremos pues, establecer una serie

de indicadores que permitan obtener una visión más clara sobre la eficacia del plan en cuanto a su ejecución en cada una de las situaciones que hayan tenido lugar durante el curso escolar.

5.1. Profesorado.

El equipo docente que haya trabajado siguiendo este planteamiento para la acogida de nuevos alumnos o alumnas dentro de su aula, o asignatura específica, deberá realizar una autorreflexión sobre la ejecución del plan, enfocando dicho pensamiento con reflexiones del tipo:

- Se ha incorporado al alumno sin problemas.
- En caso de haber dificultades se han solucionado de la forma más breve y eficaz posible.
- La utilidad de las dinámicas proporcionadas.
- Los materiales de trabajo han sido adecuados.
- La comunicación con las familias ha sido útil y recíproca.

Estos aspectos se evaluarán mediante unas rúbricas que se adjuntan en los **ANEXOS**.

5.2. Alumnado.

La información de primera mano en este tipo de situaciones la posee el alumno, y aunque en ocasiones se requiere de una madurez avanzada para la valoración de este tipo de cuestiones, bien es cierto que como maestros debemos conducirlos también hacia la valoración, reflexión y la expresión de una opinión propia y crítica. Con esta finalidad, involucramos también a los estudiantes recién llegados a la valoración del documento, puesto que ellos han vivenciado cada uno de los momentos y medidas reflejadas en este plan.

Para ello, adoptaremos un formulario más personal y más propio de un nivel infantil, pero no por ello que ofrezca menos información que el formulario las familias o las rúbricas del profesorado. Una vez completados estos formularios, se analizarán las respuestas resultantes con la intención de adaptar año tras año el plan a las sugerencias ofrecidas por el alumnado. El formulario se recoge en el apartado de **ANEXOS**.

5.3. Familias.

Llegados al término del trimestre en que el alumno fue escolarizado, puesto que la familia nos ha acompañado durante este proceso adaptativo, parece pertinente conocer la opinión,

valoración y reflexión que puedan aportarnos como un integrante más de la comunidad educativa y un pilar básico para la comunicación y la relación propia de un centro escolar.

Para ello, se les proporcionará una encuesta con una serie de ítems cerrados y una pregunta reflexiva abierta que nos ayude a mejorar o enfocar la ejecución de los diferentes apartados de este plan de acogida. Esta encuesta se recoge en el apartado de **ANEXOS**.

ANEXOS.