



# **Anexo al Proyecto Educativo de Centro, al Plan de Mejora y al Plan de Igualdad y Convivencia.**

## **PLAN DE ACOGIDA, ACOMPañAMIENTO Y DESARROLLO**

**CEIP REMIGIO LAÍN**

Última fecha de actualización: febrero 2024

# INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	3
<b>3. ACTUACIONES</b>	
<b>3.1 – Acogida de profesorado</b> .....	4
<u>B. Inicio de curso</u>	
<u>C. Durante el curso y al finalizar este</u>	
<b>3.2 – Acogida de alumnado</b> .....	6
<u>A. Matriculación</u>	
<u>B. Inicio de curso</u>	
Periodo de adaptación	
A nivel de acción tutorial	
<u>C. Durante el curso y al finalizar este</u>	
Acogida nuevo alumnado y alumnado específico	
Transición entre etapas	
<b>3.3 – Acogida de familias</b> .....	9
<u>A. Matriculación</u>	
<u>B. Inicio de curso</u>	
<u>C. Durante el curso y al finalizar este</u>	
<b>4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b> .....	11
<b>5. ANEXOS</b>	
- Protocolo de acogida de alumnado TEA	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida y acompañamiento es el conjunto de actuaciones que el centro realiza para facilitar la adaptación de toda la comunidad educativa. Estos planteamientos se han ido haciendo a lo largo de estos cursos, pero en este plan quedan más sistematizadas y recogidas en un documento de referencia anexo de nuestro Plan de Mejora, nuestro Proyecto Educativo y nuestro Plan de Igualdad y Convivencia.

Adaptarse a un lugar nuevo o a situaciones nuevas es mucho más fácil si se facilita desde el centro y se acompaña durante todo el proceso, tanto al alumnado, como a las familias y al profesorado. Esto conllevará un proceso de adaptación que ha de ser mutuo y en el que tienen que aportar lo mejor de cada uno de ellos tanto el que llega al centro como el que lo acoge.

Analizando nuestro contexto educativo, tenemos una plantilla de profesorado bastante cambiante, con mucho movimiento por interinos y comisiones de servicio, además de las bajas durante el curso. Otro aspecto relevante es la llegada constante de alumnado nuevo durante todo el curso, al ser el único centro de la localidad (con más intensidad en septiembre, pero de forma escalonada y constante durante todo el curso) – siendo significativo que algunos vienen sin conocimiento del idioma. En este sentido se vio necesario reflexionar y agrupar todo lo que se va haciendo, para elaborar este documento, que organice la acogida del alumnado, las familias y el profesorado, para mejorar el ambiente y la convivencia en el centro.

Dentro de nuestro Plan Estratégico de Mejora vimos la necesidad de plasmar todo aquello que se viene haciendo en el centro, junto con otras actuaciones novedosas, de cara a la acogida en el centro, dado que es un proceso de vital importancia. Se diferenciarán las actuaciones en función de los nuevos miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias.

## 2. OBJETIVOS

El principal objetivo o finalidad del Plan es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que, como centro educativo, tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover la integración del alumnado, profesorado y familias nuevas en el centro.

- Crear un clima educativo agradable, tanto para el alumnado como para el profesorado y las familias.
- Favorecer el conocimiento mutuo entre profesorado – alumnado, así como entre las familias y el profesorado, con vistas a la mejor convivencia y desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Desarrollar procesos comunicativos a través del intercambio de información entre profesorado y de éste con las familias, de cara al conocimiento de las necesidades y potencialidades del alumnado.
- Contribuir al éxito educativo, a través de la mejora de la convivencia y la reducción del absentismo escolar.
- Promover la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro, haciendo partícipes a las familias tanto de aspectos relacionados con el aprendizaje y con la convivencia.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado y sus familias al centro, colaborando entre todos en la mejora de nuestra identidad educativa.
- Desarrollar protocolos de actuación que contribuyan al conocimiento de instalaciones, organización y pautas educativas del centro, así como del entorno escolar.
- Llevar a cabo actuaciones que favorezca la transición entre etapas educativas, tanto del paso de Infantil a Primaria, como de Primaria a Secundaria, tanto con el alumnado como con las familias.

Para alcanzar estos objetivos vamos a detallar a continuación las diferentes actuaciones que consideramos esenciales para lograrlo, diferenciando entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

## 3. ACTUACIONES

### 3.1 – Acogida de profesorado en el centro

La labor educativa que realizan los y las docentes en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que se sienta cómodo/a, aceptado/a y valorado/a como parte esencial del equipo docente.

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

- que se incorporan al inicio del curso escolar.
- que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir.

Existirán actuaciones al finalizar el curso de cara a la preparación del siguiente curso.

## B. Inicio del curso escolar

El primer día del curso escolar se realizará el primer Claustro, donde el primer punto es dar la bienvenida y presentarse el equipo directivo y todos los compañeros/as del centro. Normalmente se desarrolla una dinámica de conocimiento y creación de grupo desde dirección, tras la misma se asignan las tutorías, coordinaciones y responsabilidades.

Tras el Claustro, los profesores/as veteranos, para favorecer la acogida de forma voluntaria enseñarán el centro a los nuevos compañeros de su ciclo / etapa y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A continuación, los profesores nuevos pasan por Jefatura para rellenar su ficha personal, aportando los correos de contacto, el teléfono, etc. Estos datos favorecerán la comunicación a través del correo, el uso de la plataforma Educamos y la creación de un grupo de WhatsApp del Claustro.

Desde Jefatura y Dirección se les entrega el calendario de principio de curso, la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre y otros documentos organizativos relevantes (TEAMS o correo electrónico). El equipo directivo elaborará los horarios que se entregarán al finalizar la semana, estableciendo en la CCP la organización de las primeras semanas de clase.

Durante el mes de septiembre se realizan distintas reuniones de coordinación e informativas sobre el funcionamiento del centro, sus normas y documentos y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado.

Los equipos de nivel y de ciclo que se vayan conformando ayudarán al profesorado nuevo a familiarizarse con la organización y las dinámicas de trabajo en el centro. El equipo directivo estará abierto a resolver las dudas que se planteen.

## C. Durante el curso escolar y al finalizar este

Al incorporarse al centro el profesorado nuevo será recibido por un miembro del equipo directivo, donde se le dará la bienvenida y la jefa de estudios (en su defecto la directora o la secretaria) durante la primera sesión le explicará lo más básico, le sacará su horario correspondiente y gestionará credenciales. Asimismo, le mostrará las instalaciones y presentará a sus compañeras/os de nivel que la ayudarán a adaptarse progresivamente al centro.

En la segunda sesión, tras conocer a sus compañeros/as, la jefa de estudios la acompañará a su clase para presentarle a su alumnado. Sus compañeros/as de nivel durante los primeros días se coordinarán y ayudarán a la mejor acogida del maestro/a nuevo/a, resolviendo dudas e informando de la organización general. Se le facilitará también la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero/a al que sustituye.

Se incluirá ese mismo día al profesor/a nuevo en el grupo de WhatsApp para que todo el profesorado pueda conocerlo, así como recibir los correos y que pueda

acceder a Educamos CLM (donde tiene todos los documentos del centro para poder revisar y tenerlo de referencia).

En la medida de nuestras posibilidades, a petición de los interesados/as, se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, así como posibilidades para venir en coche y compartir vehículo.

Durante todo el curso y al finalizar el mismo, de cara a mejorar el clima de convivencia, se celebrarán los cumpleaños de forma conjunta por trimestres, se pondrá algún detalle a discreción en las salas de profesorado, se harán comidas y cenas para cerrar trimestre – curso, etc.

## 3.2 – Acogida de alumnado en el centro

### A. Matriculación

Para incorporarse al centro escolar hay que hacer gestiones previas que implican la solicitud de plaza y la matriculación, en periodo ordinario y extraordinario. Durante todo ese proceso hay que cuidar cómo se atiende a las familias y el alumnado, para favorecer su adaptación al centro y acogerles de la mejor forma posible.

En el caso del alumnado nuevo que entra a nuestro centro, cuando vienen con las familias se les pregunta con cercanía y se le anima a venir, sensibilizando sobre lo bien que se va a adaptar al nuevo colegio.

En el caso del alumnado de sexto que va al instituto, se trabaja de forma sistemática durante el segundo y tercer trimestre desde dirección y orientación el paso a una nueva etapa, con sesiones que trabajan sus inquietudes y motivaciones, la información sobre la ESO y las normas de funcionamiento en el instituto, etc. (mas desarrollado en el apartado C)

### B. Inicio del curso escolar

La buena acogida del alumnado al centro es importante tanto para el nuevo alumno/a, como para el grupo que lo acoge. De hecho, la entrada de un nuevo alumno/a en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos. Además, al ser el único centro del municipio existe un elevado número de matrícula extraordinaria de forma constante, no solo al inicio del nuevo curso escolar.

Desde dirección y orientación se sensibiliza en la importancia de tener lo mejor preparado el entorno y las actividades de cara a una buena acogida desde el inicio escolar.

#### A nivel de acción tutorial

Para todo el alumnado, durante las primeras semanas de septiembre, cuando comienza el curso escolar, como en muchos casos se mezclan clases o hay cambios se programa, junto con los repazos curriculares, dinámicas y actividades de conocimiento, creación

de grupo, organización de la clase, normas del colegio, etc. Se busca integrar a todo el alumnado y crear conciencia de grupo y actitudes de cooperación.

La acogida y la buena convivencia es fundamental al inicio de curso, por eso en nuestro centro contamos con las funciones del alumnado Embajador, que se encargará de ayudar en la acogida. Esta figura viene especificada en el Plan de Igualdad y Convivencia, teniendo un embajador y una embajadora de septiembre a enero y de febrero a junio, que ayuda al profesorado en la tarea de la acogida.

### ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL 3 AÑOS (PERIODO DE ADAPTACIÓN)

Antes de comenzar el nuevo curso escolar los/as tutores/as aplican los criterios de agrupación de los alumnos establecidos en nuestro centro (grupos heterogéneos, en cuanto a sexo, fecha de nacimiento, etc.). Una vez realizada la asignación de grupo se convoca a las familias a una reunión general en la que se informa del periodo de adaptación, del material requerido, de las normas y orientaciones básicas a tener en cuenta dentro del aula y se les hace entrega de la circular informativa del centro. Una vez iniciado el curso y a lo largo del mes de septiembre cada tutora tiene una entrevista individual con los padres de los alumnos para recoger la información necesaria para atender del mejor modo posible a los nuevos alumnos.

También, en ocasiones y siempre que Orientación y Dirección lo consideren oportuno, con alumnado de necesidades educativas especiales o problemas de salud de cualquier curso se puede establecer un periodo de adaptación para que la incorporación al nuevo centro no sea tan compleja.

#### C. Durante el curso y al finalizar este

Para el alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso escolar, que es muy habitual en nuestro centro, junto al docente colabora el grupo clase y especialmente los embajadores/as. Ya desde su elección se concientiza de la importancia de acompañar y ayudar a cualquier niño/a nuevo que venga al centro, para que conozca las instalaciones, las normas, que no esté solo, etc.

El/la tutor/a dirige el proceso de acogida de su nuevo/a alumno/a estimulando actitudes acogedoras en los alumnos de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y entre el profesor y los alumnos. Es necesario, por tanto, que como maestros/as tutores/as, desde el principio, facilitemos el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.).

Dentro de la acción tutorial se trabajan distintos aspectos de la convivencia y la gestión de emociones, desarrollando estrategias que favorezcan la integración y la acogida en el caso de todo el alumnado del centro. Asimismo, se trabajan valores relacionados con la resolución pacífica de conflictos, la no discriminación, el respeto a las diferencias, la colaboración, etc.

Desde Secretaría, previa su incorporación a la clase, se le facilita toda la información, lista de materiales y autorizaciones a la familia, pero es el tutor/a el que dará la agenda y colaborará para que el alumno se integre lo antes posible en el grupo clase. Si se detectara por parte de embajadores/as o profesorado problemas de integración o convivencia se desarrollan actuaciones específicas y reuniones de equipo docente para llegar a acuerdos coordinados.

### ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DE ALUMNADO INMIGRANTE

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros. Una de esas situaciones es la llegada al aula de alumnado procedente de un país y una cultura diferentes. Un buen día tenemos una nueva alumna o un nuevo alumno del que no sabemos nada y, además, con el que no compartimos referentes culturales que nos ayuden a comprenderlo, e incluso puede que ni siquiera compartamos el mismo idioma. La realidad del alumno inmigrante también está marcada por el desconocimiento. Se ha producido una ruptura en su mundo al embarcarse con su familia en la aventura que supone trasladarse a un nuevo país. Este alumno/a ha perdido mucho, como los referentes de la realidad conocida, y tiene que comprender y adaptarse a una realidad nueva, integrarse en un entorno y una escuela desconocidos y relacionarse con un grupo de compañeros/as y docentes cuyo idioma en muchos casos no comparte. Ante el desconocimiento mutuo, debemos reaccionar reconociendo al niño/a en su diversidad y en su igualdad. Para ser igual que sus compañeros tenemos que garantizar su derecho a ser diferente. Son propios de este alumnado los sentimientos de desorientación personal, traumatismo, inseguridad, miedo, desconfianza, temor al rechazo...que serán más o menos intensos dependiendo de la proximidad de la cultura de procedencia (todos sabemos que no es lo mismo un alumno de Hispanoamérica o un europeo que un alumno chino o magrebí), de las causas de la emigración y de la forma de llegada a nuestro país. Todas estas circunstancias hay que tenerlas en cuenta en nuestra labor tutorial. Necesitamos sensibilizarnos y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la realidad diferente de estos alumnos.

Se propondrá realizar una acogida a través del mentoring, en el que el alumnado que ha llegado al colegio, una vez haya adquirido un mínimo nivel de castellano, será formado para acoger al alumnado que vaya llegando con su mismo idioma materno, de manera que en parejas puedan apoyarse y teniendo la experiencia de otra persona que ha pasado muy recientemente por la misma experiencia, y puede empatizar en mayor medida con sus sentimientos.

Orientación y Dirección, en función de los recursos disponibles, podrá estructurar los apoyos y refuerzos que sean necesarios para el conocimiento de la lengua por parte de dicho alumnado.

### ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DE ALUMNADO TEA

Nuestro centro cuenta con un equipo TEA que trabaja en el aula TEA y dentro de las clases de referencia. Son alumnado con unas características muy concretas que requiere una intervención más específica, por eso hay un protocolo establecido en el centro (ANEXO)

## TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

Es fundamental cuidar y trabajar la transición entre etapas para favorecer la acogida, por eso en el mes de junio se realizan actividades concretas para el paso del alumnado que entrara en 3 años y el paso de los de 5 años a 1º de E. Primaria. Dichas actividades están coordinadas por orientación y dirección, coordinándose con la guardería y con el profesorado implicado.

En el caso del alumnado de sexto que va al instituto, se trabaja de forma sistemática durante el segundo y tercer trimestre desde dirección y orientación el paso a una nueva etapa, con sesiones que trabajan sus inquietudes y motivaciones, la información sobre la ESO y las normas de funcionamiento en el IES Castillo del Águila, etc. Además de las charlas en el centro se organizan unas jornadas de convivencias entre los 4 colegios que llevan alumnado a dicho instituto.

Durante todo el proceso de transición entre etapas existe una coordinación del colegio con el resto de las administraciones y centros para el traspaso de información y la mejora de la acogida del alumnado. Hay reuniones con la guardería, el instituto, los servicios sociales, asociaciones que trabajan con el alumnado, etc. Para que recabar o transmitir la información mas relevante que ayude a una buena atención del alumnado.

### **3.3. Acogida de familias en el centro**

#### **A. Matriculación**

Para incorporarse al centro escolar hay que hacer gestiones previas que implican la solicitud de plaza y la matriculación, en periodo ordinario y extraordinario. Durante todo ese proceso hay que cuidar cómo se atiende a las familias y el alumnado, para favorecer su adaptación al centro y acogerles de la mejor forma posible.

Es la resolución normativa pertinente la que establece los plazos y procedimientos, normalmente el periodo ordinario abarca desde el mes de febrero cuando se abre el plazo hasta junio-julio que se formaliza la matrícula. Durante este tiempo desde dirección, en colaboración con orientación se desarrollan las siguientes actuaciones:

- Se convoca y desarrollan varias reuniones informativas para las familias y el alumnado de sexto de Primaria, así como diferentes coordinaciones con el instituto de Villaluenga para la realización de jornada de puertas abiertas y actividades de convivencia. Una reunión es en febrero y la otra en junio, el resto de las actividades en función de los tiempos establecidos por el IES.
- Se convoca y desarrollan varias reuniones informativas para las familias de alumnado de nueva incorporación, especialmente de 3 años. La de febrero para asesorar en los trámites de las solicitudes, junto con una visita corta al centro. En junio, ya con el listado provisional se informa de una forma más pormenorizada, con una charla a cargo de dirección y orientación. En septiembre, de los primeros días, estará la reunión con las tutoras/es correspondientes con una información más concreta del periodo de adaptación.

- Para el alumnado de necesidades educativas especiales habrá entrevistas específicas con la orientadora para las distintos aspectos a tratar.

## B. Inicio del curso escolar

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios es labor de los docentes, además del equipo directivo y de orientación. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Tener presente que las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela pueden ser muy diferentes a las nuestras y es posible, debido a ellas, que se malinterpreten algunas actuaciones.

Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño dossier informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc. a través de la agenda escolar y la web del colegio.

Desde Secretaría y Dirección se le aporta cuanta información necesite sobre el servicio de comedor, los materiales que deben adquirir, la solicitud de ayudas, etc. Al inicio del curso escolar se envía y cuelga en el tablón el boletín informativo (con información básica de normas, horarios, puertas de acceso, organización del comedor, etc.); también durante el curso reciben información constante a través del Seguimiento Educativo en Educamos CLM, tanto del profesorado como de dirección, siendo una vía de comunicación útil para cualquier consulta o aportación.

Además, el AMPA proporciona información a las familias acerca de la población y orientación para las necesidades básicas, atención sanitaria, de los servicios sociales, etc. Los padres son derivados al AMPA para que reciban la información y orientación adecuadas y conozcan los servicios y utilidad de esta.

Así mismo la comunidad musulmana que vive en Yuncler presta atención y acogen a las familias inmigrantes recién llegadas y con desconocimiento de nuestra lengua a través de sus miembros integrantes y siempre que sea posible en su lengua de origen.

En el caso de las familias recién incorporadas en 3 años cuentan con la información aportada en las reuniones y las entrevistas con las tutoras durante todo el periodo de adaptación, facilitando su integración a la dinámica del centro.

## C. Durante el curso y al finalizar este

Existe distintos canales de comunicación tales como el uso de la agenda, mensajes por Educamos CLM, las reuniones trimestrales y los encuentros informales en las entradas y salidas, de tal forma que favorezca la acogida de cualquier familia y la convivencia en el centro.

El seguimiento e intercambio de información durante el curso debe ser fluido, citando cada tutor/a o solicitando cita en el caso de las familias, para tratar cualquier asunto relevante en el proceso de aprendizaje de los niños/as. Será especialmente significativa la atención a las familias vulnerables o de alumnado con necesidades educativas.

Desde dirección y la acción tutorial se favorece que haya una buena relación escuela – familia, colaborando para el desarrollo competencial del alumnado. Se favorece la colaboración y la participación de las familias en distintas actividades, especialmente aquellas más festivas para poder compartir (Carnaval, actos de graduación para 5 años Infantil y sexto, etc.).

Al finalizar el curso escolar se realiza una reunión con las familias de 6º de E. Primaria desde orientación y dirección para trabajar aspectos socio-emocionales y organizativos de cara a la transición entre etapas (complementario a la coordinación y el traspaso de información entre centros).

## 4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como cualquier otro plan, de forma general será evaluado por la evaluación interna cuando corresponda y al finalizar el curso en la Memoria, haciendo propuestas de mejora para el siguiente curso.

Además de la evaluación concreta del protocolo de acogida del alumnado TEA (documento anexo), la evaluación del Plan de Acogida se realizará de acuerdo con la Orden de 6 de marzo de 2003, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas en régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha. De hecho, los criterios se van a evaluar a través de cuestionarios insertados en el Plan de Evaluación del centro los Criterios para evaluar el plan son los siguientes:

1. Grado de satisfacción del alumnado en su grupo clase y en el centro.
2. Grado de satisfacción del profesorado de la realización de su labor, de la colaboración y convivencia en el centro escolar.
3. Grado de satisfacción de las familias con la acogida y el trato dispensado en el centro.
4. Nivel de conflictividad en la convivencia (en comparación con el curso anterior)
5. Grado de aplicación del plan e implicación de la comunidad educativa en él. Los resultados de la evaluación y las propuestas de mejora se incluirán cada curso en la Memoria del Centro.

Será evaluado como un proceso de reflexión conjunta por parte de los ciclos en el caso del profesorado, y a través de cuestionarios incluidos en ocasiones dentro de la evaluación interna, tanto para las familias, como para el alumnado y el profesorado. El seguimiento será dinamizado y analizado por orientación y dirección, de cara a proponer mejoras dentro de nuestra Memoria anual.

Proponemos el siguiente cuestionario:

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN A NIVEL GENERAL. CONSTRUYENDO COMUNIDAD

	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Necesito más información
¿El primer contacto que las personas tienen con el centro escolar es acogedor?				
¿El equipo educativo, los estudiantes y las familias crean un sentido de comunidad en el centro escolar?				
¿El centro escolar da la bienvenida a todos los padres/tutores y otros miembros de su localidad?				
¿El centro escolar es acogedor para los que han llegado recientemente de otras partes del país o de otros países?				
¿El equipo educativo, los estudiantes y los padres/tutores se saludan mutuamente de manera educada y amable?				
¿El equipo educativo, los estudiantes, los padres/tutores y los miembros del consejo escolar hacen un esfuerzo para aprender los nombres de los demás?				
¿La gente sale contenta cuando visita el centro escolar por algún motivo?				
¿Se considera más importante la calidad de las relaciones para que la gente se sienta bienvenida, que la calidad de los edificios y del equipamiento?				
¿El centro escolar da la bienvenida a todos los estudiantes de su localidad, independientemente de sus circunstancias económicas, familiares, procedencia o rendimiento?				
¿El centro escolar se preocupa por dar la bienvenida a aquellos que han sufrido exclusión y discriminación como los refugiados, los solicitantes de asilo y los estudiantes con discapacidades?				
¿Existen documentos, datos y evidencias que demuestren que el centro escolar da la bienvenida a las personas con herencias culturales e identidades que no están representadas actualmente en el centro escolar?				
¿La información proporcionada a los padres/tutores deja claro que, contar con un equipo educativo y con alumnos con diferentes trayectorias e intereses, es importante para el centro escolar?				
¿La información del centro escolar es accesible para todos; por ejemplo, está traducida, transcrita a Braille, grabada en audio, o tiene la letra ampliada cuando es necesario?				
¿Hay intérpretes en lengua de signos y de otras lenguas disponibles cuando es necesario?				
¿El hall de la entrada refleja a todos los miembros del centro escolar y a sus comunidades a través de símbolos y carteles?				
¿La información visible en las paredes del centro lo vinculan con otras partes del país y del mundo?				
¿La entrada del centro escolar está diseñada para el disfrute de adultos y estudiantes más que para impresionar a los inspectores?				
¿Los símbolos y carteles evitan jergas y clichés?				

¿Hay rituales positivos para dar la bienvenida a los nuevos estudiantes y al equipo educativo, y despedirlos afablemente cuando se van del centro, independientemente de cuándo ocurra o de quién se trate?				
¿Los estudiantes sienten como propia su clase o su aula de tutoría?				
¿Los estudiantes, los padres/tutores, el equipo educativo, los miembros del consejo escolar sienten como propio el centro escolar?				

Éstas son las tres cosas que más me gustan de este centro escolar:	Éstas son las tres cosas que más me gustaría cambiar de este centro escolar:

# ANEXO - PROGRAMA DE ACOGIDA

## ALUMNADO AULA TEA

### PERSONAL IMPLICADO:

- Tutora
- PT
- AL
- ATE
- Orientadora

### TEMPORALIZACIÓN:

Días antes de iniciar las clases.

### OBJETIVO:

Facilitar la adaptación y atención individualizada a alumnado y familias con el fin de reducir la ansiedad que la situación nueva o cambio de rutinas le pueda generar.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

El EOA se reunirá el día 1 con las tutoras para explicarles el proceso y el calendario.

El EOA llamará el día 1 a las familias para indicarles el día de la reunión de acogida.

Se citará a las familias con el alumnado en la puerta de entrada correspondiente y se realizará el recorrido que debe hacer el primer día (incluyendo visualizar la marca de la fila). Después nos dirigimos al aula. Al conocer el aula, el tutor/a será el encargado de indicar cuál será su sitio en el aula y lo que está programado para el primer día de clase para lo que se le entregará y explicaremos un documento a las familias del alumnado a partir de 4 años que se llevará a casa para trabajar la anticipación del primer día de colegio (foto de tutora, ATE y entrada en el colegio):

Historia Social "La vuelta al cole"  
<https://drive.google.com/file/d/1h3UEr0JwI4H9iHYS8ELguOMSCCnV9w-Z/view?usp=sharing>.

Mientras el tutor/a juega e inicia la interacción con el alumno/a (puede enseñarle distintas zonas del aula donde se coloca el material, rincones, baño, etc.), el EOA recogerá información nueva por parte de la familia (de las vacaciones, cambio de colegio, aspectos a destacar etc.) rellenando una ficha. Importante recabar información de aquellas situaciones que le supongan mayor estrés o inquietud. Posteriormente, el EOA y tutora informarán de la metodología y organización que se va a llevar a cabo en este curso escolar. En el caso de que el alumnado demandara atención no pudiéndose realizar el intercambio de información, la ATE iniciará la realización de pequeñas rutinas (como lavarse las manos).

Finalmente, se realizará una pequeña visita al aula TEA y aula de AL.

### ➤ A NIVEL DE CENTRO:

Seguir informando y formando al Claustro principalmente en la sensibilización del alumnado con necesidades, de las medidas de inclusión que se deben llevar a cabo, tanto a nivel de centro como de aula. El EOA dará una sesión formativa.

El primer día de cole el centro se organizará para favorecer el mayor número de apoyos en las aulas de alumnado TEA, especialmente si la tutor/a es nueva en el centro.

### ➤ A NIVEL DE AULA:

Traspaso de información del tutor del curso anterior al nuevo tutor. Si el tutor no está lo dejará por escrito.

<https://docs.google.com/document/d/1sN5pfyjx6otYCmy7CycxmB2QB9h9nyHM/edit?usp=sharing&oid=102091266611695653637&rtpof=true&sd=true>

Se realizarán reuniones para informar al Equipo docente de las potencialidades del alumno y de sus necesidades de aprendizaje.

Realizar en los primeros días de clase alguna visita con el PT o AL al aula TEA con el alumno y un pequeño grupo de compañeros del aula.

El tutor/a entregará un horario visual (con pictogramas) al alumno/a al mismo que a los alumnos de su clase.

Las normas que se realizarán entre todos los alumnos con el tutor, tendrán siempre apoyo visual.

Los primeros días las tareas y tiempos para desarrollarlas serán flexibles.

Se realizarán actividades enfocadas en los intereses del alumno (canciones, bailes, dibujar etc.)

Favorecer momentos de relajación controlados (tiempo fuera, espacio controlado y anti estrés de movimiento en el aula, kit de regulación, lugar "refugio" objetos de apego et.) posibilitar momentos de actividades motivadoras, juego libre, dibujo, explorar el aula, de forma controlada para evitar momentos inactivos que produzcan conductas disruptivas o repetitivas.

## EVALUACIÓN:

### Cuestionario de evaluación para el profesorado y familias:

- La sesión de acogida
- La adaptación el primer día
- Organización de apoyos del primer día
- El bienestar observado en el alumnado a lo largo de los primeros días
- Propuestas de mejora

### **CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN EOA DEL PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO AULA TEA**

1. Temporalización:
2. Material entregado:
3. Adaptación posterior del alumnado:
4. Vínculo con el alumnado:
5. Impresión de las familias:
6. Dificultades.
7. Propuestas de mejora.

### **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO AULA TEA PARA PROFESORADO**

1. El tiempo dedicado ha sido:

- Excesivo, debía haber sido más breve.
- Adecuado.
- Insuficiente, me hubiera gustado que hubiera durado más tiempo.

2. Información dada por el equipo de orientación:

- Excesiva.
- Adecuada.
- Insuficiente.

3. Información recogida en la reunión:

- Excesiva.
- Adecuada.
- Insuficiente.

4. Profesionales que han participado:

- Excesivos
- Adecuados
- Insuficientes

5. Adaptación posterior del alumnado

- El protocolo le ha ayudado en el primer día, estando más tranquilo/a y orientado en la entrada, aula y desplazamientos.
- El protocolo no le ha ayudado, le ha afectado el cambio de rutina y ambiente.
- El protocolo ha interferido en la adecuada adaptación al contexto escolar.

6. Dificultades encontradas:

7. Valoración general

- Buena
- Regular
- Mala

8. Propuestas de mejora.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOGIDA ALUMNADO AULA TEA PARA FAMILIAS**

1. El tiempo dedicado ha sido:
  - Excesivo, debía haber sido más breve.
  - Adecuado.
  - Insuficiente, me hubiera gustado que hubiera durado más tiempo.
  
2. Información dada por el equipo docente:
  - Excesiva.
  - Adecuada.
  - Insuficiente.
  
3. Profesionales que han participado:
  - Excesivos
  - Adecuados
  - Insuficientes
  
4. Material entregado:
  - No nos han dado nada.
  - Ha ayudado a preparar la vuelta al colegio.
  - No ha servido en la vuelta al cole porque.....
  
5. Adaptación posterior del alumnado
  - El protocolo le ha ayudado en el primer día, teniendo una actitud positiva.
  - El protocolo no le ha ayudado, le ha afectado el cambio de rutina y ambiente.
  - El protocolo ha interferido en la adecuada adaptación al contexto escolar.
  
6. Dificultades encontradas:
7. Valoración general
  - Buena
  - Regular
  - Mala
  
8. Propuestas de mejora.

