

Plan de acollida



CPI de Cova Terreña
Baiona

Introdución.....	3
Obxectivos.....	3
Acollida aos responsables.....	4
Presentación do centro e dependencias. Xornada de Portas Abertas.....	4
Facilitar a matriculación do alumnado. Documentación que se achega.....	4
Reunións de presentación do curso.....	4
Reunión de comezo de curso coa tutoría.....	5
ANPA.....	5
Alumnado.....	6
Inicio da escolarización. Período de adaptación.....	6
Incorporación de alumnado de centro adscrito.....	7
Traslado dende outro centro.....	7
Grupo de apoio.....	8
Organización da acollida.....	8
Alumnado estranxeiro.....	8
Xornadas de Convivencia.....	9
Profesorado.....	10
Notificación dende a Consellería de Educación da incorporación do persoal.....	10
Recepción no centro educativo.....	10
Inicio do traballo co alumnado.....	11
Seguimento da actividade no centro.....	11
Despedida.....	11
Persoal non docente.....	12
Avaliación do plan de acollida.....	13
Anexos.....	14
Enquisa satisfacción acollida alumnado.....	14
Informe de acollida para a persoa titora.....	15

Introdución

Este plan ten como obxectivo facilitar a integración do alumnado e persoal de nova incorporación ao CPI de Cova Terreña, proporcionando a información básica sobre o noso centro, a súa organización, normas e recursos dispoñibles.

Obxectivos

- Facilitar a incorporación e adaptación á vida escolar do noso centro, así como o coñecemento do novo espacio e das súas normas xerais de organización e funcionamento.
- Ofrecer apoio e orientación ao profesorado e/ou alumnado novo.
- Coidar o benestar emocional facilitando o establecemento de vínculos de afectividade coa comunidade educativa da que formará parte, fomentando un clima de pertenza e colaboración.
- Informar e orientar sobre o funcionamento da escola, do proceso educativo e doutros elementos de interese.
- Fortalecer a comunicación e a colaboración, establecendo canles claras entre profesorado, alumnado e familias para asegurar unha acollida efectiva.

Acollida aos responsables

Ademais da información administrativa que se lle proporciona aos responsables do alumnado de nova incorporación como o horario, actividades da ANPA ou información sobre as taquillas, entre outros, tamén se fan unha serie de actividades que permiten coñecer o centro educativo e facilitan a incorporación ao mesmo.

Presentación do centro e dependencias. Xornada de Portas Abertas

Os responsables que están a valorar o noso centro escolar como candidato para a matriculación do/a menor, contan cunha Xornada de Portas Abertas a finais de febreiro na que se amosan as instalacións, infórmase sobre as metodoloxías e recursos educativos nos distintos niveis educativos, proxectos nos que participa o centro e resólvense as posibles dúbidas.

Facilitar a matriculación do alumnado. Documentación que se achega

Cando unha familia decide escolarizar ao seu fillo ou a súa filla no noso centro, dáselles o documento de solicitude de matrícula onde deberán facer constar os datos máis relevantes.

No momento en que se lles comunique a admisión do alumno ou da alumna, facilitaráselles a documentación que deben cubrir e a data e hora para poder formalizar a matrícula.

Documentación que se achegará ás familias durante a matriculación e antes do comezo do curso:

- Matrícula con elección de optativas
- Autorizacións: Recollida e imaxe.
- Horario da aula e calendario escolar.
- Libros de texto e material, de ser o caso.
- Proxecto e actividades anuais.
- Información taquillas e transporte escolar (ESO).
- Situacións atípicas que se poidan dar (Alerta escolar).
- Información ANPA: Comedor, actividades e Aula Madruga.
- Información ABALAR e do centro.

Reunións de presentación do curso

As familias do alumnado que vai cursar 4º E. I son convocadas a unha reunión durante o mes de xuño. Nesta reunión están presentes: membros do equipo directivo, a persoa coordinadora do ciclo, a orientadora e, se é posible, o equipo docente deste nivel. Nesta reunión infórmase sobre distintos aspectos:

a nova etapa que van a iniciar, o período de adaptación, a presentación do equipo docente, pautas para unha inclusión no centro o máis doada posible...

Asemade, as familias do alumnado que se incorpora á etapa de Educación Secundaria tamén son convocadas a unha reunión no mes de xuño, onde se informa das características da nova etapa educativa.

Nos primeiros días de setembro, antes da incorporación do alumnado, realízanse reunións con todos os responsables do alumnado, organizadas por niveis, ciclos e etapas educativas para presentarlles os aspectos fundamentais do curso. Danse unhas nocións básicas sobre as normas de funcionamento do centro, a presentación do equipo docente e infórmase sobre os distintos plans e programas nos que participa o centro.

Reunión de comezo de curso coa titoría

A información dada na reunión de presentación complementábase coas achegas proporcionadas pola titoría do grupo, onde se detallan e especifican aspectos máis concretos do curso e do grupo-clase, incluída a información sobre a Programación Didáctica.

ANPA

A ANPA convida a todas as familias a sumarse á asociación que traballa en favor de todo o alumnado do centro educativo.

Realízase unha sesión informativa a inicio de curso e achégase información escrita co formulario de matrícula sobre as actividades que dinamizan: aula madruga, comedor e actividades extraescolares.

Alumnado

Ademais da información administrativa que se lle proporciona ás familias de nova incorporación, fanse unha serie de actividades de acollida que faciliten a incorporación ao centro educativo.

Inicio da escolarización. Período de adaptación

O inicio no centro educativo supón un cambio importante: amplían a contorna coñecida para adentrarse a un medio moito máis amplo, con novas relacións sociais e novas situacións descoñecidas.

Os días previos ao comezo do curso, a titoría ten unha entrevista con cada unha das familias do alumnado de 4º de EI, para ter un maior coñecemento do/a menor e recadar toda a información que sexa necesaria.

O Período de Adaptación lévase a cabo ao inicio da actividade lectiva acorde co indicado na Orde de calendario para o curso escolar, un período necesario para que este comezo sexa o máis favorable e positivo para o benestar emocional do alumnado.

Organízase a incorporación do alumnado en pequenos grupos en franxas horarias que son incrementadas paulatinamente. A modo de exemplo indícase a seguinte táboa:

DATA	SUBGRUPO	HORARIO
1º día	A	De 10:00 a 11:00
1º día	B	De 12:00 a 13:00
2º día	A	De 10:00 a 11:30
2º día	B	De 12:00 a 13:30
3º día	Completo	De 10:00 a 12:30
4º día	Completo	De 09:30 a 13:00

Unha vez rematado o período de adaptación, o alumnado de 4º infantil asistirá ao centro no horario xeral.

No caso do alumnado que se incorpore a outros cursos de Ed. Infantil, tamén se poderá artellar un sistema semellante para a súa inclusión.

Debido a que as etapas de educación infantil e educación primaria están ubicadas en distintos edificios, durante os primeiros días de clase, o alumnado de 1º E.P, fai un percorrido polo edificio, para amosar as distintas dependencias, situación dos aseos, entradas e saídas...

Incorporación de alumnado de centro adscrito.

Actualmente o CPI Cova Terreña é o centro de referencia para que curse a etapa da ESO o alumnado do CEIP de Belesar.

Previamente, a dirección do centro, xefatura de estudos e orientación visitan ao alumnado do centro adscrito na súa contorna, onde se lle da información básica sobre a nova etapa e recíbese información sobre o alumnado do centro orixe.

Durante o mes de xuño do curso anterior, lévase a cabo unha xornada de convivencia para todo o alumnado de 6º E. Primaria de ambos centros. Nesta xornada, infórmase sobre diversos aspectos xerais da etapa que van comezar, e sobre os programas e plans do centro, optativas... O alumnado, nesa xornada, comparte tamén un tempo de lecer que ten como obxectivo favorecer os primeiros vínculos afectivos, de coñecemento mutuo, para que poidan empezar a sentar as bases dunha boa convivencia.

Para contribuír á consecución do fin anterior, o alumnado do noso centro e do centro adscrito realizan a viaxe de fin de etapa, convivindo durante tres días nunha contorna natural.

Nos primeiros días de comezo de curso, o alumnado de 1º ESO, participa xunto co resto do alumnado da etapa dunha xornada de convivencia na praia.

Traslado dende outro centro

O cambio de centro supón un momento de inseguridade, preocupación e incluso, ás veces, medo; emocións que se deben xestionar para lograr achegar un maior benestar emocional.

No caso do alumnado NEAE, o equipo de Orientación e xefatura de estudos toman as medidas oportunas para facilitarlles o proceso de integración á nova situación de ensino-aprendizaxe. Solicítase ao centro de orixe a documentación da que dispón. As titorías disporán da información máis relevante do alumno ou da alumna, que compartirá co equipo docente. Esta información complétase coa avaliación inicial e cos datos achegados pola familia na primeira reunión coa titoría.

Durante o proceso de solicitude de matrícula, favorécese que o alumno/a teña contacto co seu futuro grupo-clase, coa persoa titora e membros do equipo docente.

Será a persoa titora quen informe da incorporación do alumno ou da alumna ao grupo-clase. Terase preparado un posto escolar para a súa chegada.

Grupo de apoio

O grupo-apoio estará formado por dous ou tres alumnos ou alumnas que demostraron en cursos anteriores ter un nivel de competencia emocional, social e madurativo acorde co desempeño das funcións que se requiren.

Funcións do grupo-apoio:

- Acompañar na aula, recreos e nas diferentes actividades do centro para procurar que o/a compañeiro/a se sinta aceptado/a e integrado/a.
- Ensinarlle as instalacións do centro e o uso básico das mesmas: ximnasio, pavillón, biblioteca, comedor (de ser o caso)...
- Explicar os horarios e as normas da aula.
- Animarlle a que se apunte a actividades como: coro, teatro, o club de ciencias ou o club de lectura na ESO.
- Detectar algunha circunstancia negativa que lle poida estar pasando e alertar á titoría (conflitos, illamentos...)

Organización da acollida

O día da súa incorporación realízase a presentación ao resto dos compañeiros e das compañeiras, ao profesorado e ao persoal non docente.

As titorías son as encargadas de facilitar a cohesión ao grupo a través da organización de diversas actividades e de constituir o grupo-apoio.

Alumnado estranxeiro

A súa incorporación ao centro diferénciase doutro alumando porque é preciso atender as posibles inseguridades respecto ao idioma, a nosa cultura, o desfase curricular...

Para coñecer a competencia curricular deste alumnado, este realiza unha serie de probas que están elaboradas polos distintos ciclos e departamentos e así poder coñecer o seu perfil competencial, para finalmente poder determinar o grupo-clase ao que se incorporará.

En todo momento terase de referencia a documentación recollida no actual Programa Galego de acollida e apoio educativo ao alumnado estranxeiro.

Xornadas de Convivencia

Dende o centro organízanse diferentes actividades de convivencia que involucran ás distintas etapas do centro educativo, tanto ao inicio do curso como durante o mesmo, e que favorecen a integración, inclusión e convivencia. Constátanse os beneficios destas actividades cara a lograr e fomentar unha boa convivencia no centro polo que sistematizouse a celebración das mesmas.

Algunhas destas actividades son:

- Xornada de convivencia na praia ao comezo de curso
- Magosto
- Festival de Nadal con teatro e concertos
- Xornada de xogos colaborativos/populares
- Entroido
- Lectura compartida: Apadriñamento lector trimestral
- Xornada de convivencia na praia fin de curso
- Actividades ANPA: chocolatada, xogos de auga e viaxe ás Cíes

Profesorado

Este plan busca acompañar e apoiar ao profesorado de nova incorporación, promovendo unha incorporación eficaz e positiva ao centro educativo.

Teranse en conta diversos momentos, dende o nomeamento por parte dos servizos de persoal da consellería ata, incluso, o momento da súa marcha.

Notificación dende a Consellería de Educación da incorporación do persoal

Dende a súa designación por parte do Servizo de Persoal, desencadéanse unha serie de accións:

- ☐ Recepción do correo de nomeamento procedente do Servizo de Persoal.
- ☐ Contacto telefónico por parte de xefatura de estudos.
- ☐ Envío de correo electrónico de benvida ao profesorado de nova incorporación con información sobre aspectos básicos do centro educativo, horario persoal, NOF+C, Programación Xeral Anual (PXA), calendario escolar e planos do centro.
- ☐ Envío de correo electrónico ao actual persoal do centro coa notificación do nome de usuario *edu.xunta.gal* da persoa que se suma ao centro.
- ☐ Inclusión nas listaxes de correo electrónico do centro educativo.
- ☐ Preparación do cartafol persoal con orlas do alumnado, entrega fidedigna, horario...
- ☐ Abalar Móbil ás familias no caso de titorías.

Recepción no centro educativo

- ☐ Reunión de benvida co equipo directivo na que se asina a toma de posesión e a documentación que debe de ser remitida á Consellería de Educación (segundo o protocolo establecido).
- ☐ Ficha de persoal e xestión de permisos en XADE.
- ☐ Entrega do cartafol persoal, axenda escolar, traballo da aula, protección de riscos laborais...
- ☐ Guía polas instalacións, sala do profesorado, orla e fotografía, carné de profesorado e da biblioteca, plan de evacuación, horario e timbres, tarde de traballo os luns, reunións...
- ☐ Sistema de gardas, garda de representación, entrega fidedigna...

- ☐ Faltas: xestión diaria das faltas do alumnado a través de XADE. Procedemento en caso de ausencia: notificación ao centro por teléfono ou correo, anotación no libro de gardas e traballo para o alumnado.
- ☐ Buzón persoal, office...
- ☐ Chaves do recinto, equipo informático de asignación, fotocopias...
- ☐ Alta na páxina web do centro, aula virtual... por parte do equipo TIC.
- ☐ Colector de documentación do centro na aula virtual, Abalar Móbil, actividades formativas e plans de innovación desenvolvidos no centro...
- ☐ Reunión co departamento de Orientación sobre as características do alumnado co que vai traballar.
- ☐ Presentación da persoa coordinadora de nivel / xefe de departamento que continuará co acollemento.

Inicio do traballo co alumnado

- ☐ Información de traballo co alumnado.
- ☐ Presentación ao alumnado.
- ☐ Identificación do alumnado sen dereito de imaxe, usuarios de comedor...
- ☐ De ser posible acompañase dunha persoa do equipo docente segundo a idade do alumnado.
- ☐ Acompañamento na saída do alumnado para a entrega fidedigna.

Seguimento da actividade no centro

- ☐ Resolución de dúbidas
- ☐ Enquisa sobre a acollida

Despedida

- ☐ Información de traspaso para xefatura / docente.
- ☐ Recepción de material empregado: ordenador, chave...
- ☐ Entrega de agasallo corporativo: bolsa con bolígrafo...
- ☐ Correo de despedida e baixa no correo-e, aula virtual, páxina web...

Persoal non docente

A incorporación doutro persoal non docente ao centro como persoal coidador, auxiliar de conversa, auxiliar administrativo... conleva un proceso similar adecuando a información a transmitir ás funcións que teña que asumir.

Realizarase igualmente todo o proceso administrativo de activación das súas funcións no centro educativo así como visita das instalacións, presentación de normas e funcionamento do centro e acompañamento nos primeiros días.

Avaliación do plan de acollida

Grazas á retroalimentación que permite a enquisa de acollida do profesorado, este plan está en continua revisión e avaliación.



**XUNTA DE GALICIA**
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA
**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO
COVA TERREÑA**
Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Teléfono: 886 12 00 01 Fax: 886 12 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/>

Acollida no centro

Por favor, resposta a seguinte enquisa para axudarnos a mellorar na acollida do persoal do centro.

covaterrenacpi@gmail.com [Cambiar de conta](#) 

 Non se comparte

***Pregunta obrigatoria**

Quen te recibiu ao chegar ao centro? *

☐ Conserxería

☐ Dirección

☐ Xefatura de estudos

☐ Secretaría

☐ Outro: _____

A acollida foi...

A túa resposta _____

<https://docs.google.com/document/d/1vBCwQfQPfMuGxcpcXKZY099gQYp3ZoPilI5Naf7HGro/edit?usp=sharing>

Anexos

Enquisa satisfacción acollida alumnado

Nome alumno/a..... Curso.....

Escala de valoración. Sendo 4 o grao de satisfacción máis alto e 1 o máis baixo.

	1	2	3	4
Ensináronme as instalación do centro e informáronme sobre o uso das mesmas?				
Fun informado/a sobre o funcionamento do centro?				
A información proporcionada polo titor/a foi suficiente?				
Axudoume poder contar cun grupo de apoio na miña incorporación ao centro?				
En xeral, sentínme acollido/a no meu grupo-clase?				
En xeral, sentínme acollido/a no centro?				

Que foi o mellor do proceso de acollida?

.....

.....

.....

Botaches de menos algo? Que mellorarías?

.....

.....

.....

Informe de acollida para a persoa titora

Nome alumno/a..... Curso.....

	Si	Non
Recibín información previa do alumno/a, antes da súa incorporación, por parte do Equipo Directivo e do DO?		
Presentei ao alumno/a ao profesorado, grupo-clase e persoal non docente?		
Realicei dinámicas de cohesión do grupo-clase?		
Nomeei un grupo de apoio para o alumno/a de recente incorporación?		
Informei ao alumno/a sobre a dinámica xeral e as normas de convivencia?		
Mantiven unha reunión coa familia para aclarar dúbidas e recadar a información máis relevante do alumno/a.		
Trasladei a información máis relevante, recollida tras distintas actividades e procesos, ao resto do equipo docente?		
Axudoume o Plan de Acollida do centro para atender ao benestar socioemocional do alumno/a para a súa integración?		

Botaches de menos algunha outra medida? Achega a túa proposta de mellora.

.....
.....
.....