



PLAN DE ACOGIDA

COLEGIO MUNICIPAL BENIMACLET



ÍNDICE GENERAL

1. Definición	PG.1
2. Marco legal	PG.1
3. Matrícula en el centro	PG.4
3.1 criterios formación de grupos 3 años y asignación tutorías	
4. Plan de acogida en Educación Infantil	PG.8
5. Plan de acogida en Educación Primaria	PG.14
6. Evaluación del "Plan de acogida"	PG.17
7. Anexos	PG.19
Anexo I: Ficha de datos básicos	
Anexo II: Normas de funcionamiento infantil	
Anexo III: Modelo tarjetas recogida alumnado	



1. DEFINICIÓN

La entrada en la escuela es uno de los retos más relevantes que viven los niños y niñas. El momento evolutivo y sus características de desarrollo hacen que estas primeras experiencias significativas de separación temporal requieran de un acompañamiento de calidad para crear un ambiente de seguridad física y emocional para el alumnado y la confianza con las familias.

En este "Plan de acogida" recogemos todas las actuaciones para que la llegada tanto a la etapa de Infantil como a la de Primaria se convierta en un proceso de calidad y siempre en beneficio del alumnado y sus familias.

2. MARCO LEGAL

DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.

Artículo 14. Periodo de acogida

1. La entrada en la escuela infantil supone un gran cambio emocional tanto para el niño o la niña como para la familia. Cómo se sienten acogidos y la atención recibida los primeros días son aspectos muy importantes para poder crear vínculos de seguridad y de confianza en la escuela.
2. Los centros tienen que velar por garantizar, desde el primer contacto, una transición positiva desde el entorno familiar hacia el escolar con el objetivo que las niñas y niños puedan vincularse con el nuevo espacio, con el grupo y con la persona adulta de referencia.



3. Antes del comienzo del curso escolar, o en el periodo de inscripción, los centros tienen que organizar unas jornadas que permitan a las familias o representante legal y a sus hijas, hijos o tutelados o tuteladas, familiarizarse con los espacios y compartir experiencias comunes. Se tiene que informar en qué consiste el periodo de acogida, las pautas o recomendaciones de las actuaciones que facilitan la entrada en la escuela y también se tiene que explicar la organización temporal de la incorporación de los niños y niñas.
4. La tutora o tutor, antes de la entrada en la escuela, tiene que realizar un primer encuentro individual con la familia o el tutor o tutora legal y el niño o la niña, de acuerdo con lo que especifica el artículo 30 de este decreto.
5. El bienestar del niño o la niña condiciona que el periodo de acogida sea más largo o menos. Los centros, en virtud de la autonomía que tienen, deben organizar, durante el mes de septiembre, el proceso de una manera flexible, progresiva y respetuosa a través de:
 - a. Presencia de familiares: los niños y niñas tienen que estar acompañados por un miembro de la familia, al menos los primeros días, hasta que las familias y el tutor o tutora consideren que el niño o la niña se sienta seguro y confiado en el espacio.
 - b. La organización de grupos reducidos y calendario: se debe fijar los días de la semana y el horario en que se incorporan estos grupos.
 - c. El tiempo de estancia en el centro educativo también puede ser gradual, con una ampliación progresiva del tiempo que permanece cada niño o niña hasta llegar a la jornada escolar completa.
6. Los tutores o tutoras tienen que documentar, a partir de la observación del niño o niña, cómo se relaciona y cómo construye el vínculo con el espacio, el grupo y la persona adulta de referencia, tanto las experiencias que le hayan favorecido como las circunstancias que le hayan dificultado. A la vez, tiene que servir para observar posibles dificultades o barreras o fortalezas de acceso, de participación y de aprendizaje. Esta información se recoge, además, en la ficha de Datos básicos, tal como especifica el artículo 28 de este decreto.



7. El equipo educativo tiene que reflexionar y evaluar cómo se ha vivido este periodo, tanto por los niños y niñas, familias y por los tutores o personas que han participado. Las conclusiones que se derivan de la evaluación se tienen que incluir en la memoria final para poderlas tener en cuenta en el curso escolar siguiente.

RESOLUCIÓN del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2023-2024.

1.2.6.6. Medidas de acogida y de transición o continuidad entre niveles, ciclos y modalidades de escolarización.

- 3. Medidas de acogida** y de transición o continuidad para el alumnado que se incorpora al segundo ciclo de Educación Infantil.

Los centros educativos tienen que velar por garantizar, desde el primer contacto, una continuidad positiva desde el entorno familiar hacia el escolar, tal como indica el artículo 14 del Decreto 100/2022, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil (DOGV 9402, 10.08.2022).

El equipo educativo tiene que reflexionar y evaluar cómo se ha vivido este periodo, tanto por los niños y niñas, familias y por los tutores o personas que han participado. Las conclusiones que se deriven de la evaluación se tienen que incluir en la memoria final para poderlas tener en cuenta en el curso escolar siguiente.

Las familias podrán solicitar copia de este informe valorativo del periodo de acogida de sus hijos e hijas.



En el supuesto de que el alumnado se incorpore desde el primer ciclo de Educación Infantil, el centro receptor solicitará el historial educativo en el centro de origen del alumnado previamente escolarizado en el momento de su incorporación en la etapa de Educación Infantil.

El equipo de ciclo debe tener en cuenta el informe cualitativo de cada alumno o alumna que forma parte de su historial educativo para tomar las medidas necesarias para su óptima adaptación en el nuevo centro.

En el caso del alumnado que recibe atención en un Centro de Atención Temprana (CAT), la coordinación entre este y el centro educativo seguirá aquello establecido en el protocolo vigente de coordinación entre profesionales de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas para el desarrollo de la atención temprana.

3. MATRÍCULA EN EL CENTRO

Desde que una familia accede al centro por primera vez, tanto en período de matriculación ordinario como extraordinario, su primer contacto es algún miembro del equipo directivo, en la mayoría de las ocasiones, con la secretaria. Es ésta quien les ofrece toda la información necesaria para iniciar el proceso de matriculación en el colegio.

El **periodo ordinario** está marcado por la Consellería de Educación en el D.O.G.V. La formalización de matrícula se realiza en junio y septiembre y está sujeta a baremación.

Se les entrega la carpeta con toda la información necesaria sobre los recursos que ofrece el centro:

- tríptico con toda la información general y normas de funcionamiento del centro
- enlace a la web del centro para consulta del PEC y demás planes y proyectos
- reglamento de comedor y normas sobre su funcionamiento
- información útil sobre el AFA
- proyecto almuerzo saludable



Y con todos los documentos que deben rellenar:

- ficha de matrícula
- enfermedades crónicas
- elección religión católica o valores
- solicitud pertenencia banco de libros
- solicitud web familia
- autorización uso imagen
- beca comedor
- ficha de comedor
- autorización salida del centro solos o con personas autorizadas (Primaria)

Y se detalla toda la documentación que debe aportar en el momento de la matrícula:

- Ficha de matrícula
- Libro de familia o partida de nacimiento
- Baja del centro de procedencia
- Certificado de pertenencia al banco de libros (en caso de traslado desde otro colegio de la Comunidad Valenciana)
- Certificado de promoción (en caso de matricularse en cambio de ciclo)
- 4 Fotografías
- DNI/PASAPORTE/NIE del padre, madre o tutor/a (y del niño/a si lo tuviera)
- Empadronamiento
- Tarjeta SIP
- Cualquier documentación oficial a tener en cuenta referente al alumnado (sentencias judiciales, tutela en caso de separación, informes médicos o psicológicos, certificado de discapacidad, familia monoparental o numerosa...)
- Las familias comunicarán cualquier situación sociofamiliar problemática advertida por Servicios Sociales.

Toda esta documentación formará parte del expediente.



A la hora de la matriculación, también se les pregunta a los padres/tutores de todos y cada uno de los alumnos y alumnas de nueva incorporación si tienen algún tipo de necesidad educativa especial o dictámenes de escolarización, como marca la normativa en la *ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano*. En caso necesario, se deriva a la Inspección Educativa.

El equipo directivo informará al Gabinete Psicopedagógico del alumnado de nueva matriculación que presente NEEs comunicadas por la familia.

Cuando un nuevo alumno o alumna es matriculado/a en el centro, tras formalizar la matrícula, se solicita al centro de procedencia, en su caso, toda la documentación académica relevante (historial educativo, expediente educativo, informe personal por traslado, informes psicopedagógicos, etc.)

Pasado el período ordinario de matriculación da comienzo la fase “extraordinaria”, con el mismo protocolo de actuación pero ya optando a las plazas que se han quedado vacantes tras el proceso ordinario. Las familias que desean matricular a sus hijos/as en el centro acuden directamente al mismo e inician el proceso de matriculación descrito anteriormente, sin necesidad de baremación. Si hay vacante, se asigna directamente la plaza escolar.

Escolarización sobrevenida: El Ayuntamiento de València, desde el portal telemático PORTES, se encarga desde la sección de “Escolarización” (desde octubre a mayo) del proceso de matriculación del alumnado que llega a mitad de curso debido, generalmente, a cambios en el domicilio o llegada al país. Las vacantes son facilitadas al Ayuntamiento, en un primer momento, por las Juntas de escolarización y, posteriormente, por cada uno de los centros.

Para la formalización de la matrícula en este periodo, es imprescindible presentar la carta emitida por la Oficina Municipal de Escolarización y además toda la documentación requerida en el periodo ordinario.



En el momento de la matriculación, sea en el periodo que sea, las familias reciben toda la información necesaria por parte del equipo directivo: son informadas del horario del centro, servicio y becas de comedor, ayudas para libros, horario de atención del equipo directivo, posibilidad de pertenencia al AFA y su horario de atención, Normas de organización y funcionamiento, Proyecto educativo de centro, normas de funcionamiento y reglamento del comedor, así como cualquier duda que puedan plantear. En el caso de familias venidas del extranjero con otros idiomas, si son de habla inglesa se pide la ayuda de los profesores especialistas del centro, si es necesario, para hacer una matriculación más efectiva y las familias tengan claros todos los aspectos que se les explican. En caso de otros idiomas de los que no tenemos profesionales en el centro, nos ayudamos de traductores on-line, para asegurarnos que a las familias les llega correctamente toda la información.

Una vez el alumno/a está matriculado en el centro, los alumnos y alumnas, así como sus familias son conocedores del tutor o tutora y del grupo al que se le ha asignado. Siempre se asigna al grupo con menos alumnado o, en caso de igualdad, al grupo A. A veces, debido a que con las nuevas matrículas los grupos pueden verse descompensados, se altera este criterio general para equilibrar y hacer que ambos sean más homogéneos.

En un siguiente paso, a la familia se le enseña las instalaciones del centro y se procede a informar al tutor/a de los datos personales básicos para que se pueda poner en contacto con las familias, vía telefónica o mediante Classdojo, y puedan concertar una primera tutoría para conocerse personalmente.

En Educación Primaria, el alumno/a ya puede acudir al centro con regularidad desde el día siguiente a su matriculación, siendo conocedor previamente del grupo al que ha sido asignado y ha conocido brevemente a su tutor/a, quien le indicará qué materiales debe traer y la metodología general de trabajo en el aula. El tutor/a citará a la familia durante los primeros días para una reunión individualizada.

En Educación Infantil, es imprescindible antes de la incorporación del alumno/a la realización de una tutoría individual con el profesor/a para darse a conocer mutuamente y rellenar la historia educativa del alumno/a.

Es aquí cuando comienza su proceso de adaptación al grupo-aula y al centro.



Según se recoge en el PEC del centro, en caso de hermanos matriculados en el mismo nivel se tiene en cuenta que en la formación de grupos estarán separados, con el fin de preservar la individualidad de cada alumno/a y propiciar situaciones de particularidad en su formación.

3.1 Criterios formación de grupos 3 años y asignación tutorías

Cuando el período ordinario de matriculación termina, siempre marcado por la Consellería de Educación en el D.O.G.V. se siguen unos criterios para la formación de grupos, criterios revisados y actualizados en noviembre de 2022:

- sexo
- fecha de nacimiento
- nacionalidad
- número de alumnos/as
- nivel académico
- ACIS, refuerzos, dictámenes y otros
- separación de hermanos/as matriculados en el mismo nivel
- comportamiento
- nivel socioeconómico
- relaciones sociales y personales entre iguales
- escuela infantil previa o si no estaba escolarizado/a (alumnado nuevo 3 años)

4. PLAN DE ACOGIDA EN EDUCACIÓN INFANTIL

En Educación Infantil, la reunión inicial de familias la realizan las tutoras junto a la dirección del centro antes de la incorporación del alumnado al centro, tras terminar el período ordinario de matriculación (normalmente en el mes de julio), para tratar diversos aspectos:

- Presentar al profesorado.
- Informar de las pautas y normas de funcionamiento del centro y del ciclo.
- Dar indicaciones concretas del aula de 3 años.



- Orientar a la familia sobre el período de acogida y los objetivos a conseguir.
- Informar sobre los servicios del centro.
- Dar recomendaciones sobre hábitos o costumbres que sería deseable que hubieran adquirido en el momento de comenzar el ciclo.
- Asesorar en cuanto al control de esfínteres.
- Visitar las dependencias del centro.
- Aclarar cualquier duda que pueda surgir.

Antes de comenzar el curso escolar, las tutoras tendrán una entrevista individual con los progenitores del nuevo alumnado. En dicha entrevista se recogen los datos del niño/a en la "Ficha de datos básicos" (Anexo IV del *DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil* e incluido en este plan como ANEXO I) para un mejor conocimiento del alumno/a y de su entorno familiar. En el momento de la entrevista se hace entrega a las familias de las normas de funcionamiento de Infantil y normas de funcionamiento de aula (ANEXO II) y de las tarjetas de recogida del alumnado (ANEXO III).

Los progenitores legales de los alumnos y alumnas incorporados en cualquier nivel de Infantil y en cualquier momento del curso escolar, deberán previamente haber realizado la entrevista individual, donde se les informará de los aspectos más relevantes de la reunión inicial.

Una vez realizada la entrevista individual, las tutoras comunicarán cualquier información que consideren relevante (alergias, enfermedades...) al resto de profesorado del ciclo, trabajadora social, orientador, encargada comedor o a quien pudiera corresponder.

En septiembre, antes del comienzo del curso escolar, el centro organiza unas jornadas que permiten a las familias y a sus hijas o hijos familiarizarse con los espacios y compartir experiencias comunes. Es un día de puertas abiertas de nuevo alumnado y familiares.

La incorporación por primera vez en el centro de los niños y niñas será flexible e incluirá un período de acogida establecido y que queda regulado en el artículo 14 del *Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil* y que en nuestro centro se ha puesto en práctica de la siguiente manera:



Desde nuestro centro se ha decidido que la incorporación de nuevo alumnado en las aulas de 3 años sea en grupos de 5 en 5 alumnos/as por día, de manera acumulativa. El grupo inicial irá incrementándose con la incorporación del resto del grupo hasta quedar concluido el proceso al finalizar la primera semana del inicio del curso escolar.

Las primeras 2 semanas de clase, durante los primeros días de incorporación de cada alumno/a, se permite la presencia de familiares en el aula hasta la hora del patio, para que este proceso sea flexible, progresivo y respetuoso y para permitir que el alumnado se familiarice con los espacios de manera que la participación de las familias en el plan de acogida del alumnado de 3 años sea activo y armónico. La asistencia de los familiares es voluntaria y dependerá de las situaciones laborales y familiares; pero siempre es recomendable que sea la misma persona quien acompañe al alumno/a en la adaptación. Máximo se permite un familiar por niño/a por cuestiones organizativas.

La prioridad en la entrada de los alumnos y alumnas en los primeros días de actividad escolar, se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Existencia de hermanos/as matriculados en el centro.
- Necesidades familiares: primero si trabajan ambos progenitores, después si sólo uno trabaja y finalmente si ninguno de ellos trabaja.
- Cualquier otra circunstancia que obligue a contemplar la prioridad de la entrada del niño o niña a la escuela.

Al formalizar la matrícula se les facilita la fecha de la entrevista inicial con la tutora, de la reunión inicial de familias (que será a principios del mes de julio) y de la incorporación al centro en el mes de septiembre.

Durante el mes de septiembre, el alumnado de 3 años realiza un horario especial, al tratarse del período de acogida. Dicho horario es de 9:00 a 12:00 horas. Además, los patios en este nivel se realizan en sus respectivas aulas exteriores (terrazas). También comen a las 12 h solos en el comedor para tener un ambiente de mayor tranquilidad porque no comparten el espacio con más alumnado.

Durante este período, los apoyos de Infantil estarán volcados en dichas aulas.



En todas las aulas de Infantil, la programación del mes de septiembre no estará basada generalmente en los proyectos de aula, sino que estará dedicada a la integración, adaptación y cohesión del grupo a través de actividades variadas y/o juegos de presentación. También así observaremos el grado de madurez de nuestro nuevo alumnado y, en el caso de los otros niveles, los avances después del periodo vacacional.

ACTIVIDADES

Dentro del ciclo de Educación infantil, durante el periodo de acogida, se realizarán actividades de presentación e integración, cuya dificultad aumenta dependiendo de la edad, como por ejemplo:

- DIA DE PUERTAS ABIERTAS (alumnado de 1er nivel): se fija un día del mes de septiembre para enseñar el colegio y sus dependencias, así como la presentación del profesorado al niño/a. Será preferiblemente en el mes de septiembre antes de la incorporación de todo el alumnado al centro.
- FOTOGRAFÍA FAMILIAR (alumnado de 1er nivel): Durante la entrevista personal, se solicita a las familias que el alumnado traiga al colegio una fotografía donde aparezca él o ella junto con el resto de integrantes de la familia. El alumnado la irá trayendo a clase en el momento de su incorporación e irán describiendo quienes aparecen, dónde se encontraban, qué hacían, etc. De esta forma cada alumno/a se dará a conocer a los demás al tiempo que mantiene cierto vínculo con el hogar, tan necesario en el primer momento.
- ENTRADA AL CENTRO Y ASAMBLEA: Al llegar al centro, cada tutor/a recibe a sus alumnos/as en la entrada, siendo éste el primer momento en el que se atienden las necesidades de los niños y niñas, en especial de aquellos que muestran mayores dificultades para separarse de las familias. Ya en el aula, y tras realizar las rutinas de entrada, todo el grupo se reúne en asamblea para saludarse, observar el tiempo, el calendario, planificar las actividades del día, comentar experiencias o acontecimientos especiales... En las aulas de 3 años, durante el período de adaptación, también contemplamos la posibilidad de realizar este momento de reunión grupal pasados unos días, y en su lugar, dedicar este primer tiempo de encuentro a actividades lúdicas dirigidas por la maestra en un ambiente distendido, en el que los niños y niñas puedan descubrir libremente



los materiales, los juguetes del aula, y al tiempo vayan estableciendo relaciones afectivas con compañeros/as y con el tutor/a a través del juego, familiarizándose con el aula.

- PRESENTACIÓN DE LA TUTORA Y MAESTRAS DE APOYO AL CICLO

- PRESENTACIÓN DE LA CLASE A LA QUE PERTENECEN, LOS ESPACIOS Y MATERIALES (alumnado de nueva incorporación): se presentan los espacios y lugares a través de pictogramas y dibujos sencillos para facilitar la comprensión y los recorridos espaciales. Es importante explicar claramente el uso adecuado de aseos y material para favorecer la autonomía, el control de esfínteres y la recogida y cuidado de juguetes y/o materiales.

- VISITAMOS EL CENTRO: Visitaremos las dependencias del colegio en varios días (comedor, biblioteca, sala de psicomotricidad, huerto, etc)

- MI NOMBRE ES: (alumnado de nueva incorporación): Cada niño/a tendrá una tarjeta con su nombre (en mayúsculas) y la llevará prendida durante el mes de septiembre para ser reconocido por todo el personal del centro. El tutor/a también llevará su nombre prendido; al tiempo que se presentará ofreciendo confianza y apoyo según la actitud que observe en los niños y niñas y atendiendo de forma especial a aquellos que presenten algún tipo de necesidad especial.

- FOTOS PERSONALES DEL ALUMNO/A: Se utilizarán fotos individuales de cada niño/a para marcar sus espacios personales: su percha, su casillero, su lugar en la mesa, etc. Así se ayuda al alumnado a establecer ciertas rutinas y hábitos de orden, de respeto hacia los objetos y pertenencias de los demás y a afianzar la seguridad en sí mismos, reconociendo y asociando su propia imagen a determinados lugares y elementos.

- SENTIDO DE PERTENENCIA: Durante los días siguientes a la incorporación del nuevo alumno/a al aula, realizaremos una serie de actividades en las que el alumnado muestra a sus compañeros imágenes, libros de actividades... y cuenta experiencias de su centro anterior. Si el alumno viene de otro país se ampliarán estas actividades haciendo referencia también a las costumbres, gastronomía... de su país de origen.



- **OBJETO SIGNIFICATIVO:** En la entrevista inicial, que se realiza con la familia antes de que el niño/a se incorpore al aula, se concreta un día en el que alumno/a traiga de casa un objeto significativo y lo muestre al grupo.
- **FIESTA DE BIENVENIDA:** El primer día de colegio, cada grupo clase en su aula, celebra una fiesta de bienvenida realizando distintos talleres y juegos; para con ello reiniciar y fomentar la cohesión del grupo.
- **BUSCANDO MI SITIO:** Al inicio de curso, realizamos un juego de pistas que consiste en: la maestra esconde en el aula 4 sobres con los nombres de los niños y niñas dentro y el símbolo de cada grupo/mesa fuera (colores, animales, medios de transporte...). Los niños/as deberán encontrarlo, identificar su nombre, y adivinar dónde se deben sentar. Cada mesa tendrá pegado el símbolo.
- **GLOBOS IDENTIFICATIVOS:** Según se va incorporando alumnado, se le facilita un globo con su nombre o foto (dependiendo de la edad). Sentados en círculo, se lo pasan al tiempo que dicen su nombre en voz alta y nombran a quien se lo pasan. Esta actividad también se puede hacer utilizando una pelota en lugar de un globo.
- **LA MÚSICA NOS UNE:** Al ritmo de la música los niños/as bailan por parejas, al apagar la música realizan una orden previamente establecida (cambian de pareja, se abrazan, se paran...).
- **ORLA DE CLASE:** Cuando se haya incorporado todo el alumnado la tutora realizará una pequeña orla en un soporte atractivo para los niños/as, en la que aparezcan todos los compañeros/as del aula con su nombre, de manera que al llevarla a casa cada niño/a, la familia pueda conocer a todos los miembros del grupo. En una nota informativa, se explica a la familia la intención de esta actividad y se les motiva a utilizarla como instrumento de intercambio de experiencias con su hijo/a y a aprovecharla para que les cuenten acontecimientos ocurridos a lo largo del día y fortalezcan así el vínculo afectivo con sus compañeros/as.



5. PLAN DE ACOGIDA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

A su llegada al centro, tanto si es al inicio del curso como si se matricula con el curso ya iniciado, los alumnos y alumnas recién llegados son acompañados por un miembro del equipo directivo o, en su defecto, por otro docente, al aula correspondiente y presentados al tutor/a. Si es posible, antes de su incorporación, conocen personalmente al tutor o tutora. Durante los primeros días tras su incorporación, el tutor/a realizará una evaluación inicial del nivel académico del alumno/a para valorar sus conocimientos previos y ofrecerle todos los recursos necesarios disponibles en el centro si fueran necesarios.

El protocolo de acogida tiene por objetivo crear un buen clima escolar, favoreciendo la integración de todo el alumnado, alcanzando unas buenas relaciones interpersonales y desarrollando el espíritu de trabajo en equipo.

A la hora de planificar las actividades de acogida, así como las actividades de integración de algún nuevo alumno/a, si lo hubiera, hay que tener en cuenta que:

Durante la Educación Primaria, se dan dos situaciones diferenciadas entre el alumnado del primer nivel del ciclo (1º, 3º y 5º) y el alumnado del último nivel del ciclo (2º, 4º y 6º).

- En los primeros niveles de cada ciclo, el grupo se ha mezclado con anterioridad pero se desconoce al nuevo profesor. Basándonos en ello, se planificarán actividades en las que el tutor/a participe activamente de alguna manera, para darse a conocer y fomentar la confianza.
- En los últimos niveles del ciclo, el grupo ya está formado, el alumnado se conoce con anterioridad y se tiene ya confianza con los docentes. Por lo tanto, se deberá trabajar sobre aspectos observados el curso anterior (falta de cohesión grupal, líderes, alumnado no integrado...), lo cual servirá de eje y conducirá las diferentes actividades que se planifiquen.

En cuanto al alumnado de nuevo ingreso, hay que tener en cuenta que va a llegar a un aula donde todos/as se conocen, por lo que las actividades de integración van a jugar un papel fundamental y deben planificarse con detenimiento.



ACTIVIDADES

Las actividades de acogida que suelen llevarse a cabo en cada ciclo en nuestro centro y cuya complejidad aumenta dependiendo de la edad, quedan reflejadas en este plan de acogida del centro. Son del tipo siguiente:

- En el último curso de Infantil, 5 años, se realizan una serie de actividades recogidas en el PLAN DE TRANSICIÓN de infantil a primaria para favorecer que este cambio se produzca con naturalidad de la manera más armónica posible.
- Realización de juegos de presentación para aprender los nombres de los compañeros/as.
- Recorrido por las dependencias del centro y explicación de la organización del aula. La profesora explicará cómo está organizada la clase y dónde se encuentran los materiales. Posteriormente, el alumnado colocado en fila hará un recorrido por todas las dependencias del colegio; deteniéndose especialmente en los aseos, zonas de juego, gimnasio, conserjería, secretaría, biblioteca y aula multiusos. De regreso a la clase, se hablará especialmente del personal del colegio y el modo en que hay que tratarlos.
- Elección de un alumno/a *ayudador* (o varios) que se encargará de tutelar y acompañar al alumnado de nueva incorporación en el centro.
- Juegos de presentación para aprender los nombres y cualidades de los compañeros/as.
- Juegos para favorecer la integración y cohesión grupal. Por ejemplo:
 - A. **Asociación persona-animal:** Colocado todo el grupo en círculo, cada alumno/a irá diciendo su nombre y el de un animal que empiece por la letra inicial de su nombre.
 - B. **La pelota:** En el aula, colocado todo el grupo en círculo, uno de ellos con la pelota en la mano inicia el juego que consiste en nombrar a sus compañeros/as de la derecha y de la izquierda. A continuación lanza la pelota a cualquier compañero/a, y éste repetirá la acción, así hasta que todos los miembros hayan participado.



- C. **Yo soy:** Colocado todo el alumnado en círculo, y nombrando uno como el primero en participar, se le dará un dado, éste lo lanzará y el número que salga será contando desde el primero por la derecha, el que tendrá que decir su nombre y describirse. Luego éste lanzará el dado de nuevo y así sucesivamente.
- D. **Entrevistas mutuas:** Explicación del juego al gran grupo antes. Se hacen parejas teniendo en cuenta que no se relacionan normalmente. Ya por parejas cada una se aislará y no contactará con las demás. Hay que contar todo lo que se pueda sobre sí mismo. Posteriormente y en gran grupo, cada uno de la pareja hablará de lo que el otro le ha contado de sí mismo. El juego dura 20 minutos.
- E. **Patio de vecinos:** Se forman dos círculos concéntricos de forma que uno mire hacia el otro: primero los del círculo de fuera (luego los del círculo de dentro) explican durante 5 minutos a su respectiva pareja algunas características suyas (por ejemplo, 4 cualidades); a continuación el profesor/a indica al círculo de fuera que gire a su derecha una posición, comenzando de nuevo la explicación. Se pueden hacer dos o tres giros sin advertir previamente cuántos se van a realizar. Se acaba presentando a cada persona entre todas aquellas que hayan hablado con ella.
- F. **Aceptación social:** Cada uno coge un folio en el que ha de poner su nombre y lo pliega en forma de fuelle. Se va pasando el folio para que cada compañero/a escriba algo bueno de sus compañeros/as en cada pliegue. Cuando el folio haya dado la vuelta finalizará el juego.
- G. **¿Quieres jugar conmigo?:** Se escogen 5 niños/as del aula. A cada uno de ellos se le ayuda a inventar un juego y luego debe plasmar la idea en una cartulina. Posteriormente, cada alumno/a levanta su cartulina y el resto de alumnado escoge el juego al que quiere jugar, con la condición de que se repartan equitativamente.
- Presentar al alumnado nuevo y aprovechar para reconocer cualidades del resto del grupo también.
 - La amistad. ¿Qué es ser buen amigo o amiga? Hacemos fichas de trabajo.



- Preparación de las normas de funcionamiento de la clase, especificando las funciones y responsabilidades de cada alumno/a.
- Realización de sociogramas.

6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

En la evaluación del Plan de Acogida contemplamos dos aspectos:

A) **La evaluación del proceso de acogida del alumnado**, el cual se servirá de los siguientes indicadores:

1.- Grado de participación del alumno/a en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar:

- 1.1. Asistencia al centro.
- 1.2. Cumplimiento del horario escolar.
- 1.3. Aportación de material escolar.
- 1.4. Adquisición progresiva de hábitos de trabajo.
- 1.5. Autonomía en el centro.
- 1.6. Cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro.
- 1.7. Trabajo en grupo.
- 1.8. Relaciones amistosas dentro y fuera del aula.
- 1.9. Participación en actividades lúdicas y extraescolares.

2.- Grado de participación e implicación de la familia en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

- 2.1. Asistencia a reuniones a iniciativa del centro (Tutor/a o cualquier miembro del profesorado).
- 2.2. Contactos mantenidos con el centro a iniciativa propia para interesarse por el proceso educativo de su hijo/a.



B) La **evaluación del “Plan de Acogida” propiamente dicho**. La evaluación consistirá en verificar el cumplimiento de las actuaciones previstas conforme se desarrolle el “Plan de Acogida”. La Comisión de Coordinación Pedagógica procurará que esta evaluación llegue a todo el profesorado, a través de los coordinadores de ciclo y se realicen nuevas propuestas o medidas que contribuyan a mejorar este proceso.

ANEXO I

ANNEX IV / ANNEX IV

Fitxa de dades bàsiques / Ficha de datos básicos

A DADES IDENTIFICATIVES DEL CENTRE DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO			
Codi de centre / <i>Código de centro</i>		Nom del centre / <i>Nombre del centro</i>	
Localitat / <i>Localidad</i>		Província / <i>Provincia</i>	
Adreça / <i>Dirección</i>		Codi postal / <i>Código postal</i>	
Titularitat / <i>Titularidad</i> <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada			
Telèfon / <i>Teléfono</i>			

B DADES PERSONALS DE L'ALUMNE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A			
NIA	Primer cognom / <i>Primer apellido</i>	Segon cognom / <i>Segundo apellido</i>	Nom / <i>Nombre</i>
Data de naixement <i>Fecha de nacimiento</i>	Municipi de naixement <i>Municipio de nacimiento</i>	País de naixement <i>País de nacimiento</i>	Nacionalitat / <i>Nacionalidad</i>
Telèfon d'emergència <i>Teléfono de emergencia</i>	Municipi de residència de l'alumne/a <i>Municipio de residencia del/de la alumno/a</i>	Adreça / <i>Dirección</i>	Codi postal / <i>Código postal</i>

C DADES PERSONALS DE LA FAMÍLIA O REPRESENTANT LEGAL DATOS PERSONALES DE LA FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL				
Nom de la persona progenitora 1 o representant legal / <i>Nombre de la persona progenitora 1 o representante legal</i>			Número del document d'identificació <i>Número del documento de identificación</i>	
Telèfon / <i>Teléfono</i>	Municipi / <i>Municipio</i>	Adreça / <i>Dirección</i>	Codi postal / <i>Código postal</i>	
Nom de la persona progenitora 2 o representant legal / <i>Nombre de la persona progenitora 2 o representante legal</i>			Número del document d'identificació <i>Número del documento de identificación</i>	
Telèfon / <i>Teléfono</i>	Municipi / <i>Municipio</i>	Adreça / <i>Dirección</i>	Codi postal / <i>Código postal</i>	
A complimentar pel centre / A rellenar por el centro:				
Situacions significatives / <i>Situaciones significativas</i> <input type="checkbox"/> Família monoparental <input type="checkbox"/> Progenitors/es separats/des o divorciats/des <i>Progenitores/as separados/as o divorciados/as</i> <input type="checkbox"/> Família d'acollida / <i>Familia de acogida</i> <input type="checkbox"/> Menors tutelats / <i>Menores tutelados</i> <input type="checkbox"/> Altres / <i>Otros</i> _____		Núm. germans/anes (Sense comptar l'alumne/a) <i>Núm hermanos/as</i> (Sin contar el alumno/a)	Lloc entre els germans/anes <i>Lugar entre hermanos/as</i>	Llengua o llengües familiars <i>Lengua o lenguas familiares</i>

D	INFORMACIÓ RELLEVANT DE L'ALUMNE / LA ALUMNA: (Al·lèrgies, intoleràncies, etc.) INFORMACIÓN RELEVANTE DEL ALUMNO/ LA ALUMNA: (Alergias, intolerancias, etc.)

E	OBSERVACIONS DEL PERÍODE D'ACOLLIDA (D'acord amb l'article 14.6 d'aquest decret) OBSERVACIONES DEL PERIODO DE ACOGIDA (De acuerdo con el artículo 14.6 de este Decreto)
<p>S'incorpora un informe que documente, a partir de l'observació, com el xiquet o la xiqueta ha viscut aquesta separació i ha construït el vincle amb l'espai, el grup i els adults de referència. Se incorpora un informe que documente, a partir de la observación, como el niño o la niña ha vivido esta separación y ha construido el vínculo con el espacio, el grupo y los adultos de referencia.</p>	

F DADES ACADÈMIQUES D'ESCOLARITZACIÓ PREVIES DATOS ACADÉMICOS DE ESCOLARIZACIÓN ANTERIORES			
Curs acadèmic <i>Curso académico</i>	Codi de centre <i>Código de centro</i>	Nom del centre / Nombre del centro	Cicle / Ciclo
Curs acadèmic <i>Curso académico</i>	Codi de centre <i>Código de centro</i>	Nom del centre / Nombre del centro	Cicle / Ciclo
Curs acadèmic <i>Curso académico</i>	Codi de centre <i>Código de centro</i>	Nom del centre / Nombre del centro	Cicle / Ciclo
Curs acadèmic <i>Curso académico</i>	Codi de centre <i>Código de centro</i>	Nom del centre / Nombre del centro	Cicle / Ciclo

G DADES D'ESCOLARITZACIÓ EN CAS DE TRASLLAT DE CENTRE DATOS DE ESCOLARIZACIÓN EN CASO DE TRASLADO DE CENTRO			
Codi del centre de destinació. <i>Código del centro de destino.</i>	Nom del centre de destinació / Nombre del centro de destino	Data de baixa <i>Fecha de baja</i>	Localitat / Localidad

H LLOC, DATA I SIGNATURA LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>Les dades personals que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer perquè siguen tractades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes en l'àmbit de les seues competències, i es podran dirigir a qualsevol òrgan seu per a exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, segons el que disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE 294 de 6 de desembre de 2018) i disposicions vigents de la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal. Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 294 de 6 de diciembre de 2018) y disposiciones vigentes de la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.</p>	
<p>_____, ____ de/d' _____ de 20__</p>	
Vistiplau / Vº Bº	
Director/a	Tutor/a
(Segell del centre / Sello del centro)	
Signatura: _____	Signatura: _____

ANEXO II



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

1. HORARIO DE CLASES.

Durante los meses de **septiembre** y **junio** el horario de clase será de **9:00 a 13:00 horas**. Por las tardes **NO** habrá clase.

A partir del **1 de octubre** y hasta el **31 de mayo** el horario será el siguiente:

- De **lunes a jueves**: de **9:00 a 12:30 horas** y de **15:00 a 16:30 horas**.
- **Viernes**: de **9:00 a 14:00 horas**.

En el período de adaptación del alumnado de las aulas de 3 años, que será durante el mes de septiembre, el horario será de **9:00 a 12:00 horas**.

Tanto a las 9:00 horas como a las 15:00 horas, se dejarán 5/10 minutos de cortesía durante los que la puerta de acceso de infantil permanecerá abierta.

Así pues, **SE RUEGA MÁXIMA PUNTUALIDAD**.

Cuando algún alumno o alumna entre o salga del centro a horas diferentes a las establecidas en el horario general la persona responsable deberá firmar en el registro de entrada y salida de conserjería para que quede constancia de la recogida o entrega del menor.

2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO.

Las entradas y salidas se realizarán por la puerta metálica situada en la calle Arquitecto Arnau.

Es muy importante que no se entorpezca la entrada o salida de los niños y niñas:

- Los familiares no pueden pasar dentro de las puertas metálicas de entrada. Si queréis comunicarle algo a la tutora, hacedlo a través de notas que vuestros hijos o hijas llevarán en la mano y le darán a la maestra al entrar. La tutora se acercará a atenderos u os responderá a través de otra nota.
- Esperad a los niños y niñas en la puerta indicada con el grupo "A" o "B".
- No paséis a primera línea hasta que veáis salir al grupo de vuestros hijos e hijas.



COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL

"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA

- Recoged a las niñas y niños de la mano de la maestra y retiraos de la puerta lo más rápidamente posible.

Al comenzar el cole, se le darán a cada familia cuatro tarjetas de recogida con los datos identificativos y la foto del alumno o alumna.

Será **NECESARIO SIEMPRE LLEVAR DICHA TARJETA** para recoger al alumno o alumna, ya que la maestra puede pedir la presentación de la misma si no conoce a la persona que recoge al niño o niña. Así pues, cualquier persona que recoja a los niños o niñas de forma fija u ocasional (incluidas las personas que le recogen de forma diaria: padres, madres, abuelos...) deben llevar consigo la tarjeta a la hora de recoger al alumnado. Ya que en caso de ausencia de la tutora, la persona que le sustituya no conocerá a los familiares de cada alumna y alumno por lo que solamente atenderá a estas tarjetas identificativas.

En caso de pérdida de alguna de estas tarjetas, se ruega aviséis a las tutoras de vuestros hijos e hijas para que estén alerta y que nadie pueda recoger a los niños o niñas con una tarjeta extraviada.

3. COMEDOR.

El servicio de comedor comenzará el primer día de curso y finalizará el último.

Habrá comedor durante el período de adaptación del alumnado de 3 años, aunque el horario de salida sea diferente.

4. MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Cualquier modificación que se produzca en relación con el domicilio, situación familiar y, sobre todo, el teléfono, se comunicará al centro y a la tutora lo antes posible.

5. ATENCIÓN A PADRES.

El horario de **tutoría** será los **martes de 12:30 a 13:30 horas**, siempre con cita previa.

Si las familias tienen que dar alguna información importante a la tutora lo harán por escrito a través de sus hijos e hijas.

6. EN CASO DE ENFERMEDAD.

Los niños o niñas que estén indispuestos no deberán asistir a la escuela hasta que se encuentren totalmente recuperados.

En caso de enfermedad infecto-contagiosa como, por ejemplo, conjuntivitis, varicela, gastroenteritis, piojos, gripe... el niño o niña no debe asistir al centro y deberá comunicarse a la tutora.



COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL

"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA

7. EQUIPAMIENTO Y OBJETOS NO PERMITIDOS.

Las familias traerán a sus hijos e hijas al centro habiendo realizado en casa los hábitos de higiene personal fundamentales.

Para favorecer la autonomía de los niños o niñas es necesario ropa cómoda. No se utilizarán petos, cinturones, tirantes u otras prendas que ellos mismos no puedan manejar. Tampoco son recomendables las zapatillas y zapatos con cordones, a no ser que sepan abrochárselos, aconsejamos el uso de calzado con velcro.

El alumnado no traerá **ni mochilas ni carteras** al colegio, únicamente un **SAQUITO DE TELA** con su nombre para el almuerzo.

Todos los **objetos personales** deberán ir **MARCADOS CON EL NOMBRE** del niño o niña.

Las **chaquetas** deberán llevar un **CINTA** larga para colgarlas en las perchas.

Si alguna prenda de ropa se extravía a lo largo del curso podéis pasar por el hall a comprobar si se encuentra entre los "Objetos perdidos".

Los niños y niñas no podrán traer al colegio golosinas, juguetes, monedas, ni objetos peligrosos.

8. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.

Si ocasionalmente los niños o niñas se ensucian por un problema de control de esfínteres las tutoras avisarán a la familia para que acudan al centro a cambiarlos.

En Infantil **NO** utilizamos **LIBROS DE TEXTO**, ya que trabajamos a través de Proyectos de aprendizaje elaborados por las tutoras.

Os agradecemos enormemente vuestra colaboración en el cumplimiento de estas normas, ya que facilitará el buen funcionamiento del centro y el bienestar de sus hijos e hijas, de sus maestras y de vosotros mismos.

Las tutoras de Educación Infantil.

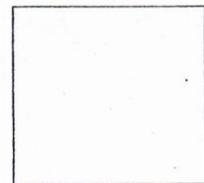
ANEXO III



COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL

"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA



COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL
"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA

Alumno/a: _____

Alumne/o: _____

Promoción 20 / 20
Promoció 20 / 20



COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL
"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA



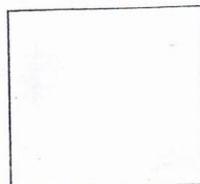
Alumno/a: _____

Alumne/o: _____

Promoción 20 / 20
Promoció 20 / 20

COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL
"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA



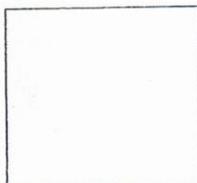
Alumno/a: _____

Alumne/o: _____

Promoción 20 / 20
Promoció 20 / 20

COLEGIO PÚBLICO MUNICIPAL
"BENIMACLET"

C/. Arquitecto Arnau, s/n
Teléf. 96 361 88 17
Fax 96 389 14 41
46020 VALENCIA



Alumno/a: _____

Alumne/o: _____

Promoción 20 / 20
Promoció 20 / 20



Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta
a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta tarjeta a
arreplegar al nostre fill/a

Firma del padre
Signatura del pare

Firma de la madre
Signatura de la mare

DNI:

DNI:

Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta
a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta tarjeta a
arreplegar al nostre fill/a

Firma del padre
Signatura del pare

Firma de la madre
Signatura de la mare

DNI:

DNI:

Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta
a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta tarjeta a
arreplegar al nostre fill/a

Firma del padre
Signatura del pare

Firma de la madre
Signatura de la mare

DNI:

DNI:

Autorizo a la persona portadora de esta tarjeta
a recoger a nuestro hijo/a.

Autoritze la persona portadora d' esta tarjeta a
arreplegar al nostre fill/a

Firma del padre
Signatura del pare

Firma de la madre
Signatura de la mare

DNI:

DNI:

