

Plan de Acogida

I.E.S. Isabel Martínez Buendía

Pedro Muñoz – Ciudad Real



Plan de Igualdad y Convivencia de Centro



ÍNDICE

1) JUSTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	3
2) OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA	3
A) Objetivo General.....	3
B) Objetivos Específicos	3
3) ACOGIDA A UN PROFESIONAL NUEVO EN EL CENTRO	4
3.1. En el inicio del curso escolar	4
3.2. Profesionales que se incorporan comenzado el curso escolar	8
4) ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN	8
4.1. Alumnado que se incorpora por cambio de etapa (de Primaria a Secundaria)	9
4.2. Alumnado que se incorpora al inicio del curso	11
4.3. Alumnado que se incorpora una vez iniciado el curso escolar	11
4.4. Alumnado con desconocimiento del idioma.....	11
5) ACOGIDA DEL ALUMNADO CON MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS Y/O EXTRAORDINARIAS	12
A) Alumnado que se incorpora a un nuevo grupo por no promocionar.....	12
B) Alumnado que se incorpore procedente de otros centros	13
6) ACTIVIDADES DE COHESIÓN GRUPAL.....	13
7) ACTUACIONES CONJUNTAS EN LOS PLANES DE ACOGIDA DEL MUNICIPIO.....	15
8) EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA	16

1) INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Plan de Acogida del IES Isabel Martínez Buendía engloba aquellas actuaciones que como centro educativo vamos a poner en marcha para facilitar que todos/as aquellos/as que llegan a nuestro instituto por primera vez se sientan cómodos, contentos y receptivos de pertenecer a nuestra Comunidad Educativa.

La llegada a un nuevo centro de un nuevo alumno/a y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos retos. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que éste tenga una acogida adecuada a las características de todo tipo de alumnado. Por ello, nos vemos en la necesidad de diseñar unas directrices para que esa acogida sea lo más positiva posible. Es lo que conocemos como nuestro Plan de Acogida.

Con este Plan pretendemos ir más allá del simple acogimiento administrativo (información de los horarios, NOFC del Centro, entrega de los protocolos de funcionamiento, identificación de espacios o instalaciones...), buscando generar un ambiente confortable en el que todos/as, al margen de nuestras diferencias culturales, capacidades, estilos de aprendizaje, religión, identidades afectivas,... nos sintamos incluidos y respetados.

En el IES Isabel Martínez Buendía partimos de cuatro principios fundamentales: el Respeto, la Escucha, la Responsabilidad y el Esfuerzo Común. Nuestra filosofía educativa valora profundamente la solidaridad entre todos/as los seres humanos para conseguir una verdadera inclusión que permita enriquecer la Educación de nuestro alumnado. Vivimos en una sociedad diversa, por lo que nuestros/as alumnos/as tienen que estar preparados para la misma.

2) OBJETIVOS DE PLAN DE ACOGIDA

A- Objetivo general

 ***Facilitar la acogida e inclusión educativa del alumnado y profesorado, promoviendo el acceso, permanencia, promoción y titulación educativa.***

B- Objetivos específicos

- Favorecer el encuentro de los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa con su nuevo centro en las condiciones más adecuadas.
- Intentar que nuestro centro sea favorecedor de eliminar cualquier tipo de barreras: afectivas, sociales, económicas, religiosas e ideológicas.
- Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Favorecer el proceso de adaptación e inclusión del alumnado de nueva escolarización introduciendo los cambios y recursos que sean necesarios en la organización escolar.
- Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de compañeros/as y profesores/as hacia los recién llegados, para que conozcan el ámbito escolar, las normas básicas y con ello, conseguir un clima más afectivo para su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la igualdad de oportunidades a todo el alumnado.
- Prevenir el absentismo y abandono escolar, y si este se produce, actuar para erradicarlo.
- Potenciar la integración de las familias en la comunidad educativa, estrechando su colaboración con nuestro instituto.

3) ACOGIDA A UN PROFESIONAL NUEVO EN EL CENTRO

La labor educativa que realizan los docentes (o personal laboral, como los ATES o PAS) en el instituto no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el profesional que se incorpore a nuestro centro forme parte activa y productiva del equipo docente, es fundamental que su acogida sea positiva. Debe propiciar que el nuevo integrante se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente y de la Comunidad Educativa en general.

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

- ✓ Profesionales nuevos que se incorporan al inicio del curso escolar.
- ✓ Profesionales que se incorporan una vez comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero/a o por nuevas concesiones de recursos extraordinarios (docente del PISE+ por ejemplo).

3.1. EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

El equipo directivo presentará al nuevo profesorado en el claustro del primer día de Septiembre (normalmente el 1 de Septiembre). Preparará un encuentro con los docentes que se incorporen nuevos al centro para darles la bienvenida, enseñarles el centro y presentarles a los compañeros (incluidos PAS). No obstante, en el claustro inicial (normalmente 1 de septiembre), el director/a incorporará como punto del día las particularidades de nuestro centro y las normas básicas que todos/as debemos seguir. Además, nombrará a los jefes/as de los diferentes departamentos didácticos.

El segundo día de Septiembre Jefatura de Estudios y Orientación mantendrá una reunión con ellos/as para explicarles todas las carpetas de Microsoft Teams y documentos que van a necesitar a lo largo del curso.

GUIÓN REUNIÓN PROFESORADO NUEVO CURSO 2025/2026

1º EXPLICACIÓN-RECORDATORIO CONCEPTOS Y DOCUMENTOS DECRETO 85 DE INCLUSIÓN.

2º EXPLICACIÓN CARPETAS TEAMS: Carpeta personal del IES-general-archivos.

CARPETA 1: NORMATIVA E INSTRUCCIONES:

- **Acoso escolar.**
- **Asuntos propios:** solicitud en administración entre 10 y 30 días antes.
- **Ausencias de profesorado:** en la carpeta está la normativa de indisposición durante la jornada laboral, instrucciones para las bajas médicas de incapacidad temporal y el II plan concilia.

Todas las ausencias (cualquiera que sea su duración) deben ser justificadas mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal que acredite la imposibilidad de asistir al trabajo desde el primer día de ausencia. Excepcionalmente, en los casos en los que dicha baja no pueda ser tramitada, se admitirá como justificación un informe o certificado médico solo para el primer día de ausencia, pero en caso de que la imposibilidad de acudir al trabajo se prolongue durante más de un día, el segundo y los siguientes de ausencia deberán justificarse mediante un parte médico de baja de incapacidad temporal.

- **LOMLOE:** decretos 82 y 83.
- **Diabetes:** refrescamos los alumnos/as con diabetes en el centro, por lo aquí está el protocolo de actuación con ellos/as.
- **Enlaces de normativa:** actual.
- **Evaluación docente y centros:** salió en junio por si alguien está interesado en que le evalúe inspección.
- **Evaluación ESO y Bach:** órdenes.
- **Instrucciones 23-24:** resolución con instrucciones para este curso y otras para la transición de alumnado entre el bachillerato antiguo al nuevo (no hay casos en nuestro centro).
- **Orden de funcionamiento de centros.**
- **Permisos formación:** se solicita por educamosCLM ("Gestión Educativa": personal del centro-permisos de formación), luego lo aprueba el director y después inspección: hay que adjuntar a la solicitud el programa del curso, el plan de trabajo que dejas para las clases que no vas a impartir en el centro debido a la ausencia, Chema muestra un ejemplo propio).
- **Protección de datos:** información y guías.

CARPETA 2: PLANTILLA DE DOCUMENTOS: nombrar cada documento.

3º EXPLICACIÓN CARPETAS TEAMS: equipo personal del IES - curso 2023-24 - documentos compartidos.

- **Absentismo:** en las reuniones de tutores se explicará el protocolo y seguimiento de este tipo de alumnado. Hay una Excel donde tendrán que rellenar los tutores de manera mensual el número de faltas y las actuaciones llevadas a cabo.
- **Act. Complementarias y extracurriculares:** en la carpeta del año pasado se puede ver las actividades que se llevaron a cabo.
- **Alumnado:** información varia: fotos, listados,...
- **Asuntos propios retribuidos:** modelo solicitud (hay un calendario donde se puede comprobar las personas que han solicitado los días).
- **Calendario escolar**
- **Convivencia:** alumnado sancionado: hay una Excel donde pone “tareas para expulsados” que habrá que rellenar cuando haya un alumno expulsado un día y tenga clase contigo. Están las NOFC (desarrolladas y abreviadas).
- **Documentos de evaluación:** actas de evaluación: ordenadas por cursos y evaluaciones (vacías, para ir metiendo durante el curso). Recordad que el modelo está en la carpeta de plantilla de documentos; diversificación: documentos para la incorporación al programa; planes de refuerzo: para el alumnado con materias pendientes; planes de trabajo para ACNEAES y ACNEES (está la carpeta del curso anterior para que veáis ejemplos); PEP: planes específicos personalizados: para alumnado que no pasa de curso. Están ordenados por cursos y dentro de cada curso están los alumnos/as, dentro de cada alumno los PEP por materia que se hicieron al final del curso anterior para cumplir este curso escolar).
- **Horarios de att a familias:** cuando sepáis vuestra hora tendréis que ponerla en este Excel.
- **Formación de docentes:** para poner los cursos, grupos de trabajo... realizados por cada profesor/as al finalizar el curso.
- **Guardias:** pondremos ahí el cuadrante cuando esté.
- **Libros de actas de dpto:** para verlos los profes que no sean jefes de departamento (estos tendrán que subirlos ahí).
- **Orientación y att a la diversidad:** documento base de las adaptaciones, adaptaciones metodológicas y significativas.
- **PGA:** encontramos todos los planes y proyectos.
- **Planes y programas del centro:** encontramos todos los planes y proyectos.
- **Plataforma G-Suite:** se pondrán las claves para este curso.
- **Prevención de riesgos laborales:** se pondrá el plan de este año, está el del curso pasado también para poder verlo.
- **Profesorado nuevo:** documento resumen de las carpetas de TEAMS.

Se les entregará el siguiente documento (esquema) de las diferentes carpetas y documentos explicados:

INFORMACIÓN SOBRE LAS CARPETAS COMPARTIDAS EN MICROSOFT TEAMS .

Toda esta información se encuentra disponible en la carpeta “PROFESORADO NUEVO DOCUMENTACIÓN” EN EL CANAL DE TEAMS: “ETP-PERSONAL DEL IES ISABEL MARTÍNEZ BUENDÍA”, CURSO 2025-26

ABSENTISMO	En esta carpeta podrás, como profesor, ver las faltas de los alumnos absentistas de cada curso. Y si eres tutor, deberás editar (recuento, actuaciones, informes de alumnos absentistas) e informar sobre los alumnos absentistas de tu grupo.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	Para acceder a la carpeta de ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.
ALUMNADO	Esta carpeta contiene información sobre el alumnado asignado a cada grupo, optatividad del alumnado, alumnado con asignaturas pendientes y fotos del alumnado.
CALENDARIO ESCOLAR	Para tener a mano el Calendario Escolar del presente curso.
CONVIVENCIA	En esta carpeta tendrás información de los alumnos sancionados de forma actualizada. Además, tendremos un archivo denominado “Tareas de expulsados”, donde tendremos que dejar constancia de las actividades que va a realizar nuestro alumnado expulsado durante su sanción, así como de su realización.
DOCUMENTOS DE EVALUACION	En esta carpeta debemos incorporar los Planes de Refuerzo, Planes de Trabajo del alumnado ACNEE y ACNEAE (específicos), los Planes Específicos Personalizados (PEP), las Actas de Evaluación y toda la documentación relacionada.
EAPP HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS	Tendremos que incorporar nuestra hora de atención a padres, una vez tengamos nuestro horario, para que el resto del profesorado y sobre todo los tutores puedan informar a las familias.
FORMACIÓN DEL PROFESORADO	Si realizamos algún curso de formación durante este año académico incorporaremos aquí dicha información.
LIBROS DE ACTAS DEL DEPARTAMENTO	Los jefes de departamento incorporarán sus libros de departamento (a partir de la plantilla de centro) periódicamente (una vez por trimestre).
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Carpeta de conexión entre el departamento de orientación y todos los profesores. Se ofrece información del Plan de Acción Tutorial para los tutores, de alumnado ACNEAE y de cómo trabajar con alumnos ACNEES.
PLANES y PROGRAMAS DE CENTRO	En esta carpeta encontrarás información del PIC, PES, PLC, PDC y de otros programas a los que se adscriba el centro.

OTRAS CARPETAS COMPARTIDAS A LAS QUE TIENES ACCESO EN MICROSOFT TEAMS .

disponibles en la carpeta “General” EN EL CANAL DE TEAMS: “ETP-PERSONAL DEL IES ISABEL MARTÍNEZ BUENDÍA”

NORMATIVA E INSTRUCCIONES	Se presenta la legislación educativa para el año académico.
PLANTILLAS DE DOCUMENTOS	En esta carpeta están todas las plantillas de documentos en blanco que tendremos que utilizar.

En esta extensa reunión Jefatura de Estudios y Orientación aclararán o darán respuesta a las posibles dudas que pudiesen tener y comentarán aquellos aspectos más específicos o singulares del funcionamiento de nuestro centro (reuniones de coordinación, petición de material, turnos de recreo, guardias...).

Los diferentes jefes de departamento donde estén adscritos los nuevos profesionales, los cuales serán nombrados **“docentes de acogida”**, tendrán como función acompañar y tutorizar al nuevo profesional hasta que éste se haya familiarizado con el centro.

Pasados unos días, el equipo de orientación y apoyo mantendrá una reunión con los docentes nuevos del centro para informarles de las características y necesidades de los alumnos/as que las tengan. Esta reunión se llevará a cabo antes de que comience el curso escolar y con todo el equipo docente al completo, para que todos/as puedan aportar.

3.2. PROFESIONALES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR

Al incorporarse al centro, será recibido por Equipo directivo, aunque será Jefatura de estudios quien se encargará, antes de que se incorpore a su horario, de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y darle acceso a las diferentes carpetas de Microsoft Teams y documentos que van a necesitar a lo largo del curso.

A cada profesional nuevo se le presentará a su jefe de departamento, quien actuará como “profesor/a de acogida”. El Equipo Directivo intentará que en su primer día de incorporación al aula con alumnos/as pueda estar acompañado, al menos, durante los primeros cambios de clase, salida y entrada del recreo.

4) ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

La buena acogida del alumnado al centro es importante tanto para el nuevo alumno/a, como para el grupo de alumnos/as 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/as. Es el **tutor/a (Acción Tutorial)** el que dirige el proceso de acogida de su nuevo alumno/a estimulando actitudes acogedoras en los componentes de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise. En un primer lugar, será necesario la puesta en marcha de actividades específicas de acogida y cohesión grupal y, en un segundo plano, el equipo docente deberá seguir la filosofía del centro con la inclusión educativa como herramienta fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje como forma de dar clase para todo el alumnado.

Este 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 docente-alumnado. Es necesario, por tanto, que como 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, resolución positiva de conflictos,...).

Diferenciamos tres situaciones de incorporación de nuevos alumnos/as al centro:

- a) *La de aquellos alumnos/as que se incorporan al centro por cambio de etapa (de Primaria a Secundaria).*
- b) *La de aquellos alumnos/as que se incorporan al inicio del curso escolar.*
- c) *La del alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso escolar.*

4.1. ALUMNADO QUE SE INCORPORA AL CENTRO POR CAMBIO DE ETAPA (DE PRIMARIA A SECUNDARIA):

El protocolo de actuaciones que seguimos en nuestro centro con este alumnado es el siguiente:

	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES	RESPONSABLES
REUNIÓN DE ADMISIÓN EN FEBRERO	Informar del proceso de admisión a las familias y conocer los espacios del nuevo centro educativo.	Febrero	- Presentación del proceso de admisión del nuevo alumnado. - Recorrido por el centro explicando las estancias del mismo	Equipo directivo.
PRIMEROS CONTACTOS	Conseguir que el tránsito entre etapas sea algo natural	2º y 3º trimestre	Se intentarán realizar actividades donde participan alumnos de ambos centros (semana cultural escolar, teatros, Programa ConEFta Transición).	Primaria: Docentes. Secundaria: Docentes.
VISITA DE ALUMNADO DE 1º DE ESO A LAS AULAS DE 6º DE PRIMARIA	Bajar la ansiedad que pudieran tener los alumnos de primaria ante el cambio (sensibilización entre iguales)	MAYO	Alumnado de 1º de ESO van a los colegios y explican las diferencias que ellos han observado entre primaria y secundaria, cuentan su experiencia personal y responden a las preguntas de los alumnos de primaria.	Tutores, orientador y equipo directivo.
VISITA AL I.E.S DE ALUMNOS DE 6º DE PRIMARIA	Reconocer los espacios del nuevo centro educativo	MARZO-ABRIL	- Realizar un recorrido por el centro educativo explicando las estancias del mismo - Actividades didácticas de carácter lúdico planteadas por distintos departamentos	Orientador, docentes y equipo directivo.
JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS	Explicar a padres de futuros alumnos el funcionamiento y la organización del centro	FEBRERO	Exposición por parte del equipo directivo del funcionamiento y la organización del centro educativo	Equipo directivo y orientación.
JORNADAS DE BIENVENIDA	Favorecer la integración de los nuevos alumnos	SEPTIEMBRE	1º sesión de tutoría para que tengan desde el primer momento un profesor de referencia. - Primeras dinámicas de grupo con tutor (Actividades de Cohesión Grupal)	Todos los docentes.

De manera paralela a este proceso de acogida, se lleva a cabo el siguiente traspaso de información entre CEIPs e IES:

	OBJETIVO	TEMPORALIZACIÓN	ACTUACIONES	RESPONSABLES
RECOGIDA DE INFORMACIÓN	Conseguir que el trasvase de documentación académica del alumnado de 6º sea fluida	MAYO-JUNIO	Se recoge información sobre repeticiones, refuerzos, apoyos, si necesita apoyos, absentismo, contexto socio-familiar, hábitos de trabajo, atención, respeto de normas, autoestima, autonomía en la realización de tareas, impulsividad, ritmo de trabajo.	Primaria: tutores/as, orientador/a y jefe/a de estudios. Secundaria: orientador/a y jefes/as de estudios.
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	Dejar constancia de toda la información para que puede ser revisada por el equipo directivo, orientador	MAYO-JUNIO JULIO-SEPTIEMBRE (Evaluación final de Etapa)	- Plantilla de Excel - Informe de Evaluación Final de Etapa - Historial académico de primaria - Dictamen de escolarización	Primaria: tutores/as, orientador/a y jefe/a de estudios Secundaria: orientador/a y jefes/as de estudios.
	Organizar la información para toma de decisiones	JULIO-SEPTIEMBRE	- Distribución de alumnos en grupos siguiente el criterio de homogeneidad de grupo partiendo de la heterogeneidad. - Medidas organizativas: distribución de espacios, recursos humanos, apoyos y refuerzos, necesidades, ACNEEs y ACNEAEs.	Orientador/a. Jefes/as de estudios .
	Trasmitir la información a las personas responsables	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	- Informar a los tutores. - Informar a sus profesores (Evaluación inicial). - Informar al equipo docente si es oportuno (por ejemplo, enfermedad).	Orientación. Jefe/a de estudios. Tutores/as.
TRASLADO DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA				

4.2. ALUMNADO QUE SE INCORPORAN AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR:

Actuaciones a nivel de centro por parte de Secretaría:

- Escolarización del alumnado: Matriculación (rellenar hoja de matrícula, explicación funcionamiento del centro, entrega de circulares y normativa básica a familias, solicitud de documentación al centro de procedencia, en caso de que lo hubiese, información sobre el procedimiento a seguir para adquirir las tablets, libros de texto, becas etc.).

Actuaciones a nivel de aula por parte del tutor/a y equipo docente:

- Presentación de docentes y compañeros/as. Es importante que se realicen algunas dinámicas de cohesión grupal y de bienvenida de todos (se puede comenzar hablando sobre las vacaciones de verano).
- Enseñar el centro (puede hacerse a toda la clase o con el alumno/a tutor).
- Explicación de las NOFC del centro.
- Entrega de horario de clase y lista con material necesario.
- Evaluación inicial (aunque se irá haciendo durante las 2 ó 3 primeras semanas de curso).
- Entrevista del tutor/a con la familia nueva.

4.3. ALUMNADO QUE SE INCORPORA UNA VEZ INICIADO EL CURSO ESCOLAR

Actuaciones a nivel de centro por parte de Secretaría y Jefatura de Estudios:

- Escolarización del alumnado: Matriculación (rellenar hoja de matrícula, explicación funcionamiento del centro, entrega de circulares y normativa básica a familias, solicitud de documentación al centro de procedencia, en caso de que lo hubiese, información sobre el procedimiento a seguir para adquirir las tablets, libros de texto, becas etc.).
- Enseñarles el centro, haciendo hincapié en las instalaciones que más va a utilizar.

Actuaciones a nivel de aula por parte de equipo docente:

- Acogida y recibimiento: actividades de cohesión grupal (Acción Tutorial) y organización en clase con el alumno/a tutor/a y con aquellos/as alumnos con más habilidades sociales.
- Explicación de las normas de aula y NOFC.
- Entrega de horario de clase, así como del lista de material que necesita traer al colegio.
- Evaluación inicial, importante para conocer su punto de partida a nivel curricular, así como fortalezas y debilidades. Es necesario que el tutor/a revise la documentación que se aporta por parte del centro de procedencia (si hubiese).
- Entrevista del tutor/a con la familia.

4.4. ALUMNADO CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA

- Algún miembro del equipo directivo u Orientación le enseñará el centro y sus instalaciones. Para ello, podrá ayudarse de algún compañero/a de clase que conozca el mismo idioma o, en su defecto, de algún otro alumno/a del centro (mayor,

si es posible) que hable el mismo idioma. Además, le hará entrega de su horario (traducido gracias a la ayuda del compañero/a).

- Este miembro del equipo directivo le presentará al profesor/a de Audición y Lenguaje (AL) y su correspondiente aula, donde pasará las horas de apoyo estimadas para el aprendizaje del castellano.
- En clase, el nuevo alumno/a se sentará inicialmente con algún compañero/a que conozca el idioma para que le ayude en la medida de lo posible.
- El departamento de Orientación le hará una evaluación inicial para conocer su competencia curricular en las diferentes materias. Se utilizarán los diccionarios o traductores que sean necesarios. Este departamento le organizará y asignará un horario de apoyos, principalmente para que vaya adquiriendo progresivamente el castellano.
- Si fuese necesario, las circulares y toda aquella información para familias podrán ser traducidas al idioma de origen.
- Se realizarán juegos de presentación en el aula de referencia (Acción Tutorial) para facilitar la incorporación al grupo clase de referencia.

5) ACOGIDA DEL ALUMNADO CON MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS Y/O EXTRAORDINARIAS

El alumnado con medidas de inclusión educativa que llega a nuestras aulas, ya ha sido valorado por el Equipo de Orientación y Apoyo del centro de procedencia, por lo que se presupone que tendremos informe psicopedagógico y dictamen (en casos de medidas extraordinarias). Es muy importante que se solicite esta información de forma precoz para poder organizar las medidas a implementar en las aulas lo más pronto posible.

Tras la lectura de los informes correspondientes por parte del EOA, se organizarán apoyos especializados (preferentemente dentro del aula), según se aconseje en esos informes. El plan de trabajo se elaborará habiendo pasado algunas semanas desde su incorporación, después de realizar la evaluación inicial, para poder programar nuestra forma de trabajar con dicho alumnado. Se deberá anticipar al resto de alumnos/as las necesidades de atención que requiere este alumnado (si no tiene lenguaje, si no habla el mismo idioma que el resto, si requiere apoyo emocional...).

A la hora de determinar las medidas de acogida e integración para este alumnado, se deben acordar entre el EOA y el equipo docente, dependiendo de las características de estos alumnos (apoyándonos en sus fortalezas e intentando eliminar las posibles barreras cognitivas y físicas).

A) ALUMNADO QUE SE INCORPORA A UN NUEVO GRUPO POR NO PROMOCIONAR, ADEMÁS DE LO ANTERIOR:

- Se le informará a su nuevo/a equipo docente de las dificultades detectadas, necesidades, criterios de evaluación no superados y medidas de apoyo y refuerzo (todo ello incluido en su PEP o Plan Específico Personalizado). Además, en la sesión de Evaluación Inicial se determinará su nivel de competencia curricular, metodología de trabajo más adecuada y pautas de conducta a seguir.
- Se le aconsejará al tutor o a la tutora que informe a su grupo-clase sobre lo que pueden hacer y en lo que hay que ayudarles por las dificultades que presenten. Así como de las

medidas que favorezcan la empatía hacia este alumnado y el conocimiento de su situación personal.

B) ALUMNADO QUE SE INCORPORE PROCEDENTE DE OTROS CENTROS.

- Empezaremos estudiando los informes incluidos en los expedientes. En caso de dudas, recabaremos información del centro de origen por otros medios (vía telefónica, EducamosCLM...).
- Además priorizaremos la tutoría con las familias de este alumnado para poder realizar una acogida lo más funcional posible.

6) ACTIVIDADES DE COHESIÓN GRUPAL

Las actividades que se proponen para Primaria-Secundaria son:

• CADENA DE NOMBRE Y CUALIDAD

El grupo se coloca en círculo. Uno empieza diciendo su nombre y una cualidad (que empiece por la misma letra que comienza su nombre). El siguiente tiene que decir el nombre y cualidad del primero, sumar el suyo y así progresivamente (el último tiene que repetir todos los nombres y cualidades de todos).

• PASAPALABRA

Este es un juego multiusos, yo lo he usado para conocernos, creando las ruedas de palabras con adjetivos o palabras que definan a cada persona. Y para repasar contenidos de asignaturas o de años anteriores. También he elaborado varios para repasar juntos las normas de convivencia elaborando de forma conjunta las definiciones.

Los roscos del abecedario se pueden elaborar de cartón con tapones de leche y se pueden colgar del techo con una cuerda larga para que queden a la altura de la cabeza.

• DETECTIVE

Dinámica de conocimiento de grupo y autoconocimiento. Es una versión de la de buscar el intruso, pero con cualidades personales. Cada persona escribe en un trocito de papel su nombre y 5 adjetivos que le definan, 4 de ellos serán cualidades y 1 no. Se van leyendo en voz alta y hay que identificar cuál no tiene que ir en ese grupo. Los que se van leyendo cada día pueden colocarse en un mural que quedará de forma visible para recordarnos que todos tenemos fortalezas y cualidades, aunque a veces no las veamos.

• ¿QUIÉN ES QUIEN?

Esta es una versión del conocido juego que nos sirve no solo para ampliar vocabulario sino también para conocer mejor a los compañeros/as de la clase. Se puede jugar en grupo grande o pequeños grupos. El tablero se puede hacer sobre el del juego original o sobre la pared, con las fotos de las personas de aula plastificadas y con velcro o alguna otra manera de poner y quitar. Se trata de adivinar el compañero/a que ha salido elegido. Se pueden meter todos los nombres y sacar uno al azar. Con preguntas que tengan que ver con cualidades personales o intereses se van descartando compis hasta que se adivina el que era. ¿le gusta jugar al balón? ¿es una persona tranquila?

- **STOP o ALTO EL LÁPIZ**

Una versión del juego de toda la vida en el que teníamos que escribir con una letra determinada objetos para cada categoría : animales, cosas, lugares, etc. Esta vez el reto tendrá que ver con bloques que sirvan para conocernos mejor: cosas que no me gustan; mi lugar preferido; un libro que me guste; alguien en quien confío; algo que se me da bien; alimento que no me gusta; juego, etc.

- **BUSCA A ALGUIEN QUE...**

Cada uno escribe una frase para completar esa que tenga relación con cualidades personales, intereses etc conocimiento de los demás. Se meten todas las frases en una bolsa o cajita. Se va pasando y cada uno coge la que le toque. Tienen 1 minuto para buscar o pensar en algún compañero/a que cumpla esa definición. Pueden escribir su nombre y levantar la mano cuando lo tengan, pueden colocarse detrás de su silla, pueden colocarse delante de su percha.... o si queremos trabajar la lecto escritura pueden tener los nombres de toda la clase en papel y levantar el que sea correcto, luego se comprueba.

- **DIBUJOS COOPERATIVOS**

Esta dinámica se puede hacer de varias maneras dependiendo de las posibilidades del aula y del grupo. Se divide la clase en grupos, si hay filas, cada fila podría ser un grupo. Si ya están en grupos de mesas, se pueden usar. La pizarra estará dividida en tantas partes como grupos haya. También se pueden colocar cartulinas en la pared o papel continuo para generar distancia entre los equipos y que cada uno dibuje en una pared. El equipo tendrá que dibujar por turnos lo toque: un paisaje de montañas, una ciudad, una casa con un árbol, un paisaje de vacaciones, etc. Lo harán por orden y turno será de 10 segundos, como una carrera de relevos, el primero sale y comienza cuando pasan 10 segundos se da la señal: STOP, CAMBIO, timbre de una campana, etc. volverá a su mesa y cuando esté sentado saldrá el siguiente...y así hasta completar toda fila. Al final se observa el resultado y se pueden buscar maneras de mejorar el trabajo en equipo. Se puede hacer el mismo juego con contenidos como cálculo, lengua, sociales, etc

- **¿PARA QUÉ PUEDE SERVIR...?**

Se trata de encontrar usos para objetos que normalmente se utilizan para otras cosas. Se puede hacer en un grupo o individual. Se dice el nombre de un objetivo, por ejemplo, paraguas, y tienen 1 minuto para pensar diversos usos, los pueden decir en voz alta o escribir una lista.

- **YO TAMBIÉN**

La primera ronda buscamos **características o intereses comunes en el grupo**. Por lo que tenemos que pensar cosas que compartamos. El objetivo es que se levante el mayor número de personas posible. Si podemos hacerlo en círculo y con sillas tendremos que tener una silla menos que participantes, un voluntario en el centro que irá comenzará la ronda. Dirá cualidades o intereses que crea que comparte con el grupo: me gusta el chocolate. Todas las personas que también compartan ese interés se levantarán y se cambiarán de sitio. El que está en el centro intentará sentarse y el que se quede sin silla sigue la ronda diciendo otra frase. Si no podemos cambiar de sitio, la dinámica se puede hacer cada uno en su sitio, sentados, las personas que compartan ese interés se levantan y el objetivo será conseguir que se levanten las muchas, el voluntario irá cambiando por turnos.

La segunda ronda sirve para encontrar **cualidades que nos hagan únicos** en el grupo. Aquí hay que pensar algo que nadie más comparta. El objetivo es que nadie se levante. Si en tu turno alguien se levanta tienes que buscar otra cosa que te haga verdaderamente único, que todos lo somos. Esta parte suele costar mucho, y hay que acompañar y ayudar. Sería un tema para reflexionar pues normalmente aquello que nos hace únicos lo queremos esconder por miedo, por vergüenza... ¿por qué pasa esto?

- **PILLA LA MENTIRA:**

Un voluntario contará 3 cosas sobre sí mismo. De las 3 una será mentira. El resto tendrá que adivinar cuál. Esto también se puede hacer para repasar algún contenido concreto de sociales, naturales o lengua, por ejemplo.

- **EN FORMA DE ...**

¿De qué trata? En esta dinámica se hacen dos equipos y se colocan unos enfrente de los otros. Entre todos deben conseguir hacer con su cuerpo la figura que les manda el otro equipo (figuras geométricas, animales, edificios...) La única norma es que deben participar todos los jugadores del equipo para hacer una única figura.

7) ACTUACIONES CONJUNTAS EN LOS PLANES DE ACOGIDA DEL MUNICIPIO.

Dentro del ámbito de Convivencia del Programa de Transición entre Etapas de la localidad de Pedro Muñoz, en el que participan los CEIP y el IES de la localidad, se llevan a cabo una serie de actuaciones conjuntas para favorecer el tránsito Primaria-Secundaria.

Dichas actuaciones se vienen realizando a lo largo de los cursos y se va llevando un seguimiento y evaluación de las mismas, manteniendo las que se consideran positivas y actualizando e incorporando otras en las coordinaciones que vamos realizando periódicamente.

A continuación se presentan los objetivos y las actuaciones que se están llevando a cabo de manera conjunta para facilitar la transición entre etapas:

OBJETIVOS
Favorecer la adaptación del alumnado de Educación Primaria al Instituto
Promover el bienestar emocional del alumnado, teniendo en cuenta momentos de especial vulnerabilidad
Favorecer un clima adecuado de convivencia en el centro educativo y en las aulas, generando vínculos entre alumnado y entre profesorado y alumnado
Garantizar la igualdad de oportunidades y la inclusión para todo el alumnado
Promover la participación e implicación de las familias en la vida del centro educativo
ACTUACIONES
Plan ConEFta, con actuaciones conjuntas entre alumnado de 6º EP y alumnado de ESO
Visita a los CEIP por parte del IES en el tercer trimestre, con la visita de alumnado de 1º de ESO que ha cursado 6º EP en el centro el curso anterior
Jornadas de Puertas Abiertas para alumnado y familias en el Tercer Trimestre
Planes de Igualdad y Convivencia
Comisión Local de Absentismo
Reuniones de coordinación CEIP-IES

Programas de Educación Emocional en los centros

Enfoque de Resolución Positiva de Conflictos en los centros: mediación, alumnado ayudante, resolución dialógica, círculos restaurativos, aulas de diálogo y convivencia...

Figura del Policía Tutor, como referente para formación y prevención en los centros educativos de la localidad

8) EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Los criterios para evaluar el plan son los siguientes:

- Grado de satisfacción del alumnado en su grupo clase y en el centro.
- Grado de satisfacción del profesorado de la realización de su labor, de la colaboración y convivencia en el centro escolar.
- Grado de satisfacción de las familias con la acogida y el trato dispensado en el centro.
- Incidencia del plan de acogida en la convivencia del centro.
- 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.