



ANEXO I

PLAN DE ACOGIDA A LOS NUEVOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



CURSO 2025/2026

- 1.-JUSTIFICACIÓN.
- 2.- OBJETIVOS GENERALES.
- 3.- FASES DEL PLAN DE ACOGIDA Y ACTUACIONES.
 - 3.1.- FASE INFORMATIVA. INFORMACIÓN INICIAL.
 - 3.2.- FASE DE ACOGIDA EN EL CENTRO. ELPRIMER DÍA.
 - 3.3.- ASE DE ACOGIDA EN EL AULA: EN CLASE.
- 4.- FASE DE ACOGIDA DEL PROFESORADO.

1.-JUSTIFICACIÓN.

El C.E.I.P Antonio García Quintana es un colegio con sección bilingüe (en francés) y adaptado para acoger alumnado motórico de Valladolid y su provincia. Está situado en el centro de la ciudad.

Es un centro de doble línea (excepto en Educación Infantil 4 años y 1º de Primaria que solo tiene una). Cuenta con los servicios de madrugadores y comedor. Además, tiene servicio de transporte para los alumnos/as con discapacidad motora.

Es importante mencionar el número de inmigrantes escolarizado en el centro (República Dominicana, Colombia, Marruecos, Bulgaria, etc.).

Teniendo en cuenta las características y peculiaridades culturales de cada alumno/a, así como el principio fundamental de atención a la diversidad, se requiere dar respuesta a las nuevas necesidades educativas que parten de una sociedad multicultural, a través de un Plan de Acogida.

Considerando que el alumnado que procede de países con lenguas diferentes al castellano tiene más dificultades iniciales, tanto en el acercamiento al centro, la comprensión del sistema escolar y la integración en los primeros días, este Plan de Acogida tiene mayor justificación, en la medida en que ha de aplicarse con frecuencia a lo largo del curso, debido a las nuevas incorporaciones que se producen.

Así mismo, al inicio de cada curso, se incorporan al centro nuevos profesores/as, que desconocen el funcionamiento de este. Por ello, es necesario igualmente un Plan de Acogida para el Profesorado.

2.- OBJETIVOS GENERALES.

- a) Facilitar la escolarización, acogida e integración social y educativa del nuevo alumno/a y su familia, propiciando actitudes positivas y asesorando, especialmente si desconocen la lengua.
- b) Asumir como centro educativo los cambios que conlleva la atención del nuevo alumno/a; para ello habrá que adecuar los diferentes documentos de centro, así como el ajuste de los horarios para atender lo mejor posible a su aprendizaje.
- c) Informar sobre el sistema educativo español y funcionamiento del centro a las familias.
- d) Facilitar la acogida del nuevo profesorado que se incorpora al centro, proporcionándole las líneas de actuación y todos los documentos que lo rigen.
- e) Facilitar el conocimiento de las dependencias del centro.

3.- FASES DEL PLAN DE ACOGIDA Y ACTUACIONES.

3.1.- FASE INFORMATIVA. INFORMACIÓN INICIAL.

Cuando una familia tiene que matricular a su hijo/a al centro al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- Para ver el centro, si tienen plaza, y solicitar información y documentación para la posible matriculación.
- Para entregar dicha documentación.

En ambos casos será algún miembro del equipo directivo el encargado de recibir a la familia y procurar que reciba una buena impresión del centro. Se ayudará a las familias a rellenar los diferentes documentos de matrícula, así como otras informaciones, como calendario escolar, horario de actividades extraescolares, días lectivos...

Si es posible, se harán carteles de bienvenida en su idioma y se colocarán en la entrada o distintos lugares estratégicos del colegio.

3.2.- FASE DE ACOGIDA EN EL CENTRO. EL PRIMER DÍA.

Un miembro del equipo directivo será el encargado de acompañar al nuevo alumno/a y su familia a la clase adscrita. Pueden ir acompañados, si es posible, de un alumno/a del mismo país de procedencia que actuará de intérprete. Este alumno puede hacer de guía-tutor en un primer momento, enseñándoles las distintas dependencias del centro, se les hará repetir el nombre de cada dependencia en castellano y la utilidad o actividad que se realiza en ella.

Terminada la visita al centro, volverán al despacho del equipo directivo para que uno de sus miembros, con ayuda del alumno/a intérprete, les explique las señas de identidad del centro, así como las principales normas de funcionamiento, insistiendo en la importancia que tiene la colaboración familiar en la educación de sus hijos/as.

3.3.- FASE DE ACOGIDA EN EL AULA: EN CLASE.

El tutor/a del grupo asignado al alumno/a, habrá trabajado previamente con los alumnos de la tutoría el desarrollo de las actitudes positivas de acogida y la eliminación de prejuicios.

Se nombrará un alumno/a tutor de su aula, bien nombrado por el tutor/a, o por sorteo entre los voluntarios. Entre sus funciones están:



- 1.- Facilitar la integración del alumno/a, evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos: le ayudará participar desde el principio en los juegos con el resto de los niños/as, invitándole a que enseñe juegos de su país.
- 2.- Presentarlo a otros compañeros/as y otros maestros/as.
- 3.- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- 4.- Ayudarlo en el aula con las tareas.
- 5.- Orientarlo sobre aspectos como material necesario, horarios, asignaturas, hábitos de trabajo, etc.
- 6.- colaborar con los distintos maestros del aula, comunicándoles las dificultades.

El maestro/tutor debe cuidar para que esta función no haga que el alumno/tutor descuide sus tareas o se distraiga de sus obligaciones.

La labor del alumno-tutor debe ir desapareciendo poco a poco, a medida que el alumno /a inmigrante se vaya integrando en el centro y en la clase.

4.- FASE DE ACOGIDA DEL PROFESORADO.

Cuando un profesor/a llega por primera vez al centro es acogido por algún miembro del Equipo Directivo, normalmente por la Jefa de Estudios, quien se encargará de enseñar las instalaciones y espacios, así como las dos sedes de los equipos de orientación. Asimismo, la presentación de todo el equipo de profesionales, tanto docentes como personal laboral (A.T.Es, Fisioterapeutas, enfermero), se llevará a cabo en el primer Claustro por parte de la Directora. Si se produjese la incorporación a lo largo del curso, preferentemente a la hora del recreo, por ser el momento más distendido de la jornada escolar, y en el que mayor número de profesores/as están presentes. La Jefa de Estudios introducirá al nuevo compañero/a en la comunidad educativa, especialmente con aquellos con los que tenga que llevar un trabajo más coordinado.

Será igualmente la Jefa de Estudios quien se encargue de asignarle tutoría, grupo o área de la que será responsable, y le hará entrega de su horario personal; también le facilitará el Proyecto Educativo del centro y todos aquellos documentos que precise.

Valladolid 1 de octubre de 2025