

PLAN DE ACOGIDA

2023 - 2027

CEIP CONSOLACIÓN

ÍNDICE PLAN DE ACOGIDA

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS
 - a. Objetivos Generales
 - b. Objetivos Específicos
3. MEDIDAS Y ACTIVIDADES
 - a. Medidas de acogida alumnado con NEAE
 - b. Actividades acogida Educación Infantil
 - c. Actividades acogida primer ciclo de Primaria
 - d. Actividades acogida segundo ciclo de Primaria
 - e. Actividades acogida tercer ciclo de Primaria
4. ACOGIDA ALUMNADO PROCEDENCIA EXTRANJERA
5. ACOGIDA NUEVO ALUMNO/A COMENZADO EL CURSO
 - a. Finalidades de la recepción
 - b. Asignación de curso
 - c. Presentación
 - d. Evaluación inicial
6. FOMENTO HABILIDADES SOCIALES
7. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO
8. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PAS
 - a. Objeto
 - b. Ámbito de aplicación y Actuaciones
9. ACOGIDA A FAMILIAS ALUMNADO NUEVA INCORPORACIÓN
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
11. PROTOCOLO COVID - 19

PROYECTO EDUCATIVO

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ACOGIDA

1.JUSTIFICACIÓN.

La llegada a un nuevo Centro de un nuevo alumno o alumna y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento y nuevos contenidos curriculares.

El proceso de adaptación es especialmente difícil para el alumnado que muestra una acusada diversidad. Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que este tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumnado.

Por ello, nos vemos en la necesidad de elaborar unas directrices para dar respuestas, desde nuestro Centro, diseñando nuestro Plan de Acogida.

Consideramos que un Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones planificadas que el Centro pone en marcha para facilitar la adaptación del alumnado que se incorpora al Centro y propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar y darle la mejor respuesta educativa.

Las actuaciones deberán contemplar: medidas dirigidas al alumnado recién llegado y a su familia, medidas dirigidas al alumnado receptor, así como al profesorado del Centro para afrontar esta nueva realidad. Del mismo modo que nos estamos refiriendo al alumnado, también se aplicará en los casos de incorporación de nuevos docentes a nuestro Centro.

2.OBJETIVOS.

A) OBJETIVO GENERAL

Facilitar la acogida e integración socioeducativa del alumnado y profesorado, promoviendo el acceso, permanencia y promoción educativa.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Favorecer el encuentro de los nuevos integrantes de la Comunidad Educativa con su nuevo Centro en las condiciones más adecuadas.
2. Intentar que nuestro Centro sea compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociales, económicas, religiosas e ideológicas.

C/Amadeo Vives, 1. – Teléf. 955 623 295 41702 DOS HERMANAS

e-mail:41010393.edu@juntadeandalucia.es

3. Desarrollar hábitos de convivencia, respeto y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Favorecer el proceso de adaptación e integración del alumnado de nueva escolarización introduciendo los cambios y recursos necesarios en la organización escolar.
5. Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los compañeros y compañeras y profesorado hacia los recién llegados para que conozcan el ámbito escolar, las normas básicas y con ello conseguir su integración de forma satisfactoria.
6. Garantizar la igualdad de oportunidades a todo el alumnado.
7. Prevenir el absentismo, y en su caso actuar para solucionarlo si se produce.
8. Fomentar y facilitar la adquisición, lo más rápido posible, de la lengua de acogida. (alumnado inmigrante).
9. Conocer los distintos Planes y Proyectos que en el Centro se llevan a cabo por parte de los docentes recién incorporados para que desde su llegada tengan constancia y conocimiento del ideario educativo del Centro.
10. Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración con el colegio.

3.MEDIDAS Y ACTIVIDADES.

a) MEDIDAS DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO CON NEAE.

El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) que llega a nuestras aulas, ya ha sido valorado por el Equipo de Orientación Educativa (EOE) de zona y han determinado las necesidades educativas que presenta en su dictamen de escolarización.

Tras la lectura de los informes se le matricula en el curso correspondiente y se le asignan los recursos necesarios en función de las necesidades que presente dicho alumnado.

A la hora de determinar las medidas de acogida e integración para el alumnado con NEAE hemos considerado oportuno dividir a estos alumnos y alumnas en 4 grupos, de manera que a cada uno de ellos/ellas se le aplicarán las medidas adecuadas a sus circunstancias y características:

1. ALUMNADO CON NEAE QUE YA HA SIDO ATENDIDO EN EL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN EN CURSOS ANTERIORES.

Recibirán las mismas medidas de acogida que el resto del alumnado de su aula.

C/Amadeo Vives, 1. – Teléf. 955 623 295 41702 DOS HERMANAS

e-mail:41010393.edu@juntadeandalucia.es

En el aula de PT, los primeros días, les recordaremos hábitos y rutinas trabajadas en el curso anterior; añadiremos a la lista de materiales proporcionada por el tutor o la tutora, los necesarios para nuestra aula y recibirán los libros de texto y/o cuadernillos encargados para ellos y ellas, el curso anterior.

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

Se le informará a su nuevo/a tutor o tutora de las características, necesidades, nivel de competencia curricular, metodología de trabajo más adecuada y pautas de conducta a seguir.

Si fuera necesario se le aconsejará al tutor o a la tutora que informe a su grupo clase sobre las características de este alumnado para favorecer conductas de ayuda y empatía hacia estos compañeros y compañeras.

3. 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.

Además, priorizaremos la tutoría con los padres y las madres de este alumnado sobre los demás para un mejor conocimiento de sus circunstancias, limitaciones, personalidad...

4. ALUMNADO CON NEAE DE TRES AÑOS DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO:

Durante el mes de septiembre recibirán los apoyos de PT dentro del aula. Esto nos va a permitir la observación dentro del grupo, una de las estrategias de evaluación más importantes en estas edades, y la adaptación del alumno/a a su grupo clase.

Con la familia de los alumnos y las alumnas de 3 años con NEAE. Al igual que con el resto del alumnado se tiene una primera reunión en junio del curso anterior, durante la cual se intercambia información, se realiza la presentación del profesorado de infantil y del EOA. (Equipo de Orientación y Apoyo), se les enseñan las dependencias del Centro en las que sus hijos e hijas van a trabajar y disfrutar de su tiempo de ocio y sobre todo, se les disipan miedos y se les aclaran dudas sobre cómo se va a enfocar el trabajo con ellos y ellas.

Para todos en general, este tiempo de acogida coincidirá con la evaluación inicial y en función de la cual intentaremos adecuar los horarios que ya se hicieran previamente. Para la elaboración de los grupos de alumnos y alumnas, en caso de desdoble, se tendrá en cuenta la cercanía en cuanto a edad y nivel de competencia curricular.

Durante el tiempo de recreo, animaremos a sus compañeros y sus compañeras, a que incluyan en sus juegos y actividades a este alumnado.

La finalidad última de estas medidas es que el alumnado con NEAE se encuentre bien, tanto dentro de su aula como en la de apoyo a la integración. Para ello, procuraremos que los agrupamientos sean flexibles con posibilidad de cambios que permitan mejorar la atención y sobre todo que la relación educador- alumno/a sea lo más cercana posible, permitiendo así la creación de un clima de trabajo adecuado.

b) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. EDUCACIÓN INFANTIL

Siguiendo las instrucciones del calendario escolar, a fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, el Consejo Escolar podrá establecer un horario flexible, siempre que lo demanden las familias. Asimismo, se propondrá a los/as padres/madres que si lo desean puedan decidir y acogerse a un horario flexible para facilitar el proceso de adaptación al Centro de sus hijos/as.

Una buena información y colaboración de las familias es fundamental ya que deben conocer el proceso de cambio por el que va a pasar su hijo o hija y poner en práctica unas líneas de actuación (en el hogar) para que se lleve a cabo de la mejor forma posible.

Para el nivel de 3 años, desde el centro, en el mes de junio, se programa una reunión informativa para las familias con los siguientes puntos a tratar:

- Normas de organización de la educación infantil, haciendo especial hincapié en la autonomía básica del alumnado para la asistencia a un centro escolar.
- Distribución de las partes más relevantes de los documentos del Centro: ROF. Plan de Convivencia, Plan de Acogida, Plan de Acción Tutorial...
- Información sobre la página web del colegio dónde están colgados todos los documentos del centro.
- Información sobre IPASEN.
- Cumplimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.

Una vez empezado el curso escolar, en el mes de septiembre, se convocará una segunda reunión para tratar temas pedagógicos: normas de clase, contenidos a trabajar, materiales a utilizar, salidas del centro...

El tutor o la tutora, en coordinación con sus compañeros o compañeras de ciclo, planificarán los primeros días del curso para que la entrada al Centro se realice de la manera más adecuada:

1. PRIMER DÍA DE CLASE.

En 3 años el/la tutor/a decidirá si se realizan actividades con las familias o no en función a las casuísticas particulares del grupo y las familias.

- Recibimiento de los alumnos y las alumnas.
- Saludos y presentación.
- Se les enseña la ubicación física de la clase: dónde están los percheros, su mesa, su silla, el material para el aseo, los rincones y las zonas de juego.
- Se les explican las normas elementales de la convivencia: salida y entrada al centro por la puerta principal durante el mes de septiembre, hacer la fila, salida al baño, permanecer sentados en los desayunos, atender a las explicaciones del tutor o tutora...

2. PRIMERA SEMANA DE CLASE.

Al comienzo, se planificará dos semanas de repaso de los contenidos del curso anterior de las áreas instrumentales y las normas de convivencia del centro/aula.

- En la primera semana sólo estarán los tutores/as con el alumnado, mientras que los especialistas ayudan a cursos más numerosos, con problemas de convivencia de cursos anteriores o la clase de 3 años.
- En la segunda semana, ya podrán acceder los especialistas para poder comenzar con normalidad las clases.
- Es en la tercera semana del inicio, cuando se realizan las pruebas iniciales de las áreas instrumentales y en base a el resultado de dicha evaluación, es cuando se determinan las necesidades educativas del alumnado. Momento en el que comienzan los apoyos/refuerzos educativos en las aulas.

Para que el Plan de Acogida se lleve a cabo satisfactoriamente es conveniente que el listado provisional del alumnado esté disponible antes del inicio del curso escolar (mes de junio). De esta forma, en el mes de septiembre, se podrá preparar el material necesario para el correcto recibimiento del alumnado:

- Colocación de nombres y fotos en perchas, sillas, mesas y materiales.
- Estudio de los informes para tener conocimiento previo del alumnado del grupo.
- Listín telefónico para urgencias.
- Listado de alumnos y alumnas con enfermedades relevantes/alergias...

*** Si se siguiera en pandemia se seguirá el protocolo según las autoridades sanitarias y las instrucciones que se nos den desde Consejería de Educación y Deporte.**

c). ACTIVIDADES DE ACOGIDA. PRIMER CICLO DE PRIMARIA

1. COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR.

El tutor o tutora y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje (si en el grupo hubiera alumnado con NEAE) se reunirán con el/la correspondiente tutor/tutora del curso anterior.

Se estudiarán los informes del alumnado del curso anterior.

Antes del comienzo de las actividades lectivas, los tutores y las tutoras organizarán el aula antes de la recepción del alumnado.

Durante el mes de octubre se realizará una toma de contacto entre el triángulo educativo: profesorado, alumnado y familias, mediante una reunión general con los/as padres/madres.

2. PRIMER DÍA DE CLASE.

ANTES DE CLASE:

El horario de las clases del primer día es de 12:00 a 14:00.

El alumnado entrará en el centro y se irá colocando en fila donde esté el cartel de su curso.

Una vez que todo el alumnado se encuentre colocado en su lugar correspondiente, la directora les dará la bienvenida al nuevo curso escolar, presentará al nuevo equipo directivo y a los maestros/as, indicando quienes son los tutores/as.

Una vez terminado el discurso, el alumnado subirá a sus aulas tras su tutor/a.

EN CLASE:

Presentación de todo el equipo docente del grupo: tutor o tutora y especialistas de Educación Física Inglés, Música, Religión y Equipo Directivo.



- Saludos, encuentros y presentación de compañeros y compañeras de nueva incorporación.
- Conocimiento de las dependencias básicas del Centro (baños, escaleras...) por parte del alumnado de 1º y el de nueva incorporación.
- Conocimiento de subidas y bajadas al aula.
- Lectura del listado de material y entrega el horario de clase.
- Realización de juegos de dinámica de conocimiento en el patio en los que participa todo el alumnado

DESPUÉS DE CLASE:

A las 13:00, todos bajarán al patio y se volverán a colocar en fila para realizar el juego “Bingo de los amigos”.

Habrà un encargado de hacer los equipos, el cual cogerà dos o tres alumnos por clase. El alumnado que sobre, se reparten.

El juego consiste en hacer un gymkana por todo el centro intentando recabar información sobre docentes, instalaciones...

Cuando termine el juego, el equipo directivo comprobarà los resultados de las plantillas del juego.

EL BINGO DE LOS AMIGOS

ESCRIBE EL NOMBRE DE 3 PROFES NUEVOS:	NOMBRA A 3 NIÑOS QUE TENGAN LOS OJOS AZULES:	¿QUIÉN ES EL TUTOR DE 4º?	¿EN QUÉ CURSO ESTA ESTE AÑO LA SEÑO M^a LUISA?	ESCRIBE EL NOMBRE DE 3 NIÑOS QUE JUEGUEN AL FÚTBOL
<hr style="border: 1px solid red;"/> <hr style="border: 1px solid red;"/> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<hr style="border: 1px solid yellow;"/> <hr style="border: 1px solid yellow;"/> <hr style="border: 1px solid yellow;"/>	<hr style="border: 1px solid magenta;"/> <hr style="border: 1px solid magenta;"/>	<hr style="border: 1px solid green;"/> <hr style="border: 1px solid green;"/>	<hr style="border: 1px solid blue;"/> <hr style="border: 1px solid blue;"/> <hr style="border: 1px solid blue;"/>



<p>¿QUÉ SEÑO SE ENCARGA DEL AULA DE CONVIVENCIA?</p>	<p>HAY NIÑOS NUEVOS EN EL COLE. ESCRIBE SUS NOMBRES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>BUSCAD A UN PROFE Y TENEIS QUE DAR 3 VUELTAS A SU ALREDEDOR HACIENDO EL CORRO. OS LO TIENE QUE FIRMAR.</p> <p>FDO.:</p>	<p>¿CUÁNTOS PASOS MIDE LA PISTA DE FUTBOL?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>¿CUÁNTOS PROFES HAY DE INGLÉS? ESCRIBE LA PALABRA QUE TE DIGAN EN INGLÉS.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--	---	--	---

3. PRIMERA SEMANA.

La primera semana no habrá especialidades excepto inglés para que los compañeros especialistas que queden libres ayuden a las maestras de infantil.

- Se entregará el horario al alumnado.
- Se entregarán las agendas y se rellenarán los datos personales con el alumnado.
- Se hará entrega de los libros de texto.
- Se votarán los delegados de clase.
- Se les explicarán las normas del centro y del aula, incluidas en el Plan de Convivencia.
- Se explicará la metodología que el docente utilizará, así como el modo de evaluar.
- Completar conocimiento del Centro y resto de dependencias.
- Elaboración de normas de clase

a. ACTIVIDADES DE ACOGIDA. SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

1. PRIMER DÍA DE CLASE:

Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas de Educación Física Inglés, Música, Religión y Equipo Directivo.

Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándoles cuál es la escalera de subida al aula.

C/Amadeo Vives, 1. – Teléf. 955 623 295 41702 DOS HERMANAS

e-mail:41010393.edu@juntadeandalucia.es

Saludos en clase.

Si el/la profesor/ profesora es nuevo/a, se presenta y pasa lista para ir conociendo al alumnado de su grupo.

Presentación del grupo al alumnado de nuevo ingreso.

Contamos cómo han ido las vacaciones.

Recordamos las normas de clase.

Lectura del listado de material y entrega el horario de clase.

Realización de juegos de dinámica de conocimiento en el patio en los que participa todo el alumnado.

*** Si se siguiera en pandemia se seguirá el protocolo según las autoridades sanitarias y las instrucciones que se nos den desde Consejería de Educación y Deporte.**

2. PRIMERA SEMANA:

Estudio de las normas del Centro: ROF, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Alumnado Ayudante...

Se nombran los encargados de responsabilidades diversas y a los delegados/as y subdelegados/as de clase y al Alumnado Ayudante (en 4º curso de Primaria).

Se realizan las pruebas iniciales de las distintas materias.

Se aclaran dudas referidas al curso y al grupo.

Repaso de los contenidos básicos del curso anterior.

Después de la primera semana y/o segunda se comenzará el temario para el curso escolar correspondiente.

*** Si se siguiera en pandemia se seguirá el protocolo según las autoridades sanitarias y las instrucciones que se nos den desde Consejería de Educación y Deporte.**

e) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. TERCER CICLO

1. PRIMER DÍA DE CLASE:

Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas de Educación Física, Inglés, Música, Religión y Equipo Directivo.

Recepción del alumnado en el patio y subida a clase.

Presentación personal del tutor o tutora y especialistas.

Saludos de bienvenida.

En este primer día cada alumno y cada alumna se sienta según su preferencia.

Pasamos lista y presentamos al alumnado de nuevo ingreso.

Nos contamos cómo nos han ido las vacaciones.

Lectura del listado de material y entrega el horario de clase.

Realización de juegos de dinámica de conocimiento en el patio en los que participa todo el alumnado.

*** Si se siguiera en pandemia se seguirá el protocolo según las autoridades sanitarias y las instrucciones que se nos den desde Consejería de Educación y Deporte.**

2. PRIMERA SEMANA DE CLASE:

Lectura de las normas de clase (colocación en filas, subidas y bajadas de escaleras, utilización de aseos, normas de comportamiento, etc.).

Estudio de las normas generales del Centro: ROF. Plan de Convivencia, Plan de Acción tutorial, Plan de Lectura y Biblioteca...

Exposición de los objetivos que tenemos este año.

Explicar la metodología a seguir, así como los criterios de evaluación.

Elección de encargados, responsables y delegados/as – subdelegados/as de clase y Alumnado Ayudante.

Realización de las pruebas iniciales de las distintas materias.

Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior, después de realizar las pruebas iniciales.

Después de la primera semana y/o segunda se comenzará el temario para el curso escolar correspondiente.

*** Si se siguiera en pandemia se seguirá el protocolo según las autoridades sanitarias y las instrucciones que se nos den desde Consejería de Educación y Deporte.**

4. ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

Es fundamental que toda la comunidad educativa vaya percibiendo la llegada de alumnado inmigrante como un hecho enriquecedor.

Por ello, diseñamos un *PLAN DE ACOGIDA* no sólo para el alumnado inmigrante, sino para todos los alumnos y las alumnas que se incorporan al centro de forma tardía, con los siguientes objetivos:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Facilitar los trámites de matriculación.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del Centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Establecer en la clase un clima que haga más agradables los primeros momentos y que favorezca la interrelación entre el nuevo alumnado y sus compañeros y compañeras.
- Mejorar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado con el fin de facilitar una rápida y eficaz integración.
- Contribuir a que las familias inmigrantes se sientan a gusto y perciban la escuela como un lugar donde se les facilita su integración, se da importancia y protagonismo a su cultura y se les ofrecen cauces para su participación.
- Evitar la tendencia al autoaislamiento de los nuevos alumnos y alumnas ante una situación desconocida, como la llegada a un nuevo centro.

5. LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO O ALUMNA AL CENTRO COMENZADO EL CURSO.

Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.

A) FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:

La recepción tendrá lugar en la Secretaría o despachos de Dirección o Jefatura de Estudios.

- Matriculación del alumno o la alumna. Se le dará de alta en la aplicación informática “Séneca” y/o cualquier otra plataforma que esté utilizando el centro. Se les hará entrega de las credenciales del IPASEN e IANDE.
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.
- Consulta de su expediente académico
- Entrega de los libros de texto, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Valoración inicial del alumno/a
- Detección de la posible existencia de necesidades educativas especiales y/o refuerzo pedagógico.
- Si el alumno o la alumna presenta dificultades con la Lengua Castellana se le asignará, temporalmente, refuerzo educativo preferente e individual siempre que la disponibilidad de personal lo permita, hasta que adquiera las competencias básicas necesarias para seguir las clases con normalidad e integrarse en el grupo.
- Se requerirá inmediatamente del Centro de procedencia el expediente personal del alumno (si no se ha recibido) y se informará al tutor/a de la llegada de dicho documento.

B) ASIGNACIÓN DE CURSO.

La Dirección asignará al alumno o alumna al grupo de alumnos y alumnas aplicando los siguientes criterios: (siempre que existan 2 cursos receptores en un mismo nivel)

Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, necesidades educativas especiales, la asignación se realizará teniendo en cuenta:

Curso con menor número de NEAE.

En el caso de igualdad del supuesto anterior, curso con menor número de alumnos y alumnas matriculados/as.

Si el alumno o alumna no presenta necesidades educativas especiales se le asignará al curso con menor número de alumnos y alumnas.

C/Amadeo Vives, 1. – Teléf. 955 623 295 41702 DOS HERMANAS

e-mail:41010393.edu@juntadeandalucia.es

En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado de necesidades educativas especiales, se asignará al grupo que se estime más conveniente.

Asignado/a a un curso, la Secretaría le incluirá en la lista correspondiente, grabándolo/a en la aplicación informática Séneca e informando al tutor o tutora de su incorporación.

Estos criterios se aplicarán también para el alumnado de nueva incorporación y repetidor.

C) PRESENTACIÓN.

La primera hora, antes de entrar en clase, el Equipo Directivo presenta al alumno al tutor o tutora.

El tutor o la tutora informará de su incorporación al resto del profesorado que le imparte clase.

El tutor o la tutora entrega y explica al alumno o a la alumna:

El horario del curso.

La relación de profesorado y áreas.

Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...

El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar lo antes posible.

Explicará y localizará en un mapa, el país de origen del nuevo/a alumno o alumna, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres.

Reservar el lugar de la clase que va a ocupar el alumno o la alumna (si es posible, no en la última fila).

A continuación, el tutor o la tutora:

Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.

Situar al nuevo alumno o alumna junto al Delegado o Delegada, durante un plazo de entre uno y tres días.

Corresponde al Delegado/a y Subdelegado/a:

Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.

Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándolo en el primer recreo.

EVALUACIÓN INICIAL

Para el caso de aquellos alumnos y alumnas que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar necesidades educativas especiales o de estar integrado en un programa de refuerzo educativo, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.

En los supuestos de que, al matricular al alumno/a, se haya detectado la posible existencia de necesidades educativas especiales, cada uno/a de los profesores y las profesoras que le van a dar clase, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase o la formulación de pruebas específicas, sobre todo en Lengua Castellana y Matemáticas. (Ev. Inicial) por parte del Equipo de Apoyo y Orientación

Se reunirá el equipo docente del curso correspondiente para:

Determinar la necesidad, o no, de realizar una adaptación curricular.

Formular, en su caso, las propuestas de apoyo educativo que se estimen, de las que se informará de inmediato a Jefatura de Estudios.

De las decisiones adoptadas, el tutor o tutora dará cuenta a la familia.

6. FOMENTO DE HABILIDADES SOCIALES

Se pedirá a todo el profesorado que ponga especial interés en el desarrollo de conductas que faciliten la integración y el acercamiento: eliminación de moteos y palabras que resalten la pertenencia a determinado grupo o nacionalidad.

Se pondrá especial interés en la detección de situaciones de discriminación o acoso para darles la solución más rápida y positiva posible.

Se potenciará la celebración de la tutoría semanal, especialmente dedicada al desarrollo de estas habilidades, al tratamiento y resolución de conflictos y al conocimiento y valoración de otros hábitos y conductas. Siempre que sea posible.

7. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO.

Para prevenir la situación, existe un programa de seguimiento de estas situaciones y protocolo de actuación, con el propósito de conseguir una detección y tratamiento lo más precoz posible, tendente a normalizar la escolarización de este alumnado.

Se solicitará del Ayuntamiento la presencia en el Centro de un trabajador social, que, en colaboración con los tutores y las tutoras, los Servicios Sociales, se encarguen del seguimiento de la familia y se lleven a cabo las actuaciones pertinentes para prevenir, erradicar –o minimizar- el problema del absentismo.

El protocolo de absentismo que sigue el centro es el siguiente:

Faltas justificadas.

- La acción tutorial es la clave para erradicar la situación de absentismo entre el alumnado, es por ello que cuando un alumno/a comienza a tener faltas intermitentes, aunque estén justificadas, hay que citar a la familia para explicarle cómo funciona nuestro protocolo de absentismo.
- En este grupo no se incluyen las familias que sabemos que son faltas muy bien justificadas y el hijo o hija no suele faltar.

Faltas injustificadas.

- Cuando el alumnado comienza a faltar y no las justifica, tener una tutoría a la 3a falta para recordarle el protocolo y para hacerle firmar el compromiso educativo,
- Si continúa con las ausencias y llega a la 5a falta sin justificar, se cita nuevamente a tutoría para explicarle la gravedad del asunto. Tienen que firmar el documento de inicio de protocolo de absentismo a nivel tutorial (modelo 1) para justificarte las faltas. Queda a criterio del tutor/a la recogida de justificante médico.
- La aplicación SALUD RESPONDE es muy buena para tratar temas de salud y nos sirve como justificante de las citas médicas. La captura de pantalla de la cita médica se sube como justificante para Ipasen.
- Si se cita a las familias y tras tres avisos no acuden, la dirección será la responsable de citar y realizar dicha tutoría. O si las faltas persisten durante varios meses seguidos, la dirección es la que cita a la familia.
- Si tras la citación oficial desde dirección, las faltas persisten, comenzamos a hacer un protocolo colaborativo con los servicios sociales municipales y que sean ellos los que traten el asunto junto a nuestra ayuda. Momento en que el equipo directivo junto con la tutoría, rellenan un informe llamado: “Circunstancias que acometen en el/la menor como absentista” para mandarlo a SSSS.
- MOMENTO QUE SE CONSIDERA CASO ABIERTO para una futura evaluación del absentismo a nivel municipal. Desde este momento, se comienza a rellenar el apartado de absentismo de séneca mensualmente hasta junio, aunque consigamos que se regule.
- Si tras este paso, continúan, pasamos a mandar el caso a servicios sociales oficialmente y a fiscalía.

- **RETRASOS:** si entran por las puertas del centro a las 9:10 ya se considera retraso y debéis registrarlo en séneca, ya que 5 retrasos se convertirían en una falta injustificada. Los retrasos los debe registrar el/la docente que tiene el primer tramo horario y no el/la tutor/a.
- Cuando una familia os informa de que tienen un viaje programado mientras hay colegio, deben rellenar el modelo 2, para nosotros tenerlo registrado, pero este tipo de faltas **NO SE JUSTIFICAN**.

8. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

a) OBJETO.

Definir las actividades destinadas a facilitar la incorporación de todo el personal al nuevo curso académico.

Se puede destacar:

b) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ACTUACIONES.

El personal docente (funcionarios, interinos que ocupen vacantes para todo el curso y sustitutos/as) y el personal de administración y servicios (no docente).

Al comienzo y a lo largo de cada curso académico, en relación con la incorporación del profesorado al Centro, pueden darse las siguientes situaciones:

- Profesorado: funcionarios e interinos (pertenecientes a la plantilla anual) que participen en la jornada de acogida al profesorado.
- Profesorado interino que sean nombrados después de la jornada de acogida y que vayan a ocupar una vacante para todo el curso.
- Profesorado sustituto que se incorporen a la plantilla del Centro para cubrir las bajas por enfermedad, permisos o licencias de los profesores o las profesoras titulares.

El profesorado es un elemento fundamental para que el funcionamiento general del Centro, y para que el Plan de Refuerzo Educativo en particular, sea satisfactorio.

Que el profesorado se sienta “a gusto” y se implique e identifique con el proyecto y el método de trabajo del Centro depende en buena medida que los resultados que se obtengan sean satisfactorios.

Con el propósito de conseguir un buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto del Centro.

C.- ACTUACIONES.

- Presentación de los profesores y las profesoras al Claustro, así como el resto de personal no docente.
- Cumplimentar la ficha del profesorado con sus datos personales, así como marcar su incorporación en sénéca si es una sustitución.
- Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias. Será un miembro del Equipo Directivo, el encargado de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.
- Entrega de un correo electrónico con el que trabajamos de manera interna.
- Ofrecerle el acceso al drive para poder disponer de toda la información del centro.
- Entrega del horario de trabajo y sus cargos.
- Ayuda en la tramitación de documentación. (Secretaría)
- Información sobre la localidad y su entorno (comunicaciones, vivienda, servicios, festividades, puntos de interés, etc.).
- Seguir un procedimiento de adscripción a niveles, elección de grupos (tutorías), aulas, listas, etc., coordinado y que respete los derechos, y a ser posible las preferencias, de todo el profesorado.
- Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización (impresoras, audiovisuales, fondos bibliográficos y legislativos, página web, plataformas utilizadas, etc.).
- Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.
- Estas actividades se realizarán en los primeros días del curso. En uno de estos días el Centro ofrecerá a todo el profesorado un aperitivo de bienvenida (en un descanso del trabajo, a mitad de la mañana, por ejemplo) para facilitar el contacto y la convivencia.
- Facilidades en el proceso de traslado e instalación.
- Otras medidas e iniciativas que, sobre la marcha, o a sugerencia del profesorado, puedan facilitar el proceso de acogida y adaptación.
- La acogida al profesorado en general se realizará coincidiendo con la sesión del Claustro de Profesores que se celebre los primeros días de septiembre. En esta sesión la Dirección procederá a dar la bienvenida a los nuevos profesores y

profesoras. Se repartirán las carpetas a todo el profesorado, explicarán su contenido, e informarán sobre las novedades de cara al nuevo curso.

9. ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

- En el momento de la matriculación, entrega de la documentación informativa necesaria y/o en la plataforma que esté utilizando el centro: boletín informativo, horarios, servicios, etc.
- Concertación de entrevista con el tutor o tutora asignado/a a su hijo o hija (documentación e información de aula: normas básicas., compromisos educativos y de convivencia...)
- Reunión inicial de curso (junto al resto de padres y madres) para conocer el equipo de profesorado que va a atender a sus hijos e hijas, recibir informaciones de interés y conocer al resto de las familias.
- Reuniones específicas (en el caso de alumnado extranjero) para fomentar el proceso de integración y valorar su importancia y necesidad.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

El Plan de Acogida será supervisado e informado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, quedando integrado en el Proyecto Educativo del Centro.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, recabando información de los Equipos de Ciclos, realizará trimestralmente el seguimiento y la evaluación del programa, realizando las propuestas de mejora que considere conveniente que serán trasladadas al Claustro y al Consejo Escolar para su aprobación, a lo largo del curso.

En junio se incorporará a la Memoria Final de Autoevaluación junto con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente curso.

11. PROTOCOLO COVID - 19

Con respecto al protocolo COVID – 19, tras la nueva instrucción de 7 de julio de 2022, conjuntas de la viceconsejería de educación y deporte y de la viceconsejería de salud y familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/23, el protocolo que existe del curso anterior, se revisa y se adapta a las nuevas circunstancias, las cuales nos aportan normalidad excepto con las mascarillas, las cuales se deben seguir poniendo en el transporte escolar.



CEIP CONSOLACIÓN.



C/Amadeo Vives, 1. – Teléf. 955 623 295 41702 DOS HERMANAS

e-mail:41010393.edu@juntadeandalucia.es