



PLAN DE CENTRO: PROYECTO EDUCATIVO

ANEXO POAT. ACOGIDA PROFESORADO Y ALUMNADO

(Curso 2023/2024)

ANEXO POAT. ACOGIDA PROFESORADO Y ALUMNADO

CONTENIDO:

- I. ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS**
- II. ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS A SU LLEGADA DURANTE EL CURSO.**
- III. ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS AL INICIO DE CURSO.**
- IV. ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.**
- V. 5. ACOGIDA ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS.**

1. ACOGIDA DEL ALUMNADO INMIGRANTE Y SUS FAMILIAS		
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMP.
ACCIONES PREVIAS A LA LLEGADA		
<ul style="list-style-type: none"> • Crear COMISIÓN DE ACOGIDA. ➤ Designar un responsable de acogida. ➤ Decidir qué información se pide y se da a las familias cuando llegan, y recopilarla. 	ETCP	Septiembre.
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores. • Establecer cauces de comunicación con otras instituciones de la zona, para intercambiar información sobre este alumnado, con el objeto de mejorar y agilizar su integración en la comunidad. 	Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores administrativa del centro, de conformidad con las directrices de la dirección. • Realizar matricula del alumnado. • Primera entrevista familiar, con dos funciones dar y recoger información, posibilidad de visitar instalaciones. • Se comunicará a los tutores, al profesorado y al EOE la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida... 	Secretaria/Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.

2. ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS A SU LLEGADA DURANTE EL CURSO		
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMP.
ACCIONES PREVIAS A LA LLEGADA		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores administrativa del centro, de conformidad con las directrices de la dirección. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar matricula del alumnado ➤ Primera entrevista familiar, con dos funciones dar y recoger información, posibilidad de visitar instalaciones. ➤ Se comunicará a los tutores, al profesorado y al E.O.E.. la llegada del nuevo alumno, con el fin de que puedan preparar su acogida... ➤ Establecer un procedimiento de escolarización para dar respuesta adecuada a las necesidades del alumno/a. 	ETCP	Septiembre.
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo llevando a cabo actividades de acogida al inicio de curso y fomentar su participación en las actividades del centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer dinámicas de grupo, que faciliten la integración del alumnado en el grupo al inicio del curso. ➤ Presentar las normas básicas de aula y centro. ➤ Conocimiento de los planes y actuaciones que se desarrollen en el centro, como el plan de convivencia o el plan de fomento de la lectura. ➤ Conocimiento de las actividades extraescolares y complementarias, etc. 	Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente a la llegada del nuevo alumno/a. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los tutores informan, los aspectos mas relevantes del alumnado de su tutoría: revisión de informes personales del alumnado, expediente académico, Programas de refuerzo (RANA y PEP), aspectos académicos y personales de interés para la vida escolar del alumnado (alumnado NEAE, Incorporación tardía al sistema educativo español ...) ➤ El equipo docente podrá adoptar las medidas oportunas en relación con los conocimientos y competencias de los alumnado de nueva incorporación durante el curso. ➤ La implantación de programas y actuaciones que mejoren las habilidades que integran la comprensión lectora. ➤ Metodologías de aula que desarrollen la cooperación y colaboración entre el alumnado. ➤ Proyectos interdisciplinares. ➤ Igualmente, el equipo docente determinará el alumnado que sea susceptible de recibir atención académica específica. ➤ Coordinar la elaboración, seguimiento y puesta en práctica las pruebas de evaluación inicial a su llegada, que nos servirán para determinar el nivel de competencia curricular en las diferentes materias, necesidad de refuerzo, aspectos afectivos emocionales. 	Secretaria/ Dirección	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y analizar el proceso de evaluación a la llegada del alumnado al Centro. 	Tutoría/Equipo docente.	A la llegada del nuevo alumnado al Centro.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado a su llegada al Centro. Mantener reunión de tutoría, donde el tutor informará a las familias a cerca del funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia, calendario escolar para el curso, Equipo docente que forma la tutoría, Planes y programas ... 	Tutoría	A la llegada del nuevo alumnado al Centro. Primeras semanas.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado. 	Equipo de Orientación	A la llegada del alumnado y en cada trimestre.
<ul style="list-style-type: none"> • SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS DURANTE EL CURSO. ➤ El Equipo de Acogida hará un seguimiento del Plan de Acogida, valorando resultados académicos, grado de integración de los alumnos y evolución en su comportamiento. Así como el grado de satisfacción de las familias. 	Equipo de Acogida	A lo largo del primer trimestre

3. ACOGIDA DEL ALUMNADO Y FAMILIAS AL INICIO DE CURSO		
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMP.
ACCIONES PREVIAS A LA LLEGADA		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo llevando a cabo actividades de acogida al inicio de curso y fomentar su participación en las actividades del centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer dinámicas de grupo, que faciliten la integración del alumnado en el grupo al inicio del curso. ➤ Presentar, conocer y trabajar de forma consensuada las normas básicas de aula y centro. ➤ Conocimiento de los planes y actuaciones que se desarrollen en el centro, como el plan de convivencia o el plan de fomento de la lectura. ➤ Conocimiento de las actividades extraescolares y complementarias, etc. 	Tutoría	Septiembre inicio del periodo lectivo. Primeros días.
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la integración de los alumnos y alumnas que se incorporan al curso de 1º de Educación Primaria. Llevar a cabo actividades de acogida al inicio de curso y fomentar su participación en las actividades del centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Excursión visita a las instalaciones de Etapa de Primaria: Jornada de juegos Conocimiento de instalaciones del nuevo Centro. Mayo/Junio del curso escolar anterior a su incorporación a la nueva etapa de Educación Primaria. ➤ Presentación, conocimiento y dinámicas de grupo, que faciliten la integración del alumnado en el grupo. ➤ Presentar, conocer y trabajar de forma consensuada las normas básicas de aula y centro. ➤ Conocimiento del Colegio, de las instalaciones, de los recursos, de las actividades extraescolares y ➤ complementarias, etc. 	Tutorías/Jefatura de Estudios	Inicio de Septiembre. Primeros días y Mayo/Junio del curso anterior a su incorporación a la nueva etapa Educativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de reuniones para el inicio de curso de: los órganos de coordinación docente, ETCP, Equipo de Orientación ... <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar horario acciones de inicio de curso. ➤ Planificación general de las sesiones de evaluación. ➤ Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo. ➤ Coordinar las actividades de carácter académico y de Orientación. 	Jefatura de Estudios.	Inicio de Septiembre antes del inicio del periodo lectivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación inicial en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y/o revisión en ciclo y por niveles de las pruebas de evaluación inicial. ➤ Coordinación en Ciclo y por niveles de las actividades de enseñanza-aprendizaje, que se llevarán a cabo en las primeras semanas lectivas previas a la evaluación inicial. 	Coordinador de Ciclo.	Septiembre

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de calendario y coordinación del calendario establecido al inicio de curso por la dirección del Centro. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo antes, durante y después de la evaluación inicial. ➤ Los tutores informan, en una reunión establecida en el calendario académico, los aspectos más relevantes del alumnado de su tutoría: revisión de informes personales del alumnado, expediente académico, Programas de refuerzo (RANA y PEP), aspectos académicos y personales de interés para la vida escolar del alumnado (alumnado NEAE, Incorporación tardía al sistema educativo español ...) ➤ El equipo docente podrá adoptar las medidas oportunas en relación con los conocimientos y competencias de los alumnos, con especial incidencia en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La implantación de programas y actuaciones que mejoren las habilidades que integran la comprensión lectora. ➤ Metodologías de aula que desarrollen la cooperación y colaboración entre el alumnado. ➤ Proyectos interdisciplinares. ➤ Igualmente, el equipo docente determinará el alumnado que sea susceptible de recibir atención académica específica. ➤ Coordinar la elaboración, seguimiento y puesta en práctica las pruebas de evaluación inicial que nos servirán para determinar el nivel de competencia curricular en las diferentes materias, necesidad de refuerzo, aspectos afectivos emocionales. 	Tutoría.	Septiembre
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación inicial. 	Jefatura de Estudios	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y analizar el proceso de evaluación inicial en las sesiones de evaluación inicial del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación inicial de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. 	Tutoría/Equipo docente.	Septiembre/ Octubre
<ul style="list-style-type: none"> • El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración y revisión del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. 	Equipo de Orientación	Septiembre/ Octubre
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. Mantener reunión general de tutoría, donde el tutor informará a las familias a cerca del: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunión1.Información Protocolo Covid-19.* ➤ Reunión2.Funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia, calendario escolar para el curso, Equipo docente que forma la tutoría, Planes y programas ... ➤ - Reuniones individuales trimestrales. 	Tutoría	R.1. Septiembre antes del inicio de las clases lectivas. R.2.Septiembre /Octubre.

<ul style="list-style-type: none">• Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado que se incorporará en el siguiente curso académico a la etapa de Educación Primaria. 1ºEP.➤ En una reunión general se informarán a las familias acerca del funcionamiento del Centro, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior, Plan de Convivencia y características de la etapa educativa. En la reunión destinada a tal fin se presentará el Equipo Directivo y Equipo de Orientación.	Equipo directivo/ Equipo de Orientación	Mayo/Junio del curso anterior a su incorporación a la nueva etapa Educativa.
<ul style="list-style-type: none">• SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS AL INICIO DE CURSO.➤ El Equipo de Acogida hará un seguimiento del Plan de Acogida, valorando resultados académicos, grado de integración de los alumnos y evolución en su comportamiento. Así como el grado de satisfacción de las familias.	Equipo de Acogida	A lo largo del primer trimestre

4. ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN		
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMP.
ACCIONES PREVIAS A LA LLEGADA		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, favorecer la convivencia en el centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienvenida y recibimiento. ➤ Presentación al personal de administración y servicios. ➤ Presentación al Claustro. ➤ Listado del profesorado del centro. ➤ Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible). ➤ Cumplimentación de ficha de registro de datos personales. ➤ Explicación de la organización general del Centro: Horarios. 	Equipo directivo	Primer día
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y ejercer la dirección pedagógica. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunión con todos los nuevos maestros y maestras para: ➤ Explicación de la organización general del Centro: Horarios, organización del personal, planes y programas que se llevan a cabo. ➤ Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, Plan de Gestión y ROF. ➤ Información sobre el Plan de Convivencia y el Plan de Autoprotección. 	Jefatura de Estudios y/o Dirección	Segundo y tercer día
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al profesorado de nueva incorporación las programaciones didácticas, como responsables de: elaborar las programaciones didácticas, de realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y de proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar el traspaso de material del curso anterior, respecto a: ➤ Carpeta con las programaciones de las unidades didácticas. ➤ Carpeta con los documentos necesarios para el curso: POAT, Convivencia... ➤ Carpeta de Refuerzo Educativo. 	Coordinador/a de Ciclo	Segundo y tercer día.
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el cumplimiento e implementación del PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN. 	ETCP	Al final de cada trimestre.

5. ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRACTICAS		
ACCIONES	RESPONSABLES	TEMP.
ACCIONES PREVIAS A LA LLEGADA		
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, favorecer la convivencia en el centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienvenida y recibimiento ➤ Presentación al personal de administración y servicios. ➤ Presentación de sus tutores y tutoras, y estos a su vez al resto del equipo educativo y al resto del profesorado ➤ Visita para conocer las instalaciones del centro. (Personal disponible). ➤ Complimentación de ficha de registro de datos personales. 	Equipo directivo	Primer día.
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y ejercer la dirección pedagógica. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por parte de la Jefatura de Estudios y/o la Dirección reunión con todos los estudiantes de prácticas, para: <ul style="list-style-type: none"> - Explicación de la organización general del centro: Horarios, organización del personal, planes y programas que se llevan a cabo. - Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del Centro: Proyecto Educativo, Plan de Gestión y ROF. - Información sobre el Plan de Convivencia y el Plan de Autoprotección. 	Jefatura de Estudios y/o Dirección	Segundo y tercer día.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la intervención educativa del maestro/a en fase de prácticas. Desarrollar y dar a conocer al maestro/a en fase de prácticas las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial. <ul style="list-style-type: none"> ➤ En cuanto al grupo-clase: entrega de documentación referida a horario del curso y personal, calendario de reuniones a las que puede asistir con el tutor, listado de alumnos de la clase, fichas de control de asistencia y notas, comentarle las normas generales de rutina de entrada y salida de alumnos. ➤ En cuanto al Plan de Orientación y Acción Tutorial: características del grupo clase, haciendo referencia a los alumnos que por diversos motivos necesiten de una atención más puntual, horario de guardias de recreo, horario de tutoría de padres, horario de apoyos y/o refuerzo educativo, extracto de las normas de convivencia, reuniones a las que podría asistir el estudiante en prácticas, comentar normas relacionadas con la ética profesional: discreción, confidencialidad de datos, trato con los alumnos, etc.), información de actividades complementarias y extraescolares. ➤ En cuanto a la práctica docente: Facilitar las programaciones didácticas 	Tutoría	Segundo y tercer día.
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el cumplimiento e implementación del PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EN FASE DE PRÁCTICAS. 	Dirección	A la finalización del periodo de prácticas.