



## **19. PLAN DE ACOGIDA**

### **I.-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.

### **II.-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.
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. Potenciar la integración de las familias a la comunidad educativa y estrechar la colaboración con el colegio.

### **III.- MEDIDAS Y ACTIVIDADES.**

#### **A) Medidas De Acogida Para El Alumnado Con N.E.A.E.**

El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) que llega a nuestras aulas, debe venir con informes previos por el Equipo de Orientación Educativa (EOE) de zona, determinando las necesidades educativas que presenta en su dictamen de escolarización.

Tras la lectura de los informes se le incluye tanto en el curso que le corresponde como al profesorado de PT y/o AL.

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 unas medidas diferentes y adecuadas a sus circunstancias y características:



**1. Alumnado con NEAE que ya ha sido atendido en las aulas de apoyo a la integración en cursos anteriores.**

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

**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.
- 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 problemática.

**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 y AL dentro de su aula ordinaria. 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 discente a su grupo clase.
- Con la familia de los alumnos y las alumnas de 3 años con NEAE. se tiene un primer contacto en junio del curso anterior, durante el 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.

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 discente con NEAE se encuentre bien. Para ello, procuraremos que los agrupamientos sean flexibles con posibilidad de cambios que permitan mejorar la atención y sobre todo que la relación educador- discente sea lo más cercana posible, permitiendo así la creación de un clima de trabajo adecuado.



## **B) Actividades De Acogida Educación Infantil**

Con el fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, se establecerá un horario flexible.

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 realizará 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.
- Consejos para llevar a cabo en verano y facilitar la incorporación de los niños/as a esta etapa. (ANEXO IV)
- Información sobre las páginas Web del colegio.

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 y se les entregará diferentes documentos: ficha personal del alumno/a; actualización de datos, horarios y autorización período de adaptación (ANEXOS I, III.)

El horario será susceptible de modificación según los avances del alumnado durante este periodo.

Las respuestas del alumnado al período de Adaptación se recogen en una tabla a través de la observación sistemática (Anexo II Y V)

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

## **DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE**

- 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: hacer la fila, salida al baño, permanecer sentados en los desayunos, atender a las explicaciones del tutor o tutora...
- Se realizará un periodo de adaptación para el alumnado de nuevo ingreso.
- Evaluación inicial para conocer el nivel del que parten los alumnos y las alumnas.
- Continuación de las explicaciones de las normas básicas.

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.

## **ACOGIDA ALUMNADO DE INFANTIL CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.**

Antes del inicio del nuevo curso escolar, en el mes de junio, el equipo docente de Educación Infantil junto con el equipo de orientación y apoyo (profesorado de audición y lenguaje, pedagogía terapéutica, educador/a y monitor/a de especial) recibirá en el centro a los padres y a las madres junto con sus hijos e hijas diagnosticados con necesidades específicas de apoyo educativo.

La finalidad de dicha entrevista inicial es la de establecer un primer contacto, presentar al profesorado y personal que va a atender a su hijo e hija, conocer las necesidades y características de los niños y niñas, de primera mano, así como tranquilizar a las familias sobre la atención que va a recibir en el Centro.

Este primer contacto es fundamental pues marcará positivamente la relación profesorado- alumnado y familias.

### **C) Actividades De Acogida En La Etapa De Educación Primaria**

Se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo. Subimos a clase, indicándoles cuál es la escalera de subida al aula.
- Saludos en clase.
- Si el maestro/a 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 y los proyectos y salidas que se han programado para este curso.
- Recordamos las normas de clase.
- El tutor o la tutora reparte el listado de material y horario de clase.
- Se nombran los encargados de responsabilidades diversas y a los delegados o delegadas de clase.
- Se aclaran dudas referidas al curso y al grupo.
- Repaso de los contenidos básicos del curso anterior.
- Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior.
- Realización de las evaluaciones iniciales.
- En el mes de octubre se comenzará con el temario propio del nivel.



## **IV.- ACOGIDA ALUMNADO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El hecho de escolarizar a un alumno o alumna extranjero no implica necesariamente que haya que aplicar medidas extraordinarias de escolarización y/o atención. Por tanto, el Plan de Acogida al alumnado inmigrante no ha de ser considerado un instrumento cuya aplicación sea precisa, en todo caso, ante la llegada de un alumno o alumna extranjero al Centro. La aplicación de las medidas Propuestas dependerá de cada una de las situaciones particulares de cada alumno y alumna y corresponde al Centro decidir sobre las mismas.

#### **1.1. Características del alumnado inmigrante**

El alumnado, todo el alumnado, es diverso. La condición de inmigrante puede suponer (aunque no necesariamente supone) un abanico de elementos que pueden caracterizar la escolarización de un alumno o alumna. Así, es preciso contemplar aspectos como el hecho de su escolarización previa, su lengua vehicular, el conocimiento o no de otras lenguas distintas a la materna (a nivel oral incluso), la edad cronológica, el momento del curso en el que se produce la incorporación al Centro educativo, etc.

### **2. OBJETIVOS**

- 1º.- Favorecer la acogida del alumno extranjero dentro del contexto escolar evitando la exclusión desde la perspectiva de enriquecimiento mutuo de culturas mayoritarias y minoritarias como principio básico, favoreciendo así un clima social de convivencia, respeto y tolerancia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- 2º.- Fomentar actitudes positivas respecto a la acogida por parte de toda la comunidad educativa hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
- 3.- Favorecer el desarrollo de la identidad personal y cultural del alumno/a.
- 4º.- Mejorar el conocimiento, habla y escritura del español entre el alumnado inmigrante.

### **3. FASES**

#### **3.1. Informativa**

Cuando una familia inmigrante tiene que matricular a su hijo o hija, son el Director/a y el administrativo/a las personas que más intervienen en esta fase del Plan y asumen el compromiso de que las familias reciban una primera impresión del centro positiva y acogedora.

En las aulas, se colgará en la pared un mapa así como la bandera de los países de procedencia de dicho alumnado para que el resto ubique y localice de donde proviene el nuevo/a compañero/a.



En el caso que la familia no conozca el idioma, se utilizará por parte del personal que las atiende un traductor de idioma para llevar a cabo el intercambio de información.

### **3.2. Fase de acogida en el centro: el primer día**

Esta segunda fase, de acogida en el centro el primer día de clase, se realiza durante la primera hora de la mañana, y en ella intervienen:

- El Director o la Jefa de Estudios.
- El maestro/a de ATAL, si está en el centro.
- Un alumno o alumna del mismo país de procedencia, si es posible, que actúa como intérprete o alguna persona del banco de recursos humanos de las que dispongamos en el centro y que se hayan ofrecido como intérpretes
- Una vez recogida la documentación, el/la maestro/a de ATAL y el alumno/a intérprete recibirán al nuevo alumno o a la nueva alumna y a su familia y les irán enseñando el centro siguiendo los siguientes pasos:

**A.** Muestra del Cartel de Bienvenida expuesto a la entrada del Colegio. En él podrá leerse la palabra BIENVENIDOS en los distintos idiomas que habla el alumnado

**B.** Se visitan las distintas dependencias e instalaciones del centro que están rotuladas en distintas lenguas y pictografiadas.

**C.** Terminada la visita al centro, el alumno/a se incorpora a la clase a la que ha sido asignado por edad, en espera de que se le aplique una evaluación inicial para determinar su grado de competencia curricular y de competencia lingüística en castellano.

### **3.3. Fase de acogida en el aula**

Ahora empieza la fase de acogida en el grupo que va a constituir su clase, hasta que se le apliquen las pruebas de evaluación inicial y se le adjudique su nivel definitivo.

El tutor, previamente y de manera sistemática, ha trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno o la nueva alumna y la eliminación de prejuicios y estereotipos.

Entre las actividades realizadas para conseguir una buena acogida en la clase, destacamos las siguientes:

Cuando el niño o la niña se incorpora a la clase, se presenta al resto de compañeros y cada alumno/a de la clase saluda en su idioma materno. Decimos el nombre en su idioma y procedemos a escribirlo. en uno de los cartelitos elaborados previamente para tal efecto, en los que aparece su fotografía, la bandera y el nombre de su país y una postal con algo típico de su país



### 3.3.1. Actividades de Acogida.

A) Actividades con todo el alumnado de la tutoría:

- Tener en cada clase palabras y frases básicas en los idiomas más usuales ( árabe, rumano...) de nuestro alumnado inmigrante: hola, bienvenido, gracias, buenos días, por favor...
- Buscar en internet información básica sobre su país de origen
- Utilizar en el aula referencias lingüísticas (ATAL), del país de origen del alumno o alumna inmigrante: saludos, despedidas, expresiones coloquiales.
- Plantear la necesidad de ayudar al otro en sus dificultades e integrarlo en los grupos, los juegos...

B) Actividades a realizar con el alumnado inmigrante que se incorpora

- Información sobre la comunidad que los acoge: costumbres, horarios, trabajos, comidas, etc., centrándonos en aquellos aspectos que puedan facilitar la vida cotidiana.
- Poner en marcha un Programa de Enriquecimiento Lingüístico, en su caso, en el que pueda participar toda la comunidad.
- Informar sobre las distintas actividades extraescolares que se desarrollan en el Centro, potenciando la participación de todos.
- Informar sobre nuestro sistema educativo, el nivel en que se encuentran y las distintas posibilidades de formación e inserción una vez superada la Enseñanza Obligatoria.
- \_ Derivar, a través de ATAL y SS.SS del ayuntamiento, hacia asociaciones locales de ayuda e inserción al migrante

C) El profesorado

- Incluir en el Plan de Formación del Profesorado actividades formativas relacionadas con la construcción de una escuela intercultural.

### 3.4. Fase de evaluación inicial del alumnado

#### 3.4.1 Nivel de competencia lingüística

En los casos en los que los alumnos no posean conocimiento del castellano, el primer paso será evaluar la competencia lingüística de dicho alumno, dicha evaluación será realizada por el maestro/a de ATAL para así poder determinar el número de horas que deben de asistir al aula de ATAL en la cual recibirá una atención específica dependiendo de su nivel de competencia lingüística planteándosele de este modo un trabajo individualizado.

Como el alumnado no conoce el castellano, las pruebas no requerirán conocimiento de lenguaje. Algunas de las pruebas de que disponemos en los anexos, pueden ayudarnos a situar al alumno aproximadamente en una o varias áreas del currículo de un nivel o ciclo. Otras, van a ser un medio para conocer cómo trabaja el alumno, el periodo de mantenimiento de la atención, si es capaz de solicitar ayuda, en definitiva, su estilo de aprendizaje. Estos aspectos nos van a facilitar criterios o líneas de actuación para elaborar su programa personal.



### 3.4.2 Nivel de competencia curricular

Los tutores y especialistas serán los encargados de aplicar las diferentes pruebas en distintos idiomas para determinar el nivel que el alumno posee con respecto a los objetivos mínimos del currículum en lengua y matemáticas.

En todo caso, debe tenerse presente aspectos tan esenciales como:

- ☞ Comprender la situación inicial y emocional en que se halla el alumno/a.
- ☞ Posibilitar que demuestre aquello que sabe.
- ☞ Que no viva la experiencia como un examen o una prueba a superar.
- ☞ Considerar la evaluación de forma flexible.

### 4. ADSCRIPCIÓN DEFINITIVA A UN NIVEL

En el caso que el alumnado matriculado no conozca el idioma, se le podrá matricular en un curso inmediatamente anterior al que proceda por su edad biológica, atendiendo a la normativa vigente sobre alumnado ANEAE (alumnado incorporación tardía al sistema educativo español).

Una vez evaluados los resultados de las pruebas de competencia lingüística y curricular al alumno/a se le asignará un curso y grupo definitivos con una reunión previa del equipo directivo, el equipo docente del ciclo al que se adscribió en principio y en el caso en que el alumno no posea conocimiento del castellano también participará en esta reunión el maestro/a de ATAL.

Siempre que sea posible tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- ⇒ La edad del alumno/a
- ⇒ El número de alumnos/as de la clase
- ⇒ Los alumnos/as con NEAE en el grupo
- ⇒ El número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje (retrasos curriculares, desconocimiento de la lengua, etc...)
- ⇒ Cualquier otro criterio que redunde siempre en su propio beneficio.

El tutor del alumno/a dispondrá de unos modelos (ANEXO V) en varios idiomas de:

- Carta de faltas de asistencia.
- Modelos de justificación de faltas.
- Convocatorias para padres/madres.
- Autorización de actividades extraescolares.
- Solicitud de citas

### 5. NOMBRAMIENTO DEL ALUMNO/A TUTOR/A

El maestro/a tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros/as que le ayuden, orienten y acompañen, sobre todo en las primeras semanas, y más aún si desconoce el idioma.

Éstos se colocarán a su lado en clase, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado/a. Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de



funcionamiento de la clase. Se potenciará al mismo tiempo la **cooperación** entre todos los compañeros y la implicación del grupo en su proceso de adaptación.

Conviene destacar las habilidades personales del nuevo alumno/a, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros/as, mediante el trabajo en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del Plan de Acción Tutorial que favorezcan su inclusión.

Algunas de las *funciones* del alumno o alumna tutor son:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.
- Presentarlo a los otros compañeros/as y maestros/as.
- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- Ayudarle en sus tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horario, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar con el maestro/a tutor/a, comunicándole los problemas que detecte.

El tutor/a (que puede ser un tutor/a rotativo/a) debe cuidar de que esta función no haga que el alumno/a tutor/a se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas, ya que por el contrario esta función tiene para él *ventajas educativas*, pues le pueden ayudar a

- Sentirse más útil y valorado en la escuela.
- Aumentar su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad.
- Aprender a respetar y a apreciar a quienes son diferentes.
- Aumentar su sentido de la responsabilidad y compañerismo.
- Romper los prejuicios y estereotipos creados sobre las personas inmigrantes.
- Desarrollar actitudes de gran valor socio personal y educativo, tales como la empatía, la resolución de conflictos, la responsabilidad, la cooperación, etc.
- Mejorar el rendimiento académico.
- Vencer problemas de timidez o de disciplina

Es importante señalar, sin embargo, que la labor del alumno/a tutor/a debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno o la alumna inmigrante se vaya integrado en el centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia lingüística.

## 6. COMPENSACIÓN DEL DESFASE CURRICULAR

En el caso en que el alumnado inmigrante presente un desfase curricular debido a su situación de desventaja socioeducativa se le aplicará una Adaptación Curricular No Significativa, tomando siempre como punto de referencia los objetivos mínimos del ciclo.



## 7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El centro actúa como un elemento de socialización fundamental y debe favorecerla propiciando la participación en actividades enmarcadas también fuera del horario escolar. De este modo, se puede fomentar la participación de los alumnos/as en juegos, competiciones deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario el centro u otras entidades o instituciones locales.

CEIP CÉSAR BARRIOS



**V.- 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”
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- 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, 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/a.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

**B) Asignación De Curso.**

La Dirección asignará al alumno o alumna al grupo de alumnos y alumnas aplicando los siguientes criterios:

Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, necesidades educativas especiales, la asignación se realizará por este orden:

1. Curso con menor número de ANEAE.
2. En el caso de igualdad del supuesto anterior, curso con menor número de alumnos y alumnas matriculados/as.
3. Si el alumno o alumna no presenta necesidades educativas especiales se le asignará al curso con menor número de alumnos y alumnas.
4. En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado de necesidades educativas especiales, se asignará al grupo que le corresponda por orden alfabético.

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.

Se le realizará, en caso necesario, un pequeño periodo de adaptación con un horario flexible.



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/a 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 trascurridas una o dos semanas.

A continuación, el tutor o la tutora:

1. Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.
2. Sitúa al nuevo alumno o alumna junto al delegado o delegada durante un plazo de entre uno y tres días
3. Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.
4. Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándole en el primer recreo.

**D) 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, durante la primera semana, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase y realizarán las pruebas que corresponden a su nivel curricular.
- Al finalizar el tiempo de estudio, pruebas y observación, se reunirá el equipo docente del curso correspondiente para lo siguiente:
  - 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 la Jefa de Estudios.
  - De las decisiones adoptadas, el tutor o tutora dará cuenta a la familia.



## **VI.- 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 motes 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.

## **VII.- 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 a los Servicios Sociales para que se encarguen del seguimiento de la familia y se lleven a cabo las actuaciones pertinentes para prevenir, erradicar o minimizar el problema del absentismo a través del seguimiento del protocolo de absentismo que se sigue en el centro.

## **VIII.- 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.

### **B) Ámbito De Aplicación.**

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 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.

1. Presentación de los profesores y las profesoras al Centro y entrega de credenciales.
2. Ofrecerles el Plan de Centro para su revisión.
3. Mostrar los expedientes del alumnado que se le ha asignado.
4. Cumplimentar la ficha personal del profesorado.
5. Presentación del profesorado.
6. Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias. Será el Equipo Directivo, el encargado de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.
7. Ayuda en la tramitación de documentación.
8. Información sobre la localidad y su entorno (comunicaciones, vivienda, servicios, festividades, puntos de interés, etc.).
9. Información de toda la documentación existente en DRIVE.
10. 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.
11. Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización (impresoras, audiovisuales, fondos bibliográficos y legislativos, etc).
12. 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, metodología... etc.
13. Facilidades en el proceso de traslado e instalación.
14. 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 Director/a procederá a dar la bienvenida a los nuevos profesores y profesoras. Se repartirá el calendario de principio de curso para facilitar el trabajo de los primeros días del curso.



### **IX.-PLAN DE ACOGIDA A LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**

En el momento de la matriculación, entrega de la documentación informativa necesaria: boletín informativo, horarios, servicios, etc.

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 (documentación e información de aula: normas básicas., compromisos educativos y de convivencia...) 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.

### **X. TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE INFANTIL A PRIMARIA.**

El tránsito de Infantil a Primaria supone un cambio bastante significativo en la escolarización de los niños/as.

Si bien no cambian de colegio, sí cambian de espacios y hábitos, y, lo que es más importante, cambian de dinámica de trabajo y de forma de relacionarse con el medio escolar.

No solamente los niños/as “sufren” estos cambios, padres y madres, con frecuencia, experimentan estados de ansiedad y estrés que afectan a las relaciones con los/as maestros/as tutores/as, y a la propia estabilidad de sus hijos/as.

El Programa de Tránsito tiene como fin concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria.

Conscientes de ello, se proponen una serie de acciones para facilitar este tránsito, las cuales deberán ser realizadas principalmente por el profesorado de Infantil de 5 años y el profesorado de 1º de primaria.

- Reunión del E. Directivo con los tutores/as de Infantil y primer ciclo de Primaria para revisar y preparar con acciones concretas el Plan de Adaptación de Primaria. En dicha reunión se concretará la metodología a seguir para trabajar la lectoescritura
- Reunión con las familias de los niños/as de 5 años para informarles de las actividades que se llevarán a cabo para realizar el tránsito.
- Retraso de la hora del desayuno. Desayuno fuera de la clase.
- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio
- Reunión de los tutores/as de 1º de primaria con los tutores/as de Infantil, para conocer cómo se trabajó la iniciación a la lectoescritura, numeración, comportamiento, informes, normas de clase, etc. del alumnado.
- Reunión tutorial de inicio de curso, para informar de la nueva etapa educativa, de sus características y metodología a emplear, material, etc.
- Mantener algunas rutinas de la Etapa de Infantil, asambleas, orden en las filas, normas de clase, organización del aula.



- Visita a las aulas de primero para ver las diferencias con respecto a las de infantil de 5 años
- Organizar una actividad conjunta entre infantil de cinco años y primero de primaria.
- El alumnado que pasa a primero será recibido en la fila por su maestro/a de infantil de 5 años, el primer día de clase.

## **XI.- TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS I.E.S.**

Para facilitar el tránsito de Ecuación Primaria a Secundaria se realizarán las siguientes actuaciones:

- Visita del alumnado de 6º curso al instituto de referencia.
- Charlas orientativas al alumnado de 6º curso impartidas por el profesorado del IES de referencia en nuestro Centro.
- Charlas orientativas a las familias impartidas por el Director y Orientadora del IES de referencia en nuestro Centro.
- Reunión de los Equipos Docentes de cada grupo de sexto para tratar la promoción del alumnado.
- Reunión conjunta de las orientadoras de los dos centros educativos y Jefa de Estudios de nuestro Centro.
- La Directora del centro facilita y explica la documentación para la elección del IES de su preferencia.
- Se establecen reuniones de los Equipos Directivos de ambos centros y profesorado del Equipo de tercer ciclo y de Orientación y Apoyo.
- Se estudian y se aplican las pruebas mínimas facilitadas por el IES.
- Se aplica el plan de tránsito de Primaria a Secundaria presentado por el EOE.
- La Jefa de Estudios envía los informes del alumnado de refuerzo educativo.
- La secretaría del Centro remite el expediente académico del alumnado los IES.

## **XII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.**

El Plan de Acogida será revisado en ciclo 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 anualmente 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.

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



CEIP CÉSAR BARRIOS