



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Curso 2020/2021

PLAN DE ACOGIDA CPR ADERSA II

Este documento fue aprobado en claustro el día 2 de septiembre del 2020.

Este documento fue aprobado en Consejo Escolar el día el 8 de septiembre de 2020.





Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. CONTEXTUALIZACIÓN	3
3. DESTINATARIOS	4
4. OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ACOGIDA AL PROFESORADO	5
4.1. INICIO DE CURSO	5
4.2. NUEVO PROFESORADO	8
5. ACOGIDA A LA FAMILIA DE NUEVA INCORPORACIÓN	9
6. ACOGIDA AL ALUMNADO NUEVO	11
A) FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:	11
6.1. TUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO	11
6.2. ALUMNADO CON NEAE	12
7. ACOGIDA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL	14
PRIMEROS DÍAS DE CLASE	14
PRIMERA QUINCENA	14
8. ACTUACIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DE LA PANDEMIA	16



1. INTRODUCCIÓN

Desde el CPR ADERSA II creemos fundamental velar por la inclusión del nuevo alumnado y familia, el profesorado de nueva incorporación y de la de cualquier persona que participe en el centro. Por ello, vamos a diseñar un plan de actuaciones para facilitar la incorporación de cualquier persona a la comunidad educativa. Las actuaciones irán encaminadas hacia una buena acogida, donde los nuevos miembros se sientan arropados e informados desde el primer momento, tratando de dar respuesta a las necesidades personales de cada uno. De la adecuación de la respuesta ofrecida dependerá, en parte, el clima de confianza y convivencia que se respire en el centro y, como consecuencia, el éxito del alumnado en el entorno escolar.

El objetivo del Plan es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas, para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales. Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles. Este Plan va por tanto dirigido a todos los escolares de nueva incorporación, a sus familias y a los profesores.



2. CONTEXTUALIZACIÓN

Nuestro colegio es una escuela rural constituida por tres localidades: Cortelazor la Real, Los Marines y Puerto Moral. Tenemos en torno a cien alum@n@s en el centro, distribuidos por las distintas localidades. Las relaciones con las familias suelen ser cercanas, por ello siempre hemos tenido facilidad a la hora de acoger al nuevo alumnado y familia que va llegando al centro. El noventa por ciento del alumnado que llega es el de nueva incorporación a la etapa de infantil, cuya acogida está garantizada cada año y se lleva a cabo por parte de las maestras de Infantil y la directora del colegio. Bien es cierto que con nuestro plan de acogida serán subsanados los posibles aspectos susceptibles de mejora en cuanto al recibimiento de las familias y alumnado que se ha venido haciendo hasta el momento. En cuanto al profesorado, cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros. Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros. La acogida del nuevo profesorado, ha sido siempre una asignatura pendiente, debido a la complejidad de nuestro centro. Tres localidades diferentes, aulas multinivel, itinerancia del profesorado, lugar de reuniones diferente a la localidad en la que se trabaja, etc.

Esto conlleva a que el profesorado se sienta muy perdido al llegar al centro y es donde más debemos profundizar.



3. DESTINATARIOS

Este Plan de Acogida está dirigido al profesorado de nueva incorporación y también a los alumnos y alumnas de tres años y a sus familias. Pero debido a la situación provocada por la pandemia de la COVID-19 es necesario cuidar el inicio de curso y dar la bienvenida a todo el alumnado y profesorado que dejó el centro a mediados de marzo en una situación difícil y necesita conocer las medidas que la vuelta a la nueva normalidad supone.

Para iniciar y asumir un “Plan de Acogida”, el profesorado del centro ha de sentirse miembro activo y participe del mismo. Por este motivo consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo así el conocimiento del entorno al que se incorpora, potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes a trabajar.

4. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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

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.
10. Hacer conocida a toda la comunidad educativa de los protocolos de higiene y seguridad derivados de la Covid-19.

ACOGIDA AL PROFESORADO

En la acogida al profesorado se van a distinguir dos momentos: el inicio de curso, momento en el que se organizarán actuaciones que sienten las bases para iniciar el nuevo curso; y cualquier otro momento en el que se incorpore un/a maestro/a.

4.1. INICIO DE CURSO

4.1.1 Encuentro con el equipo directivo

A principios de agosto, la directora sabe con certeza la plantilla definitiva del centro. Ese mismo día se envía un mensaje de texto de bienvenida facilitando la ubicación del centro y se le requerirá la documentación pertinente para que cuando se incorpore pueda entregarla en dirección.



El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con el equipo directivo. En este encuentro, se le dará la bienvenida al centro y se le explicará al nuevo docente el proceso de acogida que va a tener, indicándole las actuaciones a seguir. La directora le dará el nombre del tutor que le acompañará y le informará en todo el proceso. Por último, el nuevo profesor será presentado al resto del profesorado.

4.1.2 El profesor/a y tutor/a

En nuestro centro, es indispensable la figura del profesor/a tutor/a ya que la existencia de tres localidades no hace posible que el equipo directivo pueda acompañar al nuevo profesorado a todas las localidades y atender a su vez la gestión y organización correspondiente a principios de curso.

El profesor tutor/a será un maestro/a definitivo en el centro y será designado por el equipo directivo. El profesor tutor también será avisado de sus correspondientes funciones con antelación al primer día de clase, a través de correo electrónico.

El profesor tutor será el encargado de acompañar al recién incorporado en su proceso de aclimatación al centro. Este tutor se responsabilizará de mostrarle las instalaciones de los Marines, Cortelazor y Puerto Moral. Además de resolver todas aquellas dudas que le surjan durante los primeros días (horarios, programaciones, etc.). El programa del profesor tutor tendrá una duración estimada de dos semanas para los profesores que van a permanecer durante más de un mes en el centro, y una semana para el resto. El profesor tutor tutelaré y estará en contacto con esta persona durante esas dos semanas para atender a las posibles necesidades que vayan surgiendo.

El profesor tutor recibirá **un guión** con los mínimos aspectos que debe tratar con el maestro acogido además de todo aquello que pueda ir surgiendo. Dependiendo del número de maestras/os nuevos en el centro, a un tutor podrán serle designados uno o varios maestros para acoger.

El guión del profesor tutor podrá abordar los siguientes aspectos, entre otros:

- Contexto escolar
- Alumnado (comportamiento, absentismo...)
- Relaciones con las familias
- Días festivos (cogemos los mismos las tres localidades)
- Hoja de kilometraje (distancia, pagos, reducción...)
- Hoja de firmas del profesorado (ubicación...)
- Comisiones efemérides
- Cuadrante de sustituciones.



4.1.3 Desayuno de bienvenida

El primer día, una vez realizadas las reuniones de los nuevos maestros con el equipo directivo y designado su tutor, nos vamos a la sala de profesores donde el profesorado definitivo nos espera con un desayuno para todos/as. Mientras desayunamos les presentamos a sus tutores correspondientes y aprovechamos todos para entablar conversación mientras degustamos el desayuno. Justo después del desayuno tutores y acogidos harán una reunión informativa distribuyéndose por las diferentes aulas del colegio. Posteriormente se dirigirán a la localidad que se le haya indicado al tutor para mostrarle las instalaciones.

***Ante la situación de pandemia existente el desayuno se realizará en el patio del colegio cumpliendo las medidas de higiene y seguridad establecidas.**

4.1.4 Claustro inicio de curso dossier, memoria usb y kit

En el primer claustro celebrado, todo el profesorado recibirá un dossier con la documentación necesaria para el presente curso. Su finalidad será facilitar la organización y transmisión de la información del centro. La carpeta será individual. En caso de baja o ausencia del profesor, el sustituto dispondrá de ella. El posible contenido de la carpeta incluirá, entre otros, lo siguiente:

- Calendario Escolar
- Distribución del alumnado
- Listado de alumnado
- Listado del profesorado
- Hoja de itinerancia
- Efemérides
- Anexos de funcionamiento
- Horarios
- Planificación anual
- Documentos del centro
- Etc,

El contenido podrá ser ampliado o reducido teniendo en cuenta la necesidad existente para cada curso escolar.

Además de este dossier se entregará una memoria USB con documentos del centro y los documentos del dossier para su modificación en el ordenador. A su vez, recibirán un kit de bienvenida que designará el equipo directivo a comienzos de cada curso escolar ajustándose a las necesidades de cada curso.



4.2 NUEVO PROFESORADO

4.2.1 Reunión con el jefe de estudios

El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con el jefe de estudios. En este encuentro se le dará la bienvenida al centro, se hará una pequeña entrevista personal y se le mostrarán las diferentes instalaciones del colegio de Los Marines. Seguidamente le acompañará a la localidad donde vaya a sustituir y le mostrará las instalaciones. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye. El tutor designado para el profesorado que llegue una vez comenzado el curso será el mismo jefe de estudios, quien llevará a cabo las mismas actuaciones que para el profesorado que llegó a comienzos de curso. Este proceso será más corto para que el alumnado esté atendido lo antes posible. El jefe de estudios se encargará de tutelar y llamar a este nuevo maestro para conocer las necesidades que le vayan surgiendo tras su incorporación.



5. ACOGIDA A LA FAMILIA DE NUEVA INCORPORACIÓN

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

1. Para ver si el centro tiene plazas y solicitar información y documentación para la posible matriculación de su hijo/a.
2. Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

En este momento de la Acogida es el secretario/a la persona que más interviene y asume el compromiso de que las familias reciban una primera impresión positiva y acogedora del centro. El equipo directivo puede apoyar al secretario en este primer contacto:

Se les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula. Si los familiares del alumno/a nuevo no conocen adecuadamente el castellano es aconsejable que acudan al centro acompañados de un traductor/a que les facilite estos trámites.

También debemos disponer de las “Guías de escolarización” elaboradas por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, y del boletín informativo del centro en diferentes idiomas, en los que se informará de aspectos de organización concretos, como:

- Horario del centro
- Calendario del curso escolar
- Equipo Directivo, orientador/a...
- Horarios del equipo directivo y de las visitas a tutores/as
- Lugares de entrada y salida del alumno
- Justificación de las faltas de asistencia
- Actividades que se realizan fuera del centro.

Información de los servicios del entorno, servicios de ayuda en el Ayuntamiento, teléfonos de interés, etc.

Para mejorar la acogida se pueden rotular, en los diferentes idiomas que hablan los alumnos y alumnas, la entrada al despacho de secretaría, y en su interior la palabra “bienvenidos”, así como las diferentes aulas y dependencias del centro (biblioteca, aseos...). Además, se puede colocar un pictograma alusivo a la principal función o actividad a la que se dedican.

Una vez informados, podemos enseñarles las distintas dependencias del centro.



Este procedimiento se llevará a cabo en la localidad donde la familia matricule al niño/a. El jefe de estudios hará la correspondiente distribución horaria para que el secretario pueda atender y desplazarse a las diferentes localidades.

****Debido a las circunstancias que vivimos con la pandemia las familias no podrán acceder al centro, todas las citas serán telemáticas excepto la presentación del protocolo que se realizará por grupos y respetando las medidas de seguridad e higiene establecidas en el protocolo.**

6. ACOGIDA AL ALUMNADO NUEVO

Previamente informado el profesorado, un miembro del equipo directivo acompaña al nuevo alumno/a y a su familia a su aula y les presenta a su maestro/a tutor/a. Ahora empieza la acogida en el grupo que va a constituir su clase.

Es recomendable favorecer en el centro una educación en valores de solidaridad, ayuda mutua, justicia..., que promuevan en el alumnado una visión más amplia de la realidad y que mejore la relación con todo el alumnado nuevo que llegue al colegio.

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.
- 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.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

6.1. TUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO

Se han llevado a cabo experiencias muy positivas en la tutorización de un alumno recién llegado por parte de otro compañero. El profesor tutor/a del grupo-clase solicita la colaboración de uno o dos compañeros 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, en el comedor, le acompañarán al recreo, y procurarán que se sienta aceptado. 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, con el fin de mejorar su propia autoestima y la consideración de los compañeros, mediante el trabajo



en pequeños grupos y recurriendo a actividades dentro del plan de acción tutorial que favorezcan su inclusión, como exponíamos anteriormente.

Es importante señalar, sin embargo, que la labor del alumno/a tutor/a debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno/a inmigrante se vaya integrando en el centro y en el grupo-clase y vaya adquiriendo competencia lingüística. Además, si el proceso se alarga se debe cambiar de alumno/a tutor/a para evitar dependencia por parte del alumnado nuevo.

6.2. ALUMNADO CON NEAE

El alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) que llega a nuestras aulas, tras la lectura de los informes se distribuye el alumnado entre las dos aulas de Pedagogía Terapéutica y demás especialistas (Audición y Lenguaje y Fisioterapeuta) en función de las necesidades que presente el 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 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.

Dentro de las aulas específicas, 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 nuestras aulas y recibirán los libros de texto 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.

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 INCORPORA 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. Para la elaboración de los grupos de alumnos y alumnas 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 discente con NEAE se encuentre bien, tanto dentro de su aula ordinaria como en las aulas de apoyo específico (PT, AL y fisioterapia). 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.



7. ACOGIDA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

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 tutor/a podrá establecer un horario flexible que llamaremos PERIODO DE ADAPTACIÓN.

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 programan reuniones informativas 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.
- Cumplimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.
- Protocolos de actuación, seguridad e higiene.

Además de los primeros contactos con la familia se invita al alumnado a participar en algunas actividades del centro, como por ejemplo el disfrute de un rato de recreo con sus futuros compañeros de clase. El horario lo decide el equipo de ciclo.

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, desayuno saludable, etc.

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 e informará al equipo directivo.

PRIMEROS DÍAS DE CLASE.

- Recibimiento de los alumnos y las alumnas.
- Saludos y presentaciones.
- Protocolo higiene COVID-19
- 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...

PRIMERA QUINCENA

- Evaluación inicial para conocer el nivel del que parten los alumnos y las alumnas.



- A lo largo de todo el mes de septiembre se sigue con el periodo de adaptación.
- Colocación de nombres y fotos en perchas, sillas, mesas y materiales.
- Estudio de los informes para tener conocimiento previo del alumnado del grupo.
- Listado de alumnos y alumnas con enfermedades relevantes.



8. ACTUACIONES ESPECÍFICAS DERIVADAS DE LA PANDEMIA

Debido a la situación provocada por la pandemia de la COVID-19, en este curso escolar existe la necesidad de dar la bienvenida a toda la comunidad educativa que no acude al centro de manera regular desde el mes de marzo. Por ello, el Equipo Directivo, leídas las instrucciones de la Junta de Andalucía durante periodo estival y habiendo elaborado el protocolo COVID -19 considera necesario organizar los primeros días de clase teniendo en cuenta la situación actual.

En los primeros días de clase el alumnado recibirá un plan de acompañamiento emocional de vuelta al cole.

El profesorado se reunirá por ciclo para coordinarse y organizar los primeros días de clase teniendo en cuenta el material de acompañamiento emocional que tendrán disponible en su memoria usb.

Deberá dedicarse como mínimo los dos primeros días para la divulgación de las normas del protocolo y las actividades de acompañamiento.

A partir del 15 de septiembre para la etapa de educación primaria y a partir del 18 de septiembre para la etapa de secundaria se podrá empezar con las pruebas iniciales y, a su vez seguir combinando con las actividades de acompañamiento.