



# **PLAN DE ACOGIDA 2020-21**

**CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA**

**c/San Ignacio 3, cp 04716**

**Las Norias de Daza**



**Junta de Andalucía**

## ÍNDICE PLAN DE ACOGIDA

- I. JUSTIFICACIÓN
  - II. NORMATIVA
  - III. OBJETIVOS
    - A. OBJETIVO GENERAL
    - B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
  - IV. MEDIDAS Y ACTIVIDADES
    - A) Medidas de acogida alumnado con NEAE
      - A.1. MEDIDAS GENERALES CON PROFESORADO ATAL.
    - B) Actividades acogida primer ciclo de Primaria
    - D) Actividades acogida segundo ciclo de Primaria
    - E) Actividades acogida tercer ciclo de Primaria
  - V. ACOGIDA ALUMNADO PROCEDENCIA EXTRANJERA
  - VI. ACOGIDA NUEVO ALUMNO/A COMENZADO EL CURSO
  - VII. FOMENTO HABILIDADES SOCIALES
  - VIII. PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO.
  - IX. ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS Y PSICOLÓGICOS
  - X. PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO Y PAS
  - XI. PLAN DE ACOGIDA A FAMILIAS ALUMNADO NUEVA INCORPORACIÓN
  - XII. TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES
  - XIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN
- ANEXOS.
- Anexo 1) Tabla de actuaciones, responsables temporalización con alumando extranjero.
  - Anexo 2) Entrada escalonada Alumnado cruso 2020-2021. Protocolo covid 19 Anexo
  - 3) Planificación de personal para recibimiento de familias en reuniones de padres. Protocolo Covid 19

**PROYECTO EDUCATIVO**  
**PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**  
**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.

***Siguiendo INSTRUCCIÓN 10/2020 DE 15 DE JUNIO, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA RELATIVA A LAS MEDIDAS EDUCATIVAS A ADOPTAR EN EL INICIO DE CURSO 2020/2021 EN LOS CENTROS DOCENTES ANDALUCES QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN GENERAL***

***CIRCULAR DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVA A MEDIDAS DE FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR Y ORGANIZATIVAS PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021.***

**ALUMNADO**

Nos centraremos en:

Horario flexible de inicio del curso 2020/2021.

1. Al objeto de favorecer la adaptación del alumnado al desarrollo de hábitos de prevención y promoción de la salud dirigidos a crear entornos seguros, los centros docentes podrán flexibilizar el horario lectivo en el inicio del curso 2020/2021 con una duración máxima de cuatro días lectivos. A partir del quinto día lectivo, el alumnado asistirá al centro docente en su horario habitual.

2. Los centros docentes podrán adoptar distintos modelos de flexibilización, de acuerdo a sus necesidades y preferencias, en el uso de su autonomía de organización y gestión.

Cuarto. Medidas para la organización de las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria y para los cursos de primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria.

1. Los centros docentes podrán establecer, en el marco de su autonomía organizativa, medidas de ajuste de los grupos-clase que permitan aumentar la distancia interpersonal para ajustarse a las condiciones sanitarias recogidas en el documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19.” de la Consejería de Salud y Familias, así como de sus actualizaciones pertinentes.

- Dichas medidas podrán consistir en la realización de desdobles que permitan bien crear más grupos de un mismo nivel o bien grupos mixtos, garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

A fin de facilitar la incorporación del alumnado afectado por la suspensión de la actividad lectiva presencial durante el curso 2019/2020, así como del que se escolariza por primera vez, el equipo directivo establecerá un Programa de acogida que será presentado al Consejo Escolar del centro.

Este programa contendrá:

- a) Horario flexible de inicio de curso durante el primer día lectivo de septiembre.
- b) En el resto de enseñanzas, los primeros días lectivos del curso se organizarán actividades globalizadas para la información de, entre otros aspectos:
  - Los elementos clave de adaptación del centro en este curso.
  - Las modificaciones, en su caso, a las normas de organización y funcionamiento incluidas en el Plan de Centro.
  - Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse.
- c) La atención a los aspectos emocionales y sociales

a) **Horario Flexible** Alumnado: Anexo 1.

b) **Actividades globalizadas.**

Se realiza UDI 0, en la que se contempla las siguientes actuaciones:

- Los elementos clave de adaptación del centro en este curso.
- Las normas de organización y funcionamiento incluidas en el Plan de Centro.
- Actuaciones de prevención, vigilancia y seguridad que pudieran establecerse.

***c) La atención a los aspectos emocionales y sociales, mediante la realización de actividades grupales de acogida y de inicio del nuevo curso. desarrollado en el Apartado XII***

El Equipo directivo facilitará al profesorado una **Unidad Didáctica 0**, de acogida al alumnado para trabajar estos aspectos, así como la adquisición de hábitos y rutinas nuevas. Consistirá en dos tareas presenciales y una telemática. En niveles se reunirán y realizarán las modificaciones que consideren oportunas para su enriquecimiento. En primer Ciclo se modificará estableciendo 1 tarea presencial y 1 tarea telemática debido a las características propias del ciclo.

También facilitaremos el sistema de trabajo telemático mediante una reunión formativa.

**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.-NORMATIVA.**

- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden 15 de enero de 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.
- Siguiendo instrucción 10/2020 de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio de curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021.

## **III.-OBJETIVOS.**

### **A) 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.

#### **IV.- 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, 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 distribuye el alumnado entre las dos aulas de Pedagogía Terapéutica y demás especialistas (Audición y Lenguaje ) 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 3 grupos, de manera que a cada uno de ellos/ellas se le aplicarán unas medidas diferentes y adecuadas a sus circunstancias y características:

##### **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...

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.

#### **A.1. MEDIDAS GENERALES CON PROFESORADO ATAL.**

Se les asignará a un grupo del curso que les corresponde por edad y que con posterioridad se realizará una evaluación inicial para valorar su competencia curricular en las áreas instrumentales de lengua española y matemáticas y también español como segunda lengua en caso de alumnado de otras lenguas (*MODELO DE EXPLORACIÓN DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA DEL ALUMNADO INMIGRANTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA, atendiendo a la ORDEN de 15 de enero de 2007*).

*TABLA EN ANEXO 1.*

### **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 mantendrán un primer contacto con las familias para la entrega del material didáctico y libros de texto. Con ello se pretende conseguir dos objetivos:

1. Organización del aula antes de la recepción del alumnado.

2. Toma de contacto entre el triángulo educativo: profesorado, alumnado y familias.

### **PRIMER DÍA DE CLASE.**

- Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas E: Física Inglés, Música y Religión. Encuentro en Filas dispuestas según Protocolo Covid 19.
- Saludos, encuentros y presentación de compañeros y compañeras (Alumnado de nueva incorporación)
- Juegos y canciones de bienvenida: ¿Quién eres tú? ¿Cómo te llamas? ¿Qué tal el verano?
- Conocimiento del Centro y sus dependencias.
- Conocimiento de subidas y bajadas al aula.
- Horario de clase.

### **PRIMERA SEMANA.**

- Información y estudio de las principales normas que rigen la convivencia del centro: ROF, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Repaso de los contenidos del curso anterior.
- Evaluaciones iniciales de las distintas materias.
- **Finalizada la semana se comienzan el temario propio del nivel.**

### **ACTIVIDADES DE ACOGIDA. SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA**

#### **1. PRIMER DÍA DE CLASE:**

- Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo. Encuentro en Filas dispuestas según Protocolo Covid 19. Subimos a clase, indicándoles cuál es la escalera de subida al aula.
- 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 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.

### PRIMERA SEMANA:

- Estudio de las normas del Centro: ROF, Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Se nombran los encargados de responsabilidades diversas y a los delegados o delegadas de clase.
- 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 se comenzará la udi 0: Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior, después de realizar las pruebas iniciales, para el curso escolar correspondiente.**

## **B) ACTIVIDADES DE ACOGIDA. TERCER CICLO**

### 1. PRIMER DÍA DE CLASE:

- Recepción del alumnado en las filas dispuestas para ello según Protocolo Covid 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 ha ido las vacaciones.
- Entrega de la lista con el material necesario para el curso y el horario.

### 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 Evaluación.
- Exposición de los objetivos que tenemos este año y las salidas que vamos a hacer,

fuera del centro.

- Elección de encargados, responsables y delegados/as de clase.
- Redacción de un texto sobre las experiencias del verano.
  - Expresión escrita.
  - Exposición oral.
- Realización de las pruebas iniciales de las distintas materias.

**Después de la primera semana se comenzará la Udi O: Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior, después de realizar las pruebas iniciales, para el curso escolar correspondiente.**

### **V.-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. información sobre servicios ofrecidos por Codenaf
- 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 les valora, 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.

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

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

### **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:
  - 5. El horario del curso.
  - 6. La relación de profesorado y áreas.
  - 7. Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...**Díptico del Protocolo Covid Familias del Protocolo Covid 19.**
- El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar trascurridas una o dos semanas.
- 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:
  - 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.
- Corresponde al Delegado/a y Subdelegado/a:
  - 1. Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.
  - 2. Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándole 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, 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 o la formulación de pruebas específicas, sobre todo en Lengua Castellana y Matemáticas.
- Al finalizar la semana, se reunirá el equipo docente del curso correspondiente para:
  8. Determinar la necesidad, o no, de realizar una adaptación curricular.
  9. Formular, en su caso, las propuestas de apoyo educativo que se estimen, de las que se informará de inmediato a la Jefa de Estudios.
  10. De las decisiones adoptadas, el tutor o tutora dará cuenta a la familia.

## **VII.- FOMENTO DE HABILIDADES SOCIALES Y EDUCACIÓN EMOCIONAL**

- 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.

## **VIII.- 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.

## **IX.- ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS FÍSICOS, PSICOLÓGICOS O ENFERMADES DE LARGA DURACIÓN**

Cuando existan casos de alumnado con problemas físicos o enfermedades permanentes o de larga duración se tomarán medidas tendentes a minimizar su impacto educativo.(Informe médico, psicológico...)

Si el problema obliga a la permanencia fuera del Centro por un largo periodo de tiempo, se elaborará un programa educativo que palíe en lo posible esta situación mediante educación en el hogar. La elaboración y seguimiento la hará el tutor o la tutora y especialista correspondiente con el asesoramiento y la ayuda necesarios, con la imprescindible colaboración de la familia y si fuese necesario, ayuda externa (servicios sociales del Ayuntamiento).

Cuando los tutores o tutoras detecten algún cambio significativo en el comportamiento del alumnado deben ponerlo en conocimiento de la Jefa de Estudios para que le dé traslado a la Orientadora Escolar del Centro para la evaluación de la situación, y si procede, adoptar las medidas adecuadas.

## **X.- 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.

### **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.

#### **PROFESORADO**

a) Equipos y persona coordinadora COVID-19

Moreno Segura, Silvia **Coordinadora Plan COVID.** Directora

Santos Sánchez, Vanessa. Jefa de Estudios

Suárez, Ana Belén Centro de salud Dirección centro de salud

Maria Isabel Carrión Ramos Profesorado y Plan de autoprotección. Profesorado

Paredes Burell, Manuel .Profesorado

Espinosa Berenguel, María del Mar Secretaria y Tesorera del AMPA José Mira. Familia

Ferre Romera, Juan Jesús Conserje PAS

Salmerón Ortega, María del Carmen Ayuntamiento

Ibáñez Prados, Beatriz Coordinador del Programa Hábitos de Vida Saludables. Profesorado

2. Cumplimentar la ficha personal del profesorado Y Notificación de información Protocolo Covid 19
3. Presentación del profesorado.
4. Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias. Serán un miembro del Equipo directivo el encargado de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.
5. Ayuda en la tramitación de documentación.( Secretaría)
6. Información sobre la localidad y su entorno (comunicaciones, vivienda, servicios, festividades, puntos de interés, etc.).
7. Entrega de un dossier (Carpeta Docente) con todos aquellos documentos e impresos que conforman el fundamento y método de trabajo del Centro. Y acceso a Drive del centro. PÇAgina Web y Redes Sociales.
8. 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.
9. Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización (impresoras, audiovisuales, fondos bibliográficos y legislativos, etc.).

10. 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.
11. Estas actividades se realizarán en los primeros días del curso.
12. Facilidades en el proceso de traslado e instalación.
13. 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 Directora procederá a dar la bienvenida a los nuevos profesores y profesoras. Se repartirán las carpetas al profesorado de nuevo ingreso, explicarán su contenido, e informarán sobre las novedades de cara al nuevo curso.

b) Líneas de trabajo con el profesorado.

Adecuación de horarios y líneas de actuación

#### **Para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia Adecuación horario Docencia Telemática.**

Horario Se respetará la jornada lectiva, se establecerá un horario en turno de mañana (9:00 a 14:00)

Reuniones alumnado - Dos veces por semana con alumnado.

Se establece Cuadrante y sistema de trabajo

Vías de comunicación - Blog de nuestro colegio <https://saignaciolasnorias.weebly.com//> y les mantendremos informados con la página Facebook ( @SaignacioLoyola). Y

Comunicaciones de Séneca a través de Ipasen Coordinación

Reuniones Semanales y quincenales según normativa de Equipos de Ciclo. Moodle. -

Carpeta en Drive del ciclo y del Colegio para compartir materiales

El horario no lectivo de obligada permanencia en el centro y de no obligada permanencia, será establecido en Séneca, Por parte de Jefatura, se establecerá un calendario y horario de reuniones primer trimestre

Elaboración de UDIs siguiendo pautas marcadas en PE, con las tres tareas: dos presenciales y una telemática para que sirva de referencia para elaborar las posteriores UDI. Que se introducen en Séneca. Al igual que las programaciones que serán grabadas en Séneca. –

Las primeras semanas del curso se reunirán por niveles para diseñar, preparar e introducir tanto programaciones como UDI 1 y 2 del primer trimestre en Séneca.

#### **Para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

Se mantendrán los horarios de atención a familias (tutorías) en nuestro horario habitual (lunes de 16:00 a 17:00), con citación previa y de forma online siempre que sea posible. La reuniones de información a las familias que realizamos cada trimestre se realizará de forma online si es posible, estarán fijadas en el calendario escolar.

Las entregas de boletines será a través de la plataforma ipasen, en el punto de recogida o enviadas a las familias por correo electrónico por parte de cada tutor/a.



## **XI.- 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.

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.

### **Para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 09:00 a 11:00 con cita previa (cartelería informativa en las puertas de acceso con teléfono y correo electrónico donde pueden tramitarla).

Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

## **XII.-TRÁNSITO DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A LOS IES**

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.( en nuestro Centro). O a distancia en Situación de Docencia No presencial, a través de la plataforma Moodle.
- Charlas orientativas a las familias impartidas por el Director y Orientadora del IES de referencia. ( en nuestro Centro).O a distancia en Situación de Docencia No presencial, a través de la plataforma Moodle.
- Reunión de los Equipos Docentes de cada grupo de sexto para tratar la promoción del alumnado.O a distancia en Situación de Docencia No presencial, a través de la plataforma Moodle.
- Reunión conjunta de las orientadoras de los dos centros educativos y Jefa de Estudios de nuestro Centro. O a distancia en Situación de Docencia No presencial, a través de la plataforma Moodle.

- 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. Sesiones presenciales o por Videoconferencia.
- 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 secretaria del Centro remite el expediente académico del alumnado a los IES.

### **XIII.- 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.

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.

*El presente Plan de Acogida ha sido aprobado por el Claustro del Profesorado en sesión de fecha \_\_\_\_\_ y en el Consejo Escolar en fecha \_\_\_\_\_.*

**Anexo 1 TABLA aCTUACIONES, RESPONSABLES Y TEMPORALIZACIÓN  
CON ALUMNADO EXTRANJERO.**

<b>ACTUACIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
*Evaluación del Nivel de Competencia Curricular del alumno/a y en base a competencias.	*Tutor/a. *Resto de maestros/as. *Asesoramiento del Equipo de Orientación.	A la llegada del alumno/a al centro
*Entrevista con la familia para recoger información relevante de interés, para presentación y acogida, e informar sobre sistema educativo. *Valoración del dominio de nuestro idioma.	*Tutor/a	A la llegada del alumno/a al centro
*Decisión sobre la procedencia o no de la incorporación del alumno/a en un curso inferior al que le corresponde por edad, en función de las valoraciones del tutor/a y del maestro/a de ATAL. *Decisión de las medidas educativas organizativas y curriculares a poner en marcha.	*ETCP. *Asesoramiento del orientador/a del EOE. *Información a los padres y madres. *Profesorado ATAL.	A la llegada del alumno/a al centro
*Actividades de tutoría para facilitar la acogida e integración del alumnado.	*Tutores/as. *Asesoramiento del orientador/a del EOE.	*A la llegada del alumno/a al centro. *A lo largo del curso, cuando se estime necesario.

Anexo 2: Entrada Escalonada Cruso 2020-2021. Protocolo Covid 19

## ENTRADA ESCALONADA

Estimadas familias:

Con motivo del Inicio de curso y debido al Covid 19 os comunicamos que EL INICIO DE CURSO SE REALIZARÁ DE FORMA ESCALONADA.

**\*cuadrante INICIO CLASES**

CURSO	AULA	SOLO ENTRAN PRIMEROS
1ºA	18	DÍA 10 SEPTIEMBRE JUEVES 10:00 A 13:00 HORAS
1ºB	17	DÍA 10 SEPTIEMBRE JUEVES 10:00 A 13:00 HORAS
1ºC	21	DÍA 10 SEPTIEMBRE JUEVES 10:00 A 13:00 HORAS
		SOLO ENTRAN SEGUNDOS
2ºA	4	DÍA 14 SEPTIEMBRE LUNES 10:00 A 13:00 HORAS
2ºB	3	DÍA 14 SEPTIEMBRE LUNES 10:00 A 13:00 HORAS
2ºC	2	DÍA 14 SEPTIEMBRE LUNES 10:00 A 13:00 HORAS
		SOLO ENTRAN TERCEROS Y CUARTOS
3ºA	6	DÍA 15 SEPTIEMBRE MARTES DE 10:00 A 13:00 HORAS
3ºB	5	DÍA 15 SEPTIEMBRE MARTES DE 10:00 A 13:00 HORAS
3ºC	1	DÍA 15 SEPTIEMBRE MARTES DE 10:00 A 13:00 HORAS
4ºA	9	DÍA 15 SEPTIEMBRE MARTES DE 10:00 A 13:00 HORAS
4ºB	8	DÍA 15 SEPTIEMBRE MARTES DE 10:00 A 13:00 HORAS
4ºC	7	DÍA 15 SEPTIEMBRE MARTES DE 10:00 A 13:00 HORAS
		SOLO ENTRAN QUINTOS Y SEXTOS
5ºA	13	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS
5ºB	16	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS
5ºC	14	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS
5ºD	15	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS
6ºA	10	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS
6ºB	12	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS
6ºC	11	DÍA 16 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES DE 10:00 A 13:00 HORAS

EL DÍA 17 DE SEPTIEMBRE TODO EL ALUMNADO DE TODOS LOS CURSOS ENTRARÁ EN SU HORARIO HABITUAL DE 9:00 A 14:00 HORAS

Anexo 3) PLANIFICACIÓN DE PERSONAL PARA RECIBIMIENTO DE FAMILIAS EN REUNIONES DE PADRES

**CUADRANTE PERSONAL PARA DIAS DE REUNIONES DE PADRES  
REUNIONES DE 1° A 3°**

**TUTORES DE 1° A 3° EN SU AULA:**

\*ESPERAN A PADRES/MADRES Y LOS DISPONEN GUARDANDO DISTANCIAS DE SEGURIDAD EN CLASE.

\* SI SON MÁS DE DIEZ, VAN AL GIMNASIO Y LOS ATENDEMOS EL EQUIPO DIRECTIVO.

**RESTO DE PROFESORADO DE 9:00 A 9:15 (DESPUÉS SE CERRARÁN PUERTAS)**

CON UN PLANO EN MANO

**BELÉN + CARMEN LA TORRE : PUERTA DE RAYUELAS**

\*TOMAN TEMPERATURA A PADRES DE PRIMERO Y SEGUNDO QUE ENTRAN.

- INDICAN:

\* PRIMEROS: PUERTA ACCESO 1.

\* SEGUNDOS: ESCALERAS DE EMERGENCIA.

**JUAN ESTARÁ EN PUERTA DE ACCESO 1** INDICANDO A LOS PADRES DE PRIMERO SUS CLASES, CON PLANO EN MANO.

**NATY ESTARÁ EN PUERTA DE EMERGENCIA DE SEGUNDOS** ( ARRIBA)

- INDICANDO LA CLASE DE 2°A, B O C A LOS PADRES/MADRES QUE SUBEN

**DAVID ATAL + ANTONIO : PUERTA DE TERCEROS (PORTERILLO)**

\*TOMAN TEMPERATURA A PADRES DE TERCERO QUE ENTRAN.

- INDICAN:

\* ENTRADA HACIA **PORCHE ENTRADA PRINCIPAL**.

**VANESSA + MANOLI: PUERTA PRINCIPAL** : INIDICAMOS A PADRES DE TERCERO SUS CLASES.

**TUTORES DE QUINTOS Y DE SEXTOS** ESTARÁN APOYANDO EN PASILLOS DE PRIMEROS, SEGUNDOS Y TERCEROS PARA FLUJO DE PADRES, GUARDANDO DISTANCIAS Y RECORDANDO MEDIDAS DE SEGURIDAD HASTA LAS 9:15 QUE SE CIERRAN PUERTAS.

**5°A Y 5°B:** PASILLO DE PRIMEROS

**5°C:** PASILLO DE SEGUNDOS

**6°A Y 6° B:** PASILLOS DE TERCEROS

**6°C:** ESCALERAS DE EMERGENCIA

2

**CHAKER POR TODAS LAS REUNIONES POR SI LE NECESITÁIS.**

**ANTONIO DE PT, INMA DE ATAL : EN PATIOS INDICANDO A PADRES/MADRES LAS UBICACIÓN DE AULAS**

**10 MINUTOS ANTES DE LAS 10,** DEBEMOS DE DESALOJAR TODAS LAS AULAS,

POR LO QUE VOLVEREMOS A NUESTROS PUESTOS PARA CAMBIO DE TURNO DE REUNIONES.

**CUADRANTE DE REUNIONES INICO PADRES**

<b>CURSO</b>	<b>AULA</b>	<b>Día 7 SEPTIEMBRE MARTES de 9:00 A 10:00</b>	<b>Día 7 SEPTIEMBRE MARTES de 10:00 A 11:00</b>
<b>1ºA</b>	<b>9</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>1ºB</b>	<b>8</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>1ºC</b>	<b>7</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>2ºA</b>	<b>13</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>2ºB</b>	<b>16</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>2ºC</b>	<b>14</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>2ºD</b>	<b>15</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>3ºA</b>	<b>10</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>3ºB</b>	<b>12</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>3ºC</b>	<b>11</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>

Anexo 3) PLANIFICACIÓN DE PERSONAL PARA RECIBIMIENTO DE FAMILIAS EN REUNIONES DE PADRES

**CUADRANTE PERSONAL PARA DÍAS DE REUNIONES DE PADRES/MADRES DE 4º A 6º**

**TUTORES DE 4º A 6º EN SU AULA**

- ESPERAN A PADRES/MADRES Y LOS DISPONE DE FORMA ALTERNA EN EL AULA. GEL.
- SI SON MÁS DE DIEZ LOS MANDAN AL GIMNASIO PARA QUE LOS ATIENDA SILVIA. NO SE PERMITEN BEBÉS.
- **MARÍA SABIO**: CON NIÑOS MAYORE DE 1 AÑO EN PATIO CON DISTANCIA DE SEGURIDAD
- EL TUTOR DE **5º B** NO ESTÁ: LA REUNIÓN LA REALIZARÁ **VANESSA Y DAVID ATAL**.
- SE RUEGA PUNTUALIDAD EN EL HORARIO ENTRE REUNIÓN Y REUNIÓN.

**RESTO DE PROFESORADO DE 9:00 A 9:15 Y DESPUÉS DE 9:45 A 10:15 ESTARÁN EN LAS ZONAS INDICADAS CON:**

- PLANO DEL COLE Y CUADRANTE PARA SABER A DONDE DIRIGIR A FAMILIAS, ASÍ COMO LISTADO DE 5º, 6º Y 4º
- GEL HIDROALCOHÓLICO. MASCARILLA, PANTALLA OPCIONAL.

**MANUEL Y BEGOÑA**: PUERTA ENTRADA DE CUARTOS( PUERTA GRANDE DE VEHÍCULOS)

(LISTA DE ALUMNADO DE 4º PARA DIRIGIR FLUJOS)

- TOMARÁN LA **TEMPERATURA A PADRES/MADRES DE CUARTOS**
- INDICARÁN ENTRADA PARA CUARTOS HACIA EL PORCHE PRINCIPAL.

**MARIA DOLORES +JOSE**: PUERTA PRINCIAL DE ENTRADA AL COLEGIO POR DONDE ENTRAN CUARTOS.

(LISTA DE ALUMNADO PARA DIRIGIR FLUJOS)

- GEL HIDROALCOHÓLICO
- INDICARÁN SUBIDA DE ESCALERAS PARA IR A CUARTOS.

**ANTONIO DAVID+ MARIA JOSÉ DE FRANCÉS**: PASILLOS DE CUARTO (LISTA DE ALUMNADO PARA DIRIGIR FLUJOS)

\* INDICARÁN A PADRES CUAL ES SU AULA.

**MARIA JOSÉ MARTÍNEZ** : PUERTA GRANDE CALLE/ RONDA DE LA RAMBLILLA . (LISTA DE ALUMNADO 5º PARA DIRIGIR FLUJOS)

- TOMA **TEMPERATURA A PADRES/MADRES DE QUINTO**
- INDICA A QUINTOS QUE VAYAN A EDIFICIO DE TERCER CICLO.

**MONTSE**: ENTRADA A EDIFICIO DE QUINTOS. (LISTA DE ALUMNADO 5º PARA DIRIGIR FLUJOS)

- INDICARÁ A PADRES SUBIDA A CADA CLASE SEGÚN PLANO Y LISTA.

**BEA**: PUERTA PEQUEÑA CALLE/ RONDA DE LA RAMBLILLA . (LISTA DE ALUMNADO 6º PARA DIRIGIR FLUJOS)

- \* TOMA **TEMPERATURA A PADRES/MADRES DE SEXTO**
- INDICARÁ SUBIDA POR ESCALERAS DE EMERGENCIA A 6C Y 6A.
- **INDICARÁ QUE 6ºB VA AL AULA 12 EN PISTA DE BALONCESTO**

**BELÉN** EN ESCALERA DE EMERGENCIA DE SEXTOS (ABAJO) PARA CUIDAR QUE SABEN SUBIR ESCALERA PADRES DE 6° C Y 6° A

**ROSALÍA + NATY:** PASILLO SEXTOS AL LADO DE SUBIDA ESCALERA DE EMERGENCIA. (LISTA DE ALUMNADO DE 6° C Y 6° A PARA DIRIGIR FLUJOS)

- INDICARAN A PADRES/MADRES DE 6° C Y 6° A

**JUAN** ABRIRÁ TODAS LAS PUERTAS NECESARIAS.

**SILVIA/ JAVI** EN CENTRO. **VANESSA** EN REUNIÓN DE 5B ( JUAN CARLOS: AUSENCIA)

#### CUADRANTE DE REUNIONES INICO PADRES

<b>CURSO</b>	<b>AULA</b>	<b>Día 9 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES de 9:00 A 10:00</b>	<b>Día 9 SEPTIEMBRE MIÉRCOLES de 10:00 A 11:00</b>
<b>4°A</b>	<b>9</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>4°B</b>	<b>8</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>4°C</b>	<b>7</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>5°A</b>	<b>13</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>5°B</b>	<b>16</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>5°C</b>	<b>14</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>5°D</b>	<b>15</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>6°A</b>	<b>10</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>6°B</b>	<b>12</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>
<b>6°C</b>	<b>11</b>	Apellidos de la <b>A</b> a la <b>F</b>	Apellidos de la <b>G</b> a la <b>Z</b>