

PLAN DE ACOGIDA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
2. DESTINATARIOS/AS.....	5
2.1. ACOGIDA DE NUEVO PROFESORADO.....	5
2.1.1. AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR	5
2.1.2. COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.....	5
2.2. ACOGIDA NUEVAS ALUMNAS Y ALUMNOS.....	6
2.2.1. ALUMNADO DE 3 AÑOS	6
2.2.2. RESTO DE ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA.....	8
2.2.3. ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO AL PAÍS.	13
2.2.4. ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN EL CAMBIO DE ETAPA EDUCATIVA.....	14
2.2.5. REUNIONES INICIALES DEL E.D. AL COMIENZO DE CURSO CON ALUMNADO.....	17
2.2.6. ACTUACIONES EN RELACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR.	17
2.2.7. ACTUACIONES DE ACOGIDA DURANTE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.....	18
2.3. ACOGIDA DE UNA NUEVA FAMILIA.....	21
2.3.1. REUNIONES INICIALES DE CURSO: PRIMER CONTACTO DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.....	21
2.3.2. REUNIONES INICIALES DEL CURSO: PRIMER CONTACTO DE LAS TUTORAS Y TUTORES CON LAS FAMILIAS 22	
2.4. ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS.....	22
2.4.1. COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE.....	23
2.4.2. DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS.....	24
3. PROTOCOLO DE DESPEDIDA.....	27
3.1. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.	27
3.2. ALUMNADO.....	28
4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.	29
4.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.	29
4.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA PROPIAMENTE DICHO.	29
ANEXOS.....	31
ANEXO I: INFORMACIÓN CEIP SAN CRISTÓBAL	32
ANEXO II: FICHA PERSONAL DEL PROFESORADO.	34
ANEXO III: DOCUMENTACIÓN SOBRE MATRÍCULA DE PRIMARIA	35
ANEXO IV: DOCUMENTACIÓN SOBRE MATRÍCULA DE INFANTIL.....	36
ANEXO V: CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO ALUMNADO EDUCACIÓN PRIMARIA	46
ANEXO VI: ALUMNADO ACOGEDOR O EMBAJADOR.....	47
ANEXO VII: DOCUMENTOS A ENTREGAR AL ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS	49
ANEXO VIII: DURACIÓN PERIODO DE PRÁCTICAS.	50
ANEXO IX: REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.	51
ANEXO X: REGISTRO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA	52

INTRODUCCIÓN.

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones es la ***incorporación de nuevos miembros de la comunidad educativa al inicio de cada curso escolar y el acogimiento por parte de nuestro centro del alumnado de prácticas de las diferentes Universidades.***

En cada curso escolar se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros además de los nuevos maestros y maestras que tienen como destino definitivo nuestro centro.

Asimismo, la necesidad de dar respuesta al número creciente de alumnos/as que se incorporan al centro de forma ordinaria y/o tardía, una vez se ha iniciado el curso, ha hecho necesaria la creación de un ***Plan de Acogida.***

Para todo niño/a, la integración en un nuevo grupo resulta crítica y difícil, especialmente si es de necesidades o si procede de otro país o localidad. Por ello consideramos fundamental la participación de toda la Comunidad Educativa en su proceso de integración y adaptación.

En este sentido el protocolo de Acogida es un instrumento clave para que pueda realizarse de forma coherente la integración, adaptación y aceptación del alumnado de nueva escolarización y de su familia, para que empiece a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

A través de este plan se pretende desarrollar estrategias de organización y planificación en el primer contacto con el alumno de forma que se favorezca su autonomía y adaptación al centro.

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/as, los alumnos/as recién llegados y sus padres, madres o tutores legales.

Es fundamental recibir al profesorado, familias y nuevo alumnado con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles.

Para ello vamos a detallar a continuación las diferentes actuaciones que consideramos esenciales para lograrlo.

1. OBJETIVOS.

El objetivo fundamental de nuestro Plan de Acogida es desarrollar un conjunto de intervenciones educativas para lograr la integración plena de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa en nuestro centro escolar.

Este objetivo general está directamente relacionado con los siguientes objetivos específicos de nuestro Proyecto Educativo:

- Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades, teniendo en cuenta situaciones de desventaja social.
- Establecer canales de comunicación para garantizar la información y participación de las familias.
- Favorecer la acogida y la inserción socio-educativa del alumnado, especialmente aquellos que proceden de sectores desfavorecidos y/o minorías étnicas o culturales en situación de desventaja
- Fomentar la participación de la Comunidad Educativa con especial implicación del Departamento de Orientación, el tutor/a y el grupo al que se incorpora el alumno/a.
- Disponer de un marco de estrategias y acciones para ayudar a gestionar secuelas de la pandemia y el confinamiento en todos los miembros de la comunidad educativa.

A través de este plan, pretendemos desarrollar estrategias de organización y planificación en el primer contacto con el alumnado, profesorado y familia, de forma que se favorezca su autonomía y adaptación al centro.

Por todo ello, vamos a:

- Informar a las familias y al profesorado de nueva incorporación de los documentos más relevantes de nuestro centro (Proyecto Educativo de Centro, Plan de Convivencia, Normas de organización y funcionamiento, Plan Digital del Centro) y los servicios que ofrece el mismo (Comedor y Actividades extraescolares).
- Introducir en la organización escolar los recursos y procedimientos necesarios para que pueda realizarse un proceso efectivo de integración del alumnado de nueva incorporación.
- Facilitar la escolarización del alumnado perteneciente a familias de inmigrantes, así como los trámites burocráticos que implica su matriculación en el centro.
- Promover el acceso y permanencia educativa articulando medidas que hagan efectiva la compensación educativa cuando ésta sea necesaria.
- Lograr un clima de trabajo y de relaciones interpersonales enriquecedor entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar sobre las ayudas y becas de estudio, así como de las actividades complementarias y extraescolares que se ofrecen en el centro.

2. DESTINATARIOS/AS

2.1. ACOGIDA DE NUEVO PROFESORADO.

La labor educativa que realizan las maestras y maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa, para que el profesorado que se incorpore por primera vez a nuestro centro sea parte activa y productiva del equipo docente. Esta tarea debe propiciar que el nuevo profesorado se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente y del Claustro.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero o compañera.

2.1.1. AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

El **primer día del curso escolar** se realizará un Claustro en la Sala de Profesores para presentar al conjunto del cuerpo docente y al equipo directivo. Ese mismo día, se entregará el calendario de actuaciones del inicio de curso, donde se establecerán las actividades programadas en el mes de septiembre, el material fungible necesario para un correcto inicio de curso y el díptico informativo **“Bienvenidos al CEIP San Cristóbal”** (ANEXO I). En dicha reunión, también se elegirá a uno o dos docentes veteranos/as (profesorado responsable de la “acogida”), que de forma voluntaria enseñarán el centro a las nuevas incorporaciones y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados con el mismo.

A continuación, los profesores nuevos pasarán por Secretaría para rellenar su **ficha personal** (ANEXO II).

A lo largo de la primera semana de curso se entregarán las Agendas del profesorado, la Carpeta del profesorado con los modelos más utilizados y el Manual de Procedimientos del centro, así como la ubicación de los Planes y Proyectos del mismo en la Sala de Profesores. Con anterioridad a la celebración del primer claustro en septiembre

(Preferiblemente en el mes de junio), celebraremos una reunión informativa en la que, siguiendo los criterios aprobados y las necesidades del centro, repartiremos las tutorías y las diferentes responsabilidades del colegio (coordinaciones, Biblioteca, TIC, Bilingüe, Huerto, Star, Debate y Oratoria, Bienestar, CompDigEdu...).

En el primer Claustro se asignan definitivamente las tutorías, coordinaciones y responsabilidades. El Equipo directivo elaborará los horarios que se entregarán lo antes posible.

2.1.2. COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse a nuestro centro, será recibida/o por un miembro del Equipo directivo y le presentaremos ante el mismo.

Posteriormente, se le entregará el **documento de ficha personal** (ANEXO II) para que lo rellene y se le incorpore inmediatamente al grupo claustro y a lista de emails. A continuación, se reunirá con la jefa de estudios, que le entregará el díptico del CEIP San Cristóbal y toda aquella documentación que se considere de interés: horario, listado de alumnos, agenda,

compañeras y compañeros de ciclo y nivel, explicando dicha documentación y resolviendo las dudas que se planteen.

Posteriormente se le pondrá en contacto con su compañera/o 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/a al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompañará a la clase para presentarle ante su alumnado.

Preferentemente su compañero/a de nivel será el profesor/a responsable de su "acogida", y se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y compañeras y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con el colegio.

En el caso de profesores que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

2.2. **ACOGIDA NUEVAS ALUMNAS Y ALUMNOS.**

Como es bien sabido, la matriculación de un alumno/a en nuestro centro tiene dos momentos bien definidos:

- El primero, hace referencia al **periodo de admisión y luego de matriculación ordinaria, marcada** por la Administración y en el que tiene lugar la **Jornada de Puertas Abiertas del CEIP San Cristóbal** y la reunión general de Junio para explicarles los aspectos más destacados del funcionamiento de nuestro centro (horario, comedor, actividades extraescolares, etc.)
- Y en segundo lugar, de forma **extraordinaria**, que normalmente se produce:
 - A comienzos de curso (mes de septiembre) y que tiende a matricular al alumnado que no ha obtenido plaza en el periodo ordinario.
 - Durante todo el curso, se matricula a aquellos niños y niñas que por motivos laborales, familiares, etc. se trasladan a nuestra localidad y tienen que escolarizarse en aquellos centros que dispongan de plazas libres.

En ambos casos, se les entregará un sobre de matrícula con la documentación pertinente (ANEXO III).

2.2.1. **ALUMNADO DE 3 AÑOS**

Una vez acabado el periodo de escolarización ordinario, se procederá a la asignación definitiva de los alumnos/as a nuestro centro.

En el ciclo de Educación Infantil, con el sobre de matrícula, se proporcionará un breve cuestionario que tendrán que entregar (ANEXO IV). En el grupo de 3 años, se aplicarán los **criterios de agrupación del alumnado**, establecidos en nuestro Plan de Convivencia, en las normas de organización y funcionamiento (punto 9.1.1.):

- *Número de niños y niñas.*
- *Alumnado con necesidades de aprendizaje.*
- *Año y mes de nacimiento.*
- *Alumnado de Religión y Alternativa.*
- *En los casos de hermanas y hermanos gemelos y/o mellizas/os se agruparán preferentemente en la misma clase, sin embargo, se pedirá opinión a los padres,*

*madres o tutores legales. Esta decisión **no será vinculante**, pero se tendrá en cuenta a la hora de organizar los grupos.*

El primer día lectivo, la escolarización del grupo de 3 años se iniciará con el periodo de adaptación. Los grupos de infantil 4 y 5 años, así como el grupo de 1º de primaria entrarán a la hora habitual, donde les esperarán sus tutoras o tutores para llevarse a sus respectivas clases.

Una vez realizada la asignación de grupo se convocará a las familias a una reunión general en **JUNIO**:

- Presentación del colegio.
- Normativa del centro (sobre entradas y salidas).
- Comedor y ayudas de comedor (Equipo Directivo).
- Actividades extraescolares (AMPA).
- Recomendaciones de verano, periodo adaptación y fecha reunión de septiembre.

Y en **SEPTIEMBRE** para informarlas del:

- Días y horario del periodo de adaptación.
- Recomendaciones periodo de adaptación (ANEXO IV).
- Fechas previstas para las entrevistas individuales.
- Horario del centro.
- Enfermedades y medicamentos.
- Hábitos.
- Desayunos.
- Mochila o bolsa de tela.
- Funcionamiento del Fondo Común.
- Faltas de asistencia.
- Cumpleaños.
- Proyectos.
- Materiales necesarios (*dar hoja material a traer en septiembre*).

Toda esta información se les entregará a las familias en papel, a ser posible, en carpetas personalizadas.

ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS AL SERVICIO DE COMEDOR.

La adaptación del alumno al centro, no solo incluye el conocimiento progresivo de la clase, las instalaciones del centro, sus compañeras y compañeros y la maestra.

El comedor es un servicio complementario que mayoritariamente es utilizado desde el primer día de clase. Y debido a nuestra experiencia, creemos conveniente una adaptación al mismo basada en la anticipación de lo que es este servicio.

Dicha anticipación estará incluida dentro del periodo de adaptación ordinario y consistirá en:

- Conocimiento de las instalaciones del comedor.

- Conocimiento del personal de comedor, especialmente de su monitora (procuraremos avisar con antelación a la empresa de comedor para que se persone en el centro y la conozcan).

Se iniciará el Servicio de Comedor con el alumnado de tres años en el mes de **octubre**, aunque pueda iniciarse antes de manera excepcional, cuando acabe el Periodo de Adaptación.

2.2.2. RESTO DE ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA.

La buena acogida de los nuevos alumnos/as al centro es importante tanto para quienes llegan, como para quienes acogen-De hecho, cada nueva incorporación en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos y todas.

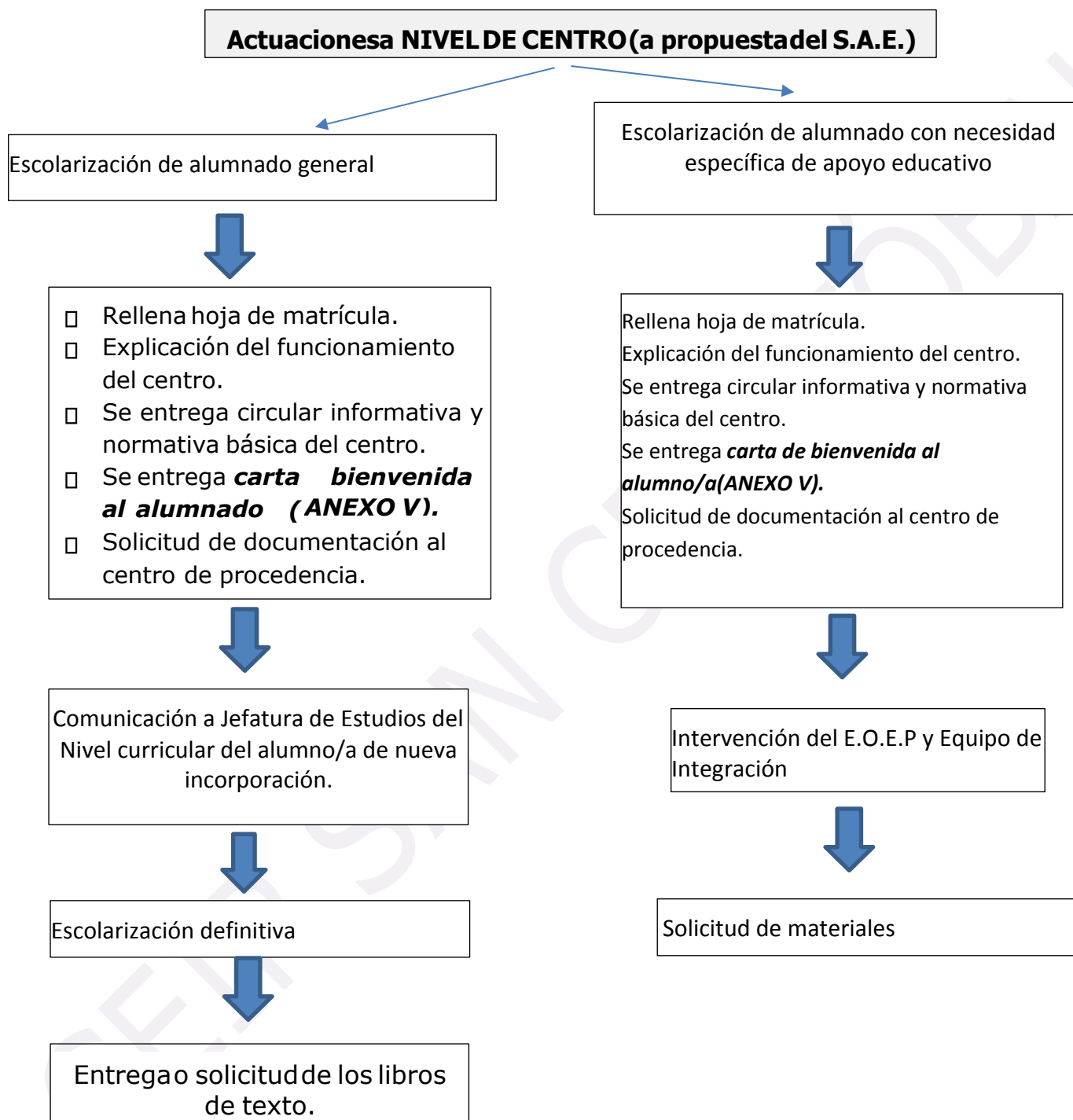
Es el tutor/a el que dirige el proceso de acogida estimulando actitudes acogedoras en todo el alumnado de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise.

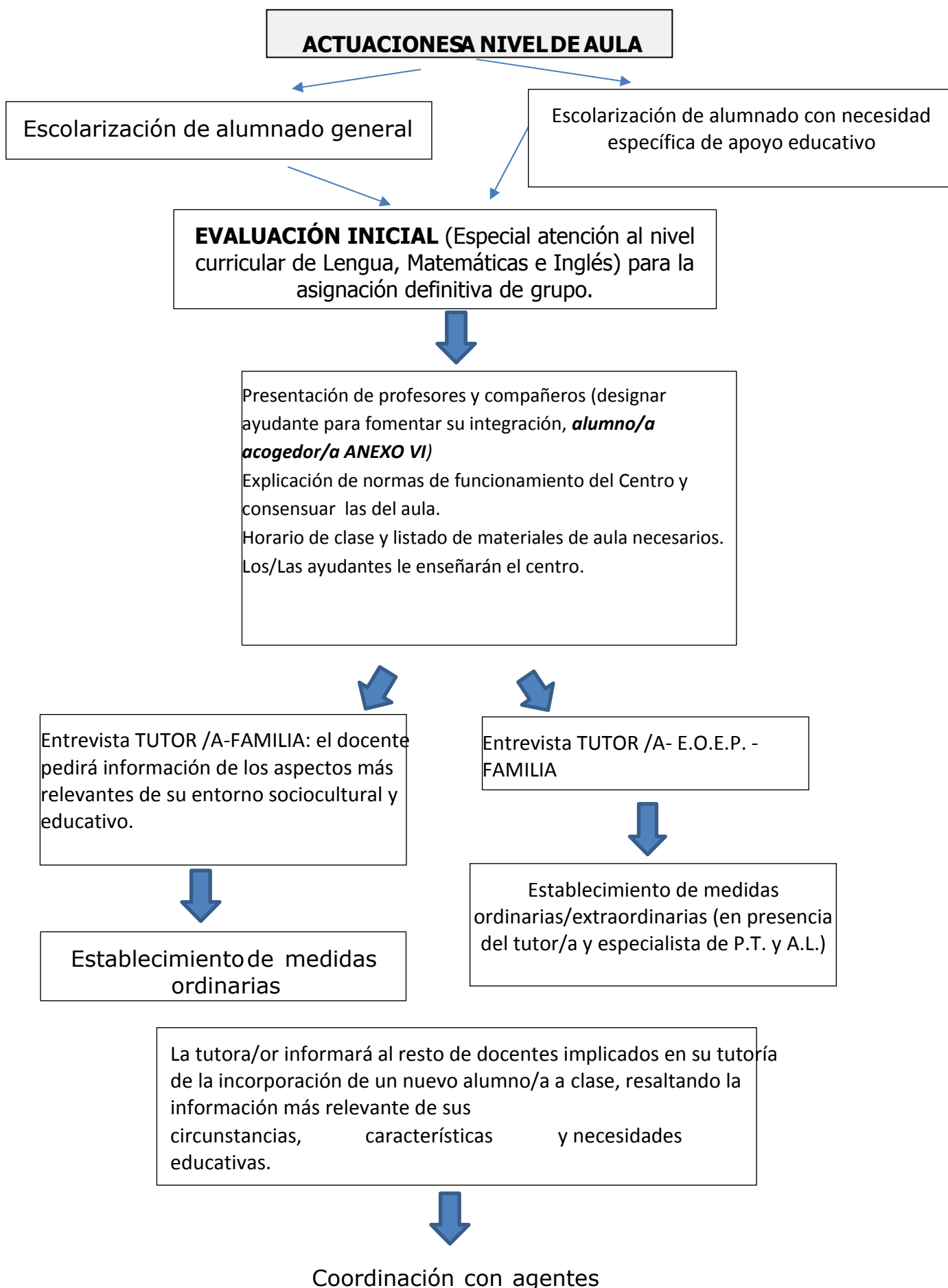
El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros/as y entre el profesorado y el alumnado. Es necesario, por tanto, que como docentes, desde el principio, facilitemos el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.). Diferenciamos dos situaciones de incorporación al centro:

- La incorporación al inicio del curso escolar.
- Una vez comenzado el curso escolar.

Vamos a tratar también de un modo más extenso la acogida del alumnado inmigrante recién llegado a nuestro país y aquel que además viene con desconocimiento de nuestra lengua.

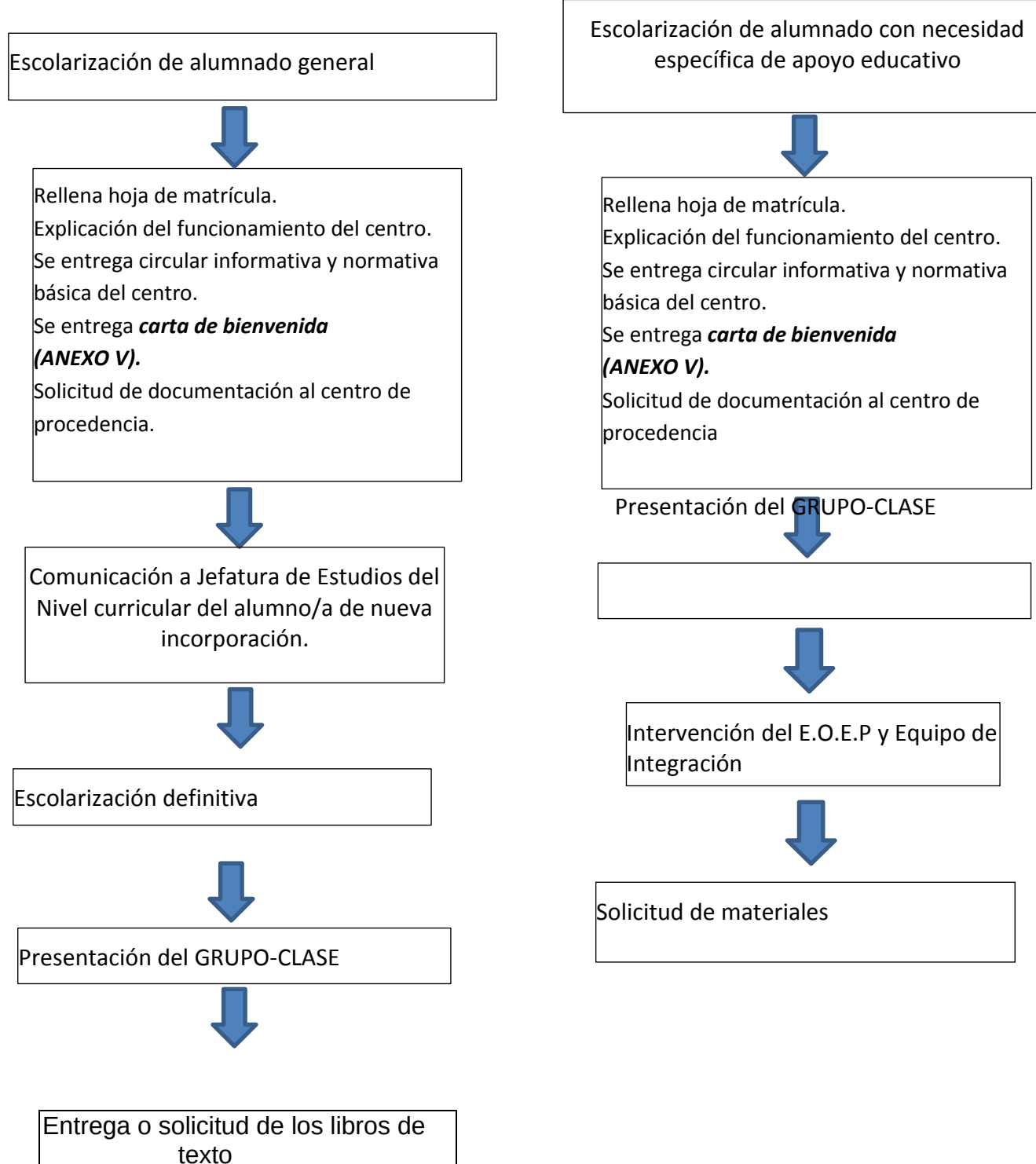
ACTUACIONES ANTE LAS INCORPORACIONES EN EL INICIO DEL NUEVO CURSO ESCOLAR.

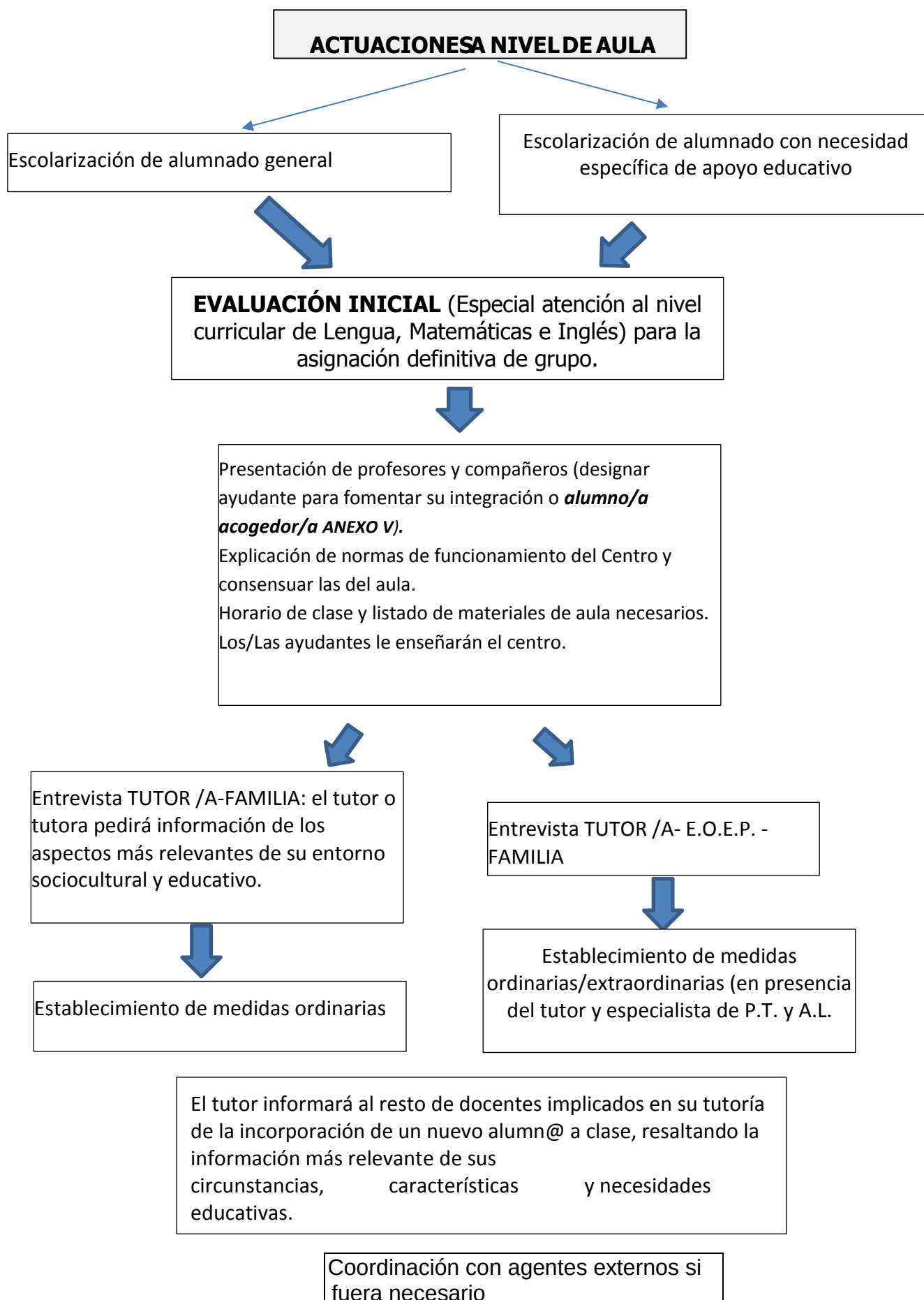




ACTUACIONES ANTE LAS INCORPORACIONES UNA VEZ COMENZADO EL NUEVO CURSO ESCOLAR.

Actuaciones a NIVEL DE CENTRO (a propuesta del S.A.E.)





2.2.3. ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO AL PAÍS.

La llegada al aula de alumnado procedente de un país y una cultura diferentes supone un gran reto para nuestra comunidad educativa. Un buen día tenemos un nuevo alumno/a del que no sabemos nada y, además, con el que no compartimos referentes culturales que nos ayuden a comprenderlo, e incluso puede que ni siquiera compartamos el mismo idioma.

La realidad del alumno inmigrante también está marcada por el desconocimiento. Se ha producido una ruptura en su mundo al embarcarse con su familia en la aventura que supone trasladarse a un nuevo país. Este alumno/a ha perdido mucho, ha perdido todos los referentes de su realidad conocida y tiene que comprender y adaptarse a una realidad nueva, integrarse en un entorno y una escuela desconocidos y relacionarse con un grupo de compañeros/as y un profesor/a cuyo idioma en muchos casos no comparte.

Ante el **desconocimiento mutuo**, debemos reaccionar reconociendo al niño/a en su diversidad y en su igualdad.

El alumnado inmigrante es un alumno o alumna más, es un niño/a al que intentaremos educar y con el que vamos a ir avanzando por un camino complicado. Pero es un alumno/a que va a necesitar no ser tratado de la misma manera. Para ser igual que sus compañeros y compañeras tenemos que garantizar su derecho a ser diferente.

Son propios de estos alumnos los sentimientos de desorientación personal, traumatismo, inseguridad, miedo, desconfianza, temor al rechazo...que serán más o menos intensos dependiendo de la proximidad de la cultura, de las causas de la emigración y de la forma de llegada a nuestro país. Todas estas circunstancias hay que tenerlas en cuenta en nuestra labor tutorial.

Necesitamos sensibilizarnos y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la realidad diferente de este alumnado.

Hay dos **aspectos claves** a tener en cuenta:

- ***El grado de conocimiento de la lengua castellana.***
- ***El nivel de competencia curricular que traen los alumnos de incorporación tardía al sistema educativo.***

Por lo que respecta al **nivel de competencia comunicativa** del alumno extranjero en lengua castellana, consideramos los siguientes niveles:

NIVEL 0: Desconocimiento total del castellano.

NIVEL 1: Comprende y expresa un vocabulario básico a nivel oral. Reconoce y utiliza algún fonema.

NIVEL 2: Se comunica oralmente mediante un vocabulario básico y construye pequeñas estructuras gramaticales.

Reconoce y utiliza la mayoría de los fonemas y sus grafías.

Reconoce los signos no verbales del discurso.

El nivel marcará la intensidad de la atención específica en lengua castellana que recibirá la alumna/o siempre simultáneo a su escolarización en el grupo ordinario.

En cuanto al **nivel curricular**, una vez realizada la ***evaluación inicial***, si se detecta un desfase curricular superior a un curso la escolarización podrá realizarse en el curso inferior al que le correspondería por edad (siempre y cuando haya plazas y comunicando de inmediato la incidencia al S.A.E.), adoptando las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase (conforme al mencionado Decreto del Currículo).

2.2.4. ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN EL CAMBIO DE ETAPA EDUCATIVA.

TRANSICIÓN A EDUCACIÓN PRIMARIA.

Otro momento importante es el cambio de etapa. En nuestro caso, el alumnado de Educación Infantil que promociona a Educación Primaria, dentro de nuestro centro. El cambio es grande, comienzan a tener asignaturas, interactúan con más profesores y el nivel de exigencia es mayor.

Para que la adaptación sea más rápida y sencilla nos hemos marcado como OBJETIVOS:

1. Adaptarse lo antes posible a los cambios que conlleva la nueva etapa: convivencia con escolares de cursos superiores, desarrollo de hábitos de trabajo y adquisición de una mayor autonomía.
2. Conocer las normas establecidas en la nueva etapa que va a comenzar: disposición del aula, materiales que se necesitan y utilizan, normas básicas de la clase ya que tienen que permanecer mayor tiempo en la misma, periodos de trabajo, trabajo en casa...

ACTUACIONES:

- Conocimiento de las nuevas instalaciones: aulas donde van a trabajar el próximo curso.
- Conocimiento del espacio donde van a estar durante los recreos (la Plaza).
- Acogida del primer día del curso por parte del profesorado de 1º, en la que estén las maestras que tuvieron en 5 años.

TRANSICIÓN A EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Uno de los objetivos esenciales de la escolaridad obligatoria es la de posibilitar una transición fluida entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)

El presente Programa de Transición y Acogida entre Primaria y Secundaria, trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean nuestros alumnos, así como sus familias, al pasar de una etapa a otra.

Desde esta perspectiva, desde nuestro centro planteamos las siguientes actuaciones que implican a todos los agentes educativos (Equipos Directivos, Equipos Docentes, profesorado Tutor/a, etc.) y orientadores de los diferentes centros implicados para:

- a) Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- b) Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- c) Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- d) Coordinar las actuaciones tutoriales y curriculares entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
- e) Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- f) Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- g) Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción a materias optativas y de refuerzo en Secundaria.
- h) Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

<u>SECUENCIA DE ACTIVIDADES PREVISTAS</u>		
ACTUACIONES	FECHAS	RESPONSABLES
1. Reunión de coordinación del Equipo Directivo y orientación para el diseño del programa de transición a la etapa de Secundaria (objetivos, actuaciones, instrumentos, modificaciones, responsables, temporalización, etc.) y aprobación del mismo.	Febrero	Equipo de Orientación y Equipo Directivo
2. Realización por parte del tutor de actividades tutoriales con el alumnado de sexto, encaminadas a un mejor conocimiento de las peculiaridades de los institutos (asignaturas, hábitos de estudio etc)	A partir de febrero	Tutores y tutoras
3. Realización de las actividades complementarias ofertadas por el Ayuntamiento (se escogerán a principios de curso aquellas que estén relacionadas con la incorporación a los IES).	Se ofertan a principios de curso pero se realizan en Mayo	Personal del Ayuntamiento y tutores/as
4. Visita del alumnado de 6º de Educación Primaria al IES acompañados de sus Tutores/as: desarrollo de actividades de conocimiento del IES e información académica; desterrar mitos y atender los miedos y preocupaciones.	Febrero - marzo	Tutores de 6º; Equipo Directivo IES; personal de orientación, IES;
5. Visita de las familias del alumnado de 6º a los IES: Información sobre aspectos generales de organización del IES y conocimiento del centro.	Marzo (Por determinar puertas abiertas).	Equipo Directivo IES y CEIP; Orientador/a personal de orientación, IES/EOEP.
6. Charla del Equipo Directivo y personal de orientación, del centro a las familias de 6º de Primaria en el CEIP: nociones generales del funcionamiento del IES a las familias y programa ACCEDE.	Abril	Equipo directivo.
7. Publicación del calendario para el PROCESO DE ADMISIÓN: entrega de solicitudes, información de cómo rellenar las mismas, PROGRAMA ACCEDE, etc.	ABRIL	Equipo Directivo

8. Calendario de reuniones de los tutores de 6º de E.P., Jefes de Estudios y Orientadores de ambos centros para hablar de las características generales del alumnado que promociona y prever los recursos necesarios para la atención a la diversidad en los IES: ACNEEs, convivencia, orientaciones sobre los agrupamientos y organización de la repuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en Lengua y Matemáticas, etc.	Mayo	Jefatura de Estudios y Orientador/a personal de orientación, del IES/CEIP
9. Realización y cumplimentación de los Informes de Traslado por grupos de alumnos, prestando especial atención a aquel alumnado que se considere necesaria la aportación de mayor información. (Pendiente de nuevo informe desde IES)	Junio	Tutoras/es, EOEP de referencia y Jefatura de Estudios IES.
10. Matriculación el INSTITUTO asignado		

2.2.5. REUNIONES INICIALES DEL E.D. AL COMIENZO DE CURSO CON ALUMNADO.

El primer día del curso, el equipo directivo visitará a los alumnos/as por niveles y les dará la bienvenida, les hablará de la importancia de un buen clima de convivencia y les recordará las normas que rigen el funcionamiento del Centro.

2.2.6. ACTUACIONES EN RELACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR.

Con carácter general, estas actuaciones tendrán una mayor importancia e incidencia con los grupos de alumnos que cambien de etapa o centro educativo.

Con el alumnado

Las acciones que se entienden necesarias debieran contemplar alguna actividad que permita "cerrar" todo el trabajo desarrollado durante el curso, a modo de síntesis, los procesos y logros conseguidos y valorando el esfuerzo y la implicación de todo el alumnado.

Con las familias

A través de los medios que se estimen pertinentes, resulta necesario informar a las familias del trabajo efectuado con el grupo, con anterioridad, itinerario curricular desarrollado, valorando el apoyo prestado en las actividades del centro.

Este tipo de actuaciones debieran tener en cuenta la etapa y las características y edades del alumnado y tendrán una mayor importancia e incidencia con los grupos que cambien de etapa o de centro educativo.

En todo caso, se desarrollarían en los siguientes ámbitos:

- a) Valoración final trimestre 3º.
 - Breve resumen de todo el trabajo realizado.
 - Felicitación y valoración positiva de todo lo llevado a cabo.
 - Tareas actividades que pueden realizar durante el verano.
- b) Informaciones académicas
 - Resultados académicos de este curso.
 - Decisiones de promoción.
 - Perspectivas del nuevo curso.
 - Libros de texto y materiales para el próximo año.
 - Posibles novedades que van a tener.
 - Servicios educativos complementarios.

2.2.7. ACTUACIONES DE ACOGIDA DURANTE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO.

Con el alumnado: atendiendo a su especificidad y necesidades.

- a) Representa una acción de gran relevancia en los momentos en que pueda concretarse: Se hace referencia especialmente al desarrollo de acciones planificadas, con tiempos y espacios específicos para el tratamiento de los aspectos emocionales del comportamiento que han estado viviendo y, sin duda, habrán dejado huellas de diferente consideración en el alumnado, según la edad o etapa educativa, por supuesto, pero también en función de su propia individualidad, personalidad, espacio social y cultural, situaciones de enfermedad o vulnerabilidad que se hayan podido experimentar.
- b) Puede ser de especial interés la planificación de la actividad incorporando, con criterio flexible, en torno a una hora semanal a este tipo de actuaciones y contenidos, al menos durante la primera quincena en educación infantil y primaria, unido a los tiempos complementarios que dispongamos en el centro y valoremos como pertinentes.
- c) Especialmente importante la detección de situaciones emocionales de riesgo y toma de decisiones, en su caso.

Las acciones arriba apuntadas irían orientadas a:

A NIVEL AFECTIVO Y DE EQUILIBRIO PERSONAL

- Potenciación de los sentimientos de autoestima, autoeficacia y autoconfianza. □
- Reconocimiento, identificación y comunicación de las emociones. □
- Adquisición de habilidades y estrategias de regulación emocional.
- Apoyo y acompañamiento en los procesos de duelo. □

- Detección y derivación, en su caso, de posibles situaciones de ansiedad.□
- Detección de pensamientos negativos y alternativas del pensamiento.□
- Desarrollo de actividades para autogenerar emociones positivas.□

RELACIONES INTERPERSONALES Y RELACIONES EN EL GRUPO

- Desarrollo de la comunicación asertiva, la escucha activa, los estilos de comunicación.□
 - Profundización sobre factores ligados a la autoestima a partir de actividades de valoración positiva entre iguales.□
 - Desarrollo de acciones para generar comunicación interpersonal y confianza en el grupo.□
 - Identificación y reconocimiento de emociones en los demás.□
 - Establecimiento de un clima de centro y aula basado en el respeto a las opiniones y la confianza.□
 - Manejo de las habilidades sociales básicas (asertividad, control del estrés, gestión pacífica de conflictos...) y complejas (negociación, mediación, liderazgo...).□
-

Pedagógico, didáctico y académico: recoger ideas generales de las orientaciones remitidas o que se remitan por parte de las direcciones generales de centros.

- Análisis de la nueva situación académica y asimilar el nuevo proceso de aprendizaje.□
- Reorganización de rutinas y planificación de tiempos.□
- Diseño de un plan de refuerzo adecuado a las necesidades reales, estableciendo mecanismos de refuerzo y compensación.□
- Establecimiento de objetivos personalizados a las características de cada alumno que se sitúen dentro de sus posibilidades de obtención de éxito.□
- Diseño de un plan de seguimiento individual de la evolución del alumnado.□
- Fomento de la motivación intrínseca del estudiante.□
- Optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje desde el análisis por las tutoras y los tutores y equipos docentes de las dificultades de cada alumno/a.

□ A. Acciones de los Tutores/as

- ❖ Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ❖ Colaborar en la elaboración e implementación de un plan integral que favorezca la identificación de emociones y la expresión de sentimientos.
- ❖ Encauzar las demandas e inquietudes de su alumnado mostrando una escucha activa y empática.
- ❖ Orientar y asesorar al grupo y sus familias sobre sus necesidades y posibilidades académicas.

- ❖ Comprender y atender al alumnado que se encuentran en situaciones más vulnerables.

B. Acciones del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

- ❖ Colaborar con claustro de profesores del centro, bajo la dirección de la Jefa de estudios, en la elaboración y programación de medidas específicas de refuerzo y compensación dirigidas al alumnado que lo precisen.
- ❖ Prevención y detección temprana de dificultades y/o problemas que puedan afectar a su proceso de aprendizaje y bienestar, realizando la derivación a servicios especializados si fuera necesario.
- ❖ Diseño de actividades específicas de comunicación y expresión de las emociones enmarcados dentro del Plan de Acción tutorial.
- ❖ Asesoramiento a las familias e instituciones para favorecer el desarrollo y el bienestar del alumnado.

C. Acciones de los equipos docentes

- ❖ Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades educativas.
- ❖ Estimular actitudes de diálogo y escucha para el logro de un clima de confianza en el aula.
- ❖ Contribuir al seguimiento del alumnado en su proceso de enseñanza- aprendizaje favoreciendo el desarrollo integral de la persona.
- ❖ Toman especial relevancia las reuniones de tutoría dinamizadas por Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación en la Etapa de Secundaria y Bachillerato como foro en el que compartir experiencias desde la acción tutorial.

D. Acciones con y para todo el profesorado (asesoramiento y formación).

- ❖ Participación en cursos de formación que faciliten y mejoren la orientación y capacitación del profesorado para el trabajo con alumnado y familias.

Con las familias.

- ❖ Informar sobre actividades de formación específica para familias por parte del equipo Directivo (Escuela de familias del centro)
- ❖ Desarrollo especial de la acción tutorial en grupo por parte del profesorado.
- ❖ De especial interés en trabajo con familias en la etapa de educación infantil a través de tutorías grupales e individuales, en su caso.

- ❖ Facilitar orientaciones elaboradas por Colegios profesionales y otras organizaciones sobre la atención a la infancia y adolescencia en esta situación de confinamiento, por parte del equipo directivo.
- ❖ Informar al equipo directivo sobre los resultados obtenidos del cuestionario de valoración realizado a finales de curso, a través del AMPA y el Consejo Escolar.

La infancia y la adolescencia son etapas sensibles y vulnerables en las circunstancias que estamos viviendo. Por todo ello es importante tener recursos que nos ayuden en el seguimiento de cuestiones esenciales como: el manejo del duelo en niños y niñas, las dificultades de sueño, el establecimiento de normas y límites, el desarrollo de la responsabilidad y la autonomía, el cuidado y atención de las emociones en las familias, la gestión de las obligaciones escolares, el abuso tecnológico en menores, las situaciones especiales con niños con dificultades especiales o con problemas de conducta...

2.3. **ACOGIDA DE UNA NUEVA FAMILIA.**

Recibir a las familias, explicarles cuál es la función de la escuela e informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios es una tarea importantísima para lograr su *integración como miembro de la comunidad educativa*. Para ello, entregaremos un pequeño **dossier informativo** llamado **“Documento Inicio de Curso”** donde se resaltan los aspectos más relevantes de nuestro centro en cuanto a su organización y funcionamiento. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos/as, etc. Así se conseguirá potenciar unas **relaciones fluidas** que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente.

2.3.1. **REUNIONES INICIALES DE CURSO: PRIMER CONTACTO DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO.**

Una vez asignados a nuestro centro, las familias han de tener un primer contacto con el mismo antes de que se inicie el curso escolar.

Este primer contacto ha de producirse en Junio, y en él, el Director del centro junto a su Equipo Directivo, representante del AMPA y tutoras de Infantil 3 años detallarán

en la sala de Usos Múltiples, la información a tener en cuenta antes de comenzar el curso en septiembre.

La información que se proporcione en las primeras conversaciones con las familias deberá ser básica y comprensible. Para ello, entregaremos un pequeño **dossier informativo** llamado **“Documento Inicio de Curso”** donde se resaltan los aspectos más relevantes de nuestro centro en cuanto a su organización y funcionamiento. Dicho documento incluye:

- Díptico informativo del CEIP San Cristóbal (anexo I) □ Los Materiales necesarios para el alumnado. □ El Calendario escolar.
- El Horario general de atención a las familias.
- La Organización de entradas y salidas

- Información relevante acerca del Servicio de comedor. □ Recomendaciones período de adaptación 3 años (anexo IV) □ Cómo funciona el Préstamo de libros de texto (ACCEDE).
- Cómo ha de ser la Entrega de material escolar.
- Las Becas para alumnos con necesidades educativas especiales.
- La Información necesaria de la familia al centro.
- Otros servicios y actividades del centro: actividades extraescolares (como son “los desayunos” y “la ludoteca”), salidas, excursiones, etc

Es importante, que en estas reuniones de principio de curso las familias, será conveniente que alguien del **A.M.P.A.** explique toda la información acerca de los servicios que ofrece (extraescolares, fondo común, becas a familias desfavorecidas) y utilidad de la misma.

Además, conviene enseñarles las instalaciones del centro: aulas, patio de infantil, gimnasio, biblioteca y comedor.

Las citas para las primeras entrevistas iniciales, se harán en un plazo corto de tiempo, para intentar recabar más información al respecto.

Cuando se desconoce la lengua de la familia, debemos de saber que se puede solicitar el **Servicio de Traducción de la Dirección de Área Territorial (Servicio de Traductores e Intérpretes)** para las entrevistas familiares.

La utilización de este personal cualificado es fundamental para conseguir que el intercambio de información sea claro, completo y confidencial.

2.3.2. REUNIONES INICIALES DEL CURSO: PRIMER CONTACTO DE LAS TUTORAS Y TUTORES CON LAS FAMILIAS

En las reuniones iniciales del curso, los tutores/as tratarán con las familias todo lo relativo al desarrollo del curso, prestando especial atención a aspectos como la convivencia dentro del Centro y la normativa que la rige.

Deberán resaltar que tienen que apoyar la decisión de las profesoras y profesores y su criterio en cuanto a las normas, actuación en los conflictos, etc.; además de hacerles saber que los problemas han de solucionarse en primer lugar en la tutoría.

Siempre que sea posible, el equipo directivo asistirá a dichas reuniones para presentarse y explicar las normas básicas de funcionamiento del centro.

2.4. ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS.

Como referente para el alumnado de prácticas de las distintas Universidades de Magisterio es necesario contar con un conjunto de actuaciones para facilitar la adaptación del alumnado en prácticas que se incorpora a nuestro Centro.

Estas orientaciones hacen referencia a la acogida del alumno en prácticas y a su proceso de adaptación al centro y a su metodología pedagógica.

El Prácticum es una materia más a cursar que necesita de vías de comunicación bien determinadas entre todas las partes implicadas: Facultad, alumnado y centro externo y por ese motivo, se hace necesario elaborar un plan donde se incluyan claramente los objetivos del mismo, lo que queremos conseguir y por qué no, incluir también lo que nuestros alumnos desean que les enseñemos.

2.4.1. COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE

COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE	OBJETIVOS/FINALIDADES A CONSEGUIR EN ESTA ETAPA INICIAL
1. Conocer la organización de las escuelas de Educación Infantil y Primaria y la diversidad de acciones que comprende su funcionamiento.	▪ Conocimiento de la oferta educativa del centro. ▪ Conocimiento del funcionamiento y organización del centro. Conocimiento del contexto en el que se encuentra inserto el centro escolar. ▪ Conocimiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro. ▪ Conocimiento de la coordinación entre los docentes.
2. Asumir la dimensión educadora de la función docente y fomentar la educación democrática para una ciudadanía activa. 3. Comprender la función, las posibilidades y los límites de la educación en la sociedad actual y las competencias fundamentales que afectan a los colegios de Educación Infantil y Primaria y a sus profesionales.	□ Conocimiento, asunción y valoración de la función y la profesión docente y la realidad de la educación en la sociedad actual.
4. Conocer los modelos de mejora de la calidad con aplicación a los centros educativos de enseñanza.	▪ Conocimiento y conciencia de la importancia de la calidad y la mejora de los procesos educativos. ▪ Conocimiento de los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se lleven a cabo en el centro.

5. Conocer formas de colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno social.	• Conocimiento de los mecanismos de colaboración de toda la comunidad educativa del centro.
6. Asumir que el ejercicio de la función docente ha de ir perfeccionándose y adaptándose a los cambios científicos, pedagógicos y sociales a lo largo de la vida.	Conocimiento de cómo se produce la ▪ formación permanente del profesorado.
7. Conocer las características de los alumnos con los que va a trabajar, así como los mecanismos de colaboración con las familias. 8. Conocer la práctica docente desde un contexto profesional.	☐ Conocimiento de las características de los alumnos del aula con los que va a trabajar. Organización del periodo de observación e intervención. ☐ Conocimiento de los mecanismos de relación con las familias. Que conozca el modelo de programación de su tutor.

2.4.2. DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE PRÁCTICAS.

A. PRIMERA FASE: ACOGIDA EN EL CENTRO

Con esta jornada se pretende acoger al estudiante en prácticas en nuestro centro, dándole información general acerca las características del centro, así como de los profesionales que trabajamos en él, dónde se encuentran las cosas y a quién dirigirse si necesitan algo.

Esta jornada la hemos programado en dos pasos.

PASO 1: PRESENTACIÓN (SALA DE PROFESORES)

- Entrada de los nuevos alumnos y presentación del equipo directivo y el coordinador de prácticas de nuestro centro. Les explicaremos brevemente la función de cada miembro del E.D. y las normas básicas que tendrán que asumir en cuanto a horarios, recreos, asistencia, etc. Proporcionaremos además un teléfono y un e-mail de contacto por si tienen alguna duda durante su estancia.
- Entrega de acreditaciones del alumno en prácticas a dirección.
- Entrega de material informativo: ***Díptico con la información general del centro*** (incluida en el ANEXO I).
- Presentación del centro que se expone en las jornadas de Puertas Abiertas.

- e. Información sobre la disponibilidad de otros documentos de interés: PEC, PGA, Plan de Convivencia, Proyectos que se llevan a cabo, etc.
- f. Se entablará un diálogo en el que cada alumno/a expresen sus expectativas sobre su periodo de prácticas: qué esperan de los tutores, qué quisieran aprender, inquietudes, especialidad, tipo de prácticum, cómo les gustaría que fueran sus prácticas, en definitiva un intercambio de inquietudes que nos ayudará a planificar más puntualmente nuestro trabajo.

PASO 2: VISITA DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

- a. Algún miembro del Equipo directivo les guiará por las instalaciones del centro, presentándoles a los maestros y maestras de las distintas especialidades y grupos, así como todo el personal que trabaja en el centro: auxiliares de control y de mantenimiento, administrativa, personal de limpieza, servicio de comedor, actividades extraescolares ...
- b. Aprovecharemos para designar un espacio para su tiempo de descanso y/o trabajo personal (Sala de profesores).

B. SEGUNDA FASE: ACOGIDA EN EL AULA.

Una vez que hayan conocido nuestro ideario de centro y el contexto donde se va a realizar su actividad práctica, procederemos a presentarles a sus tutores/as de prácticas.

PASO 3: PRESENTACIÓN DE SUS TUTORES DE PRÁCTICAS Y COMIENZO DE LAS MISMAS.

- a. Los alumnos/as de prácticas serán presentados personalmente a cada tutor/a. Previamente, éste sabrá: a qué prácticum pertenece su alumno/a, duración del periodo de prácticas, finalidades de esta fase y actividades a desarrollar (ANEXOS VII y VIII).
- b. Presentación del alumnado de prácticas al aula:
 - Se informa al alumnado de quienes son, por qué están allí, cómo van a participar en la dinámica de la clase, cuánto tiempo.
 - Se les entregará la siguiente documentación:
 - i. un horario de la clase para que sepa en todo momento las materias que dan los alumnos y alumnas;
- c. Finalidades durante el desarrollo de las sesiones:
 - Comentar normas generales de rutina de entrada y salida de alumnado.
 - Comentar las características del grupo clase, haciendo referencia a los alumnos que por diversos motivos necesitan de una atención más puntual.
 - Disponibilidad y funciones de personal no docente.
 - Reuniones a las que podría asistir el estudiante en prácticas (reuniones de ciclo y/o nivel, CCP, etc.)
 - Comentar normas relacionadas con la ética profesional: discreción, confidencialidad de datos, trato con los alumnos, etc.)

- Costumbres que aunque no estén escritas en ningún documento se llevan a cabo para favorecer la relación entre los profesionales: desayunos en la sala del profesorado, lugar y momento donde poder fumarse un cigarrillo (fuera del centro, claro), protocolo ante una urgencia.
- Información de actividades complementarias y extraescolares.
- Información sobre los eventos que se organizan en el centro: Halloween, Navidad, Semana Cultural, Día de la Diversidad, etc. **C. TERCERA FASE: TRABAJO DIRECTO CON LOS ALUMNOS/AS.**

En esta fase el alumno conocerá a fondo el trabajo directo con los alumnos/as, procedimientos, y documentos necesarios para la realización de la tarea docente.

Esta fase se divide a su vez en:

□ **FASE DE COMPRENSIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL AULA.**

El profesor le orientará sobre las actividades realizadas por los docentes desde el principio de curso:

- Primero se obtiene información sobre los alumnos/as de la tutoría utilizando: expedientes individuales, entrevistas con anteriores tutores/as, la evaluación inicial y las entrevistas con las familias.
- Toda la información obtenida nos servirá para realizar nuestras programaciones didácticas, teniendo en cuenta las orientaciones de la PGA los ideales de nuestro PEC y las aportaciones de nuestro equipo docente.
- Al principio de curso también se establecerán las normas y organización de la clase, así como las vías de comunicación con las familias (agenda escolar, email EducaMadrid, Roble, documentos institucionales, etc.)
- Seleccionan las actividades complementarias a realizar.

• **FASE DE DESARROLLO E INMERSIÓN.**

En esta fase, la alumna o alumno en prácticas realizará las mismas funciones que el tutor/a implicándose progresivamente en el proceso enseñanza-aprendizaje. Para ello:

- Se le entregará la siguiente documentación:
 - Modelos de programación y otros documentos de funcionamiento del aula (Programación didáctica, Programación semanal y modelos de registros de observación y diarios de clase).
 - Documentos para rellenar: faltas de asistencia, retrasos, registro de incidencias, etc.
- Se producirá un diálogo contante con su tutora/or, donde se pueden tratar los siguientes puntos:
 - Trabajo realizado hasta el momento y punto en el que se encuentra de la programación.
 - Programación semanal y diaria de clase. Información que debe incluir en el mismo.

- o Estrategias para llevar a cabo de forma efectiva la programación o para resolver los conflictos en el aula. Pautas de actuación.
- o Calendario de reuniones ~~con el tutor~~ para planificar las sesiones y hacer una puesta en común del trabajo realizado con el fin de rectificar o afianzar los aspectos positivos y los mejorables.

- **FASE DE EVALUACIÓN.**

Se Informará a los docentes en prácticas sobre los puntos que van a ser evaluados y la forma de evaluar. Para ello se tendrá en cuenta:

- El grado de implicación en las diferentes actividades del aula o centro.
- Relación con el alumnado.
- Capacidad de innovación dentro del aula.
- Actitud para la reflexión y la autoevaluación de la práctica docente.
- Utilización de materiales y recursos
- Las actividades planificadas y recursos utilizados.
- Atención y tratamiento de la diversidad.
- Asistencia y puntualidad.
- La coordinación establecida entre ambos.
- El intercambio de ideas y reflexiones en conjunto.
- La observación realizada por el alumno en las diferentes materias e incluso en el patio.

3. PROTOCOLO DE DESPEDIDA.

3.1. ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Dentro de las actividades que se realizan en nuestro centro como despedida de la etapa de Educación Infantil y de la Educación Primaria podemos destacar dos:

- La entrega de Orlas. - Y la Graduación.

Cada final de curso, se realizan unas orlas por cada clase con las fotos de los alumnos y las alumnas que componen la misma y las profesoras y profesores que han tenido.

Para la realización de estas fotos, son las tutoras y tutores los que buscan el fotógrafo correspondiente. El centro se encarga de realizar las bandas y los birretes que se pondrán los niños y niñas de 5 años de Infantil durante la graduación. El profesorado de 6º determina con el alumnado la ropa que llevarán los mayores del centro en su graduación para ponerlo en conocimiento de las familias.

Estas orlas serán entregadas en la fiesta de graduación, que será organizada siempre por el centro y en coordinación con las tutoras de 5 años, el profesorado de 6º de primaria y el Equipo Directivo.

La entrega de las orlas se llevará a cabo en la Fiesta de Graduación que pondrá el colofón a la permanencia de nuestro alumnado en el centro. Asistirán las familias del alumnado y se realizará en los últimos días del curso escolar.

3.2. ALUMNADO

Para nuestro centro es importante que todos sus miembros se despidan correctamente cuando se marchen del colegio. Esto es de suma importancia, tanto para los que marchan como para los que se quedan, porque cada uno de los que ha pasado por el centro ha dejado su impronta como una huella que permanece en el tiempo.

Realizar una buena despedida deja a todos con la sensación de que las cosas se han hecho bien. Por esta razón, siempre que se jubile uno de nuestros compañeros y compañeras, se realizará una comida de despedida, donde se hará entrega de un obsequio de recuerdo del centro.

En la comida de final de curso se emplaza a todos los maestros y maestras que han estado durante el curso y se cambian o han cambiado de centro, así como al profesorado que se ha jubilado durante el mismo, a que asistan a la misma.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

En la evaluación del Plan de Acogida contemplamos dos aspectos: a) La Evaluación del Proceso de Acogida del alumnado.

b) La Evaluación del Plan de Acogida propiamente dicho.

4.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.

Evaluación del Proceso de Acogida del alumnado, se servirá de los siguientes Indicadores:

1. Grado de participación del alumno/a en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar:
2. Asistencia al Centro.
3. Cumplimiento del horario escolar.
4. Aportación de material escolar.
5. Adquisición progresiva de hábitos de trabajo.
6. Autonomía en el Centro.
7. Cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro.
8. Trabajo en grupo.
9. Relaciones amistosas dentro y fuera del aula.
10. Participación en actividades lúdicas y extraescolares.
11. Grado de participación e implicación de la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.
12. Asistencia a reuniones a iniciativa del Centro (Tutor o cualquier miembro del profesorado).
13. Contactos mantenidos con el Centro a iniciativa propia para interesarse por el proceso educativo de su hijo/a. Todos estos indicadores quedan recogidos en el *ANEXO IX: Registro de Evaluación del Proceso de Acogida del alumnado*.

4.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA PROPIAMENTE DICHO.

La Comisión de Acogida Permanente será la encargada de evaluar el desarrollo del Plan de Acogida. La evaluación consistirá en verificar el cumplimiento de las actuaciones previstas conforme al **ANEXO X: Registro del desarrollo del Plan de Acogida**. La Evaluación del Plan de Acogida propiamente dicho. La evaluación del

Plan de Acogida se realizará al finalizar el curso escolar y de acuerdo a los siguientes **CRITERIOS**:

1. Grado de integración del alumnado incorporado por primera vez al centro durante el curso escolar.
2. Viabilidad y efectividad del periodo de adaptación (3 años) y posibles cambios.
3. Grado de satisfacción del alumnado en su grupo clase y en el centro.

4. Grado de satisfacción del profesorado de la realización de su labor, de la colaboración y convivencia en el centro escolar.
5. Grado de satisfacción de las familias con la acogida y el trato dispensado en el centro.
6. Nivel de conflictividad en la convivencia (en comparación con el curso anterior)
7. Grado de aplicación del plan e implicación de la comunidad educativa en él.

Esta evaluación la realizará el equipo directivo junto a las tutoras y tutores de las nuevas alumnas/os. Se tendrá en cuenta la opinión del profesorado de refuerzo y compensatoria que haya podido participar siempre que proceda, junto con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Los resultados de la evaluación y las propuestas de mejora se incluirán cada curso en la Memoria del Centro para incorporarlos posteriormente al plan de acogida.

ANEXOS

ANEXO I: INFORMACIÓN CEIP SAN CRISTÓBAL

INFORMACIÓN CEIP SAN CRISTÓBAL

DATOS DE INTERÉS

C.E.I.P. "SAN CRISTÓBAL" (Código. 28010990)
C/ BRAVO MURILLO, 39 (28015 MADRID)
Tfno: 914481381 Fax: 914480206
C.C.C: CAIXABANK ES50 2100 3630 51 1301148957 C.I.F.: Q2868791-A
<https://site.educa.madrid.org/cp.sancristobal.madrid/>
email : cp.sancristobal.madrid@educa.madrid.org

EDIFICIOS-ESPACIOS

- El colegio está ubicado en **3 edificios**: EDIFICIO PRINCIPAL (Secretaría, Jefatura, Dirección, Infantil, de 1º a 4º de Primaria, Orientación, PT y AL, aula de Religión, aula de Debate, Comedor y Patio de Infantil) "EDIFICIO DE TERCER CICLO" (5º y 6º de Primaria, Compensatoria, aula de Informática y aula de Música) y "EDIFICIO DEL TÚNEL" (Psicomotricidad., Biblioteca, aulas de Teatro y Arte y Gimnasio con rocódromo).
- Consta de **16 UNIDADES**: 4 de Infantil, 12 de Primaria.

PROFESORADO

- El Claustro está formado por **26 PROFESORES** (incluido el equipo Directivo)
- 5 profesoras de Infantil, 6 profesoras de Primaria, especialistas (6 Inglés., 1 de Educación Física, 1 Música, 1 de Religión(compartido), 1 PT ,1 AL y 1 COMPENSATORIA (compartidos),Orientadora (Lourdes) y PTSC (Elena).

ALUMNADO

- Asisten al centro 328 alumnos y alumnas (75 en Infantil + 253 en Primaria)

UNIDADES

- INFANTIL: 3 AÑOS (1 grupo), 4 AÑOS 1 grupo) 5 años (2 grupos)
- PRIMARIA: 1º E.P. (2 grupos), 2º E.P. (2 grupos), 3º E.P. (2 grupos), 4º E.P. (2 grupos), 5º E.P. (2 grupos), 6º E.P. (2 grupos)

SERVICIOS

- Desde las 7:30 hasta las 9:00: "LOS PRIMEROS DEL COLE"
- Desde las 12:30 hasta las 14:30 h: Comedor escolar. En junio y septiembre de 13:00 a 15.00 horas.
- Desde las 16:00h hasta las 18:00h: Actividades Extraescolares y Ludoteca.

EQUIPO DIRECTIVO

- **DIRECTOR**: Manuel Coronel Hernández
- **JEFA DE ESTUDIOS**: Olga Mª Muñoz Furió
- **SECRETARIA**: Francisca Montañó Fuentes
- **Administrativa**: María del Carmen García

HORARIOS

<u>ALUMNOS:</u>	<u>PROFESORES:</u>
• De 9:00h a 12:30 h (mañana) y de 14:30 a 16:00 (tarde). • 6 sesiones de 45 minutos • Recreo de 10:30h a 11.00h • En Junio y Septiembre el horario es de 9:00 h a 13:00h (el recreo también es de 10:30h a 11.00h)	• De 8:55h a 13.30h de mañana y de 14.30 a 16:00 horas de tarde. Exclusiva: de 12:30 h a 13:30 h (de 13:00 h a 14:00 h en junio y septiembre).

La educación, nuestra razón de ser para vencer la incertidumbre.

SEÑAS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

- Gestión eficiente de los recursos.
- Dinamización de los órganos colegiados y de coordinación.
- Iniciativas de formación e innovación.
- Educación emocional a través de valores y acción tutorial.
- Fomento de hábitos saludables y sostenibles.
- Oferta amplia y variada de actividades complementarias y extraescolares.
- Proyecto Bilingüe consolidado.
- Inclusión educativa.
- Relaciones excelentes con los centros educativos y las instituciones del entorno.
- Transparencia y comunicación cercana y fluida.
- Clima de convivencia basado en el respeto, la empatía y la tolerancia.
- Mejora de resultados.
- Absentismo nulo.

NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA

- ✓ Familias con sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa y colaboradoras.
- ✓ Profesorado reflexivo y comprometido.
- ✓ Alumnado creativo y participativo.
- ✓ Personal no docente implicado y con atención individualizada.
- ✓ Equipo Directivo, motor del cambio.

PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO

Planes y proyectos del Centro	Otros Planes
❖ Plan de Convivencia ❖ Proyecto Bilingüe ❖ Plan de Atención a la Diversidad ❖ Plan de Acción Tutorial ❖ Plan TIC ❖ Plan de Fomento a la Lectura ❖ Plan de Acogida ❖ Plan de Transición entre Etapas ❖ Plan de Refuerzo Educativo ❖ Plan de Comunicación ❖ Plan de Prevención de Absentismo ❖ Plan de Igualdad de Género ❖ Plan de Acompañamiento y Apoyo Escolar	❖ Plan Digital de Centro ❖ Proyecto de Debate y Oratoria ❖ Proyecto Parque Móvil (Aprendizaje y Servicio) ❖ Proyecto de Mediación de Patios (RETO) ❖ Programa de Movilidad Stars ❖ Programa de Consumo de Fruta y Leche ❖ Huerto escolar

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Salidas	Talleres y otras actividades
➤ Museos. ➤ Empresas. ➤ Granja- Escuela ➤ Teatros. ➤ Zoo. ➤ Exposiciones. ➤ Salidas a la Naturaleza	➤ Festividades del centro (Navidad, Halloween, Día del Libro, Día de la Paz, Día de la Tierra, Carnaval, San Isidro, Thanksgiving Day...) ➤ Títeres ➤ Fiesta del Otoño ➤ Educación Vial ➤ Talleres sobre deportes ➤ Plan Director de la Policía Nacional (acoso, redes soiales...) ➤ Talleres sobre Igualdad de género, socialización, sexualidad.. ➤ Talleres sobre disciplinas STEM ➤ Talleres sobre el Paso a Secundaria. ➤ Festival de Navidad y Graduaciones fin de curso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Deportivas	Culturales	Académicas y de conciliación
▪ Patinaje ▪ Baloncesto ▪ Fútbol Sala ▪ Karate ▪ Bádminton ▪ Béisbol ▪ Ajedrez	▪ Cerámica ▪ Creatividad ▪ Modelado ▪ Baile Moderno ▪ Cuentos y Pinceles ▪ Teatro Experimentación Artística ▪ Expresión Cultural ▪ Construcciones ▪ Orquesta ARCOS Y CORO	▪ Los Primeros del Cole ▪ Ludoteca ▪ Apoyo escolar

SERVICIO DE COMEDOR

- Entre el 70% Y EL 80% de nuestro alumnado utiliza el Servicio de Comedor escolar a diario.
- Cocina propia.
- Proyecto Educativo de Comedor cada curso.

ANEXO II: FICHA PERSONAL DEL PROFESORADO.

FICHA DATOS PERSONALES

	Nombre y Apellidos:
	D.N.I.:
	N.R.P.:
	Fecha de nacimiento:

Domicilio:	
Móvil:	Otros teléfonos:
e-mail:	Usuario Educamadrid:
e-mail Educamadrid:	

Año de oposición (funcionarios)*:	Alta en el centro:
Titulación:	

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	☐ Definitiva	☐ Comisión de Servicios	
	☐ Desplazada	☐ Interinidad	Sustituye a:
	☐ Expectativa	☐ Otros (auxiliar, prácticum,...):	

En Madrid, a _____ de _____ de 20

Fdo:

ANEXO III: DOCUMENTACIÓN SOBRE MATRÍCULA DE PRIMARIA

Documentos originales de:

- Dictamen de escolarización emitido por el SAE
- Libro de familia
- Documentos de identidad de los padres o tutores
- Documento de identidad del alumno si lo tuviera
- Padrón en el que consten todas las personas que conviven con el alumno
- Sentencias o documentos relativos a custodia o patria potestad del menor si los hubiera
- 4 fotografías de tamaño carnet del alumno
- Certificado de traslado si el alumno estaba escolarizado en otro centro

Impresos firmados por ambos padres o tutores legales:

- Ficha de recogida de datos
- Autorización para realizar actividades complementarias y salidas
- Autorización para poder salir en medios audiovisuales
- Solicitud para cursar la asignatura de Religión Católica o la de Valores sociales y cívicos
- Recepción del documento sobre Política de Privacidad en centros docentes de la Comunidad de Madrid
- Autorización de personas distintas a los padres o tutores para recoger al alumno
- Solicitud de alumnos usuarios del EDUCAMADRID
- Solicitud de inscripción en el servicio de comedor
- Información del AMPA (extraescolares, fondo de material...)

ANEXO IV: DOCUMENTACIÓN SOBRE MATRÍCULA DE INFANTIL

Documentos originales de:

- Libro de familia
- Documentos de identidad de los padres, madres o tutores
- Documento de identidad del alumno/a si lo tuviera
- Padrón en el que consten todas las personas que conviven con el alumno/a
- Sentencias o documentos relativos a custodia o patria potestad del menor si los hubiera
- 6 fotografías de tamaño carnet del alumno
- Certificado de traslado si el alumno estaba escolarizado en otro centro

Impresos firmados por ambos padres o tutores legales:

- Ficha de recogida de datos
- Autorización para realizar actividades complementarias y salidas
- Autorización para poder salir en medios audiovisuales
- Solicitud para cursar la asignatura de Religión Católica o la de Valores sociales y cívicos
- Recepción del documento sobre Política de Privacidad en centros docentes de la Comunidad de Madrid
- Autorización de personas distintas a los padres o tutores para recoger al alumno
- Solicitud de alumnos usuarios del EDUCAMADRID
- Solicitud de inscripción en el servicio de comedor
- Calendario y recomendaciones del período de adaptación
- Cuestionario para las familias
- Fecha de reunión de septiembre
- Información del AMPA (extraescolares, fondo de material....)

FICHA INICIAL DE INFORMACIÓN FAMILIAR

(La formulación de estas preguntas tiene como finalidad conocer mejor a su hijo/a para poder lograr un proceso de enseñanza y aprendizaje más adaptado a las características personales de cada niño/a. Por ello, les agradecemos que nos ayuden a conseguirlo contestando de forma sincera y correcta).

FOTO
ALUMNO/A

• DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

.....

Lugar de nacimiento:

.....

Nacionalidad:

.....

Dirección:

.....

Teléfonos de contacto:

.....

.....

....

.....

....

¿Utilizan algún apelativo familiar para nombrar a su hijo/a?

.....

¿Ha asistido a Escuela Infantil? Nombre de la misma

.....

**Tiempo diario de
permanencia.....**

.....

¿Desde qué edad? ¿Cómo se adaptó?

¿Cómo era la relación con los otros niños/as?

.....

.....

...

• **DATOS PERSONALES DE LA FAMILIA:**

Nombre y apellidos del padre:

Edad: **Nacionalidad:**.....

Profesión:
.....

Estudios:.....
....

Nombre y apellidos de la madre:
.....

Edad: **Nacionalidad:**.....

Profesión:
.....

Estudios:.....
.....

Nº de hermanos/as **lugar que ocupa entre ellos**.....

Nombre	Fecha de nacimiento	Estudios que cursan
.....		
.....		
.....		

¿Qué personas le cuidan habitualmente?
.....

• **DATOS MÉDICOS:**

¿Ha sido siempre su salud normal?
.....

¿Tiene puestas las vacunas para su edad?
.....

¿Necesita atención especial, en cuanto a su edad?
.....

¿Presenta algún problema que pudiera incidir en su vida escolar?

.....

.....

.....

¿Tiene alguna alergia?

.....

• **OTROS DATOS DE INTERÉS:**

¿Presenta algún problema familiar? (celos, rabietas, apatía, agresividad, extremada desobediencia...).....

....

¿Demanda la atención constante del adulto o por el contrario se muestra bastante independiente?

.....

¿Cómo considera que es el lenguaje de su hijo/a?

.....

¿Sus palabras son inteligibles o no?

.....

¿Existe alguna situación familiar que haya afectado a su hijo/a?

.....

¿Duerme solo? ¿Comparte habitación? ¿Con quién?

.....

Aproximadamente, ¿cuántas horas duerme?

..... **¿Tiene el sueño tranquilo?**

¿Tiene pesadillas?

¿A qué hora suele ir a la cama?

.....

¿Necesita que alguien este con el/ella para dormirse?

.....

¿Controla el pis durante el día? ¿Y por la noche?

.....

¿Y la caca? ¿Va solo al baño?

.....

¿Sabe subirse sin ayuda la ropa?

.....

● **ACTIVIDADES QUE REALIZA EN CASA** ☐

¿Colabora en alguna tarea doméstica? ¿Cuál?

.....

¿Juega con otros niños/as en casa?

.....

¿Y fuera de casa?

.....

¿Tiene juegos didácticos? (puzles, rompecabezas, etc)

.....

¿Quién le enseña a utilizarlos?

.....

¿Le atraen los cuentos?

.....

¿Modela plastilina? ¿Colorea?

.....

Su juguete preferido es:

.....

● **FINES DE SEMANAS Y VACACIONES:** ☐

¿Los pasa con los padres?

.....

¿Hace excursiones o viajes?

.....

¿Desea participar en alguna actividad escolar de su hijo/a?

.....

¿Qué espera que su hijo/a consiga durante este curso?

.....

.....

.....

.....

.....

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES PERIODO DE ADAPTACIÓN

Ha llegado el momento en el que vuestros hijos/as llegan al colegio y van a necesitar un tiempo para adaptarse, tanto a los nuevos espacios y horarios como a las nuevas personas que les van a acompañar durante este tiempo.

Es un tiempo que vosotros/as y nosotros/as vamos a necesitar para conocernos y para transmitir toda nuestra confianza: no os preocupéis, vuestros hijos/as van a estar en buenas manos.

Tenéis que tener en cuenta que este periodo les va provocar miles de reacciones y sentimientos: abandono, de pérdida...

Cada uno va a reaccionar de forma distinta: unos llorando, otros pegados al adulto, otros nerviosos...

Es normal en este tiempo observar cambios de comportamiento, e incluso retrocesos en conductas: desde pataletas a volverse a hacer pis (por poner un ejemplo).

Pensad que vamos a intentar que los niños estén lo más cómodos posible.

Y, para que vosotros estéis más tranquilos, tendremos reuniones individuales con cada familia para explicaros más detenidamente esta situación. Cualquier duda que tengáis, estamos a vuestra disposición.

1. HORARIO PERIODO DE ADAPTACIÓN

El periodo de adaptación **dura una semana** y es *conveniente que todos los niños y niñas lo hagan*, ya que se tienen que adaptar a espacios, profesorado y compañeros/as nuevos/as. La clase la hemos dividido en **grupos**, por lo que debéis buscar el grupo en el que está vuestro hijo/a y mirar cuando le corresponde venir. Es muy **importante cumplir los horarios**.

Durante el periodo de adaptación y el tiempo que los niños requieran en función de su adaptación, **entrarán y saldrán del aula por la entrada del edificio principal.**

2. ENTREVISTAS

Durante este trimestre se realizarán entrevistas para que haya un conocimiento mutuo tanto de las familias, alumnado y el profesorado.

La tutora de vuestro hijo o hija se pondrá en contacto con vosotros para concretar una fecha en la que podáis reuniros para hablar de vuestro hijo/a.

3. CUESTIONARIO

Es importante que nos rellenéis el *cuestionario* que os adjuntamos con la matrícula de junio. Ser sinceros y traedlo una vez formalicéis la matrícula. Si no habéis podido, traedlo el primer día que venga el niño/a al colegio.

4. HORARIO DEL COLEGIO

Durante el periodo de adaptación, el acceso al centro se hará a las horas indicadas por la entrada del edificio principal, lugar en el que se recibirá a los niños y serán recogidos posteriormente por su familia.

Una vez finalizado dicho periodo, el acceso al centro se realizará por la misma entrada principal del centro) siguiendo las siguientes indicaciones:

- Los padres accederán al centro con sus hijos/as una vez que las filas de infantil 4 y 5 años hayan abandonado la entrada (aproximadamente a las 9:05).
- La recogida de los alumnos será exactamente igual, recogiendo las familias a sus hijos en el hall del edificio principal. □

Con el fin de agilizar las entradas, **si tenéis que comunicar algo a la tutora hacedlo por medio de una nota que el niño traerá en la mochila** o a través de los canales de comunicación establecidos en el colegio.

Si un niño@ llega tarde tiene que pasar por conserjería para que la auxiliar le acompañe al aula, igualmente si tenéis que recoger a un niño/a antes de tiempo para que la auxiliar suba al aula a buscarlo.

MUY IMPORTANTE: Todas las personas que vienen a recoger a un alumno/a deben de estar autorizadas. Avisad en el caso de que la persona que venga a recoger al alumno sea distinta de la que habitualmente viene. El horario de tutorías son los lunes de 14:00 a 15:00 horas.

Os recordamos que el horario del colegio durante el mes de **septiembre** (y junio) es de **9:00h a 13:00h**.

A partir de **octubre**, el horario es de **9:00h a 12:30 h**. por la mañana y de **14:30 a 16:00 horas** por la tarde. Se ruega **puntualidad** en las entradas y en las salidas.

Os rogamos **no traer o recoger a vuestros hijos e hijas en el HORARIO DE RECREO**.

5. ENFERMEDADES Y MEDICAMENTOS

Cuando un niño/a está enfermo debe quedarse en casa, por su propio bienestar.

No se administran medicamentos y no deben traerse en las bolsitas de desayuno. Si el niño o niña tiene enfermedad contagiosa debe comunicarlo al centro.

6. HÁBITOS

Es importante que los niños/as tengan hábitos, tanto de comida, descanso, etc. Este es nuestro objetivo fundamental durante este curso.

Es importante que los niños y niñas descansen las horas necesarias, así como que hayan hecho un desayuno adecuado para poder rendir plenamente en el colegio, así como, asistir al cole limpios y aseados.

7. CALENDARIO DESAYUNO

El desayuno **lo traerán en una bolsa de tela con su nombre**. También traerán en la bolsa un vaso con el nombre que se llevarán a casa al finalizar la semana.

8. MOCHILA /BOLSA DE TELA

Debéis traer una mochila o bolsa de tela con el nombre del niño/a, que se pueda colgar. No es necesario que traigáis muda, el colegio tiene ropa de cambio por si surge cualquier imprevisto.

Los abrigos, chaquetas, babis y todas las pertenencias de los alumnos/as deben traer el nombre puestos y cintas para colgar.

9. FONDO COMÚN DE MATERIAL.

En cada aula se nombrará a una familia tesorera que recaudará el importe acordado, 90 euros por niño en infantil y lo ingresará en una cuenta bancaria abierta por el AMPA a tal efecto.

10. FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia se deben justificar a través del correo de la tutora.

11. DATOS PERSONALES

Es muy importante el proporcionar en la documentación que os damos el mayor número de teléfonos para que haya siempre algún familiar localizado en caso de alguna emergencia. Asimismo, también deben informar al centro o tutora con antelación ante cualquier cambio de teléfonos, dirección, situación familiar, enfermedad, persona que recoge a los niños/as, etc.

12. CUMPLEAÑOS

Para las celebraciones de cumpleaños, el homenajeado traerá a sus compañeros/as un sencillo obsequio, no traen comida. Cada aula determina lo que se debe traer, la tutora os informará al respecto.

13. PROYECTOS

La forma de trabajar es por proyectos. Partimos de un centro de interés que a los niños/as les gusta y a partir de ahí, trabajamos todos los contenidos.

Durante el primer trimestre trabajaremos unidades didácticas, de las que ya os informaremos puntualmente. Solicitaremos vuestra colaboración puntualmente para la realización de actividades complementarias que enriquezcan el funcionamiento del aula y los aprendizajes.

14. LISTAS DE COSAS

Los niños/as deberán traer en los primeros días de colegio:

- Un vaso
- Un paquete de tissues
- Un paquete de toallitas húmedas

Estas cosas se entregarán a la tutora cuando los niños salgan del colegio, NO A LA ENTRADA.

Gracias por vuestra colaboración. Las tutoras de 3 años.

HORARIO PERIODO DE ADAPTACIÓN SEPTIEMBRE

	9:10h a 10:10h	10:30h a 11:30h	12:00h a 13:00h
/9/2022	A	B	C

	9:15h a 10:45h	11:30h a 13:00h
/9/2022	A y B	C
/9/2022	A y C	B
/9/2022	B y C	A

	10:00h a 12:00h
/9/2022	A,B,C <u>Importante:</u> los niños este día deberán traer un pequeño desayuno

A partir del 16/9/2018	HORARIO NORMAL (de 9h a 13h)
------------------------	-------------------------------

MATERIAL A TRAER EN SEPTIEMBRE EN LA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 2 fotos tamaño carnet
- 1 vaso de plástico con su nombre.
- Una bolsa de tela o mochila con nombre para traer el desayuno, llevar las circulares informativas....
- En tres años, durante el primer trimestre trabajaremos, sobre todo, hábitos, rutinas y adaptación al cole; y ya, a partir del 2º, Proyectos.
- Con el dinero aportado a través del fondo de material, ya tendremos para todo lo necesario durante el curso: folios, pinturas, rotuladores, cartulinas, lápices, gomas, anillas, encuadernadores para los trabajos y cuentos para la biblioteca.
- Actividades complementarias como excursiones a la Granja y otras salidas, se pagarán con el dinero del fondo de material ya que, de los 90 euros de la aportación, 60 son para material y 30 para salidas. En caso de que falte dinero para la realización de alguna actividad complementaria, se pedirá a las familias una nueva aportación.

ANEXO V: CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO ALUMNADO EDUCACIÓN PRIMARIA

BIENVENIDO AL C.E.I.P. SAN CRISTÓBAL

El colegio es un centro de educación que está a tu servicio, para que aprendas y te formes como persona.

Los maestros, maestras y toda la comunidad educativa estamos para ayudarte, a cambio te pedimos tu esfuerzo y buena disposición, creemos que la necesitas para educarte bien. También tendrás que respetar unas normas básicas que te ayudarán a desenvolverte en el colegio.

Al darte este escrito te indicaremos donde se encuentra tu clase, así como el resto de las aulas y demás dependencias del colegio.

También te diremos el nombre de tu tutor o tutora.

Además, un compañero/a te ayudará de manera especial a que conozcas nuestro colegio y sus costumbres.

El/La tutor/a es tu maestro/a de referencia, está para ayudarte, a él/ella debes acudir siempre que tengas algún problema. Generalmente te dará algunas áreas y coordinará al profesorado que te dará clase en las demás.

El horario de clases es de 9:00 a 12:30 horas por la mañana y de 14:30 a 16:00 horas por la tarde (de octubre a mayo) y de 9:00 a 13:00 horas en junio y septiembre.

El calendario escolar lo tendrás en tu clase y si no, se encuentra situado en el tablón de anuncios o en la web del centro. A tus padres les hemos entregado una copia.

Tu tutor o tutora te dará un horario para que sepas cómo están repartidas las áreas a lo largo de la semana, si necesitas algún otro tipo de ayuda, también te la facilitará. Te daremos una agenda que sirva para anotar cuantas cosas consideres importantes como fecha de controles, tareas, etc. y aquellas que te diga tu tutor/a u otro profesor/a. También servirá para que tu familia y el resto del profesorado estén en contacto. Para mejorar la convivencia y respetar los derechos de todas las personas que formamos la comunidad educativa de nuestro colegio existen unas normas de convivencia y de aula que debes cumplir y que todo el profesorado y, especialmente, tu tutor o tutora te explicarán más adelante.

Un afectuoso saludo.

ANEXO VI: ALUMNADO ACOGEDOR O EMBAJADOR

Un alumno/a acogedor/embajador es aquel alumno/a perteneciente al grupo de referencia que se convierte en presentador de sus compañeros de clase y del centro en general para el alumnado recién llegado y cuya función consiste en facilitar la acogida de éste en el centro y en su grupo.

Los embajadores pueden elegirse entre un grupo de alumnos voluntarios y es conveniente que todos los miembros del grupo puedan llegar a serlo antes o después.

En un primer momento, el embajador o embajadora es el alumno/a encargado/a de la recepción, puede ser quien acompañe a su nuevo compañero/a, en una toma de contacto inicial, por las dependencias escolares, especialmente por la clase de referencia y, en caso de que se trate de un alumno inmigrante con desconocimiento de la lengua española por algún profesor del equipo de orientación.

Las tareas que debe llevar a la práctica el alumnado embajador no se pueden ejercer sin preparación. Es conveniente trabajar, en sesiones de tutoría, por ejemplo, algunos aspectos que pueden dar pistas sobre cuáles son los temas más importantes y urgentes de cara a los recién llegados/as.

Algunas ideas para lograr la implicación del grupo voluntario de posibles embajadores/as y que pueden ayudar a organizar el trabajo son las siguientes:

- Discusiones en el grupo sobre cómo se siente un recién llegado los primeros días utilizando las experiencias de algunos de ellos.
- Aportaciones de las personas implicadas sobre qué les gustaría que los demás hicieran por ellos/as si estuvieran en el lugar del recién llegado/a.
- Elaborar un listado de tareas que se van a acometer y repartir responsabilidades.

Es conveniente que todo el grupo involucrado en la acogida lleve a cabo las tareas asignadas durante un periodo breve de tiempo, que se rote para evitar relaciones de dependencia y favorecer la autonomía.

El trabajo que se realiza debe ser reconocido por toda la comunidad escolar y debe servir para reflexionar sobre valores como la ayuda y la cooperación, ponerse en el lugar del otro/a y acoger, porque de eso aprendemos todos y todas. Este reconocimiento se puede llevar a cabo de muchas maneras:

- Carta a los padres, madres y tutores legales de las personas involucradas explicando en qué consiste el trabajo realizado, qué ha aprendido haciéndolo, las repercusiones con respecto al resto del alumnado y agradeciendo su participación.

- Diploma acreditativo de ser alumno/a acogedor firmado por el tutor/a, director.
- Comentarios ensalzando lo realizado en un espacio público compartido por todo el centro por parte de la dirección.
- Portar algún distintivo reconocido (insignia, pegatina, etc.) por toda la escuela cuando se está llevando a cabo la tarea de embajador/a.

Algunas tareas que pueden orientar el trabajo del alumnado embajador, son:

- Mostrar al recién llegado los servicios, explicarle los símbolos e iconos más importantes, enseñarle a pedir permiso para dejar la clase e ir al servicio. □
- Llevar al nuevo compañero dar una vuelta por la escuela asegurándose de que aprende el camino para ir a conserjería, comedor, dirección, pabellón, patio, etc. □
- Invitar al nuevo a formar parte de su grupo en el recreo, explicándole los juegos y animándole a participar. □
- Sentarse junto al recién llegado durante las primeras semanas para ayudarle a seguir las rutinas de la clase. □
- Ayudarle a pedir ayuda al profesor cuando sea necesario. □
- Asegurarse de que el nuevo sabe quién es y cómo se llama el director, jefe de estudios, secretario, sus profesores, tutor, el PT; AL, Orientador, etc.

ANEXO VII: DOCUMENTOS A ENTREGAR AL ESTUDIANTE DE PRÁCTICAS

1. DÍPTICO CON INFORMACIÓN DE NUESTRO CENTRO.
2. CALENDARIO ESCOLAR.
3. HORARIO DEL CURSO Y DE SU TUTORA.

ANEXO VIII: DURACIÓN PERIODO DE PRÁCTICAS.

Prácticum I:

- **Duración:** 3 semanas en los centros de prácticas
- **Período de prácticas:** Primer semestre de 2º curso
- **Tareas:** Principalmente, será la de acompañar y ayudar al tutor/a profesional y comenzar a describir y analizar su práctica. Iniciará su diario y su portafolios, describiendo experiencias y reflexionando sobre los aspectos de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Prácticum II:

- **Duración:** 4 semanas en los centros de prácticas
- **Período de prácticas:** Segundo semestre de 3º curso
- **Tareas:** Principalmente, será la de acompañar y ayudar activamente y reflexivamente al tutor/a profesional. Reflexionando sobre su práctica, indagando en sus creencias, hábitos y presupuestos no cuestionados sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje. Se potenciará la capacidad de diseñar acciones alternativas de enseñanza-aprendizaje, la aptitud de búsqueda y definición de los elementos que inciden y condicionan la realidad educativa.

Prácticum III:

- **Duración:** 15 semanas en los centros de prácticas
- **Período de prácticas:** Primer semestre de 4º curso
- **Tareas:** Asumirá responsabilidades profesionales, participando en el desarrollo de la labor educativa. Deberá poner en práctica determinados principios didácticos y estrategias de enseñanza de manera más autónoma, bajo la tutela del tutor/a profesional.

ANEXO IX: REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.

	SI	NO	A VECES
1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO/A EN SITUACIONES SIGNIFICATIVAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ESCOLAR.			
Asistencia al Centro			
Cumplimiento del Horario Escolar			
Aportación de Material Escolar			
Adquisición progresiva de Hábitos de Trabajo			
Autonomía en el Centro			
Cumplimiento de las Normas de Funcionamiento del Centro			
Trabajo en Grupo			
Relaciones amistosas dentro y fuera del aula			
Participación en actividades lúdicas y extraescolares.			
2. GRADO DE PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA FAMILIA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEL ALUMNO/A			
Asistencia a reuniones a iniciativa del Centro			
Contactos mantenidos con el Centro a iniciativa propia			

ANEXO X: REGISTRO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA

ACTIVIDADES	SI	NO	Iniciada
1.-Recibimiento a las familias:			
Observaciones:			
2.-Entrevista Inicial con el alumno/a:			
Observaciones:			
3.-Adscripción al Grupo Clase:			
Observaciones:			
4.-Preacogida:			
Observaciones:			
5.-Entrevista Familiar:			
Observaciones:			
6.-Acogida del alumno/a en el aula:			
Observaciones:			
7.- Evaluación Inicial:			
Observaciones:			
8.- Evaluación del Proceso de Acogida:			
Observaciones:			