

1.- JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

1.1.- INTRODUCCIÓN

Desde la autonomía pedagógica y organizativa que se confiere a los centros educativos, el CEIP Canales y Martínez ha desarrollado y completado las medidas de atención a la diversidad establecidas por las Administraciones educativas, adaptándolas a las características de nuestro alumnado y a su realidad educativa. Con una finalidad, la de atender a todo nuestro alumnado, arbitrando los métodos necesarios para que se tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, y favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y el trabajo en equipo.

Todo ello, desde el establecimiento de compromisos de éxito educativo compartidos con las familias y con los propios alumnos y alumnas.

La escuela como un lugar privilegiado para instaurar habilidades de interacción social debe sentar las bases de un buen clima de convivencia. La incorporación a un centro educativo implica un proceso de adaptación, en el que se deben asimilar normas, pautas de actuación y bases fundamentales que regirán el proceso de enseñanza y aprendizaje. Si desde el primer día se establecen relaciones positivas, ese efecto de primacía favorecerá el desarrollo de actitudes de respeto, de confianza y de participación.

Con nuestro Plan de Acogida pretendemos superar el simple acogimiento administrativo: información de la normativa del Centro, requisitos de funcionamiento, horarios, instalaciones... Pretendemos facilitar la incorporación de alumnado, familias y profesorado en las mejores condiciones de afecto y, en consecuencia, estimular la adquisición de hábitos de convivencia y socialización.

1.2. NORMATIVA LEGAL

- Constitución Española.
- Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio del Derecho a la Educación.
- LOE/LOMCE
- Decreto 233/1997 de 2 de septiembre (ROF: reglamento orgánico y funcional de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Primaria).
- Decreto 38/2008, de 28 de marzo, por el que se establece el Currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la educación primaria en la Comunitat Valenciana.
- Orden de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.
- Orden 29 de junio de 1992 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los Centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El CEIP Canales y Martínez se encuentra situado en la parte sureste de Almoradí, zona densamente poblada donde predominan los grandes edificios y una zona de reciente construcción donde los edificios son viviendas unifamiliares, ya que se trata de una zona de ensanche urbanístico. El colegio está situado enfrente del IES Antonio Sequeros.

El tipo de población de esta zona desde el punto de vista económico y cultural es muy variado predominando la clase media. Desde hace un tiempo se está constatando un aumento de población inmigrante que vive en la zona.

Cuenta esta zona con una buena infraestructura y un conjunto de servicios bastante completo (además del mencionado instituto, biblioteca municipal, teatro, aula de cultura, farmacia, hipermercado, Servicios Sociales, pequeños comercios, etc.). Muy próximo al colegio se encuentra un parque público donde se encuentran las instalaciones del Centro de la Tercera Edad y Casa de la Cultura.

En la localidad hay cuatro centros de primaria, tres públicos y uno concertado, y dos centros de secundaria. En lo relacionado con la música está la Escuela de Música Unión

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

Musical, que imparte clases desde jardín musical hasta formación en todos los instrumentos que componen la banda, así como el Conservatorio Profesional.

En cuanto a las instalaciones, Almoradí dispone de un teatro, un centro cultural y el edificio de la Escuela de Música, donde se encuentra ubicado el conservatorio y la Escuela de Música Unión Musical. También hay un amplio auditorio.

Nuestro centro escolar tiene ya cuarenta años de historia y ha experimentado un gran cambio en cuanto a infraestructura, en recursos personales, humanos y materiales. Fue un colegio construido para acoger a dos líneas del segundo ciclo de Infantil y Educación Primaria. Los diez últimos años, el centro ha experimentado un gran crecimiento en cuanto alumnado debido a la llegada de inmigrantes que se instalaron en busca de trabajo. Hay un proyecto de construir un nuevo colegio que ayude a disminuir la ratio en el centro escolar y en los demás centros de la localidad. De esta manera, se ha pasado de tener veinte unidades a disponer en la actualidad veintiocho unidades.

3. OBJETIVOS

3.1.- OBJETIVOS GENERALES

- Acoger cálidamente a cualquier nuevo miembro de nuestro Centro.
- Sentar unas bases de respeto y de confianza.
- Crear un clima afectivo y de seguridad a través de un ambiente ordenado.
- Favorecer un clima de convivencia adecuado que desarrolle el sentimiento de pertenencia a un grupo.
- Organizar y planificar actividades dirigidas a insertar a estos alumnos a la clase, así como a aquellas personas que las llevarán a cabo.
- Desarrollar valores democráticos de la comunidad.
- Favorecer el proceso de adaptación e integración de cualquier nuevo miembro de la Comunidad educativa.
- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la Comunidad educativa.
- Mejorar la calidad de la convivencia en el Centro.
- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el proceso de escolarización e integración socioeducativa tanto del alumnado como de sus familias.
- Elaborar un diagnóstico inicial del alumnado nuevo que permita adecuar la respuesta educativa.
- Facilitar la toma de contacto del alumnado con el Centro, el aula, las instalaciones y recursos y la primera relación con los compañeros/as del curso y el tutor/a.
- Aprovechar el enriquecimiento cultural aportado por el alumnado y sus familias.
- Facilitar la acogida de los nuevos miembros del Claustro.
- Promover la educación intercultural en el centro desde un planteamiento global e integrador.
- Prevenir las actitudes racistas y exclusión.
- Proporcionar al alumnado materiales didácticos que faciliten la atención a la diversidad y la convivencia entre personas de diferentes culturas, promoviendo actitudes y comportamientos positivos que eviten la discriminación por razón de la cultura de procedencia, nivel cultural o económico, sexo, religión, etc.
- Establecer medidas específicas dirigidas a facilitar la inmersión lingüística del alumnado con desconocimiento del castellano.

4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

4.1. ÁMBITO DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

4.1.1. RECEPCIÓN DEL NUEVO PROFESORADO

La labor educativa que realizan los docentes en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el profesorado, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro/a se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente. Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesorado que se incorpora al inicio del curso escolar.

➤ Profesorado que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero/a.

EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

El primer día del curso escolar se realizará una reunión para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro. Una vez realizada la reunión de presentación, se hará una visita guiada para el profesorado de nueva incorporación para que conozca la ubicación de las principales dependencias del centro. Dicha visita guiada será coordinada por el equipo directivo y por profesorado voluntario que sea definitivo.

A continuación, el profesorado nuevo pasa por dirección para rellenar su ficha personal y hacer una entrevista con el director/a. Allí el director/a asignará la correspondiente tutoría así como reparto de grupos a especialistas. A lo largo de la primera semana de curso se realiza un claustro en el que se abordará el funcionamiento del centro y se entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado. Jefatura de estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. El equipo directivo elaborará los horarios que se entregarán al finalizar la semana.

Por otra parte y para fomentar que la bienvenida en el centro sea cálida, se le entregará de una carta de presentación.

- Para que el profesorado se integre en la dinámica del centro lo antes posible, ponemos a su disposición una carpeta que incluye todos los modelos sistematizados que utilizamos en el desarrollo de nuestras funciones docentes.
- El contenido de este dossier está adaptado a las necesidades de cada ciclo, por lo que dependiendo del nivel será distinto en cada caso.
- Además, todo el material está en la nube creada para tal fin y se les pedirá un correo electrónico, a través del que le llegarán las convocatorias de reuniones y otros aspectos importantes para el correcto funcionamiento del Centro. Explicación del funcionamiento del servicio de comedor por si están interesados en ser usuarios. Entrega de un juego de llaves de las aulas y de los espacios comunes.

Es fundamental que haya una presentación de los/as tutores/as que el curso anterior ocupaban las nuevas tutorías asignadas. De esta manera, toda la información relativa al grupo de alumnos/as es muy útil para que el/la nuevo/a docente conozca de antemano aspectos tales como: el nivel curricular general del grupo, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el alumnado que inicialmente se ha propuesto para recibir el refuerzo educativo del ciclo, el alumnado repetidor, el alumnado con problemas

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

específicos de conducta, etc. Para tal fin, se convocan varias reuniones específicas interniveles e interciclos cada curso escolar. En aquellos casos en los que no contemos con el tutor o la tutora del curso anterior, porque no es personal definitivo en nuestro Centro, es la Jefatura de estudios la que transmite toda esta información al recién llegado/a a través de la rúbrica que el tutor/a del curso anterior rellenó sobre las necesidades y recursos que requerirá cada alumno/a.

PROFESORADO QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo que se encargará de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros/as y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro. A continuación, se reunirá con jefatura de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado: horario, listado de alumnado, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con sus compañeros/as 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 acompaña a la clase para presentarle su alumnado. También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal.

4.1.2 PRESENTACIÓN PERSONAL NO DOCENTE

4.1.1.1 CONSERJE

La figura del conserje es esencial, dado que es la persona que, en primera instancia, atiende las demandas de las familias o de cualquier persona interesada en obtener información diversa sobre el Centro. Para ejercer adecuadamente su función se hace indispensable que conozca muy bien a toda la plantilla, las tutorías, las especialidades y los cargos que ocupan cada uno de los docentes que la constituyen, así como los horarios.

4.1.1.2. ALUMNADO UNIVERSITARIO EN PRÁCTICAS

El Centro participa activamente en la formación de los/as futuros docentes. Al inicio de las prácticas la dirección se reúne con el alumnado asignado para:

- La explicación de la organización y del funcionamiento interno del Centro.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- El establecimiento del horario para la realización del Prácticum (horas de atención directa al alumnado y horas de revisión de la documentación interna, del P.E.C. y de los planes que lo configuran).
- La asignación de tutorías.
- La presentación de sus tutores/as y del grupo clase en el que van a realizar las prácticas.
- La realización de un tour por el centro para enseñarles las dependencias y que se familiaricen con ellas.
- La resolución de dudas.

Durante todo el proceso de prácticas se colabora con ellos/as en la realización de sus memorias y se les presta especial atención en la revisión de cada uno de los planes del centro.

4.1.1.3 ORIENTADOR/A EDUCATIVO/A DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO ESCOLAR

Al inicio de cada curso el servicio de atención psicopedagógico escolar de Almoradí nos asigna un/a orientador/a educativo/a que atenderá las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado de nuestro Centro, ofreciendo al profesorado todas las orientaciones necesarias para una adecuada respuesta educativa a los mismos. En la primera reunión con la Dirección del centro el/la orientadora hace entrega de las actividades programadas para ese curso escolar, que se incluirá posteriormente en la Programación General Anual del Centro (PGA). Entre las actividades de acogida, por parte del Equipo directivo, destacamos las siguientes:

- La presentación del Equipo directivo.
- La entrega de llaves de su despacho y realización de un tour por el Centro.
- La entrega del Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa para que conozca el funcionamiento interno del equipo PADIE, constituido por PT, AL y el propio orientador/a, y delimitar sus funciones dentro del mismo.
- La entrega de las tutorías, los especialistas y los/as coordinadores/as para que conozca al personal del Centro y su ubicación.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- La entrega de los horarios del Centro para que pueda organizarse los tiempos de atención al alumnado y al profesorado.
- La colocación del cartel identificativo en su despacho con el horario de atención a las familias

4.1.1.4 RECEPCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

a) Claustro

En la primera semana del curso se realiza el primer Claustro en el que se da la bienvenida a los/as nuevos/as miembros del mismo y se presentan al resto de compañeros/as. En esta primera reunión es muy importante establecer las directrices generales del funcionamiento del Centro. Se les explica a través de un powerpoint todos los aspectos básicos que se resume en los siguientes puntos:

- Un resumen de la normativa de inicio de curso.
- Instrucciones para la organización y el funcionamiento aplicable a ese curso escolar (en relación al P.E.C. y sus planes, a la PGA, a las programaciones didácticas, a los libros de texto, a las funciones de coordinación, a la sustitución de docentes, a los premios extraordinarios y mención honorífica en la Etapa Primaria, a la reclamación de calificaciones, la formación del profesorado... etc.). Características generales de los horarios correspondientes a ese curso escolar.
- Desdobles de las correspondientes áreas y grupos.
- Docentes que imparten clases en determinadas tutorías.
- Control de la asistencia del alumnado.
- Organización del apoyo escolar.
- Organización del sistema de sustituciones.
- Reuniones de las familia (se les facilita un power point con los puntos generales a tratar en esas reuniones; a éste le añadirán aspectos relativos a la programación de aula y las calificaciones y otros datos que consideren de interés para las familias de su grupo).

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Actuaciones en caso de accidentes escolares y de alumnado con enfermedades crónicas. Gestión del material socializado y gestión económica de las actividades extraescolares.
- Simulacros a realizar durante el curso escolar y su adecuada preparación.
- Entrega de fechas tope para dar la documentación necesaria a la Jefatura de estudios (Plan de Refuerzo, actividades extraescolares, objetivos de los ciclos para el curso, fechas de evaluaciones e introducción de notas en ITACA).

b) Consejo escolar

En el acto de constitución de cada nuevo consejo, además de acoger afectuosamente a los/as nuevos/as miembros, felicitarles por su reciente incorporación y agradecerles el interés mostrado con su participación, intentamos que los nuevos participantes, especialmente del sector de las familias, conozcan la estructura organizativa de los Centros de Educación Infantil y Primaria y las principales funciones de los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente. Por ello, se les entrega un resumen del funcionamiento interno del Centro y del ROF.

4.2. ÁMBITO DEL ALUMNADO

4.2.1. ALUMNADO DE 3 AÑOS

Corresponde a los/as tutores/as realizar la acogida de los/as nuevos/as alumnos/as de 3 años. Para ello, se establece un periodo de adaptación en el que realizan las siguientes actividades:

- La decoración y la ambientación del aula con motivos infantiles (murales, juguetes, etc.)
- La asignación a cada niño/a de su lugar en el aula con su identificativo (foto y nombre): su percha para el abrigo, su posición en el equipo, la percha del baño, la lista de la clase, etc.).
- Visita del aseo y del aula, y explicación de qué hay en cada rincón y para qué sirve cada cosa.
- La colocación de sus útiles personales en los lugares asignados a cada uno/a

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- La enseñanza de la primera rutina que consiste en ir al baño antes de almorzar (hacen pipí y luego se lavan las manos).
- El almuerzo (se trabaja el almuerzo saludable cuando ya están adaptados).
- La salida al patio y la visita al baño al que tendrán que ir cuando tengan la necesidad en el horario de recreo).
- A la vuelta del patio se pone música relajante y se repite la rutina del baño para que beban agua y hagan pipí.
- Y finalmente, se les cuenta un cuento.

La incorporación al centro en este periodo de adaptación se realiza de forma progresiva: En este periodo de adaptación siempre hay una persona de apoyo con las tutoras para facilitar la adaptación del alumnado y el trabajo de las docentes. En el mes de julio cuando ha finalizado la formalización de matrículas, se realiza una reunión de presentación con todas las familias de 3 años para explicar cuestiones fundamentales de organización del centro así como la asignación de grupos y periodo de adaptación. En el mes de septiembre se realizan las entrevistas con sus familiares, para tener el primer contacto y así cumplimentar la entrevista inicial que constituirá parte del historial del alumno/a. Durante este mes también se define la fecha de la reunión general informativa para las familias que constituyen el grupo-clase. En el mes de octubre se comienza a impartir también la psicomotricidad, la religión, la atención educativa y la lengua inglesa.

4.2.2. ALUMNADO PROCEDENTES DE OTROS CENTROS

Corresponde al tutor/a realizar la acogida del nuevo/a alumno/a dentro de sus funciones tutoriales. Para ello, se establece un periodo de adaptación en el que realizan las siguientes actividades: **Actividades de acogida**

- La presentación del nuevo/a alumno/a a sus compañeros/as de aula.
- La entrega al alumno/a de una copia del horario.
- El establecimiento con el grupo de las normas de la clase y repaso de las normas del Centro.
- La visita a las instalaciones del centro.
- La presentación del nuevo alumno/a al resto del equipo docente (especialistas, profesores de apoyo etc.).

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- La realización de actividades de presentación en las que participan todo el grupo.
- El incremento de su participación en las actividades realizadas, a través de trabajo por equipos, para facilitar las relaciones interpersonales con sus compañeros/as.
- El uso del recurso de “compañero/a-tutor/a” del nuevo/a alumno/a.
- La integración del alumno/a con sus compañeros/as en los juegos realizados en el tiempo de recreo.
- Ayudarle, inicialmente, en la organización de las tareas del aula, hasta que se adapte.

Concreción del nivel curricular del alumnado

- Realización de una evaluación inicial para determinar su nivel de competencia curricular y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje (determinar si precisa refuerzo educativo del ciclo u otras respuestas educativas).

Seguimiento del nivel de adaptación del alumnado

Existe un modelo en el centro para valorar el nivel de adaptación del alumno/a nuevo al grupo. Este cuestionario lo cumplimenta el tutor pasadas unas semanas desde la incorporación del nuevo alumno/a para comprobar que el grado de adaptación, tanto en hábitos y rutinas, como en relación social en el aula y fuera de ella es normal (anexo 2).

4.2.3. ALUMNADO INMIGRANTE PROCEDENTE DE OTROS PAÍSES

El alumnado inmigrante requiere una respuesta educativa diferenciada del resto del alumnado. Es nuestro deber atender a la diversidad, ofreciendo a cada uno lo que necesita. Entre las dificultades más importantes a las que se enfrentan los/as alumnos/as inmigrantes, destacamos:

- El desconocimiento de la lengua de comunicación y de acceso al currículo.
- Desfase entre los conocimientos que posee el alumno/a (sus experiencias, escolarización anterior...etc.) y el nivel de conocimiento de la lengua del país de acogida.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Interferencias lingüísticas derivadas de su situación peculiar (diferencias fonéticas, gráficas, sintácticas... etc.).
- Desfase entre el dominio de la lengua comunicativa y la lengua de aprendizaje. Aunque vayan adquiriendo el lenguaje coloquial, desconocen el vocabulario de acceso al currículum, por lo que tienen dificultades para alcanzar todos los objetivos diseñados para cada nivel y ciclo.

La responsabilidad y la toma de decisiones respecto a este alumnado no pueden quedar solamente en manos del tutor/a del grupo. Todos y todas los/as miembros de la Comunidad educativa están implicados/as en la respuesta educativa: tutores/as, profesores/as de apoyo, maestros/as especialistas de educación especial, SPE, el resto de maestros/as del ciclo, el Claustro, el Equipo directivo y, finalmente, el Consejo escolar. Es responsabilidad de todos, analizar la situación y buscar las soluciones más adecuadas. En las programaciones didácticas se realizan las adaptaciones curriculares (no significativas o significativas) que sean necesarias para atender al alumnado. En la organización general del centro se toman las medidas organizativas necesarias para atender las nuevas necesidades, que favorezcan la integración, la comunicación y el conocimiento de otras culturas. Desde la Jefatura de estudios se planifican agrupamientos flexibles y horarios adaptados y se coordinan las adaptaciones curriculares que son necesarias en cada caso. También, podemos contactar con alguna ONG u otros organismos de acogida que trabajen desde la interculturalidad.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS A NIVEL DE CENTRO

En el momento de la matriculación habrá que tener presente los aspectos siguientes:

- Adscripción del alumnado al nivel que le corresponde por su edad cronológica. En la Etapa Infantil se escolarizan en el grupo que les corresponde. En los cursos superiores (Etapa Primaria) priorizaremos el aprendizaje de la lengua castellana sobre el resto de las áreas curriculares.
- El proceso de formalización de matrícula es el mismo que para el resto de los/as alumnos/as del centro.
- Que todos/as los hermanos/as estén en el mismo centro.
- Que el centro escolar esté lo más próximo a la residencia de la familia.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Que el grupo al que se adscribe sea el menos numeroso y el ambiente de aula sea más cordial y comunicativo.

MEDIDAS A NIVEL DE AULA

- El tutor o la tutora, junto al Equipo directivo propiciará un ambiente adecuado para una buena acogida, aprovechando la llegada del nuevo/a alumno/a para desarrollar actitudes de respeto y de comprensión de otras culturas.
- En los casos, en que el niño o la niña no hable español, se ha de evitar el bloqueo y utilizar al máximo las formas de comunicación y relación para-verbales. Hay que intentar que participe en todo aquello que, sin necesidad de la expresión oral o escrita, pueda intervenir con niveles nulos o básicos de conocimiento del idioma: actividades de artística, educación física, música, etc., es decir, en todas aquellas que puedan intervenir el tacto, oído, memorización, juegos, imitación...
- Debemos encontrar el nivel de exigencia adecuado a sus posibilidades, lo que ayudará a que el alumno o la alumna esté motivado y tenga interés por aprender. Es conveniente una evaluación inicial que determine su nivel de competencia curricular.
- Observaremos como va estableciendo las relaciones: con sus compañeros y compañeras, profesores/as, en las distintas tareas, en el juego, en los deportes, etc.
- Tras la observación inicial y una vez detectados sus intereses, posibilidades, habilidades se elaborarán las adaptaciones curriculares que le permitan seguir el proceso de aprendizaje lo más cercano posible al correspondiente por su edad.
- El alumnado con desconocimiento del idioma tendremos que presentarlo a los/as compañeros/as de aula de la manera más natural explicando su situación: "No nos entiende, todavía no habla nuestra lengua y no la sabe escribir, pero sabe un montón de cosas y más adelante nos las podrá explicar". Muchas veces los niños y las niñas del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las frases de comunicación y relación más cotidianas.
- Controlaremos que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista. Evidentemente será necesario evitar las actitudes de rechazo y de menosprecio.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Con los mayores se pueden organizar "tareas" en las que puedan ayudarle, participando así en el proceso de adaptación del nuevo alumno de forma directa. Es una buena idea sentarlos con un/a alumno/a predispuesto/a, que sea acogedor/a y simpático/a.
- También, podemos utilizar la posición positiva y destacada de los/as líderes en el aula para la integración de este alumnado perteneciente a grupos minoritarios. Su amistad puede mejorar notablemente su posición en el sociograma de la clase.
- Desarrollaremos situaciones que permitan el aprendizaje cooperativo mediante la formación de equipos con heterogeneidad de rendimiento y grupo étnico o cultural.
- Más adelante el niño o la niña puede aportar a todos/as los/as compañeros/as y profesorado cosas de su anterior escuela o de su país de origen (postales, fotos, libros, trabajos escolares...etc.) y nos podrá explicar sus experiencias.
- Recursos como, por ejemplo, localizar en un mapa el lugar de origen y que el tutor o la tutora aporte (según el nivel) una documentación mínima de costumbres, idioma, formas de vida, etc., o incluir en la celebración de las fiestas algún aspecto (canción, danza popular...etc.) que dé cierto protagonismo al nuevo/a alumno/a. Este tipo de recursos aumentará su nivel de relación y potenciará su autoestima personal. Como consecuencia se reducirá su distancia social y psicológica con respecto al grupo.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- No hemos de hablar gesticulando excesivamente o gritando.
- Hacer frases sencillas, pronunciando poco a poco y con claridad.
- No hablar nunca telegráficamente ni simplificando o alterando las frases para "facilitar" la comprensión.
- Nos aseguraremos de la comprensión de las demandas más vitales y de las órdenes diarias. Debemos asegurarnos que nos entienden y que se hacen entender. Sobre todo en los hábitos "siéntate, cierra la puerta, sal a la pizarra..." y a la hora de expresar sus necesidades "¿puedo ir al servicio?, no lo sé, no lo entiendo".

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- No aceptaremos frases incorrectas pensando que ya hacen bastante esfuerzo en intentarlo. No les hacemos ningún favor dejando pasar un "pipí" por un "¿puedo ir al servicio?".
- No abandonaremos los aspectos de pronunciación. Habrá que corregirla para que poco a poco la vayan perfeccionando por imitación. Procederemos sin interrumpir continuamente los diálogos o conversaciones espontáneas. Es importante que hablen con los/as compañeros/as de clase y que éstos entiendan qué no se pueden convertir en traductores e intérpretes. Es necesaria la ayuda pero no la voz de otro/a.
- Trabajaremos, en primer lugar, el vocabulario y las estructuras lingüísticas básicas, priorizando las más necesarias para la comunicación y para la relación con los otros.

4.2.4. ALUMNADO REPETIDOR

En estos casos, consideramos al alumno/a repetidor/a como un/a alumno/a de nueva incorporación por lo que corresponde al tutor/a realizar la acogida dentro de sus funciones tutoriales.

4.2.5. TRANSICIÓN DEL ALUMNADO ENTRE ETAPAS

a) Transición de la Etapa Infantil a la Etapa Primaria

Uno de los objetivos del Plan de acción tutorial es coordinar las actividades de continuidad entre el ciclo de Infantil y el primer ciclo de Primaria. En nuestro centro consideramos que la transición es un momento crucial y en estas reuniones se llegan a acuerdos tales como:

Actividades de acogida

- En el último trimestre del curso se realizan actividades conjuntas del alumnado de 5 años con el de 1º de Primaria. La finalidad es que se vayan familiarizando con la que será su nueva clase y generar seguridad en sí mismos, reduciendo el miedo a lo desconocido.
- El primer día del curso, son los/as tutores/as de 5 años los/as que acompañan al alumnado a su nuevo curso.

Concreción de niveles de exigencia curricular

Se determinan los objetivos trabajados, los contenidos interiorizados y las competencias adquiridas por cada grupo en la Etapa de Infantil. Esta información facilita, en gran medida, el punto de partida de la programación de 1º de Primaria.

Adaptación de las pruebas iniciales de competencia curricular

Al inicio de cada curso escolar existen en el centro unas pruebas sistematizadas para establecer los niveles curriculares del alumnado. Es muy importante adaptarlas en cada curso escolar a cada grupo. Por ello, en la reunión inter-etapas (Infantil-1º ciclo) de final de curso se preparan entre los/as tutores/as de 5 años y de 1º de Primaria.

Concreción de metodologías comunes

Es muy importante que existan unos criterios consensuados a la hora de los métodos de lectoescritura y la presentación de conceptos matemáticos básicos para que no se produzcan incoherencias que dificulten el proceso de aprendizaje al alumnado.

b) Transición de la Etapa Primaria a la Etapa Secundaria

La transición de la Etapa Primaria a la Etapa Secundaria es una de las más difíciles para el alumnado. Por ello, existe un Plan específico de Transición entre sendas etapas con actuaciones concretas para facilitar el periodo de adaptación. Los objetivos que persiguen las distintas actuaciones del equipo de transición son los siguientes:

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre las etapas de Educación Infantil y Primaria, y de ésta con la de Secundaria Obligatoria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración en el centro que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre las distintas etapas, sobre todo cuando se da un cambio de centro educativo.
- Adopción rápida y ajustada de las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.
- Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Entre las actividades que se realizan para la concreción de estos objetivos destacamos:

- Charla informativa al alumnado de 6º de Primaria sobre la nueva Etapa Secundaria por parte de antiguos/as alumnos/as del centro.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Charla informativa a las familias de 6º de Primaria sobre las características de la nueva Etapa (optativas, programa plurilingüe...etc.).
- Jornada de puertas abiertas en el instituto para alumnos/as de 6º de Primaria.
- Sesiones de coordinación de los tutores/as de 6º con profesorado del instituto.
- Transmisión de información sobre las características del alumnado de 6º y orientación individual del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Jornada de acogida de inicio de curso (recepción y sesión tutorial).

4.3. ÁMBITO DE LAS FAMILIAS

4.3.1 Recepción de las familias del alumnado de 3 años

Cada curso escolar, se establece un calendario de actuaciones para el periodo de admisión del nuevo alumnado (abril/mayo/junio o julio). Unas semanas antes del periodo de presentación de solicitudes de matrícula, cada centro escolar publica las vacantes y un cartel informativo con los plazos de todo el proceso de matriculación.

Las familias interesadas en matricular su hijo/a en nuestro centro tendrán la oportunidad de tener unos días de jornadas de puertas abiertas donde podrán visitar el centro y sus dependencias. Estas visitas son atendidas por la Dirección del Centro.

Una vez resuelto el proceso de matriculación y publicados los listados definitivos de alumnado admitido se inicia el proceso de formalización de matrícula. Para ello, se les entrega la siguiente documentación:

- Instrucciones para la formalización de matrícula.
- Hoja de inscripción.
- Libros de texto correspondientes al curso.
- Recomendaciones generales para nuevos alumnos de Infantil
 - Convocatoria de reunión con los/as profesores/as tutores/as (junio o julio, dependiendo del calendario del proceso de admisión).
 - Autorización para el uso de las imágenes.

Para la formalización de la matrícula tendrán que devolver el sobre con la siguiente documentación:

- La hoja de inscripción debidamente cumplimentada.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del padre y madre, que no se haya presentado con la solicitud.
- Fotocopia de la hoja del libro de familia o la partida de nacimiento del alumno/a.
- El Informe de Salud.
- Fotocopia del SIP.
- Autorización para el uso de imágenes firmada por el padre/madre o tutor/a legal.

Es muy importante informarles de que la no formalización de la matrícula en el plazo establecido significará la pérdida de la plaza escolar.

Una vez resuelto el periodo de matriculación, las familias de los/as admitidos son convocadas (junio o julio, dependiendo del calendario del proceso de admisión) a una reunión general donde se tratan los siguientes temas:

Bienvenida y presentación de tutores/as.

1. Aspectos pedagógicos.
2. Explicación del periodo de adaptación.
3. Recomendaciones estivales para favorecer el periodo de adaptación.
4. Ruegos y preguntas.

Finalizada esta reunión con las familias, los/as futuros/as tutores/as las acompañan a visitar las aulas y los espacios comunes del Centro (patios, biblioteca, sala de profesores/as, despachos del Equipo directivo, comedor, sala de psicomotricidad, aula de informática etc.).

En el supuesto de no contar con los/as tutores/as definitivas, estas actuaciones son asumidas por el/la coordinador/a del ciclo de Infantil y el profesor o la profesora que realizará el apoyo en los grupos de 3 años.

Durante los primeros días de septiembre se entrega a las familias un boletín informativo con la siguiente información:

1. Relación del profesorado y personal del Centro.
2. Horarios de visita al profesorado y al Equipo directivo.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

3. Horario escolar de los meses de septiembre y junio y horario escolar de octubre a mayo.
4. Fechas de las evaluaciones (1ª, 2ª y evaluación final).
5. Extracto de la normativa contenida en el RRI (normas de control de entradas y salidas, horario de visitas, normas de control de asistencia, salidas extraescolares, cambios de religión y atención educativa, acceso a la documentación del centro: PEC y los planes y programas que lo desarrollan, información relativa a la página web del colegio y el acceso a la web familia y el calendario escolar, etc.).

También se realizan, durante el mes de septiembre, entrevistas individuales con las familias para iniciar el historial educativo con el cuestionario de inicio de escolaridad (anexo I de la orden 24 de junio de 2008 sobre la evaluación en la Etapa de Infantil; anexo 5).

Más adelante, las tutoras organizarán la primera reunión general de padres correspondiente al primer trimestre. El contenido de estas reuniones viene sistematizado en nuestro centro desde su organización interna.

A los puntos obligatorios que se describen a continuación, cada tutor/a añade los que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones:

Evaluaciones

Extracto de la normativa contenida en el Reglamento de Régimen Interno del Centro (R.R.I)

- Normas de control de entradas y salidas del alumnado del Centro.
- Horario de visitas.
- Normas de control de asistencia.
- Salidas extraescolares:
- Elección de religión o atención educativa.
- Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.) y planes que lo integran.
- Compromisos educativos y líneas de actuación.

4.3.2. Recepción de las familias del nuevo alumnado

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

A lo largo de todo el curso o en el periodo de matriculación, cualquier centro es susceptible a la recepción de nuevo alumnado (siempre y cuando se disponga de plazas). Previamente a la incorporación del alumnado, las familias suelen acudir al centro al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- La primera visita, para informarse de si el centro tiene plazas y solicitar información del mismo.
- Y la segunda para proceder a la matriculación, si se tiene el visto bueno de la comisión de escolarización.

La Dirección de nuestro centro se encargará de informar a la nueva familia de aquella documentación necesaria para la formalización de matrícula. En esta entrevista, se informará a las familias del funcionamiento general del centro y se les entrega toda la información relativa al proceso de matriculación, junto a un boletín informativo (el mismo que se entrega al inicio del curso escolar al resto de familias).

Es muy importante, que esta primera impresión sea positiva y acogedora, por ello, se les explica detalladamente cada uno de los apartados y se les enseña las dependencias del centro, para que se vayan familiarizando con él.

Una vez recogida toda la documentación, se asigna al alumno/a a un grupo y se cita a los padres en el despacho de la Dirección para la incorporación del alumno/a. Es la Dirección la persona encargada de acompañar al nuevo/a alumno/a y a su familia a la clase asignada y de presentar al tutor/a y al grupo de alumnos/a. En ese momento la fase de acogida la asume el tutor/a y los/as nuevos/as compañeros/as.

4.3.3. Recepción de las familias del alumnado inmigrante.

En general estas familias desconocen el funcionamiento de nuestros centros educativos y de la relación escuela-familia. Además, estas relaciones son más complicadas cuando tienen poco conocimiento del español o ninguno.

Entre las dificultades a nivel familiar que encontramos más frecuentes, destacamos:

1. Las dificultades económicas, laborales y sociales de las familias, agravadas en el caso del déficit del español, hacen que la institución escolar quede en un segundo nivel de sus necesidades básicas.
2. Situación de provisionalidad en algunos casos, (su situación legal está en función de una situación laboral), la movilidad, etc., les origina inestabilidad, irregularidad en sus obligaciones sociales o administrativas... repercutiendo estos factores en la escolarización del niño/a.

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

3. El choque cultural: diferencias en los sistemas educativos, concepción de la escuela, falta de formación de los padres...
4. Dificultad para tramitar la documentación académica en España y a veces en su país.
5. Falta de información para la escolarización.

En la mayoría de los casos, es la madre quién asume la responsabilidad y asiste a las entrevistas o reuniones concertadas. Para el acercamiento de las familias a la escuela es conveniente realizar, en primer lugar, una entrevista con la Dirección del Centro, en la que se tratarán aspectos como:

- Presentación del tutor/a.
- Organización general del Centro (regulación de entradas y salidas, horario de atención a padres, funcionamiento del AMPA,...).
- Horario escolar.
- Proceso de escolarización.
- Información sobre la atención específica que recibirá el alumno o la alumna por parte del equipo de profesores/as del centro.
- Conocimiento de las distintas dependencias y servicios del Centro.

En segundo lugar, se mantendrá una entrevista con el tutor o la tutora del alumno/a para dar a conocer el funcionamiento específico del grupo-clase al que ha sido asignado:

- Normas de aula.
- Horario de atención a familias.
- Material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje (adaptado al nivel curricular del alumno/a).
- Medidas de respuesta educativa que se van a poner en marcha (refuerzo educativo/priorización de determinadas áreas) etc.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN

5.1. ÁMBITO DE EVALUACIÓN

➤ PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

Se valorará:

- El grado de satisfacción con la acogida recibida.
- La funcionalidad de la documentación facilitada al inicio del curso.
- El grado de adaptación a las normas de funcionamiento interno del centro.
- Grado de satisfacción con nuestro Plan de acogida.

➤ ALUMNADO

Se valorará:

- El grado de adaptación del alumnado al grupo y al Centro.
- El grado de satisfacción del alumnado con su tutor/a y su grupo de iguales.
- El grado de satisfacción del alumnado con el Centro.

➤ FAMILIAS

Se valorará:

- El grado de adaptación de las familias a las normas del Centro.
- El grado de colaboración con los tutores/as.
- La positividad de las relaciones establecidas a partir de las reuniones programadas.

5.2. APLICACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Se valorará:

- El nivel de consecución de los objetivos programados en el presente Plan de acogida.
- El nivel de ejecución de las actividades realizadas.
- Si las actividades de acogida han sido motivadoras, novedosas y adecuadas.
- Nivel de aprovechamiento de recursos materiales y organizativos.

5.3. TIPOS DE EVALUACIÓN

Una vez al trimestre, en la comisión de coordinación pedagógica se realizará el seguimiento de las actuaciones descritas en el presente Plan.

Se valorarán aspectos tales como: el grado de consecución de objetivos y las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

Por niveles, los/as tutores/as, valorarán el Plan de acogida y realizarán las propuestas de mejora que consideren necesarias para el próximo curso escolar. Esta evaluación será constructiva de los objetivos planificados y de las actividades realizadas, para conseguir que cada curso escolar podamos mejorar.

5.4. SEGUIMIENTO Y PROPUESTAS DE MEJORA

El Plan de acogida será revisado y actualizado anualmente. La Comisión de Coordinación Pedagógica es la responsable de garantizar una aplicación correcta.

Entre sus funciones destacamos:

- Efectuar el seguimiento de la puesta en práctica de todas aquellas acciones encaminadas a que el proceso de acogida se realice en las mejores condiciones.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad educativa encaminadas a mejorar esta medida educativa.

ANEXOS

COMUNICADOS Y RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO DE INFANTIL 3 AÑOS

1. A lo largo de la primera semana de septiembre quedarán expuestas las listas de:
 - Asignación de grupo y tutor/tutora.
 - Orden de entrada de los alumnos/as
 - Horario de entradas y salidas
 - Lugar de entrada y lugar de recogida del alumnado
 - Días y horas de entrevistas individuales con las tutoras.

2. Algunas recomendaciones:
 - Las prendas de vestir que traigan los niños/as al colegio deberán llevar una cinta cosida (lo suficientemente grande como para colgarla en la percha del colegio) y el nombre del niño/a.
 - La ropa diaria deberá ser cómoda y fácil de abrochar para el niño/a (también el calzado, evitar los cordones).

3. Es aconsejable trabajar en casa los siguientes hábitos:
 - Ir al aseo solo/a (limpiarse el culete, bajarse y subirse los pantalones...). Debe controlar esfínteres.
 - Limpiarse la nariz.
 - Abotonarse y desabotonarse la ropa.
 - Sentarse bien a la hora de comer, de trabajar...

Atentamente

Los/as tutores/as

INDICADORES DE ADAPTACIÓN

TUTOR/A:	CURSO:
ALUMNO/A:	GRUPO:

NIVEL DE ADAPTACIÓN EN EL AULA

INDICADORES	NUNCA	A VECES	SIEMPRE
1. Saluda cuando se le saluda.			
2. Participa en los juegos y actividades de grupo.			
3. Acepta las normas del aula-centro.			
4. Expresa de forma espontánea deseos o ideas.			
5. Realiza tareas sin vigilancia.			
6. Se suele quedar quieto/a en el sitio.			
7. En la mesa se comporta de forma correcta.			
8. Sabe esperar su turno.			
9. Respeta su material y el del aula.			
10. Reacciona agresivamente si se le reprende.			
11. Habla constantemente en el aula.			
12. Tiene a menudo rabietas.			
13. Llama constantemente la atención.			
14. Se suele mostrar inseguro.			

NIVEL DE ADAPTACIÓN CON LOS COMPAÑEROS/AS

INDICADORES	NUNCA	A VECES	SIEMPRE
1. Se comunica espontáneamente con compañeros/as.			
2. Pide ayuda a los/as compañeros/as cuando lo necesita.			
3. Comparte sus cosas con los/as compañeros/as.			
4. Trabaja sin molestar.			
5. Es aceptado por sus compañeros/as.			
6. Provoca verbalmente a los/as compañeros/as.			
7. Rompe material de los/as compañeros/as.			
8. Miente a los/as compañeros/as.			
9. Pelea a menudo con sus compañeros/as.			

<u>NIVEL DE ADAPTACIÓN CON EL PROFESORADO</u>			
INDICADORES	NUNCA	A VECES	SIEMPRE
1. Se comunica con el profesorado de forma espontánea.			
2. Su trato es abierto y confiado.			
3. Sigue órdenes sencillas.			
4. Atiende las explicaciones.			
5. Acepta la ayuda del profesor/a.			
6. Acepta las correcciones de sus errores.			
7. Miente a los/as profesores/as.			
8. Obedece indicaciones del profesor/a.			
9. Agrade verbalmente a los/as profesores/as.			

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Nombre:
Curso:
Tutor/a

COMPETENCIA	ÀREA/MÓDULO/ÀMBITO RELACIONADO	OBSERVACIONES
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: castellano		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: valenciano.		
Competencia comunicativa en la lengua primera: _____		
Competencia comunicativa en la segunda lengua: _____		
Competencia comunicativa en lenguas extranjeras: <hr/> <hr/>		

Firma de los miembros del equipo docente que rellenan este documento

DETERMINACIÓN DE BARRERAS DE ACCESO Y NECESIDADES

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

- Se han determinado las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje:

 Sí NO

Resumen de las barreras que se han determinado:

<ul style="list-style-type: none">- Acceso:- Participación- Aprendizaje:
--

- Nivel de respuesta educativa a la inclusión: _____
- Se han establecido las medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas

 Sí NO

- MEDIDA DE APOYO 1

Tipos de medida: _____ / _____

(apoyo social, apoyo económico, apoyo personal, apoyo académico/apoyo interno o externo)

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA:

--

Si es una medida de apoyo interno, responsable o responsables del centro educativo:

Si es una medida de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/es externos: _____

Duración de la medida: _____

PLAN DE ACOGIDA CEIP CANALES Y MARTÍNEZ

Criterios para la revisión de la medida:

- MEDIDA DE APOYO 2

Tipos de medidas: _____ / _____

(apoyo social, apoyo económico, apoyo personal, apoyo académico/ apoyo interno o externo)

Descripción de la medida

Si es una medida de apoyo interno, responsable o responsables del centro educativo:

Si es una medida de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/s externos: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

- Se ha elaborado, si fuera necesario, una adaptación temporal de acceso:

Sí

NO

PAUTA INDIVIDUALIZADA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO O ALUMNA

NOMBRE: _____

CURSO: _____

TUTOR/A: _____

Competencia o criterio que se evalúa	Momento de la incorporación	A los 3 meses	A los 6 meses	A los 9 meses
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: lengua extranjera 1: _____				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: lengua extranjera 1: _____				
Competencia matemática				
Competencia en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Competencia aprender a aprender				
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor				
Consciencia y expresiones culturales				
Competencias sociales y cívicas				

Firma de los miembros del equipo docente que realizan el seguimiento y del miembro del equipo directivo responsable:

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA (REALIZADA POR LA COCOPE)

Valoración del proceso de acogida (actividades propuestas):

Propuestas de mejora:

- Se han incorporado las propuestas de mejora al Plan de actuación para la mejora (PAM)

Sí

NO

Fecha de incorporación al PAM: ___/___/_____

REGISTRO DE ENTREVISTAS CON LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Nombre del alumno/a: _____

Curso y grupo: _____

Fecha de la entrevista: ____ de ____ de ____

Nombre del padre/ madre/representante legal del alumno/a:

Nombre y cargo del entrevistador o entrevistadora:

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

Firma entrevistador/a

Firma padre/madre/ tutor/a

PETICIÓN DE ENTREVISTA A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Estimados Señor/Señora: _____

Se les convoca a una entrevista el _____ a las _____ horas

para tratar los temas siguientes: _____

Si no pueden asistir, les solicito que indiquen a continuación la fecha y hora y su disponibilidad y les confirmaré una nueva fecha por escrito.

Fecha: _____ de _____ de _____

Almoradí, _____ de _____ de _____

Firma tutor/a

Firma padre/madre/tutor/a