



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



ANEXO I. PLAN DE ACOGIDA

C.E.I.P. "LA PALOMERA"

LEÓN. Enero de 2019

ÍNDICE

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS MAESTROS/AS QUE SE INCORPORAN POR PRIMERA VEZ AL CENTRO

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL NUEVO MAESTRO/A**
- 3. INSTRUCCIONES BÁSICAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - 3.1. Horario del Centro
 - 3.1.1. Horario del alumnado
 - 3.1.2. Horario del profesorado
 - 3.1.3. Horario del personal no docente
 - 3.2. Distribución de espacio y aulas
 - 3.3. Documentación
 - 3.4. Atención de los recreos
 - 3.5. Distribución de actividades en las horas complementarias o de exclusiva
 - 3.6. Coordinación y supervisión de las actividades extraescolares (de 16:00 a 18:00 h)
 - 3.7. Control de las faltas de asistencia del alumnado
 - 3.8. Sesiones de evaluación
 - 3.9. Acceso con vehículos al Centro
 - 3.10. Uso de la fotocopiadora y de la multicopista
 - 3.11. Uso de material didáctico
 - 3.12. Comunicación con las familias

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS/AS QUE SE INCORPORAN POR PRIMERA VEZ AL CENTRO

- 1. RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR**
- 2. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO ALUMNO/A EN EL AULA**
 - 2.1. Atención previa
 - 2.2. Incorporación al aula ordinaria
- 3. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 2º CICLO DE E. INFANTIL QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL CENTRO (13 AÑOS)**

A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS MAESTROS/AS QUE SE INCORPORAN POR PRIMERA VEZ AL CENTRO

1. PRESENTACIÓN

El nuevo maestro/a, en el momento de su incorporación al Centro, deberá conocer y, por tanto, ser presentado a:

- **Director/a**
- **Jefe/a de Estudios**
- **Secretario/a**
- **Administrativo/a**
- **Conserjes**

Si el nuevo maestro/a va a ser tutor/a, será presentado, además a:

- **Compañeros/as de Nivel**, de forma especial al **Coordinador/a de Nivel**.
- **Coordinador/a de Internivel**, que será el encargado/a de "tutorizar" al nuevo/a compañero y presentarlo al resto del Claustro.

Si no va a ser tutor/a, a:

- **Coordinador de Departamento**, que será el encargado/a de "tutorizar" al nuevo/a compañero y presentarlo al resto del Claustro.

Si va a atender a alumnos/as con necesidades educativas especiales (acnee), será presentado a:

- **Especialista de PT**
- **Especialista de AL**
- **ATE**

El proceso de presentación será aprovechado para enseñarle las instalaciones del Centro.

2. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL NUEVO MAESTRO/A

Tras las presentaciones, se le entregará la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales (para devolver a Secretaría una vez cumplimentada).
- Horario del Centro (incluido en las instrucciones).
- Horario personal.
- Horario del aula (si va a ser tutor/a).
- Turnos de recreos.
- Planificación mensual para la 6ª hora.
- Turnos de tarde.
- Instrucciones básicas sobre el funcionamiento del Centro.
- Riesgos laborales (vía email).

3. INSTRUCCIONES BÁSICAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. Horario del Centro

3.1.1. Horario del alumnado

El horario del alumnado será el siguiente:

SEPTIEMBRE	
Programa MADRUGADORES	De 7:30 a 9:00 horas
Horario LECTIVO	De 9:00 a 14:00 horas
COMEDOR	De 14:00 a 16:00 horas

DE OCTUBRE A MAYO	
Programa MADRUGADORES	De 7:30 a 9:00 horas
Horario LECTIVO	De 9:00 a 14:00 horas
COMEDOR	De 14:00 a 16:00 horas
Actividades EXTRAESCOLARES	De 16:00 a 18:00 horas

JUNIO	
Programa MADRUGADORES	De 7:30 a 9:30 horas
Horario LECTIVO	De 9:30 a 13:30 horas
COMEDOR	De 13:30 a 15:30 horas

3.1.2. Horario del profesorado

DE SEPTIEMBRE A MAYO	
Horario LECTIVO	De 9:00 a 14:00 horas
Horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro*	De 14:00 a 15:00 horas

* Los viernes, de **octubre a mayo**, esta hora se compensará con la coordinación de las actividades extraescolares que se llevan a cabo de 16:00 a 18:00 h.

JUNIO	
Horario LECTIVO	De 9:30 a 13:30 horas
Horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro	De 13:30 a 14:30 horas

3.1.3. Horario del personal no docente

– Administrativa	De 8:00 a 15:30 horas
– ATE	De 9:00 a 15:00 horas
– Conserjes	
• Conserje 1	De 07:15 a 15:15 horas
• Conserje 2	De 11:30 a 18:30 horas

3.2. Distribución de espacios y aulas

- En el edificio principal:
 - **Planta baja:** Aulas de Infantil 5 años, Biblioteca, Aula de Psicomotricidad, Comedor, despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, Sala de Profesores, despacho de Orientación y archivos.
 - **1ª Planta:** Aulas de primero, segundo y dos terceros (A y B); aulas de PT, AL y Música, Laboratorio de Idiomas, aulas de usos múltiples 1 y 2; y Despacho 1.
 - **2ª Planta:** Aulas de un tercero (C), cuartos, quintos y sextos; Aula de Compensatoria (Despacho 2), una sala del profesorado, aula del ATE, Aula de Informática y Aula del Grupo Flexible.
- En el edificio de Infantil: Aulas de 3 y 4 años, Aula de Psicomotricidad y usos múltiples, Aula de Informática y Salita de Profesores.

3.3. Documentación

La documentación disponible en los ordenadores de las Salas de Profesores es importante para todos y fundamentalmente para los nuevos/as:

En la carpeta LA PALOMERA 20..-20.., están disponibles:

- Carpeta con la LEGISLACIÓN LOMCE
- Carpeta con INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO
 - Organigrama LOMCE.
 - Organización del Centro.
 - Peculiaridades de E. Infantil.
- Carpeta con ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
 - Organización de los recreos.
 - Organización de las tardes: control de las actividades extraescolares, de 16:00 a 18:00 h.
 - Plantilla para horario de aula.
- Carpeta con DOCUMENTOS CENTRO LOMCE
 - Proyecto Educativo de Centro (PEC)
 - Reglamento de Régimen Interior (RRI)
 - Propuesta Curricular
 - Programaciones didácticas
 - Proyecto de la Sección Bilingüe (Inglés)
 - Proyecto de Francés.
 - Plan Lector
 - Plan de acción tutorial
 - Plan de atención a la diversidad
 - Plan de absentismo
 - Plan de convivencia
 - Plan de evacuación
 - Plan de funcionamiento del Comedor

- Carpeta de COORDINACIÓN DOCENTE LOMCE
 - Equipos docentes de Nivel
 - Equipos docentes de Internivel
- Carpeta de TUTORÍA
 - Tutoría LOMCE: funciones del tutor/a
 - Modelo de justificante de falta de asistencia del alumno/a
 - Notificación a los padres sobre faltas reiteradas de puntualidad
 - Plantilla de observación de conductas en el aula.
- Carpeta de EVALUACIÓN LOMCE
 - Criterios de promoción
 - Instrucciones para cumplimentación de notas
 - Ficha de notas para especialistas.
- Carpeta JEFATURA DE ESTUDIOS
 - Modelo para registro de notas
 - Modelo de actas de las sesiones de evaluación
 - Modelo de convocatoria de reuniones para la recogida de notas
 - Modelo de autorización para la recogida del boletín de notas
 - Modelo de comunicado para salidas
 - Solicitud de permiso para el profesorado
 - Solicitud de autobús para realización salidas
 - Plantilla para fotos del alumnado por aula
- MEMORIA del último curso
- Documentación para realizar la PGA del presente curso

Estos documentos pueden pasarse a una memoria USB o consultarse, en formato papel; pero no podrán imprimirse en el Colegio.

3.4. Atención de los recreos

Ver documento sobre la organización del recreo en la carpeta LA PALOMERA citada en el punto 3.3.

3.5. Distribución de actividades en las horas complementarias o de exclusiva

- Los **lunes** Prácticum o trabajo de aula.
- Los **martes**, entrevistas con las familias.
- Los **miércoles**, reuniones de Nivel o Internivel (alternando).
- Los **jueves**: Claustros, Comisiones, Consejos Escolares u otras reuniones; y actividades de Formación en Centros.
- Los **viernes** se compensarán con la coordinación y supervisión de las actividades extraescolares de la jornada continua.

En la planificación que se entrega mensualmente, se especificarán estas actividades u otras que puedan programarse.

Durante los meses de septiembre y junio, al no haber actividades extraescolares, la hora complementaria de los viernes se dedicará a la elaboración de los documentos institucionales del centro siguiendo las instrucciones marcadas en la planificación mensual.

3.6. Coordinación y supervisión de las actividades extraescolares (de 16:00 a 18:00 h)

Ver documento sobre tardes en la carpeta LA PALOMERA citada en el punto 3.3.

3.7. Control de las faltas de asistencia del alumnado

El tutor/a realizará un control diario de los retrasos y las faltas del alumnado, anotando dichas faltas en el cuadernillo de control mensual existente en cada una de las aulas.

Para justificar la falta de asistencia o de puntualidad, el alumno/a deberá presentar, el día de su reincorporación al aula, el justificante correspondiente conforme al modelo vigente en el Centro (disponible en Secretaría). En caso de no presentarlo, la falta se considerará injustificada.

El tutor/a rellenará el cuadernillo de control mensual y lo entregará, mensualmente en Secretaría, siguiendo las instrucciones marcadas en dicho cuadernillo.

3.8. Sesiones de evaluación

A lo largo del Curso, se realizarán 3 sesiones de evaluación; tomando como referencia la fecha de entrega de notas en Secretaría para la elaboración de los boletines:

- 1ª Evaluación: mediados de diciembre.
- 2ª Evaluación: mediados de marzo.
- 3ª Evaluación: mediados de junio.

3.9. Acceso con vehículos al Centro

Es necesaria una autorización para acceder con vehículos al Centro. Para poder elaborarla, hay que indicar, en Secretaría, nombre y apellidos de la persona y matrícula de su coche.

Dicha autorización podrá ser requerida por la Policía Municipal para poder acceder al recinto escolar; y deberá permanecer expuesta en el salpicadero del vehículo mientras éste se encuentre en dicho recinto.

3.10. Uso de la fotocopiadora y de la multicopista

Cada miembro del Claustro contará con un número de identificación personal para poder hacer fotocopias; que será suministrado por el Secretario del Centro.

Se deberá usar, obligatoriamente, la multicopista cuando se quieran hacer 30 o más copias de un mismo documento.

En todo caso, se deberá hacer un uso moderado y responsable de estos recursos.

3.11. Uso de material didáctico

El Centro suministrará material didáctico (cartulinas, papel de diversos tipos, pinturas, ...) únicamente en el caso de que los trabajos que se vayan a realizar con dicho material sean para el centro: murales que sirvan de adorno en las aulas y/o pasillos, trabajos para presentar a concurso, ...

El material necesario para que los alumnos/as realicen trabajos personales, así como aquellos que van a llevarse para casa, deberá ser aportado por los propios alumnos/as.

3.12. Comunicación con las familias

Para poder contactar con las familias del alumnado, además de la ficha con la dirección y teléfonos de los alumnos/as de cada tutoría que se entrega a cada tutor/a al comenzar el curso, se dispone en Secretaría de un fichero con dichos datos.

Para realizar llamadas a teléfonos fijos y/o móviles, se podrán utilizar, respectivamente, el teléfono fijo y/o el móvil del Centro.

B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON LOS ALUMNOS/AS QUE SE INCORPORAN POR PRIMERA VEZ AL CENTRO

1. RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

El primer día de clase se tendrá especial consideración con la entrada de aquellos alumnos que cambian de etapa o de Internivel.

En el momento de entrada se organizarán los grupos de 1º y de 4º de Primaria en el Comedor y la Biblioteca del Centro, respectivamente, quedando al cargo los tutores/as de estos niveles.

Tras la formación de los grupos A, B y C de cada nivel, los tutores acompañarán a su grupo realizando las actuaciones de presentación y dinámicas de integración que hayan programado, dedicando la primera jornada a la organización del aula en todos los aspectos socio-educativos que estimen necesarios.

En este primer día, solo las familias de los alumnos/as de 1º podrán acompañar a los mismos hasta su incorporación al aula.

En las primeras jornadas del curso se darán a conocer a los alumnos y sus familias las informaciones pertinentes relativas a:

- La programación del curso.
- Los compromisos educativos de las familias y el Centro.
- Los acuerdos entre profesorado y alumnado que concluyan en un decálogo normativo de aula.
- Los criterios de evaluación y calificación de las distintas áreas curriculares.
- Las peculiaridades del nivel o del curso.
- La organización general de las actividades complementarias.

Para ello se organizará la primera reunión de tutoría con las familias acordada con la Jefatura de Estudios, así como las sesiones necesarias con el grupo de alumnos/as.

2. PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO ALUMNO/A EN EL AULA



2.1. Atención previa

La Secretaría del Centro recibe a la familia y al alumno/a cuando llegan por primera vez al Centro. Allí se les informa de todas las cuestiones organizativas generales, así como la disposición de la documentación necesaria.

Si se dispone de libros de texto en el banco de libros del Centro, se les facilitarán y, de acuerdo con los criterios de la Jefatura de Estudios, se le adjudica el grupo-clase.

Un miembro del Equipo Directivo comunicará al tutor/a la incorporación del nuevo alumno/a al aula facilitando los datos iniciales, hará las presentaciones oportunas y realizará una breve visita guía hacia el aula de referencia.

En la tutoría, se completará la información, las presentaciones del resto del profesorado que interviene en el aula y los espacios de uso del grupo, además de las dinámicas de integración en el grupo clase.

El tutor/a realizará una entrevista con la familia, a ser posible en alguna jornada previa a la incorporación, para recabar información que fuera pertinente y para facilitar la confianza de la familia en el proceso de incorporación.

2.2. Incorporación al aula ordinaria

Incorporación al aula ordinaria. Organización de la clase. ACOGIDA EN CLASE.	
<i>Tareas:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Actividades previas a la incorporación con el grupo-clase.</i> 2. <i>Presentación al resto del grupo.</i> 3. <i>Asignación de alumno/s tutor/es.</i> 4. <i>Asignación del lugar o puesto en el aula.</i> 5. <i>Cooperación para la Inmersión lingüística (alumnos/as con desconocimiento del idioma)</i> 6. <i>Pautas de comunicación (alumnos/as con desconocimiento del idioma).</i>

La acogida en clase no debe improvisarse. Contemplar el alumno/a globalmente es priorizar el contexto de aprendizaje. Es imprescindible fomentar el deseo de hacer cosas con el resto del grupo para conseguir la integración en el mismo. Por tanto, hay que programar adecuadamente este periodo:

- ❖ Habrá que preparar unos días antes (al menos uno) con el grupo-clase la incorporación del alumno/a recién llegado a través de actividades que faciliten una buena predisposición y un conocimiento apropiado sobre su lugar de procedencia, costumbres, sistema educativo, etc., si procede.

El objetivo sería el aprendizaje del "encuentro" a través de actividades que hagan intervenir las concepciones (imágenes) que tenemos de las personas de otras culturas, de otros países u orígenes sociales, que promuevan la aceptación de las diferencias desde principios de equidad.

- ❖ La presentación al grupo-clase se realizará generalmente de forma colectiva a través de dinámicas sencillas y lúdicas. Preparar, entre todos, un cartel de bienvenida es una buena iniciativa.

En segundo lugar, de forma individual, iremos presentando a las compañeras y compañeros que colaborarán directamente en su proceso de adaptación. Cada alumno/a dispondrá de una tarjeta con su nombre sobre la mesa, incluido el recién llegado para facilitar el reconocimiento de los compañeros/as.

- ❖ Planificaremos la tutorización del alumno/a de nueva incorporación con 1, 2, o 3 alumnos voluntarios. Cada uno de ellos con una tarea definida: ayudar en las actividades de clase, patio, comedor...

Entre las distintas ventajas de la tutorización cabe destacar las siguientes:

- ✓ *Para el alumno de nueva incorporación:* se le emplaza en una situación de comunicación permanente evitando la sensación de inseguridad.
- ✓ *Para el alumno/a tutor:* se le ofrece la oportunidad de profundizar y consolidar sus conocimientos y procedimientos a través de la transmisión de saberes. Además, se desarrollan habilidades sociales básicas para la convivencia, facilitando la empatía.
- ✓ *Para el docente:* la figura del alumno/tutor representa una ayuda, ya que no siempre es posible responder en tiempo real a todos los interrogantes o necesidades del alumno/a de nueva incorporación. Además, los iguales perciben de forma natural estas necesidades adelantándose a la previsión del profesor/a, sobre todo si se trata de otro distinto al tutor/a.

No obstante, es necesario establecer criterios de actuación entre el alumno-tutor y el docente. Estos criterios tienen que hacer referencia especialmente a las tareas asignadas y a las habilidades para transmitir los conocimientos (ayudar sin sustituir).

- ❖ Situaremos al alumno/a recién llegado cerca del área donde el maestro/a está más disponible para facilitar su participación en las actividades, inicialmente en aquellas que no requieran un uso excesivo de la lengua castellana (en caso de desconocimiento de la misma).
- ❖ En el caso de alumnos/as con desconocimiento del idioma, se fomentará la cooperación tanto en el aula como en el Centro escolar.

En Educación Infantil y 1^{er} Internivel de Educación Primaria el aprendizaje del castellano tendrá lugar mediante la inmersión lingüística progresiva (preferiblemente con apoyos visuales para garantizar la comprensión y facilitar la incorporación de nuevos vocablos) y una atención normalizada en el grupo-clase.

A partir del 2^o Internivel de Educación Primaria el tutor/a será el responsable de este aprendizaje reforzándolo en las sesiones asignadas o coordinando los apoyos de otro profesorado que hubiera podido asignarse.

- ❖ Con respecto a la comunicación con el alumno/a desconocedor del idioma, habrá que tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Inicialmente se requerirá de forma especial su atención en actividades que requieren poca expresión verbal.
Podemos crear un rincón geográfico --con planisferio, mapas, ...-- que permita situar nuestra ciudad y las diferentes regiones y países de origen de los niños y niñas; incluir elementos de nuestra cultura y de la cultura del país de donde procede.
Se trataría de utilizar recursos que nos ayuden a situar al alumno/a en situación de experto preguntándole: ¿cómo se dice esto en tu lengua?, ¿en tu país cómo se escribe...? Es necesario preparar recursos y actividades que permiten testimoniar nuestro interés y que le permiten expresar sus conocimientos y competencias.
 - b) Nos dirigiremos a él/ella con frecuencia; con forma y entonación que le haga sentirse cómodo/a en clase.
 - c) Le hablaremos siempre en la lengua de acogida, pero apoyaremos y comprobaremos la comprensión.
 - d) Debemos aceptar la idea de que es necesario un tiempo para construir competencias satisfactorias de comunicación y, así, evitar angustias innecesarias. Hemos de ser conscientes del camino que hemos de recorrer todos (maestro, alumno, familia...).
 - e) Es fundamental crear situaciones que permitan al alumno/a nuevo/a mostrar sus habilidades ante sus compañeros/as, lo que reforzará su autoestima y le otorgará prestigio ante ellos.

Si el alumno/a cuenta con el apoyo de Educación Compensatoria, se acordarán con el especialista de este apoyo la intervención necesaria en el aula.

Una vez valorada positivamente la integración socio-educativa, se normalizará la atención en este sentido, enfatizando los apoyos en la adquisición de la lengua vehicular de las áreas y los contenidos curriculares. Se facilitará la comunicación con la familia orientando la colaboración de ésta en cada momento del proceso.

3. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE 2º CICLO DE E. INFANTIL QUE SE INCORPORA POR PRIMERA VEZ AL CENTRO (13 AÑOS)

En el mes de junio del curso anterior, se envía una carta a todas las familias que formalizaron la nueva matrícula de sus hijos/as en el Centro. En esta carta se dan a conocer aspectos que se consideran importantes y se las convoca a una reunión, en el Centro, para la segunda semana de septiembre del curso de inicio.

En dicha reunión estarán presentes:

- Miembros del Equipo Directivo, que informarán sobre los aspectos generales de la vida del Centro que emanan del PEC.
- Las tutoras del nivel de 13 años que explicarán, pormenorizadamente, la organización del curso.
- El profesor/a de Apoyo de la etapa.
- Los ATE.

En la reunión también se presentará el **periodo de adaptación** diseñado en este Centro:

- La primera semana lectiva comenzarán a asistir a clase atendiendo al siguiente esquema:
 - De 10,00 a 11,30 h.: 1^{er} grupo, formado por la mitad de alumnos/as.
 - De 12,00 a 13,30 h.: 2^o grupo, formado por los alumnos/as restantes.
- Estos dos grupos asistirán, por separado, los primeros 8 días lectivos de septiembre.
- Los dos días lectivos posteriores asistirán todos los alumnos de cada grupo juntos, en horario de 10 a 13,30 h.
- A partir del día siguiente, asistirán en horario normal, de 9:00 a 14:00 h.

Durante su permanencia en el aula, se tratará de que se familiaricen con los espacios y objetos del aula, los servicios, el patio, etc. Para ello, se hará una pequeña salida al patio. Para evitar que se angustien, esa salida se hará por turno (A, B, C) para que no coincidan con otro grupo y, nunca coincidiendo con el alumnado de otros niveles de Ed. Infantil.

Pasados los primeros días, la salida al patio se hará coincidiendo los tres grupos de 13 años, que en ese momento estén en clase.

En principio, estos horarios y agrupamientos están previstos hasta la fecha de finalización del periodo de adaptación que establece cada curso la Administración Educativa. En ese momento, salvo en casos concretos y muy especiales que necesitasen otras medidas, se producirá la incorporación total normalizada.

El horario de los alumnos/as de 3 años, durante los días que resten del mes de septiembre, será el horario normalizado del Centro, salvo algún caso excepcional que pueda considerar el Equipo Docente.

A partir del primer día lectivo de septiembre, se realizarán las entrevistas con los padres y madres, en el horario que se indique.