

The logo is a large, light gray oval shape. Inside the oval, there is a stylized illustration of a castle tower on the left and a globe on the right. The text 'CEIP ISABEL REINA DE CASTILLA' is written in a light gray, sans-serif font along the bottom curve of the oval. Two small gray diamonds are positioned on the left and right sides of the oval, flanking the central text.

**CEIP ISABEL REINA DE  
CASTILLA  
PLAN DE ACOGIDA**

**ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. NORMATIVA .....	4
3. JUSTIFICACIÓN .....	5
3. OBJETIVOS.....	6
4. ACTUACIONES.....	7
5. FASES .....	143
6. RECURSOS HUMANOS y MATERIALES .....	154
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	165
7.1. Seguimiento y evaluación del alumnado	
7.2. Seguimiento y evaluación del Plan	
8. ANEXOS .....	17
I. Formulario de matriculación	
II. Consentimiento Informado tratamiento de imágenes y voz	
III. Compromiso con las familias de Educación Primaria	
IV. Autorizaciones del alumnado a salir solos del centro	
V. Entrevistas inicial con las familias de Educación Infantil	
VI. Tríptico Informativo	
VII. Prueba inicial en el Área de Lengua (Competencia Lingüística)	
VIII. Prueba inicial en el Área de Matemáticas (Competencia Matemática)	

## 1. INTRODUCCIÓN

Es ya un hecho la incorporación a los centros educativos de una población con necesidades de compensación educativa, fundamentalmente inmigrante. Las nacionalidades y el bagaje cultural de esta inmigración es muy variada y cambiante y se observa, en la actualidad, un progresivo aumento (paralelo a las necesidades de nuestro mercado laboral y otras circunstancias); como también es un hecho la desfavorecida situación socio-económica, la desestructuración familiar y las condiciones precarias de vivienda que la mayoría presentan.

La llegada a un nuevo centro educativo de un nuevo alumno y su familia supone un proceso de adaptación que implica asimilar nuevas normas, pautas de comportamiento, nuevos contenidos curriculares...

La imagen del centro que desde el primer día va a calar en nuestros alumnos será percibida por sus familias, y si ésta es positiva también lo será la valoración que las familias hagan del mismo, con lo que estaremos asegurando su implicación y colaboración.

El proceso de adaptación es especialmente difícil para los alumnos que muestran una acusada diversidad cultural, por sus diferentes normas y valores, pautas de interacción y convivencia, desconocimiento del castellano, etc.

Por eso es fundamental que exista una actitud positiva hacia el nuevo centro y que éste tenga una acogida adecuada a las características del nuevo alumno. Ante esta situación nos vemos en la necesidad de elaborar unas directrices para dar respuesta, desde nuestro centro educativo, a esta problemática diseñando nuestro propio plan de Acogida.

Consideramos que un Plan de Acogida es el conjunto de actuaciones planificadas que un centro educativo pone en marcha para facilitar la adaptación de los alumnos que se incorporan de nuevo al centro y propiciar su adecuada integración en el nuevo ámbito escolar. Es el fruto de la conjunción de esfuerzos, con responsabilidades compartidas, entre todos.

A las familias les trasmitimos la ilusión y optimismo al iniciar el curso escolar, comprometidos con nuestro esfuerzo y dedicación y a través de la labor de un equipo docente que intentará responder a todas las iniciativas educativas propuestas, contando con el apoyo, compromiso y estrecha comunicación de toda la Comunidad Educativa.

Las familias serán partícipes del trabajo, responsabilidades y actitudes de sus hijos e hijas, en definitiva, les ofreceremos las oportunidades para ser cada día

mejores estudiantes, mejores hijos e hijas, mejores personas y poder continuar con éxito su formación posterior.

El Plan incluye diferentes actuaciones que afectan a la dinámica propia del centro, estando enmarcado en la planificación general, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular del Centro, manteniendo conexiones con el Plan de convivencia y el Plan de Acción Tutorial.

La importancia del plan de acogida radica en sentar las bases de un buen clima de convivencia que establezca desde el primer día de clase relaciones interpersonales positivas en el grupo, desarrollando la autoconfianza, autoestima, la empatía, el control de las emociones, la conciencia de los sentimientos propios y ajenos... implicando a toda la Comunidad Educativa: profesorado, familias y alumnado; potenciando la participación, confianza, respeto, las relaciones fluidas... proceso que ha de mantenerse a lo largo de todo el curso escolar y que debe de estar abierto a nuevas expectativas y cambios.

Desde el Centro debemos dar respuesta a esta especial situación, con la redacción del presente Plan, para tratar de adoptar aquellas medidas tendentes a proporcionar a cada alumno la respuesta educativa adaptada a sus características personales, en función de su diversidad cultural, garantizando para estos un plan específico de trabajo.

Se trata de un proceso de integración y adaptación escolar, en el que tenemos que dejar fijados los ejes en el que se va a sustentar nuestro centro, así como las bases de convivencia escolar y del tipo de alumnado que queremos formar.

## 2. NORMATIVA

Los fundamentos legales que justifican la realización del presente Plan son los que mostramos a continuación:

**Resolución de 17 de mayo de 2010**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se organiza la atención educativa al alumnado con integración tardía en el sistema educativo y al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria (BOCyL del 27 de mayo).

**Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto**, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL del 13 de agosto).

### 3. JUSTIFICACIÓN

El CEIP Isabel Reina de Castilla es un centro con 9 años de antigüedad, ubicado en Carbajosa de la Sagrada, municipio de cerca de 7.000 habitantes del alfoz y en la comarca del Campo de Salamanca. Situado a 4 km. de distancia de la capital salmantina.

Tal como se recoge en el PEC, los rasgos más relevantes del análisis del entorno escolar son:

- a) El alumnado presenta una ratio con grupos de 10 a 20 alumnos/as por aula.
- b) Contexto socioeconómico: alumnos/as pertenecientes a familias jóvenes, en su mayoría con un nivel económico medio; con una minoría de alumnos, tanto de clase alta como de clase baja.
- c) Algunos alumnos inmigrantes, con problemas en el dominio del castellano.
- d) Contexto cultural: el nivel cultural de las familias del alumnado del Centro es, en su mayoría, medio-bajo, dado que el mayor porcentaje de padres/madres corresponde a estudios básicos o bachillerato.

El claustro de profesores está integrado por una plantilla de 17 profesores/as: 4 de Educación Infantil, 7 de Educación Primaria y 6 especialistas: 2 de Inglés, 1 de Educación Física, 1 de Música, compartida con EL CEIP la Ladera; 1 de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y 1 de Religión (compartida con el CEIP Juan del Encina).

Nuestro colegio cuenta con el Programa “Madrugadores”, el Servicio de Comedor y el Servicio de Transporte escolar.

Preparar el comienzo de curso cobra especial significado en:

- Infantil de 3 años
- Paso de Infantil a Primaria
- Escolarización de alumnado con diversidad cultural

#### INFANTIL DE 3 AÑOS

La separación en 3 años es mutua niño/a-familia, ambos van a tener que adaptarse. La actitud de los familiares tendrá gran influencia en sus temores, sus expectativas, ansiedad, su seguridad o inseguridad, su grado de confianza en la escuela, etc.

Debido a la corta edad del alumnado, creemos conveniente flexibilizar el horario durante este proceso para que este primer contacto con su escuela sea lo más exitoso posible y repercuta positivamente durante los años sucesivos de escolaridad.

#### EL PASO DE INFANTIL A PRIMARIA

El profesorado dará la bienvenida al alumnado en el nuevo curso, recibéndoles en la verja del centro, el Equipo de Educación Infantil y el tutor/a de 1º de Primaria junto con los especialistas. Realizarán en sus aulas actividades de presentación y acogida propiciando un ambiente agradable y festivo, favoreciendo la expresión de sentimientos e ideas.

#### ESCOLARIZACIÓN DE ALUMNADO CON DIVERSIDAD CULTURAL

El conjunto de actuaciones, medidas y acciones educativas que garantizan la mejor respuesta educativa a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos y alumnas en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios y que requieren una actuación específica derivada de factores personales o sociales relacionados con situaciones de desventaja sociocultural o de salud; de altas capacidades; de compensación lingüística; de discapacidad física, psíquica, sensorial o con trastornos graves de la personalidad, de la conducta, del desarrollo; de graves retrasos o trastornos de la comunicación y del lenguaje.

Esta responsabilidad debe ser asumida por el conjunto de la Comunidad Escolar. En este sentido, hay que ampliar el concepto de implicación de las familias e intentar que entre éstas y el Centro educativo se establezcan unas relaciones de mutua colaboración e implicación: las familias ofrecen información, plantean retos pero también pueden ser un magnífico recurso que facilite la Atención a la Diversidad, en la medida en que pueden acercar otras culturas, experiencias profesionales o colaborar en el logro de objetivos específicos para el alumno o alumna.

### 3. OBJETIVOS

El **objetivo general** que se persigue con la elaboración de este Plan de actuación es lograr la mayor aceptación de toda la comunidad educativa, fomentando actitudes de acogida y cooperación, hacia el nuevo alumnado.

En relación con el citado objetivo y de forma más concreta se explicitan los siguientes **objetivos específicos**:

- Propiciar un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familias se sientan bien acogidos.
- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar acogedor en el que todos se sientan bien recibidos y atendidos.

- Facilitar la escolarización del alumnado perteneciente a familias de extranjeros.
- Establecer una comunicación con las familias lo más continuada y fluida posible.
- Dar a conocer a las familias los aspectos básicos del sistema educativo.
- Informar sobre las ayudas y becas de estudio, así como de las actividades complementarias y extraescolares que se ofrecen en el centro.
- Contribuir a que las familias se sientan parte integrante de nuestra Comunidad Educativa y sientan presente la valoración y el respeto hacia sus culturas de origen.
- Conocer las características personales, familiares, culturales y escolares de cada nuevo alumno/a.
- Fomentar la responsabilidad, el respeto y la ayuda del resto de los alumnos/as hacia los recién llegados para que conozcan el medio escolar, los hábitos y normas básicas y conseguir su integración de forma satisfactoria.
- Establecer un clima adecuado dentro del aula que favorezca la interrelación del grupo con sus nuevos compañeros/as.
- Facilitar la incorporación de las TIC en el centro educativo de manera segura, realista y coherente con los principios educativos, promoviendo así una experiencia positiva para toda la comunidad educativa.

#### **4. ACTUACIONES**

Las intervenciones se estructurarán y secuenciarán en dos fases fundamentales:

##### **4.1. Actuaciones previas al momento de acogida**

El objetivo es desarrollar actuaciones de carácter preventivo que permitan la preparación del centro ante la incorporación al mismo de nuevo alumnado. A partir de la información inicial existente, se analizará sus situaciones y características concretas, y preparará la modalidad de acogida más adecuada.

Un aspecto de particular trascendencia para el éxito del proceso de integración de alumnado extranjero en su ubicación concreta, en un determinado nivel educativo. Aunque se tienda a la asignación por edad, hay que tener en cuenta las circunstancias añadidas de acusada diversidad cultural que concurren en estos casos y que, cuando exista un serio desfase o inadecuación del nivel curricular real con aquél que le corresponde por su edad cronológica (retraso escolar significativo de dos o más años),



se debe considerar que es preferible la escolarización del alumno/a, con autorización del servicio de Inspección educativa, por debajo del curso que inicialmente le corresponde por edad cronológica, teniendo presente también el nivel de madurez del alumno/a y del grupo-aula de acogida.

En determinados casos, el equipo directivo podrá requerir la participación del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica para valorar una situación concreta y concretar la atención educativa adaptada que procede en cada alumno/a a partir de su llegada al centro educativo.

El equipo directivo será el **responsable** de llevar a cabo la entrevista inicial con la familia en el centro. En esta entrevista se procurará recabar la información relevante para la educación del alumno, a la vez que se informa a la familia sobre los aspectos de interés del sistema educativo, calendario escolar, características y funcionamiento del centro (normas, horarios, servicios que presta, etc.).

Se procederá a la asignación del alumno/a al grupo correspondiente. Se facilitará al tutor/a la información disponible para que pueda preparar la acogida del nuevo alumno/a con el resto de alumnado del grupo. Además, se le proporcionará, con la colaboración del EOEP la documentación proporcionada de las pautas de actuación.

Una vez asignado curso y si fuera necesario se tomarán las decisiones pertinentes sobre aquellas **áreas** en las que el alumno/a debe permanecer con su grupo-aula, respetando siempre su permanencia en las áreas de Educación Artística (Música y Plástica), Educación Física e Inglés.

Con el resto de sesiones se organizarán los recursos personales del centro de modo que se puedan atender de un modo eficaz las necesidades del alumnado extranjero, especialmente centrados en el aprendizaje de la lengua castellana.

Otras actuaciones que se derivarán de la incorporación del nuevo alumno/a al Centro serán:

- Comunicación a los tutores, al profesorado y al E.O.E.P. la llegada del nuevo alumnado, con el fin de que puedan preparar su acogida.
- Recopilar **recursos materiales** para el aprendizaje del español, creando un fondo de recursos curriculares permanente.
- Favorecer la **ambientación/señalización** del Centro.
- Establecer cauces de comunicación con otras instituciones de la zona para intercambiar información sobre este alumnado, con el objeto de mejorar y agilizar su integración en la comunidad.



Con respecto a la matrícula en el CEIP Isabel Reina de Castilla es importante crear un vínculo de relación entre el responsable legal del nuevo alumno/a y un miembro del equipo directivo. En la primera entrevista familiar hay que recabar la mayor información posible relacionada con la escolarización, así como proporcionar información para las familias.

## **I. FORMULARIO DE MATRICULA (Anexos)**

Facilitado en la Secretaría o en la web del centro <http://ceipisabelreinadecastilla.centros.educa.jcyl.es/sitio/> en el apartado de Secretaria / Impresos.

- DNI, pasaporte, Libro de familia, certificado de empadronamiento.
- Compromiso educativo con las familias (Primaria).
- Modelo de consentimiento para tratamiento de imágenes/voz.
- Autorización de recogida del alumnado del centro.

### **Otros documentos del centro:**

- II. Consentimiento Informado tratamiento de imágenes y voz
- III. Compromiso con las familias de Educación Primaria
- IV. Declaración responsable COVID-19
- V. Autorizaciones del alumnado a salir solos del centro

## **VI. ENTREVISTA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

DATOS PERSONALES DEL NIÑO O DE LA NIÑA

DATOS FAMILIARES

SITUACIÓN FAMILIAR

EMBARAZO Y LACTANCIA

SALUD Y MADURACIÓN PRIMARIA

HÁBITOS

---

SUEÑO

CONTROL DE ESFÍNTERES

SOCIALIZACIÓN:

---

RELACION CON LOS ADULTOS

RELACIÓN CON OTROS NIÑOS Y NIÑAS

RELACIÓN CON LOS OBJETOS Y EL ESPACIO

ESCOLARIZACIÓN

NIVEL MADURATIVO

---

LENGUAJE

MOTRICIDAD

EMOCIONAL

OBSERVACIONES

#### VII. TRÍPTICO INFORMATIVO

- Organización de centro
- Horario de atención a las familias
- Calendario
- Normas de convivencia y Derechos y deberes del alumnado
- Forma de contacto con el Centro Educativo: teléfono, correo electrónico, web del centro

#### 4.2. Acogida en el centro

Una vez que el alumnado se ha matriculado y se le ha asignado grupo, se pretende facilitarle el proceso de integración, de modo que resulte lo más fácil y rápido posible y que logre un adecuado nivel.

Cuando se encuentra ya **en el aula** se realizarán distintas actividades de presentación, ambientación del aula, designación de un grupo de ayuda o iguales o alumno-tutor.

- **Preparación** - El profesorado deberá anticipar la entrada del alumno/a a sus compañeros, fomentando actitudes de interés por conocer aspectos de su país y de su cultura mediante actividades que les ayuden a comprenderlo y valorarlo, tales como mapas, fotos, dibujo de bandera, carteles en su lengua y en castellano, etc.
- **Presentación** - en el primer momento en el aula, se realizarán actividades, dinámicas, juegos...
- **Ayuda**- El tutor/a podrá organizar un **grupo de ayuda** para cada nuevo alumno/a acompañarle durante las horas de patio y en las entradas y salidas, siendo un referente constante en cualquier dificultad cotidiana. En definitiva, pretende servir de instrumento socializador tanto dentro del grupo clase como con el resto de los grupos.

Con respecto a la acción tutorial, tal como se recoge en el P.A.T. del Centro, se llevarán a cabo diferentes actuaciones encaminadas a la inserción socio-afectiva de los alumnos/as del centro, así como a la detección de necesidades o deficiencias de cualquier tipo que puedan manifestar.

Con respecto a las familias, se llevarán a cabo entrevistas posteriores con las familias de los alumnos/as extranjeros incorporados al centro para:

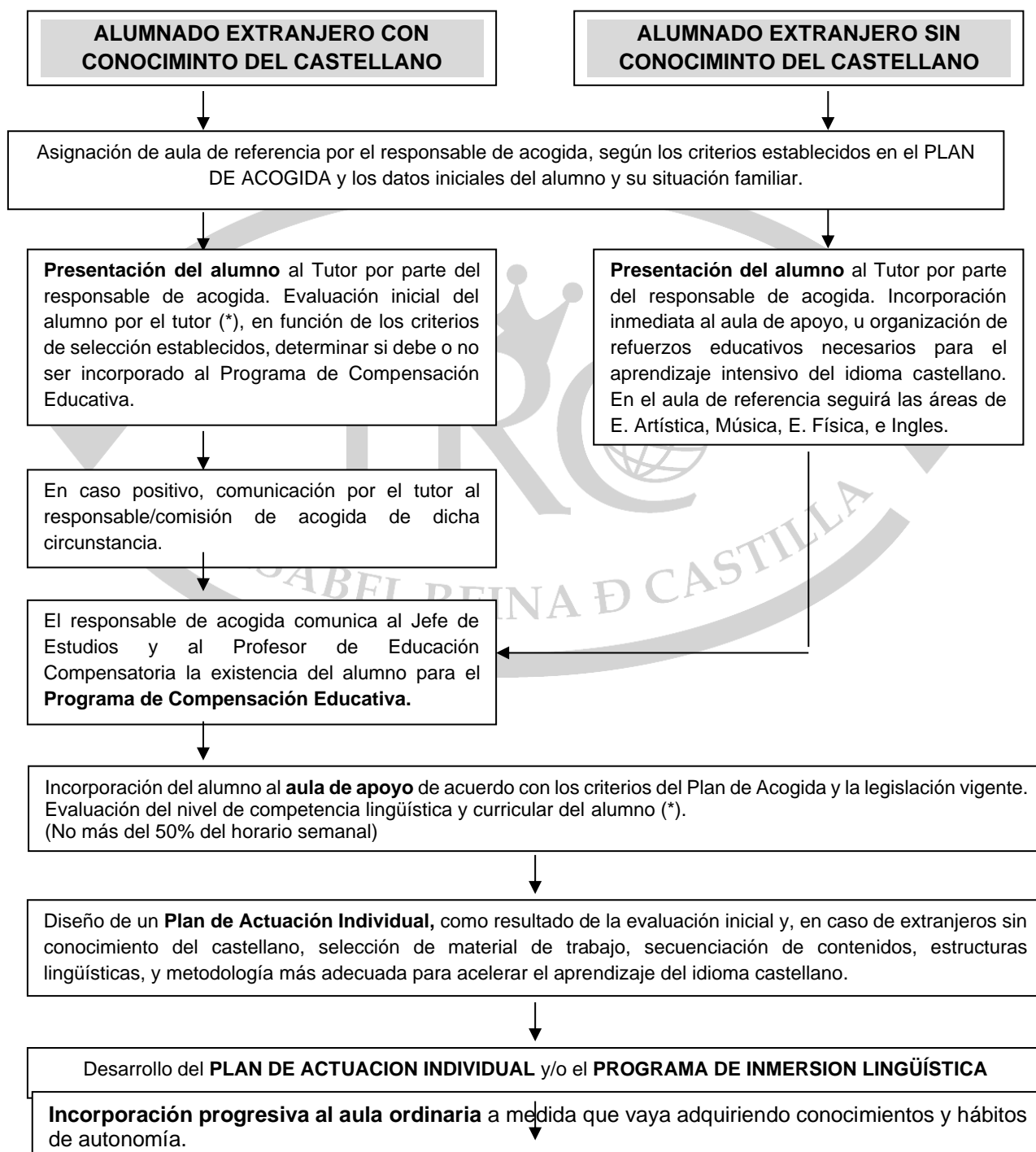
- Informar de un modo más exhaustivo a las familias sobre el funcionamiento del centro.
- Informar para su conocimiento y efectos oportunos, sobre las medidas adoptadas con respecto a su hijo o hija para ajustar la respuesta educativa.
- Prestar el conocimiento oportuno sobre el sistema educativo español.
- Actividades extraescolares: autorizaciones, recursos...
- Información sobre recursos económicos, becas...
- Informar sobre el AMPA y sus actividades extraescolares.

En el caso de los alumnos/as de Educación Primaria, se realizará una **evaluación inicial** que incidirá en el nivel de competencia lingüística y matemática. Esta evaluación la realizará el tutor/a, contando con la colaboración, si fuera precisa, del profesorado de apoyo (PT y AL), así como, en su caso, del EOEP adscrito al Centro.

En función de su **conocimiento de la lengua castellana** se procederá a la realización del Plan de Actuación Individualizado, en el que se deberán incluir determinados aspectos curriculares. Será realizado por el equipo directivo, en coordinación con el profesor tutor y en colaboración con el Equipo de Orientación.

Una vez elaborado el Plan de Actuación se informará a las familias, procurando su vinculación con el centro y su participación.

### Protocolo de ESCOLARIZACION del alumnado extranjero



\* Todo este proceso se desarrolla con el asesoramiento en cada una de sus fases del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.



## 5. FASES

### 5.1. Fase Informativa

Actuación	Responsables
Acogida inicial a la familia	Equipo directivo
Entrevista para la recogida de datos	Equipo directivo
Información a la familia sobre los aspectos organizativos del centro	Equipo directivo y tutor/a
Toma de decisiones sobre la adscripción a un curso determinado	Equipo directivo, con apoyo de EOEP y supervisión de Inspección

### 5.2. Fase de acogida en el centro y en el aula

*(Para la puesta en práctica de esta fase se recomienda la utilización de la Documentación de Apoyo propuesta en el Plan de Acogida publicado por la Junta de Castilla y León).*

Actuación	Responsables
Visita de las dependencias del centro	Tutor y grupo de ayuda
Presentación de normas del centro, del aula y horario	Tutor y grupo de ayuda
Realización de actividades de acogida en el grupo-clase y de sensibilización con todo el alumnado (cartel de bienvenida, dinámica de grupo, carteles en dos idiomas)	Tutor/a
Evaluación Inicial	Tutor/a del grupo-clase
Entrevista a la familia	Tutor/a del grupo-clase
Adecuación de la Programación de Aula	Tutor/a del grupo-clase con apoyo de EOEP

### 5.3. Fase de acogida en la Comunidad Educativa

Se podrán organizar y desarrollar actividades en el propio centro o en colaboración con otros (Día de las Lenguas, Día de la Paz, Semana Intercultural...).

## 6. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

El desarrollo del presente Plan necesita, bajo la coordinación del equipo directivo, de la implicación de todo el profesorado, tanto tutores como especialistas, del Equipo de Orientación, de las familias, del personal no docente y del alumnado.

Además, contamos con la colaboración de las personas que coordinan a nivel provincial el programa ALISO, quienes disponen de un Centro de Recursos, con sede en el CFIE de Salamanca, en el que se puede encontrar bibliografía para la atención al alumnado extranjero en distinto formato: métodos para la enseñanza del español, gramáticas, materiales complementarios, metodologías, lecturas adaptadas, adaptaciones curriculares de Lengua, Matemáticas, Ciencias Naturales, Sociales e Inglés, películas interculturales, guías para inmigrantes en distintos idiomas, el Sistema Educativo Español Bilingüe...

En cuanto a los **recursos materiales** se hace precisa, a partir de la elaboración de este Plan, la consecución de material para en el centro.

Incluimos una serie de recursos bibliográficos que pueden ser gran utilidad para proporcionar una respuesta educativa para este tipo de alumnado:

- ❖ Arroyo, M.J. (2010). La lengua en la integración del alumnado inmigrante. Estudio de las aulas Aliso de la provincia de Segovia. Tesis doctoral inédita: Universidad de Valladolid, Valladolid.
- ❖ Aubert, A.; Flecha, A.; García, C.; Flecha, R y Racionero, S. (2008). Aprendizaje dialógico en la Sociedad de la Información. Barcelona: Hipatia.
- ❖ Besalú, X. y Tort, J. (2009). Escuela y sociedad multicultural. Propuestas para trabajar con el alumnado extranjero. Madrid: Eduforma.
- ❖ Casanova, M.A. (2011). Educación inclusiva: un modelo de futuro. Madrid: Wolters Kluwer. CREI (2009) Protocolo de Plan de Acogida para los Centros Educativos. Orientaciones del CREI. Recuperado de [http://crei.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/PLAN\\_DE\\_ACOGIDA\\_CREI.pdf](http://crei.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/PLAN_DE_ACOGIDA_CREI.pdf)
- ❖ Labajos, S. (2011). Los Planes de Acogida y la integración del alumnado de origen extranjero en un IES de Segovia. Trabajo fin de Máster (inédito). Universidad de Valladolid, Valladolid.
- ❖ Muñoz, B. (2002). Mis primeros días. Madrid: SGEL.
- ❖ Martínez Campayo, J. y Gata Amate, P. (2006). El español para tod@s- libro de texto y cuaderno de trabajo. Albacete: Reproducciones Gráficas Albacete.
- ❖ Lucena, F. (2006). Hablo español: español. Madrid: Anaya.



- ❖ Junta de Andalucía. El español para ti. Junta de Andalucía- fotocopiable.
- ❖ Martín, M.L. (2007). Voces desde el aula. Etnografía de la escuela multilingüe. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. CIDE. Muntaner, J.J. (2010). De la integración a la inclusión: un nuevo modelo educativo. En Arnaiz, P.; Hurtado, M<sup>a</sup>.D. y Soto, F.J. (Coords.) 25 Años de Integración Escolar en España: Tecnología e Inclusión en el ámbito educativo, laboral y comunitario. Murcia: Consejería de Educación.
- ❖ Martínez Campayo, J. y Gata Amate, P. (2005). Leer, escribir y comprender (vols. 1-5). Albacete: Reproducciones Gráficas Albacete.
- ❖ Consejería Educación Murcia. 1999-2002. Unidades didácticas de compensatoria (12 unidades): UDICOM. Consejería Educación Murcia.
- ❖ Carpetas elaboradas por el programa ALISO para cada una de las distintas nacionalidades del alumnado que actualmente está en los centros de Salamanca y provincia.

## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 7.1. Del alumnado

- Para comenzar se llevará a cabo una **evaluación inicial** del alumnado, con el objetivo de poder establecer las medidas educativas más adecuadas según sus necesidades.
- Del mismo modo, será fundamental realizar una **evaluación continua** a lo largo del curso de forma conjunta con el profesorado con el fin de ir reajustando las decisiones adoptadas. Para ello, además del tradicional boletín de calificaciones se podrá elaborar un informe de seguimiento trimestral que de forma cualitativa recoja los objetivos propuestos y el grado de consecución de los mismos.
- Finalmente, al finalizar el curso escolar habrá que realizar una **evaluación final** del proceso en el que se ha visto inmerso nuestro alumnado.

OBJETIVOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Profundizar en los objetivos generales del centro.	Tutores	Todo el curso	<input type="checkbox"/> Conseguido <input type="checkbox"/> No conseguido <input type="checkbox"/> En proceso
Potenciar la competencia en la expresión oral y escrita, léxico y vocabulario: Unificando criterios metodológicos y actividades para todo el centro, desde 1º a 6º de Primaria.	Tutores	Todo el curso	<input type="checkbox"/> Conseguido <input type="checkbox"/> No conseguido <input type="checkbox"/> En proceso
Mejorar la competencia lectora en lectura expresiva, lectura comprensiva, velocidad lectora... Trabajar con distintos tipos de textos y formatos.	Tutores	Todo el curso	<input type="checkbox"/> Conseguido <input type="checkbox"/> No conseguido <input type="checkbox"/> En proceso

## 7.2. Del Plan


- El seguimiento y evaluación del Plan **será inicial**, fundamental para la detección de necesidades, la adecuación y la puesta en funcionamiento del Plan de Acogida.
- Además, habrá una evaluación **continua**, mediante las distintas reuniones establecidas de forma periódica para ir haciendo un seguimiento de las actuaciones realizadas hasta el momento.
- Del mismo modo, se realizará una **evaluación final** de la puesta en práctica del Plan, para lo que se podrán utilizar estos indicadores de evaluación:

OBJETIVOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de los objetivos propuestos	<input type="checkbox"/> Conseguido <input type="checkbox"/> No conseguido <input type="checkbox"/> En proceso
Cumplimiento de las actuaciones planificadas	<input type="checkbox"/> Conseguido <input type="checkbox"/> No conseguido <input type="checkbox"/> En proceso
Participación de los responsables	<input type="checkbox"/> Conseguido <input type="checkbox"/> No conseguido


	<input type="checkbox"/> En proceso
--	-------------------------------------

## 8. ANEXOS

### Anexo I. Formulario de matriculación



**Junta de Castilla y León**  
Consejería de Educación



**MATRÍCULA Y CONFIGURACIÓN ACADÉMICA**  
en enseñanzas sostenidas con fondos públicos de  
**2º CICLO ED. INFANTIL Y ED. PRIMARIA**

**CEIP Isabel Reina de Castilla - (37013781)**  
C/ Santa Teresa, nº 6  
C.P. 37188 Carbajosa de la Sagrada. Salamanca  
923 170766 – 37013781@educa.jcyl.es

(foto)

Nº de solicitud adjudicada en el proceso de admisión (sólo nuevos alumnos/as)

Curso: de  2021-2022

ALUMNO/A	<b>Identificativos</b>	Apellido 1 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Apellido 2 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Nombre <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	
		DNI / NIE <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	Sexo <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Fecha de nacimiento <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
	<b>Nacimiento</b>	Pais <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Provincia <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Localidad <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	Nacionalidad <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>
	<b>Domicilio</b>	Provincia <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Localidad <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	Código Postal <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
		Dirección <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px; height: 20px;"></span>		Teléfono fijo del domicilio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
	<b>Familiares</b>	¿Cuántos hermanos/as son, él/ ella incluido? <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>		Orden que ocupa entre los hermanos/as: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>	
		En caso de ser familia numerosa			
		Número de título: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span> / <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span> / <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>		Fecha de caducidad: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>	
	<b>Sanitarios</b>	Número de la Seguridad Social, si dispone de él <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>			
		Entidad de seguro médico <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>		Número de tarjeta sanitaria <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
PROGENITORES	<b>Contacto</b>	Teléfono móvil del alumno/a <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>		Correo-e del alumno/a (diferente del @educa.jcyl.es) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	
		Sólo para el primer acceso al centro ▶			
	<b>2º</b>	<input type="checkbox"/> Padre	Apellido 1 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Apellido 2 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Nombre <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>
		<input type="checkbox"/> Madre	DNI / NIE <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	Teléfono móvil <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
		<input type="checkbox"/> Tutor legal	¿Reside con el alumno? (marcar X en caso afirmativo) <input type="checkbox"/>		Correo-e (diferente del @educa.jcyl.es) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>
		Sólo para el primer acceso al centro ▶			
		Titulación <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Profesión <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Fecha de nacimiento <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	
	<b>Otra persona autorizada (urgencias o recogida)</b>	Parentesco <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Apellido 1 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Apellido 2 <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	Nombre <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>
			DNI / NIE <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></span>	Teléfono móvil <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></span>	

**NO ESCRIBIR EN ESTA ZONA**  
**ESPACIO PARA EL RESGUARDO**

mm

**CURSO EN QUE SE MATRICULA Y CONFIGURACIÓN ACADÉMICA**

Segundo ciclo de educación infantil			Educación primaria					
<input type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/> 2º	<input type="checkbox"/> 3º	<input type="checkbox"/> 1º	<input type="checkbox"/> 2º	<input type="checkbox"/> 3º	<input type="checkbox"/> 4º	<input type="checkbox"/> 5º	<input type="checkbox"/> 6º
<p><b>Espacio para la configuración académica por el centro docente, u otra información de carácter académico.</b></p>								

**ENSEÑANZAS DE RELIGIÓN O VALORES SOCIALES Y CÍVICOS**

*(Sólo en caso de matrícula en Educación Primaria) (elegir sólo UNA de las opciones)*

<input type="checkbox"/> Enseñanza de Religión <small>(indicar cuál, según las ofertas por el centro)</small>	<input type="checkbox"/> Valores Sociales y Cívicos
--	---



**SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE SOLICITA**

La concesión de los servicios y programas solicitados estará condicionada a su oferta efectiva por el centro docente y en todo caso a las normas que regulen sus respectivos procedimientos de adjudicación.

Sección bilingüe (indicar idioma) ▶			<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Francés	<input type="checkbox"/> Alemán
<input type="checkbox"/> Programa British Council	<input type="checkbox"/> Programa madrugadores	<input type="checkbox"/> Servicio de transporte escolar	<input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Servicio de comedor
<input type="checkbox"/> Programa madrugadores			<input type="checkbox"/> Otro		<input type="checkbox"/> Otro

**DECLARACIONES, AUTORIZACIONES Y FIRMAS**

Los firmantes MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD con el centro docente adjudicado en el proceso de admisión y conocen y aceptan su proyecto educativo. Así mismo, DECLARAN bajo su responsabilidad la veracidad de los datos recogidos en este formulario.

## Anexo II

### Consentimiento Informado Tratamiento de Imágenes /Voz de alumnos en centros de titularidad pública - CURSO 20 /20 .

Se le facilita en la Secretaría o la web del centro

## Anexo III

### Compromiso con las familias, en Educación Primaria



CEIP Isabel Reina de Castilla

#### COMPROMISOS EDUCATIVOS Familia - Centro

Documento de compromisos en el que la familia y el centro expresan su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

*DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Artículo 50. Colaboración e implicación de las familias.*

#### COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS

#### COMPROMISOS DEL CENTRO

#### CONVIVENCIA

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijo/as e hijas todas las normas establecidas en el RRI del centro educativo. Valorando la autoridad del profesorado.</li> <li>• Promover comportamientos de respeto hacia el profesorado, compañeros y compañeras, monitores de los Servicios de Madrugadores, Comedor, Transporte Escolar y de toda la Comunidad Educativa.</li> <li>• Favorecer la adquisición de hábitos de salud, higiene y alimentación saludable de sus hijos e hijas.</li> <li>• Informarles del contenido de estos compromisos e instarle a respetarlo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI, cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que favorezcan el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Realizar actividades, en el marco del Plan de Convivencia, que fomenten la armonía y favorezcan la relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Informar de los conflictos en el entorno escolar que puedan afectar a su hijo/a/, así como de las medidas planteadas para su pronta solución, reflejadas en el RRI y el Plan de Convivencia.</li> <li>• Ofrecer, en el marco del Plan de Acción Tutorial, asesoramiento a las familias en aquellos aspectos que se demanden en relación a la educación de sus hijo/as e hijas.</li> </ul> |
|--|--|

## COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Proyecto Educativo, aceptar los principios educativos del centro establecidos en el RRI y participar en la consecución de los mismos.</li> <li>• Devolver firmado el justificante de los resultados académicos y las notificaciones que así lo requieran.</li> <li>• Asistir a las tutorías individualizadas convocadas por el tutor/a para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos/as. En caso de no ser posible en las fechas establecidas, la familia puede proponer otras alternativas de común acuerdo con los profesionales del Centro.</li> <li>• Garantizar la asistencia regular de su hijo/a al centro educativo favoreciendo la puntualidad y el respeto al horario de clases, procurando no interrumpir las mismas, así como comunicar y justificar las faltas de asistencia.</li> <li>• Informar al centro y mantener debidamente actualizados en la Secretaría del centro la información que afecte al alumnado: datos de carácter personal, situación legal, de localización de los responsables familiares, etc...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el Proyecto Educativo, el RRI y los Objetivos del Centro.</li> <li>• Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y evolución socioeducativa del alumnado.</li> <li>• Facilitar un día de atención posterior a la evaluación final para aclaraciones de los resultados.</li> <li>• Convocar una reunión grupal trimestral de cada tutor/a, y establecer al menos una tutoría individualizada.</li> <li>• Registrar las faltas de asistencia del alumnado, archivar las comunicaciones de las familias y en su caso, los justificantes.</li> <li>• Comunicar a las familias cualquier dificultad detectada en el alumno/a para acordar medidas correctoras.</li> <li>• Dar a conocer las actividades extraescolares y complementarias programadas, en las que participa el centro a través de diferentes medios (notificación escrita, página web, etc.)</li> </ul> |
|--|--|



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

**CEIP Isabel Reina de Castilla**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la realización de las tareas escolares encomendadas a su hijo/a por el profesorado.</li> <li>• Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos.</li> <li>• Supervisar el uso de los medios audiovisuales e informáticos, conociendo los programas de TV, redes sociales y páginas web a las que acceden.</li> <li>• Ayudar a su hijo/a a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias, que incluyan un tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la formación integral del alumnado en el marco de lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.</li> <li>• Atender las necesidades individuales del alumnado.</li> <li>• Facilitar información acerca de actividades formativas y/o culturales del entorno, tanto para las familias como para el alumnado.</li> <li>• Ofrecer una educación inclusiva, orientada a dar respuesta educativa de todo el alumnado, favoreciendo un adecuado clima escolar.</li> <li>• Proporcionar actividades y tareas que complementen el trabajo realizado para mejorar el desarrollo integral del alumno/a.</li> </ul> |
|--|---|

**INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

- Promover un uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.
- Proporcionar a sus hijos/as los libros, medios y material escolar necesario.
- Dotar al centro de recursos necesarios y realizar el debido mantenimiento de los mismos.
- Velar por la seguridad del alumnado según la normativa vigente.
- Ofrecer pautas al alumnado y a sus familias acerca del uso seguro de los medios audiovisuales e informáticos.

El compromiso educativo tendrá la duración de la etapa de la Educación Primaria del alumno/a:

\_\_\_\_\_

Y para que así conste, firmamos este documento de compromiso educativo.

En Carbajosa de la Sagrada \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El Centro Educativo

La familia (padre, madre o tutor/a legal/es)

(Sello del centro)

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_





**Anexo IV****Autorizaciones para salida del alumnado del centro a las 13:00 ó 14:00 h.***Reglamento de Régimen Interior**CEIP Isabel Reina de Castilla***AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMOS/AS SALGAN SOLOS DEL CENTRO**D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre o tutor del alumno/a \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_.

**Autorizo** a mi hijo/a a salir solo del colegio durante el curso, eximiendo de cualquier responsabilidad al centro escolar.

Mientras no se comunique lo contrario, entenderemos que sus datos no han sido modificados, y que usted se compromete a notificarnos cualquier variación.

Carbajosa de la Sagrada, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:



**Anexo V****Entrevista inicial con las familias de Educación Infantil**

Fecha de la entrevista:

**DATOS PERSONALES DEL NIÑO O DE LA NIÑA**

Nombre y apellidos:

Fecha y lugar de nacimiento:

Domicilio:

Teléfono/s de contacto:

e-mail:

**DATOS FAMILIARES**

Nombre y apellidos de la madre o tutora:

Fecha y lugar de nacimiento:

Profesión:

Nombre y apellidos del padre o tutor:

Fecha y lugar de nacimiento:

Profesión:

**HERMANOS/AS**

Número de hermanos/as:

Edades:

Lugar que ocupa entre los hermanos/as:

¿Cómo es la relación con sus hermanos/as?

**SITUACIÓN FAMILIAR**

Personas con las que convive actualmente:

¿Con quién pasa más tiempo el niño?

¿Ha habido o hay alguna situación familiar que haya afectado o afecte a su hijo?

**EMBARAZO Y LACTANCIA**

Actitud de los padres durante el embarazo:

¿Transcurrió con normalidad o hubo complicaciones?

¿El parto fue normal o hubo complicaciones?

¿Hubo problemas después del parto?

Tipo de lactancia: Natural / Artificial

Duración:

SALUD Y MADURACIÓN PRIMARIA:

Alergias:

Dieta especial:

Vacunas pendientes:

¿Cuáles?

¿Qué enfermedades ha padecido?

¿A qué edad?

¿Tiene algún problema?

- Auditivo:
- Visual:
- Motriz:  
destacar:

Respiratorio:  
Digestivo:  
Otros datos que le interese

HÁBITOS:

ALIMENTACIÓN

¿Come solo?

¿Utiliza los cubiertos (cuchara, tenedor)?

¿Tiene buen apetito?

¿Come de todo?

¿Qué alimentos prefiere?

¿Cuáles rechaza?

Problemas de...

- Masticación:
- Deglución:
- Digestión:
- Otros:

SUEÑO

¿A qué hora se acuesta?  
facilidad?

¿Se duerme con

Indicadores de sueño:

Tipo de sueño: Tranquilo / Agitado / Terrores nocturnos

¿Comparte habitación?

¿Con quién?

¿Tiene alguna mascota para dormir?

#### CONTROL DE ESFÍNTERES

¿Controla esfínteres?

¿Desde cuándo?

¿Va solo al cuarto de baño?

¿Controla esfínteres por la noche?

#### SOCIALIZACIÓN:

##### RELACION CON LOS ADULTOS

¿Le gusta que sus padres participen en sus juegos?

¿Juegan juntos a menudo?

¿Qué tipo de juegos prefiere realizar con los adultos?

¿Se relaciona sin problemas con otros adultos?

¿Cómo se le castiga?  
frecuencia?

¿Con           cuánta

¿Cómo se le premia?  
frecuencia?

¿Con           cuánta

##### RELACIÓN CON OTROS NIÑOS Y NIÑAS:

¿Le gusta jugar con otros niños?

¿De qué edad los prefiere? Mayores / Iguales / Menores

¿Qué tipo de juegos prefiere realizar con otros niños?

¿Cómo se relaciona con ellos? Sumiso / Asertivo / Dominante

¿Van niños y niñas a casa a jugar con él/ella?

**RELACIÓN CON LOS OBJETOS Y EL ESPACIO**

¿Cuáles son sus juegos y juguetes preferidos?

¿Tiene un lugar donde pueda jugar?

¿Tiene la posibilidad de disfrutar de espacios exteriores (jardines, parques, etc.)?

¿Con qué frecuencia juega al aire libre?

¿A diario cuánto tiempo ve la televisión?

¿Qué tipo de programas ve?

¿Con quién?

**ESCOLARIZACIÓN:**

¿Ha estado en otro/s centro/s anteriormente?

¿A qué edad?

¿Cómo se adaptó?

¿Cómo se llevaba con sus compañeros y compañeras?

¿Qué comentarios u observaciones le han hecho los docentes de su hijo/a?

**NIVEL MADURATIVO:****LENGUAJE**

¿A qué edad dijo las primeras palabras?

¿Habla mucho o poco?

¿Se le entiende cuando habla?

¿Se apoya más en el lenguaje oral o en el gestual?

¿Cómo se le corrige cuando dice mal alguna palabra?

¿Se le habla con lenguaje adulto o se utilizan expresiones infantiles características del niño?

¿Tiene alguna alteración del lenguaje oral?

Idioma/s en que se expresa:

MOTRICIDAD

¿Ha gateado?

¿A qué edad empezó a andar?

¿Tiene dificultades en el movimiento?

¿Qué mano utiliza preferentemente?

¿Y qué pie?

EMOCIONAL

¿Es inquieto o tranquilo?

¿Cómo responde cuando se le regaña?

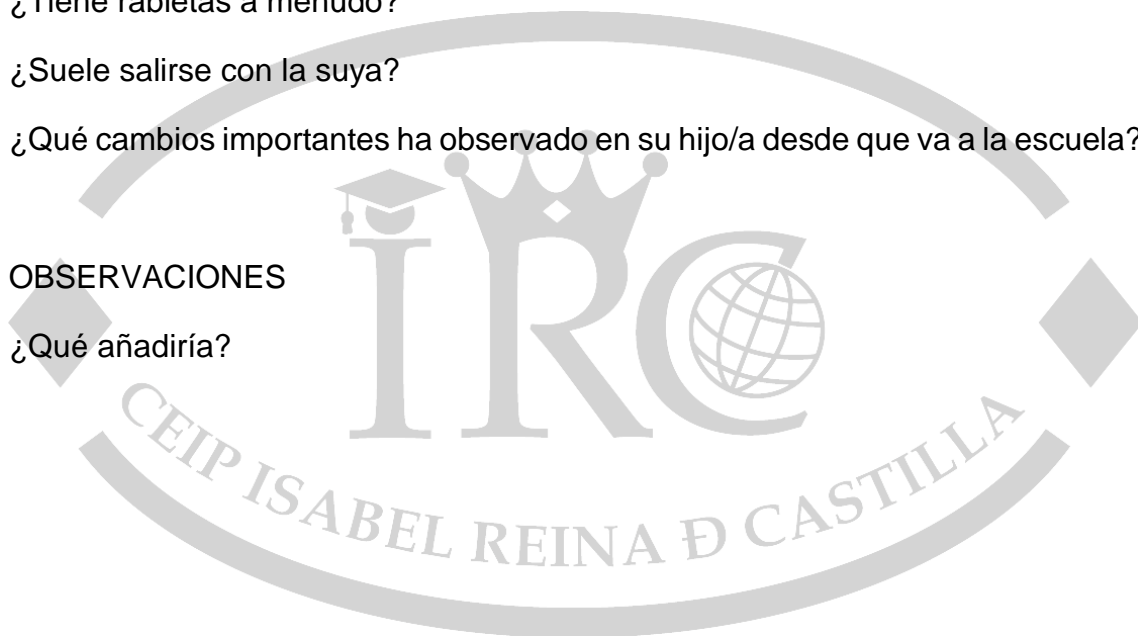
¿Tiene rabietas a menudo?

¿Suele salirse con la suya?

¿Qué cambios importantes ha observado en su hijo/a desde que va a la escuela?

OBSERVACIONES

¿Qué añadiría?



## VI. Tríptico Informativo



### ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

#### CALENDARIO ESCOLAR

Las actividades de clases comienzan el 10 de septiembre de 2021 y finalizarán 23 de junio de 2022.

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Jornada Continua de 9 a 14 h. Junio y Septiembre de 9 a 13 h.
- Programa Madrugadores
- Comedor Escolar
- Transporte Escolar

#### REUNIONES ONLINE CON LAS FAMILIAS

	1ª Reunión	2ª Reunión
Ed. Infantil	7 de Octubre	10 de Febrero
1ª, 2ª y 3ª de Primaria	4 de Octubre	7 de Febrero
4ª, 5ª y 6ª de Primaria	6 de Octubre	9 de Febrero

#### ENTREGA DE BOLETINES DE NOTAS

Los tutores/as entregarán un Informe escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado al finalizar cada trimestre escolar:

- 1ª Evaluación: 21 de Diciembre
- 2ª Evaluación: 31 de Marzo
- 3ª Evaluación: 24 de Junio

#### DÍAS FESTIVOS

- 11 de octubre: día del docente
- 12 de octubre: festivo
- 1 de noviembre: festivo
- 6 de diciembre: Día de la Constitución
- 7 de diciembre: festivo
- 8 de diciembre: Día de la Inmaculada
- Vacaciones de Navidad: Del 23 de diciembre al 9 de enero
- 28 de febrero y 1 de marzo: Fiestas de Carnaval
- Vacaciones de Semana Santa: Del 7 al 17 de abril
- Día 23 de Junio: Fin de curso

### CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA "ISABEL REINA DE CASTILLA"



Ofrecemos una respuesta educativa de calidad basada en una gestión participativa, en un clima escolar que fomenta la empatía, una actitud de esfuerzo en el aprendizaje y perfeccionamiento continuo.



C/Santa Teresa, 6  
37188 Carbajosa de la Sagrada, Salamanca  
923137510 - [ceip@educa.jcyl.es](mailto:ceip@educa.jcyl.es)  
Teléfono: 923 17 07 86  
<http://www.educacionycastillasocial.es>





**NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

- Se cumplirán todas las medidas higiénico-sanitarias y organizativas del centro, establecidas en el Protocolo de Inicio de curso 2021-2022 (ver en la web del centro).
- El alumnado manifestará respeto y buen trato hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Se guardarán los espacios que todos compartimos, por lo que no se escribirá, rayará, ensuciará o romperá el mobiliario, paredes u otros materiales.
- Se ruega puntualidad en la entrada y la salida del Centro.
- Las familias deben permanecer fuera del recinto escolar para facilitar el acceso al alumnado: a la entrada y a la salida; en los servicios de madrugadores, comedor y en todas las actividades.
- Una vez abierto el centro: el alumnado accederá por las zonas asignadas a los distintos grupos de Infantil o de Primaria, guardando la distancia de seguridad y con mascarilla.
- Las entradas y salidas se llevarán a cabo por los lugares designados a cada grupo, siguiendo los itinerarios establecidos sin aglomeraciones, caminando correctamente y utilizando la voz de forma moderada.
- Ninguna persona ajena al centro, podrá acceder sin autorización o cita y cumpliendo las medidas higiénico-sanitarias establecidas. En los recreos no se dará alimentos o hablará con el alumnado a través de la verja.
- Si por causas médicas el alumnado se incorpora a las clases una vez comenzadas, lo hará en los cambios de horas, para evitar interrupciones.
- La falta de asistencia se debe justificar al tutor/a mediante una notificación por escrito: Edmodo, agenda o verbal.
- Cuando haya un retraso y entren en el centro, deben comunicarlo en la dirección y al tutor/a. La reincidencia de retrasos son faltas de asistencia.
- Ningún alumno o alumna puede:
  - ~ Abandonar el centro sin permiso del tutor/a y con la presencia del padre, madre, tutor/a legal o persona en quien hayan delegado en su autorización.
  - ~ Salir del aula, ni entrar en una clase que no sea la suya.
  - ~ Permanecer en los pasillos, escaleras o espacios comunes durante el recreo.
- El ascensor lo utilizarán profesorado, alumnado y familias que por necesidades específicas así se determine. Los menores deben ir siempre acompañados por un adulto.
- No se permitirá el uso de dispositivos móviles o cámaras fotográficas en el centro, evitando que interfieran en su tarea formativa y protegiendo la imagen de los demás. Agencia española de protección de datos (AEPD)

**DERECHOS DEL ALUMNADO**

- **Derecho a una formación integral**
  - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b) Que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos para integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e) La formación ética y moral.
- **Derecho a ser respetado**
  1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
  2. Este derecho implica:
    - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
    - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
    - c) Un ambiente de convivencia que fomente el respeto mutuo.
- **Derecho a ser evaluado objetivamente**
  1. Todos los alumnos tienen derecho a que su reconocidos con objetividad.
- **Derecho a participar en la vida del centro**
- **Derecho a protección social**
  1. Este derecho implica:
    - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
    - b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

**DEBERES DEL ALUMNADO**

- **Deber de estudiar**
  1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades.
  2. Este deber implica:
    - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas.
    - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores.
- **Deber de respetar a los demás**
  - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de sus derechos.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro.
- **Deber de participar en las actividades del centro**
  1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
  2. Este deber supone:
    - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
    - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.
- **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro**
  1. Este deber implica:
    - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
    - b) Participar y colaborar activamente para favorecer la convivencia en el centro.
    - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- **Deber de ciudadanía**

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

**VII. Prueba inicial en el Área de Lengua (Competencia Lingüística)**

Prepara el tutor/a

**VIII. Prueba inicial en el Área de Matemáticas (Competencia Matemática)**

Prepara el tutor/a

**VIII. Plan de acogida Tic**

El objetivo de este protocolo de acogida de las TIC es que toda la comunidad educativa sea conocedora y contribuya con la mayor presencia posible de las nuevas tecnologías. Estas serán clave en los procesos educativos que se realizarán desde el centro.

Este plan de acogida se va a abordar desde varios ámbitos de la comunidad educativa. Estos ámbitos son el alumnado, las familias y los profesores nuevos que se incorporen a nuestro centro.

## **Indicaciones para los ALUMNOS**

---

En las sesiones de tutoría realizadas al principio de curso se recordarán las indicaciones necesarias a los alumnos/as para el acceso a todas las plataformas que utilizará en el colegio:

- Claves y ayuda para el acceso a Educacyl. A través de ella podrá acceder a los servicios de Microsoft 365 tales como correo electrónico, Teams, Forms, Excel...etc.
- Usuario y contraseña para el acceso a la red Wifi del centro.
- Usuario y contraseña para el acceso al Aula Virtual del centro, en el caso de que estuviera activa.
- Otros usuarios y contraseñas de plataformas específicas de asignaturas específicas, en el caso de las hubiera.
- Normas de utilización de los equipos del centro.
- Orientaciones para el uso del dispositivo móvil. A lo largo de toda la educación primaria, se darán indicaciones sobre el uso adecuado de los dispositivos por medio de dinámicas en el aula.
- Fomentar una actitud y comportamiento adecuados dentro y fuera de la red.
- Analizar los diferentes códigos morales que tenemos interiorizados dentro y fuera de la red, promoviendo sobre todo la capacidad empática para respetar las opiniones de los demás.
- Indicaciones para moverse de forma segura por la red. Se formará al alumno en este sentido, se le ayudará con casos prácticos

En la web del centro, de manera accesible para el alumno, se mantendrá un repositorio de información cuya finalidad principal es dar a éste una ayuda fiable donde podrá encontrar folletos e informaciones de interés para resolver sus posibles dudas relacionadas con el uso de nuevas tecnologías.

El equipo TIC del centro y los profesores ayudarán al alumno durante todo el curso en su proceso de aprendizaje y mejora en nuevas tecnologías.

## **Indicaciones para las FAMILIAS**

---

En las reuniones iniciales de curso se darán a conocer a las familias la forma de uso de las diversas aplicaciones con las que el centro trabaja. Se mostrará cómo:

- Acceder a la página de la Junta
- Modificación y acceso a los datos personales de los hijos y de los padres o tutores.
- Acceso a Teams
- Uso de la plataforma de comunicación Centro – Familias.
- Presentación a las familias las aplicaciones y recursos concretos y específicos que se usarán: Liveworksheets, Genially, Kahoot,...
- Se les harán llegar por los diferentes medios cualquier acción formativa que esté relacionada con las TIC.
- Se fomentará siempre el uso de las nuevas tecnologías en la comunicación con las familias.

### **Indicaciones para el PROFESORADO**

---

- En las reuniones y los claustros que se realizan al principio del curso se darán las siguientes pautas para el profesorado.
- Se mostrará y explicará a todo el profesorado las acciones que se llevarán a cabo en el plan TIC. El documento podrá ser consultado por todo el claustro en cualquier momento.
- Se darán pautas y formación (en el caso de nuevo profesorado) para el buen uso de todos los recursos tecnológicos disponibles en el centro.
- Se dará a conocer el proceso de comunicaciones de problemas o incidencias en el caso de que se produzcan.
- El profesor de nueva incorporación tendrá una reunión inicial con el responsable de cada una de las herramientas de trabajo TIC del colegio: en dicha reunión se verán todos los aspectos relacionados con la comunicación en el centro y la evaluación. Si la incorporación se realiza con el curso iniciado, se le proporcionará en formato digital una recopilación esencial de los documentos básicos para un funcionamiento inmediato de cada uno de los servicios (acceso a repositorios, plataformas educativas, ...etc.) y de los alumnos y materias, que serán explicados en la reunión inicial.