



PLAN DE ACOGIDA:
COLEGIO PÚBLICO CAMINO DE SANTIAGO.



INDICE

- 1. Relación del Plan de Acogida con uno de los principios educativos de nuestro centro.**
- 2. Introducción**
- 3. Fines.**
- 4. La llegada de un nuevo profesor o profesora.**
- 5. La llegada de un nuevo alumno.**
- 6. Seguimiento y evaluación del Plan de Acogida**

1. RELACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA CON UNO DE LOS PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE NUESTRO CENTRO

El Plan de Acogida del C. Camino de Santiago, forma parte del desarrollo de uno de los principios que inspiran la acción educativa de nuestro centro: Respeto y Aceptación de los demás. Este principio se ha concretado desde su aprobación en varias acciones. Entre ellas destacamos:

- **Slogan de trabajo.**

Se ha determinado la concreción de este principio, mes a mes, mediante el trabajo de un eslogan en cada clase. A lo largo de los nueve meses los nueve eslóganes comunes elegidos y su trabajo en las clases, desarrollan el principio sobre las relaciones profesores-alumnos y alumnos-alumnos. En cuanto a las relaciones profesores-profesores se propuso un análisis de sus reuniones (ciclos, niveles, etc.) para su mejora.

- **Asamblea y tutoría como dinámica formativa.**

Los alumnos del tercer ciclo, en algunos casos también los del segundo ciclo, hacen asambleas y clases de tutoría en las que, siendo conscientes de las limitaciones que las asambleas o las tutorías poseen, se analizan las relaciones de la clase: entre el alumnado, con el profesorado, etc. Se procura llegar a acuerdos para solucionar los problemas que se plantean. En todo caso estos acuerdos se revisan para averiguar su grado de cumplimiento. En las asambleas y tutorías se tratan todos los temas que sus miembros proponen.

- **R.R.I. documento básico de convivencia.**

Se ha aprobado un RRI que concibe dos tipos de sanciones; las denominadas formativas y las punitivas. En su aplicación siempre tendrán prioridad las primeras frente a las segundas.

- **Consejo Escolar como órgano participativo**

Se han creado 5 Comisiones abiertas en el Consejo Escolar para que todos los temas puedan ser tratados por todas las personas que integran la Comunidad Escolar. Estas comisiones son: permanente, comedor, económica, de actividades culturales y festejos y de Medioambiente, seguridad e instalaciones.

- **Equipo directivo abierto a la APYMA.**

Un día a la semana se hacen reuniones de trabajo entre el Equipo Directivo y la APYMA.

- **Otras actividades que desarrollan este principio.**

Pero profundizar en el principio Respeto y Aceptación de los demás, implica todavía la realización de nuevos trabajos en el colegio, entre los que destacamos:

La revisión del Plan de Tutoría existente.

La creación de un Plan de Acogida.

Etc.

Pues bien, como continuación en la labor de profundización de este principio, pasamos a desarrollar el Plan de Acogida del Colegio Camino de Santiago.

2. INTRODUCCIÓN.

El presente Plan de Acogida intenta recoger las intenciones y actuaciones que pueden orientarnos para satisfacer una demanda que tiene todo centro educativo, cual es la de integrar a sus nuevos integrantes.

El Plan pretende orientar, y acoger de la forma más racional y grata posible a sus nuevos integrantes, desde un punto de vista humano y comprensivo.

Especialmente el Plan se dirige a los siguientes grupos de personas:

- Profesorado nuevo.
- Alumnado nuevo.

La puesta en práctica de este Plan requerirá su aprobación tanto por el Claustro de profesores, como por el Consejo Escolar. Se ha diseñado una estrategia de trabajo para que, en la medida de lo posible, su aprobación en estos dos organismos sea por acuerdo o al menos por amplia mayoría.

El presente Plan de Acogida ha sido aprobado por el Claustro de profesores en sesión celebrada el día 20 de junio de 2003, por unanimidad y por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 23 de junio de 2003, también por unanimidad.

3. FINES.

El Plan de Acogida del C.P. Camino de Santiago recoge el marco general de las actuaciones mínimas que se establecen en el centro educativo, en los primeros días de contacto de cualquier profesor o alumno que accede al mismo con carácter permanente.

El objetivo del Plan es facilitar la aceptación e integración de las personas en una comunidad escolar que se caracteriza por su elevado número y su dispersión geográfica en tres edificios diferenciados. Como es obvio, el Plan de Acogida no recoge todas las actuaciones derivadas de las relaciones personales para con los nuevos miembros de la Comunidad Escolar. Pretende ser un marco normativo mínimo que asegure al profesor, por un lado, unos cauces iniciales para que su trabajo sea práctico, efectivo y gratificante; y por otro lado que asegure al alumnado una aceptación social inicial como base importante para el fomento de su autoestima, de su integración y de su trabajo escolar.

Entre las características básicas del Plan destacan las siguientes:

- Se aplica a toda persona que accede al centro con carácter permanente.
- Tiene un plazo limitado en el tiempo: los primeros días de la incorporación de esta persona al centro escolar.
- Tiene un carácter personal y de trato familiar.

4. LA LLEGADA DE UN NUEVO PROFESOR.

Este apartado recoge las orientaciones para facilitar la incorporación al centro del profesorado nuevo, esperando que sirvan para darle una acogida cálida y práctica.

4. 1. Credenciales de ingreso, presentación, adscripción.

El primer contacto que se establece con el nuevo profesor tiene un carácter formal, basado en la presentación de credenciales, del profesorado del centro, y de su adscripción a un grupo clase.

A efectos prácticos, para el desarrollo de este apartado se considerarán dos grupos de profesores:

- Los que vienen a comienzo de curso, para todo el curso
- Los que vienen a lo largo del curso para sustituciones.

4.1.1. Los que vienen a comienzo del curso, para todo el curso.

Los profesores que vienen a comienzo del curso serán recibidos, el primer día del curso escolar por el director del centro, la secretaria y el jefe de estudios, a primera hora de la mañana. Entregarán a la secretaria los datos personales y justificantes laborales. Posteriormente el Equipo Directivo celebrará una reunión con todos ellos, en la que brevemente se explicarán las características básicas del centro, y en la que se adscribirán a un puesto de trabajo. En la reunión, y para adscribirse a un puesto determinado, se seguirán los criterios establecidos en el PCC.

Al finalizar la reunión el Equipo directivo acompañará a los profesores para su presentación ante los equipos de nivel y ciclo –si son tutores- o ante los Departamentos –si son especialistas- así como a las aulas en las que desempeñarán su labor. Antes harán un breve recorrido por el centro para que lo conozcan. Desde secretaría se facilitará además el horario de trabajo y la lista de alumnos.

4.1.2. Los que vienen a lo largo del curso.

En secretaría el nuevo profesor presentará los datos personales y justificantes laborales. Será recibido por el director del centro que le explicará brevemente las características del mismo. Harán un breve recorrido por el centro de modo que lo conozca mínimamente. Posteriormente le presentará a los Equipos de nivel o ciclo-si es tutor- o a los miembros del departamento –si es especialista-, indicándole, al mismo tiempo, el aula o aulas en la que ejercerá su labor. Desde secretaría se le facilitará además el horario de trabajo y una lista con el alumnado de la clase o clases en las que ejercerá su labor.

4. 2. Trato personal.

Tanto los profesores que vienen a comienzo del curso escolar, como los que llegan a lo largo del curso, contarán con un profesor de su nivel o de su Departamento que tomará los primeros días la responsabilidad de presentarle a sus compañeros e informarle de las cuestiones básicas de funcionamiento del centro.

En cualquier caso en la reunión de nivel semanal, el profesorado de dicho nivel se encargará:

- de presentarle a los demás compañeros
- informarle de la dinámica de la clase o clases en las que va a trabajar: libros, material, disposición de la clase, ...
- facilitarle información sobre las actividades previstas en las áreas en las que va a impartir clase, así como recordarle el horario de las reuniones de nivel y ciclo.
- presentarle el resto de estancias del centro: comedor, aulas de ordenadores, biblioteca, huerta, ...
- informarle del modo de acceder a los servicios del centro: vídeo, ordenadores, fotocopiadora, plastificadora, proyector de diapositivas, biblioteca, etc.

Los Departamentos o ciclos designarán a un profesor para facilitar esta labor. Conviene que dicha persona dé clases en su mismo nivel, tanto si es especialista como si es tutor.

4.3. Entrega de materiales.

Para facilitar las labores de coordinación didáctica y académica, además del trato personal que hemos definido en el punto anterior, se pondrá a disposición del profesorado nuevo una carpeta con los documentos básicos que definen la vida del centro:

- Proyecto Educativo de Centro.
- Proyecto Curricular de Centro (nivel 1)
- Reglamento de Régimen Interior
- Documentos de trabajo elaborados para la aplicación del P.E.C.
- Plan de Emergencia y Evacuación.
- Programación General Anual (del curso)
- Memoria (del curso pasado).
- Listado de los componentes del Consejo Escolar y de sus comisiones de trabajo.
- Listado de los componentes del Claustro.
- Otros documentos que se consideren.

Las carpetas que contienen esta información estarán en todas las clases del centro, y deberán permanecer en dicho lugar a disposición del profesorado. Como es obvio se actualizarán anualmente, facilitándose la documentación necesaria desde secretaría. La conservación de las carpetas será responsabilidad de cada profesor.

Además, a cada nuevo profesor se le proporcionará un listado de servicios del centro con explicación de su funcionamiento diario:

- Servicio de comedor para profesores.
- Guardias y sustituciones.
- Turno de recreos.
- Horario de autobús.
- Entrega de material para la clase: folios, tiza, papel de baño, ...

-Uso de la fotocopiadora, plastificadora, vídeos, proyector de diapositivas, ...

5. LA LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO.

La llegada de alumnos nuevos al centro se realiza bien a comienzo del curso escolar, bien a lo largo del mismo. Estos serán los dos primeros apartados que desarrollarán este capítulo. Pero además consideraremos dos apartados más: la atención personalizada que se dará al alumnado, venga en el período que venga, así como la relación que se establecerá con las familias de todos ellos. Así pues los apartados de este capítulo serán cuatro:

- Alumnos que vienen a comienzo del curso escolar.
- Alumnos que vienen a lo largo del curso escolar.
- Estudio personalizado de cada alumno.
- Relación con las familias.

Los problemas que se ocasionen en el devenir cotidiano del curso, en relación a este capítulo, los resolverá una Comisión, llamada de Escolarización, que estará formada por el orientador, P.T., el coordinador de ciclo y los tutores afectados, así como el jefe de estudios. Dicha comisión estará presidida por el director del centro. A esta Comisión podrán acudir los profesores interesados según la temática que trate, y podrán ser invitados los padres si la propia Comisión lo estima oportuno.

5.1. Alumnos que vienen a comienzo del curso escolar.

Para los alumnos que vienen a comienzo de cada curso escolar, se diseña una campaña de matriculación, en la que se da información precisa del centro a través de los siguientes medios:

5.1.1. Para el alumnado de TRES AÑOS:

Fase 1.

Esta fase se desarrolla a lo largo del período oficial estipulado anualmente por parte del Gobierno de Navarra, para la matriculación del alumnado. Los documentos básicos a los que se refiere este punto constan en un Anexo. Incluye la siguientes actuaciones:

- Desde la Red de Centros:
 - Folleto informativo
 - Carta personalizada a los padres/madres con niños en edad escolar.
- Desde la APYMA:
 - Carta personalizada en coordinación con la dirección del centro.
- Desde el centro escolar:
 - Folleto o folletos informativos.

- Carta o cartas personalizadas en coordinación con la APYMA
- Desde la APYMA y centro escolar:
 - Reunión informativa con representación de profesores, equipo directivo, y APYMA.
- Desde la dirección del centro:
 - Atención individualizada a todos los padres que lo soliciten, para tratar de resolver las dudas que tengan, en horario de mañana y tarde, a convenir.
- Desde secretaría del centro:
 - Atención individualizada para rellenar los papeles de matrícula.

La campaña de matriculación implica acuerdos tanto con la Red de centros, como con la APYMA, de modo que los objetivos de la misma sean no sólo potenciar la matrícula, sino, además, desarrollar una campaña "limpia", realista y fehaciente.

Fase 2.

Incluye el tratamiento de dos cuestiones básicas:

- La adscripción al aula del nuevo alumnado de tres años
- La planificación del período de adaptación

De las dos cuestiones se dará información concreta a los padres.

-La adscripción al aula del nuevo alumnado de tres años

La adscripción del nuevo alumnado a las aulas y tutorías de nueva creación en tres años se basa en los siguientes criterios:

- Constitución de grupos mixtos, con reparto equilibrado de los niños de modelo A y G, con el fin de garantizar grupos reducidos para los contenidos propios del modelo elegido.
- Reparto equilibrado del número de alumnos en las clases.
- Reparto equilibrado de niños y niñas, para evitar el predominio de unos u otros rasgos psicológicos.
- Reparto de niños y niñas por fechas de nacimiento, de manera que en cada uno de los grupos haya niños y niñas de los tres cuatrimestres del año, para poder atender mejor los diferentes procesos de maduración.
- Reparto de niños de Necesidades Educativas Especiales, para poder ejercer una dedicación más intensa, así como para evitar la concentración de estos casos en uno o dos grupos.
- Reparto equilibrado de niños de Religión y AEO.
- Reparto de niños extranjeros que hablen el castellano.
- Reparto de niños que no hablen el castellano.
- Reparto de niños del mismo nombre, por la importancia que tiene el nombre para la afirmación individual
- Reparto de gemelos para que no se concentren en una misma aula.
- Si se aplica, de manera excepcional algún otro criterio, deberá ser justificado y aprobado ante la Comisión de Escolarización.

Estos mismos criterios se seguirán para los desdobles que afecten a otros cursos, con excepción del punto Reparto de niños y niñas por fechas de nacimiento, que no se tendrá en cuenta.

Serán los profesores que vayan a dar clase a los niños de Tres años, los que formen los nuevos grupos clase, siguiendo los criterios anteriores. En este proceso contarán con la colaboración del jefe de estudios y la dirección del centro. Podrá asistir a la formación de los nuevos grupos representantes de la APYMA.

Con independencia de lo anteriormente señalado y tal y como se recoge el punto 7.3.4. del Proyecto Curricular de nuestro centro, los grupos podrán reorganizarse en tercero de Educación Infantil. Así mismo, previa petición del nivel afectado, los grupos podrán reagruparse al finalizar cada curso escolar, si en un aula se han juntado casos de N.E.E. detectados con posterioridad a la formación inicial de los grupos de Tres años.

Quien determinará este extremo será la Comisión de Escolarización del centro. Los encargados de realizar esta nueva reordenación de los grupos serán los profesores del nivel afectado, junto al jefe de estudios.

-La planificación del período de adaptación

El período de adaptación del alumnado de Tres años, sirve para facilitar la escolarización del mismo. La escolarización se realiza paulatinamente, ajustando las semanas de septiembre a un horario que poco a poco va aumentando. Además las especialistas de Infantil (euskera, inglés, religión), y las profesoras de Sobreplantilla, se integran en las aulas de Tres Años, para ayudar a en el proceso de escolarización. También una profesora P.T. se integra a las aulas para hacer un seguimiento del alumnado de Tres años, de modo que además de las N.E.E. valoradas en el período de inscripción, puedan identificarse otras por si fuera preciso disponer de medidas de atención específicas además de las previstas.

Para explicar las características del Período de Adaptación se realizará una reunión informativa entre los padres y los profesores tutores de Tres Años y el Equipo Directivo. Se realizará aproximadamente en el mes de junio. Los temas a tratar, entre otros serán: calendario escolar general y calendario del período de adaptación, horarios, material necesario para la clase, etc. Por otro lado desde las tutorías los tutores citarán en el primer trimestre del curso a todos los padres para comentar, en reunión de tutoría, la marcha escolar de su hijo.

5.1.2. Para el resto de alumnado

El resto del alumnado que viene a los diferentes niveles, a comienzo del curso escolar, tiene un período de adaptación diferente al alumnado de Tres años.

Para su gradual integración en el centro, contará con la ayuda de los miembros de la tutoría.

El tutor tendrá conocimiento, con anterioridad, de la llegada de alumnos nuevos, así como, si es posible, de sus capacidades, intereses, familia, etc. De ese modo le ayudará más fácilmente en su integración.

Los alumnos también deben aportar valores como el compañerismo, la amistad, etc. para facilitar la integración del nuevo alumno.

El primer día de clase los alumnos y sus padres son recibidos en el hall del edificio principal o en la biblioteca, tanto por la administrativa del centro, que los conoce y posee los papeles de matrícula, como por parte del director del centro, y los especialistas de Primaria. Los nuevos alumnos serán acompañados a sus clases por uno de los profesores que los han estado esperando en el hall del edificio y presentados a su profesor-tutor. En las puertas de las tutorías los tutores habrán colocado previamente la lista actualizada de la clase, facilitada desde secretaría.

El primer día de escuela, día en el que los especialistas no imparten su área en las diferentes clases, los profesores-tutores dedicarán preferentemente la mañana a las siguientes cuestiones:

- Presentación/Conocimiento de los miembros de la clase: nombre, lugares en los que han estado en el verano, fiestas en las que han participado, ...
- Presentación del horario de la clase y de los profesores que impartirán las diferentes áreas.
- Presentación de la dinámica de trabajo en las diferentes áreas.
- Material de uso genérico y material necesario para cada una de las áreas.
- Necesidad de llevarse bien, y de crear una dinámica de trabajo positiva como modo de facilitar el éxito escolar: principio de Respeto y Aceptación de los demás y Hábitos de Trabajo y estudio.

Todas estas cuestiones facilitarán al alumnado nuevo una visión general del centro, tanto del material de trabajo como de las personas con las que se va a relacionar preferentemente.

Por otro lado tres serán las tareas preferentes del tutor los primeros días de curso en relación al nuevo alumno:

- Posibilitar, pidiéndolo y razonándolo ante los miembros de la clase, la integración del nuevo alumno: en el recreo, en la realización de las tareas, en la formación de grupos de trabajo, etc.
- Averiguar los niveles de competencia que presenta el nuevo alumno, en relación a los niveles de aprendizaje que exige el nivel y el ciclo. Esta observación deberá complementarse con la que realicen los profesores especialistas, y estar preparada, en la medida de lo posible, en las dos primeras semanas del curso escolar, de modo que, si es preciso, se tomen las medidas señaladas en el punto 4.3.
- Informar en el plazo máximo de cuatro-cinco semanas a los padres sobre la marcha escolar de su hijo, en una sesión de tutoría.

El Tutor podrá contar con el apoyo del Equipo de Orientación para determinar los niveles de competencia del alumnado.

5.2. Alumnos que vienen a lo largo del curso escolar.

El alumnado que viene a lo largo del curso escolar se integrará a las clases tras haber rellenado los papeles en secretaría junto a sus padres.

Posteriormente, desde secretaría y dirección se dará aviso al nivel que corresponde al alumno, para que se integre en un aula teniendo en cuenta las cuestiones señaladas para la adscripción de alumnos en tres años.

Serán los tutores de cada nivel, quienes determinen el aula en la que cada niño nuevo matriculado se integrará, debido a que son ellos quienes mejor conocen la casuística concreta que tienen en las clases de cada nivel. En caso necesario intervendrá la Comisión de Escolarización.

5.3. Estudio personalizado de cada alumno.

Tanto el alumnado matriculado en el período ordinario, como aquel otro que se ha matriculado en período extraordinario, y adscrito ya a un aula, puede llegar a presentar necesidades educativas específicas derivadas de un cúmulo de circunstancias de difícil previsión. La adaptación de los alumnos nuevos a la escuela y a nuestro sistema educativo, debe realizarse de forma que se facilite su atención inmediata y más adecuada.

5.3.1. Medidas generales para la incorporación del alumnado a un aula

En el caso de los alumnos de Tres Años, el período de adaptación se considera el momento adecuado para tratar de que se integren en el centro, al tiempo que se va determinando si sus necesidades educativas pueden afrontarse desde el currículum ordinario, o si por el contrario, son necesarias otra serie de medidas.

En el alumnado que se incorpore a otros niveles, es necesario partir de las capacidades y los conocimientos de cada alumno, para elaborar un itinerario personalizado que permita su incorporación progresiva a las diferentes áreas de conocimiento. En estos casos, como criterio general y básico, es conveniente que todos los alumnos se adscriban a un curso según la edad cronológica y/o expediente académico que tienen y no según sus conocimientos escolares. En el caso de niños de Infantil, podrá contemplarse un período de adaptación con horario reducido las primeras semanas

Partiendo de este criterio básico, a las dos semanas como máximo, el tutor puede solicitar la revisión de la adscripción a su aula y nivel del nuevo alumno matriculado, a la Comisión de Escolarización del centro.

La Comisión de Escolarización del centro, para determinar el cambio de nivel, deberá analizar al menos las siguientes cuestiones:

- La necesidad de propiciar una educación que fomente los valores de la igualdad a través de la compensación de las desigualdades, y que ayude a cada persona en función de sus necesidades educativas.
 - Los niveles de competencia curricular que presenta el alumno, en función de los objetivos y contenidos del nivel en donde se ha integrado o del que se puede integrar.
- La posibilidad de adaptar el currículum a lo largo de los próximos meses, con ayuda de los servicios de la U.A.E., para posibilitar un período de adaptación curricular mayor, sin necesidad de bajar al alumno de nivel.

También sería necesario considerar, si se poseen, los siguientes documentos: Evaluación del centro de procedencia, demanda de la familia, si es previsible un mayor enganche con un curso más bajo, que la distancia del currículum se deba a diferencias culturales y no esté asociada a un déficit, la estabilidad de la escolarización del alumno, el conocimiento del idioma castellano, etc

Una vez analizadas estas cuestiones, la Comisión de Escolarización, en el plazo de dos días, determinará sobre la cuestión.

Debe quedar claro que adaptar la enseñanza y el currículum para estos alumnos no es una responsabilidad que incumba exclusivamente a un profesor en particular, a una comisión, a una clase, etc. sino que su efectividad depende estrechamente de la implicación del Centro Educativo como un todo. Sólo de esta forma el proceso de integración del alumnado que presente necesidades específicas será lo menos traumático posible. La comunidad educativa ha de ser sensible y respetuosa con las diferencias culturales de estos alumnos, su nivel de conocimientos, y las circunstancias concretas que están viviendo.

5.3.2. Medidas específicas.

Junto a las medidas generales expuestas para facilitar la integración escolar del alumnado en el aula, el centro adoptará medidas preventivas para favorecer al alumnado que no sea castellano hablante, al ser el castellano lengua vehicular de la enseñanza en nuestro centro. Estas medidas se aplicarán desde el momento en que el alumno asista al centro.

Como es obvio, e independientemente de las capacidades de estos alumnos, la lengua se convierte para ellos en el primer obstáculo de cara a su integración social y escolar. La enseñanza del castellano, tratará de desarrollar tanto la "competencia comunicativa", como la lengua de "instrucción", única posibilidad real de acceder a los conocimientos del currículum ordinario.

Las medidas preventivas serán:

-Una profesora P.T. reservará en su horario unas dos sesiones diarias, aproximadamente, para enseñar castellano a estos alumnos. De este modo podrán comprender antes los mensajes instructivos y se integrarán mejor en su aula. Esta medida se aplicará a los alumnos de Infantil y Primaria.

-La consideración de que todos los profesores, también los alumnos y el personal no docente, deben considerarse a sí mismos como "profesores" de castellano: una implicación adecuada de la comunidad docente puede facilitar al alumnado que no sepa el castellano un aprendizaje más fácil y rápido de esta lengua.

Junto a estas medidas se aplicarían otras existentes en el centro como el refuerzo a cargo de los profesores de nivel, o el apoyo de los PT cuando fuera preciso una mayor adaptación del currículum.

5. 4. Relación con las familias.

La relación con las familias que traen a sus hijos al centro en el período de matriculación ordinario, es diferente de aquellas que lo traen a lo largo del curso.

Las primeras tienen la posibilidad de asistir a las reuniones que se organizan en el período de matriculación, y son partícipes de la campaña publicitaria que se organiza. Por el contrario las familias que matriculan a sus hijos a lo largo del curso no poseen esta información.

En cualquier caso la matriculación del alumnado en el centro comportará para las familias una serie de derechos y de obligaciones. En este sentido la Acogida no es algo que se da sin más, sino algo en lo que se debe de participar positivamente.

5.4.1. Los derechos.

Entre los derechos de los padres o tutores destacamos:

1. La necesidad de que los padres cuenten con información escrita sobre los aspectos básicos que conforman la vida del centro:

- Calendario escolar y horarios.
- Relación de libros por área y material del nivel en que se integren sus hijos.
- Servicios que ofrece el centro: comedor, transporte, etc.
- Tipos de ayudas económicas existentes y procedimientos para acceder a las mismas. (Comedor escolar)
- Pagos al centro por la compra de material común.
- Aspectos esenciales del Proyecto Educativo del Centro.
- Normativa básica de convivencia.
- Período de evaluación inicial (tiempo, personas responsables de llevarlo a cabo, consecuencias, ...).
- Criterios para la adscripción al aula
- Tutor; papel del tutor y días de reunión.
- Tipos de apoyo y aula (aula ordinaria, apoyos y refuerzos)
- Criterios de evaluación de Ciclo en Primaria.
- Información sobre el sistema educativo del estado.
- Organismos de participación: Consejo Escolar, Apyma, etc.

(En secretaría existirán carpetas que recogerán la documentación señalada, y que se entregarán a las familias una vez que sus hijos se hayan matriculado).

Entre los derechos de la escuela destacamos:

1. La necesidad de que la escuela conozca la opinión que tiene la familia en torno al proceso de adaptación de sus hijos, así como aspectos relevantes de las condiciones de vida en las que se encuentra la familia y que van a condicionar la escolarización del alumno:

- Disponibilidad horaria de los padres o tutores para mantener contactos con el centro; teléfonos u otras fórmulas para establecer contacto con la familia.
- Condicionantes familiares que tengan especial influencia en la escolarización del alumno: régimen de vida, expectativas de la familia sobre la escolarización de su hijo, responsabilidades otorgadas al alumno dentro de su familia, atención que pueden prestarle los adultos en el marco familiar ...
- .Expectativas de los padres respecto a sus hijos ante el hecho de la incorporación a una nueva cultura, y roles atribuidos a los mismos en la familia.
- Valores y otros datos culturales de procedencia relevantes que debamos y queramos tener en cuenta en el proceso educativo
- Expectativas académicas de los padres respecto de los hijos y otros datos que debamos considerar en el proceso orientador .

Todos estos datos podrán manifestarlos los padres tanto de manera oral como escrita, en los días inmediatos a la matriculación de sus hijos en la secretaria del centro o en dirección. Pero sobretodo deberán manifestarlo al profesor-tutor en la primera entrevista que tengan con él. Dicha entrevista se realizará antes de las cuatro-cinco semanas después de la escolarización del alumnado.

5.4.2. Las obligaciones.

Entre las obligaciones de las familias destacamos:

- A través del protocolo correspondiente se deben entregar los datos personales necesarios y la mayor y más completa información sobre el historial escolar de los alumnos que se matriculan. También se debe entregar el Libro de escolaridad o, en su defecto, el historial académico del alumno (en el caso de cambio de centro dentro de España a través del procedimiento ordinario: solicitud de expediente), o Informes de los centros donde hubiera estado escolarizado. Si el nuevo alumno no posee ninguno de los documentos anteriores podrá solicitarse declaración jurada del padre o cabeza de familia, justificando la escolarización previa del alumno. También se podrán solicitar trabajos anteriores realizados en la escuela.
- Entrega fotocopiada del Carnet de vacunas.
- Obligación de entregar la dirección y teléfono de contacto en horario escolar.
- Facilitar la realización de encuestas o pruebas para averiguar el nivel de competencias y conocimientos del nuevo alumnado.
- Comunicar incidencias sanitarias o necesidades especiales en beneficio de su hijo y de los demás niños.
- Cubrir los gastos de funcionamiento aprobados por el C.E.
- Enviar a sus hijos al colegio en las debidas condiciones higiénicas y de salud.

Entre las obligaciones de la escuela señalamos:

- La aplicación del PEC, PCC, RRI, y otros documentos del centro, de la Comunidad o del estado, de modo que la educación de cada alumno tienda a conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- La comunicación periódica con las familias, de modo que tengan información sobre la marcha escolar de sus hijos.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

A final de curso, en el marco de la Memoria, la Unidad de Apoyo Educativo y la CCP revisará el Plan de Acogida, contabilizando el número de actuaciones realizadas y la adecuación de las mismas al Plan de Acogida. Señalará los aspectos mejorables para el curso siguiente, las nuevas necesidades detectadas, y elaborará un dossier de revisión continua en el que se incluirán los documentos que vayan formalizándose al respecto. Dichos documentos estarán a disposición del profesorado.

ANEXOS.

- CUADRO DE NIVEL PARA FACILITAR LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.
- ENCUESTA A LAS FAMILIAS.
- ENCUESTA DE DATOS ESCOLARES.
- FOLLETOS INFORMATIVOS DE MATRICULACIÓN.
- PREPARATIVOS PARA LAS REUNIONES DEL PERÍODO DE MATRICULACIÓN Y JUNIO.