

CONTACTO CON LAS FAMILIAS: DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN

¿Quién o quienes?

- Serán **la directora o la profesora de refuerzo lingüístico** quienes se encarguen de dar y recoger la información en el **primer momento**, así como de recoger los papeles necesarios para formalizar la matrícula. En caso de no conocer los idiomas de la comunidad, se recurrirá a un intérprete o mediador. En caso de que se sepa que el alumno o alumna es de n.e.e., se contará con la presencia del consultor del centro.
- A posteriori existirá una 2ª cita programada de la familia con la Tutora y si se ve necesario con la PRL.
- Los días que no puedan estar las personas encargadas de entrevistarse con las familias, serán los conserjes quienes les faciliten la documentación y la información necesaria de los horarios en los que pueden volver.

¿Cuándo?

Se fijarán **tres días a la semana y la hora de las entrevistas** : lunes, miércoles y viernes a primera hora de la mañana y a la familia se le dará cita para acudir a la entrevista en el horario fijado (en función de las personas que hacen la acogida).

¿Dónde?

En el despacho de Dirección o en el aula de la PRL. La 2ª cita para hablar con la familia se hará en el aula de la tutora.

1ª ENTREVISTA

Hoja de recogida de información sobre el alumno y la familia (la que se adjunta) + hoja de matrícula + información médica (vacunación) e informar de los servicios y funcionamiento del centro

Informar de qué:

Sistema educativo: modelos en el centro y en que consiste cada uno de ellos.

Facilitarles el nombre del centro, teléfono, calle, dirección de correo electrónico ...

Calendario escolar

Horarios: clases, comedor, extraescolares, reunión del APA...

Comedor: normas, precios, funcionamiento...

Libros: No mandar comprar libros hasta que se realice una valoración inicial.

Información de ayudas: becas, servicios sociales, médico escolar, otros...

Información médica: seguro escolar...

Normas del centro (ROF)

Exenciones : Se decidirán por un año, en ese año acudirán a las clases de euskera sin llevar nota en el libro de escolaridad, pero si se realizará una evaluación en los boletines internos del centro.

Que información recoger:

Niveles de estudios: Estudios realizados,...

Vacunas

Criterios de adscripción a aula:

Edad: la consideración de repetir se tomará al final del ciclo y en casos muy excepcionales al final del curso.

Realizar pruebas por curso para evaluar las habilidades académicas básicas: matemáticas y lenguaje, utilizando materiales diferentes tareas presentadas no solo verbalmente. Razonamiento deductivo. La finalidad de las pruebas sería situarle no solo físicamente, sino curricularmente, adecuando los apoyos necesarios para la enseñanza-aprendizaje.

Criterios idiomáticos:

Revisar el PCC

Recopilar material: Se recopilará el material existente (para enseñar la lengua castellana y para enseñar euskera), ese material se dejará en la clase de la profesora de PRL.

Se contemplará que una tutora del modelo "A" tenga horas libres para recopilar material, realizar refuerzos y para la enseñanza de la lengua castellana, se intentará adecuar un espacio para ello.

La profesora de PRL no debiera coger grupos como específica de euskera, sino dedicarse a refuerzos de euskera del alumnado inmigrante.

ACOGIDA DEL ALUMNO/LA ALUMNA NUEVO/A:TUTORA

Presentación a la tutora o tutor

- Las nuevas matriculaciones se informarán a la tutora del grupo nuevo al que ese alumno o alumna se incorpora.
- La tutora comunicará a los específicos la llegada del alumnado nuevo.
- El día que el alumno nuevo se incorpore al centro se le citará 15' antes de comenzar las clases para que baje la tutora y sea ella quien le enseñe cuál es el aula y le presente al alumno embajador (el que le enseñará la escuela y le acompañará en su incorporación esos primeros días).
- Reunión con la familia. Más adelante con la tutora (entrevista).

Evaluación inicial

Se llevará a cabo una evaluación inicial con el fin de ayudar a mejorar y en caso de que se vea que no tiene el nivel que necesita para la incorporación al grupo en función de la edad, se le adecuen las medidas necesarias para ello.

Preparar pruebas, decidir cuáles y organizarlas por niveles, ciclos y modelos (organizar carpetas), pase de pruebas:

- Se elaborarán en los ciclos pruebas para medir los conocimientos básicos de matemáticas, de lenguaje en euskera y castellano. Una vez elaboradas se recopilarán en carpetas y ese material estará en el aula del consultor.
- La tutora pasará las pruebas al cabo de un tiempo de observación.
- Así mismo, la tutora anotará las observaciones realizadas sobre su adaptación y madurez.
- Revisar los resultados entre diferentes profesionales (consultor + PRL + específicos o tutores).

ORGANIZAR : HORARIOS, PROGRAMAS INDIVIDUALES, REFUERZOS Y APOYOS:

- Reuniones a principio de curso para organizar horarios, conocer la clase (entre tutores/as y específicos) para presentar grupo y preparar reuniones de padres.

Se recopilará el material existente en el centro (lo que concierna a las lenguas) y se centralizará en el aula de la PRL.

La tutora, después de realizar las pruebas iniciales de evaluación, propondrá la necesidad de refuerzos, y se valorará quién los puede realizar en función de los horarios. Esos refuerzos se irán revisando cada trimestre (al menos) entre las personas que intervienen.

- En las sesiones de evaluación participarán las tutoras y el profesorado específico para hablar de cada alumno y poner las notas.

ACOGIDA DEL ALUMNO/A NUEVO/A: EN EL AULA

Recopilar en una carpeta toda la información y normas que hay que dar a las familias
(un ejemplar por profesor/a)

Presentación del alumno o alumna nueva a los compañeros y compañeras de clase

Será la tutora o el tutor quien realice esta labor.

Sería conveniente :

- Presentar el País de origen, reconociéndolo en el mapa y viendo dónde está situado.
- Elegir a los embajadores entre sus compañeros o compañeras de clase, éstos le ayudarán durante una semana a conocer el centro: presentación de los espacios físicos e instalaciones, en caso de que el alumnado sea pequeño, la labor de embajador la realizará la tutora.

Tendremos preparado un álbum de fotos del centro.

Cada profesor o profesora presentará el área curricular correspondiente...

TUTORÍAS

Tutora

En las tutorías se trabajará la elección de embajadores, determinando para qué y qué deben hacer (objetivos).

Trabajar la convivencia (en función de temas concretos que trabajar se está recopilando material para ello).

Dar a conocer las normas del centro, que previamente se han fijado en los ciclos y en el claustro: normas de clase, de comedor, del patio, de entradas y salidas...

Conocer algo de sus costumbres y cultura, para ello desde el Berritzegune y con la colaboración de todos los centros se ha elaborado una página web que nos sirve para ello.

CONTACTO CON OTROS PROFESORES

Presentación al resto de profesoras/es especialistas

Será la Tutora la encargada de presentar al alumno o alumna al resto del profesorado específico y a la encargada de comedor.

Será la tutora quien informe al alumno o a la alumna de las asignaturas y profesores que va a tener.

EVALUACIÓN: Cada profesora específica hará la presentación de su área, así como de los criterios de evaluación que seguirá y le informará del nº de evaluaciones.

Como hemos descrito anteriormente se llevará a cabo una evaluación inicial, que será valorada entre todo el profesorado que haya participado. El horario se adecuará a sus necesidades.

Apoyo idiomático

La PRL

Existirá un criterio preferencial para apoyar en euskera a aquellos alumnos que se matriculen en el modelo "D" y que desconozcan el euskara.

Excepcionalmente atenderá en castellano a alumnado de modelo "A" que desconozca dicho idioma.

La específica de euskera

Será el profesorado específico de euskera quien realice los apoyos de euskera en los modelos "A". Será necesario fijar los criterios de desdobles en función del conocimiento del euskera (en el departamento de euskera).

Se plantearán grupos flexibles de lengua castellana (interciclos), con el objetivo de trabajar objetivos comunes (comprensión, lectura de cuentos,...), dichos grupos irán variando su composición en función de los avances y de los objetivos.

Se deberá **completar el PCC** teniendo en cuenta el nuevo enfoque del tratamiento de lenguas.

Recibimiento a familias (al comienzo de la escolarización)

En su horario quedará reflejada esta circunstancia.

Coordinación

La PRL junto con el consultor y la jefa de estudios están realizando una labor previa de recopilar en una carpeta el material necesario para la enseñanza del castellano, con el fin de que los refuerzos necesarios los pueda realizar cualquier profesor o profesora del centro, siguiendo los criterios acordados. Dicho material se centralizará en un aula. Es muy importante la coordinación de todos los profesionales que atiendan al mismo alumno o alumna.

CONTACTO CON OTROS AGENTES

Personal no docente

Deberá existir buena información a comienzo de curso del equipo directivo a todo el personal no docente.

Educadoras:

Monitoras de comedor: deben tener información de los hábitos o diferencias que pueden tener alguno de los alumnos. Deberemos elaborar un plan de acogida más específico para ese espacio.

Auxiliares:

Conserjes: informar sobre los horarios y facilitar la documentación que deberán presentar para la matriculación.

Monitores de extraescolares:

Alumnado

Que estén informados de costumbres, localización...

Embajadores: las tareas se han determinado anteriormente

AMPA

Deberán recibir mayor información sobre los acuerdos tomados.

Propuestas de acogida por su parte para el espacio de 8:30 a 9:30.

Recopilar una carpeta con la información necesaria: reunión de la APA, seguro escolar, cuota de APA, extraescolares, presidenta, comisiones del OMR, cómo ponerse en contacto con ellos.

¿Cómo hacer que participen en las reuniones y en la vida del centro las familias que se incorporan por primera vez?. Este punto está en discusión y reflexión dentro del AMPA y deberán realizar un plan de acogida planteando preferencias y pasos a dar.

De cara al curso que viene hay dos madres dispuestas a tener contacto con las familias del alumnado que se incorpore a lo largo del curso y realizar la acogida con ellos, para informarles de todo lo que se vea necesario.

BERRITZEGUNE

INSPECCIÓN

ADMINISTRACIÓN

Debiera existir una revisión de necesidades a medio curso y que se ponga la ayuda necesaria.

Matriculaciones, comisión de matriculación...: se debiera realizar una nueva zonificación ya que la existente ha quedado obsoleta.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE EL/LA ALUMNO/A

1.-DATOS PERSONALES

Nombre		
Apellidos		
Fecha de nacimiento	Fecha de llegada al país	Fecha de escolarización
País de nacimiento	Ciudad/Pueblo	
Lengua/s materna/s		
Domicilio Actual:		

2.- DATOS FAMILIARES

Nombre del padre	Procedencia	Lengua habitual
Nombre de la madre	Procedencia	Lengua habitual
Nombre de los hermanos/as		
Lengua de comunicación entre la familia y el centro escolar		

3.- ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR

Nivel	Años cursados	¿Interrupciones?
Nombre del centro y dirección		
Lengua de la escuela		
Otros datos: (documentación)		
Intención de permanencia en la Comunidad <div style="text-align: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></div>		
Otras informaciones:		
OBSERVACIONES:		

Bilbon, 2005ko,,an

ACOGIDA AL PROFESORADO

1. Normativa de centro: Normas generales

Se puede acceder a esta información a través de la red de ordenadores existente en el centro y mirar el ROF (Reglamento de Ordenación y Funcionamiento).

2. Horario de alumnado y de profesorado (exclusiva, reuniones, patio: cuando, dónde, cómo...)

HORARIO

NIVEL	MAÑANA	TARDE
EDUCACIÓN INFANTIL 2/3 EDUCACIÓN INFANTIL 4/5	9:30-12:30 ¹	15:00-17:00
EDUCACIÓN PRIMARIA	9:30-12:30	15:00-17:00
EL PROFESORADO	9:30-12:30	15:00-17:00
8:30-9:30 EXCLUSIVA	lunes: Entrevistas con las familias martes: Trabajo personal miércoles: Reunión ciclos jueves: Claustros viernes: Reunión de departamentos	
11:10-11:40 RECRO	Se cuidará el patio una vez por semana ² .	

COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y LA ESCUELA

Cuando se quiera comunicar algo al profesorado se hará mediante las agendas de los alumnos o mediante notas escritas.

Horas de oficina: Mañanas: de 9:30 a 10:20 y de 11:45 a 12:30
 Tardes: de 16:00 a 17:00 horas
 Comedor: mañanas de 11 a 12

La mejor hora para hablar por teléfono con los profesores es de 11:10 a 11:40.

ENTRADAS Y SALIDAS

- Los alumnos entrarán y saldrán de la escuela por las puertas que están señaladas a tal fin en función de la edad.
- La puerta de abajo se abrirá: a las 8:30, 9:30, 10:00, 15:00 y 17:00 horas.
- Para entrar o salir sonará un timbre, la tutora de Infantil estará a la entrada esperando al grupo y las de Primaria en el aula, el alumnado de Primaria subirá solo. El control de la puntualidad y de las faltas lo llevará mediante registro exhaustivo la tutora³.
- A las salidas: el alumnado de infantil será acompañado por su tutora y cada tutora estará con su clase hasta que les vengán a recoger⁴, en el caso del alumnado de Primaria saldrán con la última profesora con la que tengan la clase.
- Los padres y madres en horas de clase no deben acceder a las aulas. Para acceder a la portería del colegio tendréis que llamar al timbre.

¹ Los padres y madres del alumnado de dos años a las mañanas puede elegir traerles a las 9:30 o a las 10.

² Cuando se incorpore un profesor sustituto o una profesora sustituta se les dará los horarios que sean necesarios (recreos, horarios del alumnado y del profesorado...)

³ Si habitualmente llega alguien tarde y no lo justifica, se tomarán las siguientes medidas: Desde la quinta falta sin justificar, esa tutora o tutor se pondrá en contacto con la familia para comunicarle que la hora de entrada es muy importante y que debe llegar a la hora.

En caso de que persista su actitud, la tutora le comunicará al equipo directivo dicho retraso para que se tomen las medidas oportunas.

Dichas medidas serán las siguientes: Carta desde dirección dando un toque de atención. Cita con la directora. Remitir el caso a la inspección.

⁴ Si a algún alumno o alumna le vinieran a recoger tarde será la tutora quien recuerde a la persona que ha venido a recogerle tarde el horario de salida (se preparará una hoja al respecto que deberá ser firmada por la familia). Al igual que en las entradas al cabo de varios días si no justifican el retraso, la tutora lo dará a conocer a la dirección del centro que deberá tomar las medidas que estime oportunas.

3. Normativa de patio

NORMAS DE PATIOS

- **Subidas:** Como norma general los alumnos/as subirán por las escaleras azules, pero podrán subir por las escaleras principales los niños/as de las aulas cercanas.
- **Más vigilancia.**
- **En el patio:**
 - Se debe pedir permiso para ir a los baños.
 - Una/o de los profesoras/es se situará cerca de la puerta de los baños para cuidar mejor los juegos así como los baños. La otra profesora /or cerca de la otra puerta.
 - Se sacarán 4 balones blandos y uno de baloncesto.
 - Los martes y los jueves habrá balones, pero no para jugar a fútbol.
 - Se pondrán otros juegos:
 - Cuerdas.
 - Ajedreces
 - Juegos de mesa...
 - **Habrán turnos** para jugar al fútbol⁵:
 - **Lunes los de 1º 2º**
 - **Miércoles los de 3º y 4º**
 - **Viernes los de 5º y 6º**
 - Para jugar a **Baloncesto se sacará 1 balón de baloncesto y se limitará el espacio.**
 - Para las mesas de ping-pong se pondrán **turnos**⁶:
 - **Los lunes los de 6º**
 - **Los martes los de 5º**
 - **Los miércoles los de 2º**
 - **Los jueves los de 3º**
 - **Los viernes los de 4º**
- **Los cuidadores o cuidadoras del patio, deberán anotar en un cuaderno lo que ocurre:**
 - los problemas habidos y las soluciones adoptadas (si el problema ha sido con un alumno o alumna en concreto, se le deberá comunicar a la tutora la situación).
- **Bajadas: Todos los alumnos/as bajarán por las escaleras azules.**
- Los alumnos/as se colocarán en dos filas: en la pared más larga 1º y 2º; en la pared del aula del material 3º, 4º, 5º y 6º. (Atendiendo a la edad y nº de alumnos/as).
- Primero bajarán los mayores, una cuidadora/or delante y la otra/o la última/o.
- Un **cuaderno en cada aula**, para que el alumnado apunte lo sucedido según su criterio.

⁵ A los que les toca jugar, pueden decidir jugar con otros cursos, siempre que lleguen a acuerdos.

⁶ Si a los que les toca no quieren jugar, será el profesorado quien determine si juegan otros o queda libre.

4. Listado de alumnado (enfermedades, características a reseñar,...)

Este listado se encuentra en secretaría y se puede solicitar allí la copia del mismo.

El resto de características se podrá preguntar al resto de profesores que entran en la clase (existe una carpeta de cada alumno con toda la información del mismo en dirección).

5. Listado de profesorado y de personal no docente

Qué dan: asignatura, nivel, si son tutores o no, si son responsables de otra cosa o tienen algún cargo distinto, dónde está el profesorado cuando tiene horas libres...

PROFESORADO
TUTORAS

Abizenak eta Izena		Maila
HAUR H.	1.	2 urte A
HAUR H.	2.	2 urte D
HAUR H.	3.	2 urte D
HAUR H.	4.	3 urte A
HAUR H.	5.	3 urte D
HAUR H.	6.	4-5urte A
HAUR H.	7.	4urte D
HAUR H.	8.	5 urte D
LEHEN H.	9.	1º-2ºA
LEHEN H.	10.	1ºD
LEHEN H.	11.	2.D
LEHEN H.	12.	3-4 A
LEHEN H.	13.	3.4.D
LEHEN H.	14.	5º A
LEHEN H.	15.	6.A

OTROS PROFESORES ESPECÍFICOS

Abizenak eta Izena		Maila
1.		L.H.
2.		PTE
3.		Erljioa
4.		Euskara
5.		Ing-ikasketa burua
6.		Ingelera
7.		Musika-Euskera
8.		A.L.E
9.		Aholkul.
10.		Jantokia
11.		Directora
12.		P.T
13.		Liburuteg
14.		H.Fisikoa
15.		PRL

EDUCADORAS

1.
2.
3.
4.

CONSERJES

1.
2.

Las horas libres el profesorado está en la sala de profesores, según sea de Infantil o de Primaria, Infantil su sala de profesorado la tiene en la planta baja y Primaria en el segundo piso. En caso de que algún profesor o profesora lo requiera puede enviar a algún alumno a solicitar ayuda a conserjería o a secretaría, allí tienen constancia de quién tiene libre y dónde está.

6. Mapa de la escuela señalando la salida de emergencia y otras dependencias

Se facilitarán los mapas junto a todo el resto de documentación en una carpeta que estará en cada una de las clases o de lo contrario se solicitará en dirección.

7. Llaves que se necesitan y a quién pedírselas.

Las puertas de las clases al cerrarlas se cierran automáticamente y desde dentro no es necesario el uso de la llave, pero desde fuera se necesita una llave para abrirla. Cada profesor o profesora tendrá una llave que se le facilitará en conserjería, dicha llave sirve para abrir todas las aulas del centro, salvo gimnasios (estas llaves están en conserjería).

8. Si ocurre una urgencia médica qué pasos hay que seguir

En el caso de que algún alumno o alumna se caiga, se golpee u otra circunstancia similar⁷, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1-Acompañaremos al alumno o alumna a la secretaría del centro y comprobaremos si tiene el seguro médico pagado⁸, si lo tiene pagado se llamará al teléfono del mismo para que acuda un médico a atender al alumno y si no lo tiene pagado se avisará a la familia de lo que ocurre para que acudan a buscarle y le lleven al médico. Existe un seguro médico desde el AMPA que se les sugiere lo paguen, pero dicho seguro no es obligatorio y hay alumnado que no lo paga.
- 2-Mientras llega el médico del seguro o la familia, el alumno deberá estar acompañado y lo recomendable sería que la espera se realice en la sala del médico.
- 3-Una vez que llega el médico pedirá los datos de la circunstancia y extenderá un informe escrito, dicho informe se fotocopiará y se le dará uno a la familia y el otro se guardará en el centro.
- 4-Si la circunstancia es muy grave, se acudirá a la secretaría del centro para llamar a una ambulancia y a su familia, se le deberá acompañar en caso de que no haya presente nadie de la familia.
- 5-En caso de fiebre o enfermedad se avisará a la familia que serán los que tienen que responsabilizarse.

⁷ En caso de duda, porque el alumno se queje de que le duele el brazo, ..., se llamará al seguro.

⁸ El listado de pagos está en el corcho de secretaría.

9. Si hay que dar un aviso a algún alumno o expulsarle de la clase qué pasos hay que dar

Nunca deberá dejarse a un alumno o alumna solo, en caso de que dicho alumno se haya saltado las normas existentes se avisará en secretaría para que se avise al profesor o profesora de guardia y acuda a esa clase. La circunstancia de dicha falta se notificará a la familia mediante un escrito que recoja lo sucedido y se pedirá a la familia que tome las medidas que estime oportunas, para que esa circunstancia no se repita. Cuando existan tres avisos de esa índole, considerados como falta grave se informará a la dirección del centro de ello.

10. Si se necesita material a quién se le pide

El material del centro está en secretaría y en caso de necesidad de algún tipo de material que no esté en el centro se le notificará a la secretaria del centro.

11. En los cambios de hora si hay que recoger al alumnado y dónde

Se tocará el timbre en entradas, salidas y en las horas de subir y bajar al recreo⁹, no se tocará timbre en los cambios de hora.

Cuando hay cambio de hora y al alumnado le toca con un profesor o profesora específico-a será este último quien vaya al aula a por el alumnado y la tutora esperará allí hasta que esto ocurra, en caso de que no aparezca deberá avisar en secretaría.

Al terminar la sesión el profesorado específico deberá acompañarles al aula y si es hora de recreo les dirá que suban al patio, controlando que no se queden por los pasillos.

12. Donde se puede comer (en el centro o en los alrededores)

Existe la posibilidad de comer en el comedor del centro pagando 4 € al día, se comerá en el comedor escolar a eso de las 13:30 horas, hora en la que el alumnado ha terminado de comer.

Siempre existe posibilidad de comer en los bares de la zona, las personas que mejor conocen la zona y pueden asesorar en este sentido son los conserjes.

13. Viniendo en coche qué alternativas hay

Si se viene en coche suele haber mucho problema a la hora de aparcar, porque es zona de OTA y no se puede tener el coche en la misma zona todo el tiempo.

Según desde dónde se venga se puede dejar en barrios periféricos de Bilbao que no haya OTA y acercarse al centro en metro hasta la plaza de Moyúa y de allí andando hasta la escuela.

14. Correo electrónico de la escuela, página web, teléfono...

La página web de la escuela se puede encontrar en www.bilbao.net/hezkuntza/cervantes La dirección es la siguiente:



⁹ Son los horarios comunes entre Infantil y Primaria.