



Comunidad
de Madrid

Dirección de Área Territorial
Madrid Capital

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

CPEE FUNDACIÓN GOYENECHÉ

Código centro: 28021173



Plan de Acogida

CPEE FUNDACIÓN GOYENECHÉ



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA	4
3.1.	ACTUACIONES CON EL ALUMNADO-FAMILIAS	4
	PRIMER CONTACTO CON EL CENTRO	4
	MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO	4
	INCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL CENTRO	5
3.2.	ACTUACIONES CON LOS PROFESIONALES	6
A.	PERSONAL DOCENTE	6
	Actuaciones comunes	6
	Al inicio del curso escolar	7
	Durante el curso escolar	7
B.	PERSONAL NO DOCENTE	8
IV.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	8
4.1.	VALORACIÓN DEL PROPIO PLAN	8
4.2.	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN	8
V.	ANEXOS	12
	Anexo I: Ficha de recogida de datos de matrícula	13
	ANEXO II: Autorización y normas de uso del transporte escolar	15
	ANEXO III: Carta presentación a las familias	16
	ANEXO IV: Circular de información a personal docente no definitivo	17



I. INTRODUCCIÓN

Desde el inicio y durante el transcurso de cada curso escolar, son muchas las incorporaciones de nuevos alumnos y de profesionales. Es por ello que surge la necesidad de crear un Plan de Acogida donde se recojan aquellas actuaciones que llevamos a cabo en el CPEE Fundación Goyeneche para facilitar la adaptación de estos nuevos miembros de la Comunidad Educativa.

Es fundamental recibir al alumnado y a sus familias, así como a los profesionales que trabajan en nuestro centro, con cercanía e interés, para que su incorporación sea lo más fácil posible.

Para la realización del presente documento, diferenciaremos entre los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa, si bien, el alumnado y sus familias será un sector indivisible, por lo que se establece un plan de acogida conjunto. A través de este documento pretendemos desarrollar estrategias de organización y planificación para su integración y adaptación al centro.

II. OBJETIVOS

El objetivo fundamental de nuestro Plan es lograr que alumnos, familias y profesionales se sientan acompañados e integrados a su llegada al CPEE Fundación Goyeneche, tal como se recoge en uno de los principios generales del Proyecto Educativo de nuestro centro.

Por otro lado, queremos destacar los siguientes objetivos:

- Conocer la organización y el funcionamiento del centro, reduciendo las dificultades de adaptación para lograr una mayor calidad educativa.
- Familiarizar a familias, alumnos y profesores con los rasgos de identidad del centro.
- Favorecer el conocimiento del entorno escolar.
- Facilitar la interacción entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- Crear un clima favorable entre el alumnado y profesionales que se incorporan al centro.
- Fomentar el sentimiento de pertenencia al centro.
- Aportar a los profesionales la mayor cantidad de información sobre sus alumnos.
- Reducir el nivel de ansiedad de las familias ante el cambio de la modalidad educativa de sus hijos y de los profesionales que, en muchas ocasiones, no han trabajado nunca con alumnos de estas características o en centros específicos.



III. ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA

3.1. ACTUACIONES CON EL ALUMNADO-FAMILIAS

PRIMER CONTACTO CON EL CENTRO

Las actuaciones con las familias, dentro del Plan de Acogida, comienzan con la información de la página Web del colegio y con las jornadas de puertas abiertas a las que acuden muchas de las familias que finalmente escolarizarán a sus hijos en nuestro centro.

En la página Web hay un apartado específico de información para las familias. Dicha pestaña recoge las líneas básicas del Proyecto Educativo, la oferta educativa del centro, los servicios complementarios, la relación de programas y proyectos que se llevan a cabo, el programa de actividades complementarias, los diferentes menús, el calendario escolar y otra información útil.

En las jornadas de puertas abiertas, tras explicarles el funcionamiento de manera sencilla en una presentación en la pantalla interactiva y enseñarles físicamente las instalaciones del centro, las familias preguntan sus dudas y muestran sus inquietudes, que son tratadas con la mayor claridad posible y afecto.

Los alumnos que llegan a nuestro centro lo hacen a través de dos vías: el proceso ordinario y el proceso extraordinario de admisión.

En el primer caso, en el periodo ordinario, deben cumplir los plazos para la presentación de las solicitudes que se entregan o bien en Secretaría o en Administración para su revisión y grabación de datos. Toda la información de este proceso se publica en la página Web del centro y es actualizada según la normativa de ese curso escolar.

En el segundo, los alumnos son asignados directamente desde el Servicio de Escolarización Específico de la DAT Madrid-Capital, se graban en Raíces y se contacta con las familias desde el centro para su matriculación.

MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO

El día de la matrícula, la familia acude junto con su hijo/a. Se mantienen varias entrevistas a lo largo de la mañana con diferentes profesionales que recogen la información necesaria, especialmente del alumno, además de ofrecerles información básica sobre el centro. El proceso tiene una duración aproximada de 2 horas.

- Entrevista con el Servicio de Orientación: se realiza una observación directa del alumno/a donde se hace una estimación de su nivel de competencia curricular, comportamiento, desarrollo evolutivo y emocional, etc.
- Entrevista con la PSC: mientras que el alumno está con las orientadoras, la familia se reúne con la Profesora de Servicios a la Comunidad, que recoge los datos socio



familiares más relevantes; y les orienta en aspectos relacionados con ayudas y becas oficiales.

- Entrevista con el Secretario: los tutores legales facilitan los datos personales del alumno/a y familia a través de un cuestionario (Anexo I) para ser incorporados al programa de gestión Raíces. Para ello, es necesario que aporten la documentación (original y fotocopia) de los DNI/NIE/Pasaporte, tarjeta sanitaria, certificado de discapacidad, familia numerosa, libro de familia y fotografía tamaño carnet. Los tutores legales eligen la opción de enseñanza religiosa o medidas de atención educativa y si desean hacer uso del transporte escolar. En esta entrevista, además, se dejan firmadas las autorizaciones correspondientes para la recogida de los alumnos en puerta o en la ruta por personas diferentes a sus tutores legales.

Unos días más tarde, cuando ya se hayan grabado todos los datos en Raíces, se les facilitará a los tutores legales las claves de acceso a la herramienta de Raíces/Roble en caso de no disponer de ellas.

Además, el Secretario entrega la circular informativa del AMPA del centro.

- Entrevista con el Servicio de Enfermería: la familia aporta los datos médicos relevantes a través de un cuestionario (Anexo II), así como información de las alergias e intolerancias, incluidas las alimentarias, por si es preciso adecuar el menú del comedor.
- Entrevista con la Directora: esta hace una presentación del colegio, de los agrupamientos del alumnado, de la organización general y de los servicios que se prestan incluidos los subvencionados por la Comunidad de Madrid (comedor, transporte en su caso y Programa ACCEDE). Se valora la inclusión efectiva en el servicio de ruta escolar, firman el documento de autorización y se les explican las normas del mismo (Anexo III).

Una vez recogida toda la información y, de forma consensuada, se decide en qué aula se va a agrupar al alumno/a y se convoca una reunión con todos los profesionales que intervienen en ese grupo-aula para trasladarles las características del alumno/a.

Si la incorporación es a principios de curso, esta reunión se realiza los primeros días no lectivos de septiembre y si es a lo largo del curso, se lleva a cabo uno o dos días después de la matriculación del alumno/a.

INCORPORACIÓN DEL ALUMNO AL CENTRO

El primer día de incorporación, la familia acude al centro a las 10:00, evitando así las aglomeraciones de primera hora de la mañana. Una orientadora les acompaña al aula para la presentación de los profesionales de referencia de su hijo/a durante el curso (tutora y TE-III).

Las familias de aquellos alumnos que vayan a hacer uso de la ruta escolar, el primer día de su incorporación, deberán venir al centro 10 minutos antes de la hora de salida para poder acompañar a su hijo en el autobús en el trayecto de vuelta y saber dónde tendrán que dejarle y recogerle al día siguiente, así como la debida presentación del monitor o monitora de la ruta.



Cada alumno/a llevará a casa una circular con información importante como el nombre de la tutora, técnico, especialistas que le atienden, día y hora de las tutorías, teléfono del centro, algunas normas generales del aula, y si hay algún criterio en cuanto a las meriendas y material personal que deben traer, ya sea de aseo o de aula (Anexo IV).

Una vez diseñados los horarios se les manda a las familias indicándoles los servicios asignados (Audición y Lenguaje y/o y Fisioterapia), así como las sesiones de Educación Física, Música, Religión o Atención Educativa; así como otras que fueran de su interés (sesión en el aula de estimulación, de usos múltiples...).

Iniciado el curso académico, se establecerán los encuentros presenciales necesarios para la realización de las tutorías individuales. Cabe destacar la reunión general de las familias el primer miércoles del mes de octubre, donde el profesorado y otros profesionales, explicarán lo recogido en la programación para el grupo-aula, así como las actividades complementarias y extraescolares más relevantes que se quieran realizar.

Por otro lado, les refrescarán las normas generales del centro y se les explicará la utilización de Raíces/Roble como medio de comunicación.

3.2. ACTUACIONES CON LOS PROFESIONALES

Se recogen en este apartado las diferentes actuaciones que se llevan a cabo referentes a la acogida de nuevos profesionales del centro, diferenciando entre personal docente y no docente. Señalar que el nuestro es un centro muy grande en el que trabaja un elevado número de profesionales y, aunque se intente explicar la organización y dinámica del día a día con detalle, siempre surgen dudas por lo que a lo largo del curso y en cualquier momento, se pueden realizar consultas al Equipo Directivo, que se intentarán atender lo antes posible.

NAS/DOCUMENTOS y RECURSOS de interés/DOCUMENTOS de Centro

A. PERSONAL DOCENTE

La llegada a un centro de Educación Especial puede provocar incertidumbre y muchas preguntas para los nuevos docentes, especialmente a aquellos que nunca han trabajado en centros específicos. Con nuestro Plan de Acogida pretendemos que dicho profesional se sienta integrado en el centro y miembro activo del Claustro.

En la fase de acogida del personal docente es importante distinguir entre dos tipos de incorporaciones: docentes que se incorporan al inicio del curso escolar y una vez iniciado este. Si bien cabe diferenciar estos dos momentos, es cierto que muchas de las actuaciones que se llevan a cabo son comunes.

Actuaciones comunes

Ante la incorporación al centro de un docente, el Equipo Directivo da la bienvenida al nuevo miembro del Claustro. Tras una reunión conjunta de presentación, se le facilita información básica del colegio: organización y funcionamiento, horario y distribución de las sesiones, recursos disponibles, proyectos en los que participa el centro, además de una visión general del alumnado.



En su primer día se realiza un recorrido por el colegio, explicando la distribución del edificio y las zonas que pueden ser de su interés.

Se recogen los datos personales y se les facilitan las credenciales necesarias de EducaMadrid y Raíces, así como las claves para la impresora. Se aporta información referida al NAS, disco duro virtual donde se alojan los documentos más relevantes del centro, las programaciones de los alumnos, horarios..., así como la carta de bienvenida de la coordinadora TIC.

En función de los programas de gestión, ese mismo día o el día posterior, se gestiona la credencial del programa PDoc y se le entrega una copia. De igual forma, se le da su horario de Raíces y el carné docente. Se le informa de que se incorporará su correo institucional a la lista de difusión del centro.

Por último, se le acompañará a su aula, entregándole una copia de la llave. Durante las primeras sesiones, siempre que sea posible, permanecerá en el aula con un especialista que conozca al alumnado y que sea vehículo de transmisión de información al nuevo docente.

Al inicio del curso escolar

Si la incorporación se lleva a cabo durante el primer día del curso escolar, tras la presentación del Equipo Directivo, la Directora y la Jefa de Estudios mantienen una reunión conjunta de presentación con los nuevos docentes.

Si dichos docentes han de ser asignados a un grupo, se describen brevemente las características de los alumnos que componen cada aula; con el fin de que, a la hora de asignar una tutoría, se les asigne un grupo acorde a sus preferencias.

En el primer Claustro del curso escolar, los docentes se presentan al resto del profesorado indicando, al menos, su nombre y especialidad.

Durante el curso escolar

Al incorporarse al centro, y tras las actuaciones comunes recogidas anteriormente, se le entrega una circular que recoge determinados aspectos organizativos del colegio, información de su alumnado (nombre y apellidos, correo de EducaMadrid, ámbitos y áreas que cursa...) y otra información relevante (nombre de los profesionales del centro, cuadrante de patios, contraseñas del ordenador, Tablet, portátil...). Anexo V

Un miembro del Equipo Directivo le presentará al resto de profesionales, haciendo especial hincapié en aquellos con los que interviene su grupo de alumnos, especialmente con el coordinador de su nivel.

Las orientadoras del centro se reunirán con el nuevo docente para explicarles aspectos concretos de su grupo de alumnos, así como características y necesidades de los mismos.



B. PERSONAL NO DOCENTE

El día de su incorporación son atendidos por el Secretario del centro y tras darles la bienvenida, les acompaña para enseñarles las instalaciones del colegio. Posteriormente se les recogen los datos personales para grabarlos en el programa Raíces.

A continuación, se reúnen con la Directora para conocer su experiencia previa en el trabajo con alumnado de necesidades educativas especiales. Se les explica:

- Características del centro y del alumnado.
- Organización en cuanto a agrupamientos del alumnado.
- Tipo de personal y relaciones que se establecen entre ellos.
- Funciones de su perfil profesional.
- Horario del centro y horario de su categoría profesional.

Tras la entrevista, son acompañados al grupo que les corresponda y se les presenta a los compañeros y al coordinador/a.

En función de su perfil profesional podrán acceder en Secretaría a la información del alumnado que tengan asignado.

IV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para que el Plan de Acogida sea efectivo es necesario llevar a cabo el seguimiento del mismo a lo largo del curso escolar y una evaluación al final del curso para mantenerlo actualizado.

Los encargados de realizar esta evaluación serán los miembros del Equipo Directivo, por un lado, valorando el Plan de Acogida propiamente dicho y, por otro lado, recogiendo el grado de satisfacción de los distintos sectores de la comunidad educativa sobre las actuaciones realizadas a través de encuestas o rúbricas.

4.1. VALORACIÓN DEL PROPIO PLAN

Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

- Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan.
- Realización de las actuaciones fijadas para cada tipo de acogida.
- Adecuación del proceso de información a la comunidad educativa.
- El número de participantes en las encuestas de satisfacción.

4.2. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Con el fin de mejorar el proceso de acogida, evaluaremos el presente Plan recabando la información de los diferentes colectivos a los que va dirigido: familias-alumnado y profesionales.



Para ello hemos realizado un cuestionario diferente con preguntas concretas a valorar utilizando una escala del 1 al 4, siendo 1 la puntuación más baja y 4 la más alta. Se les hará llegar a través de Raíces o correo electrónico.

Además, para el personal no definitivo se realizará un cuestionario final antes de su cese, en el que puedan valorar los aspectos positivos del proceso de acogida y en el que también puedan indicar qué han echado en falta o puntos que se podrían mejorar teniendo en cuenta su experiencia en el centro.

Los resultados de estas encuestas se analizarán al finalizar cada curso escolar, con el fin de formular las propuestas de mejora necesarias y adoptar medidas si fuera necesario. Una síntesis de estos resultados se recogerá en la Memoria Anual para su difusión en el Claustro y el Consejo Escolar del centro.

Todos estos cuestionarios se realizarán a través de un formulario de EducaMadrid e incluirán las preguntas que a continuación se detallan.

Cuestionario para las familias:

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS					
Valore los siguientes aspectos de la información ofrecida por el colegio y del proceso de acogida de su hijo/o, siendo 1 la puntuación más baja y 4 la más alta.					
	1	2	3	4	NS/NC
Información de la página Web					
Información recibida en las jornadas de puertas abiertas					
Información ofrecida en el proceso de matriculación					
Información sobre el funcionamiento del centro					
Información sobre las rutas escolares					
Información recibida por la tutora de su hijo/a					
He comprendido toda la información que me han facilitado					
En general, me he sentido satisfecho con la acogida recibida					
¿Has echado en falta algo en el proceso de acogida?					



Cuestionario para los profesionales:

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PROCESO INICIAL ACOGIDA DE LOS PROFESIONALES




Valore los siguientes aspectos de la información ofrecida por el colegio y del proceso de acogida, siendo 1 la puntuación más baja y 4 la más alta.					
	1	2	3	4	NS/NC
Información de la página Web					
Información facilitada sobre la organización y funcionamiento del centro					
Me han enseñado las instalaciones del centro					
Información sobre los horarios y entornos					
Información sobre los alumno/as con los que interviene					
Me han facilitado las claves de NAS y dónde encontrar la distinta información					
Me han facilitado las claves de Raíces y EducaMadrid (en caso de no tenerlas)					
He comprendido toda la información que me han facilitado					
En general, me he sentido satisfecho con la acogida recibida					
¿Has echado en falta algo en el proceso de acogida?					

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN PROCESO FINAL ACOGIDA DE LOS PROFESIONALES

Valore los siguientes aspectos tras su paso por el CPEE Fundación Goyeneche	
¿Qué apartado/s de la página Web valoras más?	
¿Qué incluirías en la página Web que no aparece?	
¿Qué es lo que más te ha gustado del proceso de acogida?	
¿Has echado algo en falta en el proceso de acogida?	
¿Qué es lo que más te ha gustado del colegio?	
¿Qué cambiarías del colegio?	
Indica otros aspectos que te parezca importante señalar	



Estos cuestionarios se comparten a través del siguiente código QR y enlace:

Código QR	Enlace
	Proceso de acogida a las familias
	Proceso de acogida inicial a los profesionales
	Proceso de acogida final de los profesionales



V. ANEXOS

Anexo I: Ficha de recogida de datos de matrícula

Anexo II: Autorización y normas de funcionamiento del transporte escolar

Anexo II: Carta de presentación del tutor/a

Anexo IV: Circular de información a personal docente no definitivo



Anexo I: Ficha de recogida de datos de matrícula

FICHA RECOGIDA DATOS MATRÍCULA

CURSO:		NIA:	
DATOS PERSONALES:			
Datos alumno/a:			
Nombre alumno/a:			
DNI/NIE/Pasaporte:			
Fecha de Nacimiento:		País:	
Provincia:		Municipio:	
Nacionalidad:		Nº Hermanos:	
		Lugar que ocupa:	
Domicilio:			
CP:		Localidad:	
Certificado Discapacidad:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Grado:
Datos padre/madre/tutores legales:			
Nombre padre/RL1:			
DNI/NIE/Pasaporte:		Fecha nacimiento:	
Teléfono:		<u>Correo electrónico:</u>	
Domicilio (rellenar sólo en caso de ser distinto al del alumno/a):			
Nombre madre/RL1:			
DNI/NIE/Pasaporte:		Fecha nacimiento:	
Teléfono:		<u>Correo electrónico:</u>	
Domicilio (rellenar sólo en caso de ser distinto al del alumno/a):			
Datos familia numerosa:			
Familia numerosa:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Tipo de familia numerosa: <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL
Número:		Fecha caducidad:	





OPCIÓN DE MATRÍCULA

Los tutores legales manifiestan su voluntad de que su hijo/a se matricule, a partir del presente curso y hasta nuevo aviso*, en las enseñanzas correspondientes a:

- RELIGIÓN CATÓLICA**
- MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA**

* Los posibles cambios de una enseñanza a otra serán anuales y tendrán que comunicarse en Secretaría como máximo hasta el 14 de septiembre del curso que corresponda.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO

Los centros educativos están legitimados para recabar y tratar datos personales de los alumnos para finalidades distintas a las estrictamente educativas solicitando el consentimiento de los tutores legales, conforme a lo dispuesto en el artículo 6.1.a) y 6.1.e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales. Nuestro centro utiliza algunas fotos y ocasionalmente algún vídeo para su publicación en abierto en la página web del colegio.

- DOY MI CONSENTIMIENTO**
- NO DOY MI CONSENTIMIENTO**

RUTA ESCOLAR

Por el presente desearía hacer uso de las rutas escolares si nos correspondiesen:

- SÍ**
- NO**

Domicilio a efectos de utilización de la ruta:

Y para solicitar que nuestro hijo/a quede matriculado en el CPEE Fundación Goyeneche, con domicilio en Calle Arcos de Jalón 22, 28037 de Madrid, lo firmamos

En Madrid, a de de 20

Fdo:

(padre/tutor legal)

Nombre: _____

Fdo:

(madre/tutora legal)

Nombre: _____



ANEXO II: Autorización y normas de uso del transporte escolar

AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES PARA EL USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y COMPROMISOS QUE ASUMEN

Don _____ con DNI _____ y
Doña _____ con DNI _____ como
representantes legales del alumno/a _____
matriculado en _____ curso de _____ en el centro CPEE Fundación Goyeneche de Madrid,

AUTORIZO a mi hijo/a en lo sucesivo para el **uso diario de la ruta de transporte escolar** organizada por el centro, salvo revocación expresa por escrito.

NO va a hacer uso del transporte escolar.

A efectos de organización de la ruta y determinación de la parada que corresponderá al alumno, se informa de que su domicilio habitual es el siguiente:

Municipio: Madrid

Calle: _____ n° _____ Código postal _____

La presente autorización conlleva la obligación, por parte de los alumnos y familias, de ser puntuales tanto a la ida como a la vuelta del centro docente, así como de colaborar en el correcto funcionamiento y normal desarrollo del servicio.

Para ello el alumno deberá:

- Seguir las indicaciones del monitor y/o conductor.
- Respetar al resto de pasajeros.
- Permanecer sentado en todo momento y con el cinturón de seguridad abrochado.
- No molestar con gritos, música alta, etc.
- No comer ni beber.
- No deteriorar los elementos del autobús: asientos, ventanas, etc.
- Los alumnos deben subir en su parada correspondiente.

Cualquier incidencia imputable, a los alumnos que pueda perturbar el normal desarrollo del servicio, determinará que el Director del centro recabe la colaboración de las familias y alumnos usuarios, adoptando las medidas que considere oportunas para asegurar su correcto funcionamiento, incluida la suspensión cautelar del transporte al alumno cuando su conducta afecte a la seguridad del vehículo.

Tratándose de alumnos de niveles no obligatorios, el/la firmante reconoce expresamente que la utilización del transporte se encuentra condicionada a la existencia de vacantes, es decir, que lo disfruta en precario y no comporta derecho alguno para el alumno, de modo que si a lo largo del curso fuera necesaria su plaza para transportar a alumnos de niveles obligatorios, aquel dejará de utilizar el transporte escolar, sin que por tal motivo pueda formular reclamación de ninguna clase. Para ello será suficiente con una comunicación escrita del centro, en la que se le notificará la fecha a partir de la cual no podrá continuar utilizando el transporte escolar.

El transporte escolar es un servicio complementario que queda sometido a las normas y al reglamento de régimen interior del centro.

En Madrid, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____
(padre/tutor legal)

Fdo.: _____
(madre/tutora legal)



ANEXO III: Carta presentación a las familias

Estimadas familias:

Me pongo en contacto con vosotros para daros la bienvenida como tutor/a del grupo _____ que será el aula de vuestro hijo/a durante este curso escolar.

Mi nombre es _____ y el/la Técnico Especialista III (TE-III) se llama _____. El resto de profesionales que van a trabajar con la clase este curso son:

- Educación Física:
- Música:
- Religión (si corresponde):
- Maestro/a de AL:
- Fisioterapeuta: (sin determinar aún)

Más adelante, os informaré de los horarios específicos de vuestro hijo/a y otra información más detallada.

El día de la semana destinado a la atención a las familias es el miércoles, mediante cita previa:

- De 13:30 a 14:30h durante los meses de septiembre y junio.
- De 13:00 a 14:00h el resto del curso.

Se recuerda que el alumnado debe venir con ropa cómoda o chándal y deportivas (a ser posible con velcro), para facilitar los cambios de aseo y su autonomía, servicio de fisioterapia o clases de Educación Física...

Es importante que toda la ropa y material que traigan vengan marcados con su nombre y apellidos para evitar posibles pérdidas.

Este curso, debéis facilitarnos el material indicado a continuación:

- Rollo de papel de cocina grande.
- Rollo de bolsas pequeñas de basura.
- Toallitas húmedas.
- Babi para el comedor y desayuno.

Se os facilitará una hoja con el desayuno pautado según el día de la semana, con el fin de mantener una dieta adecuada.

Si queréis poneros en contacto conmigo, para cuestiones urgentes pueden llamar al teléfono del colegio 913065879.

Un cordial saludo.

_____ (tutora de _____)



ANEXO IV: Circular de información a personal docente no definitivo

CPEE FUNDACIÓN GOYENECHE

<http://cpeefundaciongoyeneche.com/>

C/ Arcos de Jalón, 22. Teléfono: 913065879

- **Horario del centro:**
 - 9:30 a 16:00h (horario de invierno). Media hora de comida (de 14 a 14:30h).
 - 9:30 a 14:30h (horario de verano)
- **CAA:** colegio señalizado con pictogramas e imágenes con el nombre.
- Comunicaciones principalmente a través del correo electrónico de EducaMadrid. Revisarlo todos los días. Las ausencias se comunican con anterioridad en Jefatura de Estudios o por teléfono si no están previstas.

NOMBRES DE ALGUNOS PROFESIONALES			
Directora		Coordinador de Nivel	
Jefa de Estudios		Educación Física	
Secretario		Música	
Administrativo		Religión	
TE-III		POSI	
Audición y Lenguaje		Enfermeras	
T-SIS		Orientadoras	

- **Horario del grupo:** nombre del grupo (nivel al que pertenece)

H	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:30					
10:30					
10:15					
10:45					
10:45					
11:15					
11:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45					
12:30					
12:30					
13:00					
13:00	Coord. con especialistas	Reunión de nivel	Atención a familias	Trabajo personal	Claustros/Trabajo personal
14:00					
14:00	C	O	MI	D	A
14:30					
14:30					
15:15					
15:15					
16:00					

- **Niveles:** estamos distribuidos por 7 niveles, más o menos por edades y competencia curricular. Etapas del centro: EIE, EBO y TF. Tenemos dos talleres en TF (Jardinería y Alojamiento y Lavandería).
- Nombre de los componentes del Nivel: _____
- Control exhaustivo de las **faltas de asistencia** de los alumnos en Raíces; si no se lleva al día por alguna incidencia, ponerlo en un lugar visible del aula para incluirlo en el programa posteriormente. Si algún alumno falta más de dos días llamar por teléfono (está situado en la parte trasera del despacho de administración); si no contestan, apuntar qué se ha llamado en la hoja que está colgada en el corcho.



CPEE FUNDACIÓN GOYENECHÉ

<http://cpeefundaciongoyeneche.com/>

C/ Arcos de Jalón, 22. Teléfono: 913065879

- Cuadrante de **patios**. Los días de lluvia los alumnos permanecerán en las aulas y/o pasillos. La persona que tenga asignado el patio permanecerá entre las aulas o en el pasillo vigilando al alumnado. Habrá una lista de sustitución de patio para cubrir las ausencias.
Día y lugar de la guardia de patios: _____
- **Grupo de Trabajo** al que pertenece: _____
- **Proyectos** del centro: _____
- Existe un disco duro virtual denominado **NAS** donde están organizados los documentos del centro, podemos compartir recursos y se recoge otra información importante.
Acceso desde un ordenador del colegio: deberás escribir en la barra de cualquier navegador la IP _____ y te dirigirá a él.
Usuario: _____; contraseña: _____
- Contraseña del **ordenador** del aula: _____
- Contraseña del **portátil** del aula: _____
- Contraseña de la **tablet** del aula: _____
- **Impresora y fotocopidora**: ACCOUNTING. Cada persona tiene un código personal e intransferible que no debe de proporcionar a nadie. Hay límite de copias por mes. Siempre que se pueda imprimir en Blanco y negro y a doble cara. Hay un tutorial en NAS y otro colgado al lado de la impresora.
Código de la impresora y fotocopidora: _____
- Si se tiene alguna **incidencia** relacionada con las **TIC**, comunicarlo a la coordinadora TIC: (persona y procedimiento).
- **Alumnos** (confidencial): en cada aula existe el documento *Cosas de mí*, donde podrás conocer un poco más a los alumnos.

(Tabla donde se recogen los apellidos y nombre de los alumnos, los profesionales que intervienen con cada alumno, su correo de EducaMadrid y si tiene autorización para las fotografías).

Ejemplo:

Apellidos	Nombre	AL	Fisioterapeuta	Religión	Autorización fotos	Correo EducaMadrid
García	Isabel	García	Juan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	isabel.garcia@educa.madrid.org
García	Pablo	García	Juan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	pablo.garcia@educa.madrid.org