

ANEXO I.
PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

0.- PRINCIPIOS DE CURSO (SEPTIEMBRE)

Con objeto de una mejor acogida al alumnado se procederá a una flexibilización horaria durante el primer día de clase, en los términos expresados en la **Decreto 301/2009, de 14 de julio. Artículo 6.4.**

Se tendrá en cuenta:

1. Durante el primer día el horario será flexible, tanto para infantil como para primaria, de forma que el alumnado se podrá incorporar en horarios distintos.
2. Coordinado por los equipos de ciclo, en los primeros días de clase, y si fuese necesario, podría servir como referencia una semana como máximo, la organización, flexibilización y horarios de áreas o materias para el desarrollo de las siguientes actividades, siempre que no afecte a la organización general del centro y previa coordinación desde jefatura:
 - Conocimiento de los miembros del grupo.
 - Recogida de información detallada del alumnado: personal y socio-familiar.
 - Normas y organización del centro: normas de funcionamiento, horarios en régimen presencial (tutoría padres/madres), uso de espacios del centro (aulas, patios de recreo, pistas deportivas, pasillos, biblioteca...)
 - Medidas de prevención sanitaria, vigilancia y seguridad.
 - Trabajar las normas para entradas, salidas, inicio y final de recreo.
 - Inicio de la recogida de información para la evaluación inicial.

Durante este día cada tutor/a permanecerá con su tutoría en el horario establecido, haciéndose cargo del alumnado que acuda al aula matinal si lo hubiere. El personal docente sin tutoría, especialistas y equipo de orientación estará a disposición del centro y/o de apoyo en las distintas tutorías.

Las actividades de acogida durante este primer día que contemplarán aspectos emocionales como puedan ser asambleas, actividades lúdicas, plásticas, de creatividad, recordatorio de normas establecidas en cursos anteriores, normas de estilo, así como establecimiento de normas de prevención y seguridad establecidas de forma que el alumnado las comprenda, recuerde y asuma como necesarias.

Así, se realizarán las siguientes actividades tutoriales adaptadas al nivel del alumnado:

. Compartir y analizar vivencias:

- El tutor/a mediante preguntas ayudara a compartir sensaciones y vivencias.
- Ver si las sensaciones expresadas son positivas o negativas.
- Dialogar sobre si es bueno o no compartir emociones, sensaciones y vivencias con los compañero/as y hacerles partícipes de ellas, de qué nos hemos dado cuenta al compartirlas.
- Se abordarán aspectos con la salud y el bienestar: higiene de manos, uso de los aseos...
- Bienestar emocional: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente.

I.- ACOGIDA ALUMNADO INCORPORACIÓN TARDÍA AL CENTRO

Corresponde al Equipo Directivo la recepción del alumno o alumna.

A) FINALIDADES DE LA RECEPCIÓN:

- La recepción tendrá lugar en la Secretaría o despachos de Dirección o Jefatura de Estudios.
- Matriculación del alumno o la alumna. Se le dará de alta en la aplicación informática "Séneca"
- Información a la familia de los servicios y funcionamiento del Centro
- Entrega de los libros de texto y agenda escolar, si el alumno o alumna es de Educación Primaria.
- Se requerirá inmediatamente del Centro de procedencia el expediente personal del alumno.
- Se mostrará al alumno o alumna las instalaciones y dependencias del Centro.

B) ASIGNACIÓN DE CURSO:

- La Dirección asignará al alumno o alumna al grupo de alumnos y alumnas aplicando los siguientes criterios:
 - Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, necesidades educativas especiales, la asignación se realizará por este orden:
 1. Curso con menor número de ANEAE.
 2. En el caso de igualdad del supuesto anterior, curso con menor número de alumnos y alumnas matriculados/as.
 3. Si el alumno o alumna no presenta necesidades educativas especiales se le asignará al curso con menor número de alumnos y alumnas.
 4. En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado de necesidades educativas especiales, se asignará al grupo que le corresponda por orden alfabético.
 - Asignado/a un curso, la Secretaría le incluirá en la lista correspondiente, grabándolo/a en la aplicación informática Séneca e informando al tutor o tutora de su incorporación.

C) PRESENTACIÓN:

- La primera hora, antes de entrar en clase, el Equipo Directivo presenta al alumno al tutor o tutora.
- El tutor o la tutora informará de su incorporación al resto del profesorado que le imparte clase.
- El tutor o la tutora entrega y explica al alumno o a la alumna:
 1. El horario del curso.
 2. La relación de profesorado y áreas.
 3. Una relación de normas básicas: entradas y salidas del aula, uso de los servicios, disciplina...
- El tutor o la tutora emplazará a la familia a una entrevista a celebrar trascurridas una o dos semanas.
- Explicará y localizará en un mapa, el país de origen del nuevo/a alumno o alumna, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres, en caso de que el alumno/a sea extranjero.
- Reservar el lugar de la clase que va a ocupar el alumno o la alumna (si es posible, no en la última fila).
- A continuación, el tutor o la tutora:
 1. Presenta al alumno o alumna al resto de la clase.
 2. Sitúa al nuevo alumno o alumna junto al delegado o delegada durante un plazo de entre uno y tres días.
- Corresponde al delegado/a y subdelegado/a:
 1. Orientar al nuevo/a alumno o alumna en las tareas escolares y normas de funcionamiento.
 2. Contribuir a integrarlo en el grupo, presentándolo al resto de compañeros/as y acompañándole en el primer recreo.

D)SEGUIMIENTO

Hasta dos meses después de la incorporación y con una periodicidad quincenal, el tutor/a de dicho alumnado mantendrá entrevistas con el alumno/a para confirmar la correcta acogida / incorporación del mismo al centro y al aula de referencia.