

PLAN DE ACOGIDA FAMILIAS CPI EL ESPARTIDERO





Datos de contacto

C. del Dieciséis de Julio, 10, 50016 Zaragoza

Teléfono: 976 58 20 61 / 696 85 95 79

Web: <https://cpiespartidero.es/>

Mail: cpespartidero@educa.aragon.es

Organigrama

Director	Ricardo Civera
Jefa de estudios de Infantil y Primaria	Tania Morón
Jefe de estudios de ESO	Pedro Esteras
Secretaría	Laura Martín (secretaría) Davinia Villacampa (secretaría adjunta)
Conserjería/Oficiales	Susana Belío , Santos Rodríguez y Julio Esteban

1) El centro

- El centro está adherido al Modelo BRIT-Aragón, somos un **centro bilingüe en Francés**.
- Este curso 2025-2026 contamos con **6 unidades en Educación Infantil, 12 en Educación Primaria y 13 en Educación Secundaria**.
 - En infantil se imparten unas 8 sesiones (dependiendo el nivel) que se desarrollan íntegramente en francés.
 - En primaria, impartimos las siguientes áreas en francés:
 - Francés
 - Ciencias Naturales y Sociales
 - Ed. Artística (Plástica)
- Además, somos un **centro de atención preferente de alumnado con discapacidad física**, por lo que contamos con **personal auxiliar para su movilidad y con fisioterapeutas**. También contamos con **enfermería y personal auxiliar de enfermería**.

2) Horario

El Centro permanece abierto desde las 7:30h hasta las 17:45h. Las primeras semanas de Septiembre y Junio el centro cierra a las 15 horas.

Infantil y Primaria

El horario lectivo es de **9:00h a 14:00h**, para **Educación Infantil y Primaria** (el recreo dura de 11:15 a 11:45). **Este curso no tendremos entradas ni salidas escalonadas. Ambos ciclos de Educación Infantil accederán al centro por la entrada (rampa) en Calle Julián Serrano Puértolas mientras que Educación Primaria accederá por la puerta de Avenida de los Estudiantes.**

a) **Horario lectivo jornada completa.** Desde el 18 de Septiembre al 31 Mayo.

9:00 a 9.45	Sesión 1
9:45 a 10:30	Sesión 2
10:30 a 11:15	Sesión 3
11:15 a 11:45	Recreo
11:45 a 12:30	Sesión 4
12:30 a 13:15	Sesión 5
13:15 a 14:00	Sesión 6

b) **Horario Septiembre y Junio.** Hasta el 18 de Septiembre y a partir del 3 de Junio.

9:00 a 9.45	Sesión 1
9:45 a 10:30	Sesión 2
10:30 a 11:10	Sesión 3
11:10 a 11:40	Recreo
11:40 a 12:20	Sesión 4
12:20 a 13:00	Sesión 5

Secundaria

8:00 a 8:50	Sesión 1
8:55 a 9:45	Sesión 2
9:50 a 10:40	Sesión 3
10:40 a 11:10	Recreo
11:10 a 12:00	Sesión 4
12:05 a 12:55	Sesión 5
13:00 a 13:50	Sesión 6
13:50 a 14:00	Pausa activa (grupos bilingües)
14:00 a 14:50	Sesión 7 (grupos bilingües)

3) Entrega y recogida del alumnado

a) Entrega y recogida de alumnado de 1º, 2º, 5º y 6º de Primaria

La entrada del alumnado hasta las 9:00 se realizará por la puerta de la Avenida Estudiantes. Las familias no tienen permitido el acceso al patio del centro escolar, por lo que no podrán avanzar más allá de la valla. Una vez el alumnado ha entrado al patio, formará filas (están los nombres de las clases pintados en el suelo) y esperará hasta que el/la profesor/a correspondiente acuda a su recogida para entrar en clase.

La recogida del alumnado se realizará por la misma puerta de la Avenida Estudiantes a partir de las 13:00 en horario de jornada continua y a partir de las 14:00 en horario completo. Se ruega puntualidad máxima. Las familias no tienen permitido el acceso al patio del centro escolar, por lo que no podrán avanzar más allá de la valla.

b) Entrega y recogida de alumnado de 3º y 4º de Primaria

La entrada del alumnado hasta las 9:00 se realizará por la puerta de la Calle del Dieciséis de Julio. Las familias no tienen permitido el acceso al patio del centro escolar, por lo que no podrán avanzar más allá de la valla. Una vez el alumnado ha entrado al patio, formará filas (están los nombres de las clases pintados en el suelo) y esperará hasta que el/la profesor/a correspondiente acuda a su recogida para entrar en clase.

La recogida del alumnado se realizará por la misma puerta de la Calle del Dieciséis de Julio a partir de las 13:00 en horario de jornada continua y a partir de las 14:00 en horario completo. Se ruega puntualidad máxima. Las familias no tienen permitido el acceso al patio del centro escolar, por lo que no podrán avanzar más allá de la valla.

c) Entrega y recogida del alumnado de la etapa Infantil

Las puertas del centro se abrirán a partir de las 8.50 h, las familias del alumnado de Educación Infantil (2- 3 -4 y 5 años) podrán acceder al patio de su recreo hasta las 9.00 h cuando las tutoras les darán la recepción y bienvenida. Se podrá acceder al centro desde la calle Julián Serrano Puértolas. Los alumnos/as se organizarán en filas en las puertas de acceso.

d) Entrega y recogida de alumnado de Infantil y/o Primaria fuera del horario establecido

En caso de que el/la alumno/a se incorpore a las sesiones en un horario diferente de las 9:00, la entrada del/de la alumno/a se hará a través de la puerta de la calle del Dieciséis de Julio, avisando a los/as oficiales en la ventanilla de conserjería.

En caso de recoger a un/una alumno/a en un horario diferente de las 14:00 (para ir a una cita médica por ejemplo), será necesario avisar al/la profesor/a tutor/a y a los/as oficiales, que serán los/as encargados/as de ir a buscar al/a la alumno/a en cuestión. Será igualmente necesario rellenar un documento y firmarlo. Dicho documento se encuentra en la ventanilla de conserjería.

4) Medios y sistemas de comunicación

Las comunicaciones oficiales desde el centro a familias se realizan vía la aplicación Tokapp School (hay que descargarla en el teléfono y/u ordenador o tablet): para informar de actividades, pagos de actividades, autorizaciones, etc. Estas comunicaciones tienen una validez de burofax. Hay que pasar por la ventanilla de Secretaría para obtener las claves y poder crear el usuario.

El CPI El Espartidero trabaja con una plataforma corporativa Gsuite, que supone que cada alumno/a disponga de una cuenta de Google Workspace propia. Los usuarios y contraseñas se facilitarán desde el propio centro a través del profesor o profesora tutor/a. Esta cuenta incluye Gmail, Drive, Classroom, etc. además de unas condiciones de seguridad superiores, lo que le hacen ser una cuenta de mayor calidad que una cuenta de Google al uso. Por aquí se realizan comunicaciones de carácter organizativo entre el profesorado y el alumnado/familias.

En la cuenta Google Workspace del/de la alumno/a está recogido el directorio de contactos de correo de todas las personas (alumnado, personal docente, personal no docente, etc.) que forman parte del CPI El Espartidero. En el caso del profesorado, aparece igualmente el cargo que desempeña, facilitando la localización del correo electrónico. Generalmente, la cuenta de correo suele ser:

nombreapellido@cpiespartidero.es

Cada clase cuenta con un grupo de Whatsapp gestionado por una o dos familias coordinadoras, que actúan de enlace entre las familias y el/la profesor/a tutor/a. Aquí se realizan comunicaciones de carácter no oficial (preparativos de alguna actividad en la que participen familias por ejemplo). En caso de estar interesados/as en formar parte del grupo, es necesario realizar la gestión con el/la profesor/a tutor/a.

Es habitual que el equipo docente de cada grupo cree clases en la aplicación de Google Classroom, de Google Workspace. El/la maestro/a de referencia se encargará de introducir a todo el alumnado en estas clases de Google Classroom, en las que se suelen enviar tareas, trabajos, esquemas, resúmenes, información de ampliación, etc.

5) Pagos

Al inicio de curso se solicitará un abono dependiendo de la etapa, que englobe los servicios escolares como por ejemplo: folios, MIG, fotocopias, plan lector. Se especificará a través del tutor/a. La etapa de Educación Secundaria Obligatoria se abona a través de la matrícula.

Cada grupo cuenta con un dinero de clase, en la etapa de Infantil y Primaria, aportado por las familias con el que realizamos las compras de materiales comunes en caso de necesitar. Se solicita a las familias en la primera reunión de curso.

Todos los pagos al centro educativo se hacen mediante TPV y tarjeta bancaria salvo que se especifique lo contrario. El dinero efectivo en principio no está permitido. Para cada excursión se facilitará un enlace TPV para que las familias puedan realizar el abono correspondiente.

6) Material escolar y libros de texto

Para recabar esta información y realizar una compra privada y personal, la familia deberá estar en contacto con el/la profesor/a tutor/a que facilitará el listado de material correspondiente al nivel educativo.

Para formar parte del Programa del Banco de Libros, será necesario solicitar la información en la ventanilla de Secretaría del centro.

7) Tutorías y reuniones

Se llevan a cabo dos reuniones grupales con las familias de cada clase al inicio del curso escolar y al inicio del segundo trimestre.

El espacio reservado para reuniones de tutoría es el lunes de 16:30 a 17:30. En caso de querer buscar un consenso con el/la profesor/a tutor/a para establecer otro día y horario, será necesario enviar una comunicación al correo corporativo de dicho/a profesor/a tutor/a para llegar a un acuerdo.

Además del/de la profesor/a tutor/a, también se podrán llevar a cabo tutorías con los/as profesores/as especialistas, siendo necesario enviar una comunicación al correo corporativo de dicho/a profesor/a especialista, para acordar el día y el horario.

8) Calificaciones y faltas de asistencia (consulta)

Se realiza a través de la plataforma SIGAD. Para obtener el usuario y la contraseña es necesario acudir a la ventanilla de Secretaría.

En la etapa Infantil, se entregará un boletín con las anotaciones de cada uno de los trimestres. Es el mismo boletín para todos los trimestres, por lo que una vez firmado, se debe devolver al/a la profesor/a tutor/a. A final de curso, la familia se quedará con el boletín, quedando una copia (realizada por el/la profesor/a tutor/a) en el centro educativo.

En la etapa Primaria, la consulta de las calificaciones en cada uno de los trimestres se realizará a partir de la plataforma SIGAD. Sin embargo, para la evaluación final (coincide con la del tercer trimestre), el/la profesor/a tutor/a entregará en mano a la familia el boletín de calificaciones, a través de una reunión/tutoría en una fecha fuera del calendario lectivo.

9) Comunicación de informaciones y autorizaciones

a) Comunicación de informaciones

Es necesario comunicar al/a la profesor/a tutor/a las siguientes informaciones: enfermedades; medicaciones; intolerancias y alergias. También cualquier otro dato médico y de salud que el personal del colegio deba conocer para la correcta atención del alumnado. El centro cuenta con una enfermera que se puede ocupar de todos estos aspectos y con la que existirá una coordinación permanente.

También es necesario comunicar al centro educativo aquellas informaciones acerca de la patria potestad, custodias compartidas, calendarios familiares, etc. para desarrollar una correcta atención del alumnado. La familia podrá solicitar al/a la profesor/a tutor/a la duplicidad en los documentos de información a familias (boletines de calificaciones por ejemplo) en caso de custodia compartida y situaciones similares.

b) Autorizaciones

A partir de 4º de Primaria, incluido, existe la opción de que el alumnado se vaya a casa sin acompañantes. En ese caso es necesario firmar una autorización y entregarla en Jefatura de Estudios.

También es necesario autorizar, en su caso, para que el/la alumno/a pueda aparecer en fotografías que posteriormente podrán ser publicadas en la web y redes sociales del CPI El Espartidero con fines de difusión. Esta autorización se firmará y entregará en Jefatura de Estudios.

Igualmente, es fundamental que la familia autorice al/a la alumno/a a realizar salidas al entorno (por ejemplo para realizar Educación Física en una instalación municipal cercana al centro educativo).

Para participar en cualquier actividad complementaria (excursiones o charlas en el centro, por ejemplo), es fundamental que el/la alumno/a cuente con autorización, que se realizará a través de la aplicación Tokapp. El/la profesor/a tutor/a enviará un mensaje informando de la actividad, pudiendo la familia autorizar la participación contestando a dicho mensaje.

10) Servicios

Servicios con los que cuenta el CPI El Espartidero.

- El centro cuenta con comedor escolar con cocina propia. Existe la posibilidad de que el/la alumno/a se inscriba al comedor escolar, tanto de forma eventual (un día o días en concreto) como de manera mensual. La inscripción y abono del importe de comedor se realiza en la ventanilla de Secretaría. La recogida del alumnado que se queda a comedor puede realizarse bien a las 15:30, bien a las 16:30 (se concretará en la ventanilla de Secretaría en el momento de la inscripción).
- También se dispone de Servicio de Madrugadores desde las 7:30 hasta las 8:50 aproximadamente.
- Aula de Tardes es una alternativa posterior al tiempo de comedor, y en la que permanece el alumnado de 16:30 a 17:30.
- Existe un amplio abanico de actividades extraescolares (deportivas, artísticas, tecnológicas, etc.). Para solicitar información, se debe escribir un correo electrónico a la AMPA (ampaespartidero@gmail.com).
- Será necesario ponerse en contacto con la AMPA a través de su correo electrónico (ampaespartidero@gmail.com) en caso de estar interesados/as en formar parte de ella.

¡Te damos la bienvenida al CPI El Espartidero!

Esperamos que vuestra experiencia en nuestro centro sea muy positiva.

¡Feliz curso 2025-2026!

