

PLAN DE ACOGIDA DEL IES LA MARISMA



INDICE:

1. PRESENTACIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS.....	4
4. DESTINATARIOS - ACTUACIONES	4
4.1. ACOGIDA AL ALUMNADO	4
4.1.1. Alumnado de 1º ESO.....	4
4.1.2. Alumnado de otros cursos de ESO.....	8
4.1.3. Alumnado de Bachillerato.....	9
4.1.4. Alumnado de Ciclos Formativos	9
4.1.5. Alumnado de incorporación tardía	10
4.1.6. Alumnado inmigrante.....	10
4.1.7. Alumnado gitano.....	11
4.1.8. Alumnado con necesidades educativas especiales	11
4.1.9. Acogida al alumnado del Master en Educación Secundaria.....	12
4.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS	13
4.2.1. Familias de alumnado 1º ESO.....	13
4.2.2. Familias de alumnado del resto de ESO.....	14
4.2.3. Familias de alumnado 1º Bachillerato	15
4.3. ACOGIDA AL PROFESORADO.....	16
4.3.1. Inicio de curso.....	16
4.3.2. Sustituciones.....	17
4.4. ACOGIDA AL PERSONAL NO DOCENTE	18
4.4.1. Personal de administración y servicios	18
4.5. ACOGIDA A AGENTES EXTERNOS	19
5.- EVALUACIÓN.....	19
6.- ANEXOS CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. ALUMNO.....	20

1.PRESENTACIÓN

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar, ya sea alumnado, profesorado o familias.

El Instituto cuenta en los últimos cursos con unos 600 alumnos y alumnas, de los cuales unos 100 son de ESO, unos 65 de Bachillerato, unos 435 de Formación Profesional y FPB y 6 del aula de Educación Específica/PTVAL.

La tipología de las familias es muy variada, tanto en lo referido al ámbito económico, como al cultural y estructura familiar. Están representadas por el AMPA. El profesorado se sitúa alrededor de las 70 o 76 personas de las cuales aproximadamente dos tercios son del sexo femenino. También contamos con personal específico que varía en función de las necesidades del alumnado del centro (Apoyos curriculares, auxiliares, etc.) y personas que colaboran en proyectos organizados con el Ayuntamiento o el AMPA (Trabajadores sociales).

El personal de administración y servicios son unas 12 personas.

Una de las necesidades educativas que nos plantean nuestro alumnado y que condiciona su éxito académico es la pertenencia a un grupo de compañeros y compañeras, a un grupo clase y a nuestro centro. La convivencia y el aprendizaje mejoran cuando todos y cada uno de los alumnos y alumnas se sienten integrados y miembros de una comunidad educativa. Así mismo consideramos que si tanto las familias de nuestro alumnado como el profesorado que se incorpora al centro se sienten partícipes de la vida en el instituto incidimos de forma directa en la calidad de la enseñanza.

El Plan de Acogida del IES La Marisma se inserta en el Plan de Convivencia y recoge los dos principios en los que se basa la gestión de la convivencia en nuestro instituto: la participación y la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa. En este Plan la participación es al tiempo un objetivo y una metodología de trabajo. Buscamos que todos se sientan miembros de una comunidad y lo hacemos fomentando la participación. En cuanto a la inclusión, la diversidad social y cultural en los miembros de nuestra comunidad educativa nos plantea el gran reto de hacer que todos nos sintamos parte y tengamos nuestro lugar en este centro educativo. Este proceso de inclusión queremos que atraviese todas las intervenciones educativas y organizativas que se realizan desde el centro.

Los destinatarios del Plan de Acogida son, principalmente, el alumnado, las familias y el profesorado. Un número importante de actuaciones se llevan a cabo desde el Plan de Acción Tutorial que coordina el departamento de orientación, y otras son dirigidas por el equipo de mediación y tratamiento de conflictos y por la jefatura de estudios. Miembros de cada uno de los grupos que componen la comunidad escolar tienen un papel destacado en el desarrollo del Plan de Acogida con el alumnado, las familias y el profesorado.

2.INTRODUCCIÓN

El Plan de Acogida de nuestro centro está totalmente unido al PEC y al Plan de Convivencia del Centro, por lo que los ejes de trabajo defendidos en este último y la filosofía y valores expuestos en nuestro PEC es la mejor presentación y justificación de este Plan.

En todo proceso educativo, el alumnado y el profesorado han de ser parte activa, no obstante, consideramos que el resto de sectores implicados han de participar también de manera activa: familias, PAS e incluso la comunidad cercana.

Por esto, desde este centro hemos diseñado un Plan de Acogida a cada uno de los sectores arriba indicados entendiéndolo que es importante reconocer y acoger a cada una de las personas que forman parte de nuestra comunidad proponiendo desde el principio los medios para establecer lazos interpersonales sustentados en el compromiso, en el respeto y en la creencia de que todos y todas somos importantes y que una buena comunicación facilita la participación y la colaboración en un proyecto tan importante como es la formación de personas.

3. OBJETIVOS

- 1.- Mejorar la convivencia en el centro.
- 2.- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
- 3.- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
- 4.- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.
- 5.- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- 6.- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.

4. DESTINATARIOS - ACTUACIONES

4.1. ACOGIDA AL ALUMNADO

4.1.1. Alumnado de 1º ESO

4.1.1.1. Justificación

Es evidente que el cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeros/as, etc. conlleva muchas novedades para unos/as estudiantes de doce o trece años:

- Diferente y mayor número de áreas de trabajo.
- Equipo de profesorado más complejo.

- Espacio físico desconocido.
- Desplazamiento más lejano.
- Diferente organización del tiempo, etc.

Por ello, nuestro instituto debe hacer un esfuerzo de imaginación y entusiasmo para dar una acogida cordial y afectiva a estos alumnos/as que pasan de primaria a secundaria.

De lo que suceda en los primeros días va a depender en gran manera la actitud positiva o negativa del alumnado en el centro.

Consideramos, por tanto, muy importante que se planifiquen y organicen sesiones de acogida, dedicando los días y tiempos necesarios para que no sea un mero trámite burocrático o una simple "colocación" del alumnado en sus aulas, minimizando de esta forma los niveles de incertidumbre, preocupación, desinformación y posibles miedos que traen al centro.

En el Anexo I se resume el proceso de acogida del alumnado de 1º de ESO.Y en el programa de Transito.

4.1.1.2. Objetivos

- 1.- Acoger al alumnado de forma cordial, amistosa y comprensiva.
- 2.- Acompañar durante el primer mes al alumnado nuevo mediante un alumno/a-tutor/a.
- 3.- Informar al alumnado sobre aquellos aspectos de interés del centro, la etapa y el curso escolar que sean relevantes para su desenvolvimiento en éste.
- 4.- Facilitar a los chicos y chicas el conocimiento de los diferentes espacios físicos en los que se va a llevar a cabo su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5.- Incentivar el conocimiento inicial y la confianza entre el alumnado de la clase y entre éstos y el profesorado.

4.1.1.3. Acciones con el alumnado

4.1.1.3.1. Elección de los nuevos alumnos/as-tutores.

La acogida al alumnado de 1º ESO en nuestro instituto se inicia a finales de mayo del curso anterior con la elección de los nuevos alumnos-tutores. Los tutores-as de primer curso trabajan mediante dos sesiones de tutoría la elección de 5 alumnos-tutores por clase.

En la 1ª SESIÓN: Comenzamos con una ficha para recordar la experiencia que tuvieron a comienzo de curso, cómo la vivieron y sobre ella hacer propuestas de mejora. Posteriormente se habla de la figura del del alumno-tutor, sus funciones, características personales y se recuerda como cada uno tuvo uno de referencia a comienzos de curso y la labor que hizo.

En la 2ª SESIÓN participan los alumnos-tutores que tuvieron ellos y ellas a comienzos del curso con el fin de exponer sus experiencias, aportando sus impresiones sobre las funciones y trabajo que realizan.

Se da un tiempo para que el alumnado haga las preguntas que deseen y se pasa a la elección.

Antes de comenzar la votación se da opción a la presentación voluntaria de candidatos argumentando por qué.

Posteriormente se repartirá un papel a cada alumno/a para que apunte cinco nombres de compañeros/as de clase que considere que pueden hacer bien ese trabajo, (puede apuntar su nombre como candidato).

Se hace el recuento de votos y las 5 personas más votadas serán los nuevos “alumnos/as-tutores/as” (si alguna persona no quiere ser y ha sido de las 5 votadas puede retirarse y ocupará su plaza la siguiente más votada).

De esta forma tendremos un grupo de unas 20 personas dispuestas a desarrollar su primera labor como “alumnos/as-tutores/as”: LA ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO.

4.1.1.3.2. Preparación de la 1ª visita en febrero

En junio, el grupo tendrá la primera sesión de formación para organizar el primer contacto con el alumnado de 6º de primaria de los centros de la zona.

Desde el instituto contactaremos con el profesorado de 6º de primaria para invitarles a ellos y sus alumnos/as a visitar nuestro centro, el objetivo es que conozcan el instituto acompañados por sus tutores/as para quitar el miedo a lo desconocido y tener una referencia tranquilizadora al comienzo de curso.

Para ello se contacta con los centros de referencia de la zona, para convenir el día y hora de la visita y conocer el número de alumnos/as que acudirán para organizar los grupos. Se recibe en el salón de actos al profesorado y alumnado invitados, donde el equipo directivo les da la bienvenida y hará la presentación del centro, posteriormente se organizan los grupos necesarios para hacer una visita guiada por el instituto dirigida por los alumnos-tutores y un profesor/a de referencia, irán visitando diferentes talleres, donde participarán en las diferentes actividades montadas por el alumnado y el profesorado.

El itinerario finaliza en la cocina, donde se volverán a encontrar todos/as para tomar un tentempié todos juntos y recibir un regalo simbólico del centro.

4.1.1.3.3. Inicio de curso en septiembre

Antes del primer día de clase se convoca al grupo de alumnado-tutor formado en mayo y se organiza la acogida de inicio de curso para el alumnado que se va a incorporar a 1º curso de ESO.

Se organiza el itinerario que realizarán con el nuevo alumnado, se reparten los alumnos/as que tendrán que tutorizar a lo largo del primer mes y a los que tendrán que conducir a la clase que les corresponda el primer día.

La asignación de los tutorandos en una primera vuelta se realiza por elección de los propios alumnado-tutores, se completa posteriormente por asignación del profesor/a encargado de la coordinación de la actividad.

El trabajo de un alumnado-tutor, a lo largo de todo septiembre, consistirá en:

- Acoger al nuevo alumnado el primer día del curso presentándole el centro y conduciéndole a su aula.
- Aclarar todas las dudas que se les puedan presentar.

- Facilitar la integración del nuevo alumnado.
- Velar por su bienestar.
- Avisar al profesorado de referencia si existiera algún problema que ellos/as no pudieran resolver.

El primer día del curso se convoca al alumnado de 1º de ESO y a los alumnos/as-tutores en el salón de actos, se realiza la presentación del equipo directivo y los tutores y tutoras y se le da la bienvenida al instituto, asimismo se distribuyen entre estos para que los acompañen a sus clases tal como se describe anteriormente.

4.1.1.3.4. Evaluación

A finales de septiembre se organiza una sesión para evaluar el trabajo que han realizado.

4.1.1.4. Acciones con el profesorado

4.1.1.4.1. Intercambio de información con los centros de primaria

Durante el último trimestre la jefatura de estudios y el departamento de orientación comienzan las relaciones con los diferentes centros de la zona para organizar una buena acogida de su alumnado en el instituto.

Primero se contacta con los tutores y tutoras de 6º de primaria y se les pasa una ficha para que la rellenen con información de cada alumno/a, sobre:

- Rendimiento académico, medidas tomadas y propuestas.
- Socialización: con iguales y adultos, medidas tomadas y propuestas.
- Colaboración entre el centro y la familia.
- Datos administrativos: beca, .. etc.

Posteriormente se mantiene una reunión con los tutores/as de cada centro para recoger toda la información que consideren relevante para completar la ficha de cada alumno/a.

Por último, a finales de junio se organiza una reunión con los tutores de los centros para organizar los grupos de 1º de ESO (en el caso de que exista dos cursos, si no, no es necesario), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Atención a las indicaciones de los tutores y tutoras de 6º de primaria sobre las relaciones, las necesidades y las capacidades de cada alumno o alumna.
- b) Que ningún alumno o alumna quede solo sin compañeros/as de su grupo de procedencia.
- c) Reparto equilibrado de repetidores.
- d) Equilibrio en el reparto a nivel de género
- e) Reparto del alumnado que requerirá mayor atención por parte del profesorado por ser de necesidades educativas específicas.

Una vez confeccionados los grupos se exponen las listas en la entrada del instituto con antelación al día de la presentación para que las familias tengan tiempo para poder hacer apreciaciones o preguntas.

4.1.1.4.2. Reunión con tutores y tutoras de 1º de ESO en la primera semana de septiembre

El objetivo es coordinar y pasar la información recibida de cada alumno/a, para confeccionar el archivo del grupo.

En esa reunión se comenta la información recibida del grupo y de cada alumno y alumna, se especifican las necesidades y se coordinan las actividades a realizar con el grupo el primer día de clase y las horas de tutoría del primer mes.

4.1.1.4.3. Primeras sesiones de tutoría

Las primeras sesiones de tutoría en los cursos de ESO, y, por lo tanto, también en 1º, se dedican a actividades de dinámica de grupo, con especial atención a las normas, actitudes y hábitos.

En el Plan de Acción Tutorial se plantean actividades encaminadas a favorecer la integración de todo el alumnado y a convivir dentro de la diversidad. Estas actividades se realizan en la hora de tutoría. Además, en 1º curso de ESO se realiza una salida de convivencia.

4.1.1.4.4. Evaluación inicial curricular y de equipo docente

La evaluación inicial de todo el alumnado del centro, y, por lo tanto, también del de 1º curso de ESO, se hace antes de finalizar el primer mes lectivo.

Cada profesor@ de área acuerda con su departamento las pruebas o las actividades a realizar sobre los conocimientos en su área para así efectuar la evaluación inicial de carácter curricular.

El tutor o tutora a lo largo de las primeras sesiones de tutoría recoge de cada componente del grupo aspectos personales, de relación y actitudinales.

En octubre, normalmente la segunda semana, se realiza la reunión con las familias.

Después de esta reunión los tutores y tutoras se van reuniendo con las familias de forma individual para completar el dossier personal de cada alumno o alumna.

La primera quincena de octubre se realiza la evaluación inicial del equipo docente de grupo cuyo objetivo es el intercambio entre el equipo docente de información e impresiones de cada componente del grupo y del comportamiento como grupo y la toma de las primeras medidas, si fuera necesario, para mejorar el clima de grupo y su rendimiento.

4.1.2. Alumnado de otros cursos

La acogida en septiembre al alumnado de otros cursos de ESO/FPB se produce directamente en el aula donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les informa del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc.

En caso de venir por primera vez al centro el alumno o alumna, junto con su familia, puede asistir a la jornada de puertas abiertas que se organiza en el período de matriculación, con el fin de conocer las instalaciones y acceder a todo tipo de información que consideren oportuno, relativa a la organización y oferta educativa del centro.

Además de la información que requiera sobre la organización del instituto y la oferta educativa, el alumnado recién incorporado al centro, antes de comienzo de curso, podrá solicitar conocer las instalaciones propias de su etapa educativa. En ocasiones y a demanda de la familia se realizará una entrevista con dirección.

También se acordará con los alumnos-tutores de su clase quién será el encargado de tutorizarle y ayudarle en el desenvolvimiento diario a lo largo de un mes desde su incorporación.

4.1.3. Alumnado de Bachillerato

En el periodo de pre matrícula se organizan en los centros de Educación Secundaria de referencia, y siempre de acuerdo con la jefatura de estudios y el departamento de orientación de esos centros, las siguientes actividades: Charlas para el alumnado de 4º de ESO con antiguo alumnado de su centro que cursa Bachillerato en el nuestro, charlas de presentación para las familias, oferta de entrevistas personalizadas con dirección u orientadora y jornada de puertas abiertas.

Cualquier alumno o alumna que se matricula en el centro, junto con su familia, puede asistir a la jornada de puertas abiertas que se organiza en el período de matriculación, con el fin de conocer las instalaciones y acceder a todo tipo de información que consideren oportuno, relativa a la organización y oferta educativa del centro.

Además de la información que requiera sobre la organización del instituto y la oferta educativa, el alumnado recién matriculado en el centro, antes de comienzo de curso, podrá solicitar conocer las instalaciones propias de su etapa educativa.

La acogida en septiembre al alumnado de los grupos de bachillerato se produce directamente en el aula donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les informa del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc.

En el caso de alumnado de nueva incorporación al centro se acordará con los alumnos-tutores de su clase quien será el encargado de tutorizarle y ayudarle en los primeros días.

4.1.4. Alumnado de Ciclos Formativos

La acogida del alumnado de Ciclos Formativos se realiza de la siguiente manera:

- Si llaman por teléfono o acuden interesándose por matricularse en el centro, pero fuera del periodo de matrícula se les da una pequeña información y se recoge su nombre y su número de teléfono en secretaría
- La coordinadora del Ciclo Formativo llama por teléfono dándoles el resto de información y contestando a las preguntas que realizan.
- Durante el periodo de matrícula se les atiende en secretaría para formalizar el proceso.
- Se le invita a una entrevista personal para que conozcan las instalaciones y el funcionamiento del centro.
- Se les convoca a la jornada de puertas abiertas.
- Pueden también solicitar entrevista con dirección para resolver cuantas dudas presenten.

El primer día de clase se les convoca en el salón de actos donde son recibidos por dirección o jefe de estudios, el coordinador o coordinadora de ciclos y los tutores o tutoras. Posteriormente se conducen al aula donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les informa del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc.

4.1.5. Alumnado de incorporación tardía

Una vez recibida la solicitud de incorporación al centro a través de uno de los diversos canales existentes: delegación, otro centro, familia, etc. se realiza el siguiente procedimiento:

- Se convoca a la familia y al alumno o alumna para mantener una entrevista inicial con jefatura de estudios, en ella se intercambia información sobre nivel académico del alumno, idioma, situación personal y familiar, etc.
- Se les da una carpeta con información sobre funcionamiento y normas de centro así como otras informaciones de interés: AMPA, , transporte, extraescolares, listado de material necesario, horario, becas, etc.
- Se les da la opción de poder visitar el centro.
- Se rellenan en secretaría los impresos pertinentes.
- Se les facilita desde secretaría la tramitación oficial de cuanta documentación sea necesaria.
- Se le asigna un grupo y tutor.
- Se le presenta al profesorado que se vea necesario con el fin de hacerle más fácil la incorporación al centro.
- Se incorporará al aula acompañado por el tutor o tutora
- Evaluación inicial, por parte del equipo educativo, para ver el nivel competencia curricular.
- También se acuerda con los alumnos/as-tutores de su clase quien será el encargado de tutorizarle y ayudarle en el desenvolvimiento diario a lo largo de un mes desde su incorporación.

4.1.6. Alumnado inmigrante

Consideramos alumnado inmigrante a aquel que proviene de fuera de la CA.

- Primeramente, se valora, en base a los datos que se dispongan, el nivel de conocimiento de nuestro sistema educativo. Si se detecta un desconocimiento de nuestro sistema educativo, además del procedimiento específico dependiendo del momento de su incorporación al centro, se realizan las siguientes actuaciones:
- Se explica a la familia el sistema educativo vigente, si es necesario se proporciona documentación aclaratoria en el idioma de procedencia.
- Se explican los aspectos más básicos del funcionamiento y organización del centro. Si tienen pocos conocimientos del idioma, se utilizará un nivel básico y comprensible de la lengua.

- Se describe, de manera clara y sencilla, cómo va a ser el aprendizaje del alumno o alumna, las dificultades con las que se va a encontrar, las ayudas y apoyos que va a recibir en el instituto.
- Si el conocimiento del español es muy limitado o nulo, el procedimiento que se seguirá para aprender estos idiomas será a través de su participación en el aula con el ATAL o apoyo con el profesorado de audición y lenguaje y de la integración en su grupo en determinadas asignaturas.
- En caso de no conocer el idioma, las familias asisten con una persona que les sirva de intérprete y, si fuera preciso, el centro pediría el apoyo de alumnado del mismo país, con el fin de facilitar la transmisión de información.

Es muy importante tener en cuenta la información que puedan darnos de la situación del alumno o alumna, de su historial académico e intereses, con el fin de incorporar al alumno al grupo más idóneo.

Criterios de adscripción al curso:

a) Edad del alumno: intentar que no haya más de un año de diferencia con los alumnos del grupo de referencia.

b) Momento del curso en el que se produce la incorporación (1º, 2º o 3º Trimestre).

c) Otros: Grado de competencia oral y escrita en la lengua castellana; Escolarización previa (calificaciones anteriores) y Características de los grupos de referencia (número de: anees, y alumnos de su misma nacionalidad).

- Mensualmente se realizará el seguimiento de la evolución del alumno y se tomarán las medidas necesarias en función de los resultados (revisión de contenidos, métodos de trabajo, integración en el aula y en el centro, materiales utilizados, horas de permanencia en el aula)

4.1.7. Alumnado de etnia gitana

Además de los procedimientos descritos anteriormente en la incorporación de alumnado nuevo (alumnado 1º ESO, alumnado itinerante, alumnado inmigrante y alumnado de otros niveles) con el alumnado de etnia gitana se mantienen reuniones individuales con las familias en las que participan también representantes del colectivo secretariado gitano como mediadores entre el centro y familia con el fin de eliminar temores, facilitar la socialización e integración en el centro y en el aula correspondiente, escuchar las necesidades y demandas de la familia y favorecer la asistencia continua al centro.

En caso necesario se contacta con los servicios sociales del barrio para coordinar estrategias de intervención con cada familia.

4.1.8. Alumnado con necesidades educativas especiales

Con el fin de hacer una acogida adecuada se realizan los siguientes pasos:

- a) Tras la realización de la matrícula, se confecciona junto con la asesora del equipo multiprofesional del EOE el listado de alumnado de ANEAE para el siguiente curso, de esta forma se pueden analizar las necesidades de cada caso.

b) Antes de comenzar el curso se mantiene una reunión específica con las personas de apoyo que hayan trabajado con este alumnado para recabar información y convenir las medidas a realizar para responder a las necesidades de cada alumno o alumna que se incorpore por primera vez al centro.

c) Si fuera necesario, se concertaría una reunión con la familia y con el alumno o alumna antes de comenzar el curso para conocer el centro, sus dependencias y la adecuación de los espacios si se requiriera.

d) El departamento de orientación presentará una propuesta de atención para cada alumno o alumna del listado de ANEAE, para ser analizada por jefatura de estudios.

e) Jefatura de estudios y orientación realizarán el diseño de la atención correspondiente a cada alumno o alumna de ANEAE.

f) Durante la primera semana de septiembre y antes de iniciar el periodo lectivo se informará al equipo docente y al tutor/a de las necesidades y las medidas acordadas para cada alumno/a con ANEAE.

g) Cada profesor o profesora de área junto con la PT elaborará la propuesta curricular para cada alumno o alumna y se organizará el material necesario para llevarla adelante.

h) El proceso de acogida seguirá su curso como con el resto del alumnado.

4.1.9. Acogida al alumnado del Master en Educación Secundaria. -

El IES La Marisma tradicionalmente ha sido centro de acogida del alumnado que realiza las prácticas del Master en Educación Secundaria. Es por ello que se hace necesario incluir, en el presente Plan de acogida, un apartado destinado a este colectivo.

Dada la importancia de conectar la teoría con la práctica docente, es necesaria una planificación exhaustiva de las actividades que ocurren en una situación real en las aulas y su posterior reflexión para mejorar la práctica docente día a día con una formación inicial básica para el desarrollo de la función docente.

Se elaborará un plan de trabajo del alumnado de prácticas, en el que se incluirán, entre otros datos, los días y horas de asistencia de los alumnos a los centros educativos.

Por ello, se ha de llevar a cabo un seguimiento del proceso que incluya la acogida del profesorado en prácticas (se le muestra el centro, se le presenta a la directiva, profesorado, Pas y grupo/s con el que va a trabajar). También se le facilita información sobre el entorno familiar del alumnado.

En esta fase, se intentará facilitar la integración del alumnado en el Instituto a través de su participación en las tareas cotidianas del centro en general y del aula en particular: conociendo el trabajo de los equipos docentes, facilitando el acceso a la documentación, integrándose en las tareas del departamento didáctico, etc. Además, se les concertarán visitas a clases de ATAL (aula temporal atención lingüística), P.T. y entrevistas con coordinaciones de distintos planes y programas tales como Escuela: espacio de paz, bilingüismo, coeducación, orientación, jefatura estudios, etc. Además de la asistencia a reuniones del equipo educativo.

4.2. ACOGIDA A LAS FAMILIAS

4.2.1. Familias de alumnado de 1º ESO

4.2.1.1. Reuniones informativas en los centros de primaria

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de pre matrícula, ofrecemos charlas informativas destinadas a las familias del alumnado de 6º de primaria. Estas charlas tienen como objetivos:

- Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Ofrecerles información sobre nuestro centro.
- Aclarar sus dudas sobre el procedimiento de matriculación. Para ello se reparten los impresos de pre matrícula y se informa sobre el calendario de matrícula y los pasos que deben dar.

Se les facilita, así mismo, los trámites facilitándoles la entrega del impreso en su propio centro. Se les ofrece la posibilidad de entregarlo en la secretaría del instituto donde también se les aclararán aquellas dudas que tengan sobre como rellenarlo.

Las charlas son atendidas por la jefatura de estudios y la coordinación de la ESO.

4.2.1.2. Jornada de puertas abiertas

La jornada de puertas abiertas se realiza también dentro del periodo de pre matrícula y complementa las reuniones informativas que se realizan en los centros.

La jornada se desarrolla en tres partes:

- 1º Parte:

Las familias son recibidas en el salón de actos por el equipo directivo, el departamento de orientación y miembros del AMPA.

Entre todos vamos ofreciendo la información que consideramos más relevante y se van resolviendo y aclarando las dudas.

- 2ª parte:

Visita guiada por el centro. Los miembros de la comunidad educativa que les han acogido les acompañan para que conozcan las instalaciones del centro y van asistiendo a diferentes talleres, para así conocer la dinámica del centro.

- 3ª parte:

Lunch y obsequio.

4.2.1.3. Matriculación

Se envía una carta, se confecciona un sobre de matrícula con toda la información necesaria. Se resuelven dudas y se realizan entrevistas si es necesario.

En secretaría se recogen los sobres y se atienden todas aquellas dudas de documentación que se presenten.

Si lo ven necesario las familias pueden solicitar una entrevista con dirección.

4.2.1.4. Reunión con familias a principio de curso

A primeros de octubre, normalmente la primera semana, se mantiene la primera reunión con las familias de forma colectiva.

La reunión se desarrolla en una primera parte en el salón de actos donde el equipo directivo, junto con los tutores y tutoras, reciben a las familias y se realiza una pequeña charla sobre cuestiones generales y, posteriormente, las familias del alumnado correspondiente a cada grupo se dirigen con el tutor o tutora a su clase donde se continua la reunión.

El tutor/a suele estar acompañado de un profesor o profesora del equipo docente del grupo.

Los objetivos de esta acción son los siguientes:

- Presentación de tutor o tutora y del equipo docente del grupo.
- Iniciar el conocimiento entre las familias y el centro.
- Informar sobre cuestiones básicas del funcionamiento del curso. Se les entrega una carpeta con información.
- Fomentar el conocimiento entre las familias de nuestro alumnado.
- Recoger las inquietudes y propuestas de las familias.

4.2.1.5. Entrevistas con tutores

La acogida de las familias es un proceso que enlaza con el trabajo conjunto para conseguir la integración y el éxito académico del alumnado.

Para realizar este seguimiento los tutores y tutoras de cada grupo cuentan con una hora de atención a familias y mantienen entrevistas periódicas con cada uno de ellas según las necesidades para compartir información y completar de esta manera el dossier personal de cada alumno/a.

4.2.2. Familias de alumnado del resto de ESO/FPB

A primeros de octubre, normalmente la primera semana, se mantiene la primera reunión con las familias de forma colectiva. La reunión se desarrolla en una primera parte en el salón de actos donde el equipo directivo, junto con los tutores y tutoras, reciben a las familias y se realiza una pequeña charla sobre cuestiones generales y, posteriormente, las familias del alumnado correspondiente a cada grupo se dirigen con el tutor o tutora a su clase donde se continua la reunión.

El tutor/a suele estar acompañado de un profesor o profesora del equipo docente del grupo.

Los objetivos de esta acción son los siguientes:

- Presentación de tutor o tutora y del equipo docente del grupo.

- Informar sobre cuestiones básicas del funcionamiento del curso. Se les entrega una carpeta con información.
- Fomentar el conocimiento entre las familias de nuestro alumnado
- Recoger las inquietudes y propuestas de las familias

4.2.3. Familias de alumnado de 1º Bachillerato

4.2.3.1. Reuniones informativas en centros de ESO

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de prematricula, ofrecemos charlas informativas destinadas tanto al alumnado de 4º ESO como a sus familias.

Estas charlas tienen como objetivos:

- Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre Bachillerato e itinerarios educativos posteriores.
- Ofrecerles información sobre nuestro centro. Las charlas son atendidas por jefatura de estudios y orientación.

4.2.3.2. Jornada de puertas abiertas

La jornada de puertas abiertas se realiza también dentro del periodo de prematricula y complementa las reuniones informativas que realizamos en los centros. Está enfocada a las familias y al alumnado.

La jornada se desarrolla en tres partes:

- 1ª parte: Las familias son recibidas en el salón de actos por el equipo directivo y el departamento de orientación. Entre todos vamos ofreciendo la información que consideramos más relevante y se van resolviendo y aclarando las dudas.
- 2ª parte: Visita guiada por el centro. Los miembros de la comunidad educativa que les han acogido les acompañan para que conozcan las instalaciones del centro.
- 3ª parte: Lunch y obsequio.

4.2.3.3. Matriculación

Se envía una carta, se confecciona un sobre de matrícula con toda la información necesaria. Se resuelven dudas y se realizan entrevistas si es necesario. En secretaría se recogen los sobres y se atienden todas aquellas dudas de documentación que se presenten. Si lo ven necesario las familias pueden solicitar una entrevista con dirección.

4.2.3.4. Reunión con familias a principio de curso

A primeros de octubre, normalmente la primera semana, se mantiene la primera reunión con las familias de forma colectiva.

La reunión se desarrolla en una primera parte en el salón de actos donde el equipo directivo, junto con los tutores y tutoras, reciben a las familias y se realiza una pequeña charla sobre cuestiones generales y, posteriormente, las familias del alumnado correspondiente a cada grupo se dirigen con el tutor o tutora a su clase donde se continúa la reunión. El tutor/a suele estar acompañado de un profesor o profesora del equipo docente del grupo.

Los objetivos de esta acción son los siguientes:

- Presentación de tutor o tutora y del equipo docente del grupo.
- Iniciar el conocimiento entre las familias y el centro, en el caso de familias de alumnado de reciente matriculación.
- Informar sobre cuestiones básicas del funcionamiento del curso. Se les entrega una carpeta con información.
- Fomentar el conocimiento entre las familias de nuestro alumnado.
- Recoger las inquietudes y propuestas de las familias.

4.3. ACOGIDA AL PROFESORADO

4.3.1. Inicio de curso

Para iniciar y asumir un “Plan de Acogida”, el profesorado del centro ha de sentirse miembro activo y partícipe del mismo. Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes.

Con el propósito de conseguir este buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de estos objetivos.

En nuestro plan de acogida al profesorado, aparecen dos vertientes: una, que incluye al profesorado que se incorpora al comienzo de curso y, otra, que se refiere al profesorado que llega ya iniciado el curso, en su mayor parte, como sustituto.

Tampoco podemos olvidarnos del profesorado “veterano”, que debe recibir la explicación de las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas, experiencias o medidas organizativas que puedan ser nuevos para él.

4.3.1.1. Actuaciones con el profesorado que llega al inicio de curso

1. Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día.
2. El profesorado del departamento correspondiente se encargará de enseñar las instalaciones del centro al profesorado nuevo.
3. Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará de los aspectos que se trabajarán en esas primeras semanas, relativos a los grupos existentes, plan de oferta educativa, plan de atención a la diversidad, justificación de faltas tanto del alumnado como del profesorado, proyectos existentes, disciplina, obras realizadas, calendario escolar, normativa relevante...

También se facilitará una guía del profesorado donde aparecerán las normas básicas de funcionamiento del centro y cualquier otro aspecto de interés general y que estará alojada en la zona compartida de nuestra WEB (<http://www.ieslamarisma.net/> y la [página de Helvia](#)).

4. Debido a que no todo el profesorado se incorpora el día 1 de septiembre, en la semana siguiente, se realizará un claustro en la que se comunicará el resto de la información. Tras la reunión se celebrará un brindis de bienvenida en las dependencias del comedor escolar.

5. Reunión de Departamento en la que se informará del catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto...

6. Explicación por parte de la Tutoría de Faltas de Sistema de Gestión Docente (ISENECA).

7. Se realizará una reunión del Jefe de Estudios y el Orientador@ con los profesores@ designados tutores@ antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción de los alumnos/as.

8. Reunión del equipo educativo de cada curso con el Orientador/a y Jefe de Estudios en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo.

9. A finales de septiembre o primeros días de octubre se realizará una comida de inicio de curso.

4.3.2. Sustituciones

La acogida al profesorado que se incorpora a lo largo del curso cubriendo una sustitución se realiza siguiendo los siguientes pasos:

- Jefatura de estudios es informada de que un profesor o profesora está en situación de baja laboral.

- Se traslada la información sobre la baja y sus condiciones (duración prevista, especialidad, particularidades del puesto de trabajo y de su horario laboral, etc.) a la Delegación de Educación.

- Normalmente cuando el sustituto es adjudicado suelen llamar por teléfono. Se recoge la llamada en jefatura de estudios y se dan las indicaciones básicas para iniciar su trabajo. Se le cita a una hora determinada con un miembro del equipo directivo.

- Un miembro del equipo directivo le recibe a la hora citada, normalmente jefatura de estudios pero si no es posible el que esté de guardia de dirección.

- Se les da información sobre el centro en base a la carpeta que se entrega a principio de curso.

- Se les acompaña a conserjería para proporcionarles las llaves necesarias.

- Se solicita un teléfono de contacto, se les registra en el listado de sustitutos de jefatura de estudios y se informa en el corcho de la sala de profesores.

- Se les pide una foto tamaño carnet (o en su defecto se realiza una foto en el momento) para incorporarla al registro de secretaría .

- Se les presenta a un miembro del departamento, si se puede al jefe o jefa de departamento.

- Se les enseña el instituto.
- Rellena la ficha de registro de secretaría y firma la toma de posesión.
- Se les da la encuesta de acogida.
- Al cabo de dos días se hace seguimiento mediante una rápida entrevista informal con jefatura de estudios
- Cuando termina la sustitución jefatura de estudios recoge las llaves, el material didáctico y la encuesta. Recoge, también, comentarios o sugerencias y nos despedimos
- Si la baja es previsible, el profesor/a sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.

4.4. ACOGIDA AL PERSONAL NO DOCENTE

4.4.1. Personal de administración y servicios

En caso de producirse una sustitución, se sigue el siguiente procedimiento:

- Secretaría académica es informada de que el trabajador o trabajadora está en situación de baja laboral.
- Se traslada la información sobre la baja y sus condiciones (duración prevista, particularidades del puesto de trabajo y de su horario laboral, etc.) a la Delegación de Educación.
- Normalmente cuando el sustituto es adjudicado suelen llamar por teléfono. Se recoge la llamada en secretaría y se dan las indicaciones básicas para iniciar su trabajo. Se le cita a una hora determinada con un miembro del equipo directivo.
- Un miembro del equipo directivo le recibe a la hora citada, normalmente el secretario o secretaria, pero si no es posible el que esté de guardia de dirección.
- Se les da información sobre el centro y su puesto de trabajo.
- Se les enseña el instituto.
- Rellena la ficha de registro de secretaría y firma la toma de posesión.
- Se les da la encuesta de acogida.
- Al cabo de dos días se hace seguimiento mediante una rápida entrevista informal con el secretario o secretaria.
- Cuando termina la sustitución secretaría la encuesta y sus comentarios o sugerencias. Nos despedimos.

4.5. ACOGIDA A AGENTES EXTERNOS

El recibimiento a los agentes externos al centro (Ayuntamiento, representantes comerciales, encargados, sindicatos, educadores sociales etc.) lo lleva a cabo la persona del equipo directivo más directamente relacionada con la labor de la persona que se acerca al centro. En otras ocasiones, y en función del requerimiento del solicitante, el contacto es directo con el profesorado (representantes de editoriales, actividades extraescolares y complementarias, actividades formativas, etc.)

Normalmente se produce un primer contacto vía conserjería para posteriormente, y siempre que sea posible, concertar una cita para realizar la atención directa de forma adecuada.

Si se ve necesario se facilita el contacto desde el equipo directivo con el resto de personal del centro.

5. EVALUACIÓN

Dentro del Plan de Acogida, al igual que en el resto de Planes de trabajo del centro será necesario llevar a cabo un seguimiento y evaluación del mismo para evaluar la consecución de objetivos.

En cuanto a la evaluación del alumnado se realizará una evaluación inicial, de proceso y de resultados no sólo en los aspectos académicos sino en los relativos a su integración personal y social.

En cuanto al seguimiento y evaluación del plan de acogida del mismo modo se evaluará en diferentes momentos:

- **Evaluación inicial:** detección de necesidades, puesta en marcha de las actuaciones recogidas en el plan.

- **Evaluación de proceso/continua:** a lo largo del curso para ir incorporando las mejoras necesarias y adaptando las actuaciones planteadas a necesidades concretas que puedan surgir.

- **Evaluación final:** A final de curso se evaluará el funcionamiento del plan de acogida y se elaborarán las propuestas de mejora de cara al siguiente curso.

Para la evaluación del plan de acogida se utilizarán, entre otros, los siguientes indicadores:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos
- Grado de implicación de los responsables y del resto de personal del centro
- Grado de satisfacción del alumnado, profesorado, familias y resto de personal de la comunidad educativa
- Cumplimiento de las actuaciones planificadas
- Adecuación de las actividades a las necesidades del centro
- Grado de participación del profesorado y alumnos en las actividades del centro.
- Clima de convivencia general del centro
- Otros dependiendo de las necesidades

Como instrumentos de evaluación (dirigidos a alumnos, profesorado y familias) se utilizarán:

- Cuestionarios grupales
- Cuestionarios individuales
- Entrevistas personales
- Técnicas de dinámica de grupos para evaluación de la convivencia: sociogramas
- Observación
- Otros dependiendo de las necesidades.

Esta evaluación la realizará el equipo directivo y el grupo de tutores de cada curso, junto con el departamento de orientación, para lo cual pedirán la información que consideren oportuna al profesorado directamente relacionado con este alumnado.

El observatorio de la convivencia realizará también una evaluación de este Plan de Acogida en el marco de la evaluación del propio Plan de Convivencia.

Cualquier aspecto mejorable se propondrá al observatorio de la convivencia, para ser incorporada a las propuestas de mejora del Plan de Convivencia.

6.- ANEXOS

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. ALUMNO

Con objeto de mejorar y conocer la opinión de los padres sobre el conocimiento que tienen del centro, así como del grado de satisfacción con en el mismo, seguidamente les presentamos una serie de cuestiones que deben de valorar. Gracias por su colaboración.

Para cumplimentar el cuestionario lea detenidamente, y rodee con un círculo el número con el que valora cada una de ellas, según la siguiente clave:

1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A

2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A

3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A

4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

Ámbito: Alumnado: INTEGRACIÓN Y SATISFACCIÓN EN EL CENTRO	
1. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en tu grupo de compañeros?	1-2-3-4
2. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en el centro?	1-2-3-4
3. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2-3-4
4. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2-3-4

5. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2-3-4
6. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
7. ¿Cómo valoras el trato que recibes de tus compañeros de clase?	1-2-3-4
8. ¿Cómo valoras el trato que recibes en general en el centro, por parte de los alumnos?	1-2-3-4
9. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestran los profesores en tu relación con ellos?	1-2-3-4
10. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra jefatura de estudios en atender al alumno-a?	1-2-3-4
11. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el Director/a en atender al alumno-a?	1-2-3-4
12. ¿Cómo valoras tu grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc....):	

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. FAMILIA

Con objeto de mejorar y conocer la opinión de los padres sobre el conocimiento que tienen del centro, así como del grado de satisfacción con en el mismo, seguidamente les presentamos una serie de cuestiones que deben de valorar. Gracias por su colaboración.

Para cumplimentar el cuestionario lea detenidamente, y rodee con un círculo el número con el que valora cada una de ellas, según la siguiente clave:

1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A

2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A

3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A

4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

Ámbito: Familias. Criterio 1: INTEGRACIÓN DEL ALUMNO Y SATISFACCIÓN FAMILIAR CON EL CENTRO	
1. ¿En qué grado cree que se encuentra integrado su hijo-a (cómodo, a gusto...) en su grupo de compañeros?	1-2-3-4
2. ¿En qué grado te encuentras integrado su hijo(cómodo, a gusto...) en el centro?	1-2-3-4
3. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2-3-4
4. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2-3-4
5. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2-3-4

6. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
7. ¿Cómo valoras el trato que recibe sus hijos/as de tus compañeros/as de clase?	1-2-3-4
8. ¿Cómo valoras el trato que recibe sus hijos/as, por parte de los alumnos/as del centro?	1-2-3-4
9. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestran los profesores en tu relación con el alumnado?	1-2-3-4
10. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra jefatura de estudios en atender al alumno-a?	1-2-3-4
11. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el Director/a en atender al alumno-a?	1-2-3-4
Ámbito: Familias. Criterio 2: PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA FAMILIA	
1. Considero que nuestra asistencia a las reuniones o entrevistas que nos cita el centro ha sido:	1-2-3-4
2. Considero que la asistencia por iniciativa nuestra a entrevistas con el tutor o profesores ha sido.	1-2-3-4
3. Cuando hemos asistido a alguna reunión o entrevista en el centro, la atención que nos han dispensado la considero:	1-2-3-4
4. Las entrevistas y orientaciones recibidas en el centro para la educación de nuestros hijos las valoro:	1-2-3-4
Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc....):	

VALORACIÓN GLOBAL	
1. El profesorado considera positiva la medida para la integración del alumnado en el centro y en el nivel	1-2-3-4
2. El alumnado ha sido receptivo con la medida de acogida	1-2-3-4
3. Esta medida sirve para regular de forma eficiente la transición del alumnado de 6º a 1º ESO	1-2-3-4
4. La medida a mejorado el funcionamiento inicial del curso con respecto a otros años	1-2-3-4
5. la aplicación de la medida repercutirá en una evaluación positiva del comportamiento del alumnado	1-2-3-4
6. El Plan de Acogida ha ayudado al profesorado y al centro a tener mejor conocimiento de su alumnado	1-2-3-4
7. Se considera positivo seguir participando de esta medida en años posteriores.	1-2-3-4
8. El desarrollo de la medida ha mejorado el grado de integración del alumnado con respecto a años anteriores	1-2-3-4
9. El desarrollo de la medida ha mejorado el clima general en el aula y el centro	1-2-3-4
10. El desarrollo de la medida ha mejorado el comportamiento general	1-2-3-4

11. La valoración global de las medidas llevadas acabo en este programa seria de:	1-2-3-4
Observaciones y propuestas de mejora	