



IES Santa María de Carrizo

Carrizo de la Ribera, León



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

PLAN DE ACOGIDA DEL IES SANTA MARÍA DE CARRIZO



Autor: Equipo directivo

Contenido

1	PRESENTACIÓN	3
2	INTRODUCCIÓN	4
3	OBJETIVOS	4
4	DESTINATARIOS - ACTUACIONES	5
4.1	Acogida al alumnado	5
4.1.1	Alumnado de 1º ESO	5
4.1.2	Alumnado de otros cursos	13
4.1.3	Alumnado de bachillerato.....	19
4.1.4	Alumnado de incorporación tardía.....	20
4.1.5	Alumnado inmigrante	20
4.1.6	Alumnado con necesidades educativas especiales.....	21
4.2	ACOGIDA A LAS FAMILIAS	22
4.2.1	Familias de alumnado de 1º ESO.....	22
4.2.2	Familias de alumnado del resto de ESO	23
4.2.3	Familias de alumnado de 1º Bachillerato.....	24
4.3	ACOGIDA AL PROFESORADO	26
4.3.1	Inicio de curso.....	26
4.3.2	Sustituciones	27
4.4	ACOGIDA AL PERSONAL NO DOCENTE.....	29
5	EVALUACIÓN	30
5.1	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. ALUMNO	32
5.2	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. FAMILIA	33

1 PRESENTACIÓN

(DEBEMOS TENER EN CUENTA QUE ESTE PLAN DE ACOGIDA PODRÁ TENER MODIFICACIONES DEBIDO A LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR LA COVID-19)

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 190 alumnos y alumnas, de los cuales unos 160 son de ESO, unos 30 de Bachillerato.

La tipología de las familias es muy variada, tanto en lo referido al ámbito económico, como al cultural y estructura familiar, pero destaca el sector servicios, así como el agrícola y ganadero. El profesorado se sitúa alrededor de las 35 personas.

Consideramos que 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 también, si 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 Santa María de Carrizo 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.

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 para 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. Por esto proponemos 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 el buen clima entre las 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

Justificación

Es evidente que el cambio de etapa, de centro, de profesorado y de compañeros, conlleva muchas novedades para estudiantes de once doce o trece años. Estos cambios, pueden provocar:

- 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 quiere ofrecer 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.

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.

Acciones con el alumnado

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 de primer curso trabajan mediante dos sesiones de tutoría la elección de 3 o 4 alumnos-tutores por clase (que variará según el número de alumnado por aula).

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.

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

De esta forma tendremos un grupo de personas dispuestas a desarrollar su primera labor como “alumnos/as-tutores/as”:

¡LA ACOGIDA DEL ALUMNADO NUEVO!

A. Preparación de la 1^a visita en febrero

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

Desde el Instituto realizamos varias actividades para con el alumnado de 6^o de primaria:

1. Contactamos con el profesorado de 6^o de primaria para invitarles a ellos y sus alumnos/as a visitar nuestro centro, el objetivo es que conozcan el instituto acompañado por sus tutores 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 el salón de

actos, donde se volverán a encontrar todos/as para tomar un tentempié juntos y recibir un regalo simbólico del centro.

2. Ponemos en práctica desde el Departamento de Lengua y Literatura el **PROYECTO: “Dame consejo para la ESO”**, con el fin de facilitar la integración de los alumnos de 1º ESO en nuestro Centro. El punto central de este proyecto es hacer que sean sus propios compañeros del año anterior los que les han de “cicerones” por este nuevo camino que van a iniciar en unos meses.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	EVALUACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la incorporación del alumnado de 6º curso de Educación Primaria a la ESO. • Unificar criterios entre el profesorado de Primaria y Secundaria en torno a la presentación de textos académicos escritos. • Mejorar la expresión oral de nuestro alumnado. • Hacer reflexionar a los alumnos acerca de la importancia de atenerse a unas normas en la presentación de sus escritos y, en general, del trabajo bien hecho. • Mejorar la expresión escrita mediante la elaboración de distintos tipos de textos orales y escritos: presentaciones, entrevistas, cartas, decálogos, crónicas, reportajes... incidiendo en la presentación de los escritos. • Intercambiar experiencias personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • La carta • Las presentaciones orales • La entrevista • Normas de presentación de los trabajos escritos • La expresión de los consejos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada profesor evaluará la participación e implicación en esta actividad incluyéndola y ateniéndose a los criterios y procedimientos que tenga consignados en su programación. 	<ul style="list-style-type: none"> • a) Comunicación lingüística, entendida en las vertientes pragmática, lingüística y sociolingüística. • d) Aprender a aprender. • e) Competencias sociales y cívicas. • f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

MATERIALES: Sobres y sellos.

Modelos de textos orales y escritos: presentación, carta, entrevista, reportaje, crónica, noticia.

DINÁMICA/ ACTIVIDADES:

- En una fecha convenida, hacia principios del tercer trimestre, la actividad inicial consistirá en que los alumnos de Secundaria del IES escribirán cartas con consejos que les faciliten su incorporación a la etapa de Secundaria.
- Las trabajarán unos y otros – con las actividades o del modo en que cada profesor crea oportuno- con el objetivo de hacerles ver que las exigencias en el colegio y en el instituto no son tan distintas.
- Desde dirección del centro se recabarán los datos del alumnado de cada centro adscrito para poder enviar las cartas personalizadas.

B. 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 se realiza 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.

GUIÓN DE LA ACOGIDA INICIAL DEL ALUMNADO

- ✓ Se irá convocando a los alumnos por niveles (empezando por 1^º ESO) en la zona exterior del centro (zona deportiva), donde se nombrará a los alumnos de cada grupo y a su tutor/a. Finalizada la lectura de cada grupo, éste **seguirá a su tutor hasta el aula asignada, manteniendo en todo momento distancias de seguridad y siempre con la mascarilla puesta.**
- ✓ Antes de la entrada en el aula, **nos lavamos de uno en uno las manos con hidrogel.** Ya en el aula, se **colocará a cada alumno en su pupitre**, en principio, por orden alfabético partiendo de la mesa del profesor. Posteriormente el tutor podrá realizar los cambios que estime más convenientes para la buena dinámica de la clase y de cada alumno/a en particular.
- ✓ Dar la **bienvenida, presentación del tutor**, comentando **sus funciones** como tutor (Anexo. I).
- ✓ Informar de las **normas de seguridad** establecidas en el **Protocolo de Prevención COVID-19**, que debemos respetar:
 - ✓ **Siempre llevar mascarilla homologada y en buen estado desde que salimos de casa.**
 - ✓ **Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo.**
 - ✓ **Cada alumno deberá traer a clase cada día, pequeño bote de hidrogel de manos, botella de agua, pañuelos desechables y mascarilla en buen estado (tendrá que llevar mascarilla de repuesto si su eficacia es de menor tiempo que el propio de la jornada escolar).**
 - ✓ **No compartimos nunca material.**
 - ✓ **Nos mantenemos sentados en clase en el mismo lugar, con los abrigos detrás de la silla de cada uno.**
 - ✓ **Mantenemos en todo momento las distancias dentro y fuera del centro, en la medida de lo posible 1,5 m. entre las personas.**
 - ✓ **En los 5 minutos de descanso entre clases, también permanecemos en nuestro espacio: podremos levantarnos y movernos en nuestro asiento, pero sin acercarnos a los demás ni desplazarnos innecesariamente por el aula.**
 - ✓ **Cuando todo el grupo deba salir de clase se hará por hileras empezando por el más próximo a la puerta, y siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor.**
 - ✓ **Vamos de uno en uno al aseo, a ser posible durante las clases. El uso de los baños durante el recreo podrá hacerse siempre y cuando no haya más de dos alumnos dentro del baño.**
 - ✓ **Los alumnos acuden al centro con la ropa deportiva adecuada desde casa cuando toque Educación Física.**
 - ✓ **Respetamos las señalizaciones dentro y fuera del centro.**
 - ✓ **Las clases permanecerán bien ventiladas al menos los 5 minutos entre clase y clase, así como durante el recreo. Las dejaremos abiertas al finalizar la jornada escolar.**

C. Evaluación

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

ACCIONES CON EL PROFESORADO DE PRIMARIA

A. 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.
- ✓ 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.

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

- ✓ 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.

C. 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, si fuera posible, se realiza una salida de convivencia.

D. 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. Objetivo: el intercambio de información e impresiones entre el equipo docente 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.
- ✓ 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.

4.1.2 Alumnado de otros cursos

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.

¿Cómo entramos cada mañana al centro?

- ✓ Hasta las 8:42 los alumnos permanecerán fuera del centro en las zonas habilitadas para ello:
 - **Los grupos de 2º ESO y de Bachillerato:** por el patio exterior (entran al centro por la puerta más próxima al patio - **puerta S3**).
 - **Los grupos de 1º, 2º PMAR, 3º y 4º ESO:** en la zona frente a la “Casa de la Cultura” (entran al centro por la puerta próxima al gimnasio – **puerta S4**).
- ✓ **En el recreo, los grupos de 1º y 2º ESO** permanecerán en el patio. **A partir de 3º ESO pueden salir del centro**, o si tienen 15 años cumplidos y consentimiento paterno para salir en el recreo.
- ✓ Se entrega a cada alumno **un escrito de responsabilidad que rellenarán los padres y madres** donde conste que sus hijos van a clase en condiciones óptimas de salud.
- ✓ Informar del **horario** (escribirlo en la pizarra, y pincharlo en el corcho de la clase). Nombrar a los **profesores**, y recordar la necesidad de hacerse con los **materiales** que necesitarán para cada asignatura (libros, cuadernos, etc.)
- ✓ **Sólo para los alumnos de la ESO:** quienes tienen **libros de texto del RELEO deben cuidarlos** bien a lo largo del curso para poder entregarlos al final en buen estado.
- ✓ De cara a los alumnos nuevos, informar sobre la **ubicación de salas relevantes** (aulas de desdoblados, aseos, jefatura de estudios...).
- ✓ Comentar que este año, debido al COVID-19, tampoco habrá préstamos de libros en la Biblioteca ni será este espacio habilitado para el estudio.
- ✓ Dar información sobre las **características de su etapa educativa** (Anexo II – ESO o Bachillerato).
- ✓ Informar sobre las **normas de funcionamiento en el centro** (Anexo III). Se leerá y explicará el documento “Normas de funcionamiento que debe conocer el alumnado”.

ANEXO II.

A - INFORMACIÓN SOBRE LOS ESTUDIOS DE LA E.S.O.

- La escolarización es obligatoria hasta los 16 años.
- Enseñanza general y comprensiva: abarca todas las áreas del saber repartidas por asignaturas. Además de asignaturas comunes hay materias optativas.
- La finalidad de la ESO es ayudar a los alumnos a conseguir estas competencias básicas: competencia en comunicación lingüística, competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología, competencia digital, competencia en aprender a aprender, competencias sociales y cívicas, sentido de iniciativa y espíritu emprendedor, y conciencia y expresiones culturales.
- Evaluación y Promoción: En las evaluaciones son los equipos de profesores los que determinan si el alumno/a puede promocionar o no. Hay exámenes en septiembre para los que no aprueben en junio. Se repite curso con tres o más asignaturas suspensas, o dos, si son a la vez Lengua y Matemáticas (durante este curso se prevén cambios legislativos que afectarán a este aspecto; en su momento, se informará).
- Titulación: Consiguiendo los objetivos de la ESO se obtiene el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, necesario para poder cursar un Bachillerato o un Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio.
- Bachilleratos de nuestro instituto: Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales, y Bachillerato de Ciencias.

B - INFORMACIÓN SOBRE LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO

PROMOCIÓN:

- Los alumnos promocionarán de 1º a 2º cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.
- Sin superar los cuatro años de permanencia, los alumnos podrán repetir cada uno de los cursos de Bachillerato una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrán repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- Los alumnos que al término del segundo curso tuvieran evaluación negativa en algunas materias podrán matricularse de ellas sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas u optar por repetir el curso completo.

TITULACIÓN: Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato (durante este curso se prevén cambios legislativos que afectarán a este aspecto; en su momento, se informará).

ANEXO III

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Comentar de modo general los siguientes 5 aspectos generales de la convivencia y disciplina:

- Respeto de los materiales y mobiliario de las aulas. Cuidado y orden en pasillos.
- Respeto hacia el profesorado, los compañeros y todas las personas del centro.
- Asistencia y puntualidad.
- Cumplimiento de las tareas y deberes.
- En la situación excepcional de este curso: respetar las indicaciones dadas al respecto.

Posteriormente, realizar la lectura y comentario de las normas específicas de los alumnos, recogidas en el Reglamento de Régimen Interno (más abajo)

Finalizar pidiendo el máximo de colaboración por parte de los alumnos para que:

- o Podamos hacer más grata nuestra estancia en el centro.
- o Las aulas y su mobiliario no se deterioren tan rápidamente.
- o Todos podamos sentirnos acogidos y respetados por los demás.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO QUE DEBE CONOCER EL ALUMNADO

(extracto del Reglamento de Régimen Interior)

Horarios

1. El horario general del centro será de 8:45 a 14:30 horas. A lo largo de ese tiempo se impartirán seis periodos lectivos de 50 minutos. Habrá 5 minutos de descanso entre cada uno y un recreo de 25 después del tercer periodo lectivo.
2. La apertura del centro para los alumnos se producirá a las 8:40 horas. Hasta esa hora, los alumnos permanecerán fuera del centro en las zonas habilitadas para ello:
3. Los grupos de Bachillerato y de 2º ESO: en el patio exterior.
4. Los grupos de 1º, 2º PMAR, 3º y 4º ESO: en la zona frente a la “Casa de la Cultura”.
5. En todo momento, será obligatorio el uso de la mascarilla, y siempre que sea posible, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 m.
6. Se dará un toque de timbre al comienzo de las clases y otro a su finalización. Los alumnos que deban desplazarse lo harán siguiendo las señales marcadas en los pasillos y las indicaciones del profesor responsable, que irá al aula ordinaria a buscarlos.
7. El sonido del segundo timbre indica el comienzo del período lectivo, no de desplazamientos.
8. El profesorado y el alumnado permanecerán en sus clases hasta que suene el timbre que avise del final del período lectivo.

Entradas, salidas y desplazamientos por el recinto escolar

- El acceso al centro se hará por las puertas laterales asignadas para cada grupo:
 - Los grupos de 2º ESO y de Bachillerato: puerta próxima al patio exterior (Puerta S3)
 - Los grupos de 1º, 2º PMAR, 3º y 4º ESO: puerta próxima al gimnasio (Puerta S4)
 - Los alumnos se mantienen dentro de lo posible dentro de su aula de referencia. No se cruzan entre ellos ni salen por los pasillos. Exclusivamente van en la hora de clase al baño, de uno en uno.
1. Durante las horas de clases el alumnado permanecerá en su pupitre sin moverlo de su emplazamiento, el cual garantiza la distancia de seguridad de 1,5 m. En los cinco minutos de descanso entre clases, podrá levantarse y moverse en la zona de su pupitre sin acercarse a los demás.
 2. No comemos dentro de las clases. Sólo se bebe el agua que traemos de casa cada uno puesto que no debemos compartir el material.
 3. Cuando los alumnos tengan que cambiar de clase, esperarán a que el profesor responsable vaya a buscarlos a su aula, quien indicará el modo de hacer el desplazamiento.
 4. Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar si no son recogidos por los padres o tutores legales o persona que deleguen con autorización escrita.
 5. El alumnado de 1º y 2º ESO no podrá salir del recinto escolar durante el recreo. Podrán hacerlo los alumnos de 3º y 4º ESO (siempre que sean autorizados expresamente por sus padres o tutores legales bajo la responsabilidad de éstos) y aquellos otros alumnos que, teniendo cumplidos 15 años, estén cursando 1º o 2º ESO por cualquier circunstancia.
 6. No estará permitida la permanencia injustificada en los aseos, así como la presencia y el uso de los servicios de chicas por los chicos y viceversa. Un solo alumno podrá ir al baño a la vez. Evitamos que durante el recreo haya dentro de los baños más de dos alumnos a la vez.
 7. Las entradas, salidas y desplazamientos se harán sin correr y sin gritar, de forma que no se interrumpa o moleste a los miembros de la comunidad educativa.

Retrasos y faltas de asistencia a clase

1. Cuando un alumno se vea obligado a faltar o retrasarse, justificará la ausencia mediante una notificación por escrito, preferentemente con antelación, firmada por el padre, la madre o el tutor legal. El modelo de justificante de faltas lo recogerá en conserjería y lo entregará en el plazo de tres días hábiles a partir del que se produjo la reincorporación a clase.
2. Deberá aportar las aclaraciones necesarias al tutor, y en su caso, al profesor o a la jefatura de estudios.
3. Cuando los retrasos o ausencias sean considerados conductas contrarias a las normas de convivencia, tendrá que cumplir las medidas inmediatas o correctoras que se propongan.
4. Repercutirá negativamente en la evaluación de la materia la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no estén debidamente justificadas, lo cual estará reflejado en la programación de aula.
5. La falta de puntualidad o de asistencia a clase durante tres períodos en una materia o seis períodos lectivos entre varias, cuando no esté debidamente justificada, será considerada conducta contraria a las normas de convivencia del centro. Los tutores podrán aplicar las medidas de corrección previstas en este Reglamento de Régimen Interior.

Responsabilidad por daños

1. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Si no apareciese el culpable o culpables de los daños, la Comisión de Convivencia determinará si el coste del daño ha de ser sufragado de forma solidaria y proporcional por uno o varios grupos.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Tratamiento de los libros de texto del Programa “RELEO”.

Los alumnos que tienen libros de texto del programa RELEO deberán atenerse a las siguientes normas:

- a) Se han de forrar los libros para preservar su conservación. El forro será de plástico transparente para permitir identificar el tipo de libro.
- b) Los libros no pueden ser subrayados con lápiz, bolígrafo, rotulador u otro tipo de marcadores.

Se considera mal uso o deterioro del libro de texto o cualquier otro material curricular:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o extravío de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. De no ser así, se dará por supuesta la renuncia del alumno a participar en el programa RELEO para el curso siguiente.

Si un alumno al que se le han prestado libros es trasladado a otro centro educativo durante el curso escolar, ha de devolverlos al IES Santa María de Carrizo.

Consumo de tabaco y uso del cigarrillo electrónico

Está prohibido fumar, así como utilizar cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del centro, incluido el patio.

Uso de móviles y aparatos electrónicos

No está permitido el uso de teléfonos móviles ni el uso de aparatos electrónicos de audio, video, fotografía, etc., salvo los autorizados por el profesor durante la actividad académica. Si algún alumno hace uso del teléfono móvil u otro aparato no permitido, deberá depositarlo él mismo en la mesa del profesor, a la vista de todos hasta el final de la clase, y recibirá la sanción correspondiente.

Todas las normas de convivencia (de respeto a los demás, a sus bienes y a las instalaciones) son aplicables desde que el alumno llega al instituto a las 8:30, y también durante el transporte escolar.

4.1.3 Alumnado de bachillerato

- ✓ En el periodo de prematrícula 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 orientador y jornada de puertas abiertas.

- ✓ Cualquier alumno o alumna que se matricula en el centro, 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 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: transporte, extraescolares, mapa del centro, listado de material necesario, horario, becas, etc.
- ✓ Se les da la opción de poder visitar el centro.
- ✓ Se rellenan en la 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.

4.1.5 Alumnado inmigrante

- ✓ 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, así como la posibilidad de buscar un intérprete si fuera necesario.
 - ✓ 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 con el profesor/ a de apoyo.

- ✓ 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.

4.1.6 Alumnado con necesidades educativas especiales

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ El departamento de orientación presentará una propuesta de atención para cada alumno o alumna del listado de ACNEE, para ser analizada por jefatura de estudios.
- ✓ Jefatura de Estudios y Orientación realizarán el diseño de la atención correspondiente a cada alumno o alumna con necesidades de apoyo.
- ✓ 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 ACNEE.
- ✓ 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.
- ✓ El proceso de acogida seguirá su curso como con el resto del alumnado.

4.2 ACOGIDA A LAS FAMILIAS



4.2.1 Familias de alumnado de 1º ESO

Reuniones informativas en los centros de primaria

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de prematrícula, 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 prematrícula 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.

Jornada de puertas abiertas

La jornada de puertas abiertas se realiza también dentro del periodo de prematrícula 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 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 los acompañan para que conozcan las instalaciones del centro y van asistiendo a diferentes talleres, para así conocer la dinámica del centro.

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 la 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.

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.
- ✓ 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.

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 una 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

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

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.

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 los acompañan para que conozcan las instalaciones del centro.

Matriculación

Se sube la información a nuestra página web, se confecciona un sobre de matrícula con toda la información necesaria. Se resuelven dudas y se realizan entrevistas si es necesario.

En la 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.

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.

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://iescarrizo.centros.educa.jcyl.es> 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.

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

5. Conocimiento de las TIC al nuevo profesorado (responsables: equipo directivo y responsable TIC).

- Explicación por parte del Equipo Directivo del sistema de funcionamiento del IES FÁCIL y de las aplicaciones *on line* entre el profesorado y con el resto de la Comunidad Educativa (si fuera necesario, tendríamos que preparar una clase práctica con el profesorado que desconozca las aplicaciones usadas en nuestro IES).
- Uso de las TIC para: *-comunicación con las familias* (vía correo JCyL y TEAMS); *comunicación entre el profesorado* (correo electrónico y TEAMS); *Comunicación con el alumnado* (MODDLE, correo electrónico y TEAMS). Uso del AULA VIRTUAL “SALA DE PROFESORES”.
- Muestra de la WEB del IES y las redes sociales.
- Puesta en conocimiento de las TIC: -uso de las aulas de informática y medios audiovisuales; -impresión de documentos en Conserjería e instalación de la aplicación IESFÁCIL en casa.
- Explicación del ITINERARIO DIGITAL del Centro.
- Observación de las carencias del nuevo profesorado y suplirlas mediante breves lecciones o, si fuera necesario, a través de cursos de formación del CFIE. Para ello, se les invitará a completar una encuesta inicial de formación <https://forms.office.com/r/RQvnphQgpS>

6. 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.

7. Reunión del Equipo Educativo de cada curso con el Orientador y Jefe de Estudios en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo.

8. 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 le 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 carné (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 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



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 la 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, pero si no es posible el profesor que esté de guardia.
- ✓ 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.
- ✓ Se le presenta al administrativo las aplicaciones usadas en el Centro: IES 2000, STILUS, CORREO CORPORATIVO y el HERMES. Si fuera necesario, tendría que recibir lecciones sobre el conocimiento de las aplicaciones, por parte del antiguo administrativo o de personal externo cualificado.

5 EVALUACIÓN

Dentro del Plan de Acogida, al igual que en el resto de los planes de trabajo del centro será necesario llevar a cabo un seguimiento y evaluación de este 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.

5.1 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.

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 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...):	1-2-3-4

5.2 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 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 ha 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 a cabo en este programa sería de:	1-2-3-4
Observaciones y propuestas de mejora	