

PLAN DE ACOGIDA DEL

IES LEGIO VII.

CURSO 2023-2024.



1. INTRODUCCIÓN.

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. Se inserta dentro del 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 sus integrantes 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.

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 Convivencia y por la Jefatura de estudios, agentes que otorgarán un papel destacado en el desarrollo del Plan de Acogida al alumnado, a las familias y al profesorado.

2. 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.

3. DESTINATARIOS-ACTUACIONES.

El equipo de acogida estará formado por las Jefas de estudio: Margarita Cueto Veiga y Beatriz Vieites, respectivamente, el Orientador del centro, Jesús Ignacio

Moreno Sánchez, la Coordinadora de Convivencia, Lidia Fernández, los tutores, los alumnos tutores y los alumnos-ayudantes, que mantendrán diferentes actuaciones de acogida, en función de los agentes implicados.

3.1. Alumnado.

3.1. 1. Alumnado de 1º ESO.

Es evidente que el cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeros/as... conlleva muchas novedades para unos/as estudiantes de doce o trece años. 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 y posibles miedos que traen a un espacio desconocido.

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- 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 este.
- 4.- Facilitar a los chicos y chicas el conocimiento de las diferentes dependencias físicas en las 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 estos y el profesorado.

Las actuaciones son:

La acogida al alumnado de 1º ESO en nuestro instituto se inicia a finales del curso anterior con la preparación y elección de los nuevos alumnos-tutores, sus funciones y sus características personales. 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 a sus alumnos/as a

visitarnos. 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, se conviene el día, la hora de la visita y se conoce el número de alumnos/as que acudirá. Se recibe en el aula de usos múltiples al profesorado y alumnado invitados, donde el equipo directivo les da la bienvenida y hará la presentación del centro. Posteriormente, se organizan los grupos para hacer una visita guiada por el instituto dirigida por los alumnos-tutores.

Por otro lado, antes del primer día de clase, se convoca al grupo de alumnos-tutores 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, las pruebas de la gincana para hacerse con los espacios del centro y se distribuyen los alumnos/as que tendrán que tutorizar a lo largo del primer mes.

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

- Acoger al nuevo alumnado los primeros días 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 y a la coordinadora de convivencia, si existiera algún problema, que ellos/as no pudieran resolver

A finales del trimestre, se organizará una sesión para evaluar el trabajo que han realizado.

Por lo que respecta a las acciones del profesorado, durante el último trimestre del curso anterior, 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: becas...

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, 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.

El objetivo es que, las primeras sesiones de tutoría en los cursos de ESO, y, por lo tanto, en 1º, se dediquen a actividades de dinámica de grupo, con especial atención a las normas, actitudes y hábitos. Estas primeras sesiones de tutoría permitirán también:

- Planificar y programar estrategias para la superación de posibles dificultades.

- Organizará los grupos de Conocimiento de Lengua y Conocimiento de Matemáticas así como la posibilidad de contar con algún otro tipo de apoyo.

- Establecerán criterios para el diseño de adaptaciones curriculares

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. Además, durante la primera quincena de octubre se realiza la evaluación inicial del equipo docente de grupo cuyo objetivo es el intercambio de información e impresiones de cada componente del grupo y del comportamiento como grupo y la toma de las primeras medidas educativas, si fuera necesario, para mejorar el su rendimiento y el clima de convivencia. Esta evaluación tendrá una función orientadora y permitirá poner en común las pruebas realizadas por los responsables de las diferentes materias y los informes remitidos por los centros de primaria de procedencia de los alumnos, para adoptar así decisiones sobre apoyos o adaptaciones curriculares y valorar datos académicos y de relaciones interpersonales del grupo.

3.1.2. Alumnado de otros cursos.

La acogida en septiembre al alumnado de otros cursos de ESO se produce primero por parte de la Jefatura de estudios y, seguidamente, en el aula donde les recibe el tutor o tutora correspondiente para informarles del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc.

3.1.3. Alumnado de Bachillerato.

En caso de acudir 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. También la Jefatura de estudios mantendrá una reunión con los alumnos-ayudantes de su clase que serán los encargados de guiarle en el día a día desde su incorporación. Además, en el período 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 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.

Por otro lado, la acogida en septiembre al alumnado de los grupos de Bachillerato se produce directamente en el aula donde les recibe su tutor o tutora y les informa del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc. En el caso de alumnado de nueva incorporación al centro contarán también con la colaboración de los alumnos- ayudantes de su clase.

3.1.4. Alumnado de incorporación tardía.

Una vez recibida la solicitud de incorporación al centro a través de uno de los diversos canales existentes: inspección educativa, 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 la que se intercambia información sobre nivel

académico del alumno, idioma, situación personal y familiar, etc. Se les proporciona información sobre funcionamiento y normas de centro así como otras informaciones de interés: listado de material necesario, horario, becas, extraescolares... Se les da la opción de poder visitar el centro. Se les facilita desde secretaría la tramitación oficial de cuanta documentación sea necesaria y 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 y se les incorpora al aula acompañado por el tutor o tutora, donde los alumnos/as-tutores de su clase serán los encargados de ayudarlo en el día a día diario de su incorporación.

3.1.5. Alumnado con dificultades de la lengua.

Primeramente, se valora, en base a los datos que se dispongan, el nivel de conocimiento de nuestro sistema educativo. Si se detecta un desconocimiento importante, además del procedimiento específico, se realizan las siguientes actuaciones:

- Se explica a la familia el sistema educativo vigente, proporcionándole 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.

3.1.6. Alumnado con necesidades educativas específicas.

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

- 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, para ser analizada por Jefatura de estudios. 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

- Cada profesor o profesora de área junto con el PT elaborará la propuesta

curricular y se organizará el material necesario para llevarla adelante. El proceso de acogida seguirá su curso como con el resto del alumnado.

3.2. Familias.

En el segundo trimestre del curso, durante el período de prematrícula, ofrecemos charlas informativas, destinadas a las familias del alumnado de 6º de primaria, que tienen como objetivos:

- Atender a sus inquietudes y temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre las enseñanzas impartidas en el centro.
- Aclarar sus dudas sobre el procedimiento de matriculación. Para ello, se reparten los impresos y se informa sobre el calendario de matrícula y los pasos que deben dar.

• Se les facilita, asimismo, 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 Orientadora del centro. La jornada de puertas abiertas complementa también dichas reuniones informativas.

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.

Por lo que respecta a las familias del alumnado del resto de enseñanzas, , normalmente la primera semana de octubre, se mantiene una reunión con las familias de forma colectiva. La reunión se desarrolla en una primera parte en el aula de usos múltiples, 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.

3.3. Profesorado nuevo.

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.

3.3.1. Actuaciones con el profesorado nuevo que llega al inicio de curso.

- Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día.
- El profesorado del departamento correspondiente se encargará de enseñar las instalaciones y funcionamiento del centro al profesorado nuevo.
- 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.
- 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.
- Reunión de Departamento en la que se informará del catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto...
- Explicación por parte de la Tutoría de Faltas de Sistema de Gestión Docente (IES FÁCIL).
- Se realizará una reunión de la Jefatura de estudios y la Orientadora con

los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción de los alumnos/as.

- Reunión del equipo educativo de cada curso con la Orientadora y la Jefatura en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo.

- En septiembre se realizará un desayuno de bienvenida y en los primeros días de octubre se realizará una comida de inicio de curso.

3.3.1. 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 Dirección Provincial.

- 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 al cuadernillo que se entrega a principio de curso.

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

- Se solicita un teléfono de contacto, un email oficial y se les registra en el listado de Jefatura de estudios.

- Se les pide una foto tamaño carnet 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.

- Al cabo de unos días se hace seguimiento mediante una rápida entrevista informal con Jefatura de estudios

- Cuando termina la sustitución, jefatura de estudios recoge las llaves y el

material didáctico. 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.

3.4. Acogida al personal no docente.

3.4.1. Personal de administración y servicios.

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

- Secretaría 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 Jefatura 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.
- Cuando termina la sustitución, nos despedimos.

3.4.2. Acogida a agentes externos.

El recibimiento a los agentes externos al centro 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...) 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.

4. 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 solo en los aspectos académicos sino en los relativos a su integración personal y social.

Por lo que respecta al seguimiento y evaluación del plan de acogida del mismo modo se evaluará en diferentes momentos:

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

- **Evaluación del proceso** 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.

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 directa.
- 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 y la Coordinadora de Convivencia, 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 de dicho Plan. Cualquier aspecto destacable se propondrá al observatorio de la convivencia, para ser incorporado a las propuestas de mejora del Plan de Convivencia.