



PLAN DE ACOGIDA

IES Margarita de Fuenmayor



**IES Margarita
de Fuenmayor**



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	2
2. OBJETIVOS.....	3
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA 1ºESO.....	4
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA NUEVO ALUMNADO DE 1º DE BACHILLERATO PROCEDENTES DE OTROS CENTROS.....	6
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO MATRICULADO EN UN CURSO DIFERENTE A 1º ESO Y 1º BACHILLERATO	7
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA LLEGADA DE UN/A ALUMNO/A UNA VEZ INICIADO EL CURSO.....	8
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO INMIGRANTE.....	9
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA LLEGADA DE UN DOCENTE NUEVO	10
9. ANEXOS.....	11

I. JUSTIFICACIÓN

En nuestro centro educativo consideramos necesario contar con un **PLAN DE ACOGIDA** para todo el alumnado. La llegada de un alumno/a nuevo al centro, precisa por nuestra parte la adopción de una serie de medidas que faciliten su adaptación al nuevo contexto escolar y cultural, y favorezcan su participación en la vida cotidiana del centro.

Esta situación se agrava cuando el alumnado presenta desfase curricular o desconocimiento del idioma.

Desde el centro debemos favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, fomentando que el centro educativo sea un centro de encuentro y difusión de los valores democráticos.

El centro educativo fomentará la participación de las familias en la vida del centro, organizando campañas informativas, jornadas interculturales y actividades culturales diversas.

Este plan por tanto va dirigido a todo el alumnado de nuestro centro, especialmente cuando se incorpora por primera vez al mismo.

2. OBJETIVOS

- **Fomentar la incorporación** del nuevo alumnado al centro.
- **Facilitar la adaptación** de todo el alumnado al centro.
- **Facilitar la participación** de las familias.
- **Aumentar la comprensión** del alumno/a respecto al contexto en el que se encuentra y lo que se le va a demandar.
- **Sensibilizar a la comunidad educativa** de que el respeto, la empatía y las actitudes positivas facilitan la adaptación.
- **Procurar un mayor conocimiento del profesorado** respecto al alumnado que se incorpora al centro.
- **Facilitar al alumnado de 1º ESO** el paso de Primaria a Secundaria, además de reforzar las áreas básicas instrumentales.
- **Acogida de los alumnos de 1º Bachillerato** procedentes de otros centros
- **Explicarles las reglas** que afectan a toda la comunidad educativa: normas de convivencia, órganos de funcionamiento del centro, Decreto de Derechos y Deberes del alumnado, Reglamento de Régimen Interior y Proyecto educativo de centro.
- **Evaluar sus necesidades educativas** y promover medidas que favorezcan su rendimiento académico.
- **Favorecer en el centro un clima de convivencia**, respeto y tolerancia.
- **Dotar al estudiante de una adecuada competencia comunicativa** que le permita relacionarse con su entorno social más inmediato (compañeros, profesores, otros adultos..) y participar con normalidad en el medio escolar.
- **Conseguir una progresiva integración**, tanto a nivel social como escolar, ayudándole a alcanzar un buen progreso de socialización.
- Poner en **contacto al estudiante** con la **realidad de la sociedad española** favoreciendo el acercamiento y contacto intercultural desde actitudes de respeto.
- **Adquirir y desarrollar hábitos de respeto y disciplina**, valorar el esfuerzo en el trabajo y favorecer actitudes solidarias y tolerantes con las diferencias culturales, religiosas o sociales

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA 1ºESO

Al inicio de curso, se constituye el equipo de acogida formado por:

- El tutor de cada grupo
- El profesor de lengua castellana
- El profesor de matemáticas
- El Coordinador de Convivencia
- El Orientador
- El Jefe de Estudios

Sus funciones son:

- Recibir e informar a los alumnos el primer día de curso y mostrarles las instalaciones
- Tras la evaluación inicial, informar a los padres de las medidas de refuerzo particulares que se llevarán a cabo. Se encargará el tutor.
- Hacer un seguimiento del Plan durante el primer trimestre valorando y revisando las medidas de atención académica adoptadas y, en su caso, proponiendo otras nuevas. Para ello, se valorarán los resultados académicos del alumnado, su grado de integración y su comportamiento. Posteriormente se emitirá un informe trimestral (Anexo I - Documento 2.3.2).
- Continuar con el seguimiento del Plan en los dos trimestres siguientes (Anexo I - Documento 2.3.2).
- Emitir el informe final (Anexo 2 - Documento 2.3.3) en el que se detallen los objetivos alcanzados y las propuestas de mejora para el curso siguiente. Este informe se incluirá en la Memoria de final de curso.

Coordinación trimestral con el colegio de Primaria del que procede el alumnado de 1º de ESO una vez al trimestre:

- **1º trimestre:** Reunión de los orientadores de los dos centros.
- **2º trimestre:** Reunión de los jefes de departamento de lengua y matemáticas del IES con los tutores de 6º de Primaria.
- **3º trimestre:** Reunión de jefatura de estudios y orientación del IES con jefatura de estudios, equipo de orientación (EOEP) y tutores de 6º de primaria.

En junio, reunión de padres de los alumnos que se van a incorporar a 1ºESO en la que el equipo directivo y orientación les explicarán cómo funciona el centro y les mostrarán las instalaciones.

Al inicio del curso, **se recibe a los alumnos de 1º ESO a su llegada al centro** y se les informa de:

I.1.1. Normas de convivencia

I.1.2. Órganos de funcionamiento del centro

I.1.3. Decreto de derechos y deberes del alumnado

I.1.4. Reglamento de régimen interior

I.1.5. Proyecto educativo

I.1.6. A continuación, se les muestran las instalaciones (equipo directivo, tutores y orientación).

El responsable de la actuación será el equipo de acogida.

Evaluación inicial:

- En los primeros días del curso, los profesores de 1º ESO valorarán los conocimientos y actitudes de los alumnos mediante pruebas iniciales de las diferentes áreas.
- A principios de octubre, se reúne la junta de evaluación de cada grupo en la que, según los resultados, se adoptan las medidas oportunas.

Informe trimestral y final

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA NUEVO ALUMNADO DE 1º DE BACHILLERATO PROCEDENTES DE OTROS CENTROS

Información por parte de Jefatura de Estudios y Orientación a los alumnos de 4ºESO del IESO Villa del Moncayo (Ólvega). Se realiza en el 3º trimestre.

Reunión informativa con los padres de los alumnos de 4ºESO del IESO Villa del Moncayo (Ólvega) junto con los del propio centro durante el 3º trimestre. Al finalizar, se les muestra las instalaciones. El **responsable de la actuación** es el equipo directivo y orientación.

Recibir a los alumnos a su llegada al centro e informarles de:

- Normas de convivencia
- Órganos de funcionamiento del centro
- Decreto de derechos y deberes del alumnado
- Reglamento de régimen interior
- Proyecto educativo
- A continuación, se les muestran las instalaciones (equipo directivo, tutores y orientación).

Los **responsables de la actuación** serán el equipo directivo y orientación.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA LLEGADA DE UN NUEVO ALUMNO MATRICULADO EN UN CURSO DIFERENTE A 1º ESO Y 1º BACHILLERATO

Jefatura de Estudios y Orientación informará al alumno/a y su familia sobre la organización y funcionamiento del centro (horario del grupo, normas de convivencia y control de asistencia entre otras). Se recogerá la información necesaria para ubicarle inicialmente en el grupo-aula más adecuado en función de sus circunstancias actuales.

Información al tutor de la llegada de un nuevo alumno/a a su grupo por parte de Jefatura de Estudios. El tutor se encargará de presentar al alumno al resto de compañeros y profesores, así como de comprobar si dispone del material necesario o de las posibilidades de adquirirlo.

Entrevista familiar por parte de orientación y tutor/a con la finalidad de:

- Recoger información sobre la historia escolar y sociofamiliar y sobre aquellos datos relevantes para la toma de decisiones curriculares.

Recibir a los alumnos a su llegada al centro e informarles de:

- Normas de convivencia
- Órganos de funcionamiento del centro
- Decreto de derechos y deberes del alumnado
- Reglamento de régimen interior
- Proyecto educativo
- A continuación, se les muestran las instalaciones (equipo directivo, tutores y orientación).

Los **responsables de la actuación** serán el equipo directivo y orientación.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA LLEGADA DE UN/A ALUMNO/A UNA VEZ INICIADO EL CURSO

Formalización de la matrícula en secretaría, por parte del alumno/a o su familia. El departamento de orientación proporcionará información sobre las becas y ayudas al estudio

Jefatura de Estudios, informará al alumno/a y su familia sobre la organización y funcionamiento del centro (horario del grupo, normas de convivencia y control de asistencia entre otras). Se recogerá la información necesaria para ubicarle inicialmente en el grupo-aula más adecuado en función de sus circunstancias actuales.

Información al tutor de la llegada de un nuevo alumno/a a su grupo por parte de Jefatura de Estudios. El tutor se encargará de presentar al alumno al resto de compañeros y profesores, así como de comprobar si dispone del material necesario o de las posibilidades de adquirirlo.

Entrevista familiar por parte de la orientadora, tutor/a con la finalidad de:

- Recoger información sobre la historia escolar y sociofamiliar y sobre aquellos datos relevantes para la toma de decisiones curriculares.
- Información sobre las posibles ayudas al estudio

Recibir a los alumnos a su llegada al centro e informarles de:

- Normas de convivencia
- Órganos de funcionamiento del centro
- Decreto de derechos y deberes del alumnado
- Reglamento de régimen interior
- Proyecto educativo
- A continuación, se les muestran las instalaciones (equipo directivo, tutores y orientación).

Los **responsables de la actuación** serán el equipo directivo y orientación

El tutor se encargará de presentarlo al grupo y de informar al resto de profesores.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ALUMNADO INMIGRANTE

Formalización de la matrícula en secretaría, por parte del alumno/a o su familia.

Entrevista del alumno y su familia con jefatura de estudios y orientación con la finalidad de:

- Recoger información sobre la historia escolar y sociofamiliar y sobre aquellos datos relevantes para la toma de decisiones curriculares.
- Información sobre las posibles ayudas al estudio

En ella se determinará los pasos a seguir en cuanto al conocimiento del idioma. Si el alumno tiene conocimiento de la lengua española, se integrará en el aula evaluando su nivel de competencia curricular. Si no existe conocimiento del español, se le integrará en un grupo de referencia con un programa individualizado de aprendizaje de la lengua.

Comunicar al tutor de la llegada de un nuevo alumno inmigrante. El tutor se encargará de presentar al alumno al resto de compañeros y profesores, así como de comprobar si dispone del material necesario o de las posibilidades de adquirirlo.

Recibir a los alumnos a su llegada al centro e informarles de:

- Normas de convivencia
- Órganos de funcionamiento del centro
- Decreto de derechos y deberes del alumnado
- Reglamento de régimen interior
- Proyecto educativo
- A continuación, se les muestran las instalaciones (equipo directivo, tutores y orientación).

Los **responsables de la actuación** serán el equipo directivo y orientación.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA LLEGADA DE UN DOCENTE NUEVO

Dada la movilidad que hay en el centro educativo IES Margarita de Fuenmayor, es imprescindible contar con un protocolo específico para que la acogida de profesores nuevos sea lo más fructífera posible. Así, cuando se pueden dar diferentes casos:

1. Profesor con experiencia en centros docentes de la comunidad de Castilla y León

Estos profesores ya cuentan con un correo Educacyl; por lo que, toda la información, se remite por correo electrónico con el objetivo de evitar consumir papel innecesariamente. Así, reciben la bienvenida y se les ofrecen una serie de documentos:

- Horario y calendario escolar (con las fechas de evaluaciones y festividades)
- Ficha del profesor
- Normas de convivencia y procedimiento de actuación
- Modelo de amonestación por escrito
- Funciones de la biblioteca
- Funciones del profesor de guardia
- Documentación para solicitar días de asuntos propios
- Documentación para justificar faltas de asistencia

Asimismo, también se les envía el enlace a la página web del centro, así como a las redes sociales para que puedan tener toda la información que necesiten, así como el enlace a una carpeta compartida de OneDrive, que permite acceder a todos los documentos siempre que así se requiera y visualizar videotutoriales de las diferentes plataformas educativas. Además, también se pone en contacto con el Jefe de Departamento correspondiente, con el objetivo de que se pueda informar de manera más concreta desde su asignatura.

Una vez ya en el centro educativo, se realiza una visita guiada por el mismo, donde se explican las diferentes zonas y aulas que van a necesitar, así como la presentación de los profesores de su departamento y aquellos que conocen más el centro, con el fin de que puedan ayudarles.

2. Profesor con experiencia en centros educativos docentes fuera de la Comunidad de Castilla y León o sin experiencia docente previa

Estos profesores no tienen acceso al correo institucional, por lo que, lo primero que hacemos es entregarles la documentación, o bien a través de un correo personal, o bien en papel. Una vez que tienen acceso a las credenciales de Educacyl, reciben lo anterior expuesto, vía online. Asimismo, una vez se encuentran en el centro educativo, el protocolo es el mismo que con el caso anterior.

9. ANEXOS

9.1. Anexo I. Informe trimestral del Plan de Acogida para 1ºESO

Curso 20__ / __ Trimestre _____

- Valoración general del grupo: conocimientos, integración, actitud _____

- Medidas específicas adoptadas durante el trimestre. Detallar las medidas y el número de alumnos que las han recibido

- Validez de las medidas _____

- Propuesta de nuevas medidas específicas _____

Ágreda,..... de.....de 20....

Equipo de Acogida: _____

Tutores:

Profesores:

9.2. Anexo II: Informe final del Plan de Acogida para 1º ESO

DATOS DEL CENTRO			
Nombre	IES Margarita de Fuenmayor	Código	42003670
Correo electrónico		Nº Grupos 1º ESO	
Nº Alumnado 1º ESO		Nº Prof. participantes	

EQUIPO DE ACOGIDA	
Jefe de estudios	
Orientador	
Coordinador de convivencia	
Profesores de lengua	
Profesores de matemáticas	
Tutores de 1º de ESO	

Coordinación con los centros adscritos de Educación Primaria				
Periodo de coordinación				¿Cuántas?
Actuaciones de coordinación	Visitas del alumnado de Primaria al centro	No	Sí	
	Reuniones entre equipos y departamento de orientación	No	Sí	
	Reuniones entre profesorado de Primaria y Secundaria	No	Sí	

ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACOGIDA**SEPTIEMBRE****Jornadas en las que se realiza la acogida:** _____**Las actividades desarrolladas, ¿de qué manera se han ajustado a los objetivos iniciales? Marque con una X**

Actividades de acogida:	Insuficiente	Suficiente	Buena	Óptima
Presentación, conocimiento y dinámicas de grupo				
Conocimiento de planes y actuaciones que desarrolla el centro				
Conocimiento del centro, instalaciones y recursos				
Actividades de evaluación inicial:	Insuficiente	Suficiente	Buena	Óptima
Evaluación de Competencias Básicas, Lengua y Matemáticas				
Pruebas psicopedagógicas				
Revisión de los informes del alumnado de Primaria				
Entrevista a las familias y recogida de información relevante del alumnado				
Actividades de información a las familias:	Insuficiente	Suficiente	Buena	Óptima
Funcionamiento del centro y proyecto educativo				
Plan de convivencia y otros planes				
Características de la etapa educativa				
Orientaciones generales de cómo ayudar al alumnado en el estudio				
Otras actividades:	Insuficiente	Suficiente	Buena	Óptima

MEDIDAS ADOPTADAS**Sesión de Evaluación Inicial para el PRIMER TRIMESTRE****(Alumnado identificado a través de la medida y exceptuando a ANCEs y ACNEEs)**

Alumnado orientado a:	Nº	Observaciones
<i>Optativas de refuerzo</i>		
<i>Adaptación curricular no significativa</i>		
<i>Desdoble</i>		
<i>Otras PROA</i>		
<i>Otras ACNEES</i>		
<i>Alumnado que mejora al finalizar el primer trimestre (aumenta el número de aprobados)</i>		

Seguimiento para el SEGUNDO TRIMESTRE

Alumnado orientado a:	Nº	Observaciones
<i>Currículo ordinario</i>		
<i>Clases extraordinarias de Éxito Educativo</i>		
<i>Optativas de refuerzo</i>		
<i>Adaptación curricular no significativa</i>		
<i>Desdoble</i>		
<i>Otras PROA</i>		
<i>Otras ACNEES</i>		
<i>Alumnado que mejora al finalizar el segundo trimestre (aumenta el número de aprobados)</i>		

Seguimiento para el TERCER TRIMESTRE

Alumnado orientado a:	Nº	Observaciones
<i>Currículo ordinario</i>		
<i>Clases extraordinarias de Éxito Educativo</i>		
<i>Optativas de refuerzo</i>		
<i>Adaptación curricular no significativa</i>		
<i>Desdoble</i>		
<i>Otras PROA</i>		
<i>Otras ACNEES</i>		

*Alumnado que mejora al finalizar el tercer trimestre
(aumenta el número de aprobados)*

VALORACIÓN GLOBAL Exprese su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones.

(1 "nada de acuerdo", 2 "poco de acuerdo", 3 "de acuerdo", 4 "totalmente de acuerdo")

<i>El profesorado considera positiva la medida para la integración inicial del alumnado en el centro y en el nivel</i>	1	2	3	4
<i>El alumnado ha sido receptivo con la medida de acogida</i>	1	2	3	4
<i>Esta medida sirve para regular de forma eficiente la transición del alumnado de primaria a secundaria</i>	1	2	3	4
<i>La medida ha mejorado el funcionamiento inicial del curso con respecto a otros años</i>	1	2	3	4
<i>La aplicación de la medida repercutirá en una evolución positiva del comportamiento del alumnado</i>	1	2	3	4
<i>El Plan de Acogida ha ayudado al profesorado y al centro a tener mejor conocimiento de su alumnado</i>	1	2	3	4
<i>Se considera positivo seguir participando de esta medida en años posteriores</i>	1	2	3	4
<i>El desarrollo de la medida ha mejorado el grado de integración del alumnado con respecto a años anteriores</i>	1	2	3	4
<i>El desarrollo de la medida ha mejorado el clima general en el aula y el centro.</i>	1	2	3	4
<i>El desarrollo de la medida ha mejorado el comportamiento general</i>	1	2	3	4
<i>Las medidas de apoyo y de refuerzo aplicadas desde el inicio de curso han sido acertadas</i>	1	2	3	4
<i>La valoración global de la medida sería de:</i>	1	2	3	4

OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA

El director/a del centro:

Fdo. _____