

PLAN ACOGIDA



IES TRINIDAD ARROYO



ÍNDICE

1	Presentación.....	2
2	INTRODUCCION.....	2
3	OBJETIVOS.....	2
4	DESTINATARIOS: ACTUACIONES	3
4.1	Alumnado.....	3
4.1.1	Alumnado de 1ºESO	3
4.1.2	Alumnado de 1º FP Básica.....	6
4.1.3	Alumnado de 1º Bachillerato	6
4.1.4	Alumnado de 1º de Ciclos Formativos.....	8
4.1.5	Resto del alumnado	13
4.1.6	Alumnado de incorporación a lo largo del curso académico	14
4.1.7	Alumnado del Master de Educación Secundaria/prácticum	16
4.2	Familias.....	17
4.2.1	Familias de 1ºESO	18
4.2.2	Familias de 1ºFP Básica.....	18
4.2.3	Familias de resto de cursos.....	19
4.3	Profesorado	19
4.3.1	Inicio de curso	19
4.3.2	Sustituciones.....	21
4.4	Acogida al Personal no docente.....	23
4.4.1	Personal de Administración y Servicios.....	24

1 Presentación

Este 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, personal no docente o familias, en coherencia con el Proyecto Educativo de Centro, sus objetivos y líneas de actuación prioritarias y en estrecha colaboración con el Plan de Convivencia y el Plan de Comunicación del Centro.

El número de alumnos en el actual curso escolar, 2022-23, supone un total de 832: 36% en la ESO, 18% en bachillerato, 7% en FPB, 24% en ciclos formativos de grado medio y el 15% cursan ciclos formativos de grado superior; luego el alumnado de ESO y Bachillerato supone el 54% de la matrícula actual, porcentaje que se viene manteniendo en el tiempo.

El claustro está formado por 110 profesores, de los cuales el 44% son interinos.

El personal laboral se distribuye en seis personas de limpieza, dos en oficina y cuatro en conserjería.

2 INTRODUCCION

Entendemos el proceso de enseñanza-aprendizaje basado en la implicación, colaboración y coordinación de los distintos sectores que formamos la comunidad educativa de este instituto; de ahí la necesidad e importancia de la acogida a cada uno de sus miembros.

3 OBJETIVOS

1. Mejorar la convivencia en el centro.
2. Fomentar el sentimiento de pertenencia al centro.
3. Facilitar la inclusión y la participación en la vida del centro de todos los miembros de los sectores de la Comunidad Educativa con independencia del momento en el que se incorporen.

4 DESTINATARIOS: ACTUACIONES

4.1 Alumnado

4.1.1 Alumnado de 1ºESO

4.1.1.1 Justificación

Es evidente que el cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeros/as, etc. conlleva muchas novedades para el alumnado de doce o trece años: diferente y mayor número de áreas de trabajo, equipo de profesorado más numeroso, espacio físico desconocido, diferente organización del tiempo, etc.

Por ello el centro pretende tender puentes de una etapa a otra y que el alumnado sienta que el centro es suyo, le acoge y pasa a ser “*del Trini*”.

4.1.1.2 Acciones

Acción 1: Jornada de Puertas Abiertas		
Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado a 1ºESO.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Coordinadora de convivencia -Profesorado	-Presentación del Proyecto Educativo de Centro. -Oferta educativa -Visita de las instalaciones.

Acción 2: Visitas grupales con tutor/a

Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado a 1ºESO en horario lectivo	<ul style="list-style-type: none">-Equipo Directivo-Departamento de Orientación-Coordinadora de convivencia-Profesores de diferentes departamentos	<ul style="list-style-type: none">-Contacto directo con la realidad del centro en sus aulas.

Acción 3: Jornada de acogida

Temporalización	Encargados	Contenido
Semana previa al inicio del curso académico.	<ul style="list-style-type: none">-Equipo Directivo-Departamento de Orientación-Coordinadora de convivencia-Profesorado colaborador	<ul style="list-style-type: none">-Conocimiento del grupo, tutor/a y aula.-Visita de las instalaciones.-Realización de actividades lúdicas que favorezcan el conocimiento y la cohesión del grupo.

Acción 4: Acogida del tutor/a

Temporalización	Encargados	Contenido
Las primeras 2 horas lectivas.	-Departamento de Orientación -Tutor/a	-Ubicación en el aula -Entrega de horario -Normas de centro -Acceso a herramientas digitales corporativas (correo educa, TEAMS y aula Virtual) -Dinámicas de grupo

Acción 5: Presentación del profesorado

Temporalización	Encargados	Contenido
Primera hora lectiva de cada profesor/a con cada grupo.	Equipo docente del grupo	-Presentación del profesor/a -Motivación a la materia

Acción 6: Excursión de convivencia

Temporalización	Encargados	Contenido
Durante el mes de septiembre.	-Coordinadora de convivencia -Tutores -Profesorado acompañante	-Ruta por la naturaleza que favorezca las relaciones positivas y el disfrute personal y colectivo.

4.1.2 Alumnado de 1º FP Básica

4.1.2.1 Justificación

Las características personales, sociales y académicas de este alumnado hacen precisa una acogida específica. Previo a la incorporación al aula es necesario conocer su realidad en los ámbitos citados y establecer una relación directa entre la familia, el tutor/a y el departamento de Orientación para favorecer el trabajo conjunto a lo largo del curso.

4.1.2.2 Acciones

Acción 1: Jornada de puertas abiertas de Formación Profesional		
Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Departamentos de familias profesionales	-Visita de las instalaciones y talleres. -Información del currículo que se imparte por especialidades.

Acción 2: Entrevistas personalizadas		
Temporalización	Encargados	Contenido
Semana previa al inicio del curso académico.	-Tutor/a -Departamento de Orientación	-Conocimiento de la situación personal del alumnado. -Normas del centro.

Acción 3: Bienvenida al alumnado

Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Tutor/a	-Presentación del equipo directivo y miembros del departamento de orientación. -Asignación tutor/a – grupo y aula de referencia

Acción 4: Acogida del tutor/a

Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Departamento de Orientación -Tutor/a	-Ubicación en el aula -Entrega de horario -Normas de centro Acceso a herramientas digitales corporativas (correo educa, TEAMS y aula Virtual) -Dinámicas de grupo -Visita de las instalaciones

Acción 5: Presentación del profesorado

Temporalización	Encargados	Contenido
Primera hora lectiva de cada profesor/a con cada grupo.	Equipo docente del grupo	-Presentación del profesor/a -Motivación a la materia

4.1.3 Alumnado de 1º Bachillerato

4.1.3.1 Justificación

Cambio de etapa y, en muchos casos, cambio de centro, pasando de una etapa obligatoria a una postobligatoria con todo lo que ello conlleva.

4.1.3.2 Acciones

Acción 1: Visitas a los centros

Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado.	-Jefatura de estudios -Departamento de orientación -Coordinadora BIE	Información del currículo de los diferentes bachilleratos impartidos en el centro.

Acción 2: Jornada de Puertas Abiertas

Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado a 1º Bachillerato.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Coordinadora de convivencia -Profesorado	-Presentación del Proyecto Educativo de Centro. -Oferta educativa de Bachillerato. -Visita de las instalaciones.

Acción 3 (sólo alumnado BIE): Información del BIE

Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado a 1º BIE	-Coordinadora BIE	Requisitos y currículo específico de este Bachillerato.

Acción 4: Bienvenida al alumnado

Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Tutor/a	-Presentación del equipo directivo y miembros del departamento de orientación. -Asignación tutor/a – grupo y aula de referencia

Acción 5: Acogida del tutor/a

Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Departamento de Orientación -Tutor/a	-Ubicación en el aula -Entrega de horario -Normas de centro Acceso a herramientas digitales corporativas (correo educa, TEAMS y aula Virtual) -Dinámicas de grupo -Visita de las instalaciones

Acción 6: Presentación del profesorado

Temporalización	Encargados	Contenido
Primera hora lectiva de cada profesor/a con cada grupo.	Equipo docente del grupo	-Presentación del profesor/a -Motivación a la materia

4.1.4 Alumnado de 1º de Ciclos Formativos

4.1.4.1 Justificación

Cambio de etapa con una marcada orientación dirigida a su formación y futura incorporación al mundo laboral.

4.1.4.2 Acciones

Acción 1: Jornada de puertas abiertas de Formación Profesional		
Temporalización	Encargados	Contenido
En el curso anterior a la incorporación del alumnado.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Departamentos de familias profesionales	-Visita de las instalaciones y talleres. -Información del currículo que se imparte por especialidades.

Acción 2: Bienvenida al alumnado		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Tutor/a	-Presentación del equipo directivo y miembros del departamento de orientación. -Asignación tutor/a – grupo y aula de referencia

Acción 3: Acogida del tutor/a

Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Departamento de Orientación -Tutor/a	-Ubicación en el aula -Entrega de horario -Normas de centro Acceso a herramientas digitales corporativas (correo educa, TEAMS y aula Virtual) -Dinámicas de grupo -Visita de las instalaciones

Acción 4: Presentación del profesorado

Temporalización	Encargados	Contenido
Primera hora lectiva de cada profesor/a con cada grupo.	Equipo docente del grupo	-Presentación del profesor/a -Motivación a la materia

4.1.5 Resto del alumnado

4.1.5.1 Justificación

Cambio de curso.

4.1.5.2 Acciones

Acción 1: Bienvenida al alumnado		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Tutor/a	-Presentación del equipo directivo y miembros del departamento de orientación. -Asignación tutor/a – grupo y aula de referencia

Acción2: Acogida del tutor/a		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día lectivo.	-Departamento de Orientación -Tutor/a	-Ubicación en el aula -Entrega de horario -Normas de centro -Acceso a herramientas digitales corporativas

		(correo educa, TEAMS y aula Virtual) -Dinámicas de grupo -Visita de las instalaciones (solo para el alumnado de nueva incorporación)
--	--	--

Acción 3: Presentación del profesorado		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primera hora lectiva de cada profesor/a con cada grupo.	Equipo docente del grupo	-Presentación del profesor/a -Motivación a la materia

4.1.6 Alumnado de incorporación a lo largo del curso académico

4.1.6.1 Justificación

Una realidad patente de cada curso escolar en nuestro centro es la incorporación de alumnado, fundamentalmente de ESO, una vez comenzado el curso académico. El motivo suele ser un cambio de residencia y en muchas ocasiones también de país, lo que implica un plan individualizado adaptado a las características de cada alumno/a.

4.1.6.2 Acciones

Acción 1: Bienvenida al alumno/a		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día de incorporación al centro.	-Jefatura de estudios -Departamento de Orientación	-Entrevista de la PTSC con la familia para conocer su situación personal. -Si no existe un traslado de expediente directo realización de pruebas que determinen su nivel de competencia curricular. -Asignación tutor/a – grupo y aula de referencia.

Acción 2: Acogida del tutor/a		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día de incorporación al aula.	-Tutor/a	-Ubicación en el aula -Entrega de horario -Normas de centro -Acceso a herramientas digitales corporativas (correo educa, TEAMS y aula Virtual)

Acción 3: compañero enlace		
Temporalización	Encargados	Contenido
Durante los primeros días de incorporación al aula	-Alumno/a colaborador	-Acompañar a las distintas aulas o espacios. - Responder a dudas. -Facilitar la inclusión en el grupo.

4.1.7 Alumnado del Máster de Educación Secundaria/Prácticum

4.1.7.1 Justificación

Dentro del compromiso del centro con la formación de los futuros profesionales de la educación en las distintas especialidades es destacable la relación con distintas universidades. Por eso es habitual recibir tanto a alumnado que está realizando el máster en Educación Secundaria como que está realizando el Prácticum de los cursos 3º y 4º de distintos Grados.

4.1.7.2 Acciones

Acción 1: Bienvenida al alumnado		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día de incorporación al centro.	-Equipo directivo -Profesores tutores	-Presentación del Equipo directivo y tutores. -Información sobre el funcionamiento del centro.

	-Responsable del Máster y del Prácticum en el centro	-Acceso a las herramientas digitales corporativas del centro (correo educa, teams, aula virtual). -Visita a las instalaciones.
--	--	---

Acción 2: Reunión con el tutor		
Temporalización	Encargados	Contenido
Primer día de incorporación al centro.	-Profesores tutores	-Presentación de los otros compañeros/as del departamento didáctico. -Información del horario y grupos del alumnado. -Uso y manejo del IES fácil. -Presentación de documentación y material digital del centro.

4.2 Familias

4.2.1 Justificación

La colaboración entre las familias y el centro educativo es fundamental para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado y el buen funcionamiento del centro.

4.2.2 Acciones

Acción 1: Reunión inicial con las familias de 1º de la ESO		
Temporalización	Encargados	Contenido
Previo al inicio del periodo lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo - Departamento de Orientación - Coordinadora de Convivencia. - Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación. - Normas de funcionamiento de centro. - Acceso a Infoeduca. - Presentación de las plataformas digitales del centro.

Acción 2 : Entrevistas personalizadas con las familias de 1ºFP Básica		
Temporalización	Encargados	Contenido
Semana previa al inicio del curso académico.	<ul style="list-style-type: none"> -Tutor/a -Departamento de Orientación 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de la situación personal del alumnado. -Normas del centro. -Acceso a Infoeduca. -Presentación de las plataformas digitales del centro.

Acción 3: Reunión inicial con las familias del resto de los cursos

Temporalización	Encargados	Contenido
Mes de octubre.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo directivo- Departamento de Orientación- Coordinadora de Convivencia.- Tutores	<ul style="list-style-type: none">- Presentación.- Normas de funcionamiento de centro.- Acceso a Infoeduca.- Presentación de las plataformas digitales del centro.- Información sobre la marcha del curso.

4.3 Profesorado

4.3.1 Justificación

En nuestro centro el porcentaje de profesorado nuevo cada curso supera el 50%, lo que hace necesario un acompañamiento al inicio del curso para facilitarles a estos profesionales su inclusión en el mismo.

4.3.2. Profesorado que se incorpora desde el inicio del curso

Acción 1: Registro

Temporalización	Encargados	Contenido
Previo al inicio del curso	-Personal de oficina	<ul style="list-style-type: none">- Datos personales.- Información de riesgos laborales.

		- Acceso a Educacyl en su caso.
--	--	---------------------------------

Acción 2: Bienvenida		
Temporalización	Encargados	Contenido
Previo al inicio del curso	-Equipo directivo -Jefe/a de departamento	- Presentación. - Funcionamiento del centro. - Visita a las instalaciones.

Acción 3: Reunión con el jefe/a del departamento		
Temporalización	Encargados	Contenido
Previo al inicio del curso	- Jefe/a de departamento	- Presentación de los compañeros del departamento. - Material y documentación digitales/físicos. - Presentación de las plataformas digitales del centro. - Funcionamiento del IES fácil. - Visita a las instalaciones específicas si el

		departamento tuviera.
--	--	-----------------------

Acción 4: Jornada de formación		
Temporalización	Encargados	Contenido
Previo al inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo - Responsable de Formación 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en teams, aula virtual, pantallas digitales, etc. - Otras necesidades formativas.

Acción 5: Jornada de convivencia		
Temporalización	Encargados	Contenido
Inicio del curso	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de convivencia - Jefe de actividades extraescolares 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades lúdicas que fomenten la convivencia.

4.3.3. Profesorado que se incorpora a lo largo del curso

Acción 1: Bienvenida		
Temporalización	Encargados	Contenido
A su incorporación	- Equipo directivo	- Presentación.

		- Entrega de horario.
--	--	-----------------------

Acción 2: Registro

Temporalización	Encargados	Contenido
A su incorporación	-Personal de oficina	<ul style="list-style-type: none"> - Datos personales. - Información de riesgos laborales. - Acceso a Educacyl en su caso.

Acción 3: Reunión inicial

Temporalización	Encargados	Contenido
A su incorporación	-Jefe/a del departamento	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación de los compañeros del departamento. -Material y documentación digitales/físicos. -Presentación de las plataformas digitales del centro. -Funcionamiento del IES fácil. -Visita a las instalaciones.

4.4 Acogida al Personal no docente

4.4.1 Justificación

La comunidad educativa la formamos todos y por eso consideramos importante que también el personal no docente se sienta parte implicada del centro. Para ello hay que cuidar su inclusión en el mismo.

4.4.2 Acciones

Acción 1: Bienvenida		
Temporalización	Encargados	Contenido
A su incorporación	-Equipo directivo	-Presentación. -Normas de funcionamiento y funciones.

Acción 2: Registro		
Temporalización	Encargados	Contenido
A su incorporación	-Personal de oficina	-Datos personales. -Información de riesgos laborales. -Documentación y material digitales.

5 Evaluación

El plan de acogida se evaluará a través de un formulario que se hará llegar a cada miembro de la comunidad educativa. Del análisis de los resultados de esa evaluación se realizarán propuestas de mejora.