



CEPO BAJO DEVA

Plan de Acogida

Curso 2021-2022

1. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. DESTINATARIOS Y ACTUACIONES.....	4
3.1. Acogida al alumnado.....	4
3.2. Acogida al profesorado.....	7
3.3. Acogida a agentes externos.....	9
4. EVALUACIÓN.....	9
5. ANEXOS cuestionarios de evaluación del Plan de Acogida.....	11

1. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

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. Este Plan quiere ayudar con su implantación, a mejorar la convivencia y el clima de aprendizaje que se da cuando los alumnos y alumnas se sienten integrados y miembros de una comunidad educativa. Así mismo, también el profesorado que se incorpora al centro, cuando se siente partícipe de la vida del centro educativo, incide de forma directa en la calidad de la enseñanza.

El Plan de Acogida complementa al de Convivencia y al Plan de Acción Tutorial, y se entiende como parte integrante del Proyecto Educativo del Centro, basándose en dos principios básicos: la participación y la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa. En este último aspecto, la enorme diversidad social y cultural de nuestra sociedad actual nos plantea el enorme reto de acoger y hacer sentir a todos los miembros de la comunidad educativa que somos parte integrante e importante en el centro educativo.

Pretendemos con este documento realizar un Plan conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación de los nuevos miembros de la comunidad educativa, permitan la consecución de los objetivos planteados.

2. OBJETIVOS

- Mejorar la convivencia en el centro, motivando a toda la comunidad educativa a crear un ambiente escolar favorable, en el que los nuevos miembros se sientan bien recibidos.
- Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación entre compañeros/as.
- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.

-Fomentar el sentimiento de pertenencia de todos los miembros de la comunidad educativa al centro.

-Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula, de todos nuestros alumnos y alumnas.

-Promover la participación de la comunidad educativa en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como en los relacionados con el aprendizaje.

-Conseguir que los nuevos miembros de nuestra comunidad comprendan el funcionamiento del centro y se adapten sin dificultades a la vida diaria y rutinas del mismo.

3. DESTINATARIOS Y ACTUACIONES

3.1. ACOGIDA AL NUEVO ALUMNADO

EL PRIMER CONTACTO del alumnado de nueva incorporación con el centro tiene que ver con la solicitud de información referida a oferta y aspectos de la vida académica. Si llaman por teléfono o acuden interesándose por matricularse en el centro, se les da una pequeña información y se recoge su nombre y número de teléfono en Secretaría.

El coordinador/a o tutor/a del Ciclo Formativo llama por teléfono dándoles el resto de información y contestando a las preguntas que realizan. Pueden solicitar entrevista con Jefatura de Estudios y/o Dirección para resolver cuántas dudas presenten y/o conocer las instalaciones y el funcionamiento del centro.

Durante el periodo de matrícula se les atiende en Secretaría para formalizar el proceso.

LA ACOGIDA EN SEPTIEMBRE se produce directamente en el aula donde se va a impartir el curso.

Fases del Plan de Acogida:

Primer día:

- Presentación del equipo directivo; bienvenida y recibimiento.
- Presentación del personal de administración y servicios.
- Presentación del equipo de profesores, o listado en su defecto; presentación del profesor /a tutor/a.
- Información sobre la oferta educativa del centro.
- Explicación de la organización general del centro: Horarios, organización del personal, planes y proyectos que se llevan a cabo.
- Información sobre la disponibilidad de los documentos organizativos del centro: - Proyecto Educativo, Normas de Organización y Funcionamiento, Plan de Convivencia..
- Aclaración de dudas y preguntas.
- Visita para conocer las instalaciones del centro (personal disponible).
- Cumplimentación de las fichas de registro pertinentes.

Durante la primera semana (tutor/a del grupo o clase):

En cuanto al grupo-clase:

- Presentación y bienvenida del tutor/a.
- Relación de módulos profesionales o ámbitos y profesorado del grupo.
- Lista del grupo y comprobación de datos y módulos o ámbitos matriculados (del curso actual y pendientes).
- Entrega de documentación referida al horario del curso y personal, de atención y tutoría.
- Rutinas de la vida académica: control de asistencia, reglas de funcionamiento y convivencia (no fumar, no comer en la clase, uso del móvil con fines estrictamente académicos..), normas de uso de equipos y aulas, normas de entrada y salida del centro, calendario del curso y escolar para ciclos y ESPA (convalidaciones, periodo de becas, reclamación de notas, renunciaciones, fechas de evaluación y recuperaciones, pruebas de acceso libres), orientación profesional.
- En cuanto a ciclos: estructura del Ciclo Formativo (Competencias profesionales, módulos y horas; convocatorias, calificación y promoción de curso; pérdida del derecho a la Evaluación Continua por faltas de asistencia; plazos para anular matrícula y lo que supone; renuncia de convocatoria; FCT: en qué consiste, posibilidad de hacerla en el extranjero. exención..)
- Información sobre el Tablón de Anuncios del centro, página web, redes sociales.

En cuanto a la organización y funcionamiento del centro:

- Líneas pedagógicas de actuación, posibilidad de apoyos/refuerzos educativos en caso de una necesidad de atención más puntual.
- Información de actividades complementarias y extraescolares (celebración de Navidad, Halloween, día del libro, día de la Igualdad de género, despedida del alumno de 2º curso...)

En cuanto a la práctica docente:

- Facilitar las programaciones didácticas.

Alumnado de incorporación tardía

Una vez recibida la solicitud de incorporación al centro, se realiza el siguiente procedimiento:

Se le convoca a una entrevista inicial con Jefatura de Estudios y el tutor/a del grupo al que se incorporará según nivel de estudios o curso/ciclo solicitado, para intercambio de información y una primera toma de contacto.

Se le informa sobre el funcionamiento del centro y otras informaciones de interés.

Se le da la opción de poder visitar el centro.

Se rellenan en secretaría los impresos pertinentes.

Se les facilita desde Secretaría la tramitación oficial de cuanta documentación sea necesaria.

Se le presenta al profesorado que se vea necesario con el fin de hacerle más fácil la incorporación al centro.

Se le realiza una prueba de valoración inicial (VIA) si es pertinente.

El tutor/a le acompaña al aula y presenta a sus compañeros/as.

Alumno/a inmigrante

Primeramente, se valora, en base a los datos que se dispongan, el nivel de conocimiento de nuestro sistema educativo.

Se explican los aspectos más básicos del funcionamiento y organización del centro.

Se describen de manera clara y sencilla cómo va a ser el aprendizaje del alumno/a, las dificultades con las que se va a encontrar, y las ayudas y apoyos que va a recibir en el centro.

Alumnado con necesidades 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.

Si fuera necesario, se concertaría una reunión con la familia y con el alumno/a antes de comenzar el curso, para conocer el centro, sus dependencias y adecuación de los espacios a sus necesidades.

Jefatura de Estudios, Orientación y Tutoría realizarán el diseño de la atención correspondiente.

Durante la primera semana de septiembre y antes de iniciar el periodo lectivo se informará al equipo docente de las necesidades y medidas acordadas para el alumnado con necesidades especiales.

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

3.2. ACOGIDA AL PROFESORADO

El profesorado que se incorpora por primera vez al centro, debe sentirse miembro activo y participe del mismo, por lo que es muy importante ayudarlo a conocer el entorno laboral al que se incorpora y potenciar su compromiso hacia los valores y líneas de actuación comunes al centro.

En el Plan de Acogida al profesorado, aparecen dos vertientes: la de aquel que se incorpora al comienzo de curso, y la del que llega al centro una vez iniciado éste, normalmente, como sustituto.

Hay que tener también presente al profesorado que forma parte del claustro desde cursos anteriores, y que debe recibir la explicación de las características de los grupos que va a tener a su cargo, y de los programas, cargos, o medidas organizativas que puedan ser nuevas para él.

Acogida del profesorado que llega al inicio de curso

Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día. Cumplimentación de ficha de registro de datos personales y demás aspectos burocráticos.

El profesorado del departamento correspondiente se encargará de enseñar las instalaciones del centro al profesorado nuevo. Así mismo, informará del catálogo de material didáctico existente, aulas, libros de texto...

Reunión informativa en los primeros días con el equipo directivo, en la que se informará de los aspectos relativos a los grupos existentes, plan de oferta educativa, planes y proyectos del centro, justificación de faltas del profesorado, obras realizadas o a realizar, calendario escolar, normativa relevante, normas de organización y funcionamiento y demás aspectos de interés. Información sobre disponibilidad de los documentos organizativos del centro: Proyecto Educativo, Plan de Gestión, Plan de Convivencia...

Por parte del Jefe de Departamento correspondiente: facilitar el traspaso de material del curso anterior, respecto a programaciones, Proyecto Curricular y demás documentos necesarios.

Acogida del profesorado que llega para cubrir una sustitución

Una vez trasladada la información sobre una baja dada y sus condiciones (duración prevista, especialidad, particularidades del puesto de trabajo y de su horario laboral..) a la Consejería de Educación, el sustituto adjudicado normalmente suele llamar al centro, donde Jefatura de Estudios recogerá la llamada y se darán 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 indicada y se le da información relativa al centro.

Se solicita un teléfono de contacto, se complimentan los documentos necesarios, se firma la toma de posesión y se le presenta al claustro de profesores.

El Jefe de Departamento o un miembro del mismo le enseña en centro, se le entrega el horario y se da una explicación de éste. Se facilitará la comunicación con el profesor/a sustituido para que le dé información sobre el alumnado y situación de la materia impartida en relación al currículo.

Si la baja es previsible, el profesor/a sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado: listado, tareas, contenidos a impartir, calificaciones, observaciones individualizadas, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares al grupo...

3.3. ACOGIDA A AGENTES EXTERNOS

El recibimiento a los agentes externos al centro -Ayuntamiento, representantes de editoriales o material de escritorio, encargados, sindicatos, educadores sociales, actividades extraescolares y complementarias, actividades formativas...- lo llevará a cabo la persona del equipo directivo más directamente relacionada con la labor de la persona que se acerca al centro.

Normalmente el primer contacto se produce a través de conserjería, para después, siempre que sea posible, concertar una cita para realizar la atención directa de manera adecuada.

4. EVALUACIÓN

Dentro del Plan de Acogida, lo mismo que el resto de Planes y Proyectos del centro, será necesario llevar a cabo un seguimiento y evaluación del mismo para evaluar la

consecución de objetivos y posibles modificaciones cuando se dé la necesidad. Habrá diferentes momentos:

Evaluación inicial

Detección de necesidades y puesta en marcha de actuaciones recogidas en el Plan.

Evolución de proceso

A lo largo del curso para ir incorporando las mejoras necesarias y adaptando las actuaciones planteadas a las necesidades concretas que puedan surgir.

Evaluación final

- Grado de consecución de los objetivos/actuaciones propuestas.
- Grado de implicación de los responsables -profesorado y alumnos- y del resto de personal del centro.
- Grado de satisfacción del alumnado, profesorado y resto de personal de la comunidad educativa.
- Adecuación de las actividades a las necesidades del centro.
- Clima de convivencia general del centro.
- Otros puntos o aspectos, dependiendo de las necesidades.

Como instrumentos de evaluación se utilizarán:

- Cuestionarios individuales y grupales.
 - Entrevistas personales y grupales.
 - Observación.
- Otros dependiendo de las necesidades.

Cualquier aspecto mejorable se propondrá para ser incorporada a las propuestas de mejora de Plan de Acogida y al Plan de Convivencia.

5. ANEXOS

5.1. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA. ALUMNO.

1-Muy mal, muy poco; 2-mal, poco; 3-bien, normal, contento/a; 4-muy bien, mucho, muy contento

¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en tu grupo de compañeros?	1-2-3-4
¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en el centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
¿Cómo valoras el trato que recibes de tus compañeros de clase?	1-2-3-4
¿Cómo valoras el trato que recibes en general en el centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la atención y el interés que muestran los profesores en tu relación con ellos?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra Jefatura de Estudios en atender al alumno/a?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el director/a en atender al alumno/a?	1-2-3-4
¿Cómo valoras tu grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
Observaciones, sugerencias, propuestas de mejora, opiniones...	

5.2. CUESTIONARIO DEL PLAN DE ACOGIDA. PROFESORADO.

1-Muy mal, muy poco; 2-mal, poco; 3-bien, normal, contento/a; 4-muy bien, mucho, muy contento.

¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en el claustro de profesores?	1-2-3-4
¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en el centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
¿Cómo valoras el trato que recibes de tus compañeros de trabajo?	1-2-3-4
¿Cómo valoras el trato que recibes en general en el centro?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la atención y el interés que muestran los profesores en tu relación con ellos?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra Jefatura de Estudios en atender al profesorado?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el director/a en atender al profesorado?	1-2-3-4
¿Cómo valoras tu grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
¿Cómo valoras la asistencia y utilidad de las distintas reuniones que tienen lugar en el centro?	
¿Cómo valoras tu propia iniciativa a entrevistas/reuniones con el alumnado del que eres profesor/a y en su caso tutor/a?	
¿Cómo valoras las orientaciones recibidas en el centro para la impartición de clases con el grupo/s del que eres profesor/a y en su caso tutor/a?	
¿Cómo valoras en grado de receptividad del alumnado del que eres profesor/a y en su caso tutor/a?	
El Plan de Acogida ha ayudado al profesorado y al centro a tener mejor conocimiento del alumnado	
La valoración global del Plan de Acogida sería de:	

Observaciones, sugerencias, propuestas de mejora, opiniones...	
--	--

FECHA DE APROBACIÓN:

Este PLAN DE ACOGIDA ha sido aprobado por unanimidad del Claustro de Profesores y Consejo Escolar con fecha de 30 de junio de 2021.