

PLAN DE ACOGIDA

La incorporación a un nuevo Centro educativo implica el conocer de primera mano una serie de pautas y actuaciones clave que facilitan el trabajo y la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad educativa.

Resulta oportuno y conveniente ofrecer unas normas generales a todas aquellas personas que se incorporan al Centro educativo, ya que con su conocimiento se pretende mejorar la dinámica del IES Ornia, en aras de un quehacer diario más ameno y favorable para todos.

a) Para el profesorado

En nuestro Instituto la plantilla cambia cada año. Son muchos los profesores que se van y otros lo que vienen. A fin de presentarle unas normas básicas de funcionamiento de Centro, aquí os hacemos llegar unas pautas generales ***[Todo lo aquí referido se recoge de una manera u otra en el documento marco que rige la vida del Centro que es el Reglamento de Régimen Interior, el cual se encuentra colgado en la web de Centro. Recomendamos su lectura atenta para evitar malos entendidos].***

- ELEMENTOS PERSONALES DEL PROFESOR:

- Existe una llave maestra para abrir todas las puertas del Centro, excepto Polideportivo (Aula 0-6), Aula de Convivencia, Biblioteca, Música (Aula 0-2), Farmacia 1 (Aula 3-5), Info 1 (Aula 2-5) y Laboratorio de Idiomas (Aula 3-2). Será entregada a cada profesor a comienzo de curso desde Jefatura de estudios, debiendo ser devuelta de igual forma al final del mismo.

- Cada profesor se ocupará de llevar su propia tiza, no habrá tizas en las Aulas.

- A todo profesor que se incorpora al Centro le será asignada una tarjeta identificativa con su nombre *[De momento, esta medida no se va a aplicar tal como aparece contemplado en el RRI]*. Dicha tarjeta será empleada para permitir al alumno ir al baño, el cual sólo acudirá durante el horario de clase y a la subida del recreo. De dicha salida se deja constancia en el cuadrante de Aula que existe sobre la mesa del profesor y que semanalmente el delegado bajará a Conserjería o

Jefatura de estudios. En su defecto, si es visto el alumno por el Equipo directivo sin dicha tarjeta podrá ser sancionado con un Parte de Acción Inmediata [*De momento, esta medida no se va a aplicar tal como aparece contemplado en el RRI*]

- El alumno también empleará dicha tarjeta para salir del aula por indicación expresa del profesor [*De momento, esta medida no se va a aplicar tal como aparece contemplado en el RRI*].

- COMUNICACIONES:

Existen dos correos oficiales en el IES Ornia. Se ha de prestar especial atención a lo siguiente:

- La forma de comunicación preferente será a través del email:

- 24000655.admin@educa.jcyl.es para Anexos I y II, FCTs, Citaciones, Bajas, Permisos, etc. las cuales será enviadas del modo que se indica con un ejemplo a continuación:

. Asuntos a Remitir:

TAREAS PARA ALUMNOS (Sancionados y Guardias), PERMISOS (Anexo I y II), BAJAS MÉDICAS, CURSOS DE FORMACIÓN y FCTS:

. Modo de envío:

- **Adjuntar permiso** renombrado con Apellidos- nombre, tipo permiso y fecha del permiso.

Ejemplos: GARCÍA MARCOS, JUAN - MÉDICO- 14-03-2024
GARCÍA MARCOS, JUAN – CURSO - 14-03-2024
GARCÍA MARCOS, JUAN – ASUNTOS PARTICULARES - 14-03-2024
- **Adjuntar Justificante** renombrado con apellidos nombre, justificante y fecha.

Ejemplo: GARCÍA, MARCOS, JUAN – JUSTIFICANTE - 14-03-2026

El resto de documentación se enviará con la normativa regulada por la Dirección Provincial.

. Entregará justificante de su ausencia por Permiso Personal en Administración tan pronto como se reincorpore a su puesto de trabajo, a fin de evitar olvidos y/o extravíos, a través del citado email 24000655.admin@educa.jcyl.es.

Todos los justificantes deben estar debidamente enviados antes del día 3 del siguiente mes a la fecha del permiso, EXIMIENDO de toda responsabilidad al personal de Administración.

Cualquier documento que no cumpla estos requisitos no será tenido en cuenta para su justificación.

. 24000655@educaca.jcyl.es para el resto de asuntos.

- Con las familias se empleará principalmente el IESFácil, Stilus, Teams y el teléfono.

- Se crearán los Grupos Teams por Aula para comunicación del Departamento de Orientación o de quien pertenezca al mismo; para la CCP, los equipos docentes, el Consejo Escolar y el Claustro, a fin de poder subir al mismo todo el material pertinente.

- GUARDIAS DE AULA:

- La guardia comienza desde que suena el timbre hasta que vuelve a sonar para incorporarse, pasada la hora de Guardia, a la siguiente clase. Se ha de prestar especial atención a los pasillos y a los baños, dado que en estos, los alumnos no pueden permanecer en el intercambio de clases.

- En la sala de profesores existe un documento donde diariamente se reflejan los profesores ausentes, así como los cursos y aulas donde estarían sus clases.

- El profesor de Guardia subirá al Aula con las tareas dejadas por dicho profesor, apareciendo preferentemente estas referidas en el modelo elaborado a tal fin o bien por el medio que él considere oportuno. También subirá la hoja donde se relacionan los alumnos asistentes.

- GUARDIAS DE RECREO:

- Un profesor o dos profesores, serán los encargados de coordinar las guardias de recreo en relación a todo lo que ocurra en el patio desde las 11:10 h. hasta las 11:35 h., momento en que suena el timbre para volver al Aula. Habrá 3 profesores por Guardia de recreo, pudiendo uno de ellos ocuparse del Aula de Convivencia, si fuese necesario.

- Los baños del polideportivo permanecerán abiertos en el recreo y controlados por el profesor de guardia de patio.

- AULA DE CONVIVENCIA:

- A este Aula sólo van los alumnos sancionados en el transcurso de la jornada, bien por envío directo durante la docencia del profesor o por modificación del horario lectivo por Jefatura de estudios.

- Todo profesor que vaya al Aula cuando acuda con alumnos debe cumplimentar la Hoja registro que posteriormente revisará el Coordinador de Convivencia para emitir los informes pertinentes.

- CUADRANTES DE OCUPACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS:

Existen varios espacios que pueden ser ocupados por el resto de profesorado del Centro, siempre que el aula no esté asignada específicamente a una hora para impartir docencia. Son las Salas de Informática 1 (Aula 2-5), Sala de Informática 2 (Aula 2-6), Sala de Informática 3 (Aula 2-9), Aula 0-1, 1-4 y 2-4. La solicitud de ocupación se hará acorde con el calendario que se ha establecido a tal fin en la Sala de profesores.

- CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

- Se ha diseñado un calendario donde el profesor refiere el día, hora y lugar de realización de la actividad con sus alumnos, a fin de que una actividad no solape a otra.

- Todo lo relacionado con Modelo de Autorizaciones, protocolos, dietas del profesorado, etc. refiérase en el RRI, en el Apartado 5.13 de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- SANCIÓN A UN ALUMNO:

- Existe un Modelo de Parte de Acción Inmediata en Conserjería y en la web de Centro (recogido en el RRI) que puede ser utilizado por el profesor para indicar la conducta disruptiva del alumno, así como su derivación inmediata al Aula de Convivencia. De ser así, bajará acompañado del delegado de Clase, quien dejará el documento original en Jefatura de estudios y una copia se hará en Conserjería para llevársela al profesor sancionador y ésta ser entregada al tutor del alumno. Por parte de dicho profesor se comunicará a la familia la incidencia.

- Todo lo relacionado con conductas disruptivas y proceso sancionador véase en el RRI.

- PROFESOR-TUTOR:

- Se atenderá a todo lo dispuesto por el Departamento de Orientación y Jefatura de estudios, y teniendo en cuenta el Plan de Acción tutorial del centro.

- De nuevo, se recomienda la lectura atenta del RRI en el punto 5.6 en relación a las funciones del Profesor-Tutor.

- Los justificantes de Falta de asistencia se entregarán en un plazo máximo de 48 horas al tutor, una vez que el alumno se ha reincorporado al aula.

- FOTOCOPIAS:

- De todos es sabido y conocido que no está permitido ni la reproducción total ni parcial de libros ni de otro material que no sea fotocopiable.

- A los alumnos se les cobrará el material que vaya a ser empleado por ellos en el aula, salvo pruebas escritas (dígase exámenes) aportadas por el profesor.

- El profesor podrá hacer fotocopias como docente para la preparación de la clase, **NO para ser distribuidas entre el alumnado.**

- No está permitido a los alumnos bajar a hacer fotocopias personales en el horario de clase o a recoger justificantes, SÓLO en el recreo o al principio o final de la mañana, dado que el personal de Conserjería está desde antes de las 8:00 h. y después de las 14:20 h.

- DISPOSITIVOS DIGITALES:

- Existen en Administración ordenadores portátiles que podrán ser empleados por el profesorado y el alumnado, a demanda, para su empleo en el Aula.

- Para hacer uso de ellos simplemente se necesita hacer un registro en la hora existente a tal fin en Administración.

- Los ordenadores son cargados por el responsable de Medios Informáticos de ese curso académico, por lo que se pide prestar atención en cuanto a la colocación de los mismos en las estanterías, acorde con la carga del ordenador, para no encontrarnos con dispositivos sin batería.

b) Para el alumnado y familias.

Todas las transiciones educativas son delicadas, en el caso de la transición de Educación Primaria a Educación Secundaria este paso se caracteriza por:

- Este paso coincide con el periodo de tránsito a la adolescencia, un momento crítico caracterizado por la búsqueda de sí mismo y por el interés por sus iguales. Un momento de significativos cambios físicos y psicológicos; de alejamiento del hogar y de la familia y de acercamiento a otras realidades y a nuevas relaciones y amistades.

- La Secundaria implica también un cambio de Centro educativo. Se abandona el más pequeño y confortable colegio y se recalca en otro espacio más amplio y lejano, el Instituto. Este paso supone a su vez un cambio de culturas educativas, pasar de su maestro/a a tener varios profesores de secundaria, todo esto resulta duro para el alumnado.

Por todo ello es importante transmitir a los chicos y chicas tranquilidad y seguridad en el tránsito a la educación secundaria. El cambio les genera incertidumbre y, en algunos casos, cierto nivel de ansiedad. Así, conviene que conozcan las normas del nuevo centro, así como a sus responsables, características de la etapa, etc.

Por consiguiente, es necesario organizar una serie de actuaciones en el centro para favorecer una buena acogida del alumnado nuevo.

En concreto, en nuestro IES Ornia se realizan las siguientes actividades con el **ALUMNADO**:

- En los meses de junio y septiembre se realizan reuniones de coordinación con los colegios de la zona de los que vienen los alumnos a cursar 1ºESO, y también con el EOEP. En estas reuniones participan la orientadora, la profesora de pedagogía terapéutica y la maestra de educación compensatoria del IES.
- Durante la primera quincena de septiembre la orientadora transmite la información recogida en las reuniones de coordinación con colegios y EOEPs a los tutores de cada grupo.
- El primer día de curso el Equipo Directivo del centro recibe a los alumnos junto con su tutor o tutora correspondiente y la orientadora. Este mismo día, los alumnos realizan una visita de las instalaciones del centro con su tutor o tutora. Una vez instalados en su aula se les facilita su horario de clases.
- A finales del mes de septiembre se realiza la evaluación inicial del alumnado (acorde con el calendario oficial de Inicio de Curso), en estas reuniones la orientadora transmite la información necesaria de cada alumno al equipo docente, así mismo, tanto tutores como equipo docente comunican sus

primeras impresiones del alumnado.

- En las sesiones de tutoría de las primeras semanas del curso, los tutores trabajan con el alumnado sobre los siguientes aspectos:
 - Se les facilita el contacto con el tutor: correo electrónico, horario de tutoría de atención a padres y el contacto con el centro educativo.
 - Se ofrece información sobre tu propio correo electrónico de @educa.jcyl.es y sobre el uso de TEAMS.
 - Se trabaja con el alumnado el conocimiento de las normas de convivencia del centro, el RRI, los derechos y deberes de los alumnos.
 - Se establecen unas normas de aula para favorecer el clima y la convivencia.
 - Se realizan dinámicas de autoconocimiento del alumnado.

En relación a las **FAMILIAS**, también es importante su implicación en el proceso de acogida de los alumnos y en este proceso de transición de etapa, por lo que con ellas se realizan las siguientes actividades:

- En el mes de octubre se realiza una reunión de tutores con todos los padres y madres del grupo, en esta reunión se tratan aspectos como los siguientes:
 - Se ofrece información sobre la comunicación con el tutor y con el centro: teléfono, correo electrónico, horas de tutoría de atención a padres, y a través de STILUS FAMILIAS, página web del centro.
 - Se ofrece un documento de información donde se recoge el horario de clase y los datos de contacto del Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el tutor o tutora y el Equipo Docente.
 - En esta reunión el tutor o tutora confirma los datos de contacto de los padres y madres.
 - Se explican las normas de convivencia del centro, el RRI, los derechos y deberes de los alumnos
 - En cuanto al Plan de Acción Tutorial, en estas reuniones se hace un resumen de las actividades propuestas para desarrollar a lo largo del curso.

¡Gracias a todos por formar parte de la Comunidad educativa IES Ornia!