

ANEXO

A.XVIII

**PLAN DE
ACOGIDA**



**C.R.A. PUENTE DE
DOMINGO FLÓREZ**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. <u>OBJETIVOS DEL PLAN</u>	<u>3</u>
2. <u>ACTUACIONES</u>	<u>3</u>
3. <u>PLAN DE ACOGIDA TIC</u>	<u>4</u>
4. <u>EVALUACIÓN</u>	<u>5</u>

DILIGENCIA

INTRODUCCIÓN

La importancia de un Plan de Acogida reside en la necesidad de recibir a un nuevo docente, alumno o familia al centro mediante una serie de actuaciones sistematizadas. Estas actuaciones sistematizadas quedan recogidas en un documento de referencia para todo el equipo docente, que es el que presentamos.

Esto conllevará un proceso de adaptación que ha de ser mutuo y en el que tienen que aportar lo mejor de cada uno de ellos tanto el que llega al centro como el que lo acoge.

1. OBJETIVOS DEL PLAN

- Favorecer la integración de los nuevos alumnos, profesores y familias en el centro.
- Favorecer el conocimiento mutuo profesores-alumnos y familias en el centro.
- Aportar a los tutores y maestros la mayor cantidad posible de información sobre sus nuevos alumnos.
- Contribuir a la consecución del éxito educativo por parte de todo el alumnado.
- Reducir el absentismo escolar.
- Crear canales de comunicación y participación de los padres y alumnos en el centro escolar.
- Promover la participación de las familias en la vida de centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como con el aprendizaje.
- Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro que permita que el alumnado se desplace por el mismo con facilidad.
- Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora al centro.

2. ACTUACIONES

• Acogida de docentes

Realizar una acogida de nuevos docentes al centro para que conozcan su funcionamiento interno, donde se abordan las siguientes cuestiones:

- Recibimiento del nuevo profesorado por parte del equipo directivo.
- Cumplimentación de la ficha de datos para su inclusión en el programa de Colegios.
- Visita guiada por las instalaciones del centro.
- Entrega de documentos de organización del centro.
- Entrega de material para el desempeño de la función docente.
- Claustro de inicio de curso donde se abordan las siguientes cuestiones:
 - Adscripción del profesorado y listados de alumnos.
 - Horario del curso escolar.
 - Vigilancia de recreos.
 - Actividades complementarias y extraescolares.
 - Apoyos y refuerzos de alumnos.
 - Reunión con padres y período de adaptación de I3.

- Necesidades de mantenimiento y/u obras.
- Gestión económica.

- **Acogida de alumnos**

En este punto, se recibe al nuevo alumnado al centro dándoles la bienvenida mediante las siguientes acciones:

- Visita por las instalaciones del centro para que conozca su distribución y uso.
- Explicación de las normas para la entrada y salida del centro, así como el uso de los diferentes espacios de los que disponen.
- Presentación del tutor y su grupo-clase, así como de su aula y sus normas.
- Explicación de cómo se va a llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la metodología que se va a emplear.

- **Acogida de familias**

Realizar una primera toma de contacto con las familias sentando las bases de comunicación entre las familias y el centro, donde se abordan las siguientes cuestiones:

- Presentación del equipo docente y las señas de identidad del centro (centro bilingüe).
- Firma del compromiso de mutua colaboración familias-colegio.
- Entrega del calendario escolar.
- Horario de atención a familias de los distintos tutores.
- Horario de los grupos-clase.
- Datos relevantes de la etapa educativa en la que están.
- Información del RRI/Plan de Convivencia.
- Rutinas diarias del centro.
- Elección de optativas, así como el consentimiento de imágenes y voz para la protección de datos del alumnado.
- Información relativa a la planificación diaria del trabajo y del estudio (agenda).
- Información de las evaluaciones y criterios de calificación.
- Control de asistencia.
- Listado de material escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares (talleres).
- Información de orientación: figura del Orientador del centro.
- Datos relevantes de la situación familias (dirección, teléfono, enfermedades, sentencias...).
- Servicios complementarios: comedor y transporte.

3. PLAN DE ACOGIDA TIC

- **Acogida de docentes**

Cuando un nuevo docente se incorpora al centro, se lleva a cabo una acogida TIC donde se le explicarán los siguientes aspectos:

- Medios oficiales de comunicación del centro:
 - a. Comunicación interna: a través del correo oficial de Educacyl.

- b. Comunicación con familias y alumnos: a través de la herramienta Teams. También se pueden utilizar otros tipos de aplicaciones dentro de cada tutoría.
 - Envío de documentos sobre la organización interna del centro: PGA, PEC, planes de refuerzo,
 - Se incluye a los nuevos docentes en las carpetas compartidas del OneDrive donde se recogen aspectos como las Programaciones Didácticas,
- **Acogida de alumnos**

Para dar la bienvenida a los alumnos que se incorporan al centro y para aquellos que ya pertenecen al mismo, se hace una acogida TIC donde se les explican los siguientes aspectos:

 - Uso de la herramienta Teams para la comunicación con los diferentes docentes a través de su equipo de clase.
 - Uso del correo electrónico para acceder a los emails.
 - Cada tutor/maestro explica las metodologías y aplicaciones propias que va a utilizar con el alumnado.
 - El Instagram del colegio para poder ver las diferentes actividades que se llevan a cabo en el centro, así como para estar informado de todos los aspectos relativos al mismo.
 - **Acogida de familias**

Para recibir a las familias que se incorporan al centro y para aquellos que ya pertenecen al mismo, se hace una jornada TIC donde se les explican los siguientes aspectos:

 - Página web del centro y las redes sociales que emplea el centro para seguir el día a día del centro, así como la publicación de diversas informaciones relevantes.
 - Explicación de los medios de comunicación con el centro: uso de la herramienta Teams, así como otras que utilice cada tutoría.
 - Explicación del correo Outlook oficial de Educacyl: cómo acceder y enviar emails con el centro.
 - Recursos digitales de los que dispone el centro y cómo se van a utilizar.
 - Acceso a la lista de libros mediante códigos QR en las puertas de acceso del centro.

4. EVALUACIÓN

- **Qué evaluar:**

Partiremos de la **evaluación de los objetivos, las actuaciones y el propio plan** en cuanto su grado de desarrollo.
- **MOMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Evaluación final: En junio se realizará una evaluación general del plan, realizando aquellas modificaciones y/o mejoras que se consideren necesarias.

DILIGENCIA

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente PLAN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA fue elaborado por el Equipo Directivo e incorporado al Proyecto Educativo de Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del C.R.A. Puente de Domingo Flórez.

Y para que conste, firma la presente en Puente de Domingo Flórez, a 7 de noviembre de 2023.

El Director

Fdo.: Alejandro Gallego Panero