

PLAN DE ACOGIDA COLEGIO MIRALMONTE (CEM) ETAPA DE SECUNDARIA

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA DE CEM**
- 2. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS DE 1º ESO O ALUMNOS
NUEVOS CURSOS SUPERIORES**
- 3. ALUMNOS INMIGRANTES QUE SE INCORPORAN AL CENTRO**
- 4. PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA AL CENTRO**
- 5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA**
- 6. ANEXOS**

ANEXO 1: Guion Tutores 1º ESO reunión con familias

ANEXO 2: Cuestionario inicial familias

ANEXO 3: Ficha del alumno para tutores

ANEXO 4: Orientación familias: Cómo ayudar en el estudio

ANEXO 5: Propuesta horario de estudio para las tardes

ANEXO 6: Normas básicas para las familias

ANEXO 7: Modelo Normas de Aula

ANEXO 8: Guía Docente

1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA COLEGIO MIRALMONTE (CEM)

El Plan de Acogida de Colegio Miralmonite se inserta en el **Plan de Convivencia del Centro** (un número importante de actuaciones se llevan a cabo desde los **Planes de Acción Tutorial y de Atención a la Diversidad**) y recoge dos principios en los que se basa la gestión de la convivencia en nuestro centro: **la participación y la inclusión de la todos los miembros de la comunidad educativa**. En este Plan la participación es al tiempo un objetivo y una metodología de trabajo. Buscamos que todos se sientan miembros de una comunidad y lo hacemos fomentando la participación. En cuanto a la inclusión, la diversidad social y cultural en los miembros de nuestra comunidad educativa nos plantea el gran reto de hacer que todos nos sintamos parte y tengamos nuestro lugar en este centro educativo.

La **finalidad principal** del presente Plan de Acogida es **facilitar la integración en la vida del Centro de todos los miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa** (profesorado, alumnado y familias). Pretendemos un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución del objetivo antedicho.

Los **objetivos** que nos marcamos con este Plan son:

- 1.- Actuar globalmente como centro, ante la llegada de nuevos alumnos. El equipo directivo y el Equipo de Orientación y Apoyo, coordinará todas las actuaciones que se lleven a cabo en el centro dirigidas a integrar a los nuevos alumnos lo más rápidamente posible.
- 2.- Alcanzar un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, fomentando que los centros educativos sean un núcleo de encuentro y difusión de valores democráticos.
- 3.- Facilitar la labor docente, que supone atender a los alumnos de orígenes tan diferentes y de culturas tan diversas.
- 4.- Motivar a toda la comunidad educativa para crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado sienta que es bien recibido.
- 5.- Organizar y planificar actividades dirigidas a insertar a estos alumnos a la clase, así como a aquellas personas que las llevan a cabo.
- 6.- Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
- 7.- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos. Contribuyendo a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
- 8.- Establecer unas pautas de actuación con el alumnado de incorporación tardía, especialmente con los alumnos extranjeros o inmigrantes.
- 9.- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- 10.- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.

Y los **destinatarios** de este Plan son:

1. Primero de la ESO y alumnos procedentes de otros centros educativos que se incorporan al Colegio en cursos superiores. (Alumnado y Familia)
2. Alumnado de incorporación tardía, especialmente inmigrantes. (Alumnado y Familia).
3. Profesorado de nuevo ingreso.

En el centro se creará una **Comisión de Acogida** formada por la Dirección y el orientador. Todos los planteamientos del plan de acogida deben verse recogidos como decisiones del Centro, a través de los documentos de centro (PE, PGA, Programaciones didácticas, etc....).

2. PLAN DE ACOGIDA PARA ALUMNOS DE 1º DE ESO O ALUMNOS NUEVOS EN CURSOS SUPERIORES DE LA ESO

OBJETIVO GENERAL: Finalidad

Desarrollo de un plan de acogida para alumnos de primero de ESO, como parte de un Plan de Acción Tutorial, cuya finalidad es facilitar la adaptación del alumnado que proviene del último curso de Primaria, al nuevo centro a través de una serie de actividades como charlas con los padres y con los propios alumnos/as y creación de guías para el alumnado.

1. JUSTIFICACIÓN

El propósito de este documento es explicar la experiencia de un plan de acogida destinado a alumnos que ingresan por primera vez en nuestro centro en la etapa de Secundaria. Es muy importante llevarlo a cabo con rigor a través de una buena organización y programación de las actividades que se van a realizar, ya que de ello dependerá que el alumno viva con entusiasmo esta nueva experiencia de su vida y que no le genere situaciones de angustia e inseguridad.

Una de las funciones del tutor de un grupo de alumnos de Secundaria Obligatoria es la de facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

2. OBJETIVOS

Algunos de los objetivos que se pretenden conseguir a partir de la realización de estas actividades son:

- Posibilitar el proceso de adaptación e integración social de los alumnos.
- Fomentar el conocimiento del alumnado.
- Fomentar el conocimiento del centro y de su organización por parte del alumnado.
- Incrementar la participación y convivencia solidaria entre los/as compañeros/as.
- Favorecer un clima de clase de respeto mutuo, de comunicación y de cooperación para llegar a adquirir hábitos de convivencia y cooperación, de esfuerzo individual y colectivo, de tolerancia y aprendizaje.
- Facilitar el conocimiento de las normas de convivencia que rigen el centro escolar entre los alumnos.
- Conseguir que el alumnado sea informado del funcionamiento del centro y de los mecanismos que existen para su participación en el mismo.
- Facilitar una adecuada atención a los nuevos alumnos en el momento de incorporarse a los centros de secundaria, especialmente los ACNEAE.
- Conseguir que el tutor/a conozca a cada uno de los alumnos de su grupo.
- Promover la integración del alumnado en el grupo clase y también la participación del grupo en las diversas actividades del centro.

- Establecer una relación cordial entre el centro y las familias de los alumnos.
- Promover una adecuada colaboración con las familias de los alumnos.

3. CONTEXTUALIZACIÓN

Las actividades de acogida constituyen uno de los grandes apartados que se deben incluir dentro del Plan de Acción Tutorial del centro. Esta acción tutorial la ejerce de manera compartida todo el profesorado, siendo responsabilidad de la persona tutora coordinar lo que afecta a su grupo de alumnos.

En este contexto es imprescindible la colaboración y participación de las familias de los alumnos para conseguir mejores resultados educativos. Por tanto, las actividades de acogida se dirigen a todos los agentes de la comunidad escolar: alumnos/as, padres, profesores, especialistas, equipo directivo, etc.

Son actividades especialmente necesarias para anticiparse a los problemas de adaptación derivados de la incorporación a un nuevo centro, a un nuevo grupo de compañeros, o a un nuevo ciclo educativo.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA

- Charla con los padres de los alumnos de Primaria que procedan de Colegio Miralmonite.
- Jornada de puertas abiertas y visita de las instalaciones (padres y alumnos de 6º de Primaria de otros centros educativos). La jornada se desarrolla en cuatro partes: *1ª Parte: todas las familias son acogidas en el salón de actos por el Equipo Directivo. Se ofrece la información que consideramos más importante y se van resolviendo y aclarando las dudas. 2ª parte: presentación de proyecto educativo y metodología de Secundaria en un aula, a cargo de la Jefatura de Estudios y los Directores de Departamentos Didácticos. 3ª parte: visita guiada por el centro. Los miembros de la comunidad educativa que les han acogido los acompañan para que conozcan las instalaciones del centro. 4ª parte: fiesta de convivencia lúdica, cultural y deportiva.*
- Reuniones para la recogida de información en los centros de Educación Primaria y con los profesores del 6º de Primaria de Colegio Miralmonite, con la finalidad de llevar a cabo la **recogida de información de los alumnos** que hacen la reserva de plaza en nuestro centro educativo. Esta información nos la aportan los tutores de 6º en el Informe Final de Etapa y en una doble entrevista que mantendrán: (1) Departamento de Orientación y los Jefes de Departamento de Lengua y Matemáticas. la Jefatura de Estudios de Primaria y Secundaria. (2) Tutores de 6º de Primaria y los nuevos tutores de 1º ESO, junto a la Jefatura de Estudios de Primaria y Secundaria. La información es recogida en una base de datos que incluye como principales **apartados**: a) Rendimiento académico: medidas tomadas y medidas propuestas. b) Socialización con iguales y adultos: medidas tomadas y medidas propuestas. c) Colaboración entre el centro y la familia.
NOTA: En el caso de los **alumnos con necesidades educativas especiales** se solicitan los Informes Psicopedagógicos y Dictámenes de Escolarización. Esta información nos permitirá conocer al alumnado con el que trabajaremos al año siguiente y planificar una buena respuesta educativa.
- Reunión Jefatura de Estudios, tutores de 1º ESO, Departamento de Orientación para **organizar los distintos grupos de 1º ESO** en base a la creación de grupos heterogéneos basados en las siguientes variables: Colegio de origen; rendimiento académico; Socialización con iguales y adultos y ACNEES.
- **Matriculación** de los alumnos en el Colegio Miralmonite.

- Traspaso de dictámenes e informes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE)
- Traspaso de informaciones recogidas al profesorado de los equipos docentes.
- Reunión de departamentos y PT para la planificación de los PAP
- Acogida a los alumnos de 1º por los tutores y presentación de los Alumnos Tutores (4º ESO). Los temas que se desarrollan en la **AGENDA del alumno** son los siguientes:
 - Presentación.
 - Funcionamiento: donde se comenta la organización de las diferentes instalaciones del centro (aulas, biblioteca, laboratorios, dirección, secretaría, departamentos, etc.), presentando en el anexo de la guía con planos del edificio.
 - Cómo se organiza la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y el Sistema Educativo Español.
 - Entrega de la agenda de Secundaria, donde se recojan las normas de convivencia, normas para el buen uso del iPad, uso del correo electrónico, contraseñas, Plataforma Educativa, EVA, control de acceso de los dispositivos, etc.
 - Órganos de Gobierno y Coordinación: presentación de los diferentes órganos que dirigen y organizan la institución escolar.
 - Departamento de Orientación (Diversia).
 - Oferta de extraescolares.
 - Calendario del curso: fechas de inicio y fin del curso, días festivos, vacaciones, fiestas locales, evaluaciones, etc.
 - Proceso de evaluación a través de estándares de aprendizaje. Criterios de calificación de cada materia.
 - Tutorías: se comenta muy brevemente cuál es la función del tutor, la existencia del Plan de Acción Tutorial y de la Junta de Delegados del centro.
 - Orientación Académica y Profesional.
 - Actividades de tutoría grupal.
 - Funcionamiento de las tutorías individuales con las familias y los alumnos.
 - Canales de comunicación con los tutores y profesores de la ESO (plataforma, email, web del Colegio, etc.).
 - Entrega de la Agenda del alumno y carnet de estudiante.
- Reunión de inicio de curso con las familias de 1º ESO. **Jornadas de Acogida:** Cuando se inicia el curso académico, realizamos una jornada de acogida **para las familias** de los alumnos que cursan la 1º de ESO. Son recibidas por el director, la jefatura de estudios de Secundaria, el equipo de tutores de cada clase y el orientador. Los principales **puntos a tratar** serían: - *Estructura de la ESO - Materias y optativas de 1º de la ESO.* - *Evaluación y promoción (Proceso de evaluación a través de estándares de aprendizaje y Criterios de calificación por materias).* - *Horario del alumnado.* - *Matrículas y becas.* - *Tutorías, especialmente lo concerniente a hábitos y Plan de Estudio, agenda escolar y Plataforma Educativa Educamos.* - *Organización funcionamiento del centro.* - *Libro de textos (licencias digitales, uso iPad).* - *Colaboración familia y centro.* - *AMPA (como funciona y como colaborar).* - *Departamento de Orientación (Diversia).* - *Oferta de Actividades extraescolares culturales y deportivas.* - *Desdobles y refuerzos educativos.* - *Clases de Auxiliar de Conversación en Inglés.* - *Ruta Escolar - Salidas extraescolares.* - *Justificación de faltas de asistencia.* - *Uso del iPad y dispositivos electrónicos y móviles en el aula.* - *Proyectos educativos del centro.* - *Funcionamiento de las tutorías.* - *Ruegos y preguntas.* - *Visita a las instalaciones del centro.*
- Actividades de **acogida al alumnado** recogidas en el **Plan de Acción Tutorial:** - **Primera reunión** con el tutor al inicio de curso, y antes del comienzo de las clases, donde se les entrega y explica su horario semanal, calendario escolar y una hoja informativa sobre lo que principalmente deben conocer del Colegio. También se aprovecha para hacer un recorrido por las instalaciones del centro, al fin de que conozcan sus principales instalaciones, zonas prohibidas, etc. - **Actividades de acogida** en la hora de tutoría, una vez comenzado el curso, como juegos de presentación y de ayuda al conocimiento y a la comunicación entre los miembros del grupo. - **Cuestionario inicial del alumnado**

(ficha del alumno) en donde se recogen los datos básicos de cada alumno por el tutor y que se pueden facilitar al resto del profesorado. Además, se les hará una fotografía para insertar en la plataforma educativa. - **Aprender a Convivir:** Actividades para conocer las Normas de Convivencia del centro, elaboración de las Normas de Aula, Derechos y Deberes, etc.

Modelos de documentación a aportar:

- Guion Tutores 1º ESO reunión con familias (Anexo 1)
- Cuestionario inicial familias (Anexo 2)
- Ficha del alumno para tutores (Anexo 3)
- Orientación familias: Cómo ayudar en el estudio (Anexo 4)
- Propuesta horario de estudio para las tardes (Anexo 5)
- Normas básicas para las familias (Anexo 6)
- Modelo Normas de Aula: (Anexo 7)
- Normas básicas de centro (disponible en la agenda)
- Normas uso iPad (disponible en la agenda)
- Normas básicas para las familias y autorizaciones a firmar (disponible en la agenda) - Guía del Sistema Educativo Español (disponible en la agenda)

CUADRO RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA

ACTIVIDADES	¿CUÁNDO? TEMPORIZACIÓN	¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?	PERSONAS IMPLICADAS
Charla y Jornada de puertas abiertas con los padres de los alumnos de los centros de Primaria que no tienen matriculados en el centro	Febrero o marzo, coincidiendo con el período de preinscripción.	Padres, madres y tutores centros de Primaria.	Jefe del Departamento de Orientación y equipo directivo
Charla y Jornada de puertas abiertas y visita de las instalaciones (padres y alumnos de 6º del Centro)	Finales de junio	Alumnos y maestros de 6.º de Primaria	Equipo directivo y Departamento de Orientación
Reuniones para la recogida de información de los centros de Primaria	Finales de junio	Maestros y tutores de 6º de Primaria	Jefe de Estudios, PT y Orientador
Traspaso de dictámenes e informes de los alumnos con ACNEAE	Finales de junio	EOEP	EOEP y Departamento de Orientación
Presentación de las peculiaridades del grupo al equipo docente de primero de ESO	Primeros días de septiembre	Equipo docente de primero de ESO	Profesora de Pedagogía Terapéutica y Orientador
Reunión de departamentos y PT para la planificación de las ACIS.	Primeros días de septiembre	Departamentos implicados	Profesora de Pedagogía Terapéutica y Orientador
Acogida a los alumnos de 1º por los tutores y presentación de los Alumnos Ayudantes.	Día de presentación con el tutor	Alumnos de 1º	Tutor y alumnos tutores de 4º ESO
Entrega de la Agenda y carnet del alumno	Primer día de curso de los alumnos	Alumnado	Tutores

Reuniones de inicio de curso con las familias de 1º de ESO	Primera quincena de septiembre	Padres de 1º ESO	Equipo directivo y orientador
---	--------------------------------	------------------	-------------------------------

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACOGIDA

- **Charla con los padres de los alumnos de los centros de Primaria no adscritos.**
- **Jornada de puertas abiertas y visita de las instalaciones (padres y alumnos de 6º)** En la segunda quincena de junio, visita de padres, madres y tutores de los alumnos de 6º de Primaria para que conozcan las instalaciones y el funcionamiento del centro. En esta actividad participan el Director, Jefe de Estudios, Jefe del Departamento de Orientación y Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares.

Durante esta visita se hará una reunión general donde se tratará de informar de cuestiones de funcionamiento del centro: horarios, espacios, normas, etc... y aclarar dudas que los padres puedan tener. Posteriormente se visitarán los espacios más representativos del centro: Aulas de informática, Laboratorios, Aula de música, Aulaller de tecnología y Gimnasio entre otros.

- **Reuniones para la recogida de información de los centros de Primaria. Reunión del Jefe de Estudios de Secundaria, tutores y/o profesores de 6º de Primaria y Orientador** Durante el mes de junio, el Jefe de Estudios de Secundaria y Orientador mantienen reuniones con cada uno de los centros de Primaria, donde también asisten los profesores tutores de 6º y si es posible los profesores de Lengua y Matemáticas, con el fin de recabar información personalizada de los alumnos de 6º que resultará de utilidad para proponer la adscripción a grupos y optativas, y para tener una primera información válida para los profesores y tutores de 1º de ESO.

- **Traspaso de dictámenes del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (ACNEAE)**

A finales de junio el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) informará al Departamento de Orientación sobre el nuevo alumnado con NEE. En esta reunión el EOEP aportará los dictámenes elaborados al respecto, así como los informes oficiales de dichos alumnos

- **Traspaso de informaciones recogidas al profesorado de los equipos docentes** Durante los primeros días de septiembre, antes del inicio de curso con los alumnos, el orientador y los profesores especialistas (PT), traspasarán al equipo docente de primero de ESO las informaciones necesarias del nuevo alumnado.
- **Reunión de los departamentos y la especialista de PT, para la planificación de los PTI y/o ACIS.**
- **Reunión de presentación a padres**

Al inicio del curso escolar, antes del 31 de septiembre del año en curso, se llevará a cabo una reunión de presentación con el conjunto de padres y madres del alumnado de 1º de la ESO.

Esta reunión será convocada por la Dirección del centro, a la que asistirán de forma conjunta el equipo directivo y el orientador. En ella se informará a los padres y madres de algunos temas generales como:

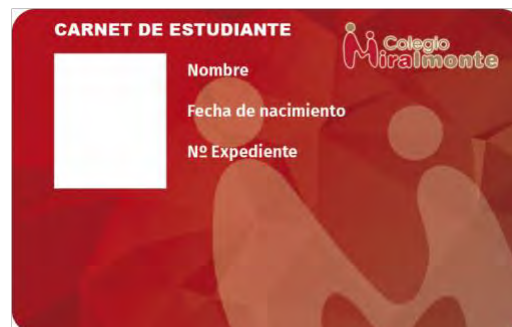
- ✓ Funcionamiento: donde se comenta la organización de las diferentes instalaciones del centro (aulas, biblioteca, laboratorios, dirección, secretaría, departamentos, etc.).

- ✓ Cómo se organiza la Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- ✓ Tutorías: se comenta muy brevemente cuál es la función del tutor, la existencia del Plan de Acción Tutorial, el Plan de Orientación Académica y Profesional, y el funcionamiento de los apoyos para ACNEAE.
- ✓ Órganos de Gobierno y Coordinación: presentación de los diferentes órganos que dirigen y organizan la institución escolar.

- **Entrega de la Agenda del alumno**

El primer día del curso los alumnos de primero de ESO serán recibidos por el tutor/a que les corresponde, que les entregará un ejemplar de la «Agenda Escolar». En esta agenda se presenta información para que los alumnos conozcan el funcionamiento y la organización del instituto. El contenido de la agenda es comentado con el profesor tutor durante las primeras sesiones del nuevo curso, que tendrán un carácter básicamente tutorial. Dicha agenda constituirá el medio de comunicación entre profesores y tutores con las familias.

Los tutores facilitarán a sus alumnos un carnet de estudiante, siguiendo el siguiente modelo:



Nota: Este proceso será similar para los alumnos que se incorporen al centro en cursos superiores o con el curso escolar ya iniciado.

3. ALUMNOS INMIGRANTES QUE SE INCORPORAN AL CENTRO.

JUSTIFICACIÓN

El Protocolo de acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro, tanto para el alumno/a que se incorpora, como para el resto de la comunidad educativa. Es la posibilidad de ofrecer un espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilita. Se trata de integrar al alumno no solo en el aula, sino en la dinámica escolar.

1.- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llega al Centro una familia nueva a solicitar plaza para su hijo/a serán recibidos en la Secretaría del centro que les informará de los documentos necesarios que han de aportar para la formalización de la matrícula.

2.- INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula, un miembro del Equipo Directivo, les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información se debería dar en su propia lengua a través de otra persona que los acompañe y que conozca el idioma. En caso necesario se puede solicitar ayuda a algún Servicio de Intérpretes (se informará al Departamento de Orientación y al tutor de acogida, cuando exista esa posibilidad).

Informaciones del centro:

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el período de “adaptación” si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, clases o espacios donde su hijo va a trabajar (gimnasio, biblioteca, aula de informática...).
- Material escolar necesario para su curso.
- Normas del centro, para lo cual se les entregará un extracto del reglamento de régimen interno.
- La existencia de reuniones generales de padres y madres, de entrevistas con el tutor/a y otros profesores y de la importancia de la asistencia a ellas.
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización firmada.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información sobre el transporte escolar en su caso.
- Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del centro.
- Entrega de la Agenda del alumno.

Este mismo día se informará a la familia del día y la hora en que se incorporará a clase y solicitar una entrevista con el tutor/a.

3.- ENTREVISTA CON EL TUTOR/A.

El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener la máxima información posible que se considere relevante sobre el alumno/a, referente a:

- Historial familiar.
- Escolarización recibida.
- Posibles dificultades del alumno/a.
- Y otras informaciones que se estimen necesarias.

El tutor informará a los padres:

- Del funcionamiento general de la clase.
- Del horario de clases de su hijo/a.
- Material escolar necesario específico del aula.
- De cómo va a ser su proceso de adaptación, si procede.
- De los horarios de visitas de los padres con los tutores/as o profesores/as de su hijo/a.
- Del sistema de evaluación (Boletín, fechas de evaluación...).
- De las salidas, excursiones y actividades programadas durante el curso.
- De las fiestas y celebraciones que están programadas en el centro.

4.- ADSCRIPCIÓN AL GRUPO CLASE.

En principio al alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica. Para determinar el grupo se tendrá en cuenta la opinión del equipo directivo atendiendo a:

- Número de alumnos/as con necesidades educativas especiales en cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnos/as inmigrantes en cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnos/as repetidores.
- Número de alumnos/as con problemas de conducta.
- Número de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Número total de alumnos/as.

5.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia.
- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.
- Se procurará que el nuevo alumno/a participe activamente en las actividades de clase, favoreciendo sus habilidades personales y la comunicación con sus compañeros/as.
- Se potenciará la cooperación y solidaridad, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

6.- EVALUACIÓN INICIAL.

El tutor evaluará sobre todo el nivel de competencia lingüística y matemática y los demás aspectos curriculares a través de los medios que estime más oportunos en cada caso.

7.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO.

Una vez realizada la evaluación inicial, se podrá organizar su currículo. En el caso que no conozca nuestro idioma se procurará la participación del alumno/a en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

La metodología utilizada debe potenciar el aprendizaje significativo, partiendo de los conocimientos previos que el alumno/a posea y proponiendo actividades abiertas y relacionadas con su entorno.

En el caso que el alumno/a necesite apoyo o aprender nuestro idioma, recibirá clases de apoyo según la organización establecida en el centro.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as nuevos dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las actividades de su grupo.
- Favorecer su ritmo de trabajo.

8.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.

A lo largo del curso el tutor/a mantendrá las entrevistas necesarias con la familia para informarles de la evolución de la escolaridad del alumno/a.

Ofrecer e informar sobre recursos educativos y/o culturales o de otro tipo que puedan tener algún interés para los alumnos.

4. PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA AL CENTRO.

El **profesorado recién llegado** a nuestro Centro necesita un periodo de aprendizaje y adaptación que el calendario oficial no contempla. Por ello, es muy conveniente que reciba la explicación de las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas, experiencias o medidas organizativas que, evidentemente, pueden ser nuevos para él o ella. En consecuencia, hemos establecido las siguientes **actuaciones**: 1. **Entrega del documento “La guía docente”**.

- Funciones y responsabilidades.
- Faltas y medidas correctoras.
- Criterios de promoción y titulación.
- Salidas del centro de carácter cultural lúdico, deportivo o viajes de estudio.

2. Reuniones informativas al profesorado sobre distintos temas.

- Faltas del profesorado y su justificación. Resumen legislativo sobre permisos y licencias (cumplimiento del horario por parte del profesorado...).
- Datos generales del centro y estructura organizativa.
- Horario general del centro. Horario específico de Secundaria. Horario específico de Bachillerato.
- Bachillerato Dual y Bachillerato de Ordinario-Investigación.
- Sistema de tutorías personalizadas de Bachillerato.
- Seguimiento preparación EvAU o EBAU.
- Actividades extraescolares, horario ampliado, etc.
- Reservas de las salas de uso múltiple: Salón actos, sala de informática, radio y tv, biblioteca, laboratorios, aula de tecnología, pabellón, etc.
- Uso de la web, teléfonos de interés, emails y redes sociales institucionales.

- Uso de la sala de profesores/as.
- Uso de la fotocopidora.
- Guardias.
- Recreos y guardias de biblioteca.
- Apertura y cierre de aulas.
- Apagado y buen uso de aparatos eléctricos.
- Uso del iPad y programas de gestión en las aulas de la ESO.
- Calendario escolar y calendario trimestralizado.
- Calendario de exámenes (Plataforma y corcho de las aulas).
- Puesta de tareas en la Plataforma.
- Uso plataforma educativa y EVA de Educamos.
- Uso de agenda de los alumnos.
- Gestión del libro de salidas y expulsión al aula KiVa.
- Acta de recogida de información durante las entrevistas con las familias.
- Trabajo con los PTI y ACIS (Adaptaciones Curriculares Individualizadas).
- Desarrollo, entrega y revisión de programaciones didácticas memorias final de curso.
- Funcionamiento de los turnos de uso de aseo por parte de los alumnos.
- Estructura y funcionamiento de los departamentos didácticos.
- Funcionamiento y participación en Claustros y CCP.
- Sesiones de evaluación.
- Coordinación con el equipo de Orientación y Atención a la Diversidad de Secundaria.
- Uso de Anotar y Plumier.
- Programación General Anual y Memoria del curso anterior.
- Plan de convivencia KiVa para Secundaria.
- Proyectos educativos de Colegio Miralmonite.
- Rutas escolares y servicio de comedor. (Horarios de autobuses desde Cartagena y otros núcleos de población del municipio).

3. Asignación de un profesor de acogida.

Este profesor, a ser posible definitivo en el centro, tendrá la función de facilitar información a los compañeros nuevos que se vayan incorporando al centro. Se le asignará una hora para ejercer dicha tarea.

ACTUACIONES	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Elaboración de una GUÍA DOCENTE (a modo de carpeta) para los recién llegados que les será entregada al inicio del curso. (Anexo 8: Guía Docente)	Entrega de la Guía en la presentación al Equipo Directivo	Equipo Directivo
Visita guiada a los distintos edificios, dependencias e instalaciones del centro.	Tras la presentación al Equipo Directivo	Equipo Directivo
Elaboración de una serie de extractos sobre los detalles de ciertos planes, programas y medidas educativas (Bilingüe, Grupos específicos, Apoyos, Criterios de promoción y titulación en la ESO, Normas de Convivencia, KIVA, Proyecto iPad, etc.) que se repartirán a los profesores implicados (independientemente de que sean recién llegados o no).	Primera reunión de Claustro	Equipo Directivo

Celebración de una reunión del Equipo directivo con el nuevo profesorado antes del inicio de las clases para informar del carácter del centro y resolver cuantas dudas haya generado la lectura de las guías y los extractos.	Reunión a principios de curso	Equipo Directivo
Celebración de una reunión del nuevo profesorado con sus respectivos Departamentos Didácticos para informar de los aspectos básicos de las Programaciones Didácticas: • Competencias básicas y objetivos • Estándares básicos (Contenidos mínimos) • Criterios de evaluación, calificación y recuperación • Atención a la diversidad • Anotar y Plumier	Reunión a principios de curso	Departamentos Didácticos
Reuniones del Departamento de Orientación con los Equipos Docentes de los distintos cursos para informar sobre los ACNEAEs: - Analizar y valorar los distintos casos - Aportar informes y expedientes - Asesoramiento y participación en la planificación, desarrollo y evaluación de su respuesta educativa...	Reuniones a principios de curso	Dpto. Orientación
Reuniones del Departamento de Orientación con los Departamentos Didácticos para asesorar y colaborar en la planificación, desarrollo y evaluación de las Programaciones Didácticas: Competencias básicas. Estrategias de enseñanza y aprendizaje. PTI y ACIS. Medidas de atención a la diversidad. Altas Capacidades, Plan de Acción Tutorial, etc.	Reuniones a principios de curso	Dpto. Orientación
Celebración de una reunión de Jefatura de Estudios y el Orientador con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción de los alumnos. Acordar el plan de Acción Tutorial.	Reunión a principios de curso	Jefatura Estudios y Orientador
Contemplar la celebración de una comida de acogida con todo el profesorado al término de un Claustro de inicio de curso.	Tras la primera reunión de Claustro	Profesorado centro

4. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

La evaluación constituye un factor esencial en la mejora de toda actuación llevada a cabo en el centro. La evaluación del Plan de Acogida se realizará cada trimestre donde se revisarán las actuaciones realizadas en torno a la acogida del alumnado, analizando su eficacia y validez para el proceso de incorporación de los nuevos integrantes. Se tendrán en cuenta las opiniones de los nuevos integrantes para conocer cómo han vivido el proceso y las mejoras que se pueden incorporar en las actuaciones a desarrollar.

ANEXOS

ANEXO 1. REUNIÓN INFORMATIVA CON LAS FAMILIAS INICIO DEL CURSO

Los principales puntos a tratar serían: - Estructura de la ESO - Materias y optativas de 1º de la ESO. - Evaluación y promoción (Proceso de evaluación a través de estándares de aprendizaje y Criterios de calificación por materias). - Horario del alumnado. - Matrículas y becas. - Tutorías, especialmente lo concerniente a hábitos y Plan de Estudio, agenda escolar y Plataforma Educativa Educamos. - Organización funcionamiento del centro. - Libro de textos (licencias digitales, uso iPad). - Colaboración familia y centro. - AMPA (como funciona y como colaborar). - Departamento de Orientación (Diversia). - Oferta de Actividades extraescolares culturales y deportivas. - Desdobles y refuerzos educativos. - Clases de Auxiliar de Conversación en Inglés. - Salidas extraescolares. - Justificación de faltas de asistencia. - Uso del iPad y dispositivos electrónicos y móviles en el aula. - Proyectos educativos del centro. - Funcionamiento de las tutorías. - Ruegos y preguntas. - Visita a las instalaciones del centro.

TUTORES: GUIÓN PARA LA CHARLA CON LAS FAMILIAS

- 1.- Presentación del tutor.
- 2.- Presentación de los padres, madres y tutores legales asistentes para saber quiénes son sus hijos (llevar lista de control del grupo).
- 3.- Horario general del centro: horas de entrada y salida, recreos y horas de visita de los profesores del grupo. Horario de clase de sus hijos.
- 4.- Hora de tutoría para familias y alumnos: advertir que para obtener resultados óptimos es conveniente concertar previamente la cita para recabar información sobre sus hijos del resto de profesores (y para evitar la coincidencia de varios padres el mismo día). Todos los profesores disponen de una hora de atención a padres. Llevar relación de las horas de cada profesor. Todos los tutores deben hablar con todos los padres de sus tutorados al menos una vez al trimestre.
- 5.- También podrá atender el orientador del centro a los padres que lo deseen previa cita en horario de mañana o tarde.
- 6.- Calendario de evaluaciones: Los boletines de calificaciones de cada una de las tres evaluaciones, el tutor los entregará en mano a los padres, si no pudiesen asistir se mandarán por correo o a sus hijos si así lo han decidido y firmado previamente. En el boletín se informará, además, de las faltas de asistencia (justificadas e injustificadas) del trimestre. A los alumnos con alguna/s materia/s suspensa/s se les entregará junto al boletín un plan de trabajo individualizado para recuperar ésta/s.
- 7.- Control de asistencia: diarios (a través de la plataforma de Educamos) y trimestralmente (con el boletín). Se explica el procedimiento para justificar faltas de asistencia a través de la plataforma o agenda... Por otra parte, el tutor o el jefe de estudios se pondrán en contacto telefónico con los padres si se observan frecuentes faltas de asistencia, antes de llegar al 20% de faltas no justificadas en un mes (en este caso se informará a Absentismo).
- Debido a los cambios de aula para dar materias específicas, se aconseja que recuerden a sus hijos que no dejen nada en el aula para evitar posibles “desapariciones” de objetos personales. Igualmente, se recomienda que el alumnado no traiga móvil al centro, pues no es necesario. La dirección del instituto no va a realizar ninguna actuación en caso de hurto o extravío de móviles. Si suena un móvil en clase o se pone a la vista del profesor se le requisará al alumno y se devuelve a última hora, no obstante, queda a criterio del profesor entregarlo personalmente a los padres al día siguiente en lugar de dárselo al alumno.
- 9.- Recordad la importancia de aprobar las asignaturas pendientes. Hay que tener cuidado con materias pendientes de la ESO sin continuidad en el curso siguiente (pues los alumnos pueden despistarse y no recuperarla).
- 10.- Los tutores de 2º, 3º y 4º de la ESO y los futuros tutores de 1º de Bachillerato: más adelante se celebrarán reuniones con los padres para tratar asuntos relativos al viaje de estudios, programas de intercambio a Francia o estancias en el extranjero.

- 11.- Tutores de 3º y 4º de ESO: recordad a los padres la importancia de una correcta elección de materias en 4º ya que condiciona, de algún modo, la modalidad de bachillerato a cursar. De estos temas se informará ampliamente en las tutorías y se celebrará una reunión informativa con los padres en el mes de abril o mayo, antes de entregar la hoja de matrícula del próximo curso. Además, se repasarán las normas de vestimenta al no llevar uniforme en estos cursos, salvo la ropa deportiva. Los tutores de 1º y 2º tratará el tema de las normas de uniformidad.
- 12.- Cuando falta un profesor, los profesores de guardia atienden al grupo.
- 13.- El Pabellón de Secundaria permanecerá cerrado a partir de las 8:10 h. (aunque hay un timbre para llamar, en caso de llegar tarde o venir al centro tras una cita médica, entre otros supuestos). No pueden salir del recinto, ni siquiera en los recreos.
- 14.- Según ley actual, está prohibido fumar en los centros educativos y sus dependencias. 15.- Recordar que se puede repetir cualquier curso de la etapa una sola vez y como máximo dos repeticiones en ésta. Los tutores de 4º, futuros tutores de 1º y 2º de bachillerato comentarán a los padres los nuevos criterios de promoción y titulación.
- 16.- Habrá exámenes globales en junio en diferentes materias, siendo una oportunidad para evitar tener suspensa la asignatura en junio y habrá pruebas extraordinarias en septiembre (en junio se entregará un plan de trabajo individualizado). Las materias pendientes de otros cursos se recuperan entre febrero y marzo, se publicará un calendario y se entregará un plan de pendientes al inicio del curso escolar.
- 17.- Actividades extraescolares: están abiertas, previa autorización de los padres, a todo el alumnado. No obstante, aquellos alumnos que tengan al menos una parte de incidencia en cada trimestre serán sancionados con la pérdida del derecho a participar en las mismas.
- 18.- Desayunos y horas de acostarse: la importancia del control de los padres de un desayuno equilibrado y una hora adecuada para ir a dormir. Vigilancia del uso del móvil o videoconsolas para evitar que se acuesten muy tarde o les interfiera en sus estudios. 19.- Importancia de la coordinación entre padres, profesores y tutor para el control del proceso educativo.
- 20.- Claves de usuario para acceder a la Plataforma de Educamos (versión Ordenador y móviles).

ANEXO 2. CUESTIONARIO INICIAL FAMILIAS

A partir de este cuestionario pretendemos conocer mejor el contexto académico y familiar de su hijo/a. Por ello, les pedimos unas informaciones básicas al comenzar la vida escolar de su hijo/a en la etapa de Secundaria en Colegio Miralmonite, aunque tendremos ocasión de hablar personalmente a lo largo del curso.

Nombre y apellidos del alumno/a: **Curso:** 1º

- 1. Durante su estancia en Primaria su hijo/a tuvo un rendimiento escolar, ponga una cruz en la opción que se a su entender se aproxima más a la realidad:**

Muy Bueno (___) Bueno (___) Regular (___) Malo (___) Muy malo (___)

Pueden explicar su respuesta, si lo desean

- 2. ¿Creen Ustedes que su hijo/a ha tenido los apoyos o ayudas en la escuela que ha necesitado?: (ponga una cruz).**

SÍ (___) NO (___)

Pueden explicar su respuesta, si lo desean.....

3. ¿Pueden ustedes ayudar a su hijo/a a revisar sus tareas o a estudiar?: (ponga una cruz).

Sí (___) No (___) A veces (___) Pocas veces (___) Sólo en los exámenes (___)

Pueden explicar su respuesta, si lo desean.....

4. Si su hijo/a tiene problemas con los estudios, puede deberse (según su entender): (ponga una cruz).

Mala organización (___) Dificultades desde la infancia (___) Se distrae (___)

Falta de interés (___) No sabe estudiar (___) No se le puede controlar (___)

Otro tipo de problema (especificar).....

5. ¿Su hijo/a estudia en casa por las tardes?: (ponga una cruz).

No (___) Sólo hace deberes (___) En la academia (___) Poco rato (___)

Lo necesario (___) Casi no sale de casa, dedica casi toda la tarde a estudiar (___)

6. ¿Cree que su hijo/a tiene algún problema escolar que le impide desarrollar sus potencialidades?: (ponga una cruz).

SÍ (___) NO (___)

Pueden explicar su respuesta, si lo desean.....

7. Hasta ahora sus relaciones con los profesores/as de su hijo/a ha sido: (ponga una cruz).

Muy Buena (___) Buena (___) Regular (___) Mala (___) Muy mala (___)

8. Hasta ahora las relaciones de su hijo/a con sus profesores/as ha sido: (ponga una cruz).

Muy Buena (___) Buena (___) Regular (___) Mala (___) Muy mala (___)

9. Y las relaciones de su hijo/a con sus compañeros/as del Colegio: (ponga una cruz).

Muy Buena (___) Buena (___) Regular (___) Mala (___) Muy mala (___)

10. ¿Su hijo/a participa en actividades de ocio organizadas? (deportivas, culturales...):

SÍ (___) NO (___) ¿Cuáles?

11. ¿Le preocupan las notas que obtiene su hijo/a?: (ponga una cruz).

SÍ (___) NO (___)

12. ¿Le preocupan las notas que obtiene a su hijo/a?: (ponga una cruz).

SÍ (___) NO (___)

13. ¿Qué cosas suelen motivar a su hijo/a?:

Pueden explicar su respuesta, si lo desean

14. ¿Hay algún problema familiar que debamos conocer, para poder ayudar a su hijo/a?:

SI___ NO___ ¿Cuál?

15. ¿Cómo nos describirían ustedes a su hijo/a, que son los que mejor le conocen?:

.....

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

ANEXO 3. FICHA DEL ALUMNO/A



FOTO

FICHA DEL ALUMNO/A

Curso Académico 2019-2020
Grupo 1º A - ESO

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A Y FAMILIARES				
NOMBRE ALUMNO/A				
FECHA NACIMIENTO			EDAD	
LUGAR NACIMIENTO			NACIONALIDAD	
DOMICILIO ACTUAL				
TELÉFONO DE CASA		MÓVIL 1	MÓVIL 2	
NOMBRE DEL PADRE				
PROFESIÓN DEL PADRE				
NIVEL DE ESTUDIOS PADRE				
NOMBRE DE LA MADRE				
PROFESIÓN DE LA MADRE				
NIVEL DE ESTUDIOS MADRE				
Nº DE HERMANOS				
OTROS FAMILIARES CONV.				
eMAIL PADRES				



DATOS ACADÉMICOS E INFORMACIÓN ESCOLAR					
CENTRO DE PROCEDENCIA					
¿HAS REPETIDO ALGUNA VEZ?			¿EN QUÉ CURSO?		
MATERIAS MÁS FÁCILES					
MATERIAS MÁS COMPLICADAS					
¿HAS RECIBIDO REFUERZOS?					
¿HA CONTRATADO S. ORIENTACIÓN?					
ACT. EXTRAESC. // COMP. FORMA.					
REFUERZO INSTRUMENTAL					
QUÉ OPINIÓN TIENES DEL INSTITUTO	MUY BUENA	BUENA	NORMAL	MALA	MUY MALA
¿CAMBIARÍAS O MEJORARÍAS ALGO?	SI	NO			
TE VES CAPACITADO PARA TENER UNOS BUENOS RESULTADOS ESTE AÑO	SI	NO			
TE QUEDAN ASIGNATURAS PENDIENTES DE AÑOS, ¿CUÁLES?	SI	NO			
ESTUDIAS REGULARMENTE, ¿DÓNDE?	SI	NO			
¿HAY EN TU CASA UN BUEN AMBIENTE PARA ESTUDIAR?	SI	NO			
¿ESTAS MÁS MOTIVADO PAR ESTUDIAR RESPECTO AL CURSO ANTERIOR?	SI	NO			
TUS COMPAÑEROS DE CLASE TE AYUDAN A ESTUDIAR	SI	NO			
SI PUDIESES DECIDIR POR TI MISMO, ¿SEGUIRÍAS ESTUDIANDO?, ¿POR QUÉ?	SI	NO			
¿ESTUDIAS PORQUE TE GUSTA O PORQUE ESTÁS OBLIGADO?					



¿CUÁNTO TIEMPO DEDICAS DIARIAMENTE AL ESTUDIO?	
¿CÓMO TE SIENTES EN CLASE?	

INFORMACIÓN SOCIOFAMILIAR			
¿PADEDES O HAS PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD GRAVE?	SÍ	NO	
¿HAS TENIDO ALGÚN ACCIDENTE?	SÍ	NO	
¿TOMAS ALGÚN MEDICAMENTO?	SÍ	NO	
¿VIVE TODA LA FAMILIA EN EL MISMO DOMICILIO?	SÍ	NO	
¿VIVEN JUNTOS TUS PADRES?	SÍ	NO	
¿CONSIDERAS QUE EN TU FAMILIA TE TRATAN ADECUADAMENTE?	SÍ	NO	
¿TE RESULTA FÁCIL HACER AMIGOS?	SÍ	NO	
¿TIENES UN BUEN AMIGO/A?, RESALTA SUS CUALIDADES	SÍ	NO	
¿HAS HECHO AMISTADES NUEVAS EN EL CENTRO?, QUÉ VALORAS DE ELLOS	SÍ	NO	
ENTRE TODAS LAS AMISTADES, ¿HAY ALGUNA QUE DESTAQUE MÁS?	SÍ	NO	
¿TE ATRAE LA LECTURA?, ¿QUÉ TE GUSTA LEER?	SÍ	NO	
¿CUÁNTO DEDICAS A LEER?			
FUERA DEL HORARIO DE CLASE, ¿QUÉ OTRAS ACTIVIDADES REALIZAS?			
¿QUÉ ACTIVIDADES TE GUSTARÍA QUE ORGANIZARA EL CENTRO?, FUERA DEL HORARIO DE CLASE			
¿CUÁL ES TU AFICIÓN FAVORITA?			
¿CUÁNTO LE DEDICAS?			
¿CUÁNTO TIEMPO DE OCIO TIENES AL DÍA?			
¿A QUÉ TE DEDICAS EN TUS RATOS DE OCIO?, ¿CUÁNTO TIEMPO?			
ESTÁN EN ALGUNA RED SOCIAL, ¿QUÉ TIEMPO LE DEDICAS?	SÍ	NO	
UTILIZAS MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, ¿QUÉ TIEMPO LE DEDICAS?	SÍ	NO	
UTILIZAS INTERNET, CUÁNTAS HORAS AL DÍA, ¿PARA QUÉ LO USAS?	SÍ	NO	
TE GUSTAN LOS VIDEOJUEGOS, CUÁNTO TIEMPO LE DEDICAS A JUGAR	SÍ	NO	
SUELES QUEDAR CON TUS AMIGOS PARA SALIR ENTRE SEMANA, CUÁNTO TIEMPO QUEDAÍS, ¿QUÉ SUELES HACER?	SÍ	NO	



¿QUÉ TE GUSTARÍA CONSEGUIR EN ESTOS MOMENTOS?			
¿NECESITAS EL ESTUDIO PARA LOGRARLO?	SÍ	NO	

DATOS DE INTERÉS ENTREVISTA INICIAL CON EL/LA ALUMNO/A

--

ENTREVISTAS CON EL/LA ALUMNO/A

--

DATOS DE INTERÉS DEL INFORME DE EVALUACIÓN INICIAL

--

	OBSERVACIONES
Refuerzo educativo en el aula	
Refuerzo de las materias instrumentales	
Control del trabajo en clase	
Refuerzo en las técnicas de estudio	
Fomentar la autoestima	
Fomento del interés y la motivación	
Evaluación psicopedagógica	
Entrevista con los padres	
Integración en el grupo	
Control de absentismo	
Otras medidas	

--

ENTREVISTAS CON PADRES O TUTORES LEGALES

Area for recording interviews with parents or legal guardians.

FALTAS DE ASISTENCIA (supera el 20% FNJ)

SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS	JUSTIFICADAS

Puntos de acuerdo	• Interesaos por todo lo que le ocurre en el Colegio: cómo se encuentra, qué le gusta, qué le preocupa, qué tal los nuevos compañeros... ¡Pero sin abrumar! Interesarse no significa controlar. • Es muy importante que le infundáis respeto y colaboración en todo lo que es y representa el instituto: que colabore en cuidar y mantener limpios los espacios, que se relacione con los compañeros y profesores con respeto, que participe y tenga iniciativas de colaboración y solidaridad... • Fundamental: dar NORMAS claras, no tener miedo a establecer límites (de tiempo, económicos, "no todo vale") ni a ayudarles a desarrollar hábitos de trabajo que tanto van a facilitar su orientación y su vida adulta. Los padres debemos poner las normas que consideramos justas, exigir que se cumplan y actuar con seguridad y firmeza. Dejémonos de miedos y complejos: en un ambiente favorable de afecto y comunicación, ejerzamos de padres y exijamos que nuestros hijos/as cumplan también su parte. • Los padres debéis valorar, sobre todo, el esfuerzo, (eso que está tan poco de moda), más, incluso, que las buenas notas. A éstas llegarán si hay esfuerzo, pero no al revés. • En pedirle autonomía y responsabilidad con respecto al cuidado de su salud (higiene, alimentación, sueño, deporte, hábitos saludables...), el cuidado de sus cosas (orden personal, de su habitación, tareas domésticas...), en darles y exigirles responsabilidad en las tareas cotidianas y en la organización de actividades (biblioteca, talleres, salidas, visitas a museos...), en reconocer que su trabajo es estudiar, que están aprendiendo y por ello se respeta sus horas de estudio, su ritmo de aprendizaje y se les motiva. • Reconocer que la educación de los y las jóvenes es responsabilidad de la familia y, por delegación, de la institución escolar.
Dónde	• Que disponga de un espacio adecuado para el estudio, que sus útiles estén a mano, que trabajen solos sin que les molesten ruidos, intentado facilitar un ambiente que favorezca el trabajo, cómodo, con buena iluminación, con buena silla y mesa ordenada. • Que lo haga siempre en el mismo lugar. Un sitio tranquilo, donde no pueda distraerse con unos que salen y otros que entran, ni música, ni TV, consola, teléfonos móviles, etc.
Cuándo	• Que estudie todos los días entre una o dos / tres horas. • Que a lo largo de la semana estudie algo de cada asignatura. Puede distribuirse dos cada día más los deberes. Siempre siguiendo las orientaciones de su profesor/a. • Que estudie siempre a la misma hora. Hoy a las siete y mañana a las cinco no hace hábito de estudio. • Fundamental: realizar un HORARIO PERSONAL que sea flexible y realista y en el que incluyamos las actividades extraescolares. Tenerlo a la vista en la habitación de estudio. El tutor le entregará una propuesta de horario de estudio para las tardes.
Cómo	• Uso de la AGENDA DE ESTUDIO, instrumento de comunicación entre familia y escuela. Controlar a diario su agenda hasta que adquieran el hábito de llevarla a diario. Anotar lo que se ha hecho en clase y lo que tienes que hacer para casa antes de que salga el profesorado del aula. • Antes de ponerse a estudiar habrá que tener planificado todo lo que se va a hacer y tener preparado todo el material necesario para evitar levantarse constantemente a por material y así romper el ritmo de trabajo. • Cuando nos pongamos a trabajar debemos estar en buenas condiciones físicas, no hacerlo después de esfuerzos importantes, de comidas copiosas, estando fatigados, inmediatamente después del colegio, etc. • El estudio ha de ser siempre ACTIVO: utilizando el diccionario, tomando notas, apuntando dudas, haciendo resúmenes, mapas conceptuales y esquemas, etc. • En la ESO se tienen que crear las óptimas condiciones para afianzar un buen hábito de estudio. Los padres y madres tenéis aquí un papel decisivo. Los profesores podemos enseñarles buenas técnicas de estudio: que sepan ver lo importante de un tema, que subrayen bien, que realicen esquemas, que organicen su planificación de estudios, etc. Pero los hábitos de estudio se consiguen preferentemente en casa. • Las actividades de por la tarde. Es bueno que la gente joven tenga actividades de ocio y también que dediquen un tiempo para sus relaciones con los amigos y amigas, pero es preciso planificar para que esas tres horas diarias de estudio no se vayan al traste.

ANEXO 5. PROPUESTA HORARIO DE ESTUDIO POR LAS TARDES



MI HORARIO DE ESTUDIO Nombre: _____ Grupo: _____ Curso 2019-2020

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	Sábado / Domingo
10.00						
11.00						
12.00						
13.00						
14.00						
15.30						
16.00						
16.30						
16.45						
17.15						
17.50						
18.00						
18.30						
19.00						
19.30						
20.00						
20.10						
21.00						

Firma del alumno/a _____

VºBº de los padres _____

Recuerda:

- Lleva al día tus estudios para evitar los agobios de los días previos a las evaluaciones.
- Procura **empezar por las asignaturas que te resultan más difíciles**. Si las dejas para el final tu rendimiento será peor en ellas y perderás la motivación. Antes de hacer los deberes **lee con atención los contenidos** del libro, app o apuntes vistos en clase, subrayar y buscar el significado de las palabras que no entiendes. **No tengas cerca el móvil**, ni estés pendiente de los mensajes que te puedan llegar. No tengas cerca nada que te pueda distraer y **evita tener excusas** para iniciar las tareas o levantarte de la mesa en cualquier momento.
- Procura disponer un **horario fijo** de estudio, comenzando todos los días a la misma hora. Se convertirá en una costumbre y te costará menos esfuerzo ponerle a ello.
- Es recomendable **repartir el tiempo de forma equilibrada** a lo largo de la semana, estudiando todos los días un poco para no romper el hábito.
- Aprovecha también un rato del **sábado** o del **domingo**.
- Los días que tengas pocos deberes aprovecha para **repasar** o para **avanzar en trabajos** que has programado para el fin de semana.
- Introduce **descansos de 15-20 minutos** para evitar la fatiga y la interferencia en la memoria entre los conocimientos de asignaturas diferentes, tras dos horas de estudio. Recuerda ventilar el espacio donde estas trabajando.
- Procura terminar tu sesión de estudio** antes de ponerte a hacer otras actividades más agradables como ver la tv, usar el móvil, acceder a redes sociales, practicar deporte, etc. Estas actividades deben constituir para ti un **premio** que te otorgas por un trabajo bien hecho.
- Recurre a compañeros/as de clase, tutor y profesorado** para preguntar dudas y motivarte, en especial, cuando te sientas agobiado/a o bloqueado/a.
- Mucha suerte y ánimo para este curso, ¡tú puedes lograrlo!

ANEXO 6. NORMAS BÁSICAS PARA FAMILIAS

- Se ha de confiar en el tutor o tutora y el equipo de docentes. Familia y centro educativo tenemos un objetivo común, que es la educación y bienestar de vuestros hijos.
- Es obligatorio justificar las faltas de asistencia al Tutor/a, de manera puntual a través de la Plataforma de Educamos o la agenda de vuestros hijos.
- Es importante la puntualidad, respetando las horas de entrada y salida, salvo motivo justificado.
- No interrumpir en horas de clase. Puede alterar el trabajo y desviar la atención.
- Es conveniente acostumarles a que duerman el tiempo necesario. Nunca menos de 8 horas.
- Equilibrar su alimentación: desayuno fuerte, comida más floja y cenas tempranas. Planificar hábitos de alimentación saludables en toda la familia.
- El principal trabajo de sus hijos/as es estudiar. En estas edades deben estar aprendiendo y por ello se respetarán sus horas de estudio, su ritmo de aprendizaje y se les motivará.
- Todos los días de clase exigen un tiempo de estudio y trabajo en casa. Debemos tener claro que el trabajo diario y el compromiso de las familias para facilitar este proceso de aprendizaje es clave.
- Darles y exigirles responsabilidad en las tareas cotidianas, en la organización de actividades, el cuidado de sus cosas, en la presentación de trabajos del Colegio, etc.
- Es conveniente reforzarles en casa hábitos de higiene, cortesía y alimentación.
- Es importante continuar en casa con los hábitos adquiridos en el centro: compartir, escuchar activamente, obedecer, tolerancia, respeto, constancia y esfuerzo, compañerismo, empatía,

paciencia, asertividad, meditación, solidaridad, respeto por el medio ambiente, consumo responsable, etc.

- Hay que insistir a vuestros hijos/as en que se deben respetar las instalaciones, el mobiliario, el propio material y también el colectivo, pues de no ser así cada cual será responsable del gasto económico que suponga.
- Fomentarles las relaciones interpersonales con chicos/as de su edad.
- No compararles con nadie, nunca y bajo ningún concepto.
- Enseñarles a arriesgarse y a buscar alternativas y soluciones.
- Enseñarles a que aprendan de sus propios errores, el error es un proceso de aprendizaje y una muestra de superación.
- Deben aprender a ser cada vez más autónomos, responsables de sus actos y decisiones.
- No sobreprotegerles.
- Es conveniente favorecerles la natural expresión de sus pensamientos y sentimientos.
- Es muy importante que compren a sus hijos/as el material necesario para conseguir los objetivos propuestos.
- Fomentar que participen en todas las actividades culturales, deportivas, educativas y lúdicas que organice el centro.
- Fomentar en casa el respeto y desarrollo de valores tan importantes como la convivencia, la igualdad, el respeto a los otros, el esfuerzo y el trabajo, la solidaridad...
- Es muy importante que los padres/madres os acerquéis al centro periódicamente. Para ello se destina la Tutoría en la que podrán hablar con el Tutor/a de la evolución de su hijo/a.
- Delante de nuestros hijos nunca desautorizaremos a un profesor y las decisiones que tomen. Aprovecharemos las tutorías para mostrar nuestras discrepancias.
- Ante cualquier duda o inquietud vayan a hablar con el centro, el tutor o tutora es la persona de referencia en el Colegio y le solventará cualquier duda.
- Usaremos los grupos de padres de WhatsApp de manera responsable, respetando a los demás y no desacreditando la labor de los docentes y el centro. Inculcaremos que hagan lo mismo nuestros hijos a la hora de utilizar las redes sociales.
- Evitaremos que nuestros hijos lleven el teléfono móvil al Colegio y en caso de ser necesario advertirle que lo lleve apagado y en bien guardado en la mochila, en el centro puede llamarles y localizarles.
- Colaboraremos en que nuestros hijos hagan un buen uso del iPad.

ANEXO 7. MODELO PARA DEBATIR LAS NORMAS DEL AULA

1. PARA EL PROFESOR/A:

NORMAS	CONSECUENCIAS
El profesor/a será puntual en la entrada de clase.	Dar explicaciones al grupo si ocurre de forma frecuente.
El profesor/a no se ausentará de clases salvo que alguien le sustituya.	Intervención del profesor/a de guardia.
El profesor/a protegerá los derechos de los alumnos cuando estos no sean respetados por padres, profesores y alumnos, tanto dentro como fuera de la clase.	Resolver el problema urgentemente siguiendo las directrices de las Normas de Convivencia.

El profesor/a no puede poner a un alumno en evidencia en clase, evitando ridiculizar y hacer comentarios negativos.	Pedir disculpas al ofendido ante toda la clase e individualmente.
Escuchará las reclamaciones de sus alumnos cuando el problema afecte a todo el grupo. Preferentemente en la hora de tutoría. Individualmente si afecta a pocos alumnos.	Intervención de Jefatura de Estudios.
Dedicará una clase al final de cada trimestre a analizar con el grupo la marcha del curso y escuchar las quejas y reclamaciones que de forma ordenada planteen los alumnos.	No continuará avanzando materia hasta que se haya hecho. Se valora conveniente que el tutor ejerza de mediador.
El profesor/a mostrará en clase las pruebas escritas que hayan realizado los alumnos, explicará las respuestas correctas y atenderá las posibles reclamaciones.	Intervención de Jefatura de Estudios.
Cuando algún alumno infrinja una norma, el profesor, sin gritar, recordará las consecuencias previstas y tomará nota de ello.	Cumplimentar Parte de Incidencias del Centro.

2. PARA EL ALUMNADO:

NORMAS	CONSECUENCIAS*
Las clases comenzarán con puntualidad.	Pedir permiso para entrar. Dar explicaciones al final de la clase. Tres retrasos equivalen a una falta.
Habrà que esperar a que el profesor dé por finalizada la clase antes de recoger.	Avisar Volver a sacar todo el material
Es necesario pedir permiso para abandonar el sitio	Dar explicaciones antes de sentarse. Permanecer sentado durante un tiempo extra
Respetar el turno de palabra y dirigirse al profesor y compañeros usando "usted"	10 m sin intervenir Toda la clase sin intervenir, más las específicas recogidas en la programación de cada materia (observación, etc.)
Evitar hablar o realizar actividades molestas cuando el profesor esté explicando o de instrucciones para realizar una tarea o cuando hable un alumno	Repetir lo que el profesor ha explicado Reunión profesor-alumno al terminar la clase, en función de situación Explicar al día siguiente lo dado o tarea específica del tema
En todo momento nos dirigiremos a los compañeros y profesores por su nombre, sin usar apodosos despectivos, insultos...y excluyendo todo tipo de violencia verbal	Pedir disculpas al ofendido

No se podrán realizar en clase actividades o tareas que no sean las que el profesor haya pedido.	Retirar el material Tarea adicional para casa
Los chicles o cualquier otro tipo de comestibles no deben ser ingeridos en clase	Tirar el comestible a la papelera
Debemos cuidar todo el material del aula velando por el buen estado de conservación	Limpiar lo ensuciado, en el momento Reponer el material dañado
Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a la papelera. Procuraremos mantener siempre limpia el aula	Tirar el papel a la papelera Limpiar el aula antes de salir.
No deberemos burlarnos de las respuestas incorrectas de un compañero, ni de cualquier otro tipo de circunstancia que le afecte	Pedir disculpas al ofendido Tarea en beneficio del ofendido
Antes de tomar algo prestado, se ha de pedir permiso a su dueño, y solo se cogerá con la debida autorización de este	Devolver Reponer el material deteriorado.
El alumno está obligado a cumplir las correcciones derivadas del incumplimiento de estas normas. El incumplimiento determinará una sanción aumentada	Reunión profesor-alumno, para conocer los motivos. Análisis del caso por el grupo para una nueva sanción. Reunión profesor-alumno-padres

** Sin perjuicio de que puedan tener sanción según las Normas de Convivencia*

ANEXO 8. GUÍA DOCENTE

CAPÍTULO I: EL CENTRO

- Información general
- Horario general del centro
- Horario escolar
- Oferta Educativa
- Órganos de Gobierno
- Departamentos Didácticos y miembros
- Proyectos institucionales en los que participa el centro - Coordinaciones proyectos didácticos.
- Proyecto del centro global para cada curso escolar.
- Planos
- Plan de evacuación y de emergencia
- Fichaje a la salida y entrada de la jornada laboral (registro de huella)

CAPÍTULO II: CALENDARIOS

- Calendario escolar - Calendario de reuniones:

- Calendario de evaluaciones y reuniones de equipos docentes
- Calendario de reuniones de departamento
- Calendario de reuniones de tutoría
- Calendario de reuniones del Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica
- Graduación y fiesta final de curso.

CAPÍTULO III: DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

- Proyecto Educativo de Centro
- Programaciones Didácticas de los Departamentos
- Normas de Convivencia (Proyecto KiVa)
- Programación General Anual
- Memoria curso anterior
- Página web del centro y Plataforma Educativa Educamos - Programas Específicos:
 - Diversificación Curricular
 - Prevención del Abandono Escolar Temprano (Absentismo) • Proyectos de Inmersión Lingüística y Estancias en el Extranjero.
 - Plan de Orientación y Atención a la Diversidad, etc.
 - Bachillerato Dual y Bachillerato de Ordinario-Investigación.
 - Sistema de tutorías personalizadas de Bachillerato.
 - Seguimiento preparación EvAU o EBAU.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Funcionamiento de la Conserjería del Pabellón de Secundaria y Bachillerato. - Guardias:
 - Guardias de horario de clases y de recreo o biblioteca
 - Guardias del aula de convivencia (KiVa)
- Secretaría:
 - Gestiones administrativas, entrega de nóminas, certificados, etc.
 - Materiales y recursos
 - Procedimiento para realizar compras
- Funcionamiento de la Biblioteca
- Uso, reserva y funcionamiento de aulas específicas e instalaciones: (Aula KiVa, Radio y TV, Laboratorios, Aula de Música, Biblioteca, Salón de Actos, Gimnasio, Piscina, Aula de Informática, Aula de Plástica, Aula de Tecnología y Robótica, etc.

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: procedimiento para plantear, llevar a cabo e informar las actividades a las familias y alumnado.

CAPÍTULO V: EL ALUMNADO

- Asistencia y cumplimiento del horario:
 - Registro de las ausencias
 - Comunicación de las ausencias a las familias
- Normas de Convivencia:
 - Normas de Centro y de Aula. Normas uso del iPad.
 - Partes de Incidencias
- La atención a la diversidad:
 - Medidas de atención a la diversidad que existen en el centro
 - Procedimiento para realizar consultas al Departamento de Orientación y derivación de alumnos a Orientación.
 - Actuaciones dirigidas al alumnado con Necesidades Específicas de apoyo educativo
 - Modelo de PTI y/o ACIS (Adaptaciones Curriculares Individualizadas)

CAPÍTULO VI: LA EVALUACIÓN

- Derecho a la evaluación objetiva de los alumnos:
 - Estándares de aprendizaje, estándares básicos, contenidos mínimos, guías para recuperar materias en septiembre y criterios de calificación de los Departamentos
 - Modelos Actas de Evaluación
 - Procedimiento de atención a alumnos con materias pendientes, elaboración de un plan de pendientes.
- Documentos de promoción y titulación:
 - La promoción en la ESO: criterios y modelos de informe
 - Informe final y Consejo Orientador en 4º ESO
 - La promoción en el Bachillerato: criterios y modelos de informe
 - Prueba de EvAU o EBAU

CAPÍTULO VII: EL PROFESORADO

- La legislación sobre permisos/ausencias/baja laboral:
 - El impreso de solicitud de permisos a la Consejería de Educación
 - El impreso de permiso/justificante para el centro