

PLAN DE ACOGIDA DE ALUMNOS, PERSONAL Y FAMILIAS

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA.

1. **Facilitar la Adaptación:** Asegurar una integración amigable y rápida de los nuevos estudiantes, familias y personal al ambiente educativo.
2. **Promover el Conocimiento y el Respeto a las Normas del Centro:** Familiarizar a las personas recién llegadas con la normativa, derechos y deberes.
3. **Favorecer el Sentimiento de Pertenencia:** Fomentar un clima de bienvenida que permita a los recién llegados sentirse parte de la comunidad educativa.
4. **Proporcionar Apoyo Personalizado:** Brindar apoyo a estudiantes con necesidades específicas, ayudándoles a adaptarse en condiciones de igualdad.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El Plan de Acogida estará estructurado en torno a **tres áreas principales: acogida de estudiantes, acogida de personal docente y no docente, y acogida de familias.**

2.1. Acogida de Estudiantes

Fase 1: Pre-acogida

- **Jornada de Puertas Abiertas:** Antes del inicio de curso, se realizará una jornada donde se presente al personal del centro, se visiten las instalaciones y se resuelvan dudas sobre el funcionamiento del instituto. Dicha jornada suele realizarse en abril o mayo.
- **Recopilación de información previa:** Antes del inicio del curso, se solicitará a las familias información relevante sobre el estudiante, tales como necesidades educativas especiales, idiomas que habla y datos de contacto. Esta información se solicita en la matrícula que realizan en julio o durante el curso si se incorporan a lo largo del curso académico.

Además, para aquellos alumnos nuevos en el centro, se pedirá dicha información a sus centros de procedencia, junto a los historiales académicos e informes psicopedagógicos.

- **Encuentro previo:** Para estudiantes con necesidades específicas, se organizará una reunión entre la familia, el tutor y el Equipo de Orientación, además del Equipo Directivo si fuera necesario, para tener toda la información necesaria y preparar los recursos necesarios.

- **Material de bienvenida:** Enviar un folleto digital o impreso con información sobre el instituto, incluyendo un plano de las instalaciones, normas de convivencia, servicios disponibles, actividades extraescolares y contactos relevantes.

Fase 2: Primer Día de Clase

- **Sesión de bienvenida:** Organizar sesiones en la que los estudiantes conozcan al Equipo Directivo, a su tutor y a la orientadora. Explicar las normas de convivencia y los recursos de apoyo. Además, el tutor presentará a los compañeros y realizará una dinámica de integración para fomentar la convivencia.
- **Visita guiada al instituto:** El tutor o un grupo de estudiantes voluntarios realizarán un recorrido con los nuevos estudiantes por las instalaciones del centro (aulas, biblioteca, comedor, gimnasio, etc.).
- **Designación de un "alumno mentor":** Cada nuevo estudiante tendrá un compañero de cursos superiores (alumno mentor) que lo acompañará y responderá sus dudas durante los primeros días. Esta medida se va a intentar implementar en cuanto sea posible.

Fase 3: Primer Trimestre

- **Talleres de integración y convivencia:** Organizar actividades y dinámicas de grupo durante el primer mes para promover la socialización y fomentar un clima de respeto y empatía entre los estudiantes.
- **Sesiones de orientación:** Realizar sesiones de orientación periódicas con el Equipo de Orientación y el tutor para evaluar la adaptación académica y social del estudiante y detectar posibles dificultades. Estas sesiones tendrán lugar en las horas lectivas de tutoría y, si fuera necesario, de manera individual con el tutor/a y/o la orientadora.
- **Evaluación continua:** Los docentes harán un seguimiento personalizado de los nuevos estudiantes para detectar cualquier necesidad adicional de apoyo o intervención educativa y poder actuar de manera inmediata.
- **Cine-Fórum:** Proyección de videos y películas sobre valores de respeto, integración y convivencia, con debates posteriores que fomenten la reflexión en la comunidad escolar. Esta actividad se desarrollará en las horas lectivas de tutoría.

2.2 Acogida de Personal Docente y No Docente

Fase 1: Pre-incorporación

- **Reunión de bienvenida:** Antes del inicio del curso, se organizará una reunión entre el Equipo Directivo y los nuevos docentes y personal de apoyo para familiarizarlos con el alumnado, además de la estructura, misión, visión y normativa del instituto.
- **Material de bienvenida:** Entregar una carpeta o acceso a una plataforma digital con información sobre el centro: manuales de convivencia, protocolos de actuación, horarios, reglamento interno y contactos de personas de apoyo.

Fase 2: Incorporación

- **Presentación a la comunidad educativa:** El equipo directivo presentará al nuevo personal a los compañeros, y aquellos compañeros con antigüedad en el centro lo guiará durante el primer mes en los procedimientos y normas internas.
- **Recorrido por el centro:** Los compañeros con antigüedad en el centro y/o el Equipo Directivo guiará a los nuevos docentes y personal administrativo por las instalaciones, explicándoles los recursos disponibles y los espacios de uso común.
- **Sesiones de capacitación inicial:** Se organizarán charlas sobre la normativa educativa de Castilla y León, la normativa del centro y el uso de los recursos tecnológicos del centro.

Fase 3: Seguimiento

- **Reunión de seguimiento:** Durante el primer trimestre, el Equipo Directivo y los jefes de cada se reunirán para evaluar la adaptación del nuevo personal y resolver dudas.
- **Encuesta de satisfacción:** Al final del primer trimestre, se pedirá al personal que evalúe el proceso de acogida y ofrezca sugerencias de mejora.

2.3. Acogida de Familias

Fase 1: Información Previa

- **Carta de bienvenida:** Enviar a las familias una carta de bienvenida que incluya información clave sobre el instituto, horarios, normas de convivencia, servicios disponibles, y la importancia de su participación.
- **Reunión inicial:** Convocar a una reunión en la que el Equipo Directivo y los tutores presenten el funcionamiento del instituto y sus normas, al equipo docente y los servicios de apoyo.

Fase 2: Adaptación

- **Tutorías individuales:** Si es necesario, durante el primer mes, el tutor de cada clase programará una reunión individual con las familias de los nuevos estudiantes para conocer mejor sus necesidades, resolver dudas y explicar cómo será el seguimiento académico.
- **Guía para familias:** Proveer una guía de apoyo para padres, en la que se explique cómo pueden colaborar en la adaptación de sus hijos al instituto, cómo funciona la comunicación con el profesorado y cómo consultar los informes académicos.

Fase 3: Participación Activa

- **Escuela de familias:** Organizar sesiones formativas para padres sobre temas relevantes como habilidades socioemocionales, resolución de conflictos y apoyo educativo en casa.
- **Participación en el Consejo Escolar:** Enviar una circular digital o en papel para informar a las familias sobre la importancia de su representación en el Consejo Escolar y animarlas a participar activamente.

4. INSTRUMENTOS DEL PLAN DE ACOGIDA.

4.1 Normativa de Referencia

Este plan sigue las directrices del Decreto 53/2014 y otras normativas de Castilla y León sobre derechos, deberes y acogida en el sistema educativo.

4.2 Evaluación del Plan de Acogida

- **Encuestas de satisfacción:** Realizar encuestas anónimas a los nuevos estudiantes, familias y personal para recoger opiniones sobre el proceso de acogida.
- **Reuniones de revisión:** El Equipo Directivo, junto con tutores y orientadores, revisará el Plan de Acogida al finalizar el primer trimestre para realizar ajustes y mejorar su efectividad.
- **Informe anual:** Elaborar un informe con los resultados de la evaluación del Plan de Acogida, incluyendo fortalezas y áreas de mejora, que será compartido con toda la comunidad educativa para favorecer la transparencia.

4.3 Recursos Necesarios

- **Material informativo:** Folletos, guías de bienvenida, planos del instituto, recursos digitales.
- **Personal de apoyo:** Mentores para estudiantes y personal nuevo.
- **Espacio para reuniones y talleres:** Para charlas, talleres de integración y reuniones con familias.
- **Presupuesto:** Para la elaboración de materiales, sesiones de formación y adecuación de espacios.

4.4 Responsables del Plan

- **Equipo Directivo:** Encargado de coordinar y supervisar el plan de acogida.
- **Departamento de Orientación:** Responsable del seguimiento de estudiantes con necesidades especiales y apoyo a las familias.
- **Tutoría y Mentoría:** Los tutores de grupo y ayudantes voluntarios para docentes liderarán el acompañamiento inicial y el seguimiento.