



## **PLAN DE ACOGIDA 2016- 2017**

La llegada a un nuevo centro suscita grandes expectativas en el alumnado, preocupación ante las dificultades de los estudios que se van a iniciar, ilusión por hacer amistades... Tanto por la edad del alumnado que llega como por las características propias del bachillerato, etapa terminal y propedéutica (preparación para la universidad y los CFGS), consideramos que este primer momento de contacto con el instituto ha de ser especialmente "mimado" y cuidado. Somos conscientes, además, de que "la primera impresión" que pueda obtener el alumnado contribuirá a una más satisfactoria adaptación al centro y, por tanto, a la mejora de la marcha en el mismo. Consideramos, por ello, que la acogida ha de ser lo más cercana posible a las personas, para que de esta manera cumpla los objetivos fundamentales de hacernos a todos y a todas partícipes activos del proceso educativo y de la buena marcha y crecimiento del centro escolar.

El plan de acogida afecta especialmente al alumnado, a sus familias y al profesorado de nueva incorporación, sin olvidar tampoco a todas las personas (resto de la plantilla de profesores, personal no docente) antiguas en el centro. Su desarrollo se basa en un recibimiento personal y cálido, para lo cual se cuidarán todos los detalles que posibiliten un trato cercano pero respetuoso a la vez, tales como nombrar a todos por su nombre desde el primer día, comenzar con una breve presentación personal, utilizar las dos lenguas oficiales, y otras cuestiones que se detallan en los diferentes guías (acogida de alumnado, de familias, de profesorado) elaboradas a tal efecto.

Para llevar a cabo este plan se deberán poner en marcha durante el mes de septiembre una serie de acciones que se describen a continuación:

- Preparar toda la documentación necesaria, tal y como se describe en PR0201. Fechas: Última semana de junio y primera de septiembre. Responsables: Equipo directivo, orientadoras, responsables de calidad.
- Convocar al alumnado mediante una nota (MD020104) en el tablón de anuncios del instituto y en la Web, indicando el día de comienzo de curso y las horas de recepción por niveles y modelos lingüísticos. Fechas: julio Responsables: Secretaria
- Convocar al profesorado al claustro de comienzo de curso. Fecha: En el claustro de julio. Responsable: Director
- Distribuir al personal no docente la documentación que les corresponde (DC020103, DC020108) Fecha: Primera semana de septiembre, conforme vaya estando disponible. Responsables: Jefa de estudios y Secretaria



- Realizar el claustro de comienzo de curso en el que se reparten los horarios, se asignan tareas y se distribuyen las carpetas de documentación (DC020102, DC020104, DC020105, DC020107)  
Fecha: 5 de septiembre, 9 horas de la mañana.  
Responsables: Director y Jefa de estudios.
- Realizar reuniones entre las orientadoras y los tutores para preparar la acogida del alumnado (NM020101)  
Fecha: 6 de septiembre, 10.00 horas, tutores de 1º; 1200 horas, tutores de 2º.  
Responsables: Jefa de estudios y Orientadoras.
- Convocar una reunión informativa para el profesorado nuevo en el centro.  
Fecha: 5 de septiembre, 12 horas de la mañana.  
Responsables: Jefa de estudios y Responsable de Calidad.
- Recibir al alumnado.  
Fecha: 7 de septiembre.  
Responsables: Equipo directivo y tutores.
- Convocar a las familias a la reunión de comienzo de curso con el tutor a través de la Web y por circular (MD020101).  
Fecha: semana del 26 al 30 de septiembre.  
Responsable: Director
- Preparar la documentación para tutores y familias (NM020104) (DC020106)  
Fecha: para el 28 de septiembre.  
Responsables: Equipo directivo, orientadoras, responsables de calidad
- Desarrollar las reuniones con las familias (DC020106).  
Fecha: 5 y 6 de octubre  
Responsables: Equipo directivo y tutores
- Evaluar el proceso.
  - Encuestas al alumnado de 1º el día de la presentación (4 grupos).
  - Encuestas a las familias de 1º y 2º el 5 y 6 de octubre (6 grupos).
  - Informe (MD030103 – PR0201) para el 31 de octubre.Responsables: Responsables de calidad

Fecha

Director

03 / 07 / 2016



## **HARRERA PROGRAMA 2016-2017**

Ikasleek, ikastetxe berri batera etortzen direnean, itxaropen handiak dituzte, hasi behar dituzten ikasketen zailtasunen aurrean kezka, baita lagun berriak izateko ilusioa ere...Etortzen diren ikasleen adinarengatik ez ezik, batxilergoak dituen berezko ezaugarriengatik ere, amaierako etapa eta propedeutikoa (unibertsitaterako prestakuntza eta Goi Mailako zikloak) institutuarekin duten lehenengo harremana, bereziki, zaindu behar dugula uste dugu. Gainera, ikasleek ikastetxean izango duten "lehenengo inpresioa" errazago molda daitezen garrantzitsua izango dela argi dago. Horregatik, harrerak dituen helburu garrantzitsuenak lortzeko, alegia, guztiok hezkuntza prozesuan partaide izan gaitetzen baita ikastetxearen hazkundean ere ahalik eta beroena izan behar duela uste dugu.

Harrera plana, batez ere, ikasleei, euren familiei eta irakasle berriei dagokie, ikastetxean urte gehiago daramaten pertsonak ahaztu gabe (gainerako irakasleak, irakasle ez diren langileak). Plan hau garatzeko harrera pertsonala eta beroa egin behar zaie ikasleei, horretarako konfiantzako tratua, baina, era berean, adeitsua ahalbidetzen dituzten xehetasun guztiak zainduko dira, adibidez, lehenengo egunetik ikasle guztiak bere izenaz deitzea, norberaren aurkezpen labur bat egitea, bi hizkuntza ofizialak erabiltzea eta, honetarako, bereziki egindako gida desbedinetan zehazten diren puntu gehiago (ikasle, familia eta irakasleen harrera).

Plan hau aurrera eramateko, irailaren zehar, jarraian adieraziko ditugun ekintzak martxan jarri beharko dira:

- PR0201 deskribatzen den bezala, dokumentazio guztia prestatzea.  
Data: Ekaineko azken astean eta iraileko 1.an.  
Arduradunak: Zuzendari taldea, orientatzaileak eta kalitate arduradunak.
- Ikasleei deitzea iragarki baten bidez (MD020104) iragarki taulan eta Web orrian adieraziz kurtso hasieraren eguna eta harrera orduak, mailaka eta ereduak.  
Data: ekaineko azken astean.  
Arduradunak: Idazkaria.
- Kurtso hasierako klaustrora irakasleei deitzea.  
Data: uztailaren klaustroan.  
Arduraduna: Zuzendaria.
- Irakasleak ez diren langileei dagozkien dokumentazioa (DC020103, DC020108) banatzea.  
Data: Irailaren 1. astean, prestaturik dagoenean.  
Arduraduna: Ikasketa burua eta Idazkaria.



## **IES PÍO BAROJA BHI**

DC020101 Rev. 1 Ber. FECHA: 10/05/04 DATA: 04/05/10 Pág. 4/4 Orr.5

- Kurtso hasierako klaustroa egitea ordutegiak banatzeko, karguak egokitzeko eta dokumentazio karpetak emateko: (DC020102, DC020104, DC020105, DC020107).  
Data: irailak 5ean, goizeko 9tan.  
Arduradunak: Zuzendaria eta Ikasketa burua.
- Orientatzaile eta tutoreen arteko bilerak egitea ikasleen harrera prestatzeko. (NM020104)  
Data: irailak,6, 10:00etan, 1.mailako tutoreak; 12:00etan, 2. mailakoak.  
Arduradunak: Ikasketa burua eta Orientatzaileak.
- Irakasle berrientzat bilera informatiboa antolatzea.  
Data: irailak, 6, goizeko 12tan.  
Arduradunak: Ikasketa burua eta Kalitate arduraduna.
- Ikasleekin harrera jardunaldiak burutzea.  
Data: Irailaren 7an.  
Arduradunak: Zuzendari taldea eta tutoreak.
- Web orrian eta idazki baten bidez gurasoei deitzea tutorearekin kurtso hasieran izango duten bilerarako.  
(MD020101)  
Data: irailaren 26tik 30era doan astea.  
Arduraduna: Zuzendaria.
- Tutore eta familientzako dokumentazioa prestatzea (NM020104) (DC020106)  
Data: irailaren 28rako.  
Arduradunak: Zuzendari taldea, orientatzaileak eta kalitate arduradunak
- Gurasoekin bilerak garatzea (DC020106).  
Data : urriak 5 eta 6an.  
Arduradunak : Zuzendari talda eta tutoreak.
- Prozesuaren balorazioa egitea.
  - 1. mailako ikasleei inkestak aurkezpen egunean (4 talde)
  - 1. eta 2.mailako gurasoei inkestak, urriaren 5 eta 6an (6 talde)
  - MD030103-PR0201 txostena, urriaren 31rako.Arduradunak : Kalitate arduradunak.

Data

Zuzendaria

2016 / 07 / 03