



**IES Gonzalo Nazareno**



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

**Plan de Acogida**  
**Curso 2024 / 2025**

## Índice de contenidos

1. Presentación.....	1
2. Objetivos.....	2
3. Destinatarios. Actuaciones.....	3
3.1. Acogida al alumnado.....	3
Alumnado de 1º ESO.....	3
Justificación.....	3
Objetivos.....	3
Acciones con el alumnado.....	3
Acciones con el profesorado.....	4
Alumnado de otros cursos de ESO.....	5
Alumnado de Bachillerato.....	6
Alumnado de Ciclos Formativos.....	6
Alumnado de incorporación tardía.....	6
Alumnado inmigrante.....	6
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	7
3.2. Acogida a las familias.....	7
Familias de alumnado de 1º ESO. Reuniones informativas.....	7
Jornada de puertas abiertas.....	8
Matriculación.....	8
Reunión con familias a principio de curso.....	8
Entrevistas con tutores.....	8
Familias de alumnado de 1º Bachillerato. Reuniones informativas.....	8
Reuniones informativas en centros de ESO.....	8
3.3. Acogida al profesorado.....	9
Acogida al profesorado nuevo a principios de curso.....	9
Acceso a la documentación y material básico de funcionamiento.....	11
Sustituciones.....	11
3.4. Acogida al personal no docente.....	12
3.5. Acogida a agentes externos.....	12
4. Proceso de acogida y organización.....	13
4.1. Con las familias.....	13
4.2. Con el alumnado.....	14
4.3. Con el profesorado.....	16
4.4. Con profesionales de otros centros adscritos.....	17
4.5. Con la universidad.....	17
5. Calendario y contenido de las reuniones de mejora del programa.....	18
5.1. Reunión de seguimiento y mejora del Plan de acogida.....	18
5.2. Reunión de tránsito.....	18
6. Equipo de Tránsito.....	20



## 1. Presentación

El IES GONZALO NAZARENO es un centro educativo público que imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior. Se ubica en el municipio de Dos Hermanas.

El alumnado del IES Gonzalo Nazareno de Dos Hermanas, procede de los siguientes centros:

Tipo de centro	Centro	Tipo de adscripción
Centros de Educación Infantil y Primaria	CEIP Carlos I CEIP Ibarburu CEIP Orippe	Completa para 1º ESO Parcial 50% para 1º ESO y Completa para 3º ESO Completa para 1º ESO
Institutos de Educación Secundaria	IES Alvareda IES Cantely CDP María Zambrano	Completa para 1º Bachillerato Parcial 50% para 1º Bachillerato Parcial para 1º Bachillerato

En este Plan de Acogida 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. La inclusión, la diversidad social y cultural de los miembros de nuestra comunidad educativa nos plantea el reto de hacer que todos nos sintamos parte y tengamos nuestro lugar en este centro educativo. Este proceso de inclusión queremos que incluya todas las intervenciones educativas y organizativas que se realizan desde el centro.

Los destinatarios del Plan de Acogida son, principalmente, el alumnado, las familias y el profesorado. Miembros de cada uno de los grupos que componen la comunidad escolar tienen un papel destacado en la ejecución del Plan de Acogida con el alumnado, las familias y el profesorado.

En todo proceso educativo, el alumnado y el profesorado han de ser parte activa, no obstante, consideramos que el resto de sectores implicados han de participar también de manera activa: familias, PAS e incluso la comunidad cercana. Por esto, desde este centro hemos diseñado un Plan de Acogida a cada uno de los sectores arriba indicados entendiendo que es importante reconocer y acoger a cada una de las personas que forman parte de nuestra comunidad proponiendo desde el principio los medios para establecer lazos interpersonales sustentados en el compromiso, en el respeto y en la creencia de que todos y todas somos importantes y que una buena comunicación facilita la participación y la colaboración en un proyecto tan importante como es la formación de personas.

## 2. Objetivos

1. Mejorar la convivencia y clima escolar en el centro.
2. Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado.
3. Fomentar el sentimiento de pertenencia del alumnado al centro.
4. Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos y cada uno de los alumnos y alumnas.
5. 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.
6. Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.



## 3. Destinatarios. Actuaciones

### 3.1. Acogida al alumnado

#### Alumnado de 1º ESO

##### *Justificación*

Es evidente que el cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeros/as, etc. conlleva muchas novedades para unos/as estudiantes de doce o trece años:

- Diferente y mayor número de áreas de trabajo.
- Equipo de profesorado más complejo.
- Espacio físico desconocido.
- Desplazamiento más lejano.
- Diferente organización del tiempo, etc.

Por ello, nuestro instituto debe hacer un esfuerzo de imaginación y entusiasmo para dar una acogida cordial y afectiva a estos alumnos/as que pasan de primaria a secundaria.

De lo que suceda en los primeros días va a depender en gran manera la actitud positiva o negativa del alumnado en el centro.

Consideramos, por tanto, muy importante que se planifiquen y organicen sesiones de acogida, dedicando los días y tiempos necesarios para que no sea un mero trámite burocrático o una simple "colocación" del alumnado en sus aulas, minimizando de esta forma los niveles de incertidumbre, preocupación, desinformación y posibles miedos que traen al centro.

##### *Objetivos*

1. Acoger al alumnado de forma cordial, amistosa y comprensiva.
2. Informar al alumnado sobre aquellos aspectos de interés del centro, la etapa y el curso escolar que sean relevantes para su desenvolvimiento en éste.
3. Facilitar a los chicos y chicas el conocimiento de los diferentes espacios físicos en los que se va a llevar a cabo su proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Incentivar el conocimiento inicial y la confianza entre el alumnado de la clase y entre éstos y el profesorado.

##### *Acciones con el alumnado*

En el mes de marzo, desde la Jefatura de Estudios se contactará con el profesorado de 6º de primaria para invitarles a ellos y sus alumnos a visitar nuestro centro, el objetivo es que conozcan el instituto acompañados por sus tutores para quitar el miedo a lo desconocido y tener una referencia tranquilizadora al comienzo de curso.

Para ello se contacta con los CEIP de referencia de la zona: Orippe, Cervantes, Palmarillo, Carlos I e Ibarburu para convenir el día y hora de la visita y conocer el número de alumnos/as que acudirán para organizar los grupos.

Se recibe en el salón de actos al profesorado y alumnado invitados, donde el equipo directivo les da la bienvenida y hará la presentación del centro, posteriormente se organizan los grupos necesarios por cada centro para hacer una visita guiada por el instituto dirigida por J.E.. Durante el itinerario se hacen las presentaciones de cada espacio, su utilidad y los horarios de uso. El itinerario finaliza a la hora del recreo, de forma que los alumnos/as que nos visitan puedan interactuar y conocer el ambiente en el patio.

### *Acciones con el profesorado*

#### **Intercambio de información con los centros de primaria**

Durante el último trimestre la jefatura de estudios y el departamento de orientación comienzan las relaciones con los diferentes centros de la zona para organizar una buena acogida de su alumnado en el instituto.

Primero se contacta con los tutores y tutoras de 6º de primaria y se les pasa una ficha para que la rellenen con información de cada alumno/a que va a acceder a secundaria, sobre:

- Rendimiento académico, medidas tomadas y propuestas.
- Socialización: con iguales y adultos, medidas tomadas y propuestas de agrupación.
- Colaboración entre el centro y la familia.

A continuación se establece una *reunión de tránsito* para el mes de junio. Se plantea esta reunión entre los tutores y P.T. de los CEIP y el DO y Jefatura de Estudios de nuestro IES, para favorecer la toma de decisiones sobre la organización de la atención del alumnado en la nueva etapa.

Los objetivos de esta reunión son:

- a) Realizar un intercambio de información relativa al alumnado que se va a matricular en nuestro centro.
- b) Recabar información sobre el alumnado NEAE que se ha matriculado.

Los contenidos de esa entrevista serán:

1) Sobre el alumnado incluido en el censo con discapacidad, se facilitará información relevante que forman parte del expediente.

- Informe de Evaluación Psicopedagógica.
- Dictamen de Escolarización.
- Informe por cambio de etapa.

2) Sobre el alumnado con otras categorías incluidas en el programa de Gestión Séneca, se aportarán los datos de relevancia.

3) Recogida de información del alumnado que, no está registrado en el programa de gestión Séneca por no cumplir los requisitos pertinentes, presentan dificultades en el aprendizaje o de compensación educativa.

La información recabada por el D.O. del G.N. En esta reunión servirá de entrada para la reunión interna de organización de grupos de 1ºeso.

Por último, entre junio y septiembre se organiza una reunión de J.E. y D.O. para organizar los grupos de 1º de ESO, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Atención a las indicaciones de los tutores y tutoras de 6º de primaria sobre las relaciones, las necesidades y las capacidades de cada alumno o alumna.
- b) Que ningún alumno o alumna quede solo sin compañeros/as afines de su grupo de procedencia.
- c) Reparto equilibrado de repetidores.
- d) Equilibrio en el reparto a nivel de género
- e) Reparto del alumnado que requerirá mayor atención por parte del profesorado e intervención de los/las PT por ser de necesidades educativas específicas.

### **Reunión con tutores y tutoras de 1º de ESO a principios de septiembre**

El objetivo es coordinar y pasar la información recibida en el tránsito de cada alumno, para confeccionar la lista de clase. Se celebrará antes del inicio de las clases.

En esa reunión se comenta la información recibida de cada alumno y alumna, se especifican las necesidades y se coordinan las actividades a realizar con el grupo el primer día de clase. Las tareas a realizar se desarrollarán posteriormente en las reuniones de coordinación entre D.O., J.E. y tutores.

### **Primeras sesiones de tutoría**

Las primeras sesiones de tutoría en los cursos de ESO, y, por lo tanto, también en 1º, se dedican a actividades de dinámica de grupo, con especial atención a las normas, actitudes y hábitos de estudio. En el Plan de Acción Tutorial se plantean actividades encaminadas a favorecer la integración de todo el alumnado y a convivir dentro de la diversidad. Estas actividades se realizan en la hora de tutoría.

### **Evaluación inicial.**

La evaluación inicial de todo el alumnado del centro, y, por lo tanto, también del de 1º curso de ESO, se hace antes de finalizar el primer mes lectivo con el objetivo de intercambiar información e impresiones y valorar el comportamiento del grupo. Es el momento de adoptar las primeras medidas de atención a la diversidad, si fuera necesario, para mejorar el clima de grupo y su rendimiento.

El tutor o tutora a lo largo de las primeras sesiones de tutoría recoge de cada componente del grupo aspectos personales, de relación y actitudinales.

### **Alumnado de otros cursos de ESO**

La acogida en septiembre al alumnado de otros cursos de ESO se produce directamente en el patio donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les indica el camino a su aula, les informa del horario, calendario, profesorado, recordatorio de normas básicas, etc.

En caso de venir por primera vez al centro el alumno o alumna, junto con su familia, puede asistir a la jornada de puertas abiertas que se organiza en el período de admisión, con el fin de conocer las instalaciones y acceder a todo tipo de información, relativa a la organización y oferta educativa del centro.



## Alumnado de Bachillerato

En el periodo de admisión se organizan en los centros de Educación Secundaria adscritos, y siempre de acuerdo con la jefatura de estudios y el departamento de orientación de esos centros, las siguientes actividades: Charlas para el alumnado de 4º de ESO con antiguo alumnado de su centro que cursa Bachillerato en el nuestro, charlas de presentación para las familias, oferta de entrevistas personalizadas con dirección u orientadora y jornada de puertas abiertas.

## Alumnado de Ciclos Formativos

El primer día de clase se les convoca en el salón de actos donde son recibidos por dirección y los tutores o tutoras. Posteriormente se conducen al aula donde les recibe el tutor o tutora correspondiente y les informa del horario, calendario, profesorado, normas básicas, etc.

## Alumnado de incorporación tardía

Una vez recibida la solicitud de incorporación al centro a través de uno de los diversos canales existentes: delegación, otro centro, familia, etc. se realiza el siguiente procedimiento:

- Se convoca a la familia y al alumno o alumna para mantener una entrevista inicial con jefatura de estudios, en ella se intercambia información sobre nivel académico del alumno, idioma, situación personal y familiar, etc.
- Se les da una carpeta con información sobre funcionamiento y normas de centro así como otras informaciones de interés: AMPA, material necesario, horario, aula y grupo al que se incorpora, etc.
- Se les da la opción de poder visitar el centro.
- Se les resuelven las dudas en administración de los impresos pertinentes.
- Se le asigna un grupo y tutor/a.
- Se le presenta a la orientadora de referencia con el fin de hacerle más fácil la incorporación al centro.
- Se incorporará al aula acompañado por la orientadora.

## Alumnado inmigrante

Primeramente se valora, en base a los datos que se dispongan, el nivel de conocimiento de nuestro sistema educativo por parte de la familia. Si se detecta un desconocimiento de nuestro sistema educativo, además del procedimiento específico dependiendo del momento de su incorporación al centro, la J.E. garantizará que se realicen las siguientes actuaciones:

- Se explica a la familia el sistema educativo vigente.
- Se explican los aspectos más básicos del funcionamiento y organización del centro. Si tienen pocos conocimientos del idioma, se utilizará un nivel básico y comprensible de la lengua.
- Se describe, de manera clara y sencilla, cómo va a ser el aprendizaje del alumno o alumna, las dificultades con las que se va a encontrar, las ayudas y apoyos que va a recibir en el instituto.



- En caso de no conocer el idioma, las familias asisten con una persona que les sirva de intérprete y, si fuera preciso, el centro pediría el apoyo de alumnado del mismo país, con el fin de facilitar la transmisión de información.
- Es muy importante tener en cuenta la información que puedan darnos de la situación del alumno o alumna, de su historial académico e intereses, con el fin de incorporar al alumno/a al grupo más idóneo.

### Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Con el fin de hacer una acogida adecuada se realizan los siguientes pasos:

- a) Tras la realización de la matrícula, se confecciona el listado de alumnado con NEAE para el siguiente curso, de esta forma se pueden analizar las necesidades de cada caso.
- b) Antes de comenzar el curso se mantiene una reunión específica con las personas de apoyo que hayan trabajado con este alumnado para recabar información y convenir las medidas a realizar para responder a las necesidades de cada alumno o alumna que se incorpore por primera vez al centro.
- c) Si fuera necesario, el D.O. concertaría una reunión con la familia y con el alumno o alumna antes de comenzar el curso para conocer el centro, sus dependencias y la adecuación de los espacios si se requiriera.
- d) El departamento de orientación, a propuesta del PT presentará un plan de atención para cada alumno o alumna del listado de NEAE, para ser analizada por jefatura de estudios.
- f) Durante la primera semana de septiembre y antes de iniciar el periodo lectivo se informará al equipo docente y al tutor/a de las necesidades y las medidas acordadas para cada alumno/a con NEAE.
- g) Cada profesor o profesora de área junto con el/la PT elaborará la propuesta curricular para cada alumno o alumna y se organizará el material necesario para llevarla adelante.
- h) El proceso de acogida seguirá su curso como con el resto del alumnado.

## 3.2. Acogida a las familias

### Familias de alumnado de 1º ESO. Reuniones informativas.

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de admisión, ofrecemos charlas informativas destinadas a las familias del alumnado de 6º de primaria. Estas charlas se celebran en los centros adscritos (CEIP Cervantes y CEIP Palmarillo) y tienen como objetivos:

- Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre la Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Ofrecerles información sobre nuestro centro.
- Aclarar sus dudas sobre el procedimiento de matriculación.

Las charlas son atendidas por las orientadoras y la Dirección del Centro.

## Jornada de puertas abiertas

La jornada de puertas abiertas se realiza también dentro del periodo de admisión y complementa las reuniones informativas que se realizan en los centros. Está enfocada a las familias. La jornada se desarrolla en dos partes:

- 1º Parte: Las familias son recibidas en el salón de actos por el equipo directivo, las orientadoras y miembros del AMPA. Entre todos vamos ofreciendo la información que consideramos más relevante y se van resolviendo y aclarando las dudas.
- 2ª parte: Visita guiada por el centro. Los miembros de la comunidad educativa que les han acogido les acompañan para que conozcan las instalaciones del centro.

## Matriculación

La matriculación se realiza de manera telemática en general, aunque existen sobres físicos de matrícula disponibles en la Conserjería. Se presentan en la ventanilla de Administración donde se resuelven todas las dudas administrativas.

## Reunión con familias a principio de curso

En octubre, tras la Evaluación Inicial, se mantiene la primera reunión con las familias de forma colectiva. La reunión se desarrolla en una primera parte en el salón de actos donde el equipo directivo, junto con los tutores y tutoras, reciben a las familias y se realiza una pequeña charla sobre cuestiones generales y, posteriormente, las familias del alumnado correspondiente a cada grupo se dirigen con el tutor o tutora a su clase donde se continúa la reunión.

Los objetivos de esta acción son los siguientes:

- Presentación de tutor o tutora y sus funciones.
- Procedimiento de comunicación con el Equipo Docente.
- Criterios y procedimientos de evaluación.
- Medidas de apoyo y atención a la diversidad.
- Normas generales de funcionamiento del centro.
- Derechos y obligaciones de las familias.
- Elección de delegado/a de padres/madres.

## Entrevistas con tutores

La acogida de las familias es un proceso que enlaza con el trabajo conjunto para conseguir la integración y el éxito académico del alumnado. Para realizar este seguimiento los tutores y tutoras de cada grupo cuentan con una hora de atención a familias y mantienen entrevistas periódicas con cada una de ellas según las necesidades para compartir información y completar de esta manera el dossier personal de cada alumno. El tutor levantará acta de esas entrevistas en las que se reflejará la información compartida y los acuerdos adoptados.

## Familias de alumnado de 1º Bachillerato. Reuniones informativas.

### *Reuniones informativas en centros de ESO*

En el segundo trimestre del curso, durante el periodo de prematrícula, ofrecemos charlas informativas destinadas tanto al alumnado de 4º ESO como a sus familias. Estas charlas tienen como objetivos:

- Atender a sus temores con respecto al cambio de etapa.
- Ofrecerles información sobre Bachillerato e itinerarios educativos posteriores.
- Ofrecerles información sobre nuestro centro. Las charlas son atendidas por jefatura de estudios y orientadora de referencia.

Las Jornadas de puertas abiertas incluyen también a las familias del alumnado de 1º de Bachillerato y de Ciclos Formativos, en los términos ya descritos.

### 3.3. Acogida al profesorado

#### Acogida al profesorado nuevo a principios de curso

A principio de curso se realiza una reunión gestionada por el Equipo Directivo, con presencia de la Directora, la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta con el profesorado que se incorpora por primera vez al centro para que se sientan cómodos y acogidos en su nuevo lugar de trabajo y conozcan tanto a los compañeros y compañeras con los que van a trabajar como las características y las líneas básicas de funcionamiento del centro.

Se facilitará un formulario Google al profesorado de nueva incorporación para que cumplimente la información personal de contacto, y su cuenta corporativa de @g.educaand.es.

Además de realizar las debidas presentaciones y de recopilar los datos personales necesarios, cada inicio de curso, el Equipo Directivo estructura unas sesiones formativas para facilitar la incorporación del profesorado nuevo a las dinámicas propias del centro. En estas sesiones se presta especial atención a los siguientes aspectos:

- Características del centro:
  - Centro de Compensación Educativa.
  - Enseñanzas que se imparten: ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio: Sistemas Microinformáticos y Redes y Ciclo Formativo de Grado Superior: Administración de Sistemas en Red.
  - Número de unidades en las distintas enseñanzas y su configuración.
  - Componente Bilingüe Inglés en ESO y Bachillerato. Implicaciones del bilingüismo y materias bilingües. Asistentes lingüísticos.
- Características del alumnado:
  - Alumnado de procedencia muy diversa:
    - En 1º ESO: CEIP Carlos I, CEIP Oripipo, CEIP Ibarburu y otros. En 3º ESO : CEIP Ibarburu.
    - En 1º Bto.: IES Alvareda (centro no bilingüe), IES Cantely (centro bilingüe) IES María Zambrano (centro concertado).
    - En CFGM y CFGS alumnado de procedencia muy diversa que depende de la admisión de FP.
  - Entre nuestro alumnado se incluye alumnado de altas capacidades, alumnado NEAE, alumnado de Compensación Educativa y alumnado normalizado. Esto implica diferentes necesidades a las que hay que atender.

- El Dpto. de Orientación tiene la función de apoyar a los docentes, al alumnado y a sus familias en la atención a esas necesidades concretas: orientadoras y profesorado de PT. Se organizan reuniones semanales de tutores con orientación y JE por niveles de ESO y 1º SMR.
- Es muy importante pasar puntualmente las ausencias del alumnado a clase cada hora, ya que por defecto, Séneca indica que el alumno/a está en clase.
- Se van a presentar casos de absentismo intermitente o no, que deben atenderse de manera estrecha por el tutor/a. El resto del equipo educativo de ese alumnado colabora de manera importante con el tutor/a en ese seguimiento introduciendo las ausencias del alumnado a clase cada hora.
- Tenemos CC.FF. en los que se matricula alumnado muy diverso, algunos de ellos mayores de edad (especialmente 2º ASIR) que por tanto tienen unas dinámicas específicas.
- El profesorado NO puede abrir la puerta trasera del centro al alumnado ya que no hay registro de la salida. Si lo hace será bajo su propia responsabilidad. El registro de la salida es preciso salvo que el alumnado sea mayor de edad.
- **Privacidad de la información y gestión de la documentación:** Es muy importante gestionar adecuadamente la información de carácter privado de los y las menores, así como la documentación que nos llegue al respecto a lo largo del curso. Prestar especial atención a la documentación médica, los dictámenes de escolarización y a las sentencias judiciales. No se puede hacer copia de esta documentación y debe ser registrada y archivada en Administración, además debe informarse al tutor/a, la orientadora y a JE.
- **La gestión de las guardias de pasillo y de patio,** unido a la explicación del plano del centro y a la necesidad de cerrar las aulas al llegar el recreo. Documento de referencia: Protocolo de Guardias y cuadrantes de guardias disponibles cada curso, una vez que se disponga de los horarios.
- **Uso del móvil** en el centro:
  - Está prohibido el uso indebido del móvil en el centro.
  - El centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de ningún dispositivo.
  - No se puede requisar el móvil al alumnado.
  - Para que el profesorado pueda solicitar el uso del móvil por parte del alumnado menor de edad en actividades educativas es preciso que disponga previamente de la autorización de las familias para ello.
- Los mecanismos establecidos para mantener la **normalidad de la convivencia en el centro:**
  - Ante cualquier circunstancia en que un docente pone una amonestación será responsabilidad del profesor/a ponerse en contacto con la familia en el plazo más breve posible para notificarle la circunstancia y motivo de la amonestación. Registrará tal hecho en Gestiona e informará de todo ello a la Jefatura de Estudios por los canales que ésta haya establecido.
  - Qué faltas se consideran leves y cuáles son sus consecuencias: el alumno no sale del aula.
  - Qué faltas se consideran graves y sus consecuencias: La amonestación debe registrarse como grave. La JE será informada por el profesor/a que pone la amonestación grave de forma inmediata y adoptará las medidas que correspondan en función de los hechos y de las conductas que el alumno/a haya mostrado con anterioridad.
  - No está permitido fumar ni usar vaper en el centro. Incumplir esta norma se considera falta grave que debe ser inmediatamente notificada a la JE para que se proceda a la sanción inmediata.
- **Operativa del aula de convivencia y responsabilidades.** El profesorado tendrá la oportunidad de solicitar su participación en este aula a través de la solicitud de guardias que se realiza junto con el reparto horario al inicio de curso.
- Cuando se detecten **casos de posible acoso**, el profesor/a conocedor de esta posible situación lo notificará de manera inmediata al tutor/a y a la JE para analizar la conveniencia de abrir el correspondiente Protocolo de Actuaciones en Supuesto de Acoso Escolar.
- Cuando el profesorado tenga información de que un alumno/a incurre en **autolesiones** y/o manifiesta ideas suicidas deberá notificarlo de forma inmediata a la orientadora y a la Dirección del centro para analizar la conveniencia de abrir el correspondiente Protocolo ante autolesiones.

- **Acogida digital:** Incluye las indicaciones para facilitar el acceso a las herramientas y aplicaciones utilizadas, así como a los repositorios de documentación disponibles.
- Gestión de las actividades **extraescolares y complementarias:**
  - Las actividades complementarias y extraescolares deben tener el visto bueno del Consejo Escolar para poder llevarse a cabo. Para ello pueden:
    - Estar recogidas en las Pds. con lo que quedarán aprobadas a mediados de noviembre junto con el resto de documentación de centro.
    - Si no es el caso, pueden ser propuestas a su aprobación a través de la Jefa de DACE, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
  - Para que una actividad complementaria o extraescolar pueda llevarse a cabo requiere que:
    - Se realice la solicitud en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el apartado "Procedimiento para realizar actividades complementarias y extraescolares" del ROF.
    - Se dé cumplimiento a los requisitos que se establecen en el apartado antes mencionado.
    - Se disponga del VºBº del CE en los términos detallados con anterioridad.
    - Sólo podrá participar en la actividad aquel alumnado que disponga de la autorización de sus padres, madres o tutores legales.
  - Las actividades complementarias y extraescolares responderán a criterios educativos y a fomentar la convivencia entre el alumnado y entre éste y el profesorado acompañante.
  - La Jefatura de Estudios podrá determinar que la medida de sanción adecuada para determinado alumnado es la suspensión del derecho de asistencia a una actividad complementaria o extraescolar. Sólo en este caso será posible considerar que el alumno o alumna está excluido de la asistencia a determinada actividad.
  - Cuando una actividad complementaria o extraescolar incluya a alumnado que está incurso en un Protocolo de Acoso o en un Protocolo de ideas autolesivas el profesor/a responsable lo notificará directamente a la Vicedirección en el momento de la solicitud de la actividad y antes de gestionar las autorizaciones de las familias para la actividad, o cualquier otro trámite que la actividad requiera.

Así mismo, se le pone en contacto con el/la Jefe/a de Departamento para introducirle como nuevo miembro del Departamento, le muestra las principales dependencias del centro, le da a conocer las características y peculiaridades del alumnado, las materias que se imparten en el Departamento, el número de grupos asignados por nivel, y toda la información que considere relevante en relación al funcionamiento del departamento. Esta entrevista tiene también la finalidad de conocer la experiencia, formación y preferencias del profesorado recién incorporado.

## Acceso a la documentación y material básico de funcionamiento

A principios de curso se da acceso a todo el profesorado a la documentación que se encuentra centralizada en la Moodle. Esta documentación incluye:

- Guía básica de funcionamiento.
- Documentos de convivencia.
- Plan de Centro: Proyecto Educativo y Reglamento de Funcionamiento.
- Documentos de Orientación para trabajar con alumnado N.E.A.E.
- Procedimiento de gestión del DACE.
- Recursos TIC del Centro.
- Legislación vigente.



## Sustituciones

La acogida al profesorado que se incorpora a lo largo del curso cubriendo una sustitución se realiza siguiendo los siguientes pasos:

- Un miembro del equipo directivo recibe al compañero/a que se incorpora, normalmente jefatura de estudios pero si no es posible el que esté de guardia de dirección.
- Se les da información sobre el centro en base a lo descrito anteriormente.
- Se les acompaña a conserjería para proporcionarles las llaves necesarias.
- Se solicita toda la documentación necesaria en Administración
- Se les presenta a un miembro del departamento, si se puede al jefe o jefa de departamento.
- Se les enseña el instituto.

### 3.4. Acogida al personal no docente

En caso de producirse una sustitución, se sigue el siguiente procedimiento:

- Un miembro del equipo directivo recibe al compañero/a que se incorpora, normalmente el secretario o secretaria pero si no es posible el que esté de guardia de dirección.
- Se les da información sobre el centro y su puesto de trabajo, así como de los procedimientos establecidos para registrar su asistencia diaria.
- Se les enseña el instituto.
- Rellena la ficha de registro de secretaría y firma la toma de posesión.

### 3.5. Acogida a agentes externos

El recibimiento a los agentes externos al centro (Ayuntamiento, sindicatos, etc.) lo lleva a cabo la persona del equipo directivo más directamente relacionada con la labor de la persona que se acerca al centro. En otras ocasiones, y en función del requerimiento del solicitante, el contacto es directo con el profesorado (representantes de editoriales, actividades extraescolares y complementarias, actividades formativas, etc.). Normalmente se produce un primer contacto vía conserjería para posteriormente, y siempre que sea posible, concertar una cita para realizar la atención directa de forma adecuada. Si se ve necesario se facilita el contacto desde el equipo directivo con el resto de personal del centro.

## 4. Proceso de acogida y organización

### 4.1. Con las familias

Alumnado de 6º EP y alumnado de 4ºESO				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Dar a conocer los cambios en las adscripciones previstas para el próximo curso.	Reunión con familias en CEIP.	Principios de marzo.	Equipos directivos de CEIP y de IES Gonzalo Nazareno.	Documentación de nuevas adscripciones aportadas por la Delegación Territorial de Educación de Sevilla. Presentación del IES Gonzalo Nazareno y de su programa bilingüe.
Dar a conocer el centro IES Gonzalo Nazareno y su oferta educativa.	Carta de invitación formal	Principios de marzo.	Directora del IES GN dirigida a todas las familias de alumnado de centros adscritos.	Remitida a través de las direcciones de los centros adscritos.
	Jornadas de puertas abiertas	Principios de marzo.	Equipo directivo del IES Gonzalo Nazareno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta del IES GN, normas básicas de funcionamiento y convivencia. Material elaborado por JE (control de faltas, importancia de la agenda escolar...).</li> </ul>
Alumnado de 1ºESO				
Compartir información.	Reunión con las familias en el grupo aula	Preferentemente el mes de octubre, tras Evaluación Inicial.	Tutores y tutoras.	Documentación facilitada por J.E. A través de Moodle. Registro: Acta de asistencia de las familias. Elección Delegado/a de padres/madres.
	Reunión con familias individualmente.	A lo largo del primer trimestre	Tutores y tutoras. Registro: Actas de reunión según formato aportado por J.E.	

#### 4.2. Con el alumnado

Alumnado de 6º EP y alumnado de 4ºESO				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Conocer el IES GN, sus instalaciones, las normas básicas de convivencia, de organización y funcionamiento y la Oferta Educativa.	Visita guiada al centro. Charla informativa.	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Directivo (JE con la colaboración del Departamento de Orientación).</li> <li>Director/a de CEIP, JE de CEIP, Tutor/a de 6º de EP.</li> <li>Director/a de IES, JE, Tutor/a de 4º de ESO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material elaborado por el Departamento de Orientación.</li> <li>Oferta Educativa del Instituto, normas básicas de funcionamiento.</li> <li>Optativas que estén previstas según niveles educativos.</li> </ul>
Transferir información del CEIP del alumnado de 6º al instituto.	Contacto con tutores y tutoras de 6º de E.P. para recoger información sobre alumnado.	Mayo	Orientadoras, P.T's y J.E.	Ficha de tránsito

Alumnado de 1º de ESO.				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Dar a conocer las listas de grupos.	Exposición de los listados	Día de inicio del curso.	J.E., Administración	Listados
Recepcionar al alumnado el primer día en el centro.	Presentación Trabajo en el aula con tutores.	Primer día lectivo	Directora, J.E.y tutores	Documentación facilitada por J.E. A los tutores por medio de Moodle.
	Trabajo en el aula con tutores.		Tutores	Actividades de presentación conforme a la documentación antes referida.
Acoger al alumnado que se incorpora a 1º ESO	Primeras sesiones de tutoría: Actividad planificada desde la tutoría lectiva y acción tutorial. Presentación de las actividades de	1ª quincena de septiembre del curso.	Tutores de 1º ESO. Orientadora de referencia.	- Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). - Materiales proporcionados por JE: <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario escolar.</li> <li>Horario del grupo.</li> <li>Normas de funcionamiento del centro.</li> <li>Uso de la agenda.</li> </ul>

Alumnado de 1º de ESO.				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
	tutoría.			
Facilitar el conocimiento mutuo en el seno del grupo.	Dinámica de grupo, con especial atención a las normas, actitudes y hábitos.	Primer mes de curso.	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).</li> <li>• Materiales aportados por orientadora de referencia.</li> </ul>
Conocer las diferentes formas de participación en el centro.	Elección de delegado/a.	Primer mes de curso.	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).</li> <li>• Materiales aportados por orientadora de referencia.</li> </ul> Registro: Acta elección de delegado/a que le entrega la J.E.
Establecer las normas de aula	Elaboración de las normas de grupo	Primer trimestre	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).</li> <li>• Materiales aportados por orientadora de referencia.</li> </ul>
Evaluar el programa de tránsito	Cuestionario sobre el grado de adaptación al centro y las dificultades encontradas	Principios del 2º trimestre	Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales aportados por J.E.</li> <li>• Análisis de resultados y presentación al grupo en sesión de tutoría.</li> <li>• Entrega de las conclusiones a la orientadora de referencia y a la JE.</li> </ul>

### 4.3. Con el profesorado

Profesorado del IES Gonzalo Nazareno				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Incorporar la información de tránsito a la estructura de los grupos de 1º ESO	Reunión JE-DO	Junio/ septiembre.	JE y DO	Documentación relevante de los informes de tránsito y de los alumnos/as NEAE de 1º ESO que puedan condicionar la conformación de los grupos para el curso siguiente.
Coordinar y pasar la información recibida de cada alumno/a, para elaborar el archivo del grupo	Reunión con nuevos tutores y tutoras de 1º ESO.	Principios de septiembre	J.E. y D.O.	Ficha de alumnado NEAE. Documentos de orientación para trabajar con alumnado NEAE (Moodle) Documentación sensible. NO IMPRIMIR, NO COPIAR
Conocer el programa de tránsito y el POAT	Información a los tutores/as de ESO en reunión de tutores.	1ª semanas de septiembre	Reuniones de tutores y orientadora de referencia	Documentación correspondiente al Programa de Tránsito y al POAT (Moodle)
Recoger información sobre conocimientos en las diferentes áreas	Evaluación inicial	Durante el primer mes del curso.	Profesorado de diferentes áreas.	Actividades diversas que permitan evaluar las competencias básicas del alumnado y estimar el nivel de base adecuado para el grupo para así orientar el enfoque de la Programación Didáctica de la materia aplicada a la unidad.
Informar y tomar decisiones sobre la propuesta educativa para el alumnado de cada grupo.	Reunión de evaluación inicial de cada equipo docente.	Primera mitad de octubre.	Equipo directivo y D.O.	Acta de Evaluación Inicial facilitada por J.E. Registro: Acta de evaluación Inicial cumplimentada con las medidas y acuerdos adoptados (Séneca)
Analizar las conclusiones de la evaluación del Programa de Acogida.	Revisar todas las conclusiones aportadas por las diferentes tutorías de 1º eso y valorar posibles aspectos de mejora	Principios del tercer trimestre. En el análisis de resultados del segundo trimestre.	J.E. Y orientadora de referencia.	Resultados de los cuestionarios personales pasados a los grupos por los tutores. Registro: Presentación del análisis de resultados del segundo trimestre al claustro

#### 4.4. Con profesionales de otros centros adscritos

Profesionales de centros adscritos				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Coordinar el programa de tránsito.  Conseguir que el trasvase de información (académica y de cualquier índole relevante en relación con el alumnado) sea fluida.	Reuniones de coordinación por materias instrumentales	Febrero	Director/a y JE de centros adscritos y responsables de departamento de las materias instrumentales del IES	Tablas de información académica relevante conforme a cada materia elaboradas de manera consensuada por las partes.
	Reuniones para consensuar la caracterización del perfil del alumnado.	Febrero	Director/a y JE de los centros adscritos y Directora y JE de IES GN	Planteamiento inicial de las tablas de información que servirán para la caracterización de los perfiles del alumnado que se incorpora al centro.
	Reunión de tránsito	Mayo	DO/DO de centros adscritos, J.E. Del G.N.	- Informe de tránsito de alumnos de 6º Primaria. - Alumnado con NEAE.
Revisar la coordinación del programa de tránsito	Reunión de análisis de mejoras.	Febrero	Equipos directivos de centros adscritos y de GN	Revisar posibles aspectos de mejora para actualizar el programa de tránsito en el siguiente curso.

#### 4.5. Con la universidad

Alumnado de 2º Bachillerato				
Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsables	Recursos
Conocer la oferta formativa de las universidades	Visitas a las universidades	2º trimestre	Orientadoras de referencia	Material aportado por la universidad y documentación e información complementaria que faciliten las orientadoras.

## 5. Calendario y contenido de las reuniones de mejora del programa

El Plan de Acogida se evaluará en el segundo y tercer trimestre. Servirá de indicador el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en este documento, así como la valoración del grado de integración del alumnado incorporado por primera vez al centro durante el curso escolar. Esta evaluación la realizará el equipo directivo y el grupo de tutores de cada curso, junto con el departamento de orientación, para lo cual pedirán la información que consideren oportuna al profesorado directamente relacionado con este alumnado. Cualquier aspecto mejorable se propondrá para ser incorporada a las propuestas de mejora del Plan de Acogida.

### 5.1. Reunión de seguimiento y mejora del Plan de acogida

Tendrá lugar durante el mes de febrero. Se plantea con la finalidad de establecer un contacto directo entre los responsables de los centros implicados para asumir, desarrollar y favorecer las medidas necesarias para que el programa de tránsito del alumnado de primaria a secundaria se efectúe con las máximas garantías de eficacia y agilidad.

Los objetivos de la reunión son:

- a) Revisar el proceso desarrollado en el tránsito efectuado el curso previo. Análisis de la información que se pudo echar en falta o las dificultades que se encontraron en cuanto a la adaptación de determinados alumnos/as, etc.
- b) Concretar nuevos mecanismos que faciliten la adaptación de estos casos en futuros cursos.
- c) Evaluar otras medidas de mejora que se puedan sugerir, a partir del análisis de las respuestas aportadas por los alumnos/as de 1º ESO a los cuestionarios realizados en sus respectivas tutorías.
- d) Primer bloque de información sobre las perspectivas que presenta el tránsito del curso siguiente. A este respecto, los contenidos que se abordarán en esta reunión son:
  - 1) Previsión del alumnado con N.E.A.E. que promocionará a los I.E.S. el próximo curso.
  - 2) Posibles actualizaciones de la información que se facilita a las familias y a los alumnos/as, así como la revisión de los calendarios establecidos.
  - 3) Consulta conjunta de los dictámenes de escolarización que se estimen pertinentes, en colaboración con el DO.

### 5.2. Reunión de tránsito

Tendrá lugar en mayo. Se plantea esta reunión con la finalidad de intercambiar información del alumnado que titula en EP y accede a Secundaria, entre los orientadores/as de los CEIP y el DO de nuestro IES, para favorecer la toma de decisiones sobre la organización de la atención del alumnado en la nueva etapa.

Los objetivos de esta reunión son:

- a) Realizar un intercambio de información relativa al alumnado que se va a matricular en nuestro centro.
- b) Recabar información sobre el alumnado NEAE que se ha matriculado.

Los contenidos de esa entrevista serán:

- 1) Sobre el alumnado incluido en el censo con discapacidad, se facilitará información relevante que forman parte del expediente.
  - Informe de Evaluación Psicopedagógica.

- Dictamen de Escolarización.
- Informe por cambio de etapa.

2) Sobre el alumnado con otros diagnósticos incluidos en el programa de Gestión Séneca, se aportarán los datos de relevancia.

3) Recogida de información del alumnado que, no está registrado en el programa de gestión Séneca por no cumplir los requisitos pertinentes, presentan dificultades en el aprendizaje o de compensación educativa.

La información recabada por el D.O. Del G.N. En esta reunión servirá de entrada para la reunión interna de organización de grupos de 1ºeso.



## 6. Equipo de Tránsito

Según la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, en su artículo 58, apartado 2, se determina la formación del Equipo de Tránsito. Este equipo está configurado con el personal del curso 2023/24 para el curso 2024/25. Téngase en cuenta que la adscripción del IES Gonzalo Nazareno para el curso 2024/25 ha cambiado para 1º de ESO como sigue:

- CEIP Carlos I: Adscripción completa.
- CEIP Ibarburu: Adscripción parcial 50% a 1º ESO, completa a 3º ESO (de manera transitoria).
- CEIP Oripipo: Adscripción completa.

Así, el equipo de tránsito queda constituido como sigue:

- a) Jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
- b) Titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos.
- c) Titulares de las jefaturas de departamento de las materias con carácter instrumental de Educación Secundaria Obligatoria (Lengua, Matemáticas e Inglés), y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria:
- d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.