



Castilla-La Mancha



# PLAN DE ACOGIDA DEL IES LOS BATANES

## ÍNDICE

### 1.- JUSTIFICACIÓN

### 2.- OBJETIVOS:

- ✓ ALUMNADO
- ✓ FAMILIA
- ✓ PROFESORADO

### 3.- ACTUACIONES Y RESPONSABLES:

#### A.- PROFESORADO NUEVO:

- Profesorado que se incorpora a principio de curso
- Profesorado que se incorpora una vez empezado el curso.

#### B.- ALUMNADO:

- Alumnado que procede de otro centro de nuestro país.
- Alumnado inmigrante que procede de otros países

#### C.- FAMILIAS

### 4.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

### 5.- ANEXOS

*BIENVENID@S!*





## **1.- JUSTIFICACIÓN:**

El plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar, ya sea alumnado, profesorado o familias.

El plan de acogida del centro se enmarca dentro del proyecto educativo, concretamente en el apartado de **criterios y medidas de inclusión educativa para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, orientación y tutoría**; y se actualiza anualmente en los objetivos y actuaciones de la PGA.

**LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de Mayo, de EDUCACIÓN, modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013** de 9 de Diciembre de la Mejora de la Calidad Educativa. En su preámbulo especifican que la adecuada respuesta educativa a todos los alumnos/as se concibe a partir del principio de inclusión, entendiéndose que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos y todas, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social. La atención a la diversidad es una necesidad que abarca a todas las etapas educativas y a todos los alumnos/as, es decir, se contempla la diversidad como un principio, no como una medida que corresponde a la necesidad de unos pocos. En el artículo 78 explica que corresponde a las administraciones públicas favorecer la incorporación al sistema educativo de los alumnos y alumnas que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorporen de forma tardía al sistema educativo español.

**LEY 7/2010 de 20 de julio de Educación de Castilla-La Mancha.** Entre los principios rectores del sistema educativo en nuestra Comunidad Autónoma, encontramos los que hacen referencia a la equidad y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de todas y cada una de las personas.

**Decreto 85/2018, de 20 de noviembre**, por el que se regula la **inclusión educativa** del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, establece en diferentes artículos:

**Artículo 3.** Principios de la inclusión educativa. La inclusión educativa abarca a la totalidad del alumnado y se sustentará en los principios de: normalización, participación, inclusión, compensación educativa e igualdad entre mujeres y hombres.

**Artículo 6.** Medidas de inclusión educativa a nivel de centro. Son medidas de inclusión educativa a nivel de centro todas aquellas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, las barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. Dentro de estas medidas, en el **apartado K** se establece que **“Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo, deben atender a las circunstancias por las que se produce esta incorporación y establecer las actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características”**.

**Decreto 40/2015, de 15/06/2015**, por el que se establece el currículo de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en su **artículo 17 de atención personalizada y atención a la diversidad del alumnado, en el punto 3** cita **“Alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo. La escolarización del alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo a los que se refiere el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico; cuando presente graves carencias en castellano recibirá una atención específica que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirá el mayor tiempo posible del horario semanal”**.

**Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha**, en su **apartado 23** establece que **“las medidas de respuesta a la diversidad y las actuaciones de orientación educativa y profesional forman parte del Proyecto educativo de centro y se concretan en la Programación general anual con las medidas, actuaciones, procedimientos y responsables de su puesta en práctica”**.



En el presente documento no se encuentra la acogida de alumnado que pasa de la etapa de Educación Primaria a Secundaria; ya que, por su mayor especificidad en ciertas actuaciones, se desarrolla mejor en el **Plan de Transición entre Etapas**, recogido en el Proyecto Educativo de nuestro Centro.

**DESTINATARIOS:** el Plan de Acogida del IES Los Batanes, va destinado al alumnado y familias procedentes de otros centros que no son de la zona de referencia del IES, extranjeros, inmigrantes y de escolarización tardía en el sistema educativo español; así como al profesorado nuevo, bien que se incorporen a principio de curso o a lo largo del mismo.

## **2.- FINALIDAD Y OBJETIVOS:**

La finalidad última de este plan es conseguir la inclusión educativa de todos los nuevos miembros a través de una serie de medidas y actuaciones dirigidas a los distintos sectores de la comunidad educativa.

### **Alumnado:**

- Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula del alumnado nuevo que se incorpora.
- Establecer unas pautas de actuación con el alumnado de incorporación tardía.
- Fomentar la acogida y la integración social y educativa del alumnado procedente de otros países y del alumnado de nueva incorporación al Centro.
- Planificar e implementar las intervenciones educativas del centro para lograr la integración plena del alumnado destinatario.

### **Profesorado:**

- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los proyectos que se desarrollan en el mismo.
- Asegurar la información básica para su integración en la dinámica de trabajo en equipo del centro.
- Promover el conocimiento de los alumnos/as individualmente y como grupo.
- Aportar a los tutores y profesores la mayor cantidad de información sobre sus nuevos alumnos/as.
- Posibilitar una óptima colaboración entre los diferentes profesores.

### **Familias:**

- Facilitar la escolarización del alumnado perteneciente a familias de inmigrantes o de otros centros de nuestro país, así como los trámites burocráticos que implica su matriculación en el centro.
- Informar a las familias de los aspectos básicos del sistema educativo y de funcionamiento de nuestro centro.
- Propiciar actitudes positivas de acogida por parte de toda la comunidad escolar hacia el alumnado inmigrante y sus familias.
- Favorecer la colaboración y participación de las familias en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan y del lugar de procedencia ya sea dentro o fuera de nuestro país.

### **3.-ACTUACIONES Y RESPONSABLES PLAN DE ACOGIDA**

#### **A.-PROFESORADO NUEVO**

<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIO DE CURSO</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/ Recursos</b>	<b>Responsables</b>
Presentación y acogida	Conocimiento y presentación de los diferentes miembros del claustro	E. Directivo
Entrega de un dossier con ciertos documentos importantes del Centro e informar sobre la página web (Anexo I): consideraciones generales profesorado, normas de centro, procedimiento justificación ausencias, sistemas de comunicación interna, etc.	Se le entrega carpeta y pagina web del centro donde están los documentos programáticos del mismo	E. Directivo
Visita a las instalaciones del Centro	Después de la acogida se visitará el centro	E. Directivo
Reunión con sus departamentos respectivos. Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto,...	Se realizará a principios de curso.	Jefes de departamentos Profesorado
En el caso de que el profesor/a nuevo sea designado jefe de departamento se le informará de los siguientes aspectos: programación didáctica curso anterior, reuniones departamento, actas del departamento, procedimiento de actuación sobre alumnado con materias pendientes, modelo de plan de trabajo/ refuerzo...	A principios de curso	Jefatura de estudios
Reunión con el D. de Orientación, si procede, para informar sobre los ACNEAES.	Valorar los distintos casos, aportar informes y medidas de inclusión	Orientadora Profesorado/ Equipo docente del grupo
Celebración de una reunión de Jefatura de Estudios y Orientación con los profesores/as designados tutores/as (nuevos o no) antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción del alumnado	Al principio de curso, antes del comienzo de las clases	Jefe de estudios Orientadora Tutores/as
En el primer claustro del curso se informará de todo lo relativo a la organización y funcionamiento del centro, así como la entrega de horarios.	1º quincena de septiembre	E. Directivo Claustro
<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA UNA VEZ EMPEZADO EL CURSO (SUSTITUCIÓN, PLANES O PROGRAMAS DE REFUERZO, ETC)</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/ Recursos</b>	<b>Responsables</b>
Presentación E. Directivo y resto del claustro. Visita por las instalaciones del centro	Reunión	E. Directivo
Entrega del horario y explicación del mismo	Horario	Jefe de estudios



Castilla-La Mancha

Presentación del Jefe de departamento. Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto...	En reunión de Departamento	Jefe de departamento
En el caso de que al profesor/a que sustituya sea jefe de departamento se le informará y entregará los siguientes documentos: programación didáctica, actas del departamento, modelo plan de trabajo, procedimiento atención alumnado materias pendientes...	En reunión con jefatura de estudios	Jefatura de estudios
Facilitar la comunicación con el profesor/a al que ha sustituido	Mediante contacto telefónico o vía correo electrónico	E. Directivo Profesorado implicado
Si la baja se conoce con antelación, el profesor/a sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría (si es el caso), listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, medidas inclusivas a nivel de aula, planes de trabajo ...	Dossier con documentos	Profesor/a sustituido

## B.- ALUMNADO

<b>Alumnado que procede de otro centro de nuestro país</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/recursos</b>	<b>Responsables</b>
Recibimiento del alumno/a en el centro: características del mismo, horario, optativas existentes, libros de texto, normas de organización y funcionamiento del centro...	Primera entrevista a la llegada al centro Visita guiada	E. Directivo/ Orientadora
Análisis de su expediente académico y asignación de curso	Se analiza el expediente académico	Jefatura estudios Orientación
Comunicación al tutor/a de la incorporación del nuevo alumno, así como los datos más importantes que éste conozca.	Reunión con tutor/a	Jefatura de estudios
Asimismo, se comunicará a todo el profesorado la llegada de este nuevo alumno	Información a través de Papas	Jefatura de estudios
El día siguiente, al comienzo de la jornada, un miembro del E. directivo, llevará al alumno/a a su aula y lo presentará al resto del grupo	Se acompañará al alumno/a al aula y se hará presentación al grupo	E. Directivo
El tutor/a realizará actividades de bienvenida y acogida en la hora de tutoría: presentación, conocimiento entre alumnos/as, etc.	Con el asesoramiento del D.O el tutor/a implementará actividades en tutoría sobre acogida y conocimiento entre alumnos/as	Tutor/a D. Orientación
<b>Alumnado inmigrante que procede de otro país</b>		
<b>Actuaciones</b>	<b>Procedimiento/recursos</b>	<b>Responsables</b>
El Equipo Directivo le dará la bienvenida al centro	Se informará de	E. Directivo



Castilla-La Mancha

<p>y le señalará los cursos en los que se podrá matricular, según su edad y expediente académico, si lo hubiera.</p>	<p>matrícula y cursos</p>	
<p>Se hará una primera valoración global para asignarle el curso. Se podrá matricular en un curso por debajo o en su grupo de edad, dependiendo de su nivel de competencia curricular (materias lengua y matemáticas). Con los datos existentes se realizará un informe de competencia curricular y aspectos sociales, y si procede informe psicopedagógico.</p>	<p>Entrevista y evaluación del alumno en los aspectos básicos de competencia curricular</p>	<p>Departamento de Orientación</p>
<p>En función de esta valoración, se le comunicará al tutor/a y resto del equipo docente la incorporación del nuevo alumno/a.</p>	<p>Asignación del grupo en función de su integración socio-educativa</p>	<p>Jefatura de estudios</p>
<p>Una vez incorporado en el grupo, el equipo docente le hará una prueba de evaluación inicial con el asesoramiento del D.O Reuniones de coordinación del Dpto. Orientación con todos los profesores que vayan a tener atención directa con el alumno/a. Trasladarán al tutor/a y al equipo docente toda la información disponible sobre las circunstancias e historial académico del alumno mediante Informe.</p>	<p>Reunión facilitada por jefatura de estudios Realización de pruebas del nivel de competencia curricular.</p>	<p>Departamento orientación Equipo docente</p>
<p>Cuando presente graves carencias en castellano recibirá una atención específica por parte de la maestra/o de PT que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado, se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios (Plan de trabajo e informe psicopedagógico, si procede).</p>	<p>Material adaptado y guías y documento de español para extranjeros.</p>	<p>Departamento de Orientación Jefatura de estudios Equipo docente</p>
<p>Información a las familias de los resultados de la evaluación, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumnado</p>	<p>A través de una entrevista presencial</p>	<p>Departamento de Orientación</p>
<p>Actividades realizadas para conseguir una buena acogida en la clase, destacaremos las siguientes: bienvenida y conocimiento entre alumnos/as, conocimiento de su cultura y país, gustos, aficiones...</p>	<p>Una vez que llegue el alumno/a, en hora de tutoría grupal</p>	<p>Tutor/a</p>

### C.- FAMILIAS

Actuaciones	Procedimiento/recursos	Responsables
<p>Bienvenida en el Centro e información sobre los documentos necesarios que han de aportar para</p>	<p>Entrevista Cuando la familia acude</p>	<p>E. Directivo</p>



Castilla-La Mancha

formalizar la matrícula	por primera vez al centro	Secretaría/ administración
Recogida de la más completa información posible sobre el historia escolar, familiar y social del alumno/a.	A través de un cuestionario realizado por la familia	Departamento de orientación
Se informará del funcionamiento del Centro. Aspectos básicos: Normas del Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro: -Justificación de las faltas de asistencia. -Calendario escolar. -Horario general del centro. Horario del alumno/a. -Horario atención a familias del tutor/a y profesorado -Autorización sobre Actividades complementarias y extraescolares, protección de datos... -Información sobre las ayudas para libros -Derecho a la Educación de los alumnos/as y responsabilidad como padres/madres	Una vez matriculado	E. Directivo
Una vez realizada la valoración general del alumnado, si es el caso, habrá una entrevista con las familias y se les dará el resultado, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumno/a.	Una vez asignado el curso	Departamento de orientación
La primera entrevista la mantendrá la familia con el tutor/a de su hijo pasados unos días/semanas de incorporación del alumno/a, con el doble objetivo de recoger información sobre la dinámica familiar y dar la primera información sobre actitud y adaptación del alumno/a al centro y aula.	El tutor/a los convocará a una reunión cuando tenga suficientes datos del alumno/a para dar una primera valoración	Tutor/a

#### **4.-EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA**

El plan de acogida, como parte del Proyecto Educativo, y concretado en las actuaciones anuales de la PGA será evaluado como cualquier otra actuación del centro, y los resultados de la valoración y las propuestas de mejora se incluirán en la Memoria anual de centro.

**Servirá de indicador el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en este documento:**

#### **A.- PROFESORADO:**

<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIO DE CURSO</b>				
<b>Actuaciones</b>	<b>Indicadores de logro</b>	<b>Valoración*</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Presentación y acogida	Conocimiento y presentación de los diferentes miembros del claustro por parte del			



Castilla-La Mancha

	Equipo Directivo			
Entrega de un dossier con ciertos documentos importantes del Centro e informar sobre la página web (Anexo I).	Se hace entrega de ciertos documentos importantes del centro y se informa sobre la página web del IES			
Visita a las instalaciones del Centro	Se hace un recorrido sobre las diferentes dependencias del centro, así como su funcionamiento			
Reunión con sus departamentos respectivos. Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto...	Facilita jefatura de estudios una reunión inicial con el Departamento didáctico y se informa de los aspectos más básicos de las programaciones			
Reunión con el D. de Orientación, si procede, para informar sobre los ACNEAES	Se reúne el Departamento de orientación con el profesorado para informar de las características y medidas de inclusión del alumnado con barreras para el aprendizaje y la participación			
Celebración de una reunión de Jefatura de Estudios y Orientación con los profesores/as designados tutores/as (nuevos o no) antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción del alumnado	Se reúne Jefatura de estudios y orientación con los distintos tutores/as y les aporta la documentación necesaria para la recepción y acogida de alumnos/as			
En el primer claustro del curso se informará de todo lo relativo a la organización y funcionamiento del centro, así como la entrega de horarios	Es clara la información y documentación presentada a los distintos miembros del claustro sobre los aspectos más significativos del funcionamiento y organización de Centro			
<b>PROFESORADO NUEVO QUE SE INCORPORA UNA VEZ EMPEZADO EL CURSO (SUSTITUCIÓN, ETC.)</b>				
Actuaciones	Indicadores de logro	Valoración		
		1	2	3
Presentación E. Directivo y resto del claustro. Visita por las instalaciones del centro	Conocimiento y presentación de los diferentes miembros del claustro por parte del Equipo Directivo			
Entrega del horario y explicación del mismo	Se resuelven las dudas sobre el horario del profesorado nuevo			



Castilla-La Mancha

Presentación del Jefe/a de departamento. Se informará de los aspectos básicos de las programaciones didácticas: catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto...	Facilita la jefatura de estudios una reunión inicial con el Departamento didáctico y se informa de los aspectos más básicos de las programaciones			
Facilitar la comunicación con el profesor/a al que ha sustituido	Jefatura de estudios facilita la comunicación con el profesorado sustituido			
Si la baja se conoce con antelación el profesor/a sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría (si es el caso), listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, medidas inclusivas a nivel de aula, planes de trabajo, ...	El profesor/a incorporado accede fácilmente a toda la información sobre sus grupos de alumnos/as, a programaciones, planes de trabajo...			

#### B.- ALUMNADO:

Alumnado que procede de otro centro de nuestro país				
Actuaciones	Indicadores de logro	Valoración*		
		1	2	3
Recibimiento del alumno/a en el centro: características del mismo, horario, optativas existentes, libros de texto, normas de organización y funcionamiento...	El alumno/a ha sido recibido cordialmente por parte del E. directivo y le ha facilitado una explicación sencilla de las normas básicas de organización y otras información importantes			
Análisis de su expediente académico y asignación de curso	Se analiza el expediente académico, medidas de inclusión educativa, notas de cursos anteriores y materias pendientes, si las hubiera.			
Comunicación al tutor/a la incorporación del nuevo alumno, así como los datos más importantes que éste conozca.	Se ha informado con antelación al tutor/a de la información básica del alumno/a que se incorpora a su grupo			
Asimismo, se comunicará a todo el profesorado la llegada de este nuevo alumno	Se ha transmitido la información a todo el equipo docente			
El día siguiente, al comienzo de la jornada, un miembro del E. directivo, llevará al alumno/a a su aula y lo presentará al resto del grupo	Acompañamiento por parte del E. directivo al alumno y presentación ante el grupo			
El tutor/a realizará actividades de bienvenida y acogida en la hora de tutoría: presentación,	Grado de satisfacción del alumno/a en la acogida e			



conocimiento entre alumnos/as, etc.	integración en el grupo-clase			
<b>Alumnado inmigrante que procede de otro país</b>				
Actuaciones	Indicadores de logro	Valoración		
		1	2	3
El Equipo Directivo le dará la bienvenida al centro y le señalará los posibles cursos en los que se podrá matricular, según su edad y expediente académico, si lo hubiera.	El alumno/a ha sido recibido cordialmente por parte del E. directivo y le ha facilitado una explicación sencilla de las normas básicas de organización y otra información importante.			
Se hará una primera valoración global para asignarle el curso, se podrá matricular en un curso por debajo o en su grupo de edad, dependiendo de su nivel de competencia curricular (materias lengua y matemáticas). Con los datos existentes se realizará un informe de competencia curricular y aspectos sociales, y si procede informe psicopedagógico.	La información recabada y analizada ha sido suficiente para asignarle un nivel educativo al alumno/a			
En función de esta valoración, se le comunicará al tutor/a y resto del equipo docente la incorporación del nuevo alumno/a	Se comunica con tiempo suficiente y a todo el profesorado implicado de la incorporación del nuevo alumno/a			
Una vez incorporado en el grupo, el equipo docente le hará una prueba de evaluación inicial con el asesoramiento del D.O Reuniones de coordinación del Dpto. Orientación con todos los profesores que vayan a tener atención directa con el alumno/a. Trasladarán al tutor/a y al equipo docente toda la información disponible sobre las circunstancias e historial académico del alumno/a mediante un informe.	La información aportada por el D.O ha sido útil para conocer al alumnado y realizar su plan de trabajo, si así lo precisa.			
Cuando presente graves carencias en castellano recibirá una atención específica por parte de la maestra/o de PT que será, en todo caso, simultánea a su escolarización en los grupos ordinarios. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de más de dos años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad. Para este alumnado, se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase y le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios (Plan de trabajo e informe psicopedagógico, si procede). En el caso de superar dicho desfase, se	Se han adoptado con el alumno/a las medidas de inclusión educativa necesarias para facilitar su proceso de enseñanza/aprendizaje			



Castilla-La Mancha

podrán incorporar al curso correspondiente a su edad.				
Información a las familias de los resultados de la evaluación, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumnado.	Se ha informado a las familias de todo el proceso de escolarización del alumno/a			
Una vez que el alumno/a en esté integrado en su grupo-clase, el tutor/a implementará, con el asesoramiento del D.O, una serie de actividades de acogida en la hora de tutoría: bienvenida, conocimiento entre alumnos/as, conocimiento de su cultura y país, gustos, aficiones...	El alumno/a se ha sentido integrado y acogido por parte de los compañeros/as de clase y la actitud ha sido positiva.			

### C.- FAMILIAS:

FAMILIAS				
Actuaciones	Indicadores de logro	Valoración*		
		1	2	3
Bienvenida en el Centro e información sobre los documentos necesarios que han de aportar para formalizar la matrícula	Se informa adecuadamente a la familia de todos los documentos que requiere			
Recogida de la más completa información posible sobre el historia escolar, familiar y social del alumno/a.	Se recoge toda la información pertinente sobre al alumno y la familia			
	Implicación de la familia			
Se informará del funcionamiento del Centro. Aspectos básicos: Normas del Convivencia, Organización y Funcionamiento de Centro: -Justificación de las faltas de asistencia. -Calendario escolar. -Horario general del centro. Horario del alumno. -Horario atención a familias del tutor/a y profesorado -Autorización sobre actividades complementarias y extraescolares, protección de datos... -Información sobre las ayudas para libros -Derecho a la Educación de los alumnos/as y responsabilidad como padres/madres	El equipo directivo informa de forma concisa y clara de los aspectos más importantes y básicos del centro			
Una vez realizada la valoración general del alumnado, si es el caso, habrá una entrevista con las familias y se les dará el resultado, aconsejándoles lo que se considere mejor para el alumno/a.	Se informa adecuadamente a la familia de los resultados de la valoración del alumno/a y se le ofrecen pautas de actuación.			
La primera entrevista la mantendrá la familia con el tutor/a de su hijo pasados unos días/semana de incorporación del alumno, con	El tutor/a se entrevista con familia para informarla de la adaptación del alumno/a			



Castilla-La Mancha

el doble objetivo de recoger información sobre la dinámica familiar y dar la primera información sobre actitud y adaptación del alumno al centro y aula.	al centro y transmitirle su disponibilidad como tutor/a de su hijo/a			
	Grado de colaboración de la familia			

**\* Valoración: 1= bajo; 2= medio; 3= alto**

La evaluación se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del programa y a cargo de todos los participantes:

- En la reunión de la orientadora con el E. directivo.
- En las reuniones con los tutores de nivel, jefatura de estudios y orientadora
- En las juntas de evaluación trimestrales.

En cuanto a los instrumentos, los más empleados serán: entrevistas, observación sistemática, reuniones con distintos profesionales y cuestionarios de evaluación o entrevistas abiertas para alumnado, familias y profesorado.

## 5.- ANEXOS.

Anexo I: Consideraciones generales para el profesorado, normas de convivencia, protocolos de actuación, etc. (Documento aparte)