

**Programa de coordinación con centros de primaria y acogida de alumnos de 1º de ESO**



**IES Tomás Navarro Tomás**

**2015-2016**

**Avda. España, 40, 02008 Albacete**

**Tel.: 967220353, Fax.: 967220313**

[www.iestnt.com](http://www.iestnt.com)

**e-mail: 02000726.ies@edu.jccm.es**

# Coordinación con colegios y otras instituciones en los documentos del centro

El **PE** del IES Tomás Navarro Tomás establece los siguientes criterios y procedimientos de colaboración y coordinación con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno:

"La transición de primaria a secundaria y de ésta a otras actividades y enseñanzas, exige la planificación de programas que permitan anticipar el conocimiento de la nueva situación al alumnado e incorporar espacios de coordinación entre el profesorado para intercambiar información y compartir decisiones curriculares". Para ello se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Coordinación con los centros de primaria y con los colegios que imparten primer ciclo de ESO para establecer las bases comunes de las programaciones de las distintas materias. Esta coordinación se llevará a cabo con la mediación del CPR y a través del Orientador.

Universidad: Tutores CAP, Visitas de alumnos de 2° de bachillerato, reuniones de coordinación de las pruebas de acceso a la universidad,...

CRFP: formación, seminarios y grupos de trabajo, proyecto de innovación.

Ayuntamiento de Albacete: Universidad Popular, actividades extraescolares / deportivas, Servicios Sociales, Consejo Escolar Municipal, Biblioteca Municipal.

Centro de Salud: Cursillos y conferencias para profesores y alumnos, campañas de vacunación,

Además, nuestra **PGA** establece, dentro del ámbito de actuaciones y coordinaciones con otros centros, servicios e instituciones, el **objetivo** de:

“*Colaborar con otros centros, instituciones, servicios, empresas y personas del entorno*”

Para el cual se habían programado las siguientes **actuaciones**:

|  |
| --- |
| * **ÁMBITO 4: ACTUACIONES Y COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES**
 |
| * **OBJETIVO 17 Colaborar con otros centros, instituciones, servicios, empresas y personas del entorno.**
 |
| * **Actuaciones**
 | * **Responsables**
 | * **Calendario y procedimiento**
 | * **Seguimiento y evaluación**
 |
| * Mantenimiento y profundización en las **relaciones** del centro con:
* Instituciones públicas: Ayuntamiento, Diputación, Ayuntamiento de Pozo Cañada
* ONGs: Manos Unidas, Banco de Alimentos, Cruz Roja, Cáritas, Secretariado Gitano, etc.
* Centros educativos: IES Al- Bassit, IESO Alfonso Iniesta de Pozo Cañada, CEIP Parque Sur, CEIP Antonio Machado, CEIP Príncipe Felipe, etc.
* Y todas las empresas que nos brindan su colaboración para efectuar las FCTs de nuestros alumnos de F.P. en el módulo de Formación en Centros de Trabajo
 | * Equipo directivo
* Departamento de orientación
* Responsable de actividades extraescolares
* Tutores de FCT
* Empresas
 | * Reuniones de directores de los centros educativos
* Coordinación entre los Departamentos de orientación
* Actividades puntuales de colaboración con instituciones
* Establecimientos de convenios para la realización de las FCT
 | * Memoria final
 |
| * Intercambio de información con los Centros del área de influencia para **coordinar** **programaciones** y **apoyos** a alumnos
 | * Jefes de Departamento
* CCP
* Equipo directivo
* Departamento de Orientación
 | * Evaluación inicial: detección de necesidades de mejora en alumnos procedentes de determinados centros
* Intercambio de información entre jefes de Departamento y responsables de área para subsanar las posibles deficiencias
 | * Memorias finales de los departamentos y Programaciones didácticas
* Memoria final
 |
| * Jornadas de visita con los Colegios del entorno y con el IESO de Pozo Cañada.
 | * Equipo directivo
* Toda la comunidad educativa
 | * Segundo trimestre, antes del periodo de solicitud de centros
 | * Memoria final
 |

# Acogida de alumnos de 1º de ESO

Aunque podemos recibir alumnos de muchos colegios, nuestros centros de referencia por cercanía son básicamente el CEIP Parque Sur, el CEIP Antonio Machado y el CEIP Príncipe Felipe.

|  |
| --- |
| * **Matriculación y agrupamiento de alumnos**
 |
| * **Actuaciones**
 | * **Responsables**
 | * **Calendario y procedimiento**
 |
| * Información a familias sobre optativas e indicaciones de matricula
 | * Equipo directivo
* Personal de administración
* Departamento de orientación
 | * Periodos de matriculación
 |
| * Solicitud de informes sobre los alumnos que lo requieran a unidades de orientación de los colegios
 | * Departamento de orientación
 | * Junio–septiembre
 |
| * Agrupamiento de alumnos
 | * Jefatura de estudios
 | * Julio-septiembre
 |
| * Elección de tutores de 1º
 | * Jefatura de estudios
* Departamento de orientación
 | * Julio-septiembre
 |
| * **Recepción y acogida de alumnos de 1º de ESO**
 |
| * **Actuaciones**
 | * **Responsables**
 | * **Calendario y procedimiento**
 |
| * Reunión con alumnos en jornada de acogida
 | * Equipo directivo, Departamento de orientación, tutores
 | * Primer día lectivo
* En el salón de actos se recibe a todos de primero y de segundo en el Salón de actos y se les da la bienvenida
* Posteriormente se irán al aula con sus tutores donde se les dará el horario lectivo e instrucciones básicas de funcionamiento
 |
| * Programa de alumnos-ayuda.
 | * Educadora social, alumnos voluntarios
 | * Los alumnos voluntarios acompañarán a los alumnos nuevos durante los primeros días en el recreo y les mostrarán las instalaciones del centro.
 |
| * **Coordinación de Programaciones didácticas**
 |
| * **Actuaciones**
 | * **Responsables**
 | * **Calendario y procedimiento**
 |
| * Reuniones e intercambio de información entre Jefes de Departamento de las materias principales con coordinadores de ciclo en primaria y con tutores de sexto
 | * Jefes de Departamento de Lengua y Literatura, Matemáticas, Inglés, Biología y Geología, Geografía e Historia.
 | * Al menos una vez por curso, siempre que se considere necesario.
* Los contactos pueden ser mediante entrevistas y reuniones, vía telefónica, vía correo electrónico o por cualquier otro medio que se considere.
* Los resultados de estos contactos se reflejarán en la memoria anual de los Departamentos.
 |
| * Coordinación con responsables de Programas lingüísticos de los colegios
 | * Coordinador y profesores del Programa lingüístico.
 | * Esta actuación no es todavía necesaria pues, los alumnos de los colegios de la zona con sección bilingüe todavía se encuentran en niveles inferiores
 |
| * **Información a padres y familias de alumnos de sexto**
 |
| * **Actuaciones**
 | * **Responsables**
 | * **Calendario y procedimiento**
 |
| * Reuniones y charlas con los padres de alumnos de sexto para informar sobre los cambios académicos y personales que suponen el paso al instituto
 | * Equipo directivo
* Padres de alumnos del centro que nos acompañan en las charlas
 | * Durante el periodo de elección de centro
* Lugar: colegios
* Previo contacto con los equipos directivos de los colegios, se fija una reunión con los padres en el colegio
 |
| * Jornada de puertas abiertas dirigida a alumnos, profesores y padres de los colegios de la zona
 | * Equipo directivo
* Profesores acompañantes de los colegios
* Profesores del centro
 | * Durante el periodo de elección de centro
* Los alumnos pasarán una jornada lectiva con nosotros y asistirán a clases y talleres
 |
| * **Otras actuaciones a lo largo del curso**
 |
| * **Actuaciones**
 | * **Responsables**
 | * **Calendario y procedimiento**
 |
| * Agendas. Las agendas permiten al alumno planificar su trabajo y actividades y a los profesores y padres les facilitan de forma eficaz y sencilla la comunicación
 | * Equipo directivo
* Departamento de orientación
* Tutores y resto de profesores
 | * Al inicio de curso se repartirán las agendas y se darán las instrucciones para su utilización
* Las agendas se reservarán y pagarán al formalizar la matrícula
 |
| * Seguimiento a alumnos con dificultades educativas y sociales en centro de origen con padres y equipo directivo del colegio y otras instituciones
 | * Equipo directivo
* Departamento de orientación
* Familias
* Secretariado gitano
* Caritas, etc.
 | * Discrecionalmente
 |