



ANEXO V

MODELO DE

INDICADOR

D. Martín Jiménez Fernández

Proyecto de Dirección.

junio de 2008.

I.E.S. RIBERA DE LOS MOLINOS

	Modelo	Manual de procesos
		Recepción del alumnado

Objeto:

Planificar, preparar y realizar las actividades de los primeros días del curso en los que se desarrolla lo que hemos dado en llamar **Recepción del Alumnado**.

Ámbito:

Interviene el Director, la Jefatura de Estudios y los Tutores y Tutoras.

Misiones y responsabilidades:

Director: Convoca al alumnado un día y hora concreto y da una charla de bienvenida al nuevo alumnado.

Jefatura de Estudios: Prepara el acto con los tutores, y las copias del material que ha de entregarse al alumnado.

Tutores: Esperan al alumnado en el lugar que se determine, les hacen entrega del dossier de acogida y realizan la actividad de acogida correspondiente.

Procedimiento de actuación:

Fase 0: Preparación del acto. Con carácter previo al día de recepción de alumnos la Jefatura de Estudios convocará a los Tutores para preparar y poner en común el comienzo, desarrollo y finalización de la *Recepción de Alumnos*; se entregará la documentación que debe darse al alumnado y las actividades que se deben desarrollar en este acto.

Fase 1: Convocatoria. Siguiendo las instrucciones de la Consejería, el Director determinará los días, horas y cursos con los que se llevará a cabo el acto de recepción de alumnos, el lugar de recepción, así como el día en el que comenzarán las clases en horario normal.

Con el fin de evitar las novatadas la recepción se hará escalonada, bien en días distintos para las diferentes etapas o en horas diferentes, según proceda.

Fase 2-A: Recepción del alumnado de 1º de ESO. El alumnado de 1º de ESO será conducido al patio central, donde serán recibidos por el Director que hará una pequeña alocución, tras la cual se les llamará, uno a uno, para que, en compañía del tutor, entren en su correspondiente aula.

Fase 2-B: Recepción del resto de alumnos. El tutor esperará al alumnado en su aula, les entregará el dossier de acogida y desarrollará la actividad de acogida correspondiente.

El esquema del proceso

PR-04-01 RECEPCIÓN DE ALUMNOS			
DIRECTOR	Registros/ Documentos	Control Interno	Acciones correctivas
<pre>graph TD; A[Convocatoria] --> B[Charla de acogida]; B --> C[Distribución de grupos por aula por parte del Tutor]; C --> D[Entrega del dossier recepción por parte del Tutor]; D --> E[Dossier (horario/normas de convivencia) F01];</pre>			

Indicadores de la calidad del proceso:

Documentación y registros asociados:

- ? -Contenido del Dossier que se entrega al alumnado.
- ? -Recepción del alumnado de 1º de ESO. Actividad a desarrollar
- ? -Recepción del alumnado. Actividad a desarrollar