

PLAN DE ACOLLIDA

[Aprobado en reunión da CCP de 8/3/2016]

1. OBXECTIVOS

2. MARCO NORMATIVO

3. CONTEXTO EDUCATIVO

4. DESENVOLVEMENTO

4.1. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

4.1.1. Alumnado que inicia a súa escolaridade na ESO

4.1.2. Alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora a inicio de curso

4.1.3. Alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora co curso iniciado

4.1.4. Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora a inicio de curso

4.1.5. Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora co curso iniciado

4.2. PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN E PROFESORADO SUBSTITUTO

4.2.1. Profesorado de nova incorporación con destino provisional no centro

4.2.2. Profesorado substituto que se incorpora co curso iniciado

5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN

ANEXOS:

Anexo I. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado de 1º ESO.

Anexo II. Modelo da presentación e acollida do alumnado de 1º ESO co seu grupo.

Anexo III. Dinámicas de presentación 1º ESO.

Anexo IV. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato.

Anexo V. Modelo de presentación e acollida do alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato co seu grupo.

Anexo VI. Funcións do alumnado titor.

Anexo VII. Modelo de enquisa de recollida de información inicial do departamento de orientación.

Anexo VIII. Avaliación inicial do alumnado procedente do estranxeiro.

Anexo IX. Recepción de profesorado.

1. OBXECTIVOS

- Facilitarlle o coñecemento do centro e do seu funcionamento ao novo profesorado, ao alumnado e ás familias, favorecendo a integración na súa dinámica e a súa participación.
- Mellorar a responsabilidade, a capacidade de empatía e o compañeirismo entre o alumnado do centro co fin de facilitar o proceso de integración do alumnado novo.
- Facilitar o tránsito dende outra escola, cunhas relacións coñecidas, a outro espazo escolar con novos tipos de relacións.
- Evitar a tendencia ao auto-illamento do novo alumnado e prever problemas que poidan darse nun grupo como resultado dunha deficiente integración e adaptación deste alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso escolar.
- Asumir como centro o deseño e posta en práctica das medidas educativas específicas que precisa o alumnado procedente do estranxeiro.
- Aproveitar os momentos educativos para o enriquecemento mutuo intercultural que achegan as diferentes culturas na aula. Desenvolver aqueles aspectos relacionados co mantemento e difusión da lingua e cultura propia do alumnado.
- Contribuír a que as familias inmigrantes perciban a escola como un lugar onde se lles facilita a súa integración, se dá importancia á súa cultura e se lles ofrecen canles para a súa participación.

2. MARCO NORMATIVO

a. DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 19. Alumnado que se incorpora de forma tardía ao sistema educativo

A escolarización do alumnado que se incorpora de forma tardía ao sistema educativo ao que se refire o artigo 78 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, realizarase atendendo ás súas circunstancias, aos seus coñecementos, á súa idade e ao seu historial académico. Cando presente graves carencias na lingua galega e/ou na lingua castelá recibirá unha atención específica, que será, en todo caso, simultánea á súa escolarización nos grupos ordinarios, cos que compartirá o maior tempo posible do horario semanal. Os alumnos e as alumnas que presenten un desfase no seu nivel de competencia curricular de máis de dous anos poderán ser escolarizados/as no curso inferior ao que lles correspondería por idade. Para este alumnado adoptaranse as medidas de reforzo necesarias que faciliten a súa integración escolar e a recuperación do seu desfase, e que lle permitan continuar con aproveitamento os estudos. No caso de superar o devandito desfase, incorporárase ao curso correspondente á súa idade.

b. DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

III. Artigo 21. As actuacións preventivas e aquelas que contribúan á detección e xestión da conflitividade deberán incluírse nos respectivos plans de convivencia e serán, como mínimo, as seguintes: a) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula...

c. Orde do 20 de febreiro de 2004, pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.

Artigo 6º. Os centros educativos ós que se refire o artigo 3º recollerán nos seus plans de orientación e de acción tutorial actuacións deseñadas especificamente para o seu alumnado procedente do estranxeiro. Estas

incluirán plans de acollida para ese alumnado así como de seguimento do seu proceso de integración escolar por parte do profesorado titor.

Artigo 8º.

1. Os grupos de adquisición das linguas son agrupamentos flexibles que teñen por finalidade, a través dunha atención individualizada, o impulso dunha formación inicial específica nas linguas vehiculares do ensino, de xeito que se posibilite a súa plena incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ó curso no que se atope escolarizado. Esta medida estará dirixida, polo tanto, ó alumnado que descoñeza completamente ámbalas linguas oficiais de Galicia.

2. O alumnado poderá formar parte dun destes grupos un tempo máximo dun trimestre, se ben a inspección educativa poderá autoriza-la ampliación excepcional dese período. En todo caso, o alumno incorporárase plenamente ó seu grupo ordinario no momento en que a xunta de avaliación considere superadas as súas necesidades educativas debidas ó descoñecemento das linguas.

Artigo 9º.

1. O horario semanal máximo de pertenza a un grupo de adquisición das linguas será de 5 períodos lectivos no último curso da educación infantil, 10 no primeiro ciclo da educación primaria, 20 no segundo e terceiro ciclo da educación primaria e 24 na educación secundaria obrigatoria. Non obstante, este horario deberase ir reducindo progresivamente a medida que o alumno vaia progresando no dominio da lingua vehicular da aprendizaxe.

2. Coa finalidade de facilita-la integración escolar e social do alumno, este permanecerá co seu grupo ordinario de referencia nas materias de educación física e educación artística, na educación primaria, e de educación física, música e educación plástica e visual, así como no período de titoría, na educación secundaria obrigatoria.

Artigo 11º.

1. Os grupos de adaptación da competencia curricular son agrupamentos flexibles que terán por finalidade, a través dunha atención individualizada, o progreso na súa competencia curricular, de xeito que se lle posibilite a plena incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ó curso no que se atope escolarizado. Esta medida estará dirixida, polo tanto, ó alumnado que presente un desfase curricular de dous ou máis cursos con respecto ó que lle correspondería pola súa idade.

2. A permanencia nestes grupos levarase a cabo nunha fracción da xornada escolar, principalmente coincidindo coas materias de carácter instrumental, podéndose estender ó longo de todo o ano escolar. Non obstante, o alumnado deberase incorporar plenamente ó seu grupo ordinario no momento no que a xunta de avaliación considere superadas as súas necesidades educativas debidas ó desfase curricular.

Artigo 12º.

1. O horario semanal máximo de permanencia nestes grupos será de 8 períodos no segundo e terceiro ciclo da educación primaria, e de 10 na educación secundaria obrigatoria.

2. Tendo en conta que a finalidade dos grupos de adaptación da competencia curricular é conseguir que o alumnado poida incorporarse con normalidade ó seu grupo ordinario de referencia, en ningún caso o desenvolvemento das actividades do grupo de adaptación da competencia curricular poderá abrangue-

la totalidade do horario semanal de cada unha das materias coas que coincide.

3. CONTEXTO EDUCATIVO

O IES do Milladoiro é un dos dous institutos do concello de Ames e o seu alumnado de 1º da ESO procede principalmente do CEP de Ventín, colexio público adscrito ao noso instituto, que tamén recibe alumnado dos CEIP de Calo e de Agro do Muíño, así como do colexio privado Alca.

No centro contamos con alumnado de diversas nacionalidades. Por exemplo, no curso 2015-16 tivemos alumnado de 18 países (Angola, Brasil, Bulgaria, Colombia, Cuba, Chile, China, España, Guatemala, Panamá, Paraguai, Perú, Portugal, República Dominicana, Romanía, Suíza, Uruguai e Venezuela). É significativo o número de alumnos e alumnas procedentes do estranxeiro que o centro recibe cada ano, así como a porcentaxe de alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso escolar.

	N.º alumnos/as que se incorporan ao centro unha vez iniciado o curso escolar	
	Nacionalidade española (%)	Outras nacionalidades (%)
Curso 2013-14	10 (3,4%)	6 (2,1%)
Curso 2014-15	6 (1,5%)	3 (0,7%)
Curso 2015-16 (ata 18/12/15)	3 (0,7%)	4 (0,9%)

4. DESENVOLVEMENTO

Para acadar os obxectivos deste programa de acollida, desenvolveranse as actuacións que se especifican a continuación.

4.1. ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN

4.1.1. Alumnado que inicia a súa escolaridade na ESO

Temporalización	Actuación	Responsable
Ao longo curso académico anterior	Coordinación co centro adscrito	Orientador/a
Primeira quincena de maio do curso académico anterior	Visita ao centro de primaria adscrito	Orientador/a e xefe/a de estudos
Primeira quincena de xuño do curso académico anterior	Xornada de acollida do alumnado de 6º de primaria do centro adscrito ao IES	Orientador/a, director/a e xefe/a de estudos, alumnado de 2º ESO
Mediados de xullo	Coordinación cos centros non adscritos dos que recibimos alumnado	Orientador/a
Principios de setembro	Reunión informativa coas familias e co alumnado de 1º ESO	Director/a, xefe/a de estudos e orientador/a (Anexo I)
Día de inicio do curso	Recepción e benvinda ao alumnado de 1º ESO	Equipo directivo e orientador/a
Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a (Anexo II, III)
Segundo día	Sesión de sensibilización (programa TEI)	Orientador/a e xefe/a de estudos
Terceiro día	Presentación titores-titorizados (programa TEI)	Orientador/a e membro do ED

4.1.2. Alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora a inicio de curso

Temporalización	Actuación	Responsable
Xullo-setembro	Coordinación cos centros dos que recibimos alumnado	Orientador/a
Principios de setembro	Reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO e de bacharelato	Orientador/a e director/a (Anexo IV)
Día de inicio do curso	Recepción e benvida do alumnado por niveis	Equipo directivo e orientador/a
Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a (Anexo V)

4.1.3. Alumnado procedente doutros centros educativos que se incorpora co curso iniciado

Actuación	Temporalización	Responsable	Observacións
1º Recepción do alumno/a e a súa familia	Imprevisible	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica data e hora da entrevista inicial co xefe/a de estudos. • Recóllese toda a información e a documentación correspondente para proceder á matriculación. • Cóbranse as taxas académicas que corresponda. • Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ó curso no que se escolariza: posibilidades de elección de materias, posibles exencións/validacións, posible solicitude de axuda para libros de texto, lista de libros de texto do curso...
2º Entrevista co xefe/a de estudos e orientador/a	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Xefe/a de estudos e orientador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Benvida. • Asignación de grupo. • Entrega de horario do grupo e de lista de profesorado (con identificación do titor/a) e horario de recepción do profesor/a titor/a. • Información sobre organización do centro. • Enquisa de orientación, recollida de información. • Valoración de necesidade de posibles medidas AD. • Presentación do profesor/a titor/a, se é posible.
3º Notificar ao titor/a e ao profesorado do grupo	No mesmo día	Xefe/a de estudos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ao profesor/a titor/a da información recompilada na entrevista inicial. • Envío de correo ao equipo docente indicando información máis relevante e a data de incorporación.
4º Preparación da acollida co grupo	No mesmo día	Profesor/a titor/a ou, de non ser posible, xefe/a de estudos e orientador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Escoller alumno/a titor/a (Anexo VI). • Preocuparse de incluír na aula un novo pupitre e cadeira.

5º	Incorporación do alumno/a ao grupo	Día seguinte	Profesor/a titor/a ou, de non ser posible, xefe/a de estudos, orientador/a ou membro do equipo directivo de garda	<ul style="list-style-type: none"> O día que o/a novo/a alumno/a se incorpore será acompañado á aula e será presentado colectivamente ao resto do grupo, ao profesor/a correspondente e ao alumnado titor.
6º	Integración do alumno/a no grupo	Na primeira sesión co profesor/a titor/a	Profesor/a titor/a	
7º	Seguimento	Seguintes sesións de tutoría e de coordinación de titores	Profesor/a titor/a, orientador/a	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento da integración do novo alumnado, comunicación co alumno/a titor/a.

4.1.4. Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora a inicio de curso

A incorporación dun alumno/a que procede do estranxeiro adoita ir precedida dunhas connotacións especiais que non se dan no caso da incorporación doutro tipo de alumnado. A súa chegada, cada día máis frecuente e variada, fai necesario establecer medidas de atención específica axeitadas ás súas necesidades, e unha delas consiste en axustar a acollida que se lle vai dispensar. De que estas medidas sexan adecuadas, comezando polo Plan de Acollida, dependerá que este alumnado acadese rapidamente unha boa integración escolar e que, non menos importante, os demais se enriquezan co coñecemento de novas culturas e costumes, e aprendan na convivencia os valores da tolerancia e respecto mutuo.

Actuación		Temporalización	Responsable	Observacións
1º	Recepción do alumno/a e a súa familia	Imprevisible	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Comunica data e hora da entrevista inicial co xefe/a de estudos ou co director/a. Dáse toda a información necesaria para proceder á matriculación. Infórmase da posible solicitude de axudas.
2º	Entrevista co director/a ou xefe/a de estudos	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Director/a ou xefe/a de estudos	<ul style="list-style-type: none"> Benvida. Explicaráselle como é o noso sistema educativo e como será o proceso de acollida. Revisanse os trámites para a matriculación.
3º	Entrevista co orientador/a	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Orientador/a	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa de recollida de información inicial (Anexo VII)
4º	Avaliación inicial	A continuación	Membro do equipo directivo de garda ou profesorado de garda	<ul style="list-style-type: none"> Realizaráselle unha avaliación inicial ao alumno (ámbito socio-lingüístico e científico) co fin de recadar a información necesaria para determinar o seu nivel curricular e as medidas de atención á diversidade que puidera precisar. (Anexo VIII)
5º	Incorporación inicial ao centro	Ao día seguinte	Profesorado de apoio, profesorado	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tarefas académicas adecuadas ao

	flexibilizada		de garda, equipo directivo, orientador/a	nivel e á situación.
6º	Corrección das probas de nivel	Coa maior brevidade posible	Xefes/as departamentos*	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección das probas de nivel que realice o alumno/a.
7º	Análise de resultados e establecer o nivel de escolarización	Coa maior brevidade posible	Xefe/a de estudos, orientador/a e xefes/as departamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión do/a xefe/a de estudos, orientador/a e xefes/as dos departamentos implicados para analizar os resultados e establecer o nivel de escolarización.
8º	2ª entrevista co xefe/a de estudos e orientador/a	Coa maior brevidade posible	Xefe/a de estudos, orientadora e profesor/a titor/a.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación do nivel no que se escolariza o/a alumno/a. • Comunicación das posibles medidas AD que se adoptarán.
9º	Xestións pendentes en secretaría	No mesmo día	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ó curso no que se escolariza: folha de matrícula, exencións/validacións, lista de libros de texto... • Cóbranse as taxas académicas que corresponda e recóllese a documentación necesaria.
Principios de setembro	Reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO e de bacharelato	Orientador/a e director/a	Principios de setembro	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO e de bacharelato.
Día de inicio do curso	Recepción e benvinda do alumnado por niveis	Equipo directivo e orientador/a	Día de inicio do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción e benvinda do alumnado por niveis.
Día de inicio do curso	Presentación e acollida do alumnado co seu grupo	Profesor/a titor/a	Día de inicio do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e acollida do alumnado co seu grupo.

*Os xefes/as dos departamentos de lingua castelá ou ciencias sociais encargaranse da corrección das probas do ámbito sociolingüístico, e os xefes/as de matemáticas, física e química ou ciencias naturais da corrección das probas do ámbito científico, segundo o criterio establecido pola Dirección do centro.

4.1.5. Alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora co curso iniciado

Actuación	Temporalización	Responsable	Observacións
1º-7º. Séguense as actuacións descritas no apartado 4.1.4 deste protocolo.			
8º	2ª entrevista co xefe/a de estudos e orientador/a	Coa maior brevidade posible	<ul style="list-style-type: none"> • Xefe/a de estudos, orientador/a e profesor/a titor/a • Comunicación do nivel e o grupo no que se escolariza o/a alumno/a. • Entrega do horario do grupo e

				de lista de profesorado (con identificación do titor/a) e horario de recepción do profesor/a titor/a. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación das posibles medidas AD que se adoptarán. • Presentación do profesor/a titor/a, se é posible.
9º	Xestións pendentes en secretaría	No mesmo día	Administrativo/a de secretaría	<ul style="list-style-type: none"> • Dáse información sobre todas as cuestións administrativas relativas ó curso no que se escolariza: folia de matrícula, exencións/ validacións, lista de libros de texto... • Cóbranse as taxas académicas que corresponda e recóllese a documentación necesaria.
10º	Notificar ao titor/a e ao profesorado do grupo	No mesmo día	Xefe/a de estudos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ao profesor/a titor/a da información recompilada. • Envío de correo-e ao equipo docente indicando información máis relevante e a data de incorporación. • Preocuparse de incluír na aula un novo pupitre e cadeira.
11º	Preparación da acollida co grupo	No mesmo día	Profesor/a titor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Escoller alumno/a titor/a. • Preparación da sesión de presentación.
12º	Incorporación do alumno/a ao grupo	Próxima sesión de titoría ou sesión de materia intercambiable	Orientador/a e profesor/a titor/a	<ul style="list-style-type: none"> • O/a novo/a alumno/a incorpórase á hora de titoría do grupo e será acompañado á aula polo profesor titor/a e o orientador/a. • Presentación ao grupo.
13º	Seguimento	Seguintes sesións de titoría e de coordinación de titores	Profesor/a titor/a, orientador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento da integración do novo alumnado, comunicación co alumno/a titor/a.

4.2. PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN E PROFESORADO SUBSTITUTO

4.2.1. Profesorado de nova incorporación con destino provisional no centro

- Cando un profesor/a con destino provisional se incorpore ao centro, será presentado polo Equipo Directivo no primeiro Claustro do curso.
- Haberá unha reunión informativa do Equipo Directivo para todo o profesorado de nova incorporación sobre a organización e funcionamento do centro.
- A cada novo profesor/a entregaráselle unha carpeta coa documentación e información necesaria (Anexo IX).

4.2.2. Profesorado substituto que se incorpora co curso iniciado

- Cando un profesor/a substituto/a chegue ao centro será recibido polo membro do Equipo Directivo de garda, que lle fará entrega dunha carpeta coa documentación necesaria (Anexo IX), mostraralle as instalacións e presentaralle ao persoal do centro.

5. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN

A avaliación do cumprimento dos obxectivos e do desenvolvemento das distintas actuacións realizarase a partir das valoracións do profesorado encargado de poñelas en práctica e recollerase na memoria final do centro.

Anexo I. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado de 1º ESO

1. Recepción por parte do Director/a
 - Benvida e presentacións.
 - Motivo da reunión: importancia da acollida, do coñecemento previo antes dun cambio, como parte da programación conxunta entre orientación primaria e secundaria; preparación; aclarar dúbidas e outras.
 - Estrutura da reunión: intervencións e visita ao centro.
2. Información xeral da Vicedirección
 - Comunicación (web, correos, abalar / Alerta Escolar / actividades / libros e material / ANPA).
3. Información xeral de Xefatura de estudos:
 - Entrega de documento informativo e explicación xeral das normas e do funcionamento.
 - Grupos / agrupamentos / exención do 2º ID / criterios.
 - Avisos: presentacións / comezo de curso.
4. Información de Orientación
 - Presentación do departamento.
 - Etapa de cambios / consecuencias / acompañamentos (axenda / TEI).
 - Características de 1º ESO / preparación.
 - Avisos: presentacións / reunión pais/nais–titores/as / avaliación inicial / MAD / axudas MEC.
5. Dúbidas.
6. Visita polo centro.

Anexo II. Modelo da presentación e acollida do alumnado de 1º ESO co seu grupo

1. Presentación xeral no salón de actos
 - Equipo directivo: benvída, presentación, avisos.
 - Xefatura de Estudos: organización, normas xerais, grupos e titores/as.
 - Orientación: avisos.

2. Presentación na aula co titor/a
 - Xogo de presentación. Dinámica.
 - Lista: comprobar alumnos/as e materias.
 - Horario. Explicación de agrupamentos.
 - Normas.
 - Coñecemento do centro para os novos/as.

Anexo III. Dinámicas de presentación 1ºESO

1. Dinámicas de presentación

<http://www.profedelee.es/2014/09/actividades-presentacion-primer-dia-clase.html>

2. Dinámicas de cohesión de grupo

<https://irmadel.wordpress.com/2012/04/17/como-aprender-a-cooperar-paso-a-paso-i-la-cohesion-grupal/>

<http://cife-ei-caac.com/es/programa-2/>

3. Dinámicas para integración

<http://www.cuadernointercultural.com/primeros-dias-de-clase-ideas/>

<http://www.herramientasparticipacion.edu.uy/>

www.unicef.cl/centrodoc/tesuenafamiliar/02%20Dinamicas.pdf

Anexo IV. Modelo da reunión informativa coas familias e co alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato

1. Recepción por parte do Director/a
 - Benvinda e presentacións.
 - Motivo da reunión: importancia da acollida, do coñecemento previo ante un cambio, preparación, aclarar dúbidas.
 - Estrutura da reunión: intervencións e visita ao centro.
2. Información xeral de Vicedirección
 - Comunicación: web, correos, abalar.
 - Alerta Escolar / actividades / libros e material / ANPA.
3. Información xeral de Xefatura de estudos
 - Entrega de documento informativo e explicación xeral do funcionamento do centro.
 - Grupos / agrupamentos.
 - Avisos: presentacións / comezo de curso.
4. Información de Orientación:
 - Presentación do departamento. Programa TEI.
 - Características da ESO e de Bacharelato.
 - Avisos: presentacións / reunión pais/nais–titores/as / avaliación inicial / MAD / Axudas MEC.
5. Dúbidas.
6. Visita polo centro.

Anexo V. Modelo da presentación e acollida do alumnado da ESO (2º-4º) e de bacharelato co seu grupo

2º ESO:

1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais, grupos e titores/as.
- Orientación: avisos.

2. Presentación na aula co titor/a

- Presentación dos novos/as. Dinámica.
- Lista: comprobar alumnos/as e materias.
- Horario. Explicación de agrupamentos.
- Normas.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

3º e 4º ESO

1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais, grupos e titores/as.
- Orientación: avisos.

2. Presentación na aula co titor/a

- Presentación dos alumnos/as novos/as. Dinámica.
- Lista: comprobar alumnos/as e materias.
- Horario. Explicación de PMAR ou PDC.
- Normas.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

BACHARELATO

1. Presentación xeral no salón de actos

- Equipo directivo: benvida, presentación, avisos, inicio das clases.
- Xefatura de Estudos: organización, normas xerais (asistencia/ idade-consentimento), grupos e titores/as.
- Orientación: avisos: matrícula / bolsas / outras opcións.

2. Presentación na aula co titor/a

- Lista: comprobar alumnos/as, materias, modalidade matrícula.
- Horario / normas.
- Enquisa inicial.
- Coñecemento do centro para os novos/as.

Anexo VI. Funcións do alumnado titor

- Como eliximos o alumnado titor?
 - Escóllese antes de que se incorpore o alumno/a á súa clase. Nunca se decidirá diante do alumno/a novo, co fin de evitar situacións de rexeitamento manifesto.
 - O alumnado titor debe escollerse entre os que se presenten voluntariamente. Nunca se debe obrigar a ninguén.
 - Pode haber só 1 alumno/a titor/a e recoñecerase o seu labor na Olimpíada da Convivencia.
 - Explicarase a función do alumnado titor:
 - Facilitar a integración do alumno/a, evitando que se atope só/soa e illado/a na aula, nos períodos de lecer, nos cambios de hora, entradas e saídas, etc.
 - Preocuparse de que o alumno/a teña un pupitre e unha cadeira cando chegue á clase.
 - Presentarlle a outros compañeiros/as, profesores/as, persoal non docente...
 - Mostrarlle as instalacións e axudarlle a orientarse no centro os primeiros días acompañándoo nos desprazamentos a outras aulas.
 - Orientalo/a sobre aspectos do funcionamento do instituto e hábitos de traballo: material, horarios, materias, aulas...
 - Axudarlle nas tarefas escolares.
 - Tratar de resolver os problemas iniciais de comunicación (se os hai).
 - Colaborar co titor/a comunicándolle os problemas que detecte.
- Onde vai sentar o novo alumno/a?
 - Cerca do profesor/a para que poida facilitarlle axuda.
 - Cerca do alumnado que voluntariamente exercerá de titor/a.
 - Da metade para diante da clase, nunca ao final. Evitarase tamén colocalo na primeira fila, así facilitaremos a súa participación nas actividades e a súa integración.

Anexo VII. Modelo de enquisa de recollida de información inicial do departamento de orientación

Datos do alumno/a

Nome e apelidos:

Data nacemento:

País de procedencia:

Data de chegada a España / Galicia / O Milladoiro:

Lingua na que se expresa:

Outras observacións:

Datos familiares do alumno/a

Nome e apelidos do pai:

Nome e apelidos da nai:

Domicilio familiar:

Localidade:

Teléfono/s:

Número de membros da unidade familiar:

Lingua/as da familia de orixe:

Nacionalidade dos pais:

Data de chegada dos membros da unidade familiar:

Coñecemento do castelán / galego dos pais e irmáns:

Observacións (costumes familiares, aspectos sociais de relación, sanitarios, situación laboral, de vivenda...):

Datos de escolarización do alumno/a

Escolarización no país de orixe:

Escolarización noutro centro en España ou Galicia / Apoios - MAD:

Número de cursos nos que estivo escolarizado:

Lingua de escolarización:

Documentación achegada sobre a escolarización:

Anexo VIII: Avaliación inicial do alumnado procedente do estranxeiro

A. Aclaracións do proceso de asignación de nivel e grupo

- No caso dun alumno/a que descoñece as dúas linguas oficiais da nosa comunidade, procederase coa asignación de nivel, por idade, xa que non é posible a determinación do nivel de competencia curricular, poñendo en marcha as medidas recollidas na sección segunda da *Orde do 20 de febreiro de 2004* no que se refire ós “grupos de adquisición das linguas” (artigos 8º e 9º), sempre poñéndoo en coñecemento da Inspección Educativa.
- No caso de alumnado que coñece polo menos unha das dúas linguas oficiais da nosa Comunidade, cómpre determinar o nivel de competencia curricular do alumno/a a través de probas de coñecemento (ámbito científico e sociolingüístico). O/a orientador/a pode administrarlle probas complementarias se o considera oportuno, con consentimento previo da familia. Procurarase, sempre que sexa posible, escolarizar o alumno/a no nivel que lle correspondería por idade, para facilitarlle unha mellor integración no grupo.
- Cando tras a avaliación inicial se determine un nivel de competencia curricular inferior a dous niveis dos que lle correspondería por idade, escolarizarase no nivel inferior a dous do que lle correspondería, e poranse en marcha as medidas recollidas na sección terceira da citada orde, “grupos de adaptación da competencia curricular” (artigos 11º a 13º), solicitando os recursos humanos e materiais pertinentes á Inspección Educativa, en caso de que o centro non dispuxese deles.

B. Acollida do/a alumno/a

- É importante informar o alumno/a quen vai ser a persoa ou persoas adultas de referencia para atender as súas necesidades nos primeiros días de incorporación ao centro fóra das horas de clase (recreos, cambios de hora, transporte escolar). Esta tarefa debe ser levada a cabo por alguén con horario flexible, é dicir, o/a orientador/a ou algún membro do equipo directivo.
- Durante os primeiros días é conveniente que todo o profesorado prepare actividades que faciliten unha avaliación inicial máis específica para valorar as medidas educativas que recibe (se é o caso) ou propoñer outras novas.
- Se o novo/a alumno/a descoñece as nosas linguas:
 - Haberá que buscar a comunicación desde o primeiro momento, dirixíndonos a eles con mensaxes claras e contextuais, axudándonos de gráficos, imaxes e algún xesto.
 - Utilizaremos recursos que nos axuden a situar o alumno/a en situación de experto preguntándolle “como se di isto na túa lingua?”, “no teu país como se escribe?”, actividades que permitan amosar o noso interese e que lle permitan expresar os seus coñecementos e competencias.
 - Hai que evitar que non estea incomunicado moito tempo: ensinarlle a escola e os espazos, animalo a participar no recreo, que non estea só nas entradas e saídas, que saiba utilizar o transporte escolar, etc.

Anexo IX. Recepción de profesorado

Benvido/a ó IES do Milladoiro.

1. Na documentación anexa encontrarás:

- Ficha de datos persoais.
- Planos do centro.
- Listaxe de profesorado do centro por departamentos.
- Diversos protocolos de funcionamento que debes coñecer (dispoñibles na web do centro):
 - Protocolo para a realización das gardas, control de entradas e saídas e uso xeral de espazos.
 - Protocolo de xestión da convivencia no centro.
 - Protocolo de control de asistencia e puntualidade do alumnado.
 - Protocolo de perda ao dereito á avaliación continua do alumnado (Bach.).
 - Un resumo das principais normas que debe respectar o alumnado, para que poidas transmitirlas e esixirlas.

Ademais do anterior, se realizas unha substitución o cargo directivo que te reciba entregaráche unha copia do teu horario. Tamén che entregará, se for o caso, as indicación de traballo que teña deixado o profesor/a substituído (en caso contrario dirixete ó xefe/a de dto.).

En conserxería entregaranche as chaves que dan acceso ás diferentes aulas do centro.

Busca o armario do profesor/a que substitúes na sala do profesorado, por se deixou nel o libro de clase ou calquera outra información de interese.

2. Se aínda non o fixeches, debes entregar na secretaría a ficha cos teus datos persoais. Tamén deberás dirixirte ó director (ou na súa ausencia ó secretario) para asinares a *Declaración xurada* e para xerar a túa *Toma de posesión*.

3. Para calquera dúbida sobre as materias, material de aula, etc., deberás dirixirte ó xefe/a de departamento ou, no seu defecto, a algún compañeiro de departamento. En caso de que che falte o libro do alumnado podes dirixirte a secretaría, onde che poden facilitar unhas listaxes dos grupos nos que debes impartir clase.

4. O equipo directivo está composto por (director/a), (vicedirector/a), (xefe/a de estudos) e (secretario/a). Esperamos que a túa estancia entre nós sexa grata, e poñémonos á túa disposición para calquera cousa que precises.

O equipo directivo.