

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE ALUMNADO CO CURSO INICIADO

1. INTRODUCCIÓN

Cando un alumno/a novo chega ó centro debe estar claramente establecido cal é o procedemento e os pasos que se deben seguir no centro tanto para a súa correcta acollida e orientación como para a correcta transmisión de toda a información ao profesorado afectado.

2. ORGANIGRAMA

2.1. 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 secretaria	<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 director ou xefe/a de estudos e orientadora	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Xefe/a de estudos e orientadora	<ul style="list-style-type: none"> • Benvinda. • 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-e 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/ou orientadora	<ul style="list-style-type: none"> • Escoller alumno/a titor/a. • 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, orientadora 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	<ul style="list-style-type: none"> Dinámicas de acollida.
7º	Seguimento	Seguintes sesións de tutoría e de coordinación de titores	Profesor/a titor/a, orientadora	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento da integración do novo alumnado, comunicación co alumno/a titor/a.

4.2. Alumnado procedente do estranxeiro 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 ou co director/a. Dáse toda a información e recóllese a documentación necesaria para proceder á matriculación. Cóbranse as taxas académicas que corresponda. Infórmase da posible solicitude de axuda para libros de texto.
2º	Entrevista co director ou xefe/a de estudos	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Director 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. Revisan os trámites para a matriculación.
3º	Entrevista coa orientadora	No momento inmediatamente posterior no que sexa posible	Orientadora	<ul style="list-style-type: none"> Enquisa de recollida de información inicial.
4º	Avaliación inicial	A continuación	Membro do equipo directivo de garda ou profesorado de garda	<ul style="list-style-type: none"> Realízase unha avaliación inicial ao alumno en distintas áreas co fin de recadar a información necesaria para determinar o seu nivel curricular e as medidas de atención á diversidade que puidera precisar.
5º	Incorporación inicial ao centro flexibilizada	Ao día seguinte	Profesorado de apoio, profesorado de garda, equipo directivo, orientadora	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tarefas académicas adecuadas a cada nivel e 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, orientadora e xefes/as departamentos	<ul style="list-style-type: none"> Reunión do/a xefe/a de estudos, orientadora 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 orientadora	Coa maior brevidade posible	Xefe/a de estudos, orientadora e profesor/a titor/a	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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: posibilidades de elección de materias, posibles exencións/validacións, lista de libros de texto do curso...
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 na entrevista inicial. • 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	Orientadora e profesor/a titor/a	<ul style="list-style-type: none"> • O/a novo/a alumno/a incorporase a hora de titoría do grupo e será acompañado á aula polo profesor titor/a e a orientadora. • Presentación ao grupo. • Dinámicas de acollida.
13º	Seguimento	Seguintes sesións de titoría e de coordinación de titores	Profesor/a titor/a, orientadora	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento da integración do novo alumnado, comunicación co alumno/a titor/a.