

**PLAN
DE
ACCIÓN TITORIAL
CONCRECIÓN ANUAL
(ANEXO II)**

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
E CENTROS COMPARTIDOS
CURSO 2021-2022



ÍNDICE

1. Liñas prioritarias de actuación.....	Páx. 4
2. Actividades nos distintos ámbitos e bloques de actuación da acción tutorial.	Páx. 4
Co grupo de alumnado	Páx. 5
Co alumnado individualmente	Páx. 6
Coas familias grupo	Páx. 6
Coas familias individualmente	Páx. 7
Cos titores	Páx. 7
Cos especialistas	Páx. 7
Co D.O.	Páx. 8
Co E.O.E	Páx. 8
Cos Órganos de goberno	Páx. 8
3. Organización das actividades titoriais	Páx. 9
4. Metodoloxía e organización.....	Páx. 10
Co alumnado	Páx. 10
Coas familias	Páx. 11
Co profesorado	Páx. 12
5. Avaliación e seguimento.....	Páx. 12
6. Subprogramas da acción tutorial.....	Páx. 14
6.1 O Plan de Acollida	Páx. 14
6.2. O Programa de preparación para a E.S.O.	Páx. 27
6.3. O Programa de exploración psicopedagóxica do alumnado	Páx. 28

1. Liñas prioritarias de actuación

Partindo das funcións titoriais sinaladas no P.E. baseadas e fixadas na lexislación, as liñas prioritarias de actuación que levaremos a cabo concréntanse nos seguintes aspectos:

- Avaliación inicial do alumnado e seguimento do seu proceso escolar.
- Avaliación das necesidades específicas de apoio educativo (N.E.A.E.) para aquel alumnado que manifieste algunha dificultade ou trastorno da súa aprendizaxe.
- Integrar ao alumnado na dinámica do centro, especialmente ao que se acaba de incorporar.
- Concretar as accións que se realizarán co alumnado coa finalidade de fomentar a adquisición de habilidades, métodos de estudo e estratexias de aprendizaxe.
- Establecer unha liña de comunicación-información permanente co grupo de alumnos e alumnas e co seu equipo docente.
- Manter actualizado o expediente do alumnado e aproveitar a información facilitada pola exploración psicopedagóxica individual para a mellora do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Promover a participación das familias na labor formativa, asesorándoas e informándoas daquilo que precisen e demanden, en especial da importancia da estimulación dos fillos e fillas, da promoción da súa autonomía, dos valores a considerar, da relación familia-alumnado-profesorado e de todo aquilo relacionado co proceso de ensino-aprendizaxe.
- Contribuír á mellora da coordinación entre os distintos centros, ciclos e/ou etapas.

2. Actividades nos distintos ámbitos e bloques de actuación da acción titorial

a. Co grupo de alumnos e alumnas:

- Recollida de información sobre o alumnado: datos persoais, características persoais, rendemento, dificultades de adaptación, dificultades de aprendizaxe, necesidades específicas de apoio educativo.



- Recepción de alumnado: actividades de acollida para o alumnado que se incorpora ao centro ao longo da súa escolarización e para a adaptación do alumnado que se escolariza por primeira vez.
- Avaliación inicial do grupo: actividades para coñecer o nivel de competencia curricular e estilo de aprendizaxe.
- Organización e funcionamento da aula: normas da clase adaptadas ás características e particularidades do grupo-clase (agrupamento de alumnos/as, apoios dentro e fóra da aula ordinaria, reforzo educativo, debate sobre Normas de Organización e Funcionamento da Convivencia (N.O.F.C.).
- Adquisición e mellora de hábitos de traballo: técnicas para “aprender a aprender” (lectura comprensiva, estratexias e técnicas de estudo etc...)
- Actividades sobre habilidades sociais, resolución pacífica de conflitos: fichas para reflexionar cando existe un conflito, role-playing para escenificar momentos de conflito, programa de habilidades sociais...
- Actividades que fomenten no grupo o desenvolvemento de actitudes participativas tanto no centro como no entorno sociocultural.
- Estudar os resultados do rendemento académico do grupo nas distintas materias do currículo: en cada avaliación trimestral e unha avaliación xeral, ao final de curso. Así como tamén nas distintas reunións mantidas cos titores.
- Facilitar sesións de traballo en grupo: para que podan debater, aclarar ou organizar actividades, fomentando un ambiente de respecto, solidariedade, tolerancia, etc. Tanto en pequeno, mediano como en gran grupo.
- Recoller información sobre aspectos que lle podan interesar en relación co seu futuro no sistema escolar: sobre todo ao alumnado do 6º curso de Educación Primaria.

b. Co alumnado individualmente:

- Rexistrar diariamente as faltas de asistencia, onde o titor/a deberá coñecer as causas do absentismo escolar e orientar cara á solución.
- Revisar o expediente persoal do alumno/a, pedir información a outros profesores do centro.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

- Realizar unha avaliación individual do alumno/a cando empeza o novo curso.
- Manter información actualizada sobre o rendemento académico, dificultades, intereses, etc.
- Colaborar co Departamento de Orientación na avaliación psicopedagóxica.
- Observación sistemática do traballo escolar para detectar dificultades.
- Programar e orientar a recuperación do alumnado mediante estratexias de apoio (Reforzo Educativo e Adaptación Curricular Significativa) xunto coa xefa do Departamento do Orientación.
- Axudarlle nas técnicas de traballo intelectual e na elección de actividades extraescolares ou de tempo libre.
- Favorecer no alumno/a o coñecemento e aceptación de si mesmo, así como a autoestima.

c. Coas Familias en grupo:

- Reunión con todos os pais/nais ao comezo de curso onde se marcarán os obxectivos para o curso dunha maneira xeral.
- Reunión a final de curso coas familias do alumnado do 6º curso de Educación Primaria, coa orientadora e co D.O. do I.E.S. ao que irá o alumnado co obxectivo de asesoralos naquelas dúbidas ou cuestións que se formulen.
- Poderán celebrarse outras reunións cando se considere preciso por parte dos pais/nais ou titores legais (incidencia no curso, asesoramento sobre determinados temas...)
- Informar, cando sexa necesario, ás familias dos aspectos da vida do centro que podan interesarlles: celebracións, cursos, eleccións a Consellos Escolares, etc; así como solicitar a súa colaboración para determinadas actividades.

d. Coas Familias a nivel individual:

- Entrevista persoal. As familias que a soliciten, terán que cubrir un impreso de solicitude de entrevista (facelo de xeito oral, ou vía telefónica) para que o titor/a poda recoller toda a información oportuna do equipo docente (mestres especialistas, mestres de apoio, etc) e que non se acumulen máis de dúas familias cada día de titoría.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

- Cando o considere preciso, o titor/a enviará unha nota informativa ás familias para manter unha entrevista puntual sobre aspectos relacionados coa orientación en canto á madurez e desenvolvemento dos seus fillos/as.

e. Con outros Titores/as:

- Xuntanza da comisión de convivencia.
- Xuntanza no mes de setembro co titor/a que impartiu docencia ao alumnado o curso anterior co fin de recadar información.
- Xuntanza de Equipos (Equipo de Dinamización da Lingua Galega, Equipo de Biblioteca, Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e Equipo das TIC's). Cada titor/a deberá pertencer, polo menos, a un equipo, e cada equipo deberá estar representado, polo menos, por un representante de cada un dos cursos.
- Xuntanza da Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P.). Os titores/as están representados na C.C.P.

f. Cos Mestres Especialistas (Ed. Física, Idioma Estranxeiro, Relixión e Ed. Musical):

- Consensuar o Plan de Acción Titorial para todo o curso.
- Mediar con coñecemento de causa, nas posibles situacións de conflitos entre o alumnado e o profesorado, informando debidamente ás familias.
- Recoller información, opinión e propostas de cada un dos profesores/as sobre calquera tema que afecte ao grupo ou a algún alumno/a en particular.
- Transmitir ao profesorado especialista toda a información sobre o alumnado que poda ser de utilidade para o desenvolvemento da tarefa docente e avaliadora.
- Consensuar nas reunións de avaliación a promoción dos alumnos/as.
- Incorporación de temas transversais. Debe existir coordinación entre o titor/a e os especialistas á hora de tratar temas transversais xa fixados na P.X.A.
- O equipo docente constitúese como un grupo de reflexión e investigación da acción educativa.

A avaliación non é allea a este cometido. De todos xeitos, durante o curso, levaranse a cabo, de maneira formalizada, tres sesións de avaliación (unha ao remate de cada



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

trimestre), nas que se tomarán as decisións sobre a avaliación do alumnado e a súa promoción cando corresponda, en función dos criterios contemplados.

g. Co Departamento de Orientación e cos Mestres de Apoio de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe:

- O titor/a realizará reunións co D.O. e/ou cos especialistas de P.T. para:
 - Analizar e comentar algún aspecto do alumno/a ou do grupo-clase.
 - Participar en actividades propostas polo Departamento de Orientación.
 - O Departamento de Orientación colaborará na elaboración das Adaptacións Curriculares Significativas (A.C.S.).
 - Elaborar conxuntamente materiais específicos para o alumnado que presente N.E.A.E.

h. Co Equipo de Orientación Específico provincial:

- O titor/a, mediante o Departamento de Orientación, poderá comunicarse co Equipo de Orientación Específico (E.O.E.) para recibir asesoramento sobre o alumnado con N.E.A.E., así como tamén o E.O.E. poderá solicitar a colaboración dalgún titor/a para levar a cabo plans de atención temperá.

i. Cos Órganos de Goberno do Centro:

- Formar parte do claustro de profesores e, no seu caso, do Consello Escolar.
- Comunicar á dirección do centro as convocatorias de reunións (pais, profesorado, co propio Equipo Directivo, etc).
- Informar á dirección do centro, cando os alumnos mostren unha conduta incorrecta en función do xa contemplado no N.O.F.C.
- Cubrir todos aqueles impresos que teña que realizar o titor/a.

3. Organización das actividades titoriais.

1º Trimestre:

- Recollida de información. Revisión de expedientes dos alumnos, documentos de centro.
- Recepción dos alumnos e actividades de acollida.
- Avaliación inicial do grupo.
- Organización e funcionamento da aula; normas do N.O.F.C., normas de clase, agrupamento de alumnos/as, reforzos educativos...
- Reunión colectiva coas familias.
- Programación de actividades e tarefas, tendo en conta os mínimos acordados, para os diferentes cursos, para traballar a lecto-escritura e que están incluídos no P.A.T.
- Adscrición aos equipos de Biblioteca, Dinamización, Plan Lector do Centro, etc.
- Reunións de C.C.P. que marcarán as liñas para levar a cabo dende o Departamento de Orientación.
- Controles de asistencia á clase.
- Sesión de avaliación. Valoración, xunto cos especialistas, das medidas de atención á diversidade.
- Boletín informativo ás familias.
- Avaliación do Plan de Acción Tutorial.

2º Trimestre:

- Avaliación continua.
- Reunións individuais cos pais/nais.
- Atención á diversidade (reunións periódicas con P.T. e A.L.).
- Coordinación cos Equipos Docentes.
- Reunións de Equipos de Traballo.
- Reunións de Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Posta en práctica de programas especiais sobre: comprensión lectora, resolución de conflitos, autoestima, técnicas de estudio... elaborados polo Departamento de Orientación.
- Sesión de avaliación.
- Boletín informativo.

- Avaliación do P.A.T.

3º Trimestre:

- Avaliación continua.
- Reunións individuais cos pais/nais.
- Atención á diversidade (reunións periódicas con P.T. e/ou A.L.).
- Coordinación cos Equipos Docentes.
- Reunións de Equipos de Traballo.
- Reunións de Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Revisión de programas especiais sobre: comprensión lectora, resolución de conflitos, autoestima, técnicas de estudo... elaborados polo Departamento de Orientación.
- Sesión de avaliación.
- Reunión do Equipo Docente para consensuar a promoción ou non promoción.
- Informe individualizado de nivel (avaliación final).
- Informe final de ciclo ou etapa.
- Boletín informativo final. Cubrir libros de escolaridade ao remate dos ciclos.
- Avaliación do P.A.T

4. Metodoloxía e organización

a. Co alumnado.

Dende o centro educativo levamos a cabo actividades centradas no desenvolvemento de habilidades sociais, na resolución de conflitos, na mellora da autoestima e do autoconceito, mellora da intelixencia emocional, etc...ben sexa aproveitando actividades dalgunha área, ou elaborados polo titor/a e o departamento de orientación.

A autoestima é a suma da confianza e o respecto que debemos sentir por nós mesmos. Reflexa o xuízo de valor que cada un fai da súa persoa para enfrontarse aos desafíos que se lle presentan. Constitúe, ademais, o núcleo básico da personalidade. É unha dimensión avaliativa do concepto de si mesmo.



O autoconceito é o conxunto de pensamentos que se ten dun mesmo. Procede das experiencias previas, de ser obxecto de consideración por parte dos demais e das testemuñas de certas persoas que ocupan un papel importante nas nosas vidas. Aquí xogan un papel importante os educadores e os pais.

A intelixencia emocional é a capacidade de percibir, expresar, comprender e xestionar as emocións nun mesmo e nos demais. Este curso levaremos a cabo un Contrato Programa da Xunta de Galicia: EduemocionaT para traballar con todo o alumnado do centro este aspecto.

As habilidades sociais son aqueles comportamentos eficaces en situacións de interacción social.

b. Coas familias.

Ao principio de cada curso escolar, cada titor/a terá unha reunión co grupo de pais/nais dos seus alumnos, onde tratarán, entre outros, os seguintes puntos:

- Obxectivos básicos de nivel, programación xeral, criterios de promoción (débase facer referencias aos especialistas).
- Ofertas do centro: actividades complementarias, conmemoracións, etc.
- Hábitos de estudo.
- Hábitos de hixiene e saúde.
- Xustificación das faltas, autorizacións para levar a cabo o neno no horario lectivo, puntualidade, etc.
- Solicitude de cita co profesorado, hora prevista de titoría...
- O respecto como valor fundamental (valoración do traballo que fan na escola).
- O diálogo como recurso para resolver conflitos.
- Proxectos nos que traballará cada curso escolar.
- Uso da aula virtual (ensino semipresencial)
- A atención individualizada ás familias ten como finalidade mellorar o ensino-aprendizaxe do alumnado, seguir unha liña coordinada tanto na escola como na casa (hábitos, autonomía, técnicas de estudo...) e facilitar o mellor coñecemento dos nosos alumnos e do seu entorno.



c. Co profesorado

- O titor/a será o/a encargado/a de coordinar ao resto do Equipo Docente do seu curso e fará un seguimento individual de cada alumno/a. Utilizará as fichas dedicadas a estes seguimentos como de absentismo escolar, autorizacións,...
- Realizaranse periodicamente reunións de nivel así como de atención á diversidade coa profesora de P.T. e coa xefa do Departamento de Orientación. Para coordinar programas, elaborar materiais, adaptar a programación á realidade concreta de cada grupo...

5. Avaliación e seguimento

A avaliación global do P.A.T. realizarase de maneira continua, integradora e sistemática; avaliaremos tanto o funcionamento das actividades propostas como a consecución das liñas prioritarias de actuación formuladas.

Este P.A.T. será aberto e flexible para acoller os distintos cambios que se produzan.

Para facer un seguimento adecuado que permita reflexionar e tomar decisións, o proceso de avaliación debe ordenarse en fases, que garantan a intervención dos axentes adecuados en cada momento. Deben intervir, dependendo do momento e da fase, órganos como a CCP, o Departamento de Orientación.

Avaliación inicial: Debe partir das conclusións derivadas da avaliación final do PAT do curso anterior e das referencias que poida haber nas memorias finais. Representa o punto de partida para programar e seleccionar os contidos e actividades para cada curso, segundo a etapa e o nivel. Os responsables disto son a CCP e o departamento de orientación.

Avaliación do proceso: Durante o curso, preferentemente despois de cada avaliación, levarase a cabo esta avaliación nas reunións previstas para verificar o grao de adecuación da programación realizada á actividade da aula, durante ese período. Esta avaliación formativa serve tamén para incorporar algún contido interesante que non fora previsto inicialmente ou corrixir algo que sexa preciso.

Avaliación final: Esta avaliación sumativa ao remate do curso permitirá determinar o grao de adecuación e consecución dos obxectivos xerais do PAT e se a súa temporalización foi



a axeitada, reflexionando, sobre a vixencia e idoneidade do deseño do Plan. Os responsables disto son a CCP e o departamento de orientación.

Ao final do curso unha valoración global, servirá para formular o novo P.A.T do ano seguinte adaptándoo á realidade de todos os membros da comunidade educativa (alumnado, profesorado e familias) tendo en conta as novas necesidades que xurdan ou se formulen.

5.1 Criterios de avaliación

O informe de avaliación do PAT, que debe realizar o departamento de orientación, reflexará unha valoración do desenvolvemento do PAT tendo en conta os seguintes criterios:

1. Cumpriuse a temporalización das actividades.
2. Consegúronse os obxectivos establecidos.
3. Aumentou o grao de satisfacción dos titores.
4. Aumentou o grao de satisfacción do alumnado.
5. Conseguiuse un coñecemento do PAT por parte do equipo docente do centro.
6. Os titores implicáronse no desenvolvemento das actividades.
7. O departamento de orientación implicouse nas labores de asesoramento, coordinación, seguimento e apoio ao titor.
8. Os materiais utilizados para o desenvolvemento das actividades foron axeitados e de calidade.
9. Realizáronse todas as actividades programadas.
10. O equipo docente colaborou no desenvolvemento do PAT e implicouse no desenvolvemento das súas funcións.
11. Mellorou o grao de comunicación entre o centro e as familias.



6. Subprogramas da acción tutorial

6.1. O Plan de Acollida

6.1.1. Introducción

Todos os anos chegan ao centro novos profesores e alumnos: de educación infantil, procedentes doutros colexios ou inmigrantes. Non é fácil para ningún deles: pásase de un ambiente que se coñece e domina a outro descoñecido e todos estes cambios provocan ansiedade, malestar e incerteza. No proceso de adaptación, as persoas teñen que coñecer ese lugar, facelo propio, establecer vínculos de relación. O ambiente debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de todos. É un proceso caracterizado pola reciprocidade, onde o contexto mesmo se modifica para acoller, para saír ao encontro. O centro terá a responsabilidade de programar e organizar esta incorporación á escola cunha planificación coidada, especial e de atención particular a cadaquén, recoñecendo que a forma de resolver estas primeiras experiencias sociais e educativas terá grande influencia na historia escolar das persoas incorporadas.

Este programa trata de dar resposta a esta necesidade, contemplando as accións a desenvolver en relación coa incorporación do novo profesorado e alumnado co obxecto de coordinar estas para a acollida satisfactoria dos recén chegados, tendo en conta que algunhas actuacións deberán complementarse con outras recollidas no PXAD.

6.1.2. Obxectivos

- Asumir como centro, dun xeito global, o deseño e posta en práctica das respostas educativas que precisa este alumnado.
- Facilitar o tránsito da familia ou dunha escola cunhas relacións coñecidas a outro espazo escolar con novos tipos de relación.
- Establecer liñas de colaboración coas familias, informais e implicalas no período de adaptación.
- Diminuír a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creados polo cambio de situación, favorecendo a sensación de seguridade, centrándonos no axuste a un medio físico, a unha organización diferente e a un mundo relacional distinto.



- Conseguir unha idónea adaptación do alumnado á escola para o seu correcto desenvolvemento.
- Favorecer a relación dos nenos novos cos seus compañeiros.
- Fomentar actitudes de respecto cara ao alumnado inmigrante e facilitar o proceso da súa integración.
- Facilitar o coñecemento do centro e do seu funcionamento ao novo profesorado, favorecendo a integración na súa dinámica de traballo.
- Acadar o coñecemento das circunstancias persoais de cada neno.

6.1.3. Desenvolvemento

Para acadar os obxectivos deste programa de acollida, desenvolveranse as seguintes actuacións:

A) Alumnado de nova incorporación

1. Alumnos/as de educación infantil.

a) Na matriculación:

O equipo directivo recibirá ás familias durante a matriculación, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado sen a presenza dos nenos para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes.

b) Durante a 1ª quincena de xuño:

O equipo docente de educación infantil analizará os datos do novo alumnado admitido. Se houberse nenos con NEAE o departamento de orientación terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

c) Durante a 2ª quincena de xuño:

1. O equipo de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. Sobre todo, é importante que os pais e nais reciban nesta primeira reunión todas as



informacións prácticas relativas á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo e sexan conscientes da necesidade de colaboración coa escola.

Puntos que se poden tratar nesta primeira reunión:

- Expor as liñas básicas do proxecto educativo.
- Informar sobre o horario da aula (distribución do tempo, actividades...).
- Informar sobre o profesorado especialista co que se conta.
- Xustificar e explicar o período de adaptación.
- Explicar a importancia de preparar o alumnado no verán reforzando hábitos que favorezan a súa autonomía en alimentación, vestido, aseo e control de esfínteres.
- Presentar en que forma se planificará a entrada graduada e cal será o horario.
- Expor as respostas á entrada na escola que os nenos poden manifestar en canto a alteracións de comportamento e como actuar ante estas condutas.
- Comentar a postura que deben manter as familias, cunha actitude non proteccionista e que transmita unha imaxe real da escola.
- Anticipar que durante o mes de setembro se realizarán as entrevistas para recadar información significativa.
- Informar dos diferentes servizos que ofrece o centro escolar.
- Invitar aos pais e ás nais a expresar as súas dúbidas, inquedanzas e iniciativas.

2. Visita ao centro do alumnado xunto coa súa familia. É conveniente que os nenos acudan ao centro para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos, profesorado, persoal laboral e alumnado dende a proximidade tranquilizadora do familiar que o acompaña. As quedas de visita quedarán establecidas na reunión anterior.

d) Durante a 1ª quincena de setembro:

O equipo docente de educación infantil:

- Estudará a realidade do novo alumnado matriculado.
- Realizará a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumno.

- Decidirá o momento da incorporación de cada neno establecendo os agrupamentos e horarios para a entrada graduada, tendo en conta a presenza daqueles nenos que manteñan relación de amizade, veciñanza ou familiaridade, a data de nacemento e a experiencia previa ou non nunha gardaría.

e) Durante a 2ª quincena de setembro:

- O alumnado de continuidade no centro virá dende o primeiro día en xornada completa. A incorporación dos nenos novos ás aulas realizarase en grupos reducidos, segundo determine o equipo docente de Educación Infantil.
- A permanencia na aula será, como máximo e no caso dos nenos e nenas de tres anos ou de catro que se escolaricen por vez primeira, de dúas horas durante a 1ª semana e de tres durante a 2ª. A partir do mes de outubro as actuacións son as normais.

2. Alumnado procedente doutros centros.

a) No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula:

Ao formalizar a matrícula, o equipo directivo informará ás familias acerca da escola e responderá ás preguntas que se susciten. Os nenos deben visitar o colexio acompañados dalgún membro da familia para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos do centro, profesorado, persoal laboral e alumnado.

b) Durante a 1ª quincena de setembro:

O profesorado-titor ou, no seu defecto, calquera compañeiro de nivel, convocará ás familias e ao alumnado que se incorpora a unha entrevista persoal, na que se presentará o funcionamento xeral do centro e se recadará aquela información que o correspondente equipo de nivel estime pertinente. Tamén se aproveitará para ensinarlles a aula e o centro, se aínda non o coñeceran.

3. Alumnado inmigrante.



A chegada ao centro educativo supón para un alumno inmigrante un duro impacto psicolóxico ao ter que enfrontarse a unha situación nova, un entorno moi diferente ao seu do que descoñece case todo: en moitos casos a lingua, os seus compañeiros da clase, o centro coas súas regras propias, o tipo de actividade escolar, etc. E todo iso nun momento persoal difícil, ao estar vivindo simultaneamente a perda de todo o que lle era querido ata ese momento. Esta situación agrávase cando a súa experiencia e bagaxe educativos son moi distintos ao do resto dos seus compañeiros.

Así, estes alumnos enfróntanse frecuentemente con dificultades como:

- Utilización na súa vida cotiá e en todo o proceso de ensino-aprendizaxe dunha lingua diferente á lingua materna.
- Diversos referentes culturais: o que lle ofrece a escola e o que atopa na casa, que adoitan obedecer a dúas concepcións distintas de vivir e de actuar.
- Diferentes niveis académicos: algúns alumnos presentan un ou varios cursos de desfase curricular en relación á súa idade.
- Dificultades de adaptación ao novo lugar de residencia que condicionan a socialización: alumnos que, en ocasións, non teñen amigos cos que tratar ou fano sempre con nenos da súa propia nacionalidade.

Unha boa acollida para o alumnado que se incorpora por vez primeira supón ofrecer un espazo para o seu desenvolvemento persoal, cultural e social, debendo o centro adaptar e sistematizar a súa resposta educativa tras unha reflexión conxunta por parte de todo o profesorado.

a) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais con todos os axentes que interveñen directa e indirectamente na tarefa educativa, a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar a unha convivencia entre persoas dotadas da mesma dignidade no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levarase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan habilidades e competencias sociais, así como a resolución de conflitos entre iguais.
- Os pais, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva da inmigración e das persoas que se incorporan á comunidade educativa.
- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a integración de todos os alumnos.

b) Acollida á familia no centro

● **Recibimento**

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto dos alumnos e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor: a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

Se non coñece o castelán, pódese recorrer a algún pai que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

● **Información achegada polo Centro**

O membro do equipo directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- Sistema educativo español.
- Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora ó alumno; división en ciclos-cursos-etapas, sistema de avaliación, promoción, etc.
- O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos
- Documentos e normas do centro.

- Calendario escolar.
 - Horario xeral do centro. Horario do alumno.
 - Canles de participación na vida do Centro.
 - Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e equipo directivo.
 - Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
 - Lugares de entrada e saída do alumnado.
 - Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.
 - Material escolar necesario.
 - Funcionamento do servizo do comedor escolar.
 - Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.
 - Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.
 - Servizos fora da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, etc.
 - Información sobre as funcións e actividades da ANPA.
- Documentación solicitada.

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.
- Información sobre a súa procedencia.
- Situación laboral e familiar e intencións de futuro.

c) Avaliación inicial e adscrición

De conformidade co establecido no Plan de Acollida. Orientacións para a súa elaboración da Consellería de Educación e O.U:

“Como primeira medida, e segundo establece a normativa, o alumno que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponde pola súa idade, aínda



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

que, pola información recollida, se presupuña un gran desfase curricular ou non se poida determinar cales son os seus coñecementos porque non fala as nosas linguas.

De seguido, e aínda con máis urxencia se o seu nivel curricular é baixo respecto da súa idade, o titor procederá a determinar as súas necesidades educativas, a través da avaliación inicial prevista con carácter xeral para todo o alumnado que se incorpora ao centro. No caso de que o alumnado descoñeza as nosas linguas, buscarase algunha materia na que estas non sexan precisas para determinar o seu nivel de coñecementos, como poden ser a área de lingua estranxeira ou a de matemáticas.

No caso de apreciar outras necesidades educativas especiais, ademais das asociadas á condición de procedencia estranxeira, o departamento de orientación realizará a avaliación psicopedagóxica pertinente. Cos resultados desta avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, establecerase cal das medidas de atención específica para o alumnado procedente do estranxeiro, son as máis axeitadas nese caso concreto”

No referente á adopción de medidas de atención específica estarase ao disposto no PXAD, sen prexuízo do determinado especificamente para este alumnado neste PA.

O nivel ao que se incorporará non diferirá en máis dun ano co da súa idade cronolóxica (LOMCE/2013).

A adscrición será considerada con flexibilidade, xa que nalgunha ocasión, á vista da avaliación inicial do titor e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, poderá propoñerse un troco de nivel ou curso. Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razoada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase ao xefe de estudos, quen decidirá sobre a pertinencia da mesma.

Resulta esencial transmitir aos distintos profesores da aula asignada a información sobre as características dos novos alumnos e as decisións tomadas sobre a resposta educativa axeitada. O titor será o encargado desta tarefa sendo, do mesmo modo, referente máis directo do alumno recién chegado, de maneira que este saiba que pode acudir sempre a el cando teña algunha dúbida ou dificultade.

d) Acollida ao alumno na aula



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

- **Actividades de presentación e coñecemento mutuo.**

O titor, que posúe todos os datos do alumno novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

- **Alumnos titores.**

O profesor titor pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro que axude, oriente e acompañe ao novo alumno, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma.

Debe ser unha persoa ben predisposta, acollidora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes colocaranse preto na clase, no comedor, acompañaranlle ao recreo, sempre mantendo as distancias establecidas no protocolo COVID e procurarán que se sinta aceptado. Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

Seguindo o Plan de Acollida. Orientacións para a súa elaboración da Consellería de Educación e O.U, as principais funcións para realizar o alumnado titor son as seguintes:

- Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- Presentalo a outros compañeiros e compañeiras, profesorado, persoal non docente, etc.
- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
- Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.
- Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.
- Colaborar co titor comunicándolle as dificultades que detecte.



- Outras liñas de actuación na aula.

Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno co fin de mellorar a súa propia autoestima e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión, impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou para as situacións escolares que poden resultarlle estrañas.

e) Medidas de acceso ao currículo, organizativas e de funcionamento.

Unha vez finalizada a avaliación inicial e coñecendo as competencias curriculares dos alumnos, tomaranse as decisións pertinentes para que poidan recibir unha atención máis individualizada.

Dependerán tanto dos recursos do centro como das necesidades dos alumnos as decisións que tomemos sobre as medidas que se precisan nunha área concreta para conseguir os obxectivos mínimos previstos ou a adquisición de técnicas e aprendizaxes que pola súa idade puidesen corresponderlle.

As medidas de atención a este alumnado incluírán, ademais da enmarcadas na acción tutorial, as establecidas de maneira xeral para a atención á diversidade e outras específicas que contempla a normativa (*Orde do 20 de febreiro de 2004*, que establece as medidas específicas para o alumnado procedente do estranxeiro):

- De tipo curricular: reforzo educativo, adaptacións curriculares e flexibilizacións de idade.
- De tipo organizativo: grupos de adquisición de linguas e grupos de adaptación da competencia curricular.

No caso de precisar apoio especializado (PT/AL) ou de profesorado do colexio seguiranse os criterios de utilización establecidos no PXAD e será necesario que así o aconselle a avaliación psicopedagóxica realizada pola orientadora de conformidade co determinado no referido PXAD. É importante no caso destes alumnos desenvolver estas actuacións, sempre que sexa posible, dentro da aula ordinaria, para facilitarlles a integración escolar. Nas ACS estarase ao establecido na *Orde do 6 de outubro de 1995* da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, seguindo o que se recolle no PXAD.



O desenvolvemento de medidas de tipo organizativo, como xa se sinalou, ven regulado pola *Orde do 20 de febreiro de 2004* pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro (DOG do 26 de febreiro).

Ademais das anteriormente referidas, deberanse ter en conta:

- Medidas de coordinación

- Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos o xefe de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co titor, o profesorado de apoio, os profesores de área e o departamento de orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumno e as súas posibilidades reais de integración no centro.

- Actividades extraescolares.

- O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecerla propiciando a participación en actividades enmarcadas tamén fora do horario escolar. Deste modo, débese fomentar a participación dos alumnos en xogos, competicións deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario o centro ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

- Colaboración con outras entidades

- O propio tecido social, as súas institucións, organizacións voluntarias, asociacións etc., ofrecen recursos moi valiosos para a socialización e inclusión do alumnado inmigrante na sociedade cuxas potencialidades se deben aproveitar.
- Desde o centro escolar colaborarase con estas entidades e institucións facilitando unha coordinación de medios e fins para optimizar os recursos dispoñibles e daranse a coñecer ao colectivo emigrante os servizos que lles ofrecen.
- Neste sentido, a Delegación do Goberno respecto á inmigración, os Servizos Sociais do Concello, a Rede Galega de Atención ao Inmigrante e ao Emigrante Retornado,

dependente da Consellería de Emigración así como as asociacións subvencionadas cada ano por esta Consellería, poden prestar un servizo de gran utilidade.

f) Desenvolvemento de competencias interculturais.

Desde a consideración de todos os alumnos como cidadáns activos dunha sociedade caracterizada pola súa pluralidade, a escola deberá contemplar a formación en competencias comunicativas interculturais. Para iso será conveniente realizar unha proposta educativa coordinada desde a acción titorial que involucre a todo o profesorado e se reflicta en todas as actividades escolares. Algunhas manifestacións desta proposta poden ser:

- Utilizar na aula información e recursos actualizados que recollan diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.
- Recorrer a contidos que reflictan e valoren a diversidade da experiencia humana e dos modos de expresala, resaltando como referentes comúns de valoración a dignidade e dereitos da persoa, así como os principios do ordenamento constitucional español.
- Por en marcha iniciativas que requiran relacionarse coa comunidade ou o contorno externos á escola.
- Promover un clima da clase que favoreza o intercambio significativo de experiencias ou puntos de vista e o debate aberto e construtivo.
- Propiciar a participación do alumnado na toma de determinadas decisións.

Como contidos concretos desta proposta poden formularse:

1. Coñecemento das diferentes culturas presentes no centro
2. Corresponderá a todo o profesorado o logro dun coñecemento compartido de toda a riqueza cultural que existe na aula e no centro, valorando o positivo que nos aporta.
3. Convirá, non obstante, que a atención se centre máis nos aspectos comúns que compartimos que nas diferenzas en canto tales.
4. Habilidades de interacción social e convivencia.

5. Para que os alumnos se sintan cómodos e integrados na aula desde o principio, con confianza en si mesmos, hai que facilitarles un clima adecuado, tanto na clase como fóra dela (no recreo, en actividades organizadas polo centro, en horario extraescolar), que favoreza unha convivencia construtiva e non discriminadora entre os membros do grupo.
6. Mediante consenso cos outros profesores, podemos establecer a este fin as nosas propias pautas de traballo ou buscar na literatura pedagóxica programas e materiais xa elaborados e secuenciados.
7. Por outra parte, a propia dinámica escolar e súas interaccións dan lugar a diverxencias que poden ser oportunidades para avanzar ou retroceder na convivencia, segundo como as afrontemos (o feito de non afrontalas dará lugar a un proceso crecente de incomunicación, desconfianza, temores, malentendidos, etc).

Nesta liña de actuación, como parte esencial da convivencia na diversidade, debe estar presente na normal actividade da clase a aprendizaxe e uso de estratexias dirixidas a este fin, tales como:

8. Análise das situacións conflitivas, escoita activa, negociación, mediación, toma de decisións por consenso, creación no grupo dun ambiente de confianza e cooperación

g) Estratexias metodolóxicas.

Prácticas pedagóxicas.

- Coa incorporación do alumnado inmigrante faise necesario traballar o desenvolvemento de actitudes que promovan unha convivencia baseada na consideración da diversidade cultural nun plano de igualdade fundamentado no respecto á dignidade de todas as persoas. Con este obxectivo debe promoverse no noso centro o uso de estratexias de aprendizaxe que desenvolvan nos alumnos habilidades interpersoais e de traballo en equipo como: diálogo construtivo, a aprendizaxe no diálogo e a aprendizaxe cooperativa, a escoita activa e a negociación, a valoración da diversidade, a responsabilidade



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

persoal xunto co compromiso e as relacións solidarias, titorización por parte de alumnos e familias, colaboración con entidades e persoal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.

Formación.

- A formación a través da participación en cursos, experiencias sobre a educación intercultural, convivencia, etc, é un dos eixes que pode potenciar a labor educativa eficaz do profesorado e dos propios centros co alumnado inmigrante posibilitando a innovación educativa, o intercambio de experiencias educativas entre centros, o acceso a materiais e documentos, asesoramento en temas relacionados co alumnado inmigrante e desfavorecido, etc.

B) Profesorado de nova incorporación

Cando un profesor se incorpore a este centro, o equipo directivo informarlle do seu funcionamento e organización xeral, mostraralle as dependencias e presentarlle aos compañeiros e persoal do centro.

6.1.4. Seguimento e avaliación

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 do Departamento de Orientación.

Instrumentos de avaliación

Cada profesor avaliará, a través dun cuestionario que entregará á orientadora as actuacións nas que participou: acollida do alumnado inmigrante, de educación infantil, alumnado procedente doutros centros ou profesorado de nova incorporación.

6.2. O Programa de preparación para a E.S.O.

1. Introducción



Como parte das actuacións encamiñadas á preparación do alumnado que vai rematar a súa etapa formativa no centro incorporándose ao instituto para iniciar no próximo curso a educación secundaria obrigatoria, e a facilitar información e apoio ás familias que tamén se ven afectadas polos cambios que isto leva consigo, deseñase en dúas fases consecutivas e complementarias.

2.Obxectivos

1. Facilitar o tránsito da etapa de educación primaria á de educación secundaria.
2. Facilitar información ao alumnado e ás familias respecto das características e estrutura da nova etapa educativa.
3. Proporcionar ao alumnado e ás familias información sobre a oferta educativa, os servizos complementarios e o funcionamento xeral do IES Daviña Rei.

3.Desenvolvemento

Visita ao IES. Información xeral sobre a ESO e sobre o instituto.

Destinada ao alumnado e ás familias, desenvólvese unha parte no CEIP e outra no IES. Estará coordinada polos dous departamentos de orientación e realizarase no terceiro trimestre. Ten por obxecto coñecer “in situ” o instituto e recibir información de asuntos relativos a:

- Estrutura do sistema educativo.
- Oferta educativa do citado IES.
- Horarios lectivos.
- A atención á diversidade.
- Servizos complementarios que ofrecen.
- Actividades extraescolares.
- Criterios de promoción.
- Actuacións de acollida.
- Outros que poidan ser de interese.

4. Seguimento e avaliación



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

Tanto o profesorado implicado coma o DO avaliarán o grao de desenvolvemento de cada unha das fases, emitindo un informe no que se establezan, se proceden, as propostas de mellora. Cumprimentarase un cuestionario de avaliación realizado polo orientador.

6.3. O Programa de exploración psicopedagóxica do alumnado

1. Introducción

O programa de exploración psicopedagóxica do alumnado forma parte dun enfoque preventivo e de atención temperá que, desde o punto de vista psicopedagóxico, realiza o Departamento de Orientación do centro.

A información acadada transmíttese ao profesorado, alumnado e familia, tendo en conta o Protocolo de Protección de datos da Xunta de Galicia.

2. Obxectivos

- Colaborar cos profesores no coñecemento de cada alumno co obxecto de axustar a intervención educativa ás súas características persoais.
- Facilitar o coñecemento dos alumnos por parte das familias, adecuando as súas expectativas, orientando a toma de decisións e servindo de punto de partida para o asesoramento respecto das axudas adecuadas para a mellora do proceso educativo.

3. Desenvolvemento

As avaliacións psicopedagóxicas que conforman este programa levaraa a cabo a orientadora do centro, informando dos resultados ao profesorado e familias. O titor, sempre que sexa oportuno, dará a coñecer esta información aos alumnos.

As exploracións realizaranse en Ed. Infantil de cinco anos e na totalidade dos cursos de Educación Primaria e segundo a temporalización que figure no Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación (PAADO) de cada curso. Os resultados obtidos formarán parte do expediente do alumnado.

4. Seguimento e avaliación



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP A POBRA DO BROLLÓN
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
Avda. Outeiro, s/n, 27330 (LUGO)
Tfno-Fax. 982430103
E- mail: ceip.pobra.brollon@edu.xunta.es

O seguimento e avaliación da realización deste programa realizarase por parte do Departamento de Orientación.

A Pobra do Brollón, 21 de setembro de 2021

A orientadora

Asdo.: Sonia Sánchez Fernández

A