



PLAN DE ACOLLIDA

DO

IES LUÍS SEOANE

Pontevedra, 21 de marzo de 2018

ÍNDICE

1.- CONTEXTUALIZACIÓN. CARACTERÍSTICAS DA CONTORNA E DO CENTRO.

2.- OBXECTIVOS.

PLANS DE ACOLLIDA PARA MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA NOVOS NO CENTRO:

3.- ALUMNADO QUE SE MATRICULA POR PRIMEIRA VEZ.

- 3.1.- ACTUACIÓNS NO PRIMEIRO CURSO DE ESO.
- 3.2.- ACTUACIÓNS NO PRIMEIRO CURSO DE BACHARELATO.
- 3.3.- ACTUACIÓNS EN PRIMEIRO CURSO DE CB,CM,CS DE FP.
- 3.4.- ACTUACIÓNS EN CALQUERA OUTRO CURSO OU NIVEL.

4.- ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.

- 4.1.- CARACTERÍSTICAS XERAIS DESTE ALUMNADO.
- 4.2.- FUNCIÓNS DOS COMPOÑENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.
- 4.3.- ACTUACIÓNS.

5.- PROFESORADO.

6.- AUXILIARES DE CONVERSA.

7.- PERSOAL AUXILIAR COIDADOR.

8.- PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

9.- AVALIACIÓN.

1.-CONTEXTUALIZACIÓN. CARACTERÍSTICAS DA CONTORNA E DO CENTRO:

CONTORNA XEOGRÁFICA, SOCIOECONÓMICO E CULTURAL.

No ano 1994, coincidindo coa dedicatoria do Día das Letras Galegas a Luís Seoane, o instituto adopta este nome por considerar que o espírito de modernidade e compromiso social deste artista e escritor galego reflicte o que o instituto quere ser. Procede dun desdoblamento, no ano 1987, do antigo Instituto Politécnico de Pontevedra, chamándose naquel primeiro momento Instituto de Formación Profesional de Monte Porreiro polos únicos estudos que ofrecía (rama administrativa de FP) e polo barrio no que está ubicado.

A. CONTORNA XEOGRÁFICA E SOCIOECONÓMICA

Monte Porreiro é unha urbanización relativamente recente, situada ao leste do núcleo urbano da cidade de Pontevedra (centro xeográfico e capital da Provincia e das Rías Baixas), da que dista 3km.

Como datos máis relevantes da súa poboación debemos subliñar que esta é máis nova que a media do municipio, dentro da súa diversidade social, ten relevancia a presenza de habitantes de etnia xitana.

O grupo ISEC (Índice Socioeconómico e Cultural no que se atopa o centro) está catalogado de baixo (Avaliación de Diagnóstico 2013-14 Educación Secundaria Obrigatoria da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria).

B. SITUACIÓN CULTURAL

Os equipamentos cos que conta na actualidade son: un centro de Educación Infantil 0-3 (Galiña Azul), unha escola de Educación Infantil (EEI Fina Casalderrey), un centro de Educación Primaria (CEP Marcos da Portela), adscrito a este Instituto, o Centro Asociado da UNED e o Centro Cultural, dentro do cal, hai un espazo habilitado para a Escola Taller. En canto a equipamentos deportivos, conta cun pavillón multiusos, un campo de herba sintética de fútbol-rugby e un campo privado de fútbol-sala. A urbanización tamén conta cun Centro de Saúde de atención primaria.

Ademais, debido á implicación veciñal, existen as seguintes asociacións preocupadas pola mellora do barrio en xeral: AA.VV. “El mirador”, Asociación Cultural “La mimosa”, Sociedade Deportiva Monte Porreiro, un club de tenis de mesa, Asociación Promoción Xitana e Cáritas Parroquial.

Non podemos esquecer que, dada a súa proximidade á cidade de Pontevedra, ten acceso a outras ofertas como: Museo de Pontevedra, Teatro Principal, Pazo de Congresos e Exposicións, Arquivo Municipal, Biblioteca Pública, Conservatorio de Música, etc.

C. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO: OFERTA EDUCATIVA

O claustro está composto por 74 profesores e profesoras, incluíndo o Equipo Directivo e unha Orientadora. Do total do profesorado, 47 teñen destino definitivo, 27 ocupan vacantes por todo o curso.

No IES Luís Seoane tentamos atender a unha diversidade, con crecentes necesidades, ofrecendo o maior número de medidas de atención dentro das nosas posibilidades. Esta oferta vén condicionada cada curso escolar por:

- O profesorado de Pedagogía Terapéutica que é insuficiente.
- A dispoñibilidade horaria do profesorado dos distintos departamentos que é cada vez menor: Nos últimos anos, véñse reducindo o número de profesorado no instituto, o que dificulta a aplicación de medidas de atención á diversidade

aprobadas e levadas á práctica en cursos anteriores (desdobres, agrupamentos específicos, Aula de Convivencia,...).

- Este curso 2017-18, o *IES Luís Seoane* conta con arredor de **900 alumnos/as** e impártense as seguintes etapas educativas:

- Educación Secundaria Obrigatoria.
- Bacharelato nas modalidades de Humanidades e Ciencias Sociais e de Ciencias.
- Formación Profesional:

Familia de Administración e Xestión:

- Réxime ordinario:
 - C.S de Administración e Finanzas.
 - C.S. de Asistencia á Dirección.
 - C.M de Xestión Administrativa.
- Réxime adultos:
 - Modalidade presencial:
 - C.S de Administración e Finanzas.
 - C.M de Xestión Administrativa.
 - Modalidade distancia:
 - C.M de Xestión Administrativa.

Familia de Comercio e Marketing en réxime ordinario:

- C.S. Comercio Internacional.
- C.S. Xestión de Ventas e Espazos Comerciais.
- C.M. Actividades Comerciais.
- Ciclo Básico de Servizos Comerciais.

- O *IES Luís Seoane* é unha escola asociada á UNESCO, tamén se levan a cabo varios Contratos Programas que favorecen a atención á diversidade do alumnado.

D. CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO:

O alumnado caracterízase pola súa heteroxeneidade no que á idade respecta, debido á amplitude de etapas educativas que oferta o centro.

O alumnado de 1º de ESO procede, na súa maioría, do CEP Marcos da Portela (centro adscrito). Cabe salientar que o curso pasado acábannos de adscribir o CEIP Santo André de Xeve e que o CEIP Príncipe Felipe témolo adscrito a medias co *IES Frei Martín Sarmiento*; non obstante, chégannos alumnos/as doutros centros educativos tanto públicos coma privados.

É notoria, tamén, a existencia dun número bastante elevado de alumnado que provén de medios familiares moi deprimidos, tanto a nivel económico coma cultural (alumnado Interno ou do centro de día da Cidade Infantil de Príncipe Felipe, alumnado de etnia xitana,...) que, xeralmente, presenta carencias importantes que o convirte en Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo á hora de enfrontarse ás aprendizaxes escolares. Desde o punto de vista pedagóxico, destaca a súa desmotivación, o seu escaso vocabulario e unha gran dificultade cara á abstracción, así como problemas de conduta asociados.

No noso instituto temos alumnado de varias nacionalidades, non obstante, o alumnado que chegou directamente do estranxeiro ultimamente procedía de Brasil, Colombia e Marrocos.

MARCO LEGAL:

- Constitución Española de 1978.
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE)
- 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.
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011).
- ORDE do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.(26-02-2004)

2.-OBXECTIVOS:

OBXECTIVOS XERAIS:

- Efectuar a acollida e integración do alumnado que se matricule por primeira vez no IES Luís Seoane.
- Efectuar a acollida do profesorado que acaba de ser destinado ao IES Luís Seoane.
- Efectuar a acollida do persoal de administración e servizos que acaba de ser destinado ao IES Luís Seoane.

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS:

1. Favorecer a inclusión dos novos alumnos/as no Instituto.
2. Favorecer a inclusión do alumnado procedente do estranxeiro no Instituto.
3. Favorecer a integración do profesorado e do persoal de administración e servizos que chega ao centro.
4. Facilitar o proceso de acollida e integración para previr situacións de inadaptación, ansiedade, illamento, baixo rendemento escolar e absentismo.
5. Establecer unha primeira e axeitada comunicación entre os centros e as familias.
6. Orientar ás familias sobre aqueles aspectos que permitan a adaptación dos seus fillos/as á nova etapa educativa. Orientalos acerca da educación secundaria, o bacharelato, a organización do centro, etc.
7. Orientar ó profesorado a través dun intercambio de datos, documentación e información de interese para mellorar a súa resposta educativa ao alumnado.
8. Promover a coordinación entre os centros de primaria e o instituto.
9. Adoptar as medidas oportunas de atención á diversidade: adaptacións curriculares, medidas de reforzo, agrupamentos específicos, etc.
10. Coordinar as actuacións a levar a cabo nun primeiro momento da incorporación do alumnado.
11. Mellorar a convivencia no centro.
12. Fomentar a interculturalidade en toda a Comunidade educativa.
13. Facilitar os trámites de matriculación.
14. Facilitar información sobre os servizos de transporte.
15. Contribuír a un rápido coñecemento das instalacións do centro que permita que o alumnado se desprace polo mesmo con facilidade e autonomía.

16. Establecer na clase un clima que faga máis agradables os primeiros momentos e que favoreza a interrelación entre o novo alumnado e os seus compañeiros.
17. Mellorar a responsabilidade, a capacidade de empatía e o compañeirismo entre o alumnado.
18. Contribuír a que as familias inmigrantes se sintan acollidas e a que perciban o instituto como un lugar onde se lles facilite a súa integración, sexan valoradas, se lles dea importancia e protagonismo á súa cultura e se lles ofrezan canles para a súa participación.
19. Evitar a tendencia ao autoillamento do novo alumnado procedente do estranxeiro ante unha situación descoñecida, como a chegada ao centro.

3.-PLAN DE ACOLLIDA PARA O ALUMNADO QUE SE MATRICULA POR PRIMEIRA VEZ NO NOSO CENTRO.

3.1.- ACTUACIÓNS NO PRIMEIRO CURSO DE ESO:

3.1.1. **Xustificación:** É evidente que o cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeiros/as, etc., supón un reto importante para uns/unhas estudantes de doce ou trece anos:

- Diferente e maior número de áreas de traballo.
- Equipo de profesorado máis numeroso.
- Espazo físico descoñecido.
- Diferente organización do tempo, etc. Consecuentemente, o noso instituto debe facer un esforzo para dar unha acollida cordial e afectiva a estes alumnos/as que pasan de Primaria a Secundaria. Do que suceda nos primeiros días vai depender en gran medida a actitude positiva ou negativa do alumnado no centro e o seu éxito escolar.

3.1.2. Obxectivos:

- 1.- Acoller ao alumnado que se matricula en 1º ESO.
- 2.- Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento dun titor/a.
- 3.- Informar o alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo.
- 4.- Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- 5.- Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

3.1.3. Accións co alumnado:

- 1.- Presentación do noso Instituto ás familias do alumnado de 6º curso dos centros adscritos, CEP Marcos da Portela e CEIP Santo André de Xeve, no mes de xaneiro.
- 2.- Prepárase ao alumnado que forma parte do Equipo de Mediación Escolar do centro para exercer de GUÍA durante a visita do alumnado de 6º de E. Primaria. En caso de ser necesario, recorrerase a alumnado voluntario de 1º y 2º ESO.
- 3.- Preparación da visita en xuño: Desde o Instituto, contactaremos co profesorado de 6º de primaria para invitalos a eles e os seus alumnos/as a visitar o noso centro. Co obxectivo de que o alumnado coñeza o instituto, para quitarlle medo ao

descoñecido e ter unha referencia tranquilizadora ao comezo de curso. Para tal fin, contactarase cos centros adscritos: CEP Marcos da Portela e CEIP Santo André de Xeve, para convir o día e a hora da visita e coñecer o número de alumnos/as que acudirán para organizar os grupos. O profesorado e o alumnado invitado recíbese no salón de actos, onde o equipo directivo lles dará a benvida e fará a presentación do centro; posteriormente, organizaranse os grupos necesarios para facer unha visita guiada polo instituto dirixida polo alumnado-GUÍA e un profesor/a de referencia. Organizaranse varias rutas diferentes para evitar aglomeracións. Durante todo o itinerario o alumnado-GUÍA fai as presentacións de cada espazo, a súa utilidade e os horarios de uso. O percorrido finaliza na cafetería, onde se volverán a atopar todos/as.

4.- Inicio de curso en setembro: O primeiro día de curso convócase o alumnado de 1º de ESO e o alumnado-GUÍA no salón de actos, realízase a presentación do equipo directivo e profesorado titor/a, dáselles a benvida ao instituto e o alumnado-GUÍA acompañarao a súa clase. Cada un deles se lle adxudica un pequeno grupo de alumnos/as que vai titorizar. As súas funcións, ao longo de todo o mes de setembro, consistirán en:

- Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar.
- Facilitar a integración do novo alumnado.
- Velar polo seu benestar.
- Avisar ao profesorado titor/a no caso de existir algún problema que eles/as non puideran resolver.

5.- Avaliación: A finais de setembro organízase unha sesión para avaliar o traballo realizado.

3.1.4. **Accións co profesorado:**

1.- Intercambio de información cos centros de primaria: Durante el último trimestre, a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación comezan a coordinarse cos centros adscritos para organizar unha boa acollida do seu alumnado no instituto.

- Coordinación entre os departamentos de orientación para establecer as medidas necesarias para unha boa continuación na atención que se presta ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado: Elaboración do Informe Individualizado de Coordinación polos Orientadores/as e os titores de 6º. Contáctase cos orientadores/as para que lles pasen aos titores/as de 6º de E. Primaria o modelo de Informe Individualizado de Coordinación para que o cubran coa información de cada alumno/a.

- Posteriormente, mantense unha reunión cos orientadores/as e os titores/as dos centros adscritos para recoller toda a información que consideren relevante para complementar a ficha de cada alumno/a. Coa información recadada nesa reunión, realízase un esbozo dos agrupamentos de 1º de ESO co obxectivo de que os grupos queden equilibrados, tendo en conta os seguintes criterios, clasificados por orde de preferencia:

1. Mesmo número de Alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo:
 - Discapacidades.
 - TEA
 - TDAH

- Trastornos de conduta.
 - Altas capacidades.
 - Necesidades específicas de aprendizaxe.
 - Problemas de tipo emocional.
 - Alumnado en situación de desvantaxe socio-educativa.
2. Mesmo número de Alumnado ao que se lle vaia aplicar medidas de atención á diversidade:
 - ACSs.
 - Apoio profesorado PT.
 - Exención de Francés: Programa de Reforzo de Linguas.
 - Desdobres Matemáticas.
 - PROA.
 - Permanencia dun ano máis no curso.
 3. Distribución equitativa do alumnado no tocante ao rendemento académico:
 - Insuficiente.
 - Suficiente.
 - Ben.
 - Notable.
 - Sobresaliente.
 4. Distribución equitativa do alumnado no tocante ao colexio e grupo de procedencia. Esta distribución farase mantendo xuntos ou separados a certos alumnos/as, seguindo as indicacións do equipo docente do curso anterior.
No caso de que procedan poucos alumnos/as dun centro, procuraremos poñelos todos xuntos, sempre e cando non se contradigan os criterios establecidos nos puntos anteriores.
 5. Distribución equitativa do alumnado no tocante ao sexo.

2.- Reunión con titores e titoras de 1º de ESO antes do comezo de curso: O obxectivo desta reunión será transmitir a información recibida de todo o alumnado do grupo, especialmente, do alumnado de necesidades específicas de apoio educativo.

3.- Primeiras sesións de tutoría: As primeiras sesións de tutoría nos cursos de ESO, polo tanto, tamén en 1º, dedícanse a actividades de dinámica de grupo, as normas de clase, ao fomento de actitudes e hábitos. No Plan de Acción Tutorial organízanse actividades encamiñadas a favorecer a integración de todo o alumnado e a convivir dentro da diversidade. Estas actividades realízanse na hora de tutoría.

4.- Avaliación inicial: A avaliación inicial realízase a todo o alumnado do centro, e, polo tanto, tamén do 1º curso de ESO, a principios de outubro. Cada profesor realiza unha avaliación inicial de carácter curricular de todo o alumnado. A orientadora do centro introduce en XADE os aspectos destacables de todo o alumnado no apartado “Avaliación - Avaliación Inicial - Informes previos”. O titor ou titora, ao longo das primeiras sesións de tutoría, recolle de cada alumno/a do seu grupo aspectos persoais de relevancia. Na sesión de avaliación inicial, o equipo docente do grupo intercambia información e impresións de todo o alumnado, do comportamento como grupo e se toman decisións sobre as primeiras

medidas a adoptar, encamiñadas a mellorar o clima do grupo e do seu rendemento, en especial, as medidas de atención á diversidade.

3.1.5. Accións coas familias: No mes de outubro, realízase unha reunión conxunta coas familias do alumnado de 1º de ESO. Despois de darlles a benvida ao Instituto, preséntaselles ao equipo docente e explícanlles as principais características da nova etapa educativa e do centro educativo. Despois desta reunión, os titores e titoras vanse entrevistando coas familias de forma individual para completar o dossier persoal de cada alumno/a.

3.2.- ACTUACIÓNS NO PRIMEIRO CURSO DE BACHARELATO:

3.2.1. Xustificación: É evidente que o cambio de etapa e, ás veces, de centro, de profesorado, de compañeiros/as, etc., supón un reto importante para o alumnado que se incorpora a 1º de Bacharelato.

3.2.2. Obxectivos:

- 1.- Acoller o alumnado que se matricula por primeira vez no noso Instituto en 1º de Bacharelato.
- 2.- Acompañar durante o primeiro mes ao alumnado novo mediante o nomeamento dun titor/a.
- 3.- Informar o alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo.
- 4.- Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- 5.- Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

3.2.3. Accións co alumnado:

1.- Inicio de curso en setembro: O primeiro día de curso convócase o alumnado de 1º de Bacharelato no salón de actos, realízase a presentación do equipo directivo e profesorado titor/a, dáselles a benvida ao instituto. A cada alumno/a que proceda doutro instituto adxudícaselle un alumno/a-GUÍA que proceda de 4º de ESO do noso instituto e que estea na mesma clase. O alumnado-GUÍA acompañaraos ás súas clases e sentarase ao seu lado. As súas funcións consistirán en:

- Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar.
- Facilitar a integración do novo alumnado.
- Velar polo seu benestar.
- Avisar ao profesorado titor/a no caso de existir algún problema que eles/as non puideran resolver.

2.- Avaliación: A finais de setembro organízase unha sesión para avaliar o traballo realizado.

3.2.4. Accións co profesorado:

1.- Reunión do orientador/a con titores e titoras de 1º de Bacharelato antes do comezo de curso: O obxectivo é facilitarlles información salientable sobre o seu

alumnado e establecer o alumnado-titor que acompañará ao alumnado que se vai incorporar por primeira vez en 1º Bacharelato.

2.- **Avaliación Inicial:** A avaliación inicial é de todo o alumnado do centro, e, polo tanto, tamén do 1º Bacharelato, realízase a principios de outubro. Cada profesor realiza unha avaliación inicial de carácter curricular de todo o alumnado.

O titor ou titora, ao longo das primeiras sesións de titoría, recolle de cada alumno/a do seu grupo os aspectos persoais máis salientables.

Na sesión de Avaliación Inicial, o equipo docente do grupo intercambia información e impresións de todo o alumnado e a orientadora do centro comunicará os aspectos máis salientables dos informes previos que figuren no seu poder do alumnado. Con estas informacións, tomaranse decisións sobre as primeiras medidas a adoptar, encamiñadas a mellorar o clima do grupo e o seu rendemento, en especial, as medidas de atención á diversidade.

3.3.- ACTUACIÓNS EN PRIMEIRO CURSO DE CB,CM,CS DE FP.

3.3.1. **Xustificación:** É evidente que o cambio de etapa e, ás veces, de centro, de profesorado, de compañeiros/as, etc., supón un reto importante para o alumnado que se incorpora á Formación Profesional.

3.3.2. **Obxectivos:**

- 1.- Acoller ao alumnado que se matricula na FP.
- 2.- Informar ao alumnado sobre aqueles aspectos do centro, da etapa e do curso escolar que sexan relevantes para o seu desenvolvemento no mesmo.
- 3.- Facilitar ao alumnado o coñecemento dos diferentes espazos físicos nos que se vai levar a cabo o seu proceso de ensino-aprendizaxe.
- 4.- Incentivar o coñecemento inicial e a confianza entre o alumnado e o profesorado.

3.3.3. **Accións co alumnado:**

- 1.- Inicio de curso en setembro: O primeiro día de curso convócase ao alumnado de 1º de todos os Ciclos de FP no salón de actos, realízase a presentación do equipo directivo, do profesorado titor/a e dáselles a benvida ao instituto.
- 2.- Facilitarlles a Guía para alumnado de FP do IES Luís Seoane.

3.3.4. **Accións co profesorado:**

- 1.- Reunión con titores e titoras de 1º dun ciclo de FP antes do comezo de curso: O obxectivo é facilitarlles información relevante sobre o seu alumnado.
- 2.- **Avaliación Inicial:** A avaliación inicial é de todo o alumnado do centro, e, polo tanto, tamén de 1º dun Ciclo de FP, realízase a principios de outubro. Cada profesor realiza unha avaliación inicial de carácter curricular de todo o alumnado. Na sesión de avaliación inicial, o equipo docente do grupo intercambia información e impresións de todo o alumnado, do comportamento como grupo e tómanse decisións sobre as primeiras medidas a adoptar, encamiñadas a mellorar o clima do grupo e o seu rendemento, en especial, as medidas de atención á diversidade.

3.4.- ACTUACIÓNS EN CALQUERA OUTRO CURSO OU NIVEL EDUCATIVO.

3.4.1- **Entrevista coa Familia** (previa cita).

1.- Xefatura de estudos.

- Organización do centro: horarios, recreos...
- Servizo de transporte, Anpa...

2.- Titor/a.

- *Recollida de información inicial*: Recollida de toda a información relativa á historia escolar, situación persoal, nivel de competencia curricular, hábitos de estudo, habilidades de relación, situación familiar, características psicolóxicas...

3.4.2.- **Entrevista co/a alumno/a** (previa cita).

- O/A titor/a ou orientador/a manterá unha entrevista inicial na que recollerá información sobre o/a alumno/a.

- Proporcionaralle información sobre os horarios, o funcionamento do centro... Se se considera preciso, o/a orientador/a do centro proporcionará información sobre as optativas.

- Entregaralle unha carpeta coa documentación básica:

- ◆ Horario do centro.
- ◆ Horario do seu grupo co nome das materias e do profesorado.
- ◆ Plano sinxelo do centro.
- ◆ Normas de organización e funcionamento do centro:
 - Asistencia. Xustificación de faltas.
 - Puntualidade.
 - Criterios de promoción e titulación.
 - Condutas contrarias á convivencia e sancións.

3.4.3.- **Probas de avaliación inicial.**

Serán realizadas polo profesorado das distintas materias. No caso de seren detectadas posibles Necesidades Específicas de Apoio Educativas na avaliación inicial, o Departamento de Orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.

3.4.4.- **Acollida do/a alumno/a na aula.**

- O primeiro día de clase, realizaranse actividades de presentación e coñecemento mutuo: O/A alumno/a será presentado/a polo/a titor/a ao grupo de clase e ao resto do profesorado.

- Nomearase un/ha alumno/a titor/a: Solicitarase a colaboración dun/ha ou dous/dúas compañeiros/as que o/a axuden, orienten e acompañen, sobre todo nas primeiras semanas. Colocarase ao seu carón na clase, acompañarano/a no recreo, procurando que se sinta aceptado/a. Explicaranelle as normas de convivencia máis elementais e as de funcionamento da clase.

3.4.5.- **Funcións do/a alumno/a titor/a.**

- Facilitar a integración do alumnado que se acaba de incorporar ao centro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.

- Presentalo a outros/as compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, etc.

- Mostrarlle as instalacións e axudalo a orientarse no centro os primeiros días. Axudalo tamén nas cuestións relacionadas co funcionamento e hábitos de traballo: material, horarios, materias e aulas.

- Colaborar co/a profesor/a titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

É importante que o/a alumno/a designado/a como titor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica durante o desempeño das súas funcións. O seguimento desta tarefa levaraa a cabo o/a profesor/a titor/a a través da seguinte ficha:

FICHA DE SEGUIMIENTO:

APELIDOS: _____ NOME: _____

TUTELA A: _____

CURSO: _____ DATA DE INICIO: _____

FUNCIÓNS:

- Facilitar a integración do alumnado que se acaba de incorporar ao centro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- Presentalo a outros/as compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, etc.
- Mostrarlle as instalacións e axudalo a orientarse no centro os primeiros días. Axudalo/a tamén en cuestións relacionadas co funcionamento e hábitos de traballo: material, horarios, materias e aulas.
- Colaborar co/a profesor/a titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

DIFICULTADES ATOPADAS: _____

ASPECTOS CONSEGUIDOS: _____

4.- PLAN DE ACOLLIDA PARA O ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.

4.1.- CARACTERÍSTICAS XERAIS DO ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.

Aínda que o alumnado procedente do estranxeiro constitúe un colectivo moi heteroxéneo, tanto polo país de procedencia coma pola súa situación particular, tentaremos enunciar unhas características xerais:

- a) Adoitan ter dificultades escolares que están en función de:
 - A idade coa que chegan a España. As dificultades son menores se a chegada e a escolarización se produce nunha idade temperá.
 - A existencia ou non de escolarización previa no seu país de procedencia. A inexistencia de hábitos de traballo, o descoñecemento da dinámica da aula e do centro educativo ou o desfase curricular son dificultades engadidas á escolarización. Como consecuencia, a influencia da escolarización anterior, se existe, será tanto máis favorable canto máis similar sexa ao sistema educativo do país de orixe.
 - O dominio dos nosos idiomas é outro factor determinante do éxito escolar.
 - O momento do curso escolar no que teña lugar a incorporación. Canto máis próxima estea ao principio de curso máis doada será. É habitual que o alumnado procedente de Hispanoamericana se incorpore ao centro co curso escolar bastante avanzado.
- b) Falta de motivación cara ao estudo, que pode estar relacionada con:
 - A falta de identificación coa cultura que se reflicte no currículo e na vida do centro.
 - Falta de atención e/ou escasas expectativas educativas dos pais.
 - Problemas emocionais derivados da inadaptación ao novo ambiente.
- c) Falta de integración social.
- d) Escasa relación co centro educativo.
- e) Hai que salientar unha serie de características que repercuten positivamente no resto do alumnado:
 - Unha cultura e costumes diferentes, que contribúen a ampliar os coñecementos xeográficos, históricos e a visión global do mundo.
 - A achega doutros valores, que na convivencia diaria favorecerán unha aprendizaxe real e práctica da tolerancia e do respecto polo diferente.
 - O contacto coa diferenza que, ás veces, pode producir un choque de culturas, forzará a ensinar e a aprender a resolver os conflitos, de xeito que todos/as os/as alumnos/as se formen como cidadáns/ás dunha sociedade plural.

4.2.- FUNCIONS DOS COMPOÑENTES DA COMUNIDADE EDUCATIVA RELATIVAS Á ACOLLIDA DO ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.

É necesario especificar algunhas das funcións que deben desempeñar os membros da comunidade educativa para ofrecer cada un, no ámbito das súas competencias, unha atención adecuada ao alumnado estranxeiro.

4.2.1.- Equipo directivo.

- Sensibilizar á comunidade educativa sobre a necesidade de adaptar a organización do centro á nova realidade escolar e social.
- Fomentar e coordinar a revisión e avaliación do PEC, PCC, NOF..., adecuando estes documentos á realidade social do centro.
- Canalizar a acollida á familia.
- Promover e facilitar a coordinación entre o equipo docente.
- Xestionar a adecuada organización e utilización dos recursos humanos e materiais do centro.
- Promover o desenvolvemento de programas de compensación educativa axeitados ás necesidades do alumnado.
- Poñer á disposición do profesorado e das familias a información sobre os servizos do centro, horarios...
- Favorecer a interacción entre o ámbito familiar e o escolar.
- Xestionar a recollida de datos do alumnado, así como a documentación necesaria, e asegurar a transferencia dos mesmos aos/ás profesionais oportunos.
- Informar á familia sobre a posibilidade de solicitar axudas e bolsas, ademais doutros recursos dispoñibles no entorno.
- Realizar propostas oportunas ao Consello Escolar do centro, no ámbito das súas competencias.
- Promover a realización de accións de formación do profesorado que melloren a súa competencia nesta materia: proxectos de formación en centro, grupos de traballo...

4.2.2.- Claustro.

- Ser conscientes das características sociais, culturais e lingüísticas do alumnado procedente do estranxeiro, considerando as mesmas nun plano de igualdade para favorecer unha educación intercultural de todo o alumnado.
- Revisar o PEC, PCC, NOF... do centro adaptando estes documentos ás necesidades do alumnado estranxeiro. Articular os mecanismos necesarios para garantir que estes documentos se apliquen na realidade diaria nas aulas.
- Deseñar e aprobar o Plan de acollida do centro.
- Aprobar os criterios para a utilización dos espazos do centro.
- Valorar e propoñer os materiais curriculares empregados no centro, de forma que se adapten, na medida do posible, á diversidade presente na sociedade actual.

- Propoñer accións para a formación do profesorado do centro: proxectos de formación en centros, grupos de traballo...

4.2.3.- Consello escolar do centro.

- Ser conscientes das características sociais, culturais e lingüísticas do alumnado procedente do estranxeiro, considerando as mesmas nun plano de igualdade con respecto a todos os membros da Comunidade educativa.
- Aprobar as actualizacións dos documentos oficiais do centro para garantir a adecuada atención ao alumnado estranxeiro.
- Favorecer a inclusión dos pais e nais deste alumnado na Comunidade educativa.

4.2.4.- Comisión de coordinación pedagóxica.

- Propoñer e aprobar accións no centro que favorezan a incorporación e a atención ao alumnado estranxeiro.
- Propoñer as actividades comúns do centro (celebracións, conmemoracións,...) de xeito que reflectan e aproveiten a realidade intercultural.
- Propoñer ao Claustro os criterios para a organización dos grupos para a aprendizaxe do castelán e galego como segundas linguas para alumnado estranxeiro e para os grupos de apoio da competencia curricular.
- Propoñer ao claustro un sistema de apoio que inclúa a atención ao alumnado estranxeiro.

4.2.5.- Departamentos didácticos.

- Propoñer actividades complementarias e extraescolares (saídas, celebracións...) desde os departamentos, para aproveitar e fomentar situacións de interculturalidade.
- Recompilar e deseñar actividades que desenvolvan o Plan de acollida nas aulas.
- Propoñer, desde os departamentos, os apoios e reforzos necesarios, dirixidos ao alumnado procedente do estranxeiro, así como os materiais e o seguimento que se realice.

4.2.6.- Titores/as.

- Coordinar as actuacións de todos/as os/as profesionais que interveñen na acollida do alumnado estranxeiro, así como en todo o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- Desenvolver e poñer en práctica as actividades contempladas no Plan de acollida a nivel de aula.
- Determinar as necesidades de cada alumno/a a través da avaliación inicial.
- Favorecer a inclusión do/a alumno/a, posibilitando a súa incorporación ao grupo sen menoscabo da súa propia identidade cultural, promovendo unha convivencia en situación de interculturalidade, tendo en conta a legalidade vixente no noso país e o recollido no noso Proxecto educativo de centro.

- Dinamizar a titoría de xeito que o alumnado estranxeiro se sinta parte activa da Comunidade escolar, a partir da súa participación nas diferentes responsabilidades do grupo.
- Diseñar e desenvolver actividades que fomenten a interculturalidade entre todo o alumnado do grupo.
- Propoñer ao resto do profesorado os apoios necesarios para garantir unha resposta educativa adecuada.
- Informar sobre os hábitos e costumes máis relevantes do entorno escolar e social.
- Favorecer a interacción entre o ámbito familiar e o escolar.

4.2.7.- **Departamento de Orientación.**

- Darlle pautas ao/á titor/a para a valoración inicial deste alumnado e colaborar na mesma.
- Dar pautas para a elaboración dun programa de reforzo.
- Colaborar na proposta de apoios necesarios para atender ao alumnado estranxeiro.
- Se o caso o require, realizar unha avaliación psicopedagóxica.
- Colaborar no seguimento do proceso de integración do alumnado.
- Intervir nas situacións cando sexa preciso, tanto co alumnado como coa familia, para favorecer o proceso de inclusión social, escolar, cultural...

4.2.8.- **Especialistas de Pedagogía Terapéutica.**

- En principio, a intervención do profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica terá lugar cando o alumnado teña necesidades específicas de apoio educativo, independentemente da súa condición de estranxeiro/a.
- En determinadas circunstancias, pódese optar pola intervención directa co alumnado procedente do estranxeiro en programas de apoio, tendo en conta os criterios prioritarios para recibir apoio do profesorado de PT establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade.

4.2.9.- **Alumnado:**

- Favorecer o coñecemento dos nosos costumes por parte do alumnado estranxeiro.
- Favorecer a inclusión escolar e social do alumnado que se incorpora ao centro. Nomearase un/ha alumno/a que se encargue directamente de facilitar a inclusión do/a novo/a compañeiro/a (alumno/a titor/a).

4.2.10.- **Familias:**

- Favorecer a integración das familias do alumnado estranxeiro nos distintos órganos de participación da comunidade educativa.

4.2.11.- **Persoal de administración e servizos.**

- Participar, no ámbito das súas competencias, no proceso de acollida do alumnado estranxeiro.
- Facilitar, no ámbito das súas competencias, o coñecemento do centro así como as normas de funcionamento do mesmo.

4.3.- **ACTUACIÓNS:**

4.3.1.- **Matriculación** (Secretaría).

- Ficha de recollida de información inicial en varios idiomas.
- Relación de documentación en varios idiomas.
- Impreso de solicitude de matriculación. Disporase de modelos coa tradución en varios idiomas.
- Citación para a realización dunha entrevista coa familia e das probas de avaliación inicial do/a alumno/a, coa maior brevidade posible.

4.3.2.- **Entrevista coa familia.**

1.-Xefatura de estudos.

- Sistema educativo español.
- Organización do centro: horarios, recreos...
- Servizos de transporte, Anpa...
- Información sobre os servizos sociais do concello.
- Información sobre os hábitos e costumes máis relevantes do entorno escolar e social.

2.-Orientador/a.

- *Recollida de información inicial:* Recollida de toda a información relativa a: Desenvolvemento evolutivo do/a alumno/a, historia escolar, situación persoal, competencia comunicativa, competencia curricular, hábitos de estudo, coñecemento da nosa cultura, habilidades de relación, situación familiar, características psicolóxicas...

4.3.3.- **Entrevista co/a alumno/a e proba de avaliación inicial.**

- Recollida de documentación escolar, materiais escolares, cadernos..., (todo o que poidan achegar tanto o alumnado como a familia) que nos permita determinar a súa competencia comunicativa, competencia curricular e o nivel de coñecemento da nosa cultura...
- Proporcionar información ao/á alumno/a sobre o sistema educativo español, os horarios, o funcionamento do centro, as optativas)...., por parte do/a orientador/a.
- Realización dunhas probas de avaliación inicial:
 - 1.- *Se coñece unha das dúas linguas oficiais da nosa comunidade.*
 - Un/ha profesor/a pasará unhas probas elaboradas a tal fin polos departamentos de Matemáticas, de Lingua Castelá e Literatura, de Lingua Galega e Literatura, de Inglés e de Francés.

2.- *Se non coñece ningunha das dúas linguas.*

○ Pasaráselle unha proba de matemáticas e outra en inglés e francés para avaliar conceptos básicos, e unhas probas sinxelas en lingua castelá e lingua galega para tratar de delimitar o nivel de competencia lingüística. O/A orientador/a pasaralle probas de razoamento lóxico, non condicionadas polo coñecemento do idioma.

3.- *No caso de detectar posibles necesidades específicas de apoio educativo, non derivadas da súa condición de alumnado procedente do estranxeiro.*

O Departamento de Orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.

4.3.4.- **Adscrición a un curso – criterios de escolarización.**

- No caso de idades de escolarización obrigatoria, esta deberá producirse no momento da súa chegada a Galicia, sen ter que esperar ao inicio do novo curso.

- O curso de ESO no que se incorporará inicialmente o/a alumno/a determinarase tomando en consideración a súa idade, así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas, detectadas a través da avaliación inicial. Non se producirá a incorporación a un curso inferior aos dous anos anteriores ao que lle corresponde por idade, en ningún caso.

- Procurarase que o grupo no que se adscriba sexa o menos numeroso e onde o ambiente da aula sexa o máis cordial e o máis comunicativo posible.

- *Reunión de toma de decisións:* Unha vez realizada a avaliación inicial, reunirase unha comisión composta por:

O/a director/a, os/as xefes/as dos departamentos implicados na avaliación inicial, o/a xefe/a de estudos e o/a orientador/a. O obxecto desta reunión será decidir o curso e o grupo ao que será adscrito/a o/a alumno/a e as medidas de atención á diversidade que se consideren oportunas (reforzos que se deben establecer...). Estas son as situacións que poderemos atopar:

○ Que o seu nivel sexa o do grupo de referencia onde vai ser adscrito/a e non precise ningún tipo de reforzo.

○ Que o seu nivel estea por debaixo do grupo, pero que só precise reforzo por parte do profesorado das distintas áreas (reforzo a nivel de aula).

○ Que o seu nivel de dominio das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma sexa moi baixo e precise ser incorporado nun grupo de adquisición de linguas.

○ Que as dificultades de aprendizaxe xustifiquen ser incorporado a un grupo de adquisición de linguas e a un grupo de adaptación da competencia curricular e/ou recibir apoio do profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica.

4.3.5.- **Acollida do/a alumno/a na aula.**

- O primeiro día de clase, entregaráselle unha carpeta coa documentación básica:

○ Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.

- Horario do centro.
- Horario do seu grupo de referencia co nome das áreas, profesorado e aula.
- Horario dos reforzos educativos, grupo de adquisición de linguas... (no caso de habelos).
- Plano sinxelo do centro.
- Normas de funcionamento interno do centro:
 - Asistencia. Xustificación de faltas.
 - Puntualidade.
 - Normas de convivencia. Faltas leves, graves e sistema de sancións.
 - Normas específicas de cada materia (elaboradas por cada profesor/a).
 - Criterios de promoción e titulación.
- Realizaranse actividades de presentación e coñecemento mutuo: Será presentado/a polo/a titor/a ao grupo de clase e ao resto do profesorado.
- Situarase na aula un mapa do país de procedencia e realizaranse actividades, na hora de tutoría, encamiñadas a coñecer o país de procedencia, o idioma, a cultura, a familia, os costumes, a situación dos/as inmigrantes...
- Nomearase un/ha alumno/a titor/a: Solicitarase a colaboración dun/ha ou dous/dúas compañeiros/as que o/a axuden, orienten e acompañen, sobre todo nas primeiras semanas. Colocarase ao seu carón na clase, acompañarano/a no recreo, procurando que se sinta aceptado/a. Explicaranlle as normas de convivencia máis elementais e as de funcionamento da clase.

4.3.6.- **Funcións do/a alumno/a titor/a.**

- Facilitar a inclusión do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.
- Presentalo a outros/as compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, etc.
- Mostrarlle as instalacións e axudalo a orientarse no centro os primeiros días. Axudalo tamén en cuestións relacionadas co funcionamento e hábitos de traballo: material, horarios, materias e aulas.
- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
- Axudalo a entender as tarefas escolares que debe realizar.
- Colaborar co/a profesor/a titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

É importante que o/a alumno/a designado como titor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica durante o desempeño das súas funcións. O seguimento desta tarefa levarao a cabo o/a profesor/a titor/a a través da ficha de seguimento (páxina: 12)

5.- PLAN DE ACOLLIDA PARA O PROFESORADO QUE ACABA DE CHEGAR AO CENTRO:

O profesorado que acaba de chegar ao centro será recibido por algún membro do equipo directivo.

5.1.- FUNCIONES DO EQUIPO DIRECTIVO:

- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Departamento ao que está adscrito.
 - ◆ Materias, horario e cursos que vai impartir.
 - ◆ Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.
 - ◆ Organización do centro: horarios, recreos...
 - ◆ Documentos oficiais do centro: PEC, PCC, NOF, PAT...
 - ◆ Programa de actividades extraescolares e complementarias do centro.
 - ◆ Permisos, baixas, faltas de asistencia e a súa xustificación.
- Realizar unha visita guiada polas instalacións do centro.
- Presentación ao resto do profesorado e ao/á xefe/a do departamento correspondente, de ser o caso.

5.2.- FUNCIONES DO/A XEFE/A DE DEPARTAMENTO: (No caso de non haber profesionais no centro desempeñando este cargo, estas funcións serán asumidas pola xefatura de estudos e/ou por un membro do mesmo departamento).

- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Programación do departamento.
 - ◆ Recursos e materiais cos que conta o departamento.
 - ◆ Calendario de reunións.
 - ◆ Membros do departamento.

5.3.- FUNCIONES DO/A XEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Alumnado con necesidade específica de apoio educativo dos distintos grupos nos que vai impartir docencia.
 - ◆ Medidas de atención á diversidade establecidas nos mencionados grupos e organización das mesmas.

6.-PLAN DE ACOLLIDA PARA OS AUXILIARES DE CONVERSA QUE ACABAN DE CHEGAR AO CENTRO:

Os auxiliares de conversa que acaban de chegar ao centro serán recibido por algún membro do equipo directivo.

6.1.- FUNCIONES DO EQUIPO DIRECTIVO:

- Informar sobre os seguintes aspectos:

- ◆ Departamento ao que están adscritos.
 - ◆ Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.
 - ◆ Organización do centro: horarios, recreos...
 - ◆ Permisos, baixas, faltas de asistencia e a súa xustificación.
 - Realizar unha visita guiada polas instalacións do centro.
 - Presentación ao profesorado e ao/á xefe/a do departamento correspondente.
- 6.2.- **FUNCIÓNS DO/A XEFE/A DE DEPARTAMENTO:** (No caso de non haber profesionais no centro desempeñando este cargo, estas funcións serán asumidas pola xefatura de estudos e/ou por un membro do mesmo departamento).
- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Programación do departamento.
 - ◆ Recursos e materiais cos que conta o departamento.
 - ◆ Horario e funcións do auxiliar de conversa.
 - Presentarlle ao alumnado co que vai intervir.

7.-PLAN DE ACOLLIDA PARA O PERSOAL AUXILIAR COIDADOR QUE ACABA DE CHEGAR AO CENTRO:

O persoal auxiliar coidador que acaba de chegar ao centro serán recibido por algún membro do equipo directivo.

7.1.-FUNCIÓNS DO EQUIPO DIRECTIVO:

- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Departamento ao que está adscrito.
 - ◆ Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.
 - ◆ Organización do centro: horarios, recreos...
 - ◆ Permisos, baixas, faltas de asistencia e a súa xustificación.
- Realizar unha visita guiada polas instalacións do centro.
- Presentación ao profesorado e ao/á xefe/a do departamento correspondente.

7.2.-FUNCIÓNS DO/A XEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: (No caso de non haber profesionais no centro desempeñando este cargo, estas funcións serán asumidas pola xefatura de estudos e/ou por un membro do mesmo departamento).

- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Horario e funcións do coidador.
 - ◆ Características do alumnado que ten que atender.
 - ◆ Horario do alumnado.
 - ◆ Recursos materiais.
- Presentarlle o alumnado co que vai intervir e, de ser o caso, ás familias.

8.-PLAN DE ACOLLIDA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS QUE ACABA DE CHEGAR AO CENTRO:

O persoal de administración e servizos que acaba de chegar ao centro será recibido polo secretario/a ou algún membro do equipo directivo do centro.

8.1.-FUNCÍONS DO/A SECRETARIO/A (*ou outro membro do equipo directivo*):

- Informar sobre os seguintes aspectos:
 - ◆ Horario e funcións.
 - ◆ Calendario laboral, períodos de vacacións, festivos, etc.
 - ◆ Organización do centro: horarios, recreos...
 - ◆ Permisos, baixas, faltas de asistencia e a súa xustificación.
- Realizar unha visita guiada polas instalacións do centro.
- Presentación ao resto do persoal do centro.

9.- AVALIACIÓN.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, a través dos seus membros, será o órgano encargado da realización e difusión da avaliación do Plan de Acollida. Os instrumentos que se poderán empregar serán, entre outros, os seguintes:

- Tests sociométricos.
- Cuestionario dirixido ao alumnado.
- Cuestionario dirixido ás familias.
- Cuestionario dirixido ao profesorado.

Os criterios que establecemos para a realización da avaliación son:

- Satisfacción dos participantes.
- Incremento das relacións de amizade.
- Prevención dos conflitos interpersoais.
- Sensibilización da comunidade educativa sobre cuestións de interculturalidade.
- Formación do profesorado do centro sobre esta temática.
- Suficiencia da información achegada ás familias.
- Proceso de realización da avaliación inicial, a creación de instrumentos para efectiva e a implicación dos departamentos.
- Papel do alumnado respecto da integración do alumnado estranxeiro na vida do centro e na vida extraescolar.
- Melloras que haxa que incluír de cara á revisión do Plan de Acollida.