

PLAN DE ACOLLIDA

1.	Introducción	1
2.	Obxectivos	1
3.	Actuacións específicas de acollida do alumnado e das familias procedente dos centros adscritos	2
4.	Actividades xenéricas de inicio de curso para todo o alumnado	3
5.	Alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso procedente do mesmo sistema educativo	4
6.	Alumnado inmigrante ou de incorporación tardía ao sist. Educativo.	5
7.	Actuacións de acollida do profesorado	6
8.	Actuacións de acollida do persoal non docente	7
9.	Avaliación do plan e das actuacións de acollida	7

1. INTRODUCCIÓN

Con este documento pretendemos ordenar as actividades que vimos realizando dende fai anos, como as Xornadas de portas abertas para o alumnos de 6º de EP as súas familias, e outras actividades de acollida que consideramos necesario sistematizar, entre outras, alumnado de incorporación tardía e persoal do centro.

Para o desenvolvemento deste Plan de Acollida establecemos tres liñas de actuación :

- Acollida de alumnado, dos centros adscritos e inmigrante.
- Acollida de profesorado, provisional, substituto e do mestrado.
- Acollida do persoal non docente.

2. OBXECTIVOS

Os obxectivos perseguidos por este plan son:

- Aportar a información básica sobre a organización e o funcionamento do centro e o noso proxecto educativo a tódolos novos membros da comunidade educativa.
- Facilitar e acompañar no cambio de etapa educativa ao alumnado que se incorporan a 1º de ESO.
- Facilitar a acollida e integración social e educativa do alumnado inmigrante e impulsar a aprendizaxe do español.
- Axudar ás familias a coñecer o centro no que van a estudar os seus fillos/as, establecendo canles adecuados de comunicación e de participación efectiva na corresponsabilidade educativa.
- Facilitar que ao novo profesorado desenvolva o seu labor educativa dentro do ideario e liñas de actuación propias do centro.
- Ordenar a incorporación ao centro do alumnado do mestrado.
- Ordenar a incorporación do persoal non docente.

Para conseguir estes obxectivos levaremos a cabo unha serie de actuacións segundo o sector ao que vaian dirixidas, con especial atención ao alumnado inmigrante e ao que se incorpora a 1º de ESO, para o que, constituirá un equipo de acollida, encargado de aplicar e valorar o programa das xornadas específicas de acollida.

3. ACTUACIÓN ESPECÍFICAS DE ACOLLIDA DO ALUMNADO E DAS FAMILIAS PROCEDENTE DOS CENTROS ADSCRITOS

3.1. Xornadas de portas abertas

Durante unha mañá, o alumnado de 6º curso de EP dos centros adscritos, acompañados polo seus/súas titores/as, visitan o instituto, para nun primeiro contacto co mesmo. Recíbense no salón de actos para informarlles do seu funcionamento, as normas de organización e de convivencia que rexen no centro, etc. e posterior charla con algúns alumnos do centro para intercambiar experiencias. Continuarán cun percorrido polas instalacións, deténdose para a realización dalgunhas actividades na Biblioteca, nas aulas de Plástica, laboratorio de Bioloxía, Matemáticas, para finalizar no Pavillón polideportivo etc.

Nesta actividade participan o equipo directivo, departamento de orientación e o profesorado das diferentes materias que mostrarán qué actividades realizan nas aulas-materia a lo longo del curso.

O departamento de orientación concretará as actuacións para o desenvolvemento desta xornada co seguinte horario.

- 12.00 Chegada do alumnado de 6º de EP dos colexios adscritos e recibimento no salón de actos por parte da dirección, xefatura de estudos, orientación e algúns alumnos de 1º e 4º da ESO.
- 12.30 Conformación de grupos para facer o percorrido polas dependencias e a realización de actividades de achegamento ás dinámicas do centro nalgunha delas.
- 13.30 Despedida do alumnado e profesorado acompañante.

As familias terán a oportunidade de coñecer as instalacións e os servizos do centro, a de informarse sobre os órganos de funcionamento, a estrutura da ESO, o proxecto educativo, a organización do centro e as normas de convivencia, sobre todo expor as dúbidas existentes sobre a nova etapa educativa que inician os seus fillos e recibir aclaracións oportunas.

O equipo directivo, a orientadora e representante da ANPA son os responsables desta actuación.

3.2. Traslado de información dos centros adscritos.

Unha vez finalizado o curso, e trasladados os informes finais de etapa, a xefatura de estudos do instituto recibirá aos xefes de estudos e/ou titores dos colexios de primaria para puntualizar a información recollida nos informes do alumnado que vai a cursar 1º de ESO (actitude, necesidades, entorno familiar, competencia curricular, etc.) e ampliándoa noutros aspectos relevantes coa finalidade de facer os agrupamentos máis adecuados e prever os apoios vaian a necesitar.

Paralelamente os departamentos de orientación dos centros adscritos remitirán ao departamento de orientación os informes de aneae de aqueles alumnos que durante súa etapa educativa anterior foran diagnosticados por eles ou polo EOE. Unha copia destes informes quedará rexistrada e arquivada no expediente do alumno/a.

De ser necesario e antes do inicio do curso, abordarase o contido destes informes ou dos que se considere oportuno, nunha reunión conxunta do departamento de orientación cos xefes/as dos respectivos departamentos de orientación dos centros adscritos.

4. ACTIVIDADES XENÉRICAS DE INICIO DE CURSO PARA TODO O ALUMNADO

4.1. Recepción do alumnado de 1º ESO no salón de actos

No primeiro día de clases, o director do centro recibe a todo o alumnado de 1º ESO no salón de actos, no que despois de darlles a benvida, e de presentar ao equipo directivo, a orientadora, a coordinadora de convivencia e os titores/as dos seus grupos, fará un breve recordatorio de todos aqueles temas que son importantes para comezar o curso: normas, invitación ao estudio e a responsabilidade, organización, colaboración...

4.2. Sesións de tutoría para o alumnado de 1º de ESO

Despois da benvida, cada grupo con cadanseu titor/a diríxese a súa aula de referencia para o primeiro contacto co grupo e para desenvolver as sesións de tutoría de inicio de curso:

Obxectivos:

- Dar ao alumnado de 1º de ESO unha acollida cálida que favoreza o inicio do curso cunha actitude positiva cara o centro e o estudo.
- Informalos da organización do curso: calendario, horario, profesorado que lles vai a impartir clase, dos materiais que precisen, situación das aulas-materia, biblioteca, pavillón...
- Facilitar a mobilidade polo centro: saída ao recreo, toque do timbre, cambios de clase, actuación en caso dunha emerxencias...
- Estimular a participación do alumnado no funcionamento do centro e a súa colaboración para a boa marcha do centro.
- Coñecer as expectativas dos alumnos ante a nova etapa que inician.

Actividades para as sesións de tutoría: (Ver PAT)

- Presentación do titor, as súas funcións e horario de tutoría.
- Realizar actividades de presentación do alumnado.
- Entrega de horario fotocopiado e explicación detallada de desdobres, materias-aulas, aulas de apoio, profesorado ...
- Traballo sobre normas de convivencia, o beneficio que supón o seu cumprimento para todos e a quen acudir se nalgún momento se necesita axuda.
- Facilitar un extracto das norma de convivencia, utilización de libros de texto, equipos informáticos e outro o material...
- Informar do plan de autoprotección, instrucións para a evacuación do centro.
- Facilitar a información sobre o goberno do centro e de cómo participar no seu funcionamento.
- Cumprimentado de cuestionarios individualizados do alumnado.

A xefatura de estudos, de orientación e a dinamizadora de convivencia, aportan todo o material necesario para levar a cabo as actividades de acollida que os titores/as realizarán co alumnado de 1º de ESO durante o primeiro día de clase enmarcadas dentro deste Plan de Acollida e do PAT

4.3. Recepción e tutoría co alumnado dos demais cursos

Os alumnos que se incorporan novos ao centro nos cursos superiores a 1º de ESO reciben a información referente a organización , funcionamento , e normas de convivencia do centro por parte do titor/a, xunto ao resto do alumnado.

A xornada de acollida para o resto do alumnado seguirá o seguinte plan de actividades.

- Recepción no vestíbulo.
- Presentación na aula co profesor-titor e sesión de tutoría.

A xefatura de estudos, de orientación e a dinamizadora de convivencia, aportan todo o material necesario para levar a cabo estas actividades de acollida que desenvolverán os titores/as.

4.4. Avaliación inicial

Todos os departamentos didácticos realizan probas iniciais ao alumnado de 1º da ESO durante a primeira semana de curso, segundo o previsto na súa programación didáctica.

Así mesmo o departamento de orientación realiza as probas de madurez.

Na última semana de setembro ou primeira de outubro, os equipos docentes de cada un dos grupos de 1º de ESO manteñen unha reunión na que se comentan para cada alumno/a os resultados das probas iniciais das materias facendo fincapé no nivel de competencia lingüística e matemática. O titor/a informa ao profesorado de todos os aspectos que deban coñecer de cada alumno/a (procedencia, entorno familiar, dificultades de aprendizaxe e datos relevantes recollidos nos informes de avaliación final da etapa ou curso anterior...).

Nestas reunións concretarase, entre outras medidas, as propostas de atención a diversidade.

A xefatura de estudos coordinará estas reunións de avaliación e aportará a documentación necesaria para o seu desenvolvemento. O departamento de orientación facilitará a información que corresponda ao seu ámbito de actuación, asesorando para a concreción das medidas de apoio.

4.5. Reunión dos titores coas familias

Na primeira semana de outubro, como máis tarde, as familias teñen a oportunidade de reunirse cos titores. Nesta reunión entregaráselles toda a documentación necesaria para poder facer un seguimento pormenorizado da actividade escolar dos seus fillos (horario de clases, horas de dispoñibilidade do titor e do resto do profesorado, datas das avaliacións, normas de convivencia, procedemento para xustificar faltas...), xunto a outras informacións de carácter xeral que poidan resultar do seu interese .

A xefatura de estudos coordinará estas reunións coas familias, facilitará as instrucións e a documentación necesaria para o seu desenvolvemento.

5. ALUMNADO QUE SE INCORPORA UNHA VEZ INICIADO O CURSO PROCEDENTE DO MESMO SISTEMA EDUCATIVO

Cando o alumno/a chegue ao centro, na secretaría informarán a familia da documentación necesaria para formalizar a matrícula do alumno/a e das posibles opcións, servizos e axudas. Para alumnado procedente de fóra de Galicia infórmase da posibilidade de exención da avaliación da materia de Lingua galega.

A xefatura de estudos explicará ao alumno/a e ao pai/nai/titor legal, o día da súa incorporación: a organización do centro, horario, instalacións, normas de convivencia, protocolo de xustificación de faltas, material escolar, protocolo de entrevistas co titor/a.

Solicítase ao centro de procedencia a remisión da súa documentación académica, historial escolar e informe persoal por traslado, e de toda a información relevante e da que dispoñan referente ao alumno/a. Dita información poñerase en coñecemento do profesor/a titor/a e, de selo caso de aneae, do departamento de orientación para a coordinación das medidas de apoio educativo.

A asignación dun grupo faina a Xefatura de estudos despois da entrevista inicial considerando as súas características, opción de matrícula e as posibles MAD, agás para o alumnado con neae; neste caso consultará a opinión do orientador/a sobre a opción máis conveniente para dar a resposta as súas necesidades específicas.

6. ALUMNADO INMIGRANTE OU DE INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO

Neste caso é de aplicación a Orde do 20 de febreiro de 2004, (DOG do 26 de febreiro) pola que se establecen medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro. Establece, entre outros aspectos, a necesidade de que nos proxectos educativos e os documentos de desenvolvemento curricular inclúan criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención ao alumnado procedente do estranxeiro; así como que os plans de orientación de acción tutorial recollerán accións deseñadas especificamente para o alumnado procedente do estranxeiro, entre as que inclúen o plan de acollida así como medidas de seguimento do seu proceso de integración escolar por parte do profesor tutor.

Cando o alumno chegue ao centro, na secretaría informarán a familia da documentación necesaria para a matrícula do alumno/a, das opcións de matrícula, da exención de galego e de cal é o procedemento de avaliación inicial (art. 2) que se vai seguir para a adecuada escolarización do alumno/a.

O día que se formalice a matrícula, a xefatura de estudos e orientación deben entrevistarse coa familia para obter toda a información relativa á súa situación: integrantes da unidade familiar, circunstancias da súa chegada, situación laboral anterior e actual, escolarización anterior, expectativas.

A xefatura de estudos informará a familia sobre o sistema educativo e o funcionamento e a organización do centro: horario, instalacións, normas de convivencia, protocolo de xustificación de faltas, sistema de avaliación, material escolar, protocolo de entrevistas co profesorado, axudas.

A xefatura do departamento de orientación informará da existencia dos servizos sociais, por se non coñeceran a atención que poden atopar alí, e daquelas asociacións que lles poidan servir de axuda.

No caso dun alumno/a que coñeza polo menos unha das dúas linguas oficiais, a ubicación do alumno/a nunha determinada clase virá determinada pola súa idade, escolarización previa, pola valoración inicial da súa competencia curricular, e as súas destrezas académicas. Terase en conta o número de alumnado con necesidades educativas, repetidores, con problemas de conduta e con dificultades de aprendizaxe do grupo.

Para a determinación do nivel da competencia curricular, será o departamento de orientación o encargado de aplicar as probas de nivel para as materias instrumentais (de 1º a 3º de ESO elaboradas polos departamentos didácticos correspondentes, ou de 6º de EP facilitadas polos centros adscritos) e que corrixirán os departamentos didácticos; posteriormente, nunha sesión de avaliación, presidida pola xefatura de estudos cos xefes de departamento implicados e de orientación, determinarase o nivel no que escolarizar ao alumno/a, procurando, sempre que sexa posible, que sexa no nivel que lle correspondería por idade.

Cando se determine un desfase de mais a dous cursos, escolarizarase no nivel inferior a dous do que lle correspondería por idade, e porase en marcha un grupo de adaptación da competencia curricular, (art. 11 a 13) solicitando os recursos humanos e materiais á Xefatura Territorial, se o centro non dispuxese deles.

No caso do alumnado que descoñeza os dous idiomas, e xa que é imposible determinar ao nivel de competencia curricular, poranse en marcha un grupo de adquisición das linguas, (art. 8 a 10),

incorporándose inicialmente ao grupo só en determinadas materias, música, plástica, educación física... recibindo reforzo para adquirir a lingua no horario restante.

No caso de sospeitar algunha minusvalía solicitarase un ditame do EOE sobre as necesidades que presenta o alumno/a.

Unha vez determinado o nivel e grupo, informarase ao titor/a correspondente sobre o alumno/a e das medidas curriculares e organizativas que se disporán para facilitarlle a súa integración.

O titor/a potenciará a cooperación e implicación do grupo no proceso de adaptación e, ao longo do curso, informará a familia da evolución do alumno/a. Aplicará as medidas específicas e de seguimento as que fai referencia o primeiro parágrafo deste punto.

7. ACTUACIÓNS DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

7.1. Profesorado de nova incorporación.

Cando se presente no centro un profesor/a de nova incorporación, xa sexa con nomeamento definitivo, provisional ou substituto, presentarse á dirección ou á xefatura de estudos para cumprimentar os preceptivos trámites administrativos: asinado declaracións, alta xade e correo corporativo. Se é posible presentarse ao resto do equipo directivo e ao xefe departamento. Despois da información básica sobre as características do centro e das aclaracións que sexan precisas, emprazarse ás reunións previstas dos órganos colexiados e a unha específica, previa as anteriores, a realizar antes do inicio do curso na que a xefatura de estudos e a coordinadora de convivencia informaranlles dos seguintes aspectos:

- Proxecto educativo, proxectos e programas do centro. (páxina web)
- Normas de organización e funcionamento do centro.
- Utilización dos programas de xestión e comunicación.
- Normas de convivencia e de aula.
- Plan de acción tutorial. (páxina web)
- Utilización dos diferentes espazos: biblioteca, aulas de informática, salón de actos...
- Procedemento para solicitude de permisos e xustificación de ausencias, baixas etc.
- Plan de autoprotección.
- Xestión de fotocopias...

Entrega de documentación: planos, normas, horario, documentación específica... e chaves.

7.2. Alumnado do practicum do mestrado do profesorado de educación secundaria.

Cando se asigne ao centro un alumno/a do practicum, presentarse á dirección para cumprimentar os preceptivos trámites administrativos, asinado declaración responsable e compromiso de confidencialidade. Posteriormente presentarse ao resto do equipo directivo e ao xefe departamento e, de se lo caso, o profesor/a encargado da titoría do practicum.

O profesor titor/a será o encargado de acompañalo/a ao longo do desenvolvemento do programa e, polo tanto, de introduci-lo/a na dinámica do centro.

Antes do inicio do programa farase unha reunión co profesorado titor para coordinar as actuacións das diferentes fases do programa de prácticas, deseñando un plan de traballo co calendario específico a tal efecto.

8. ACTUACIÓNS DE ACOLLIDA DO PERSOAL NON DOCENTE

Presentación ao director e equipo directivo.

Trámites administrativos: asinado declaracións, alta xade e correo corporativo

Información sobre as características e normas de organización e funcionamento do centro...

Entrega de documentación específica ao posto de traballo: normas, horario ...

Procedemento solicitude de permisos e xustificación de ausencias.

Presentación dos compañeiros/as

9. AVALIACIÓN DO PLAN E DAS ACTUACIÓNS DE ACOLLIDA

Facilitaranse cuestionarios tanto ao alumnado como as familias para recoller a súa opinión. Tamén ao profesorado de nova incorporación ao centro.

En cada unha das sesións de avaliación os equipos educativos valoran a idoneidade das medidas adoptadas a partires das actuación de acollida levadas a cabo polo centro.

Presentarase o informe derivado desas enquisas para a valoración do plan de acollida que se presentará ao claustro e ao consello escolar.

ANEXOS

- Folleto informativo para as familias sobre o paso a secundaria.
- Xornada de acollida para o alumnado de 6º EP dos centros adscritos.