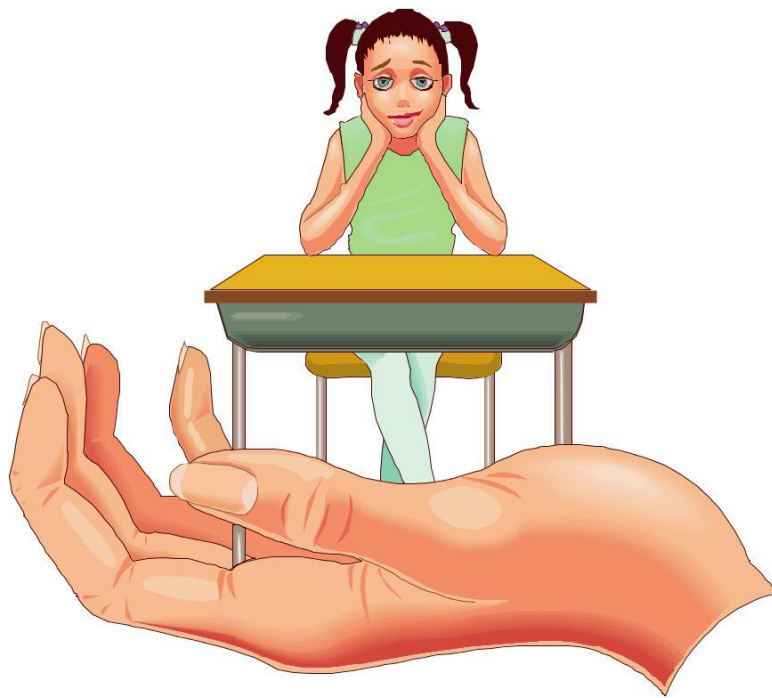


# PLAN DE ACCIÓN TITORIAL



*C.E.I.P DO BOLO*

## ÍNDICE

1. PRINCIPIOS XERAIS DA ACCIÓN TITORIAL NO CEIP DO BOLO.

2. OBXECTIVOS XERAIS DA ACCIÓN TITORIAL.

3. O MESTRE TITOR.

3.1. Funcións do mestre titor.

3.2. Adscrición funcional do profesorado no centro.

4. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.

4.1. Designación de titores.

4.2. Horarios do mestre titor.

4.4. Modelo de organización e funcionamento.

5. PROGRAMACIÓN TITORIAL

5.1. Propostas de actividades de tutoría para Educación Infantil.

5.2. Propostas de actividades de tutoría para 1º, 2º e 3º nivel de Educación Primaria.

5.3. Propostas de actividades de tutoría para 4º, 5º e 6º nivel de Educación Primaria.

6. PLANNING DE TEMPOS E ACTIVIDADES

7. PLANS DE ACOLLIDA.

7.1. Alumnado de novo ingreso.

7.2. Ao alumnado estranxeiro.

7.3. Aos pais dos alumnos/as.

7.4. Ao profesorado novo.

8. PLAN PARA OS CAMBIOS DE ETAPA.

8.1. De E. Infantil a E. Primaria.

8.2. De E. Primaria a E. Secundaria.

Anexos do Plan de finalización da E. Primaria:

- Información sobre a E. Secundaria (Anexo 1).
- Avaliación sobre as expectativas do alumno/a cara a E. Secundaria (Anexo 2).
- Realización da matrícula no I.E.S (Anexo 3).
- Informe individualizado do alumno/a de 6º con dificultades (Anexo 4).
- Valoración final do plan de finalización de E. Primaria (Anexo5).

9. TEMPO ESPECÍFICO PARA ADICARLLE Á FUNCIÓN TITORIAL.

10. AVALIACIÓN DO PLAN.

## **1. PRINCIPIOS XERAIS DA ACCIÓN TITORIAL NO C.E.I.P. DO BOLO.**

Como centros adscritos ó CEIP Manuel Respino, compartimos o concepto de acción titorial que dende o citado centro se defende, así como o seu P.A.T. Sen embargo, facendo uso da autonomía do centro consideramos necesario facer as nosas propias aportacións, así como modificacións no texto do que partimos para adecualo á nosa realidade.

Nós entendemos a acción titorial como o conxunto de accións educativas que se deseñan e realizan nun centro educativo para favorecer no alumnado a aprendizaxe, a integración dos coñecementos e experiencias, a socialización, a toma de decisións e o desenvolvemento da súa personalidade. Por esta razón, consideramos que a acción titorial está intimamente relacionada co desenvolvemento da función docente.

Precisamente polo que acabamos de mencionar, coidamos que é tarefa de todo o profesorado. Deste xeito, non só é titoría aquela función específica dun profesor co seu grupo e as súas familias, senon que tamén é titoría o traballo orientador e de apoio que cada profesor/a desenvolve na súa área co seu alumnado.

Así, concebimos a orientación como unha ocupación solidaria e compartida. Iso non é óbice para que a figura do profesor-TITOR sexa entendido como imprescindible para a coordinación do equipo dos profesores do grupo, para o contacto personalizado das familias, e para desenvolvemento de algunhas das súas funcións específicas.

## **2. OBXECTIVOS XERAIS DA ACCIÓN TITORIAL.**

A acción titorial debe buscar a consecución dos seguintes obxectivos:

- Contribuir á personalización da educación, é dicir, ó seu carácter integral, favorecendo o desenvolvemento de todos os aspectos da persoa, e contribuíndo tamén a unha educación individualizada, referida a persoas concretas, con aptitudes e intereses diferentes. Para acadar este obxectivo é preciso coñecer ó alumnado en todas as súas dimensións e compartir a información co resto do profesorado.
- Axustar a resposta educativa ás necesidades particulares do alumnado. A escola debe adecuarse ó alumnado, e non ó revés.
- Resaltar os aspectos orientadores da educación: orientación na vida e para a vida, atendendo ó contexto real no que viven os alumnos e alumnas, ó futuro que lles agarda e que poden contribuir a proxectar eles mesmos. Para esta tarefa debe favorecerse a adquisición de aprendizaxes máis

funcionais, mellor conectados co entorno, de xeito que a escola aporte realmente “educación para a vida”.

- Contribuir o desenvolvemento da socialización, ensinando a convivir de xeito pacífico e satisfactorio, educando en habilidades sociais para a convivencia, previndo e anticipándose a conductas problemáticas que poideran xurdir.
- Favorecer os procesos de: madurez persoal, desenvolvemento da propia identidade e dun sistema de valores, e a progresiva toma de decisións.
- Prevenir as dificultades de aprendizaxe, evitando no posible fenómenos como o fracaso e a inadaptación escolar.
- Favorece-los procesos de desenrolo das capacidades de pensamento , de aprender a pensar e aprender a aprender, coa ensinanza de estratexias e procedementos de aprendizaxe. Contribuir o desenrolo intelectual e consecuentemente á mellora do rendemento escolar e á competencia en situacións sociais.

### **3. O MESTRE TITOR.**

1. Cada grupo de alumnos/as terá un mestre titor que será designado pola dirección do centro.
2. O director do centro coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial
3. A titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre que teña maior horario semanal co dito grupo.
4. A asignación de titorías ós especialistas farase sempre ós que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ó mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.
5. Na programación xeral anual, fixarase unha hora semanal para a atención ós pais, dentro do horario non lectivo.
6. Programaranse reunións globais, unha por trimestre, cos pais para expoñer as liñas xerais do plan de traballo.

#### **3.1. Funcións do mestre titor:**

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do director.
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ás familias todo tipo de información.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumnos a través da análise do seu expediente persoal e outros documentos.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar dos seus alumnos/as.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais e buscar as posibles solucións (orientación, apoios..)
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos/as do seu grupo
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ós alumnos no seu proceso formativo.
- i) Informar ó equipo de mestres das características de cada un dos alumnos/as.
- j) Coordinar o axuste de diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación.
- l) Coordinar a avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun nivel a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- m) Atender ós alumnos mentres estes permanezcan no centro en periodo de lecer.
- n) Colaborar co equipo de orientación educativa.
- o) Colaborar cos demais titores nos proxectos educativo e curricular do centro.
- p) Orientar as demandas dos alumnos e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ós alumnos do grupo, as familias e mestres de todo aquilo que lles afecte as actividades docentes e o rendimento escolar.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre mestres e familias de alumnos.
- s) Exercer a coordinación entre os demais mestres do grupo.
- t) Cubrir os documentos oficiais do seu grupo e elaborar un informe trimestral individual de cada alumno do seu grupo.
- u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e informar ás familias e o director do centro.

- v) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio e orientación dos seus fillos.
- w) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

### **3.2. Adscrición funcional do profesorado no centro.**

No primeiro claustro de curso, o director do centro, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres.

- A proposta do director construírase sobre as tres premisas seguintes:

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro
2. Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio
3. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

- No caso de non acadar o consenso do profesorado, o director aplicará os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro
2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor.
3. No suposto de que nun centro haxa varios aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a) Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
  - b) Maior antigüidade no corpo.
  - c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista.

- Excepcionalmente, cando o equipo directivo considere que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos, o director poderá asignarlle outro ciclo, curso ou área, oídos o interesado e o claustro e coa conformidade da inspección educativa.

- A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre que teña maior horario semanal con dito grupo.

- A asignación de titorías ós especialistas farase sempre ós que teñan máis horas dispoñibles, procurando ó mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.

- O centro realizarán os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase

#### **4. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.**

##### **4.1. Designación de titores.**

Os titores son nomeados segundo os criterios de especialidade e antigüidade no centro.

##### **4.2. Horario do mestre titor.**

- Cada titor dedicará unha hora complementaria semanal destinada á recepción de pais/nais.
- Tódolos titores xunto coa Dirección do centro terán unha reunión mensual, como mínimo. (Comisión de Coordinación Pedagóxica).
- O mestre titor iniciará a xornada, na medida do posible, co seu grupo de alumnos/as de referencia, sempre que o horario de adicación á área por parte dos distintos mestres especialistas así o permita.
- Os titores permanecerán o maior número de horas cos alumnos da súa titoría.

##### **4.3. Modelo de organización e funcionamento.**

- Os titores deberán programar, de acordo coas liñas xerais marcadas neste PAT, as actividades específicas titoriais que desenvolverán ao longo do curso. Poderán solicitar a axuda da xefa do Departamento de Orientación.
- Os titores poderán convocar as reunións que consideren necesarias cos equipos docentes do seu curso para o bo funcionamento da acción titorial.

#### **5. PROGRAMACIÓN TITORIAL**

Cada titor deberá desenvolver a súa programación de acción titorial particular para o seu grupo.

Os titores tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, caso do noso centro, adecuarán a súa laboura titorial a estas liñas xerais.

## **5.1. Propostas de actividades de tutoría para Educación Infantil:**

Dinámicas en canto a:

- cómo estamos hoxe.
- A casiña da aula.
- Organización da clase.
- Cariñograma.
- Lectograma.
- Autobús de compañeiros.
- Inicio de curso: os 4 amigos.
- Funcionamento da aula.
- O responsable do día.
- Saber escoitar aos demais.
- Gardamos os traballos.
- Limpiámonos correctamente no aseo.
- Calzámonos e descalzámonos sen atar.
- Autoestima e autocontrol.

## **5.2. Propostas de actividades de tutoría para 1º, 2º e 3º nivel de Educación Primaria.**

### 1. Acollida e integración dos alumnos

- Presentación dos alumnos, titor e profesorado que imparte docencia no grupo.
- Coñecemento mutuo.
- Exercicios para favorece-la relación e integración grupal.
- Coñecemento do centro.
- A nosa aula.

### 2. Organización e funcionamento do grupo clase.



- Recollida de información sobre os alumnos: datos persoais, rendemento, dificultades de aprendizaxe e necesidades educativas especiais.
- Organización e funcionamento da aula: normas da clase, agrupamentos, equipos de traballo.
- Prever os apoios necesarios.
- Elección do delegado/a da clase.
- Elección dun mediador/a de conflitos.

### 3. Adquisición e mellora dos hábitos de traballo

- Hábitos básicos: sentarse correctamente, relaxarse, orde e autonomía, distribución do tempo.
- Destrezas instrumentais: mecanismos lectores, comprensión lectora.
- Técnicas motivacionais: planificación e responsabilidade na tarefa, participación dos alumnos afrontamento do fracaso.

### 4. Desenvolvemento persoal e adaptación escolar

- Actividades para desenrolar actitudes participativas, capacidades sociais, autoestima positiva, autocontrol, ...
- Coñecemento da situación de cada alumno no grupo: dinámica interna, actitudes e dificultades.
- Convivencia entre alumnos.

### 5. Participación da familia

- Reunións periódicas para o intercambio da información, explicación da programación, comentar avaliacións, organizar tempo de ocio.
- Colaboración en actividades extraescolares.
- Coordinar grupos de discusión e traballo.
- Entrevistas individuais.

## 6. Proceso de avaliación

- Avaliación inicial, trimestral e ordinaria.
- Instrumentos de observación e rexistro.
- Instrumento e métodos de información sobre os resultados da avaliación ós propios alumnos e as familias.
- Revisión de expedientes e outra documentación obrante na carpeta individual de cada alumno.
- Reunións co equipo de mestres que imparten docencia nese ciclo.

## **5.3 Proposta de programación de actividades de tutoría para 4º, 5º e 6º nivel de Educación Primaria.**

### 1. Acollida e integración dos alumnos

- Presentación dos alumnos, titor e profesorado que imparte docencia no grupo.
- Coñecemento mutuo.
- Exercicios para favorece-la relación e integración grupal.
- A nosa aula

### 2. Organización e funcionamento do grupo clase.

- Recollida de información sobre os alumnos: datos persoais, rendemento, dificultades de aprendizaxe e necesidades educativas especiais.
- Organización e funcionamento da aula: normas da clase, agrupamentos, horarios, responsables das tarefas da clase, ... .
- Prever os apoios necesarios.
- Elección de delegado/a de clase.
- Elección dun mediador/a de conflitos.

### 3. Adquisición e mellora dos hábitos de traballo

- Hábitos básicos: sentarse correctamente, relaxarse, orde e autonomía, atender as explicacións, responsabilidade nas tarefas, traballo individual e en grupo, ...
- Técnicas de estudio.
- Organización do traballo individual.
- Técnicas motivacionais: planificación e responsabilidade na tarefa, participación dos alumnos enfrontamento ó fracaso.

#### 4. Desenvolvemento persoal e adaptación escolar

- Actividades para desenvolver actitudes participativas, capacidades sociais, autoestima positiva, autocontrol, ...
- Coñecemento da situación de cada alumno no grupo: dinámica interna, actitudes e dificultades.

#### 5. Participación da familia

- Reunións periódicas para o intercambio da información, explicación da programación, comentar avaliacións, organizar tempo de ocio.
- Colaboración en actividades extraescolares.
- Entrevistas individuais.
- Organización do traballo persoal dos seus fillos.

#### 6. Proceso de avaliación

- Avaliación inicial, trimestral e ordinaria.
- Instrumentos de observación e rexistro.
- Instrumento e métodos de información sobre os resultados da avaliación ós propios alumnos e as familias.
- Revisión do expediente e da documentación persoal obrante na carpeta individual de cada alumno.
- Reunións co equipo de mestres que imparten docencia nese ciclo.

## **6. PLANNING DE TEMPOS E ACTIVIDADES.**

Para favorecer a utilidade eminentemente práctica do PAT decidimos facer o Planing de tempos especificando o tipo de actividades e materiais que se poden empregar e dividindo á súa vez o plan por trimestres e, dentro de cada trimestre, por ciclo e cursos. Estas concreccións, lonxe de resultar normas estrictas, só son suxestións que poden ser seguidas fielmente ou servir coma orientación ó titor/a, que é a persoa que mellor coñece ó seu alunado.

Por outro lado, o profesorado do centro, ó ser este de Educación Infantil e Educación Primaria, non conta cunha hora marcada no horario para realizar o seu labor de tutoría. Por iso neste documento falamos sempre de semanas de traballo. É decisión de cada titor/a se as actividades suxeridas se levan a cabo ó longo da semana ou se concentran nun só día, se se reducen ou se amplían. Obviamente, a temática e o tipo de actividade, así como as características do grupo-clase, influirán moito nesta decisión.

As actividades organízanse en bloques temáticos para:

- Axilizar a búsqueda de material.
- Favorecer a temporalización das actividades dentro de cada bloque e do PAT en xeral.

Estos son exclusivamente os motivos da escolla de este tipo de organización, o cal da liberdade ó profesorado para:

- Cambiar a orde na que se presentan os contidos á hora de traballar co alumnado, ben sexa pola afinidade das áreas que imparte ou por calquera outra razón.
- Intercalar actividades de distintos bloques se o considera necesario, ben sexa pola evolución do grupo-clase ou por calquera outra razón.

## **7. PLAN DE ACOLLIDA.**

### **7.1. Alumnado de novo ingreso:**

Momento da matrícula

No momento da formalización da matrícula preguntáraselles ós pais/nais/titores legais polas posibles deficiencias dos seus fillos, co fin de poder xestionar a mellor atención para eles e elas durante o período escolar.

#### Xornada de portas abertas

No mes de xuño organizaranse unhas xornadas de portas abertas durante o segundo recreo de Educación Infantil, para pais/nais/titores legais de futuro alumnado. Será unha primeira toma de contacto do alumnado de Educación Infantil co novo centro.

#### En setembro

##### 1. Alumnos de tres anos: Período de Adaptación

Os alumnos de tres anos comezarán a actividade lectiva paulatinamente, ampliando o tempo de permanencia no centro en función das súas peculiaridades. Teranse en conta os casos especiais, como pode ser os alumnos que precisen máis tempo para adaptarse, ben sexa porque non controlen esfínteres, por minusvalías de calquera tipo ou ben outros casos xustificados (problemas de socialización, causas familiares graves que poidan afectarlles, etc.) Planificaranse os primeiros días de permanencia nas aulas con actividades motivadoras que faciliten a aceptación por parte dos nenos na súa incorporación á escola.

Co resto de alumnado de nova incorporación ao centro e coas familias do mesmos, que previsiblemente será un número reducido, nos primeiros días de setembro, antes de comezar as clases, ensinaráselles o centro e manterase unha reunión na que se abordaran aspectos relacionados coas normas de organización e funcionamento do centro.

O alumnado que decida incorporarse ao centro fóra do prazo ordinario de matrícula, deberá presentar na secretaría do centro o documento de solicitude de admisión fóra de prazo de acordo co recollido na Orde do 25 de xaneiro de 2017 (DOG 01/02/2017). Esta solicitude será enviada a comisión de escolarización que decidirá a escolarización ou non do alumno/a.

#### **7.2. Plan de acollida alumnado estranxeiro.**

#### **XUSTIFICACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA**

Entender este plan de acollida como un documento que regulariza a convivencia e establece cómo o centro entende que debe ser a entrada do alumnado procedente do estranxeiro, entendido este alumnado como un grupo con ANEAE, así recollido no noso proxecto educativo. Así que antes de pasar a expor o noso plan queremos deixar clara a postura do centro, entendendo que o noso proxecto educativo pretende atender a diversidade nun sentido amplo, tanto que as nosas actuacións deben de considerar cada una das particularidades do noso alumnado. Por esta razón faise necesario o coñecemento das circunstancias de cadaquen (capacidade, estilos e ritmos de aprendizaxe, intereses, situación cultural...), determinar ata onde pode e debe chegar e facilitarlle as axudas que precise. En consecuencia a integración de cada neno ou nena debe de estar presente en todas as actuacións do centro coa finalidade de eliminar todo elemento discriminatorio. Isto debe ter una consideración aínda mais sensible se cabe co alumnado estranxeiro, e mesmo co que ten algún tipo de deficiencia ou dificultades de aprendizaxe. Con estas premisas de atención á diversidade nace o programa de acollida, que contempla actuacións para todo o alumnado que se incorpora ao centro, e o alumnado estranxeiro como un caso específico de incorporación. O noso centro presenta unhas sinais de identidade que ao mesmo tempo quere transmitir ao alumnado que está escolarizado nel. Unha destas sinais é o respecto as persoas e culturas, Debemos de entender a diversidade dentro da aula como una diversidade existente na sociedade. Debemos, como mestres, ensinar na tolerancia, no respecto e no diálogo e no valor de compartir entendendo que hai moitas realidades. Pretendemos educar integrando no proceso de ensino-aprendizaxe a riqueza que a diversidade nos ofrece Polas connotacións especiais do alumnado estranxeiro, o proceso de incorporación ao centro será precedido dun diagnóstico que nos informe das necesidade persoais do alumno/a:

- Necesidades afectivas
- Necesidades económicas
- Necesidades psicolóxicas: autoestima
- Sociais
- Competenciais.

### **FINALIDADES QUE SE PRETENDEN CON ESTE PLAN**

1. A integración propia do alumnado e das súas familias na vida do centro.
2. Prever dificultades de calquera tipo que podan afectar as aprendizaxes do alumnado.
3. Solventar as necesidades lingüísticas e académicas do alumnado estranxeiro.

4. Enriquecemento do centro coa presenza dun alumno ou alumna estranxeiro (acercamento a outras culturas e diferentes países)

5. Favorecemento de actitudes de respecto.

## **OBXECTIVOS**

Obxectivos a acadar, que pretende o plan::

- Acoller ao alumnado e a súa familia para que coñezan o centro.
- Transmitir a seguridade de que nós estamos para facilitarlle a integración.
- Realizar o diagnóstico da situación inicial cara a recadar datos que nos permitan o deseño da nosa intervención.
- Acadar a integración afectivo-social do alumnado inmigrante, tratando de que estableza relación cos iguais e cos adultos do centro.
- Se a súa competencia lingüística nas linguas da escola fora inadecuada, traballariase de xeito intensivo para que canto antes puidera entenderse cos membros da comunidade.

## **MEDIDAS DE ACTUACIÓN**

### **Proceso de inscrición e formalización de matrícula**

A familia que chega nova ao centro con frecuencia ten unha percepción diferente do que é o sistema educativo polo que o noso deber é informar sobre horarios, normas, organización do centro, hábitos...

- Se a familia non coñece as linguas da escola, buscaremos dentro ou fóra da mesma quen poda facer de intérprete.
- En calquera caso, recolleremos os datos necesarios para formalizar a matrícula.
- Transmitiremos a información necesaria sobre o funcionamento do colexio.
- Mostraremos as instalacións tanto a familia como ao alumnado que se incorpora.
- Despois da resolución da comisión de escolarización comunicaremos o día de inicio na escola se é que se incorpora iniciado o curso escolar.

## **PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

### **Unha vez matriculado**

- Farase a avaliación inicial entendendo que calquera dato aportado será de interés cara a súa posterior integración.

- Informaremos ao resto dos membros do claustro de mestres do centro da existencia do alumno/a cara a implicarnos todos nunha boa actitude de acollida e buscando a colaboración que se require na súa atención.
- Nominación do profesor de acollida que pode coincidir ou non co titor (caso dun alumno sen competencia lingüística pode ser o profesor de acollida un profesor de lingua).
- Presentación do titor/a una vez sabido ao grupo no que vai a estar.

En todo o proceso, procurarase aclarar todas as dúbidas a familia.

Para levar a cabo este proceso, seguiremos o seguinte protocolo:

1. CREACIÓN DUNHA COMISIÓN DE ACOLLIDA, formada polo director do centro, titor/a que é o profesor de acollida , orientadora . Esta comisión planifica e fai o seguimento do proceso de escolarización posterior para o que elaborará un calendario de reunión

## 2. TOMA DE DECISIÓN

2.1. Adscrición do alumno/a a un nivel determinado. Para esto terase en conta a avaliación inicial feita pola orientadora, contemplándose a idade e o coñecemento das linguas da comunidade así como o nivel de competencia curricular

2.2. Adscrición a una titoría e asignación do titor/a, contemplando a posibilidade de estar con outro alumno/a da mesma nacionalidade no grupo con quen o alumno novo se poda comunicar.

2.3. A incorporación á aula ordinaria non debe de ser improvisada porque o grupo debe de ser informado de quen é o novo, o lugar de procedencia, costumes... e debe de prepararse a entrada do alumno/a a clase de xeito que estea motivado para o recibimento e colabore no proceso de adaptación. Son imprescindibles:

- Actividades previas a incorporación co grupo.
- Asignación do lugar dentro da aula, preferentemente cerca do titor/a para que lle poda ofrecer a axuda que precisa

## 2.4. PLAN DE APOIO

Elaborarase un plan de seguimento do alumno inmigrante. Na súa elaboración participará o departamento de orientación e o titor e se fora necesario participarán tamén os mestres especialistas (AL, PT, especialistas nas linguas) e darase a coñecer á dirección do centro quen facilitará a organización dos recursos do centro.



2.4.1. PROGRAMA DE REFORZO: No caso que presente desfase curricular, proporcionarase os reforzos necesarios.

2.4.2. PLAN DE ADQUISICIÓN DAS LINGUAS: No caso de que o alumnado non teña competencia nalgunha das linguas da comunidade:

- Traballarase de xeito intensivo a linguaxe oral desenvolvendo as competencias necesarias que lle permitan comprender e facerse entender polos demais.
- O profesorado encargado deste traballo serán os mestres de lingua e os especialistas en audición e linguaxe.
- Preténdese que o alumno teña confianza en sí e nas súas posibilidades.

Este plan de apoio ten a seguinte finalidade:

- 1) Organizar os agrupamentos
- 2) Organizar os tempos
- 3) Organizar espazos específicos ademais da aula ordinaria onde se poda levar a cabo o traballo co alumno
- 4) Fixar os obxectivos e actividades para cada alumno inmigrante

Estas decisións organizativas quedarán recollidas nunha acta.

### **ACOLLIDA DO ALUMNO/A NA AULA**

O día da súa incorporación, será presentado/a ó grupo da clase e tamén ao resto do profesorado . Tratarase de que diga o nome, o país de procedencia e datos que podan ser de interese. Pode ser interesante ter na aula un mapa para situar o país de procedencia. Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pode ser de interese recorrer a xogos ou actividades grupais ou estratexias que permitan unha boa acollida. Pode ser interesante intentar que un alumno ou alumnos funcionen tutorizando a este novo compañeiro/a (alumno/tutor). Este pode axudarlle, orientalo e acompañar sobre todo nas primeiras semanas, mais aínda se descoñece o idioma. Colocarase no seu lado na aula, explicaralle as normas da clase e o seu funcionamento

A permanencia do alumnado inmigrante en aulas de apoio para adquisición de competencias lingüísticas deberá de tenderse a acortarse o máximo posible para pasar a integrarse plenamente no seu grupo de referencia a tempo total. Isto sucederá cando adquira as ferramentas básicas :

⇒ Identificar o abecedario

⇒ Identificar os sons: conciencia fonolóxica

- ⇒ Aprender a escribir con caracteres occidentais
- ⇒ Correspondencia grafema/fonema
- ⇒ Autonomía lectora
- ⇒ Comprensión oral e escrita
- ⇒ Vocabulario axeitado

## **DISTRIBUCIÓN DAS FUNCIÓNS**

1. Dirección do centro: realiza o proceso de matriculación, proporciona as familias a información necesaria de cómo é o proceso, mostra as instalación do centro e os servizos que ten o centro e pode por a súa disposición, comunicase co titor/a e orientadora e participa na elaboración do plan, facilita os cambios en canto a organización de horarios e persoal dispoñible para poder levar a cabo o plan, comunica coas familias ata deixar todo en mans do titor/a
2. Orientadora: Media entre a familia e a escola, ten a obriga de facer a avaliación psicopedagóxica e se fora preciso, establecer a competencia curricular, axuda en cuestións pedagóxicas e se hai que facer intervencións de equipos externos ao centro.
3. Titor/a: Encargarse da organización dentro da aula , facendo os cambios precisos para que o alumno esté ben integrado e tratará de realizar actividades encamiñadas a integración do alumnado na aula, determinará o grao de coñecementos do alumnado, coordinase co resto dos mestres para facilitar e recibir informes, traballa co grupo, coordina coa familia as accións de acollida, establecendo as bases dunha boa relación, anima á familia a que colabore no proceso de integración do fillo/a, facilitando a superación dos obstáculos que podan existir cara a integración e participará da elaboración das medidas a adoptar co alumnado novo e do seguimento das mesmas
4. Profesorado de apoio (PT e AL): Desenvolve o plan coordinado polo titor/a e informando ao director e orientadora se fora preciso, axuda na integración, elabora co titor as adaptacións curriculares individualizadas, elabora materiais específicos recursos, fan intervencións directas nas recuperacións do alumnado con problemas de aprendizaxe.
5. Profesorado de lingua: Se fora necesaria a intervención levaría a cabo a actuación cara a traballar na competencia lingüística do alumnado.
6. Resto de profesorado que lle da clase: terá en conta as competencias lingüísticas e se fora preciso elaboraría una adaptación non significativa a fin de adecuar as mensaxes orais e as propostas das actividades as súas competencias, nos períodos de lecer deberase de favorecer

situación de xogo cooperativo e faranse as observacións oportunas cara a facilitar ao titor/a a integración do alumnado novo.

7. O alumno/a titor: Axuda ao alumnado novo na súa integración dentro da aula.

8. O resto do profesorado e o persoal do centro: Axuda na integración, deberá estar enterado da cultura, valores, costumes do alumnado acollido e fomentar o respecto, transmitir confianza, servir ao resto do alumnado de modelado.

Precisase a colaboración de todos para crear un clima favorable, de acollida e colaboración. Toda a comunidade educativa intentará a responder aos novos retos que plantexa a pluralidade cultural mediante o asesoramento, la proposta de materias e recursos ou actividades de formación.

### **SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN**

O seu seguimento e avaliación deberá realizarse ao final de cada curso por parte da CCP. En todo caso, cómpre recordar que este plan está elaborado tendo en conta a acollida tanto do alumnado que veña ao comezo de curso como en calquera outro momento do mesmo. Este plan inclúese dentro do plan de acción titorial do centro. Cada vez que chegue un alumno estranxeiro ao centro, o titor/a deberá de cubrir unha enquisa de avaliación do programa de acollida para poder solventar os erros que o mesmo plan de acollida poda ter.

#### **7.3. Plan de acollida aos pais/nais/titores legais.**

##### **1. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA INFORMAR ÓS PAIS QUE PRETENDAN MATRICULAR OS SEUS FILLOS/AS NO CENTRO: PERÍODO DE PREINSCRIPCIÓN**

Folleto de acollida: Dáselle a tódalas familias que se acheguen ó centro, antes de facer a matriculación co obxecto de facilitarlles información a cerca do mesmo.

Información Xeral: Ensínase o centro, as súas instalacións e resolvense as cuestións polas que amosen interese as familias. O recibimento das familias interesadas será o último martes antes de rematar o prazo de preinscripción. Será o director o que se encargue deste proceso.

##### **2. RECIBIMIENTO DOS PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS.**

Despois de estar matriculados no centro, o último martes do mes de maio farase unha reunión de tódolos pais/nais/titores legais dos alumnos de novo ingreso na que estarán presentes o director e o titor/a de Educación Infantil que vaian impartir docencia en tres anos o curso seguinte.

Informarase:

1. Nunha primeira parte da reunión de temas de interés xeral:

- Funcionamento do colexio
- NOFC
- Aclaración de dúbidas sobre o folleto de acollida

2. Nunha segunda parte, mentres o director amosa as instalacións do centro ós novos pais/nais/titores legais de alumnado de Educación Primaria, os titores de infantil falaranlles os pais/nais/titores legais dos alumnos de Educación Infantil de:

- Diferencias entre escola e gardería
- Recomendacións cara o verán
- Xornada de acollida e período de adaptación

### 3. A PRIMEIRA REUNIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO

Fariase antes de comezar as clases para o alumnado de 4º nivel de Educación Infantil, e no resto por titorías a mediados do mes de setembro.

Puntos a tratar:

1. Presentación do profesorado.
2. Normas do centro.
3. Información xeral dos obxectivos do curso.
4. Información sobre o Departamento de Orientación: información da súa existencia, o seu labor e forma de acceder ó departamento en caso de necesidade; actividades extraescolares e complementarias organizadas para o curso (autorizacións para as saídas ó entorno, aportacións económicas.....); control das faltas de asistencia e xustificación das mesmas; horario de titoría, forma de pedir as entrevistas co titor ou con calquera dos mestres especialistas.
5. Colaboración dos pais/nais: Hábitos alimenticios, normas de hixiene e hábitos de estudo.
6. Recomendacións: Colaboración co profesorado e necesidade de comunicación ante problemas que xurdan.
7. Recollida de información para as titorías.
8. Informes varios: todo o que xurda a principio de curso e vexamos a necesidade de comunicarlles ás familias.

#### **7.4. Plan de acollida ao profesorado.**

**1. O profesorado novo será recibido polo director do centro que será o encargado de:**

- Ensiñarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal do centro.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle tódalas dúbidas que poida ter.

2. O director do centro entregaralle ó profesorado novo unha carpeta, **a Carpeta do profesor ou a carpeta do Titor**. Esa carpeta contén toda a información necesaria para coñecer a marcha do colexio e poderíamos dividila en catro apartados:

### **1) Información xeral do centro**

- a) O persoal do centro
- b) Horarios do centro
- c) A orde no colexio
- d) Dotación, ofertas e programas
- e) Dinamización Lingüística
- f) Actividades complementarias e extraescolares
- g) Faltas de asistencia.

### **2) Documentación Oficial. (D.O.G. importantes para consultar):**

- a) Resumen da organización do centro.
- b) Departamento de Orientación
- c) Lei de Normalización Lingüística. Exención da lingua galega
- d) Ensinanzas alternativas á ensinanza relixiosa
- e) Permisos, licencias
- f) Lei de Convivencia
- g) Curriculum da Educación Infantil ou da Educación Primaria

### **3) Proxectos do noso centro:**

- a) NOFC
- b) Programación xeral anual

### **4) Documentos e información do/a profesor/a titor/a.**

#### **O alumno/a**

- a) Ficha do alumno/a
- b) Ficha rexistro do alumno/a
- c) Parte de enfermidade ou accidente
- d) Conducta contraria ás normas de convivencia do centro

e) Conducta gravemente perxudicial ás normas de convivencia

#### **A titoría**

a) Ficha titorial

b) Autorización xeral para saídas ó entorno

#### **O Plan de Acción Titorial**

### **8. PLANS PARA OS CAMBIOS DE ETAPA.**

#### **8.1. De Educación Infantil a Educación Primaria.**

Para facilitar a incorporación do alumnado de E. Infantil a E. Primaria, levaranse a cabo as seguintes actividades:

##### ***ANTES DE REMATAR O CURSO***

1. No mes de xuño, levar os nenos de 5 anos de E. Infantil á primeira planta, na que están ubicadas as aulas de Educación Primaria para mostrarlles a *aula de primeiro* e as demais dependencias do centro. Do mesmo xeito ensinaraselle ó alumnado o lugar donde deberán facer as súas *filas* o curso vindeiro.
2. Presentar ó alumnado, dentro da medida das posibilidades, aqueles mestres que lles van impartir clase o ano seguinte.
3. Elaborar un traballo co alumnado coa finalidade de axudarlles a superar este cambio de etapa:
  - Información ó alumnado cara a mentalización para o cambio.
  - Preparación dun traballo que, no momento de entrar na súa clase o curso seguinte, estea presente na aula e que vexan dalgún xeito, a conexión entre as dúas etapas.
4. Antes do remate do curso, levarase a cabo unha sesión de ***coordinación*** entre o profesorado de Educación Infantil de 5 anos e o titor/a de 1º de E. Primaria para facilitarlles información que permita o coñecemento tanto do grupo como de cada un dos alumnos que o forman.
5. Faráselles tamén *unha proba* por parte da *orientadora* para coñecer as aptitudes e capacidades dos alumnos para afrontar o cambio de etapa.
6. O profesorado de 1º nivel de E. Primaria elixirá os *libros de texto* para o curso buscando sempre que sexan unha continuidade dos de Educación Infantil de 5 anos, evitando unha excesiva cantidade de libros.

##### **EN SETEMBRO DO VINDEIRO CURSO**

1. O primeiro día de clase, o profesorado titor de Educación Infantil de 5 anos acompañará, na medida do posible, ó alumnado que cambia de etapa dende as novas filas ata a aula de 1º de Educación Primaria que lle corresponda
2. Os mestres de 1º de Educación Primaria levarán a cabo un *período de adaptación* con este novo alumnado para facilitarlle a súa incorporación á nova etapa.

## **8.2. De Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.**

Hoxe en día, cada vez son máis as opcións que podemos asumir e tamén aumentan as expectativas do ser humano. Polo tanto os nosos alumnos están abocados a tomar decisións.

Temos claro que isto xustifica calquera intervención por parte do centro cara a facilitar as axudas que temos dispoñibles para ofrecer a maior información ás familias e ós alumnos.

Consideramos importante informar, orientar e axudar ó alumnado e máis ás familias ó finalizar a Educación Primaria, xa que é un momento de cambio tanto a nivel persoal (adolescencia) como escolar (cambio de centro e de etapa) importante na vida dos alumnos.

### **OBXECTIVOS DO PLAN**

1. Facilitar a información ás familias sobre a nova etapa educativa e dos cambios legais que se están a debater.
2. Informar ó alumnado do que atoparán no Instituto.
3. Valorar o que supuxo a súa escolarización en Educación Primaria e a súa estancia no centro.
4. Eliminar posibles temores e incertezas con respecto ó cambio.
5. Favorecer o sentido de lealdade e agradecemento mutuo entre as familias, o colexio e o alumnado.
6. Fomentar hábitos de autonomía dos alumnos.

### **TRABALLO COAS FAMILIAS**

#### **1. Reunión informativa do plan.**

Durante o segundo trimestre realizarase unha reunión de titoría para exponer ós pais/nais/titores legais a posta en marcha do plan, que se fará durante o 3º trimestre.

Explicaráselles en qué consiste tanto cara ós alumnos como a súa implicación no mesmo.

#### **2. Información básica sobre o sistema educativo e o IES Cosme López Rodríguez.**

Durante o mes de *maio* realizarase unha **reunión dos pais/nais** coa orientación e co equipo directivo do IES Cosme López na que se tratarán os seguintes temas:

- Información do centro en xeral
- Titulacións de ESO
- Repeticións, apoios, ACIS....
- Visita dos alumnos ás instalacións do instituto.
- Pasar de curso.
- Situación actual

### **3. A E.S.O: aclaración de dúbidas.**

Mandaremos un documento de consulta que recollerá toda a información que de palabra se lles vai ofrecendo e que pode ser de gran interese para as familias.

### **4. A matrícula:**

Propoñemos que o feito da formalización da matrícula se faga por parte dos alumnos, como feito simbólico da súa maduración e autonomía. Isto terá que ser explicado tamén ás familias para que valoren a importancia que ten en si un feito tan pequeno e que actúen como guías do proceso.

### **5. Entrevista persoal con algúns pais/nais/titores legais.**

O profesor titor de 6º recibirá individualmente ós pais/nais/titores legais dos alumnos que necesiten acudir reforzo podendo quedar exentos da segunda lingua estranxeira. Do mesmo xeito cubrirá un papel onde indique tal necesidade, que deberán entregar ao formalizar a matrícula.

### **6. A despedida das familias.**

Sería conveniente que do mesmo xeito que se recibiron cando chegaron ó centro tamén se lles despida por iso realizarase un acto no que estarán presentes as familias, o alumnado e o profesorado que impartiu clase a ese grupo de alumnos.

## **TRABALLO COS ALUMNOS/AS**

Iníciase o traballo cos alumnos co desenvolvemento dunha *unidade didáctica* titulada:

**“6º..... e despois ¿que?”**

### **MOTIVACIÓN:**

Iníciase a proposta do plan cun conto no que dous nenos atópanse na mesma situación de inseguridade cando teñen que pasar ó Instituto. O título do conto sería: “*Carlos e Lola incorpóranse ó Instituto.*”



## **CONTIDOS**

- O sistema educativo. Itinerarios
- A E.S.O.: significado, áreas, optativas, promoción...
- IES: servicios, profesorado.....
- Visita ó IES (cuestionario de dúbidas e resume das impresións e expectativas)
- A matriculación no IES
- Festa de despedida e entrega de recordos (orla).

## **ACTIVIDADES A REALIZAR**

En cada capítulo do conto ocorre un acontecemento que logo eles realizarán tamén na súa aula, o que lles vai fixando as actividades que terán que facer.

## **TEMPORALIZACIÓN**

Realizarase durante o terceiro trimestre do curso escolar en 8 sesións:

### ***1ª SESIÓN***

#### **O conto**

*Lola acompaña a Carlos ó Instituto en busca do seu irmán. A Carlos non lle gusta nada a idea de pasar de curso e cambiar de colexio, pois ata agora vivira moi ben sen o pesado do seu irmán que sempre lle estaba a mandar. En cambio a Lola parecíalle xenial iso de estar cruzándose polos corredores con nenos maiores. Plantexabase ligar moito ese ano, o que lle facía pensar a Carlos que se ía así de tola pola vida ía suspender todo para o curso que ven.*

#### **Actividades a realizar**

- Falar da situación na que se atopan os nenos do contos
- Falar do que a eles lles parece que deixan atrás
- Cubrir unha enquisa do que foron as súas vivencias ata agora
- Facer un cartel que de xeito simbólico reflexe os pasos que imos dar cara o achegamento ó cambio de colexio (cadro simbólico)

### ***2ª SESIÓN***

#### **O conto.**

*Estamos na clase de Carlos e Lola. É o día da avaliación do 2º trimestre. Hai de todo: os que suspenden, os que aproban, ...como en tódalas clases, pero en 6º non é tan igual, porque cando remate o curso, todo será diferente.*

- Non podo suspender porque non quero estar máis anos no colexio!
- A min o que me fastidiaría é quedar cos de 5º que son máis pequenos, aínda que xogan ben ó fútbol
- Pois se fose por iso, a min non me importaría estar un ano máis no colexio pois aquí o paso ben. Ademais din que no instituto por nada xa che poñen unha falta de orde.

### **Actividades a realizar**

- Falar do que a eles lles parece que é o instituto
- Cubrir un cuestionario de expectativas (avaliación Inicial)
- Facer un panel cos resultados da 1ª actividade: Que significou para min o meu colexio?
- Facer un cartel que de xeito simbólico reflexe os pasos que imos dar cara o achegamento o cambio de colexio (cadro simbólico).

### **3ª SESIÓN**

Aclaración de dúbidas con respecto a ESO: Entrega ós rapaces dun *documento de consulta*.

### **4ª SESIÓN**

#### **Visita ó IES Cosme López Rodríguez, incluíndo:**

- Presentación do equipo directivo.
- Visita ás instalacións.
- Presentación dos profesores que lles han de dar clase o vindeiro curso.
- Clase nas aulas.
- Información de quén era “Cosme López Rodríguez”.
- Resumir por escrito a visita.

### **5ª SESIÓN/ 6ª SESIÓN**

Realizar un exemplo do proceso de formalización de matrícula e dos papeis que se precisan.

Realiza-la matrícula o día convido.

### **7ª SESIÓN**

Os alumnos deberán facer unha avaliación do plan para comprobar se a información recibida foi suficiente para aclarar as súas dúbidas.

## **8ª SESIÓN**

- Festa de despedida (os pais tamén estarán presentes)
- Entrega de lembranzas (orlas, diplomas)

### **TRABALLO CO PROFESORADO DE SECUNDARIA**

1. Coordinación e colaboración na preparación do cambio de Primaria a Secundaria.
2. Coordinación na formación dos grupos.
3. Información sobre o alumnado: trimestralmente o titor/a de 6º cumprimentará unha folla de rexistro con datos significativos do alumnado como poden ser as medidas de atención á diversidade recibidas e todo tipo de observacións.
4. Informacións sobre os alumnos de dificultades especiais: A xefa do departamento de orientación, xunto co profesorado de 6º de Educación Primaria, realizarán un informe individualizado dos alumnos que teñan dificultades especiais.

### **9. TEMPO ESPECÍFICO PARA ADICARLLE Á FUNCIÓN TITORIAL.**

Unha vez feito este Plan de Acción Titorial viuse a necesidade de adicarlle un tempo á acción titorial.

En Educación Infantil esta acción titorial desenrolariase durante toda a xornada lectiva, sen prefixar un tempo específico, debido ás características do alumnado, mentras que en Educación Primaria, aínda que a función titorial tamén se realiza durante toda a xornada, procurárase establecer dentro do currículo un tempo adicado especialmente para esta acción titorial, puidendo ser media ou unha hora semanal ou quincenal dependendo da distribución horaria anual.

### **10. AVALIACIÓN DO PLAN.**

O presente Plan de Acción Titorial foi elaborado polo director do centro e aprobado polo Claustro de Mestres e polo Consello Escolar.

A posta en práctica do presente plan levouse a cabo inmediatamente despois da súa aprobación.

Todos os cursos é revisado producíndose as necesarias modificacións ou adaptacións.