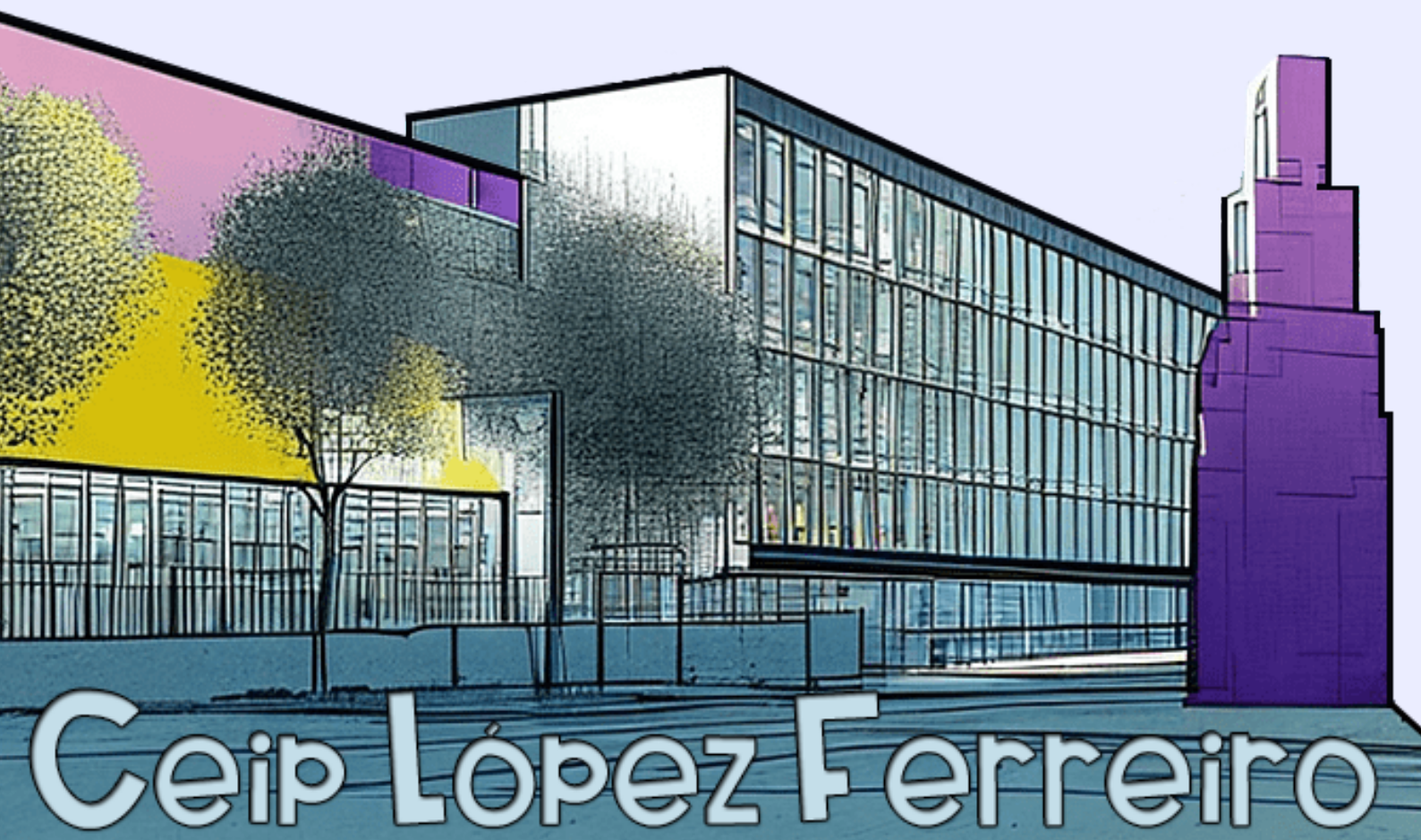




XUNTA
DE GALICIA

CEIP DE PRÁCTICAS
LÓPEZ FERREIRO

Plan de Acollida



Ceip López Ferreiro

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO LEXISLATIVO (Lexislación vixente aplicable á acollida).	3
3. ANÁLISE DE NECESIDADES	5
4. OBXECTIVOS	5
4.1 Xerais	5
4.2 Específicos	6
5. ACCIÓNS PRIORITARIAS	6
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓNS PARA O ALUMNADO	7
6.1. Protocolo de acollida ás nenas e nenos de 4º de E. Infantil	7
6.1.1 Introducción	7
6.1.2 Protocolo	7
6.1.3 Avaliación	9
6.2. Protocolo de acollida para o alumnado de nova incorporación ao centro.	9
6.2.1 Introducción	9
6.2.2 Protocolo	10
6.2.3 Avaliación	16
6.3. Protocolo de acollida aos alumnos e alumnas que cambian de etapa	19
6.3.1 Introducción	19
6.3.2 Protocolos	19
6.3.3 Avaliación	22
6.4. Protocolo de acollida de casos excepcionais	25
6.4.1 No caso de alumnado con Trastorno do Espectro Autista (TEA)	25
6.4.2 No caso de re-incorporación á aula despois de enfermidade prolongada	28
6.4.3 No caso de NEAE en escolarización combinada	29
6.4.4 No caso de re-incorporación despois dun período de dó por suceso grave	29
6.4.5 Avaliación dos protocolos de acollida en casos excepcionais	31
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O PROFESORADO	31
7.1 Introducción	31
7.2 Protocolo	32
7.3 Avaliación	33
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA FAMILIAS	35
8.1 Introducción	35
8. 3. Avaliación	37
9. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DE PERSOAL NON DOCENTE	40

9.1 Introducción	40
9.2 Seguimento.....	42
9.3. Avaliación	43
MODELO DE ENQUISA FINAL PARA PERSOAL NON DOCENTE.....	44
REXISTRO DO DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE ACOLLIDA PERSOALNON DOCENTE.....	45
O tratamento das enquisas seguirán as pautas aprobadas no Plan de Convivencia.	46

1. INTRODUCCIÓN

O sentimento de pertenza ao grupo é unha necesidade común a todas as persoas e polo tanto, tamén do alumnado e as súas familias, do profesorado e do persoal de administración e servizos do CEIP de Prácticas López Ferreiro.

Todos os anos se incorporan ao centro novos e novas mestres e mestras, novo alumnado e as súas familias: de educación infantil, procedentes doutros colexios ou doutros países. Asemade tamén se producen incorporacións de persoal de administración e servizos. Non é doado para ningún deles: pasan dun ambiente que se coñece e domina a outro descoñecido e todos estes cambios provocan ansiedade, malestar e incerteza.

No proceso de adaptación as persoas teñen que coñecer un novo lugar, facelo propio, establecer vínculos de relación. O ambiente debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de todas e todos.

Este Plan de Acollida trata de dar resposta a dita necesidade, contemplando as accións a desenvolver en relación coa incorporación de novo alumnado e as súas familias, profesorado, persoal de administración e cambio de etapa educativa; co obxecto de coordinar estas para levar a cabo unha acollida satisfactoria, ter un concepto da mesma común a todos os compoñentes da comunidade educativa, así como dala a coñecer para que sexa útil, tendo en conta que algunhas actuacións deberán complementarse con outras recollidas nos distintos documentos do centro.

2. MARCO LEXISLATIVO (Lexislación vixente aplicable á acollida).

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as

ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo de primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.(LOMCE)
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.(LOMLOE).
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo de infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos.
- Circular 10/2010. Instrucións para coordinar as actuacións e as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa.
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/22 do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.
- Real Decreto 132/2010 de 12 de febreiro de requisitos mínimos dos centros de E.I., E.P. e E.S.O.
- Convención do 13 de decembro de 2006 dos dereitos das persoas con discapacidade.
- Calendario Escolar curso 2023/2024.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

- Resolución do 6 xuño de 2023, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato no curso académico 2023/2024
- Normativa en materia de persoal (páxina da Xunta).
- Proxecto Educativo de Centro.
- NOFC (Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia).
- Plan de Convivencia.
- Plan de Atención á Diversidade.
- Plan de Acción Tutorial.
- Proxecto do Plurilingüismo do Centro.

3. ANÁLISE DE NECESIDADES

Para realizar calquera planificación é necesario saber de que partimos. No CEIP de Prácticas López Ferreiro consideramos necesidades relacionadas coa acollida as seguintes:

- Integración e participación de toda a comunidade educativa na vida do centro.
- Identificación do grupo de referencia.
- Socialización e interacción entre os membros da comunidade educativa.
- Coñecemento do centro escolar e o seu funcionamento.

4. OBXECTIVOS

4.1 Xerais

- Propiciar a adaptación á vida escolar no noso centro, fomentando un bo ambiente de colaboración e traballo.
- Dispor dun Plan de Actuación para atender á primeira toma de contacto co centro educativo que teña en conta ao alumnado, ás familias, ao persoal docente e non docente e a outras entidades.
- Garantir a equidade e a inclusión.
- Favorecer o desenvolvemento afectivo e emocional
- Concretar as persoas que deben levar a cabo as accións que se citan, os procedementos de actuación, os tempos, os agrupamentos e as circunstancias específicas que se poden dar e a súa posible solución.

4.2 Específicos

- Facilitar o tránsito á escola dende o ámbito da familia ou dende outro ámbito cunhas relacións coñecidas a outro espazo con novos tipos de relación.
- Diminuír a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creados polos cambios de situación, favorecendo a sensación de seguridade e o sentimento de pertenza a un grupo.
- Compartir información relevante entre as familias e o profesorado.
- Aportar información completa sobre o centro escolar e aspectos organizativos do traballo a desenvolver aos/ás traballadores/as de nova incorporación.
- Facer que as persoas se sintan plenamente acollidas e favorecer a integración na comunidade educativa.
- Potenciar medidas específicas para atender ao alumnado novo que se incorpore ao centro que faciliten unha adaptación progresiva, tanto dos nenos e nenas, como das súas familias, non só ás aulas senón tamén á dinámica escolar.
- Adaptar a práctica educativa aos diferentes ritmos, características e necesidades de cada alumno e alumna.
- Establecer liñas de colaboración coas familias, informais e implícitas no proceso de adaptación das súas fillas e fillos propiciando a súa participación e colaboración ao longo de todo o curso a partir do coñecemento do traballo que se desenvolve nas aulas.
- Propiciar o traballo colaborativo e o maior coñecemento entre o alumnado das distintas etapas.
- Preparar adecuadamente ao alumnado e ás familias de 1º de primaria e 1º de ESO e informais sobre os aspectos máis relevantes a ter en conta no cambio de etapa, no plano curricular, organizativo, metodolóxico, etc.
- Favorecer a coordinación titorial de maneira que os titores e titoras dispoñan dos datos recadados do alumnado de novo ingreso para planificar e deseñar actuacións, apoios e adaptacións curriculares.
- Favorecer a participación e implicación de toda a comunidade educativa nas actividades e proxectos que se desenvolven no centro e lograr un clima de convivencia óptimo.

5. ACCIÓNS PRIORITARIAS

- Dar a benvida ás novas persoas membros do persoal docente e non docente que cheguen ao centro para que se sintan como parte do mesmo dende o primeiro momento.
- Dar a benvida ao alumnado e as súas familias e establecer as canles necesarias para informalos e informalas de todo aquilo que sexa de interese para a labor educativa que nos ocupa.
- Ter confeccionado un protocolo estándar de actuación para acoller a cada sector da Comunidade Educativa.
- Coas medidas de que se dispón, coñecer a realidade de orixe do alumnado novo.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓNS PARA O ALUMNADO

6.1. Protocolo de acollida ás nenas e nenos de 4º de E. Infantil

6.1.1 Introducción

A entrada no colexio é un momento importante para todas as nenas e nenos. Deben adaptarse a un lugar con persoas descoñecidas, con novas actividades, normas e horarios. Dende o CEIP de Prácticas López Ferreiro consideramos prioritaria unha boa planificación para facilitar este período, implicando as familias e a escola para conseguir un boa adaptación e integración no centro.

6.1.2 Protocolo

FASE 1: ANTES DA PREINSCRIPCIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Lévanse a cabo dúas xornadas de portas abertas na que se explican as características e peculiaridades do centro, resolven posibles dúbidas tamén se mostran as instalacións e recursos do centro a todas as persoas que estean interesadas.	O equipo directivo do centro, un membro da ANPA e profesorado de educación infantil

FASE 2: NO MOMENTO DA PREINSCRIPCIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Corresponde co momento da entrega da documentación da matrícula. As familias deixan un correo electrónico co que o centro se porá en contacto con elas para informalas de distintos asuntos, por exemplo, das axudas do comedor, de cando terá lugar a primeira reunión xeral no mes de xuño etc.	Secretaría do centro

FASE 3: NO MES DE XUÑO	
ACTUACIÓNS	RESPONSABLES
✓ É o momento de formalizar a matrícula no centro. Se houbese alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo, o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recadar información e prever que recursos se necesitarán para a escolarización axeitada deste alumnado	Secretaría do centro e orientadora ou orientador
✓ A finais deste mes ten lugar a reunión coas familias que van incorporar alumnado por primeira vez ao centro. Daráselle a benvinda ao centro e facilitarase información sobre o período de adaptación.	O equipo directivo, membros da ANPA e profesorado do equipo infantil

FASE 4: NO MES DE SETEMBRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Antes do inicio do curso, nos primeiros días de setembro será convocada unha reunión coas familias e a titora ou titor designado a cada aula. Nesta reunión infórmase do desenvolvemento do período de adaptación e dos aspectos relacionados coas rutinas e momentos significativos que se levaran a cabo durante este primeiro trimestre. As familias achegaran o cuestionario e a carta que se lles facilitou na reunión de xuño. Con esta información a mestra ou mestre titor desenvolverá a entrevista coas familias, de maneira individual durante o mes de setembro. Con esta información, ademais da observación directa e sistemática durante o período de adaptación e da consulta doutros informes, se foran precisos, cumprimentase o documento de avaliación inicial do alumnado.	O titor ou titora asignado ou asignada a cada aula. Departamento Orientación
✓ PERÍODO DE ADAPTACIÓN o enténdese como un proceso que debe ser vivido pola alumna ou alumno como unha conquista que ten lugar nun intervalo temporal, na que se empezan a superar unhas “fases”, ata que a pequena ou pequeno se acomoda ao medio escolar. Conclúe cando se produce a aprendizaxe de separarse e encontrarse e compartir novas experiencias fóra da propia contorna. O centro planifica este período e adopta as medidas organizativas e pedagóxicas necesarias para favorecer a transición dende a familia ata a escola, a fin de garantir esa transición gradual tendo en conta a <i>Orde de Calendario</i> que se publica cada ano. Na reunión xeral de xuño dáselle ás familias información axeitada sobre a incorporación do alumnado matriculado e facilítase un tríptico con información sobre o proceso de adaptación, consellos para ter en conta	O titor ou titora asignado ou asignada a cada aula. Departamento Orientación

durante o verán, posibles reaccións do alumnado e un enlace a un conto cuxa lectura pode axudar neste proceso. Tamén se lles solicita que cubran un cuestionario e que acheguen unha carta (pode entregarse un modelo se fora preciso) sobre os aspectos que consideren máis destacados da súa filla ou do seu fillo que entregaran na reunión do mes de setembro. Igualmente se lles recomendará a lectura de <u>O proceso de adaptación: E ti... vas á escola?</u>	
--	--

6.1.3 Avaliación

A avaliación é unha práctica habitual e permanente do profesorado que, neste caso, permitirá obter e rexistrar os datos máis relevantes do período de adaptación para mellorar os procesos de ensinanza - aprendizaxe do alumnado.

O equipo docente do grupo realizará unha sesión de avaliación inicial para analizar os datos e a información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante da que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe. A información máis relevante será trasladada o XADE, tendo en conta as modificacións que establece a Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022 do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación educativa.

6.2. Protocolo de acollida para o alumnado de nova incorporación ao centro.

6.2.1 Introducción

Este protocolo de acollida ten como finalidade concretar o conxunto de accións que se levarán a cabo para facilitar o proceso de adaptación ao noso centro escolar para o alumnado procedente doutros centros, ben sexan da Comunidade ou procedentes doutras Comunidades, e para alumnado inmigrante. Dita incorporación pode producirse ao longo de todo o curso.

Polo tanto, recolleranse un conxunto de estratexias para que o novo alumnado e a súa familia se sintan acollidos, informados, motivados e parte do proxecto educativo do centro.

O protocolo levarase a cabo coordinando os diferentes ámbitos: alumnado, familias,

profesorado e organización do centro para favorecer a consecución dos obxectivos propostos.

O comezo é fundamental xa que unha acollida ordenada e agradable facilitará que a socialización e adaptación do alumnado de nova incorporación sexan máis favorables, factores fundamentais para lograr unha mellora no éxito escolar.

6.2.2 Protocolo

FASE 1: ANTES DA INCORPORACIÓN AO CENTRO	
ACTUACIÓN PARA INFANTIL	RESPONSABLES
✓ Solicitarlle á familia a información necesaria para realizar a matriculación, datos persoais e académicos do novo alumno ou alumna, a situación familiar así como calquera información relevante. ✓ Entrega dun cartafol coa documentación que facilite toda a información necesaria sobre o centro e o seu funcionamento: datos de contacto, calendario escolar, horarios do centro e do alumno/a, lugares de entrada e saída, lista de material, servizos que ofrece o centro (comedor, actividades, ...). Dispor de cartafol coa información máis relevante en distintos idiomas. Esta información, que será elaborada polo Equipo de Edu. Infantil conxuntamente co Equipo de Ciclo, o Departamento de Orientación e coa supervisión do Equipo Directivo. ✓ Información ao departamento de orientación da chegada do novo/a alumno/a.	Secretaria/o
✓ Recepción para realizar unha entrevista conxunta familia/alumno/a cara a unha recollida de todos os datos posibles sobre os aspectos sociofamiliares, de desenvolvemento, etc. que poidan ser útiles para o desenvolvemento na aula en función das competencias que ese alumno/a teña. Se fose o caso, procederíase á toma de decisións de tipo avaliación diagnóstica e/ou a elaboración dunha proposta de escolarización que se considerase pertinente no caso de que concorresen graves alteracións de tipo físico, psíquico ou sensorial que necesitasen o uso de recursos extraordinarios. ✓ Alumnado con descoñecemento das dúas linguas da comunidade: ➤ Excepcionalmente no último curso de infantil poderíase solicitar un grupo de adquisición de linguas. ➤ Proposta de reforzo. ✓ Proposta de adscrición á aula segundo presente ou non	Orientadora ou orientador

N.E.A.E.	
✓ Adscrición á aula: segundo a idade, número de alumnos por aula, número de alumnos de N.E.A.E. por aula. En caso de igualdade nas dúas derradeiras condicións, comezando pola letra A.	Equipo Directivo Orientadora ou orientador
✓ Informar ao profesorado correspondente da chegada no novo alumnado para poder preparar a acollida e adecuar os espazos. Igualmente para efectuar os cambios no horario necesarios para poder facer dese primeiro contacto un momento cómodo e así facilitar o proceso de inclusión. ✓ No caso de que haxa algún aspecto importante do que informar ou que teña necesidades educativas especiais, o titor ou titora compartirá esa información con todo o profesorado que intervéñ na educación do alumno/a, que traballará dun xeito coordinado co titor ou titora.	Equipo Directivo Orientadora ou orientador
✓ Preparar a acollida no centro escolar e na aula. É importante espertar o interese dos seus pares. Non é necesario dar moitas explicacións sobre o novo alumno ou alumna pero si é importante organizar un pouquiño á benvinda para fortalecer os lazos como clase acolledora.	Profesorado implicado Alumnado

FASE 1: ANTES DA INCORPORACIÓN AO CENTRO		
ACTUACIÓN PARA PRIMARIA		RESPONSABLES
✓ Solicitarlle á familia a información necesaria para realizar a matriculación, datos persoais e académicos do novo alumno ou alumna, a situación familiar así como calquera información relevante. ✓ Entrega dun cartafol coa documentación que facilite toda a información necesaria sobre o centro e o seu funcionamento: datos de contacto, calendario escolar, horarios do centro e do alumno/a, lugares de entrada e saída, lista de material, servizos que ofrece o centro (comedor, actividades, ...) e servizos que ofrece o Concello. Dispor de cartafolés coa información máis relevante en distintos idiomas. ✓ Información ao departamento de orientación da chegada do novo/a alumno/a.		Secretaria
Procedente do sistema educativo	✓ Recepción para realizar unha entrevista conxunta familia/alumno/a cara a unha recollida de todos os datos posibles sobre os aspectos sociofamiliares, de desenvolvemento, etc. que poidan ser útiles para o desenvolvemento na aula en función das competencias que ese alumno/a teña. No caso de considerarse preciso farase unha pre-avaliación.	Orientadora ou orientador

	✓ Adscrición aula: terase en conta tanto o nº total de alumnos coma o nº de nenos/as con N.E.A.E., en caso de igualdade comezase polo grupo A.	Equipo Directivo Orientadora ou orientador
	✓ Informar ao profesorado correspondente da chegada no novo alumnado para poder preparar a acollida e adecuar os espazos. Igualmente para efectuar os cambios no horario necesarios para poder facer dese primeiro contacto un momento cómodo e así facilitar o proceso de inclusión. ✓ No caso de que haxa algún aspecto importante do que informar ou que teña necesidades educativas especiais, o titor/a compartirá esa información con todo o profesorado que intervéñ na educación do alumno/a, que traballará dun xeito coordinado co titor ou titora.	Equipo Directivo Orientadora ou orientador
	✓ Preparar a acollida no centro escolar e na aula. É importante espertar o interese dos seus pares e preparar un ambiente de afabilidade na aula, organizar á benvinda para fortalecer os lazos como clase acolledora mediante libros do país da/o nova/o alumna/o, cancións, personaxes famosos etc.	Profesorado implicado Alumnado
Procedente doutro sistema educativo	✓ Recepción para realizar unha entrevista conxunta familia/alumno/a cara a unha recollida de todos os datos posibles sobre os aspectos sociofamiliares, de desenvolvemento, etc. que poidan ser útiles para o desenvolvemento na aula en función das competencias que ese alumno/a teña. Nesta entrevista informarase da necesidade de levar a cabo unha avaliación inicial do alumno/a e solicitárase á familia que o/a traian os dous días seguintes para tal fin. ✓ A avaliación inicial será realizada pola orientadora coa colaboración do profesorado de PT. ➤ Elaboración das probas: serán elaboradas polos Equipos de Ciclo, para o que haberá as correspondentes reunións que serán coordinadas polo Departamento de Orientación. ➤ Características das probas: centraranse nas áreas instrumentais: lectura, comprensión, escritura e cálculo e terán relación coa cultura xeral. No 2º e 3º ciclo tamén se pasarán probas de inglés. O nivel de referencia de aplicación das probas será a idade. Procurase que as probas estean traducidas aos idiomas máis habituais (francés e	Xefatura de Estudos Profesorado implicado Persoa responsable de Orientación

	inglés) ➤ Avaliación das probas: A avaliación será coordinada pola xefatura de estudos e polos coordinadores de ciclo, farase de forma colexiada naqueles casos que sexa necesario, aportaranse os resultados para unha sesión de avaliación extraordinaria organizada pola xefatura de estudos, na que participará a orientadora e o profesorado implicado, esta celebrárase no prazo de dous días hábiles dende a finalización das probas por parte do alumno e tomarase a decisión de escolarización de cada caso concreto. ➤ No caso de haber necesidades específicas de apoio educativo, a xefatura do Departamento de Orientación realizará a correspondente avaliación psicopedagóxica e adoptará as medidas necesarias para a súa atención. Realizará así mesmo un ditame de escolarización no caso de requírense recursos adicionais ou extraordinarios.	
	✓ Escolarización: cando o/a alumno/a teña un desfase de un ou dous anos, escolarizarase no curso de referencia curricular e nunca se incorporará nun curso inferior aos dous anteriores que lle corresponda por idade. Agora ben: ➤ Se o desfase curricular é de dous ou máis cursos contemplarase a posibilidade da súa inclusión nun grupo de adaptación da competencia curricular. ➤ Se hai un descoñecemento total ou case completo da Lingua contemplarase a posibilidade da súa inclusión nun grupo de adquisición de linguas. ➤ Se o dominio das linguas lle permite seguir o currículo con algunha dificultade contemplarase un reforzo. ✓ Adscrición aula: terase en conta tanto o nº total de alumnos coma o nº de nenos/as con N.E.A.E. en caso de igualdade comezase polo grupo A.	Xefatura de Estudos Orientadora ou orientador
	✓ Preparar a acollida no centro escolar e na aula. O mestre/a titor/a deberá ser coñecedor/a dos datos pertinentes do novo/a alumno/a (nome, idade, procedencia, lingua materna,...). O/A titor/a preparará ao grupo de iguais para proporcionar a información sobre a orixe, nacionalidade, cultura,...; estes datos deben tentar achegar á realidade do rapaz, non a	Profesorado implicado Alumnado

	distanciala, dando unha visión positiva, integradora e enriquecedora. O/A titor/a, seleccionará a un compañeiro/a da clase como “alumno/a-titor/a” do novo neno/a, e preparará a sesión de acollida coa súa colaboración.	
--	--	--

FASE 2: CHEGADA DO NOVO ALUMNADO AO CENTRO (PRIMEIRO DÍA)		
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	
✓ O primeiro día é decisivo e moi especial para o alumnado acabado de chegar porque é un día que vai lembrar polo tanto cómpre que se prepare ben. ✓ É importante transmitir unha sensación de acompañamento polo que se recibirá á entrada do centro e conducirse ata a aula correspondente. ✓ Desde o principio aseguraremos de que o novo alumno ou alumna saiba que o titor ou titora é o seu referente máis directo no colexio e que pode acudir a el ou ela cando teña algunha dúbida ou dificultade. ✓ Se hai descoñecemento das linguas da Comunidade procurase, de ser posible, que o/a acompañe un mestre ou mestra que domine algunha das linguas do alumno/a.	Persoal de conserxería Profesor/a titor/a	
✓ O alumnado da clase presentarase ao novo compañeiro ou compañeira. Hai que ter en conta que a maneira en que sinta o alumnado de nova incorporación nos primeiros días xa que determinará o seu desenvolvemento durante o resto do curso. Se se sente cómodo/a iso permitirá desenvolver as súas habilidades sociais e comunicativas moito antes sen que se sinta desprazado/a nin fóra de lugar. ✓ Para permitir que vaia lembrando varios nomes de compañeiros e compañeiras propoñeranse varios xogos lúdicos (tea de araña (dicir o nome e unha habilidade lanzando unha pelota de la), pelota quente, cousas que nos gustan empezando coa letra do noso nome,...)	Profesor/a titor/a Alumnado do curso	
✓ As funcións do alumno mentor ou alumna mentora serán as de ser compañeiro/a de mesa, acompañante nos cambios de clase, guíalo no que debe de facer, estar no patio e presentarlle amigos e amigas de xogo, indicarlle onde está o comedor se ten que facer uso del, ... ✓ É importante que o/a acompañante sexa un alumno ou alumna con habilidades sociais, acolledor e comunicativo para facerse coa súa confianza. Evitará o illamentos dos primeiros días ou tempos de lecer e poderá guíalo/a sobre o funcionamento do centro. Será o/a colaborador/a co/a profesor/a titor.	Alumno/a mentor	

✓ Para familiarizarse cos espazos pódese organizar unha pequena “Busca do tesouro” invitando o grupo clase a acompañalo/a para ir coñecendo tanto as diferentes instalacións do centro (biblioteca, salón multiusos, patios, conserxería, secretaría, ...) como ao persoal docente (especialistas) e laboral do centro (coñecendo as súas funcións para poder recorrer a eles cando sexa necesario).	Persoal docente Persoal non docente Persoal de conserxería Alumnado
✓ Facilitarlle ao novo alumnado toda a información necesaria para o día a día (horario, nome do/a titor/a, do profesorado, a listaxe do material necesario, carné de biblioteca, tarxeta venres creativos,) aclarando todo o necesario.	Mestre/a titor/a

FASE 3: CHEGADA DO NOVO ALUMNADO AO CENTRO (PRIMEIRAS SEMANAS)	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Realizarase unha avaliación inicial (salvo no alumnado procedente dun sistema educativo distinto do español) completando os datos aportados pola orientadora. Nela terase en conta a situación do alumnado de nova incorporación pero esta servirá de punto de partida e guía para a súa atención educativa. ✓ A avaliación contemplará aspectos como hábitos de estudo, habilidades, adaptación ao entorno, capacidades académicas e comunicativas. Para iso, utilizaranse procedementos e instrumentos de avaliación variados: observacións, probas orais, probas escritas,...	Mestre/a titor/a
✓ Completar a ficha “Así son eu” para ter información sobre cada un e cada unha dos membros da clase. Farase en grupo para coñecerse e deste modo desenvolver a empatía e coñecer e comprender mellor aos demais. ✓ Durante as primeiras semanas propiciárase que sexan os propios compañeiros e compañeiras que presenten as dinámicas de clase e actividades. ✓ Procurárase recorrer a distintos agrupamentos dentro da aula para favorecer as interaccións e fomentar así o espírito de cooperación e colaboración. ✓ Todas estas actividades teñen que ir encamiñadas a favorecer a seguridade e confianza do alumnado de nova incorporación. Reforzar a súa autoestima e ofrecer situacións nas que poida demostrar as súas habilidades e poder melloralas son condicións indispensables.	Mestre/a titor/a Alumnado do curso

6.2.3 Avaliación

Co fin de analizar o grado de consecución dos obxectivos e as melloras que hai que incluír no noso Protocolo de Acollida, realizarase unha avaliación da posta en práctica para coñecer o grado de acollida recibida pero tamén en que medida se alcanzaron os obxectivos propostos e se é necesario introducir algunha medida adicional.

Para dito propósito utilizaremos:

- INDICADORES DE AVALIACIÓN
- CRITERIOS VALORACIÓN PROPOSTAS DE MELLORA
 - ✓ É funcional o plan de acollida e responde ás características do centro.
 - ✓ Adopta unha perspectiva global e diríxese a todo o alumnado matriculado no centro.
 - ✓ É asumido por toda a comunidade educativa e ponse en práctica cada vez que se escolariza un alumno con Integración tardía.
 - ✓ Facilita a escolarización do alumnado e a acollida dos familiares no centro.
 - ✓ Garante unha educación de calidade, equitativa e inclusiva.
 - ✓ Proporciona a información precisa ao profesorado titor.
 - ✓ Promove a participación do alumnado que procede doutros países nas actividades do centro.
 - ✓ Potencia a aparición de actitudes de tolerancia e diálogo.

Rexistro de desenvolvemento do plan de acollida do novo alumnado

ACTIVIDADES:	SI	NON	INICIADA
Recepción da familia:			
Observacións:			
Visita guiada do centro á familia:			
Observacións:			
Información previa ao profesorado:			
Observacións:			
Preacollida na aula:			
Observacións:			
Recepción do novo alumnado:			
Observacións:			
Acollida do alumno/a na aula:			
Observacións:			
Presentación dos espazos ao novo alumnado:			
Observacións:			
Introdución do idioma e da cultura do alumno/a no centro:			
Observacións:			
Avaliación Inicial:			
Observacións:			
Avaliación do Proceso de Acollida:			
Observacións:			

Rexistro de avaliación do proceso de acollida do novo alumnado

PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO EN SITUACIÓNS SIGNIFICATIVAS RELACIONADAS COA ACTIVIDADE ESCOLAR			
	SI	NON	ÁS VECES
Asiste a clase a diario			
Cumpre co horario escolar			
Ten o material escolar necesario			
Vai adquirindo progresivamente uns hábitos de estudo			
Ten autonomía no centro			
Entende e cumpre as normas do centro			
Traballa en grupo			
Relaciónase co demais dentro e fóra da aula			
Participa en actividades lúdicas e extraescolares			
Esfórzase por comunicarse e ten interese pola inmersión lingüística			
E quen de transmitir como se sente e as súas necesidades			
Amosa unha inserción socioafectiva			

6.3. Protocolo de acollida aos alumnos e alumnas que cambian de etapa

6.3.1 Introducción

A Orde de 8 de Setembro do 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de setembro, polo que se regula a atención á diversidade e a LOMLOE, fan referencia á “coordinación entre etapas, ensinanzas e/ou centros”. Recóllese que dita coordinación contribúe á equidade á calidade educativa e, como sinala a Orde mencionada, para garantir unha transición harmónica deberanse planificar as actuacións porque contribuirá á “prevención das dificultades na aprendizaxe e no pronto axuste da intervención docente”.

6.3.2 Protocolos

Transición infantil-primaria

O paso dunha etapa a outra debe ser un continuo gradual e coherente, evitando cambios bruscos e tendo en conta a normativa que nos rexe.

Segundo a LOMLOE, débese garantir a continuidade no proceso de formación, e a coordinación no paso de Educación Infantil a Educación Primaria para acadar unha transición positiva, que se reflectirá no desenvolvemento curricular

Dita coordinación asegurará mecanismos de continuidade no proceso educativo do alumnado e facilitará a adaptación do mesmo na transición dunha etapa a outra. O tránsito de Educación Infantil a Primaria supón un cambio importante para o alumnado, non só mudan de docentes, senón que hai cambios no grupo de alumnado, na distribución do tempo, nas rutinas de aula, nos materiais e recursos... Tendo isto en conta, afrontar este novo reto por parte do alumnado supón un tempo e un proceso de adaptación que nalgúns casos dura varios meses. Que dita adaptación sexa exitosa só é posible cunha boa coordinación entre o profesorado dunha etapa e o da seguinte e coa colaboración das familias.

FASE 1: MES DE XUÑO		
ACTUACIÓN	RESPONSABLES	
✓ Continuarase desenvolvendo actividades de interrelación entre as dúas aulas de 6º de infantil.	Titores e titoras e orientadora	ou
✓ Organizaranse actividades de coñecemento e achegamento ás aulas de 1º de primaria por parte dos alumnos e alumnas de infantil.	orientador	

✓ Reunión en xuño ao finalizar 6º de E. Infantil para incidir na importancia da coordinación entre familia-escola no cambio de etapa, nos aspectos esixibles ou non no plano curricular, no reforzo de hábitos e/ou rutinas etc.	Titores e titoras Coas familias
--	--

FASE 2: MES DE SETEMBRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Reunión en setembro, ao comezar (1º EP) realizarase unha xuntanza prescritiva para facilitar información de todos os aspectos relevantes que teñan que ver co funcionamento da titoría. ✓ Flexibilización de horario, polo menos en setembro, para que o alumnado poida manter as asembleas de primeira hora, que se vaian adaptando aos recreos, darlle máis tempo para as merendas, para establecer hábitos, aínda que logo se incorpore paulatinamente o profesorado especialista	Titores e titoras E. Directivo

FASE 3: AO LONGO DO CURSO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ En outubro reunión de titoría: establecer plans de traballo. ✓ Levaranse a cabo diferentes propostas no centro para favorecer a interrelación entre ambas etapas, por exemplo amadriñamentos/apadriñamentos...	Titores e titoras

Transición primaria-secundaria

A transición entre a escola e o instituto require unha atención especial debido a que se enmarca no final dunha etapa educativa e no comezo dun período evolutivo: a adolescencia. Neste período o alumnado enfróntanse a profundos cambios en diferentes ámbitos: social, biolóxica, psicolóxica e emocional.

Numerosos estudos constatan que entre primaria e secundaria existen culturas diferentes, é dicir, organización e xestión, valores e prácticas moi diferenciadas.

Sabemos que a gradualidade debe estar sempre presente en todo proceso educativo e iso significa a posibilidade de ordenar a aprendizaxe e propiciar unha adecuada transición entre a etapa de primaria e a de secundaria para favorecer a adaptación do alumnado e atención á diversidade, na procura do éxito educativo de todas e todos. É

por iso que é fundamental neste cambio planificar ben o PLAN DE ACTUACIÓN.

FASE 1: MES DE FEBREIRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Planificar charlas no centro, a cargo dos institutos adscritos, antes do período de admisión.	Titoras/es de 6º EP Orientadores/as, Coordinadoras/es da ESO, Xefaturas de Estudos, Directoras/es, ANPAS
✓ Organizar xornadas de portas abertas para familias nos institutos durante o período de admisión.	Titoras/es de 6º EP Orientadores/as, Coordinadoras/es da ESO, Xefaturas de Estudos, Directoras/es, ANPAS

FASE 2: MES DE XANEIRO/FEBREIRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Charla coas familias para resolver dúbidas ante a nova realidade á que se van enfrontar as súas fillas e os seus fillos	Especialistas

FASE 3: MES DE XUÑO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Organizar xornadas de portas abertas para o alumnado nos Institutos adscritos.	Titoras/es de 6º EP Orientadores/as, Coordinadoras/es da ESO, Xefaturas de Estudos, Directoras/es, ANPAS
✓ Reunións de coordinación entre o Departamento de Orientación e os/as titores/as.	Titores/as Departamento de Orientación Coordinadoras/es de ESO.

FASE 4: MES DE NOVIEMBRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Asistir ás reunións nos Institutos adscritos para facer seguimento do alumnado e programación do novo período de transición.	Orientadoras/es

6.3.3 Avaliación

Avaliación transición infantil-primaria

ENQUISA AO PROFESORADO					
(O 1 corresponde á puntuación máis baixa e o 5 á puntuación máis alta)					
	1	2	3	4	5
Acudiron as familias do alumnado de 6º de Educación Infantil á xuntanza proposta no mes de xuño?					
Cre que estiveron ben expostos os aspectos relevantes que afectan ao cambio de etapa?					
Houbo unha resposta positiva das familias á convocatoria da xuntanza do alumnado de 1º de Educación Primaria no mes de setembro?					
Houbo un traballo coordinado entre os titores/as de 6º de Educación Infantil cos novos titores/as destes nenos en 1º de Primaria?					
Fixéronse actividades conxuntas con alumnado de ambas etapas?					
En caso afirmativo, ¿cre que resultaron positivas para o alumnado?					

ENQUISA PARA AS FAMILIAS

(O 1 corresponde á puntuación máis baixa e o 5 á puntuación máis alta)

	1	2	3	4	5
Resultoulle útil a xuntanza de xuño cos/coas titores/as dos/das seus fillos/as?					
Cre que foron axeitadas as suxestións de coordinación entre a familia e a escola para este cambio de etapa? - No plano curricular - No plano de reforzo de hábitos e/ou rutinas					
Resultoulle útil a xuntanza de setembro cos/coas novos/novas titores/as dos seus fillos/as?					
A información facilitada polos/polas titores/as respondeu ás súas expectativas?					
Cre que foron positivas as actividades de interrelación entre alumnado de Infantil e Primaria?					

Avaliación transición primaria- secundaria

ENQUISA AO PROFESORADO

(O 1 corresponde á puntuación máis baixa e o 5 á puntuación máis alta)

	1	2	3	4	5
Convocáronse reunións coas persoas representantes dos institutos Xelmírez I e Xelmírez II?					
Houbo unha resposta positiva das familias á convocatoria das reunións cos representantes dos institutos adscritos?					
Cre que estiveron ben expostos os aspectos relevantes que afectan ao cambio de etapa?					
Houbo un traballo coordinado entre o Departamento de Orientación e os/as titores/as e .profesores dos institutos?					

ENQUISA PARA AS FAMILIAS

(O 1 corresponde á puntuación máis baixa e o 5 á puntuación máis alta)

	1	2	3	4	5
Resultoulle útil a xuntanza cos/coas titores/as dos/das seus fillos/as e as persoas representantes dos institutos adscritos?					
A xornada de portas abertas nos institutos respondeu as súas expectativas?					

6.4. Protocolo de acollida de casos excepcionais

6.4.1 No caso de alumnado con Trastorno do Espectro Autista (TEA)

Introdución

Este protocolo pretende establecer as pautas a seguir no proceso de acollida do alumnado con TEA no centro educativo, de maneira que se favoreza a súa incorporación socio-emocional ao centro.

A totalidade do profesorado, tanto o profesorado titor coma o resto do equipo docente, debe partir dun bo coñecemento da realidade do alumno ou da alumna con TEA para deseñar unha acollida e unha intervención educativa orientada á promoción das aprendizaxes necesarias para a comunicación, a interacción social e o desenvolvemento curricular.

Organización do Centro

O centro docente ten que entender que o tratamento educativo dun alumno ou dunha alumna con TEA afecta a toda a institución, de aí que toda a estrutura organizativa debe considerar todo o que favorece o desenvolvemento e funcionamento autónomo dese alumnado. Polo tanto, na identificación dos distintos espazos, na distribución dos tempos, na exposición das normas, etc. deben usarse claves visuais (pictogramas e recursos tecnolóxicos) que sitúen a este alumnado no espazo e no tempo, que representen a realidade e lle anticipen o que vai ocorrer.

Esta consideración desde o centro docente require que toda a comunidade educativa teña coñecementos dos sistemas alternativos de comunicación usados e que se desenvolvan, para co alumnado con TEA, actuacións como:

- a) Visitas aos distintos espazos do centro.
- b) Visitas previas ás novas dependencias, tanto nos cambios de centro docente coma nos cambios de aula (curso).
- c) Preparación e seguimento dos tempos de lecer e dos cambios de clase, con estratexias como:

- Identificar que dificultades pode ter nos recreos e cambios de clase.
- Usar a figura do/da compañeiro/a titor/a, mesmo do círculo de amigos ou amigas.
- Potenciar a figura de referencia que lle axude a comunicar as súas dificultades.
- Participación de persoas adultas para ensinarlle a xogar e entender as regras do xogo.
- Propoñer alternativas para os recreos, tendo en conta os seus intereses e as súas necesidades.

d) Preparación das saídas culturais, visitas e excursións.

Cando un alumno ou unha alumna con TEA non posúa linguaxe oral ou esta non sexa funcional vólvese necesaria a implantación dun Sistema Aumentativo/Alternativo de Comunicación (SAAC). Pero aínda no caso de existencia de linguaxe oral, contar con apoios visuais (pictogramas), imaxes reais, etc.- pode ser de grande utilidade, polo seu potencial para axudarlle nas funcións de organización, de planificación, de comprensión e de execución. Finalmente, hai que ter presente que un sistema non é excluínte doutro, pero é importante que as persoas que forman a comunidade educativa os coñezan para se poder comunicar de forma axeitada co alumno ou coa alumna.

Plan de actuación

O alumnado con diagnóstico de TEA terá unha consideración especial: a orientadora ou orientador, titora ou titor ou a persoa en que se delegue fará acompañamento deste alumnado e da súa familia no proceso de coñecemento da aula, da localización de todos os elementos da mesma e da posterior localización do alumno/a nun lugar concreto e predeterminado de xeito que esta anticipación sirva para facilitar a entrada do/a alumno/a á aula, co menor rexeitamento posible.

1. Coordinación coas familias

A comunicación, a confianza, o respecto e facerlles partícipes das decisións relacionadas

co seu fillo ou filla son claves para que as relacións de colaboración entre a familia e a escola faciliten o retorno ao colexio e favoreza a adaptación do alumnado. Por iso, é importante coordinarse coas familias sobre a nova organización e os cambios que se van a producir, así como axudarlles a afrontar esta nova situación (eliminar preocupacións, minimizar os medos...).

2. Acollida e adaptación ao centro

É importante levar a cabo accións de acollida que faciliten a súa integración e adaptación ao centro, intentando xerar unha impresión o máis positiva posible e que non lle cause rexeitamento. Sería conveniente empregar o primeiro mes para axudarlles na adaptación ao centro e súa organización e, os primeiros días destinalos a preparar unha boa acollida para diminuír os niveis de ansiedade e favorecer a seguridade, sendo máis flexibles en canto á demanda nas tarefas académicas, e dedicar máis tempo á familiarización do novo profesorado (se é o caso), a nova relación que vai a establecer cos compañeiros e compañeiras e todos os obxectos e espazos que o rodean. Estamos nunha fase emocional e de xestión coidadosa da situación, por iso é importante o traballo das emocións, incluso cando cremos que é moi pequeno ou pequena e non o comprende. Polo que, falar do que nos preocupa permítenos expresar as nosas emocións e reconducilas.

3. Orientacións a ter en conta

Cando xa se dispoña do calendario de inicio do curso escolar, o titor ou titora reunirse coa familia para informarlle sobre aspectos relacionados co inicio das clases: día de comezo, horario do colexio, horario do alumno/a, material que debe traer, profesorado que lle dará as clases, compañeiros/as que terá, localización da aula e aspectos importantes e relacionados coa súa escolarización. Se é posible, facilitaráselle toda a información no formato visual. Recomendaráselles ás familias a posibilidade de que o seu fillo ou súa filla visite o centro, previo á súa incorporación, saber onde estará sentado ou sentada na clase e onde gardará os seus materiais... para que poida familiarizarse coa entorna e coñecer ao profesorado.

O primeiro día e os seguintes é recomendable que:

- Nos presentemos cun primeiro “Sorriso” e unha “Mirada Apreciativa”, demostrando afecto, de forma xestual e/ou visual.
- O profesorado dispoña dunha identificación, credencial ou similar na súa roupa para que o alumnado sexa quen de identificar a esa persoa coa maior facilidade.
- É importante explicar de forma moi clara, mediante linguaxe oral ou soportes visuais, en función do seu nivel de comprensión, os espazos onde realizarán as distintas actividades (aulas, patios, comedor, ximnasio...), saber onde se sentará na clase e onde gardará os seus materiais... para que se poda familiarizar outra vez coa entona e coñecer ao novo profesorado no caso de que se produzan cambios.
- Explicarlle a súa rutina: estruturar as distintas actividades que se van a realizar ao longo do día axudarlle a anticiparse e adaptarse mellor á situación. Para iso é importante usar axudas visuais de acordo co seu nivel de comprensión empregando axendas visuais, carteis, taboleiro... nas que se indiquen claramente os horarios da súa rutina diaria (de cada clase e o espazo no que se imparte, tempos de recreo, etc).

4. Avaliación

A avaliación será trimestral. Nela avaliarase o grao de adaptación do alumno ou alumna ao centro e a súa aula de referencia.

6.4.2 No caso de re-incorporación á aula despois de enfermidade prolongada

Debemos favorecer a re-incorporación á aula do alumnado despois dunha enfermidade prolongada ao centro e a súa aula de referencia.

O titor ou titora da aula coidará os aspectos emocionais do alumno ou alumna cunha acollida calorosa e facilitará que se habitúe de novo ás dinámicas da aula, recordándolle aqueles elementos que mudarán desde a súa marcha.

O plan de actuación deberá centrarse fundamentalmente: no alumnado afectado, nas familias e nos seus compañeiros e compañeiras de aula, de maneira que se traballe a

parte emocional e afectiva da re-incorporación.

A re-incorporación farase de forma progresiva, coidando minuciosamente a dimensión emocional e o benestar do alumno/a. Esta re-incorporación deseñarase de maneira conxunta entre as familias, Departamento de Orientación, xefatura de estudos e titor/a.

6.4.3 No caso de NEAE en escolarización combinada

Este alumnado precisa dunha atención especial por canto que a súa estancia é intermitente e non ten un seguimento diario, o que supón para o mestre ou mestra prestar atención ás súas particularidades e necesidades de índole de inclusión na aula coma de apoio emocional.

O plan de actuación

Realizaranse reunións previas coas familias antes do comezo e incorporación do alumno/a á aula de referencia, para informalas sobre os aspectos máis relevantes da organización e funcionamento do centro. Coñeceran ao titor ou a titora, especialistas, orientadora e ao profesorado de AL e PT.

En relación ao Centro Específico, levaranse a cabo reunións cos profesionais educativos implicados (titores/as e especialistas), para establecer as pautas comúns de intervención co/a alumno/a. Estas reunións realizaranse no centro base.

En canto á organización dos horarios priorizarase, na medida do posible, que o alumno ou alumna teña contacto con todo o profesorado especialista e todo o profesorado titor, os días nos que asista ao centro ordinario.

Trimestralmente, coincidindo coas avaliacións, levarase a cabo unha reunión de coordinación entre os titores/as e as persoas representantes dos Departamentos de Orientación de ambos centros educativos.

6.4.4 No caso de re-incorporación despois dun período de dó por suceso grave

No caso en a que a situación o requira, ou a familia ou alumno ou alumna en cuestión o demande, o centro deberá axudar e acompañar ao alumnado en caso de re-

incorporación despois dun período de dó por suceso grave. Este acompañamento emocional levarase a cabo polo titor ou pola titora e equipo docente, en coordinación co Departamento de Orientación.

O alumnado que tivera que pasar por un episodio deste tipo será preceptivo deste protocolo. Este protocolo poderase poñer en marcha nos seguintes casos:

- Defunción dun estudante.
- Morte da nai, pai, irmán/á ou familiar moi próximo ao alumno/a.
- Morte dun ou dunha docente.
- Morte dun membro do persoal non docente.
- Inicio ou empeoramento dunha enfermidade grave nun escolar, familiar próximo, docente ou persoal non docente.
- Suicidio dalgún membro da comunidade educativa.
- Calquera outra perda que afecte de maneira significativa á vida do alumnado: separación dos pais/nais; cambio de casa, cidade ou país; morte da mascota; afastamento dos pais/nais; a morte dalgún neno ou dalgunha nena ou adolescente doutro centro; unha catástrofe natural, etc.

Principios básicos de actuación na xestión e acompañamento do dó

Á hora de falar e axudar a un alumno ou unha alumna no dó é bo lembrar fundamentalmente tres **aspectos** clave:

1. Dicirlle sempre a verdade en función do seu momento emocional e cognitivo, así como dialogar con el para ir aclarando as súas dúbidas e fantasías.
2. Explicarlle a morte en termos reais, atendendo fundamentalmente ao que a morte ten de irreversible, definitiva e final das funcións vitais.
3. Tratar de investigar como se sente emocionalmente tras a morte da persoa querida e aclarar todas aquelas circunstancias que, como consecuencia da perda sufrida e poidan producirlle inqueda e preocupación.

Pautas de actuación para axudar ao alumnado no dó

1. Ofrecer axuda a familia. Cando un ou unha menor está pasando un dó é necesario atender á familia, porque é ela quen principalmente vai dar soporte e contención ao alumno ou á alumna.
2. Restablecer canto antes a vida cotiá do alumno ou alumna. É necesario non descoidar as rutinas e coidados cotiás do alumno ou alumna. Sentir que a súa vida non se desmorona.
3. Axudar a que o alumno ou alumna poida falar e expresar o que pensa, dubida e sente sobre o sucedido.
4. Dicirlle sempre a verdade acorde ao seu momento evolutivo e emocional.
5. Explicarlle a morte en termos físicos e reais.
6. Axudarlle coas súas dúbidas e inquietudes.

Pautas de actuación na aula

1. Manter a normalidade na aula pero con flexibilidade.
2. Manter unha comunicación regular cos pais e nais ou titores ou titoras legais do alumno ou alumna..
3. Ofrecerlle ao alumno ou alumna un apoio adicional no ámbito escolar.
4. Permitir chamadas telefónicas ou saídas da aula.
5. Respetar e ter en conta as datas especiais.
6. Preparar aos alumnos e ás alumnas para o regreso dun compañeiro ou compañeira en dó

6.4.5 Avaliación dos protocolos de acollida en casos excepcionais.

A avaliación será trimestral. Nela avaliarase o grao de adaptación do alumnado ao centro e a súa aula de referencia, en cada unha das situacións de acollida excepcional. Nela participarán a familia, titor/a, especialistas e Departamento de Orientación.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O PROFESORADO

7.1 Introducción

Este Plan ten como finalidade conseguir que a nova mestra ou mestre se sinta cómodo, aceptado e valorado como parte esencial do equipo docente do seu novo centro mellorando, deste xeito, a continuidade do proceso educativo.

7.2 Protocolo

FASE 1: PRIMEIRO DÍA MES DE SETEMBRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Acollida inicial setembro: • Designación dunha persoa mentora, durante o proceso de adaptación, para facilitar o proceso de incorporación. • Almorzo para todo o persoal do centro • Benvida • Presentación de todo o persoal do centro. • Entrega dun breve cartafol: - Protocolo fotocopias - Facilidade do aparcadoiro de Xoán XXIII - Telefonía - Horario (no seu caso) - Sistema de gardas - Plano do colexio • Percorrido polo colexio • Entrega de chaves	Claustro Equipo directivo Mentor/a Persoal de conserxería

FASE 2: PRIMEIROS DÍAS MES DE SETEMBRO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Coordinación co profesorado do Ciclo	Coordinador/a

FASE 3: PRIMEIROS DÍAS DA INCORPORACIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Acollida durante o curso • Benvida e firma de documentación • Cartafol informativo sobre o centro educativo • Asignación mentor/a • Percorrido polo centro educativo para coñecer as instalacións. • Presentación ao resto do persoal do centro.	Secretaria Xefa de Estudos Mentor/ra

FASE 4: ACTIVIDADES AO LONGO DO CURSO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Actividades: • Almorzo para todo o persoal do Centro (1º Trimestre, primeiro día setembro) • Celebración amigo invisible para todo o persoal do centro. (1º trimestre. Nadal)	Equipo directivo Auxiliar administrativa Persoal de conserxería Equipo Directivo Todo o profesorado Comisión

• Comida/cea/pinchos para todo o persoal do Centro. (Nadal. Primeiro trimestre.) • Festa do entroido celebrada no colexio co alumnado (2º trimestre. • Actividade lúdica(mes de maio/xuño) • Cena/comida (mes de xuño)	
--	--

7.3 Avaliación.

En xuño realizarase a avaliación final.

Valorarase:

- O grao de satisfacción da acollida recibida.
- A funcionalidade da documentación facilitada ao inicio do curso.
- Grao de satisfacción co noso Plan de acollida.
- Nivel de consecución dos obxectivos programados no presente Plan de acollida.
- Nivel de execución das actividades realizadas.

Empregaremos como ferramenta unha enquisa de satisfacción do profesorado.

Esta enquisa cumprimentarase por parte de todos os docentes de nova incorporación o final do curso, no mes de xuño. Ase mesmo, todas as persoas responsables do Plan, realizarán un seguimento de maneira continuada, podendo ofrecer unha retroalimentación no momento que fora necesario co obxectivo de facer os cambios necesarios nas propostas para atender as necesidades reais no momento nas que se leven a cabo.

Na enquisa contamos cun apartado de observacións para realizar as anotacións que se estimen oportunas e propostas de mellora que poidan ser aplicables de cara o seguinte curso.

ENQUISA DE SATISFACCIÓN SOBRE O PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO

NOTA: Para a valoración: o 1 corresponde a puntuación máis baixa e 5 a puntuación máis alta.

Acollida inicial	1	2	3	4	5
Realización de dinámicas de presentación e acollida					
Formación levada a cabo polo equipo docente co profesorado de acollida foi					
Recibín información sobre o centro nun cartafol					
Tiven tempo para organizar a miña aula (setembro)					
Considero a elección dun/dunha mentor ou mentora					
Realizouse unha visita guiada para coñecer as instalacións do centro					
Actividades trimestrais	1	2	3	4	5
Almorzo primeiro día de curso					
Amigo invisible					
Comida/cea/pinchos do Nadal					
Festa do entroido					
Comida/cea/actividade lúdica de fin de curso					
Actividade lúdica					
Satisfacción xeral do Plan de Acollida	1	2	3	4	5
Grao de satisfacción co noso Plan de acollida					
Nivel de consecución dos obxectivos programados no presente Plan de acollida.					
Nivel de execución das actividades realizadas					
As actividades realizadas foron motivadoras, innovadoras, adecuadas, útiles e posibilitadoras de relacións.					

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA FAMILIAS.

8.1 Introducción

A chegada dunha familia a un novo Centro supón un proceso de adaptación que implica asimilar novas normas, pautas de comportamento e, incluso, novos contidos curriculares. Imprescindible que todas e, cada unha das familias, sintan unha actitude positiva e unha acollida adecuada que se adapte as súas características e diversidade.

Esta é a razón pola que sentimos a necesidade de elaborar un Plan que será o conxunto de actuacións que o Centro porá en marcha para facilitar a incorporación e integración das novas familias no novo ámbito escolar.

FASE 1: ANTES DA PREINSCRIPCIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ DÍAS DE PORTAS ABERTAS (dúas sesións en febreiro/marzo)) ➤ 1ª parte: As familia son recibidas na Biblioteca escolar. Charla informativa sobre: • Breve historia do colexio. • Funcionamento do centro. • Recursos. • Normas. • Calendario escolar. • Horario xeral do centro e/o horario do alumnado. • Canles de participación na vida do centro. • Procedemento e horario do equipo directivo e do profesorado para atención aos pais/nais. • Obriga de asistencia e procedemento de xustificación de faltas. • Lugares de entrada e saída do alumnado. • ANPA: información sobre o servizo de comedor, actividades extraescolares etc. Entre todos vaise ofrecendo a información máis relevante e vanse resolvendo as dúbidas que xurdan. ➤ 2ª parte Visita guiada polo centro. As persoas membros da comunidade educativa que os acolleron acompañanos polas instalacións do centro. É un tempo distendido onde as familias fan preguntas e se coñecen entre elas.	Equipo Directivo e representantes de Ed. Infantil, normalmente aquelas/es mestras/es que impartirán 4º de Ed. Infantil. no curso seguinte e o/a coordinador/a deste ciclo. Tamén un/unha representante da ANPA.

FASE 2: MOMENTO DA INSCRIPCIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ ADMISIÓN As familias poden solicitar a admisión da súa filla ou do seu fillo de forma presencial ou online. Reciben, en todo momento, a axuda do	Secretaría e Departamento Linguas estranxeiras.

persoal administrativo do centro así como de calquera membro do Equipo Directivo, se o precisan. Iráselles informando de todo o proceso (listaxes provisionais e definitivas de admitidos/as, prazos para solicitar axudas, prazo de matrícula etc.) a través da dirección de correo electrónico que proporcionaron na solicitude de admisión. Se hai familias que non entenden a nosa lingua vehicular poderán ser atendidas en castelán, inglés ou francés.	
---	--

FASE 3: NO MES DE XUÑO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ MATRÍCULA No momento da matrícula tamén cumprimentarán os seguintes documentos referentes a súa filla ou seu fillo: • Fichas de datos familiares • Ficha datos médicos • Autorización uso de imaxe • Autorización actividades extraescolares • Autorización retirada do alumnado Unha vez feito o trámite da matrícula entregaráselles un cartafol con: • Calendario escolar • Horario xeral do centro de atención a pais do alumno ou da alumna e, de ser o caso, o do período de adaptación. • Lugares de entrada e saída do alumnado. • Instalacións do centro: plano • Información sobre a existencia dos Servizos Sociais do Concello • Información sobre servizos complementarios do colexio.	Secretaría e Departamento Linguas estranxeiras.

FASE 4: CHEGADA AO CENTRO ESCOLAR	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ CHEGADA AO CENTRO ESCOLAR O primeiro día é moi especial para o alumnado e as familias: un día que recordarán sempre. Unha boa acollida é esencial. En Ed. Infantil xa teñen o seu propio protocolo pero para Ed. Primaria é importante seguir certos pasos: • Chegada da familia pola porta de Xasmíns. • A familia co alumno/a será recibida por algún membro do Equipo Directivo que manterán unha charla dándolles a benvida. • Presentación do titor ou da titora que será quen presente ao alumno ou á alumna ó resto do alumnado da súa aula. Importante: ➤ Pronunciar ben a seu nome e escribilo correctamente especialmente se o/a alumno ou alumna vén do estranxeiro. ➤ Actividades de presentación co resto do alumnado.	Equipo Directivo Titoras/es

FASE 5: PRIMEIRA REUNIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Primeira reunión coas familias do nivel, co Equipo Directivo e o Equipo Docente na sala de usos múltiples nun primeiro momento, despois nas diferentes aulas cos diferentes titores/as. Obxectivos: • Presentación do Equipo Directivo. • Presentación dos titores/as e do resto do profesorado. • Iniciación do coñecemento entre o centro e as novas familias. • Informar sobre cuestións básicas do funcionamento do curso. • Fomentar o coñecemento entre familias do noso alumnado. • Recoller as inquedanzas e ideas das familias. ✓ Se a incorporación é ao longo do curso procederase do mesmo xeito pero individualmente.	Equipo Directivo Equipo Docente

8. 3. Avaliación

O Plan de Acollida debe de recoller unha avaliación do mesmo por parte das familias e do profesorado, por se é necesario introducir algún cambio e, ao mesmo tempo, analizar o seu grao de consecución e as melloras que hai que incluír. Faranse tres avaliacións coincidentes coas reunións de avaliación. Será o profesorado tutor quen irá informando ao responsable do Plan de Acollida nas reunións de avaliación.

Os medios que imos empregar para tal fin son enquisas sinxelas ; para cumprimentalas, terán que rodear cun círculo o número co que valora cada unha das cuestións.

ENQUISA ÁS FAMILIAS

NOTA: Para a valoración: o 1 corresponde a puntuación máis baixa e 5 a puntuación máis alta.

	1	2	3	4	5
O asesoramento e a información que recibiu por parte do centro, considera que foi o máis axeitado?					
Como considera que foi acollido ou acollida o seu fillo ou a súa filla no centro?					
Acudiron vostedes a algunha das institucións aconselladas polo centro?					
Como considera que foi a acollido o seu fillo ou á súa filla por parte dos seus compañeiros e compañeiras de clase? E polo profesorado?					
Que aspectos pensa que se poden mellorar en todo o proceso de acollida ó seu fillo ou a súa filla?					

ENQUISA AO PROFESORADO

NOTA: Para a valoración: o 1 corresponde a puntuación máis baixa e 5 a puntuación máis alta.

	1	2	3	4	5
Como considera que foi acolrido o novo alumno/a no centro?					
Realizou algún tipo de actividade formativa relacionada coa integración e acollemento do alumnado?					
Considera que os departamentos e os equipos de ciclo se implicaron o suficiente no seu labor de acollemento do novo alumnado?					
Considera que o proceso de avaliación inicial proposto no Plan de Acollida foi o axeitado?					
Os apoios ou reforzos educativos que recibiu o alumnado pensa que foron axeitados e suficientes?					
Melloras que incluíría no Plan de Acollida cara o futuro.					

9. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DE PERSOAL NON DOCENTE.

9.1 Introducción.

Este protocolo é o conxunto de accións que se levarán a cabo para recibir a un novo traballador ou traballadora, facer o acompañamento na súa actividade laboral, facilitar a súa implicación no centro e comprobar o seu grado de satisfacción.

A chegada do/da traballador-a pode producirse a principio ou durante o curso.

Levaranse a cabo estratexias para seguir un proceso que facilite as novas incorporacións de traballadoras e traballadores, e facilitar tamén o desenvolvemento do seu traballo unha vez que se incorporen á nosa comunidade educativa.

No noso centro escolar este plan aplicarase aos postos de:

- Auxiliar administrativo.
- Persoal auxiliar coidador.
- Auxiliar de conversa.

A composición de persoas que conforman o persoal non docente do noso centro incorporárase á sección de *organigrama*, na nosa páxina web oficial.

O plan levarase a cabo en catro fases, recollidas na táboa seguinte.

FASE 1: ANTES DA INCORPORACIÓN	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Facilitar información solicitada ou trámites previos necesarios (online, por teléfono ...).	Secretaria (Coordinador/a de auxiliares de conversa, no caso do/da citado-a traballador-a)
✓ Ter todo preparado para o día da chegada: cartafol coa documentación e información, as chaves, persoa mentora elixida, ...	Secretaria Persoal de conserxería (as chaves) (Coordinador/a de auxiliares de conversa, no caso do/da citado-a traballador-a)

FASE 2: 1º DÍA	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Llevar a cabo a primeira acollida.	Secretaria
✓ Entregar e explicar a documentación informativa e ou organizativa (cartafol)*.	
✓ Presentar a documentación para asinar.	
✓ Entregar as chaves, que utilizará no seu desprazamento polo centro.	Persoal de conserxería
✓ Entregar o agasallo corporativo.	Secretaria Titor/a Secretaria/o
✓ Presentar, á traballadora ou traballador, ao resto do equipo directivo.	
✓ Presentar, no caso da/do auxiliar de conversa ao equipo de Seccións Bilingües.	
✓ Llevar a cabo a presentación/almorzo co resto de persoal. (setembro)	
✓ Realizar un percorrido por todas as dependencias do centro, especificamente aquelas que vai utilizar con máis frecuencia.	
✓ Sinalización dun espazo de uso privado que poida utilizar para deixar as súas pertenzas e/ou material e informar dos espazos dispoñibles para desfrutar durante a súa pausa de tempo libre no seu horario.	

FASE 3: 2º DÍA	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Asignación de mentor-a, durante o proceso de adaptación, para facilitar o proceso de incorporación. (No caso da/do auxiliar de conversa, esta persoa será a coordinadora de auxiliar de conversa).	Secretaria/o
✓ No caso de persoal auxiliar coidador, presentación do alumnado e familias.	

FASE 4: AO LONGO DO CURSO	
ACTUACIÓN	RESPONSABLES
✓ Facilitar a formación en Riscos laborais ou calquera outro curso que facilite o desempeño do traballo.	Secretaria/o
✓ Manter no tempo as accións do plan, facilitar a comunicación e ofrecer apoio sempre que o precise.	
✓ Actividades que fomentan o espírito de equipo dinámicas de grupo que fomenten o espírito de equipo, melloren a comunicación entre todo o persoal do centro. Poden xurdir diferentes actividades, quedan recollidos algúns exemplos (algunha xa se está a facer).	
✓ No 1º trimestre: ○ Almorzo de principio de curso. ○ Agasallo <i>Amigo invisible</i>, no Nadal. ○ Pinchos/Comida/Cea Nadal.	
✓ No 2º trimestre: ○ Participación nas comparsas de Entroido.	
✓ 3º trimestre: ○ Actividade lúdica de fin de curso. ○ Comida/cea fin de curso	

- *(Cartafol: Carpeta con información e documentación necesaria, que pode variar segundo posto de traballo: Calendario escolar, datos sobre o centro, mapa de dependencias, listados, información sobre o acordo co aparcadoiro de Xoán XXIII, tríptico, protocolos de actuación da XUNTA (Addenda diabetes, protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica ...).

9.2 Seguimento

Levaranse a cabo as actuacións abaixo indicadas para elaborar plans de accións conxuntos ou proxectos que se teñan que pór en marcha (que teñan que ver co traballo a desenvolver ou co enriquecemento das relacións interpersoais):

- Establecer un calendario de reunións periódicas de equipo (periodicidade e días a establecer cada curso segundo dispoñibilidade horaria) e/ou reunións puntuais. O equipo estará formado pola persoa responsable, a/o directora/director, polo persoal non docente e calquera outra persoa que se considere oportuna por estar relacionado/a co motivo da reunión.
- Entrevistas individuais que se consideren necesarias, en calquera punto do proceso (antes da chegada do/a novo/a traballador-a, á chegada, durante o período de adaptación, unha vez asentado/a).
- Crear un canal de comunicación directa (caixa de correo ou sistema de comunicación acordado entre involucrados/as), para momentos nos que unha reunión física non poida ter lugar.
- Establecer dinámicas de grupo, no caso que ter que solucionar algunha situación na que se precise dunha interacción grupal (pausa-café de reflexión/debate, por exemplo).

9.3. Avaliación

O obxectivo da avaliación será analizar as fortalezas e as áreas de mellora.

O plan será revisado ao final de cada trimestre e a final de curso. O enfoque dinámico deste plan permitirá realizar cambios ao longo de todo o curso no momento que se detecte algunha necesidade de mellora ou a posibilidade de incorporar algún punto que non se tivera en conta con anterioridade.

Algunhas estratexias ou elementos que poden facilitar a avaliación son as seguintes:

- Aproveitar as revisións periódicas para valorar a efectividade do plan ou a necesidade de actualización por cambios producidos na situación e/ou a aplicación de melloras tras a observación do plan en funcionamento.
- Caderno de bitácora: recollida de datos que se recollerán para ter en conta (situacións que xorden, resultados de dinámicas de grupo, achegas dos distintos compoñentes do equipo ...).
- Recompilación de datos a través de recursos que se consideren útiles segundo o momento e situación (enquisas en vivo, sondaxes de opinión, valoracións, preguntas/respostas, remuíño de ideas e outros). Poderanse utilizar recursos como formularios online, enquisas interactivas ou similares.
- Abrir unha carpeta na que reunir todos os datos e documentos recollidos.

MODELO DE ENQUISA FINAL PARA PERSOAL NON DOCENTE.

NOTA: O 1 corresponde á puntuación máis baixa e o 5 á puntuación máis alta.

ENQUISA DE SATISFACCIÓN DO PERSOAL NON DOCENTE					
ASPECTOS A VALORAR					
Valoración da atención antes da chegada	1	2	3	4	5
O cartafol entregado o 1º día resultou útil	1	2	3	4	5
Acollida por parte da persoa responsable (a secretaria/o)	1	2	3	4	5
Acollida por parte do resto do equipo directivo	1	2	3	4	5
Acollida por parte do persoal docente	1	2	3	4	5
Acollida por parte do resto do persoal non docente	1	2	3	4	5
Valoración da actividade de almorzo de benvida (setembro)	1	2	3	4	5
O percorrido polas instalacións resultou útil	1	2	3	4	5
Dispón dun espazo para as pertenzas	1	2	3	4	5
Valoración da utilidade da figura da persoa mentora	1	2	3	4	5
Valoración da presentación de alumnado e familias	1	2	3	4	5
Recibiu axuda cando a precisou	1	2	3	4	5
Valoración de actividades de como o Amigo invisible, pinchos/comida/cea Nadal, actividade lúdica fin de curso ...	1	2	3	4	5
Valoración das reunións periódicas co equipo do que forma parte.	1	2	3	4	5
Grao de satisfacción co seu traballo.	1	2	3	4	5
Grao de implicación coas actividades e proxectos do centro	1	2	3	4	5
A canle de comunicación acordado funciona	1	2	3	4	5

REXISTRO DO DESENVOLVEMENTO DO PLAN DE ACOLLIDA PERSOAL NON DOCENTE.

FASES	ACTUACIÓNS	SI	NON	INICIADA
FASE 1 Antes da incorporación	Facilitar información solicitada ou trámites previos necesarios (online, por teléfono ...).			
	Ter todo preparado para o día da chegada: cartafol coa documentación e información, as chaves, persoa mentora elixida, ...			
FASE 2 1º día	Acollida por parte da responsable, a secretaria do colexio.			
	Entrega e explicación de documentación informativa e ou organizativa (cartafol)*.			
	Asinado de documentación.			
	Entrega de chaves, que utilizará no seu desprazamento polo centro.			
	Entrega de agasallo corporativo.			
	Presentación do resto do equipo directivo.			
	Presentación/almorzo co resto de persoal docente e non docente.			
	Percorrido por todas as dependencias do centro, especificamente aquelas que vai utilizar con máis frecuencia.			
	Sinalización dun espazo de uso privado que poida utilizar para deixar as súas pertenzas e/ou material.			
	Informar dos espazos para desfrutar durante a súa pausa de tempo libre.			
	Asignación da persoa mentora, durante o proceso de adaptación, para facilitar o proceso de			

FASE 3 2º día	incorporación.			
	De ser o caso (persoal auxiliar coidador), presentación do alumnado e familias.			
FASE 4 Ao longo do curso	Facilitar a formación en Riscos laborais ou calquera outro curso que facilite o desempeño do traballo.			
	Manter no tempo as accións do plan, facilitar a comunicación e ofrecer apoio sempre que o precise.			
	Actividades que fomentan o espírito de equipo do 1º trimestre: - Almorzo de principio de curso. - Agasallo <i>Amigo invisible</i>, no Nadal. - Pinchos/Comida/Cea Nadal.			
	Actividades que fomentan o espírito de equipo do 2º trimestre: Participación nas comparsas de Entroido.			
	Actividades que fomentan o espírito de equipo do 3º trimestre: Actividade lúdica de fin de curso.			

TRATAMENTO DAS ENQUISAS

O tratamento das enquisas seguirán as pautas aprobadas no Plan de Convivencia.