

**IES ORÓSPEDA**

**PLAN DE**

**ACOGIDA**

**ÍNDICE:**

**1.- JUSTIFICACIÓN**

**2.- DESTINATARIOS**

**3.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.**

**4.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PROFESORADO.**

**5.- PROTOCOLO DE ACOGIDA A LOS TUTORES**

**6.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIOS DE CURSO.**

**7.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO DURANTE EL CURSO.**

**8.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO INMIGRANTE DE INCORPORACIÓN TARDÍA.**

**9.- CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN (PROFESORES, ALUMNADO Y FAMILIAS).**

## **1. JUSTIFICACIÓN.**

El comienzo del curso escolar siempre supone la llegada por primera vez al centro tanto de parte del profesorado como de los alumnos y es nuestro propósito facilitar su incorporación al mismo.

Los alumnos que comienzan 1º de ESO se encuentran con el que quizás sea el primer gran cambio de sus vidas que conlleva un motivo de estrés y preocupación no sólo en gran parte de estos alumnos sino también en sus padres y madres.

Respecto a la llegada de alumnos inmigrantes, aunque la localidad de Archivel es una de las que tiene menores tasas de inmigración de la Región de Murcia, sin embargo, es cada vez más frecuente la llegada a lo largo del curso de alumnos extranjeros que, acompañados de sus familias, llegan para vivir en esta localidad.

En los últimos cursos hemos tenido alumnos extranjeros con conocimiento del castellano procedentes de Latinoamérica y también alumnos extranjeros sin conocimiento del castellano procedentes de Marruecos, Rumanía y Reino Unido entre otros.

Por su origen, la mayoría de los alumnos inmigrantes proceden de países con desconocimiento del castellano. Estos alumnos sí tienen que afrontar un fuerte choque cultural y tienen un escaso o nulo conocimiento del español. Además es frecuente el absentismo entre éstos últimos.

El conocimiento de la lengua del país de acogida es un vehículo esencial para favorecer la integración social del inmigrante, y supone para él una necesidad de primer orden y es la mayor dificultad señalada por los profesores. Es fundamental el papel del centro educativo en la socialización del alumno inmigrante y su desarrollo personal. El centro debe facilitar su acceso a la sociedad, su conocimiento de la lengua, su relación entre iguales, su promoción educativa, etc.

## 2. DESTINATARIOS.

Como ya hemos dicho en la justificación los destinatarios de este Plan de Acogida son todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan al Centro. Dentro de estos destinatarios cabe diferenciar:

- **Profesorado que se incorpora al centro** ya sea con destino definitivo o profesorado interino.
- **Tutores que se incorpora al centro** ya sea con destino definitivo o profesorado interino.
- **Alumnado que se incorpora en el centro**, fundamentalmente alumnos de 1º de ESO y Bachillerato así como alumnos que se incorporan procedentes de otros centros en cualquier nivel.
- **Familias de alumnos que se incorporan al centro**, fundamentalmente alumnos de 1º de ESO y Bachillerato.
- **Alumnado inmigrante**, que previo diagnóstico del Departamento de Orientación presente las siguientes características:
  - No haber estado escolarizado anteriormente en España.
  - Presentar bajas competencias básicas de español.
  - Conocer el español pero presentar desfase curricular.

Respecto a estos últimos, se tendrá en consideración lo dictado a través de las distintas leyes, Órdenes y Resoluciones que al respecto han dictado las autoridades educativas:

**Orden de 16 de diciembre de 2005**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen y regulan las aulas de acogida en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Región de Murcia. **(BORM de 31 de diciembre de 2005)**.

**Orden de 25 de septiembre de 2007**, que dispone en su artículo 18 que el alumnado de incorporación tardía a la Educación secundaria Obligatoria, podrá ser escolarizado en uno o dos cursos inferiores a los que le correspondería por edad, siempre que dicha escolarización le permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general.

**Decreto n.º 359/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. **(BOE de 3 de noviembre de 2009)**.

**Resolución de 23 de abril de 2012**, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se dictan instrucciones

**[www.iesorospeda.es](http://www.iesorospeda.es)**



acerca de la incorporación tardía y reincorporación de alumnos a la enseñanza básica del sistema educativo español en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Circular informativa de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, sobre la organización y atención educativa y atención educativa al alumnado de integración tardía al sistema educativo español en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos. **(9 de septiembre de 2012).**

### **3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.**

#### **Respecto al Profesorado:**

1.- Facilitar la integración del profesorado nuevo al centro con la mayor rapidez posible de manera que conozca tanto las instalaciones del centro como los diferentes documentos del mismo.

2.- Crear un clima favorable al trabajo cooperativo entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- Que el profesorado que llega nuevo al centro lo sienta como propio lo antes posible y aporte su trabajo y experiencia en beneficio del funcionamiento del mismo.

#### **Respecto al alumnado:**

1.- Acoger a los nuevos alumnos y darles a conocer las características y normas del centro.

2.- Que los alumnos pierdan el miedo con el que llegan tanto a la nueva Etapa como al nuevo Centro.

#### **Respecto a las familias:**

1.- Facilitar a los padres el conocimiento de las instalaciones del centro.

2.- Poner en contacto a los padres y madres de los nuevos alumnos tanto con el Equipo Directivo como con el Orientador, dar respuesta a las dudas que se les plantea sobre la nueva etapa que inician sus hijos y facilitar la implicación de los mismos en la vida del Centro tanto a través de los Órganos de Gobierno como el Consejo Escolar, como de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

#### **Respecto a los alumnos inmigrantes con desconocimiento o no del español:**

1.- Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado inmigrante.

2.- Impulsar el aprendizaje del español como segunda lengua.

3.- Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades de partida y orientando su promoción en el sistema educativo.

4.- Conseguir que el nuevo alumno, que se incorpora, comprenda el funcionamiento del centro, y permita una adecuada incorporación de

**[www.iesorospeda.es](http://www.iesorospeda.es)**

este alumnado al sistema educativo y social.



#### 4. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PROFESORADO.

El protocolo a seguir será:

1º. En los primeros días de curso, con anterioridad al comienzo de las clases, el Equipo Directivo convocará a los nuevos profesores a una reunión informativa con los siguientes objetivos:

- Presentación oficial del Equipo Directivo que se pone al servicio de los nuevos profesores para facilitarles la integración de los mismos a la vida y al trabajo del centro con la mayor brevedad posible.
- Enseñarles las distintas instalaciones del centro (pabellones, aulas, biblioteca, salón de actos, etc...).
- Facilitar a los profesores aquella información que le pueda ser útil en base al documento ANEXO 1 que se encuentra disponible en todo momento en el apartado documentos de Infoalu, y que consta de los siguientes apartados:

1. Guardias
2. Agenda del alumno
3. Aula grupo
4. Recursos informáticos y audiovisuales
5. Infoalu
6. Disciplina
7. Justificación de las faltas por parte del profesorado
8. Profesores a tiempo parcial
9. Asuntos económicos
10. Programas y proyectos del centro

2º. Cuando el profesor se incorpore a lo largo del curso, se le proporcionará desde Jefatura de Estudios la misma información que los que se incorporan a principio de curso. Asimismo se le pondrá en contacto con el profesor al que sustituye para que le asesore. El Jefe del Departamento se encargará de informarle sobre las instalaciones y funcionamiento del centro así como el funcionamiento del Departamento (programaciones, materiales,...).

3º. Una vez analizados los datos, al inicio de curso, el departamento de orientación ofrecerá a los equipos educativos, en la reunión establecida al efecto, información relativa a:

- Relación nominal y por agrupamientos del alumnado de integración, del aula de acogida, de atención por audición y

lenguaje y de compensatoria.

- Horario semanal de atención específica de estos alumnos.
- Orientaciones para la elaboración de PTI-PAP y/o materiales específicos para la atención de este alumnado en su aula ordinaria.

## ANEXO 1: GUIA RÁPIDA DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

**1.- GUARDIAS:** habrá 2 profesores de guardia. En el cuadrante de faltas se podrá comprobar los profesores que faltan. Es muy útil que cuando la ausencia de un profesor está prevista informe personalmente a los de guardia para indicarles las actividades que deben realizar. Cuando falta un profesor, los de guardia deben pasar lista y la dejará en el casillero del profesor ausente junto con el correspondiente trabajo. Las tareas a realizar en las horas de guardia tendrán el siguiente orden de preferencia: trabajo que deja el profesor € estudiar y hacer deberes € carpetas de fichas de los alumnos para trabajar la lectura y comprensión de textos. También se insiste en que para ser más efectivos los profesores de guardia se repartan entre los 2 pasillos. El grupo de guardia se auto-organiza pero procurando siempre que los alumnos no queden solos. Los miembros de la guardia deben estar localizados, preferentemente en la sala de profesores. En los recreos habrá 2 profesores de guardia, uno vigila en el interior del centro impidiendo que haya alumnos en las clases o en los pasillos. Sólo en la biblioteca, en el hall y en el pasillo de acceso a conserjería puede haber alumnos. El otro profesor vigila la zona de patio, especialmente la zona perimetral del gimnasio donde los alumnos intentan fumar. Asimismo, se advierte que cuando toca el timbre ningún alumno debe permanecer en la cantina ni aseos y que debe ser tarea del profesor de guardia de pasillo en particular y de todos los profesores en general vigilar para que esto no ocurra. Los profesores de guardia no son los encargados de recoger a los alumnos conflictivos, para estos casos se aplica el protocolo establecido.

Las clases comienzan a las 8:30 y terminan a las 14:35. ningún alumno debe salir del aula antes de tocar el timbre, sobre todo antes de los recreos y a última hora. Tampoco se puede salir al aseo cuando están en clase. Se recuerda, finalmente, que los alumnos a partir de 18 años disponen de un carnet que les permite salir del recinto en los recreos. El resto de alumnos salen sólo con el permiso de los padres.

**2.- AGENDA DEL ALUMNO:** Lleva incorporado un cuadernillo de corrección ortográfica que supervisa el departamento de Lengua. Se debe utilizar y potenciar como medio de comunicación con los padres.

**3.- AULA-GRUPO:** En los horarios de los profesores se indica el nombre de la asignatura, del aula y del grupo de alumnos. Los profesores tendrán llave de las aulas donde imparten clase y que cerrarán al finalizar la sesión si no va a ser utilizada a continuación. A última hora las clases quedarán abiertas. Aulas de Informática y Plumier quedarán cerradas. Los profesores de guardia utilizarán las llaves maestras que están en conserjería para abrir o cerrar las aulas. Para el buen funcionamiento de este sistema es muy importante la puntualidad tanto de alumnos como de profesores. Aunque hay muchos alumnos que ya tienen taquilla, al final de la 2ª y 4ª hora los profesores esperan 2-3 minutos para que dejen las mochilas para la siguiente sesión.

**4.- RECURSOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES:** El centro cuenta con aula de informática y aula Plumier, videoproyectores con ordenador en casi todas las aulas y 11 con pizarras digitales y 12 cámaras web. Disponemos de 6 chrome para utilizar en el aula y que se pueden reservar desde Infoalu, 12 portátiles para prestar a los alumnos (plan para evitar la brecha digital), 13 miniportátiles que están ya obsoletos. La reserva de determinadas aulas también se hará desde Infoalu . El aula Plumier y las de Informática tienen horario de asignaturas específicas pero también se pueden reservar en las horas libres. Esta reserva se hace a través de Infoalu. En este caso el profesor redacta un breve informe sobre la actividad que se va a desarrollar. El profesor estará pendiente de que los alumnos hacen un uso responsable de los medios informáticos incluyendo auriculares y micrófonos. En las horas de guardia no se pueden utilizar estas aulas por los desperfectos que se generan, por eso los profesores que van a faltar no deben dejar trabajos para hacer con ordenador. Sí se pueden utilizar cuando falta el profesor y el grupo tiene el aula asignada.

**5.- INFOALU:** el nombre de usuario es el de educarm y contraseña la misma, también es accesible desde casa. Desde la aplicación **INFOALU** se pueden realizar las siguientes funciones:

- **CALENDARIO** ☺ Con fechas de actividades, reuniones, evaluaciones.
- **TABLÓN DE ANUNCIOS** ☺ apartado de novedades que se actualiza permanentemente.
- **MENSAJES** ☺ Medio informativo habitual del equipo directivo y entre tutores y profesores que obliga a verlo de forma frecuente.
- **COMENTARIOS** ☺ mecanismo efectivo para luego informar a los padres o para las pre-evaluaciones pues permite recoger informaciones que diferentes profesores registran de los alumnos. Este recurso permite obtener también los informes mensuales de los alumnos de diversificación. Los comentarios pueden ser públicos que podrán ver los padres o privados.
- **GUARDIAS** ☺ Infoalu también da la posibilidad a un profesor que va a faltar apuntarse y dejar archivos con diferentes actividades para los alumnos.
- **MIS ALUMNOS y CONSULTAS** con informaciones y datos como notas, amonestaciones, comentarios, materias, faltas etc. incluso de años anteriores, también se puede generar ficha del alumno. Para meter faltas diariamente y notas se utiliza el **PLUMIER XXI** Otros: AULAS (horario de ocupación),
- **DOCUMENTOS** (posibilidad de elegirlos por categorías) **RMI**. Se ha incorporado un **Generador de exámenes y la reserva de aulas** Los padres, vía Internet, podrán consultar desde infoalu notas, faltas, amonestaciones, comentarios, horarios; también se puede pedir cita con un profesor.

**6.- DISCIPLINA:** No se puede expulsar a los alumnos de clase para mandarlos al pasillo y menos a varios a la vez. Excepcionalmente, se expulsará a alguien durante unos minutos si cree que así puede cambiar su actitud en el aula. Para expulsar durante toda la hora, el alumno debe ser amonestado e ir a Jefatura de Estudios (no se puede expulsar 1 hora entera a un alumno y luego no ponerle amonestación). La amonestación es redactada a través de PLUMIER XXI y se debe informar personalmente de los detalles a Jefatura de Estudios. Será obligación del profesor que pone la amonestación informar a los padres. También informará al tutor.

Si es el primer parte, el profesor que amonesta pone la sanción (tareas en recreos de 1-3 días). En el segundo parte, es el tutor el que decide el castigo (tareas en recreos de 3-5 días). Con el cuarto parte se le expulsa 1 día. En las amonestaciones sucesivas el equipo directivo tomará las medidas y decisiones pertinentes. Este proceso de amonestación se salta cuando las faltas son graves. Por otra parte, cuando se expulsa un alumno hay que mandarle trabajo. Estas tareas se harán llegar al alumno a través del Classroom.

#### **7.- JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS POR PARTE DEL PROFESORADO:**

La iniciativa es del profesor que ha faltado, no del Jefe de Estudios. Lo lógico es que la falta se justifique al día siguiente. En los primeros cinco días del mes siguiente se comunican a la Consejería las faltas de los profesores y si no están justificadas la repercusión será para el profesor. En Infoalu está el manual de permisos y licencias donde se reflejan las diferentes situaciones que se pueden dar. En lo referente a las visitas médicas en horario lectivo, éstas deben ser justificadas con horario de entrada y salida. Además de este justificante médico se ha de rellenar otro modelo de justificante que se obtiene en Infoalu « Permisos y licencias » justificante. Ambos documentos se entregan en jefatura de estudios.

Hay determinados permisos y licencias que se deben solicitar con antelación. Los profesores afectados deben saber cómo proceder. En lo referido al Deber Inexcusable se informa que en este apartado apenas se pueden dar situaciones pues tal consideración se reduce prácticamente a los requerimientos judiciales. Respecto a los acompañamientos médicos con familiares, estos dependen del grado de consanguinidad.



### **8.- Profesores a tiempo parcial:**

Debido a que los profesores con horario a tiempo parcial, tienen habitualmente un día en el que no acuden al centro, las reuniones tales como evaluaciones o claustros, se procuraran no fechar en esos días. En caso de no ser posible, la asistencia es obligatoria y cualquier ausencia deberá ser justificada según el protocolo habitual.

### **9.- ASUNTOS ECONÓMICOS:**

Compras-inversiones de los Departamentos: Los libros que se compran pasan por la biblioteca para inventariarlos, y si su destino es el departamento pasan también por secretaría para actualizar el inventario. Las demás inversiones pasan por secretaría solamente. Los ejemplares de libros que mandan las editoriales no se inventarían pero si debe haber un registro en el departamento. Cualquier compra tiene que ser consultada con el director o con el secretario previa petición de presupuestos, y siempre se pide factura con los datos del centro. La forma habitual de pago es por parte del centro con la correspondiente transferencia bancaria.

Desperfectos. La reparación es responsabilidad de quien hace el desperfecto, tanto profesores como tutores informarán a Jefatura de Estudios y al Secretario de cualquier incidencia en este sentido.

Calefacción: Cuando la calefacción está encendida no se pueden abrir las ventanas. Si hace mucho calor en el aula se puede cerrar algún radiador. De igual forma las puertas de acceso al patio deben estar cerradas. En el presente curso seguiremos las instrucciones del plan de contingencia (ventanas y puerta abiertas)

Fotocopias: Se pide un uso racional de este recurso. Las fotocopias personales y de los alumnos deben pagarse. Cuando son muchas las fotocopias, el profesor debe dejar el modelo en conserjería y es el alumno quien manda que se las hagan. Tampoco se pueden hacer fotocopias durante las clases.

Actividades extraescolares: Se recuerda que el profesor que organiza una actividad debe preocuparse de que el dinero que se pide a los alumnos es suficiente para pagarla. El Jefe de Dep. de Extraescolares se encarga de contratar el autobús.

Otros consejos: No aparcar en la zona señalizada con color amarillo, aparcar paralelamente a la vaya si el profesor termina la jornada laboral antes de sexta hora para facilitar el aparcamiento de los autobuses, los profesores



---

que salen a fumar que cierren la puerta, apagar las luces de las aulas si con la luz natural es suficiente.



## **10.- PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO**

1. Oróspeda Cultural
2. Plan de Educación para la Salud
3. Deporte escolar
4. Plan de Apoyo Socioemocional
5. Proyecto SENDA (Centros Digitales)
6. Plan Digital de Centro
7. Programa de Mejora en Lenguas Extranjeras



## 5. PROTOCOLO DE ACOGIDA AL TUTOR/A.

A comienzo del curso escolar tendrá lugar una reunión convocada por parte del equipo directivo y el Orientador con los tutores para darles a conocer y explicar las diferentes funciones que deben tener presentes, como responsables de la tutoría, a lo largo de todo el curso escolar. A su vez se les hará entrega de un guión donde se encuentran los principales apartados a tratar de cara a la reunión que los mismos mantendrán con los padres de sus tutorandos. El guión con los puntos a tratar será el siguiente:

### **PROTOCOLO REUNIÓN TUTORES CON LOS PADRES** (Inicio de curso - octubre)

- Presentación.
- Profesorado del grupo-materias-cambio de grupo.
- Infoalu-acceso (<http://www.iesorospeda.es> nº expediente+dni )- informaciones (horarios, cita con profesores, notas, faltas, comentarios, amonestaciones...) - Edvoice.
- Protocolo de recogida de notas.
- Normas de convivencia ( en el aula, patio, cantina, pasillos, biblioteca, transporte...)y normas de funcionamiento (puntualidad, material necesario, uso de móvil...) y protocolos de amonestaciones.
- Salidas del centro: mayores o menores de 18 años.
- Agenda escolar-bonos fotocopia-taquillas.
- Organización del aula materia /posible recorrido por el centro.
- Protocolo en las actividades extraescolares fuera del centro - pérdida del derecho de participación.
- Justificación de faltas. fiestas pedanías, situaciones climatológicas adversas...
- Plan de evacuación (primer trimestre)



- Informaciones específicas para grupos digitales: materiales, compra de libros digitales...grupos mixtos
- Contenidos de las sesiones de tutoría: criterios de promoción-titulación...
- Informaciones administrativas: matrículas, becas...
- Ruegos y preguntas



## 6.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIOS DE CURSO.

El protocolo a seguir será:

1º. A finales del mes de mayo o comienzos de junio, los alumnos de 6º de primaria de los colegios de la zona visitarán el centro acompañados de sus tutores. Los miembros del Equipo Directivo darán la bienvenida a los futuros alumnos, enseñándoles las instalaciones del centro y dándoles a conocer algunas de las normas de convivencia básicas del centro así como el Plan de Estudios que van a cursar en 1º de ESO.

2º. A finales de curso se solicitará a los centros de primaria de Archivel información detallada sobre cada uno de los alumnos de 6º de Primaria. La información solicitada será relativa al rendimiento escolar del alumno, hábitos de trabajo, disciplina, relación con la familia así como la idoneidad o no de que esté en el mismo grupo que determinados alumnos así como la necesidad o no de que alumno reciba refuerzos. Esto, junto a los informes pedagógicos para los alumnos de compensación procedentes de los centros de primaria, así como los que remite el EOEP de la zona sobre aquellos alumnos con necesidades especiales, de aquellos alumnos que tienen reservada plaza para iniciar 1º de ESO permitirá, tanto al equipo directivo como al departamento de orientación, organizar de manera adecuada los agrupamientos del alumnado, así como la atención específica a los alumnos que tienen dictaminadas dichas necesidades. Esta información estará disponible para los profesores en Infoalu y en los expedientes en el Departamento de Orientación.

3º. En la jornada de acogida, los tutores desarrollarán los diferentes apartados reflejados en el guión que a continuación se detalla:

### a) Presentación.



---

b) Profesorado del grupo-materias-cambio de grupo.



- c) Normas de convivencia ( en el aula, patio, cantina, pasillos, biblioteca, transporte...) y normas de funcionamiento (puntualidad, material necesario, uso de móvil...) y protocolos de amonestaciones.
- d) Agenda escolar-bonos fotocopia.
- e) Organización del aula materia y desplazamientos entre aulas (derecha). recorrido por el centro (alumnos 1º eso)
- f) Protocolo en las actividades extraescolares fuera del centro- pérdida del derecho de participación.
- g) Justificación de faltas.
- h) Salidas del centro: mayores o menores de 18 años.
- i) Elección de delegado-funciones-reuniones de delegados- representantes en el consejo escolar.
- j) Taquillas. paneles informativos.
- k) Plan de evacuación.
- l) Infoalu-acceso-informaciones-edvoice.
- m) Informaciones específicas para grupos digitales.
- n) Contenidos de las sesiones de tutoría: criterios de promoción-titulación.



## 7.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO DURANTE EL CURSO.

El protocolo a seguir será:

1º) Entrevista con la familia para obtener información sobre su lugar de procedencia, su rendimiento escolar así como cualquier otra información que pueda resultar de interés a la hora de matricular al alumno.

2º) Se solicitará al alumno un certificado de notas.

3º) Se le asignará grupo al alumno en función de las materias optativas que curse o itinerario en el caso de Bachillerato así como cualquier otra particularidad como si el alumno viene diagnosticado como ACNEE. Se asignará al alumno el grupo menos numerosos entre los posibles así como aquel que mejor pueda facilitar la integración del alumno con el asesoramiento del D.O. (Después de la revisión del informe por el orientador y marcadas las pautas para la elaboración de su PTI).

4º) Se facilitará al alumno y a su familia, el horario así como toda la información que se le hubiera asignado al resto de alumnos y padres durante el inicio de curso.

5º) Se notificará tanto al equipo docente como al tutor de la incorporación de dicho alumno al grupo. En el caso de los ACNEE las adaptaciones precisas que ya se estuvieran realizando en el centro anterior, y las propuestas por el orientador a la vista del informe.

6º) Se acompañará al alumno a su nuevo grupo para presentarlo a sus compañeros y facilitarle la entrada en el mismo. (En el caso de los ACNEE, cuando sea posible, lo acompañara el P.T. cotutor del alumno).



## 8.- PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO INMIGRANTE DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

El protocolo a seguir será:

1º) Acogida del alumno previa a la matriculación.

Cuando viene al Centro una familia extranjera para solicitar plaza para su hijo/a es recibida por un miembro del Equipo Directivo que les informa de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.

Estos documentos son:

- Certificado de empadronamiento en el municipio.
- Fotocopia del libro de familia, si éste está actualizado, o en su defecto pasaporte o permiso de residencia.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Certificado académico del último centro donde estuvo matriculado/a.

2º) Matriculación provisional.

Como norma general, al alumno se le hará una matrícula provisional, atendiendo a la edad del alumno y al certificado académico (en caso de haberlo), así como a la optatividad recomendada en dicho informe.

3º.) Adscripción al grupo-clase.

Jefatura de Estudios será la encargada de adjudicarle al alumno un grupo en función de los siguientes criterios:

- Características del alumno (ACNEE, Compensatoria,...). Son características que se detectan antes de la evaluación inicial, bien por la documentación aportada o por la información que nos llega de la familia.



- Número de alumnos de cada uno de los grupos. Este criterio se realizará en función de que el alumno tenga que ser matriculado en un grupo ordinario, en un grupo donde hayan alumnos ACNEE o en un grupo con alumnos de Compensatoria.

Se informará al equipo docente de la incorporación del nuevo alumno.

Un miembro del equipo directivo proporcionará al alumno el horario de su grupo así como la agenda escolar para acompañarlo seguidamente a su grupo de referencia.

4º) El alumno se derivará al departamento de orientación, el cual realizará las siguientes actuaciones:

A. Evaluar su nivel de español como segunda lengua y su nivel de competencia curricular en las áreas instrumentales:

- Evaluación de los conocimientos básicos de español. Entrevista: Pudiéndose darse circunstancias distintas: que el alumno tenga o no un conocimiento básico del español, y que esté alfabetizado o no en su lengua materna.
- Evaluación inicial en lengua castellana en las cuatro destrezas: Comprensión oral, y escrita y expresión oral, y escrita.
- Evaluación inicial de conocimientos básicos de matemáticas en su lengua de origen.
- Si el alumno no tiene conocimientos de español, se valorará su lengua materna a nivel oral y escrito. Si el centro educativo no cuenta con los recursos necesarios, se llamará a Atención a la Diversidad y a Servicios Sociales.
- Nos interesa saber si su nivel de lengua y matemáticas es equivalente al alumnado escolarizado en España. Esta evaluación la realizará el profesor-tutor que se le asigne provisionalmente al alumno/a, junto con el profesor de español para extranjeros (si lo hay) y con el



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Universidades



**I.E.S. Oróspeda**  
**Proyecto Educativo**

---

asesoramiento de los Jefes de Departamento de Lengua y Matemáticas.



- B. Valoración por parte del profesor-profesor que se le asigne provisionalmente al alumno, junto al técnico de servicio a la comunidad (si lo hubiese) de las características socio- familiares del menor. Se recogerá información relevante sobre el contexto familiar y social del alumno. Ello permitirá evaluar al alumnado, permitiendo valorar de las necesidades educativas de los menores y participar en la orientación de las medidas de apoyo necesarias. Esta información se recabará a través de una entrevista con la familia, y se solicitará información a los servicios sociales del ayuntamiento sobre la situación familiar, en los casos que se valore como necesarios, así como de las ayudas que puedan beneficiar a esta familia con el fin de que el alumno tenga el material necesario para una adecuada escolarización, garantizando así unas adecuadas condiciones de acceso al centro.
- C. Valoración psicopedagógica, por el orientador en los casos necesarios. Cuando no se tienen datos sobre su escolarización, se realizará una evaluación que diagnostique dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales.
- D. Valoración del grado de integración en el centro del alumno recientemente incorporado. La observación se realizará en diferentes contextos.

Terminada la evaluación:

- Identificación de las necesidades educativas.
- Orientaciones para el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Modalidad

propuesta. 5º)

Matriculación definitiva.

Finalizadas las actuaciones anteriores el tutor/a, el orientador y el profesor técnico de servicios a la comunidad, consensuarán el nivel de escolarización que



---

se considere más adecuado, informando del mismo a Jefatura de Estudios y al alumno/a junto a su familia, procediendo a confirmar o cambiar el curso en el que se haya matriculado el alumno/a.



Atendiendo al nivel de escolarización que se determine según este protocolo, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que den mejor respuesta a las necesidades educativas que pueda presentar el alumno:

- En el caso de necesitar medidas extraordinarias de atención a la diversidad, se emitirá el informe correspondiente. Este se emitirá cuando los alumnos sean considerados con necesidades de compensación educativa ([Anexo 1](#)).
- En el caso de que los alumnos recién llegados fuesen diagnosticado como ACNEE se les realizará las evaluaciones psicopedagógica, el dictamen de escolarización y el plan de trabajo individualizado necesarias.
- Una vez finalizada esta evaluación previa, podremos organizar su currículo, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Aula de Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.
- Toda la información relevante para el proceso educativo del alumno y conservando la confidencialidad de determinados datos, de la evaluación inicial será transmitida al equipo docente por el tutor del alumno.

Dependiendo del nivel de los alumnos en español como segunda lengua, se tomarán las medidas necesarias. Los alumnos que conozcan el español, pero lleven desfase curricular, recibirán apoyo en lengua.

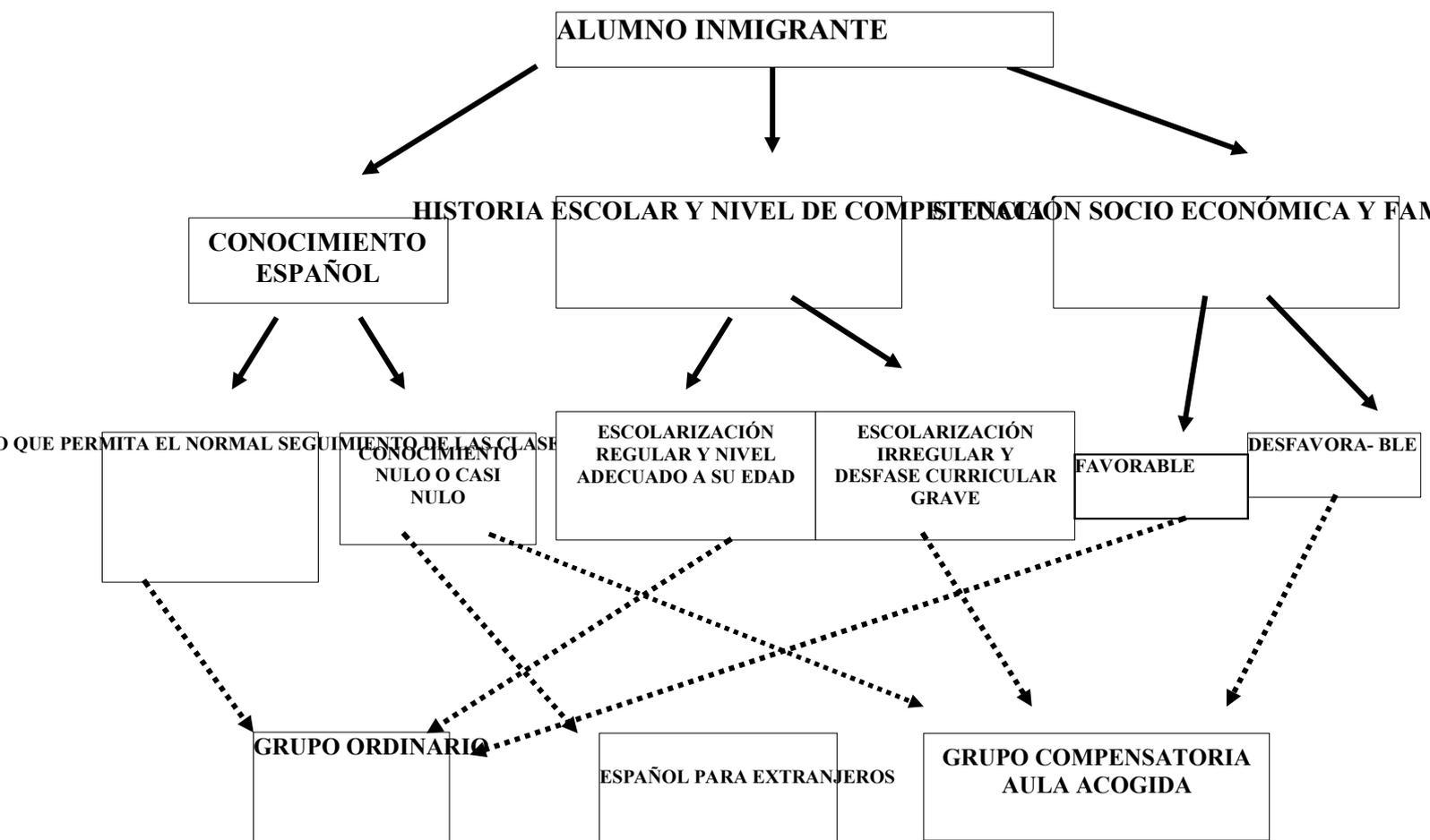
La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano.  
Los tutores y los profesores elaborarán los Planes de trabajo individualizado necesarios con las siguientes orientaciones:



- Deben atender, en primer lugar, a las necesidades comunicativas, tendiendo a facilitar la mejor interacción con sus compañeros, favoreciendo situaciones de trabajo cooperativo y garantizando un tratamiento intensivo de la lengua.

Ésta será la respuesta educativa que se le dará al alumno en función de las entrevistas y las evaluaciones iniciales.

Este proceso no deberá durar más de quince días.



6º. Entrevista con el/la tutor/a.



El/La tutor/a mantendrá una entrevista con la familia y el alumno/a para obtener información relativa al alumno/a. En dicha entrevista el tutor/a también le informará respecto a:

- Información sobre las ayudas para libros y transporte escolar.
- Información sobre la Asociación de Padres y Madres del Centro.
- Normas de convivencia.
- Visita a las instalaciones del centro.
- Material escolar necesario.
- Justificación de las faltas de asistencia.

En el caso de un alumno de compensación educativa o integración, será el PT o profesor/a de compensación educativa (Cotutor del alumno) el que facilite esta información al alumno y a su familia.

#### 7º) Acogida del alumno/a en el grupo-clase.

El tutor/a explicará al grupo-clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.

Se designará a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) "tutoricen" al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán en el recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante, se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

#### 8º) Relación con las familias.

Ya hemos comentado que en el momento de la matrícula se informará a la familia del alumno de los aspectos más importantes para su inmediata incorporación en el centro. La familia se entrevistará con el/la tutor/a, quien le informará del funcionamiento general de la clase, horario de su hijo/a así como del proceso de adaptación.



El profesor técnico de servicios a la comunidad o en su caso el tutor y el profesorado de compensatoria o en su caso maestro especialista en pedagogía terapéutica, sobre las medidas de actuación concretas con el menor y su familia. Estas medidas son:

- Acompañar y orientar al alumnado y a su familia durante el proceso de adaptación al nuevo contexto escolar y social.
- Cooperar en la detección de necesidades sociales de los/as alumnos/as y posibles situaciones de riesgo, comunicándolo a los recursos externos implicados, e iniciando la necesaria actuación coordinada.
- Proporcionar información sobre aspectos referidos al entorno educativo y sociocultural, así como sobre recursos de los que se puedan beneficiar (becas, ayudas...).

Los padres de los alumnos que sean propuestos para el Aula de acogida o el grupo de compensatoria tendrán que firmar un consentimiento ([Anexo 2](#)).

Miembros responsables:

- a) Equipo Directivo.
- b) Orientador.
- c) Tutor/a, equipo docente y profesores de compensatoria.
- d) Profesor Técnico de Atención a la Comunidad.
- e) Servicios Sociales del Ayuntamiento.



## 9.- CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN (PROFESORES, ALUMNADO Y FAMILIAS).

### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. PROFESORADO

Con objeto de mejorar y conocer la opinión de los padres sobre el conocimiento que tienen del centro, así como del grado de satisfacción con en el mismo, seguidamente les presentamos una serie de cuestiones que deben de valorar. Gracias por su colaboración.

Para cumplimentar el cuestionario lea detenidamente, y rodee con un círculo el número con el que valora cada una de ellas, según la siguiente clave:

- 1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A
- 2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A
- 3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A
- 4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

<b>Ámbito: Profesorado: INTEGRACIÓN Y SATISFACCIÓN EN EL CENTRO</b>	
1. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) entre el profesorado del centro?	1-2-3-4
2. ¿Cómo valoras el ambiente de trabajo de este centro?	1-2-3-4
3. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	1-2-3-4
4. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	1-2-3-4
5. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	1-2-3-4
6. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	1-2-3-4
7. ¿Cómo valoras el trato, en general, que recibes en el centro, por parte de los alumnos?	1-2-3-4
8. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el Equipo Directivo en atender al profesorado?	1-2-3-4



Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc. ...):



## CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. ALUMNO

Con objeto de mejorar y conocer la opinión de los padres sobre el conocimiento que tienen del centro, así como del grado de satisfacción con en el mismo, seguidamente les presentamos una serie de cuestiones que deben de valorar. Gracias por su colaboración.

Para cumplimentar el cuestionario lea detenidamente, y rodee con un círculo el número con el que valora cada una de ellas, según la siguiente clave:

- 1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCENTENTO-A
- 2 = MAL, POCO, DESCENTENTO-A
- 3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A
- 4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

<b>Ámbito: Alumnado: INTEGRACIÓN Y SATISFACCIÓN EN EL CENTRO</b>	
1. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en tu grupo de compañeros?	<b>1-2-3-4</b>
2. ¿En qué grado te encuentras integrado (cómodo, a gusto...) en el centro?	<b>1-2-3-4</b>
3. ¿Cómo valoras la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	<b>1-2-3-4</b>
4. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las normas de convivencia?	<b>1-2-3-4</b>
5. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	<b>1-2-3-4</b>
6. ¿Cómo valoras la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	<b>1-2-3-4</b>
7. ¿Cómo valoras el trato que recibes de tus compañeros de clase?	<b>1-2-3-4</b>
8. ¿Cómo valoras el trato que recibes en general en el centro, por parte de los alumnos?	<b>1-2-3-4</b>
9. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestran los profesores en tu relación con ellos?	<b>1-2-3-4</b>
10. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra jefatura de estudios en atender al alumno-a?	<b>1-2-3-4</b>
11. ¿Cómo valoras la atención y el interés que muestra el Director en atender al alumno-a?	<b>1-2-3-4</b>
12. ¿Cómo valoras tu grado de participación en las actividades complementarias y extraescolares?	<b>1-2-3-4</b>



Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc....):	
--	--



### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN ACOGIDA. FAMILIA

Con objeto de mejorar y conocer la opinión de los padres sobre el conocimiento que tienen del centro, así como del grado de satisfacción con en el mismo, seguidamente les presentamos una serie de cuestiones que deben de valorar. Gracias por su colaboración.

Para cumplimentar el cuestionario lea detenidamente, y rodee con un círculo el número con el que valora cada una de ellas, según la siguiente clave:

- 1 = MUY MAL, MUY POCO, MUY DESCONTENTO-A
- 2 = MAL, POCO, DESCONTENTO-A
- 3 = BIEN, NORMAL, CONTENTO-A
- 4 = MUY BIEN, MUCHO, MUY CONTENTO-A

<b>Ámbito: Familias. Criterio 1: INTEGRACIÓN DEL ALUMNO Y SATISFACCIÓN FAMILIAR CON EL CENTRO</b>	
1. ¿En qué grado cree que se encuentra integrado su hijo-a (cómodo, a gusto...) en su grupo de compañeros?	<b>1-2-3-4</b>
2. ¿En qué grado cree que se encuentra integrado su hijo-a (cómodo, a gusto...) en el centro?	<b>1-2-3-4</b>
3. ¿Cómo valora la información recibida sobre el funcionamiento y organización del centro?	<b>1-2-3-4</b>
4. ¿Cómo valora la información recibida sobre las normas de convivencia?	<b>1-2-3-4</b>
5. ¿Cómo valora la información recibida sobre las instalaciones y servicios del centro?	<b>1-2-3-4</b>
6. ¿Cómo valora la información recibida sobre las actividades complementarias y extraescolares?	<b>1-2-3-4</b>
7. ¿Cómo valora el trato que recibe su hijo-a de sus compañeros de clase?	<b>1-2-3-4</b>
8. ¿Cómo valora el trato que recibe su hijo-a por parte de los alumnos del centro?	<b>1-2-3-4</b>
9. ¿Cómo valora la atención y el interés que muestran los profesores en su relación con el alumno-a?	<b>1-2-3-4</b>
10. ¿Cómo valora la atención y el interés que muestra jefatura de estudios en atender al alumno-a?	<b>1-2-3-4</b>



11. ¿Cómo valora la atención y el interés que muestra el director en atender al alumno-a?	1-2-3-4
<b>Ámbito: Familias. Criterio 2: PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE LA FAMILIA</b>	
1. Considero que nuestra asistencia a las reuniones o entrevistas que nos cita el centro ha sido:	1-2-3-4
2. Considero que la asistencia por iniciativa nuestra a entrevistas con el tutor o	1-2-3-4



profesores ha sido:	
3. Cuando hemos asistido a alguna reunión o entrevista en el centro, la atención que nos han dispensado la considero:	<b>1-2-3-4</b>
4. Las entrevistas y orientaciones recibidas en el centro para la educación de nuestros hijos las valoro:	<b>1-2-3-4</b>
Observaciones (sugerencias, propuestas de mejora, opiniones, etc....):	



ANEXO I: Informe Pedagógico para la adopción de  
**INFORME PEDAGÓGICO PARA ADOPCIÓN DE MEDIDAS  
ESPECÍFICAS POR PRESENTAR NECESIDADES DE COMPENSACIÓN  
EDUCATIVA**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>CEN T</b>	IES "OROSPEDA"		
Localidad /	ARCHIVEL - CARAVACA DE LA CRUZ		
Tutor			

<b>ALUMN O/</b>			
Nombre y			
F. nacimiento			
Nº hermanos		Lugar que	
Padre/tutor legal			
Madre/tutora legal			
Domicilio			
Localidad		Código Postal	
Municipio		Teléfono	
Etapa	† Educ.	Curso:	† Educ.      Curso:

**Alumnado de integración tardía en el sistema educativo español.**

Nacionalidad		Lengua de	
Fecha de llegada a España		Fecha de alta en el	
Escolarizado en su país de origen: † NO † SI		Años de escolarizaci ón	

**HISTORIAL ESCOLAR: ESCOLARIZACIÓN ANTERIOR**

Curso	Centr	Localidad	Etap a	Ni vel
Medidas adoptad	† Repetición de curso instrumentales		† Apoyo en áreas/materias	
Curso	Centr	Localidad	Etap a	Ni vel
Medidas adoptadas	† Repetición de curso áreas/materias instrumentales		† Apoyo en	

**2. INDICADORES DEL INFORME**



**Situación actual.**

† Primer Informe

†

† **Desfase escolar significativo**, con dos o más cursos de diferencia entre su nivel de competencia curricular y el nivel en que efectivamente está escolarizado.

† <b>Integración tardía</b> en el sistema educativo español: † Desconocimiento Lengua Castellana      † Desfase Curricular
† <b>Situación de desventaja socioeducativa</b> (especificar):
† <b>Dificultades de inserción educativa</b> en el ámbito escolar
† <b>Absentismo escolar</b>
† <b>Otra problemática</b> (especificar):

### 3. VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y DE CONTEXTO

<b>Grado de desarrollo</b> (indicar sólo aquellos datos relevantes para la incorporación específico de compensación educativa: condiciones personales de desventaja, nivel de relación y adaptación social, capacidad de atención, ritmo de aprendizaje...)

<b>Estilo de aprendizaje, motivaciones e</b> : (Describir brevemente)
Motivaciones (hacia las tareas de aula, tipos de refuerzo que le estimulan más;.....)
Atención (capacidad de concentración, distracciones, )
Estrategias de Aprendizaje (reflexivo, impulsivo, planificador, actúa por ensayo-)
Preferencias de agrupamiento (individual, pequeño grupo, gran grupo,.. )
Áreas y Actividades que prefiere
Áreas y Actividades que rechaza
Resistencia ante la frustración

<b>Nivel de competencia</b> (Valorar y reflejar de forma individual las áreas o determinando el nivel o curso donde se encuentra su base de aprendizaje)		
<b>ÁREA DE LENGUA CASTELLANA</b>	Comprensión Oral	
	Expresión Oral	
	Comprensión Escrita	
	Expresión Escrita	
	Número y Operaciones Resolución de	

<b>ÁREA DE MATEMÁTICAS</b>	Formas geométricas	
	Situación en el espacio	
	La Medida	

<b>Contexto</b> (indicar sólo aquellos aspectos relevantes para la intervención)
Actitud ante los diversos agrupamientos
Actitud con los compañeros
Actitud con los adultos
Aceptación de las normas
Actitud de los compañeros hacia él/ ella
Otros aspectos relevantes

#### 4. ORIENTACIONES PARA LA RESPUESTA EDUCATIVA

**Determinación de medidas de atención educativa** **puestas**  
**pro**

- A) Compensación educativa interna. (especificar cuáles).
- † Precisa de actividades de apoyo dirigidas a la adquisición y refuerzo de aprendizajes instrumentales básicos.
  - † Precisa de actividades de apoyo dirigidas a la adquisición de competencias comunicativas en la lengua vehicular del proceso de enseñanza.
  - † Precisa de otras actividades que contribuyan a la mejora de la atención a las necesidades de compensación educativa del alumnado del centro:
    - † Actividades de apoyo dirigidas a mejorar los hábitos de trabajo y motivación
    - † Actividades de apoyo para mejorar su integración socioafectiva en el grupo/aula
    - † Otros (*especificar*):

- B) Compensación educativa externa (especificar cuáles).
- † Actividades dirigidas a favorecer la continuidad y regularidad de la escolarización (seguimiento y control del absentismo escolar, visitas a familias y coordinación con equipos de trabajo social del entorno).
  - † Actividades complementarias y extraescolares dirigidas a favorecer la inserción del alumno con necesidades de actividades plásticas y sensoriales educativas (programas de apoyo a la

- † Actividades de mediación y coordinación con el entorno para favorecer la participación en el centro del alumnado en situación de desventaja y de sus familias (escuela de padres...)

#### **Medidas adoptadas:**

- † **Programa Compensación Educativa (excluyentes)**
  - † Apoyo dentro Aula ordinaria
  - † Apoyo fuera Aula ordinaria (agrupamientos flexibles)
- † **Aula de Acogida**
- † **Aula Taller**
- † **Aula Ocupacional**

**Áreas o materias en las que recibirá apoyo**

<b>Profesorado implicado (según el caso) y actuaciones que</b>	
† Tutor/a	
† Orientador/a	
† P.T. de Servicios a la Comunidad	
† Maestro/a de compensación	
† Otros (especificar)	

**5. PLAN DE INTERVENCIÓN**

<b>Horario de apoyo</b>					
<b>Periodo</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOL ES</b>	<b>JUEVE S</b>	<b>VIERNES</b>
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					

**Objetivos (relacionados, según corresponda, con el desfase curricular en las áreas o materias)**

--

**Estrategias metodológicas y organizativas**

--

**Seguimiento y revisión de la respuesta educativa**

<b>Periodos de coordinación</b>	<b>Responsa ble</b>

**Otros aspectos a considerar (especificar)**

--

**6. ORIENTACIONES PARA LA RELACIÓN CON LA FAMILIA**

--

En  a  d  de 20

**El/La Orientador/a**

**El/La tutor/a**

**El/La profesor/a de apoyo a las medidas de compensación**

<b>Fdo.</b> :	<b>Fdo.</b> :	<b>El/La tutor/a</b>
------------------	------------------	----------------------

El/La profesor/a de apoyo a  
las medidas de  
compensación  
educativa

El/La profesor/a de apoyo a  
las medidas de

c o m p e n  
sación  
educativa

Fdo.:

VºBº del Jefe/a Estudios

Sello

Fdo.:	Sello del Centro
-------	------------------

- ESTE INFORME SE HA DE REALIZAR CONFORME A LO PREVISTO EN EL . ARTº 4, 5. c.12, DE LA ORDEN DE 4 DE JUNIO DE 2010, DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULA EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DE LOS CENTROS PÚBLICOS Y CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS DE LA REGIÓN DE MURCIA.
- LOS DATOS DE ESTE INFORME SON ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES Y SU FINALIDAD ES AJUSTAR LA RESPUESTA EDUCATIVA A LAS NECESIDADES DEL ALUMNO/A.
- EL PRESENTE INFORME SERÁ REVISADO AL FINALIZAR CADA CICLO EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y AL CAMBIO DE CURSO ESCOLAR EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.
- LOS DATOS QUE SUPONGAN UNA ACTUALIZACIÓN O CAMBIO DE VALORACIÓN SUSTITUYEN A LOS REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES, PROCEDIENDO EL CENTRO A SU SUSTITUCIÓN.
- EL INFORME VIGENTE DEBE PERMANECER EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO DURANTE SU ESCOLARIDAD Y SER REMITIDO JUNTO CON ESTE, EN CASO DE TRASLADO OFICIAL DE CENTRO ESCOLAR.

## ANEXO II CONFORMIDAD DE LA FAMILIA

D. \_\_\_\_\_/

Dña. \_\_\_\_\_,

como padres o tutores legales del alumno/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, una vez informados por el centro, del

proceso de enseñanza-aprendizaje que se considera idóneo para su hijo/a,

manifiestan su conformidad para que se incorpore al **Aula de Acogida para la**

**adquisición de la competencia lingüística** en el Nivel\_\_ durante el curso 20\_\_/20

\_\_\_\_\_ teniendo en cuenta que dicha adscripción estará sujeta a revisión continua

a lo largo del curso escolar.

Y para que así conste, firmo la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200

Fdo.: \_\_\_\_\_

