

## **PROTOCOLO DE ACOGIDA:**

1. PRIMER CONTACTO
2. REALIZACIÓN DE PRUEBA (si fuera necesario)
3. UBICACIÓN EN CENTRO
4. SOLICITUD DE PLAZA
5. RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN
6. REALIZACIÓN DE MATRICULA EN EL CENTRO-INCORPORACIÓN.

### 1. PRIMER CONTACTO:

*Responsables:* Acogida, Dirección

Consiste en una **entrevista:**

**A.** Se pedirán **datos importantes** para conocer: (Rellenar **ANEXO ACOGIDA I**)

- a. datos del alumno/a (edad, domicilio,...),
- b. situación de la matriculación (Inicio de la solicitud de plaza en un centro o resolución de matriculación en nuestro centro).
- c. situación académica (expediente académico, extranjero-nacional...)

**B.** Se **informará** a la familia: (Dar **ANEXO ACOGIDA II**)

- a. De cuál va a ser el **proceso** a seguir de este momento en adelante
- b. De qué **documentos** se precisa para solicitar plaza

### 2. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA:

*Responsables:* Coordinador de la ESO

En una fecha establecida se realizará a los alumnos una prueba de nivel:

- Para meter en la solicitud de escolarización, en el apartado de observaciones, el nivel educativo donde se solicita la plaza.
- Para los alumnos de incorporación del centro, para conocer su correcta ubicación (nivel-grupo)

### 3. UBICACIÓN EN EL CENTRO:

*Responsables:* Comisión de ubicación: jefe de estudios adjunto, coordinador de ESO y orientadoras, responsable de acogida, directora.

Los jueves a las 12:30, los miembros de la comisión de ubicación se reunirán para la toma de decisión consensuada de la ubicación del alumno a incorporarse en el centro en un grupo determinado.

### 4. SOLICITUD DE PLAZA EN EL APLICATIVO:

*Responsables:* Acogida, personal de administración.

Una vez acordado el nivel y grupo de incorporación del alumno, y recogidos los documentos requeridos en el primer contacto se introducirán los datos en el

**ANEXO ACOGIDA I**

aplicativo y se enviará por e-mail el certificado de empadronamiento escaneado.

**5. RESOLUCIÓN DE ESCOLARIZACIÓN:**

*Responsables:* Gobierno Vasco.

Se esperará a que desde escolarización se resuelva la resolución de la adjudicación de plaza.

La familia y el centro recibirán un mensaje.

**6. REALIZACIÓN DE MATRICULA EN EL CENTRO**

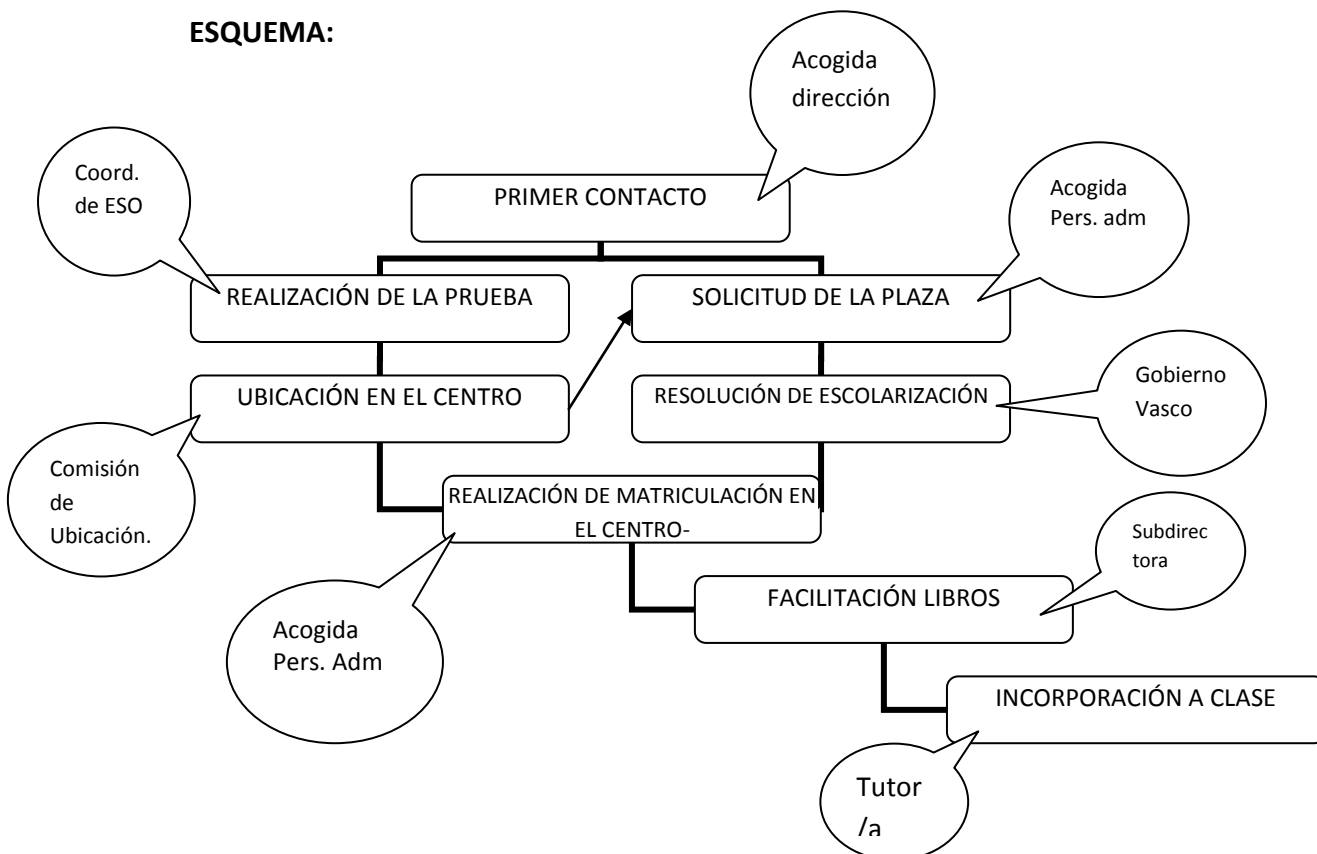
7. :

*Responsables:* Acogida.

Se procederá a hacer la matriculación interna, para ello se le requerirá:

- Documentos incluidos en el sobre de matrícula.
- Beca o dinero para que reciba los libros **ANEXO- INCORPORACIÓN I.**
- Permiso de fotos,... **ANEXO- INCORPORACIÓN II.**
- Permiso para salir los recreos, comedor (3º, 4º) **ANEXO- INCORPORACIÓN III.**
- Exención de euskera, si se precisa **ANEXO- INCORPORACIÓN IV.**

**ESQUEMA:**



**ANEXO ACOGIDA I****Alumno:**

Nombre y apellidos alumno/a: \_\_\_\_\_

Nº de identificación: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar de nacimiento del alumno/a: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Domicilio actual: \_\_\_\_\_

País o provincia de procedencia: \_\_\_\_\_

Estudios cursados:

Nivel de estudios: \_\_\_\_\_

Centro de procedencia: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_

**Familia:**

Nombre y apellidos de padres o tutores: \_\_\_\_\_

Nº de identificación: \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos de persona de contacto: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Para el encuestador:

Revisar con Personal Administrativo la situación solicitud plaza y/o matriculación tras revisión por personal administrativo en el aplicativo:

Sin meter Pendiente de resolución Resuelta provisional Resuelta definitiva **Si el alumno va realizar la solicitud de plaza en el centro se procede a informar:****ANEXO ACOGIDA II**

## INFORMACIÓN PARA LOS PADRES/TUTORES SOBRE LA SOLICITUD DE PLAZA-MATRICULACIÓN

Para poder ubicar adecuadamente al alumno/a en los grupos del centro u otro centro puede que se proceda a realizar una prueba de nivel, esta prueba se realiza en una fecha previamente acordada con el coordinador de ESO .

Para poder solicitar la plaza se precisan una serie de **documentos** a traer el día de la prueba:

1. DNI o PASAPORTE DEL ALUMNO/A.
2. DNI de los PADRES / LIBRO DE FAMILIA para ACREDITACIÓN DE PADRES/MADRES O TUTORES.
3. CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO.
4. EXPEDIENTE ACADÉMICO.
5. NUMERO DE EXENCIÓN DE EUSKERA (si se ha solicitado con anterioridad).

Posteriormente:

Recibirá en el móvil facilitado para contacto, un mensaje indicándole el centro en el que se ha admitido al alumno.

Póngase en contacto con el centro para comunicarlo.

Si el centro es IES FRANCISCO DE VITORIA BHI, llame para pedir cita con la encargada de Acogida para proceder a la matriculación en el centro. Teléfono de Francisco de Vitoria 945 27 06 55.

## ANEXO INCORPORACIÓN I:

### FASE DE INCORPORACIÓN

Cuando el alumno/a pasa a la realización de matriculación del centro se realizan los siguientes pasos en Acogida:

- Toda la documentación de la matrícula. Una vez rellenada los padres son acompañados a secretaría para verificar todos los papeles.
- Rellenan con la persona de acogida: ficha comedor, hoja autorización recogida libros de texto, impreso de las becas con la explicación de su funcionamiento y el permiso de fotos y salidas. En el caso de no poder solicitar beca, el padre/madre habla con Dirección.
- Se le entregan, el horario del grupo y un cuadernillo con información del instituto.
- La responsable de acogida distribuye estos papeles de la manera siguiente:

Papeles matrícula en secretaría

Hoja autorización recogida libros de texto y permiso a la subdirectora.

Ficha comedor a la responsable del comedor.

Los papeles de la beca son entregados por los padres en secretaría.

También hace una fotocopia del **informe inicial de alumnos/as de incorporación reciente** para el jefe de estudio adjunto y para el tutor/a.

- La responsable de acogida muestra las instalaciones del instituto y si el tutor/a está localizable los presenta.

Una vez asignado el día de entrada, depende del horario del tutor, la responsable de acogida realiza dos pasos:

- Avisa al profesorado mediante E-inika sobre la llegada del alumno/a.
- Rellena una **ficha interna de datos** que coloca en la carpeta de funcionamiento interno del profesorado y dirección.
- Se asegura que haya mesa y silla en la clase.

### Entrada en clase:

- El alumno/a es recibido por alguien de Dirección o por acogida y se le facilitan los libros.
- El tutor/a le introduce en clase y le asigna un alumno/a como ayudante los primeros días.
- El seguimiento es realizado por tutor-acogida-jefatura-coordinador ESO.

## HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO

Comunicamos a los padres de alumnos/as de 1º de la E.S.O. que durante el presente curso escolar 2016-2017, sus hijos e hijas tienen derecho a recibir los libros de texto gratuitamente. Según la normativa del Gobierno Vasco para este curso, hay una serie de condiciones que detallamos a continuación:

1.- **No se puede escribir en los libros.** En Lengua Castellana tendrán cuadernillo en lugar de libro y sí podrán escribir en él.

2.- **Los libros deberán devolverse en el mismo estado en que se han prestado.** Se entregarán forrados y con una pegatina en el exterior donde aparezca el nombre de cada alumno.

3.- **Si algún libro se perdiera o estropeara, la familia del alumno deberá pagar dicho libro,** para que se puedan reutilizar y **no podrá pedir los libros gratuitos el próximo curso.**

4.- **Los alumnos/alumnas deberán comprometerse a tratar los libros con cuidado y a devolverlos al final de cada curso en buen estado.**

5.- **Los libros de texto se entregarán a cada alumno, después de que los padres hayan firmado la autorización** que el tutor ó tutora de cada curso guardará hasta el final.

6.- **La asignación del Gobierno Vasco no cubre totalmente el valor total de todos los libros.** Los alumnos becarios ceden al Instituto la cantidad que les pudiera corresponder por tal concepto.

### AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR AL TUTOR O TUTORA

D/Dña.....AUTORIZO

a mi hijo/hija.....que está en

1º..... de la E.S.O. del I.E.S. Francisco de Vitoria D.B.H. a recoger los

libros de texto correspondientes a su curso, aceptando las condiciones

arriba citadas. En Vitoria-Gasteiz a .....de septiembre del año 2016.

Firmado.....

## **HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO**

Comunicamos a los padres de alumnos/as de 2º de la E.S.O. que durante el presente curso escolar 2016-2017, sus hijos e hijas tienen derecho a recibir los libros de texto gratuitamente. Según la normativa del Gobierno Vasco para este curso, hay una serie de condiciones que detallamos a continuación:

- 1.- **No se puede escribir en los libros.** En Lengua Castellana tendrán cuadernillo en lugar de libro y sí podrán escribir en él.
- 2.- **Los libros deberán devolverse en el mismo estado en que se han prestado.** Se entregarán forrados y con una pegatina en el exterior donde aparezca el nombre de cada alumno.
- 3.- **Si algún libro se perdiera o estropeará, la familia del alumno deberá pagar dicho libro,** para que se puedan reutilizar y **no podrá pedir los libros gratuitos el próximo curso.**
- 4.- **Los alumnos/alumnas deberán comprometerse a tratar los libros con cuidado y a devolverlos al final de cada curso en buen estado.**
- 5.- **Los libros de texto se entregarán a cada alumno, después de que los padres hayan firmado la autorización** que el tutor ó tutora de cada curso guardará hasta el final.
- 6.- **La asignación del Gobierno Vasco no cubre totalmente el valor total de todos los libros.** Los alumnos becarios ceden al Instituto la cantidad que les pudiera corresponder por tal concepto.

### **AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR AL TUTOR O TUTORA**

---

**D/Dña.....AUTORIZO**  
**a mi hijo/hija.....que está en**  
**2º..... de la E.S.O. del I.E.S. Francisco de Vitoria D.B.H. a recoger los**  
**libros de texto correspondientes a su curso, aceptando las condiciones**  
**arriba citadas. En Vitoria-Gasteiz a .....de septiembre del año 2016.**

**Firmado.....**

## HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO

Comunicamos a los padres de alumnos/as de 3º de la E.S.O. que durante el presente curso escolar 2016-2017, sus hijos e hijas tienen la posibilidad de adquirir los libros de texto en el propio Instituto. Para ello hay una serie de condiciones que detallamos a continuación:

1.- Los libros se podrán adquirir de alguna de estas dos formas: (marcar con una X una de las dos opciones)

	El/la alumno/a compra directamente con dinero en metálico.
	El/la alumno/a recibe los libros y se compromete a solicitar la beca por este concepto, haciendo constar que la gestión de la cuantía correspondiente se deja en manos de la Secretaría del centro. Si la beca no sería concedida, la familia se compromete a pagar la cuantía de los libros.

2.- **Los libros de texto se entregarán a cada alumno, después de que los padres hayan firmado la autorización** que el tutor ó tutora de cada curso guardará hasta el final.

3.- Los alumnos becarios ceden al Instituto la cantidad que les pudiera corresponder por tal concepto.

### AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR AL TUTOR O TUTORA

---

**D/Dña.....AUTORIZO**

**a mi hijo/hija.....que está en**

**3º..... de la E.S.O. del I.E.S. Francisco de Vitoria D.B.H. a recoger los**

**libros de texto correspondientes a su curso, aceptando las condiciones**

**arriba citadas. En Vitoria-Gasteiz a .....de septiembre del año 2016.**

**Firmado.....**



## HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO

Comunicamos a los padres de alumnos/as de 4º de la E.S.O. que durante el presente curso escolar 2016-2017, sus hijos e hijas tienen la posibilidad de adquirir los libros de texto en el propio Instituto. Para ello hay una serie de condiciones que detallamos a continuación:

1.- Los libros se podrán adquirir de alguna de estas dos formas: (marcar con una X una de las opciones)

	El/la alumno/a compra directamente con dinero en metálico.
	El/la alumno/a recibe los libros y se compromete a solicitar la beca por este concepto, haciendo constar que la gestión de la cuantía correspondiente se deja en manos de la Secretaría del centro. Si la beca no sería concedida, la familia se compromete a pagar la cuantía de los libros.

2.- **Los libros de texto se entregarán a cada alumno, después de que los padres hayan firmado la autorización** que el tutor ó tutora de cada curso guardará hasta el final.

3.- Los alumnos becarios ceden al Instituto la beca que les pudiera corresponder por tal concepto.

### AUTORIZACIÓN PARA ENTREGAR AL TUTOR O TUTORA

---

**D/Dña.....AUTORIZO**

**a mi hijo/hija.....que está en**

**4º..... de la E.S.O. del I.E.S. Francisco de Vitoria D.B.H. a recoger los**

**libros de texto correspondientes a su curso, aceptando las condiciones**

**arriba citadas. En Vitoria-Gasteiz a .....de septiembre del año 2016.**

**Firmado.....**

**ANEXO INCORPORACIÓN III:**

Los padres o tutores del alumno/a.....  
del curso .....mediante este escrito, dan permiso para lo siguiente:

	SI	NO
Que dich@ alumn@ participe en las salidas que organice el instituto.		
Que las fotos de dich@ alumn@ aparezcan en la página web del Instituto		
Que las grabaciones de dich@ alumn@ aparezcan en la página web del Instituto.		
Que los trabajos de dich@ alumn@ aparezcan en la página web del Instituto.		
Que las fotos de dich@ alumn@ aparezcan en el anuario del centro.		
Que las fotos de dich@ alumn@ aparezcan en exposiciones del centro.		
Que dich@ alumn@ participe en las salidas organizadas por el centro.		

En Vitoria-Gasteiz, a.....de..... del 2016

Firma:

**ANEXO INCORPORACIÓN IV:**

D/Dña.....AUTORIZO

a mi hijo/hija.....que está en

3º..... de la E.S.O. del I.E.S. Francisco de Vitoria D.B.H. a salir del centro en el periodo del recreo, de 11:00 horas a 11:30 horas, y en el periodo que le corresponde de tiempo libre del comedor, eximiendo al centro de toda responsabilidad respecto a mi hijo/hija en ese periodo de tiempo. Mi hijo/hija se responsabiliza a cumplir los horarios establecidos volviendo al aula a las horas correspondientes.

En Vitoria-Gasteiz a .....de septiembre del año 201.....

Firmado.....

**ANEXO INCORPORACIÓN IV:**

D/Dña.....AUTORIZO

a mi hijo/hija.....que está en

4º..... de la E.S.O. del I.E.S. Francisco de Vitoria D.B.H. a salir del centro en el periodo del recreo, de 11:00 horas a 11:30 horas, y en el periodo que le corresponde de tiempo libre del comedor, eximiendo al centro de toda responsabilidad respecto a mi hijo/hija en ese periodo de tiempo. Mi hijo/hija se responsabiliza a cumplir los horarios establecidos volviendo al aula a las horas correspondientes.

En Vitoria-Gasteiz a .....de septiembre del año 201 .....

Firmado.....