



8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)

INTRODUCCIÓN.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en sus artículos 1, 18, 19, 91 y en su disposición Final Primera la importancia de la orientación como un medio necesario para una educación integral y el derecho de los estudiantes y sus familias a ella, así como la función de la Acción Tutorial en el proceso educativo en Educación Primaria.

Por lo que consideramos que la orientación y la acción tutorial tiene un carácter de coordinación docente, encargada de atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, de facilitar la integración de éstos en el grupo-aula y en la vida del centro, de canalizar sus problemas e inquietudes, de encauzar su proceso de evaluación, de informar a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos y de actuar los tutores como mediadores entre padres, profesores y alumnado.

La acción tutorial debe ser considerada como un proceso que debe reunir una serie de características:

- Ser continua y ofertarse al alumnado a lo largo de los distintos niveles de su escolaridad.
- Implicar de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en la educación: profesores, escuela, familia y medio social.
- Atender a las peculiares características de cada alumno/a.
- Capacitar a los individuos para su propia auto orientación y crear en ellos de manera progresiva una actitud hacia la toma de decisiones fundamentales y responsables sobre su propio futuro, primero, en la escuela, ante las distintas opciones educativas, y luego ante las distintas alternativas de vida social y profesional.

La orientación y acción tutorial debe definirse como una labor cooperativa en la que intervienen los docentes con diferentes grados de implicación.

El Plan de orientación y Acción Tutorial es un plan de ayuda continua y sistemática a la formación integral del alumnado, con la implicación de los diferentes agentes educativos: tutores, profesores, orientadores y familia.

Es aconsejable que ejerza la tutoría del grupo el maestro/a que permanece mayor número de horas con esos alumnos/as aunque debe ser una labor conjunta de todo el Equipo docente.



ESTUDIO DEL CONTEXTO Y NECESIDADES DETECTADAS.

Nuestro colegio se encuentra ubicado en la barriada denominada “La Pendola”, población caracterizada por la diversidad social y cultural, existiendo amplios sectores muy desfavorecidos en lo socio-económico.

Existe un colectivo de población de etnia gitana que, aunque inmersa en un proceso de integración aceptable, se halla a nivel general en una situación de desventaja en el sistema escolar debido a diversos motivos.

Así mismo, el centro escolariza a un número cada vez más elevado de alumnos/as de familias inmigrantes, muchos de ellos presentan grandes problemas con el idioma español. Es necesario identificar a todo el alumnado que se encuentre en clara situación de desventaja socio-cultural y con dificultades de aprendizaje, para dar respuesta a sus necesidades.

La problemática principal con la que nos encontramos es el alto índice de fracaso escolar y las escasas expectativas de muchas de las familias.

Muchas familias presentan poco interés por la educación, problemas de absentismo, más controlado últimamente con las intervenciones realizadas, pero muchas veces este alumnado abandona el sistema educativo en el paso a secundaria; así como algunos casos de incorporación tardía, principalmente en infantil.

El alumnado inmigrante presenta los clásicos problemas que en cualquier otro centro, desconocimiento de la lengua, carencia de vocabulario, diferencias culturales, dificultades de adaptación a las normas de la propia institución, etc.

Por último destacar el resto del alumnado, con una buena formación, tanto académica como social, normalmente coincidente con una preocupación familiar por la educación de sus hijos/as.

Los resultados obtenidos en la pruebas realizadas, nos demuestran la necesidad de cambiar la forma de impartir la enseñanza, los contenidos y los objetivos a establecer, haciendo hincapié en las instrumentales básicas, la lectura, la comprensión y expresión oral y el razonamiento matemático, así como realizar un trabajo competencial para lograr un verdadero aprendizaje significativo con nuestro alumnado.



PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Nuestra Acción Tutorial se desarrollará principalmente en estos tres ámbitos:

- En el aula.*
- En el centro educativo*
- En el entorno cercano al alumno/a, buscando la implicación activa y directa de las familias.*

La percepción de la tutoría como actividad educativa cooperativa, de la que es responsable todo el profesorado, aconseja asignar la responsabilidad primera y la coordinación de la Orientación y Acción Tutorial a uno de los profesores del grupo, al que imparte la mayoría de las áreas y que se convierte de esta manera en tutor. La pluralidad de profesores que atienden a cada uno de los grupos de alumnos, la variedad de los objetivos educativos que se persiguen y el funcionamiento complejo de los centros son razones suficientes para determinar la necesidad de la figura del tutor.

OBJETIVOS GENERALES.

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Impulsar medias organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.
- Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro.
- Adquirir, por parte del alumnado, las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.



PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL CENTRO Y EL E.O.E.

PROGRAMA DE TUTORÍA.

Tal y como marca el *DECRETO 328/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, a principio de cada curso escolar se programarán por ciclos las actividades a realizar en cada tutoría.

Funciones del Tutor/a:

Las funciones del Tutor/a se traducen en la vinculación de propio tutor/a con el equipo docente, familia y alumnado. Entre las más importantes podemos destacar:

- Colaborar en la elaboración del POAT.
- Llevar a cabo el POAT.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar las decisiones que procedan acerca de la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
- Elaborar los informes y boletines trimestrales y finales.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y de rendimiento académico.
- Coordinar al profesorado que incide en su grupo.
- Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Coordinar y elaborar, junto al profesorado especialista, el profesorado de apoyo y el orientador de referencia, las adaptaciones curriculares y programas individualizados del alumnado de su tutoría con NEAE y de Apoyo.
- Facilitar la integración de los alumnos/as y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y encauzar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica del centro.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Realizar las actividades programadas con su grupo.
- Atender y cuidar, junto con el resto de maestros/as del Centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Para el logro de los objetivos expuestos, las actividades programadas tendrán como referencia un listado de contenidos, competencias y elementos formativos. Esto facilitará la labor de la programación y nos permitirá que no olvidemos ninguno de los aspectos formativos importantes. Entre estos contenidos se encuentran:

Desarrollo personal y social.

Este bloque posibilitará un afianzamiento en el alumnado de una serie de competencias fundamentales para el desenvolvimiento personal y social, siempre desde una perspectiva orientada a la tolerancia y respeto hacia los demás, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos. Algunos de los aspectos que deben abordarse son:



- Autoestima y autoconcepto.
- Habilidades y competencias sociales.
- Alimentación saludable, ejercicio físico y evitación del sedentarismo.
- Higiene personal y cuidado bucodental.
- Hábitos de vida saludable y prevención de las adicciones.
- Coeducación y educación para la igualdad.
- Educación medio ambiental y educación para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Educación para la paz, diálogo y resolución pacífica de conflictos.
- Educación vial.
- Utilización del ocio y el tiempo libre.
- Prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las estrategias, hábitos y técnicas de estudio deben abordarse, de forma transversal, desde todas las áreas del currículum, pero es el tutor quién debe programar y desarrollar con mayor intensidad estos aspectos. Algunos aspectos fundamentales a trabajar son:

- Estimulación del lenguaje oral, la psicomotricidad y la autonomía personal en Infantil.
- Comprensión lectora y hábito lector.
- Planificación y organización del trabajo escolar.
- Estrategias de aprendizaje, hábitos y técnicas de estudio.
- Estimulación y mejora de las operaciones cognitivas básicas.

Desarrollo de la orientación académica y profesional.

La orientación académica y profesional se constituirá en un medio de educar en la igualdad, superando discriminaciones y potenciando la igualdad de oportunidades. Se trabajará fundamentalmente:

- Autoconocimiento.
- Iniciación a la toma de decisiones y al trabajo en equipo.
- Igualdad de género en la elección de estudios y profesiones.

Para llevar a cabo este programa se deberá utilizar una metodología activa y participativa, favoreciendo el trabajo grupal y cooperativo, e integrará referencias al entorno inmediato del alumnado.

Las actividades estarán adaptadas a las características del alumnado, de las familias, del centro y del contexto en el que se van a desarrollar. Así mismo serán atractivas y motivadoras para que susciten su interés y participación. Y, por supuesto, implicarán una potenciación del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para que resulten más motivadoras e interactivas.

El desarrollo de la tutoría con cada grupo supone que el centro debe reservar en el horario del alumnado el tiempo necesario para llevar a cabo las distintas actividades.



Modalidades organizativas que se pueden adoptar:

-Actividades de tutoría desarrolladas en un horario específico, reservado para tal fin dentro de las horas de libre disposición de las que dispone el centro.

(ENTREVISTA CON LAS FAMILIAS).

-Actividades integradas en una franja horaria determinada (“hora de tutoría lectiva”).

-Actividades integradas en las programaciones didácticas de los docentes de ámbito o área.

Algunas actividades que se pueden desarrollar, integradas en el currículum, pueden ser las que se sitúen dentro del bloque de contenidos “Prevención de dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje”, y dentro del bloque “Desarrollo personal”, las referidas a hábitos de vida saludable, coeducación y educación para la igualdad, educación medioambiental y educación para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.

-Actividades complementarias y extraescolares. En este apartado podrían desarrollar las actividades relacionadas con los días mundiales de especial significado para educar en valores.

-Actividades desarrolladas por agentes externos (de carácter puntual). Constituyen el desarrollo de programas y actuaciones en colaboración con otras administraciones, instituciones y ONGs como los relacionados con los hábitos de vida saludable, la coeducación y educación para la igualdad y la educación medioambiental, y educación para el consumo.

-Actividades puntuales desarrolladas por el orientador de referencia (EOE); individuales o grupales. Son las relacionadas con el bloque de contenidos denominado “Desarrollo de la orientación académica y profesional”, concretamente las que se refieren a la aplicación de programas de estimulación y desarrollo de las operaciones cognitivas básicas y el desarrollo de capacidades o competencias básicas.

PROGRAMA DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN.

Con objeto de sistematizar la atención educativa a este alumnado, en este apartado deberemos planificar las líneas generales de los apoyos educativos especializados que, en su caso, necesiten estos alumnos/as. Así, entre otros, podremos contemplar los siguientes aspectos:

Principios por los que se regirá la atención educativa a este alumnado. Entre otros:

-Integración escolar.

-Normalización e inclusión educativa.

-Detección e intervención temprana.

-Personalización de la enseñanza.

-Flexibilidad organizativa y curricular.

-Coordinación.

La organización del horario y grupos de trabajo será totalmente flexible. Estará sujeta a cuantas modificaciones se consideren oportunas en función de los alumnos-as y/o de la aparición de otro alumnado que pueda presentar NEAE.



PROGRAMA DEL AULA DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA.

Objetivos:

- Garantizar la escolarización en condiciones de igualdad de oportunidades del alumnado con necesidades de compensación educativa, teniendo en cuenta su situación de desventaja social.
- Favorecer la coordinación entre tutores/as y el maestro/a de compensatoria.
- Organizar estrategias curriculares.

Actuaciones:

- Realización de una evaluación inicial conjuntamente con el Tutor/a.
- Completar la información del alumnado.
- Realización de grupos flexibles.
- Trabajar actividades adecuadas a las características del alumnado, partiendo de su nivel curricular.

PROGRAMA DEL AULA TEMPORAL DE ADAPTACIÓN LINGÜÍSTICA.

Las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística son programas de enseñanza y aprendizaje del español como lengua vehicular, vinculados a profesorado específico, que permiten la integración del alumnado inmigrante en el centro y su incorporación a los ritmos y actividades de aprendizaje propios del nivel en el que se encuentren escolarizados atendiendo a su edad y a su competencia curricular, según lo establecido en la normativa vigente.

Estos programas deberán realizarse en el aula ordinaria. Se podrán organizar grupos de apoyo atendidos por profesorado específico para llevar a cabo la atención fuera del aula ordinaria cuando circunstancias especiales en la comprensión-expresión de la lengua española así lo aconsejen.

Los objetivos fundamentales del programa de Aulas Temporales de Adaptación Lingüística son los siguientes:

- Facilitar la atención específica del alumnado inmigrante con desconocimiento del español con un programa singular que apoye la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas.
- Permitir la integración de este alumnado en el entorno escolar y social en el menor tiempo posible y con garantías de progreso en el aula ordinaria.

PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Reunión de los maestros/as tutores con los padres y las madres del alumnado de su curso *antes del 30 de octubre* para informarles sobre los siguientes aspectos:

- Funcionamiento y organización del aula y del centro, necesidad de materiales, programación general del curso, procedimientos y criterios de evaluación, horarios, profesorado, funcionamiento de los diversos planes y proyectos educativos con los que cuenta el centro, procedimientos de comunicación a utilizar entre el centro y las familias, derechos y deberes del alumnado y de las familias en el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.



- Explicar los criterios de evaluación y promoción del alumnado para saber cómo se evaluarán las Situaciones de aprendizaje (SDA).
- Fijar anualmente en el plan anual de centro día de la semana y la hora de tutoría con las familias.
- Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del equipo directivo del centro dentro de sus respectivas funciones.
- Mantener reuniones con los padres y las madres, al menos una vez al trimestre, para informar sobre los resultados y marcha académica de sus hijos/as.
- Celebrar entrevistas periódicamente con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento, con el fin de paliar estos dentro de lo posible.
- Hacer partícipes a las familias de los trabajos escolares significativos que vaya realizando el alumnado y de los resultados en ellos obtenidos para su supervisión y seguimiento.
- Favorecer la participación de los padres en la vida del centro, facilitándoles información de los diversos temas, así como los medios y el asesoramiento precisos para una ejecución más eficaz de sus competencias.
- Confeccionar y emitir, con carácter periódico, circulares dirigidas a las familias del alumnado en las que se recuerden y comenten las normas de convivencia recogidas en el plan de convivencia con el fin de alcanzar una actuación coordinada entre la familia y el colegio en beneficio de la educación de los niños y las niñas del centro.
- Organizar y celebrar charlas formativas con periodicidad trimestral por parte de personal cualificado sobre diversos aspectos relacionados con la educación de los hijos y con las problemáticas que suelen presentar e involucrar más a las familias.
- Establecer un buzón de sugerencias en el que los diversos sectores de la comunidad educativa puedan expresar libremente sus inquietudes, quejas, propuestas, etc., que puedan servir de estímulo para la búsqueda de soluciones a aquellas dificultades o problemas que pudiesen surgir.
- Confeccionar y emitir con carácter periódico circulares dirigidas a las familias en las que se oriente sobre la adquisición de determinados hábitos que permitan una mejora en la formación, socialización y desarrollo de la autonomía personal del alumnado: hábitos de trabajo, hábitos lectores, hábitos de salud e higiene, hábitos de respeto y cuidado del medio ambiente, comportamientos ciudadanos, etc.
- Utilizar la Agenda Escolar como vehículo de Información Tutorial que sirva de enlace y comunicación entre el centro y la familia.
- Dar a conocer a la comunidad, a través de los medios disponibles en el centro, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo del centro así como los diferentes servicios que se prestan en el mismo, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que en este se desarrolla.
- Compromisos educativos con las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje.
- Compromisos de convivencia y estrategias de intervención siempre que la situación lo requiera, con las familias que presenten problemas de conducta tanto a nivel familiar como del alumnado, con ayuda de la educadora social de la zona.



COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

La apertura de un centro educativo al entorno es una necesidad básica para el futuro de la educación. Además, no hay que olvidar que los centros educativos estamos obligados a colaborar con las instituciones públicas, especialmente con aquellas vinculadas con la protección y promoción de la infancia.

-**Intercentros.** El centro realiza diversas actividades en colaboración con los distintos centros escolares de la localidad, a través del proyecto “Escuela Espacio de Paz” con el IES de referencia y los centros de primaria adscritos. Así mismo se realiza el programa de “Escuelas Deportivas” con todos los centros de primaria de la localidad y el Patronato de Deportes del Ayuntamiento.

-Se colabora con el **Centro de Salud** en diferentes aspectos (vacunación, charlas...)

-**EOE.** Participación en los programas ofertados por este equipo.

-Servicios Sociales:

Intercambio de información.

Seguimiento y control familiar.

Detección de casos.

Intervención.

Actuación conjunta de formación a la comunidad educativa.

Comisión Local de Absentismo.

Control.

Seguimiento.

Adopción de medidas.

Derivación.

-CEP:

Jornadas.

Cursos formativos.

Asesoramiento.

Coordinación.

Formación continua.

Ayuntamiento.

Formación: oferta educativa de la localidad.

Atender a la diversidad.

-**AMPA, Protección Civil, Asociaciones, O.N.G.S....**

PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.

Todos los datos deberán ser recogidos en los documentos de evaluación oficiales en el programa Séneca y/o en otros documentos impresos del Centro en la temporalización y forma, y bajo la responsabilidad personal que a continuación se detallan:



A) Educación Infantil:

Al formalizar la matrícula.

El/la secretario/a será el encargado de recoger con la solicitud los datos identificativos del/la alumno/a que aparecerán en la ficha personal, resumen de la escolaridad e informe personal generados en Séneca. Los datos académicos de dichos documentos se generan automáticamente al formalizar la matrícula.

El/la secretario/a abrirá un expediente en forma de carpeta- dossier que contendrá los documentos oficiales de evaluación, así como cualquier informe que revista interés para la vida escolar.

Si el/la alumno/a procede de otro centro, el/la secretario/a solicitará la ficha personal, resumen de la escolaridad e informes individualizados al centro de procedencia.

Al incorporarse por primera vez a un centro de educación infantil el/la tutor/a realizará una evaluación inicial que recogerá datos sobre el desarrollo de las capacidades enunciadas en los objetivos, información proporcionada por los padres y, en su caso, informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que sean de interés para la vida escolar.

Durante el curso escolar.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación en las que participarán todos los profesores/as que impartan clases al grupo. De ellas levantará acta el/la profesor/a tutor/a y las entregará a Jefatura de Estudios para las revisiones del PAC y la Memoria Final.

La documentación generada para los alumnos/as con NEE (informes psicopedagógicos, dictámenes de escolarización, ACI, informes del aula de apoyo) se incluirá en el programa Séneca y/o se custodiará junto al resto de la documentación personal y académica del expediente en la Secretaría.

Al finalizar el curso.

Cada tutor/a cumplimentará en Séneca el informe anual de evaluación individualizado de los/as alumnos/as de su tutoría, que serán entregados en formato impreso a Jefatura de Estudios para su custodia y posterior entrega al tutor/a del curso siguiente.

Al finalizar la etapa.

Se realizará una sesión de evaluación final en las que participarán todos los/as profesores/as del equipo docente. De ella levantará acta el/la profesor/a tutor/a y la entregará a Jefatura de Estudios para la introducción en Séneca de los resultados y la Memoria final.

Cada tutor cumplimentará en Séneca el informe individualizado de final de ciclo de los alumnos de su tutoría, que serán entregados en formato impreso a Jefatura de Estudios para su custodia y posterior entrega al tutor del curso siguiente.

En caso de traslado a otro centro.

Tras la solicitud por parte del otro centro el/la secretario/a remitirá al centro de destino la ficha personal, resumen de la escolaridad e informes individualizados y guardará copia de la documentación enviada, que se conservará al menos tres años.



B) Educación Primaria:

Al formalizar la matrícula.

El/la secretario/a será el encargado de recoger, con la solicitud, los datos identificativos del/la alumno/a que aparecerán en el expediente, historial e informe personal generados en Séneca. Los datos académicos de dichos documentos se generan automáticamente al formalizar la matrícula.

Si el alumno procede de otro centro, el/la secretario/a solicitará el informe personal del último curso y el historial al centro de procedencia.

Si el/la alumno/a procediese de otra comunidad autónoma habrá que incluir el número y serie del libro de escolaridad si lo tuviese y los antecedentes de escolarización en los documentos impresos.

Al inicio de cada curso académico

El/la JE facilitará los informes personales del grupo-clase a cada tutor/a. Cada profesor/a aplicará una prueba inicial de las materias que imparta.

El equipo docente, coordinado por el/la profesor/a tutor/a, analizará, en sesión inicial de evaluación, los resultados de las pruebas y los informes personales, para adoptar las medidas de apoyo, refuerzo, ACIs que se estimen necesarias. Las calificaciones se reflejarán en términos de Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente e Insuficiente.

El/la profesor/a tutor/a levantará acta de la reunión, que será entregada a J. de E. para su traslado y estudio de las propuestas por la comisión de Atención a la Diversidad.

El/la Jefe/a de Estudios trasladará a la Secretaría la información de los alumnos con NEE o que reciban refuerzo educativo para su inclusión en el apartado correspondiente del expediente en el programa Séneca.

Tras la entrevista inicial de las familias con el/la tutor/a, éste/a remitirá a la Secretaría cualquier dato médico de interés para su inclusión en el apartado correspondiente del expediente en el programa Séneca.

Para los alumnos inmigrantes que desconozcan el castellano se elaborará una prueba inicial específica.

Al inicio de cada ciclo.

Cada tutor/a, después de la evaluación inicial arriba descrita, introducirá en Séneca los resultados de la Evaluación Inicial.

Durante el curso escolar.

Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación en las que participarán todos los profesores/as que impartan clases al grupo. De ellas levantará acta el/la profesor/a tutor/a y las entregará a Jefatura de Estudios para las revisiones del PAC y la Memoria Final.

Las calificaciones se consignarán en términos de Sobresaliente, Notable, Bien, Suficiente e Insuficiente.

Cada tutor/a, tras cada sesión de evaluación, introducirá en Séneca los resultados de cada evaluación.



La documentación generada para los alumnos/as con NEE (informes psicopedagógicos, dictámenes de escolarización, ACI, informes del aula de apoyo) se incluirá en el programa Séneca y/o se custodiará junto al resto de la documentación personal y académica del expediente en la Secretaría.

Al finalizar el curso.

Se realizará una sesión de evaluación final, que podrá hacerse conjuntamente con la evaluación del tercer trimestre, en las que participarán todos los profesores/as que impartan clases al grupo. De ella levantará acta el profesor tutor y la entregará a Jefatura de Estudios para la Memoria final.

Cada tutor/a, tras la sesión de evaluación, introducirá en Séneca los resultados de la evaluación.

Cada tutor/a cumplimentará en Séneca el informe personal de los/as alumnos/as de su tutoría, que serán entregados en formato impreso a Jefatura de Estudios para su custodia y posterior entrega al tutor/a del curso siguiente.

Al finalizar el ciclo.

En la evaluación de los grupos que finalizan ciclo se incluirán además las decisiones sobre la promoción.

Cada tutor/a introducirá en Séneca los resultados de la evaluación y decisiones sobre la promoción.

El/la secretario/a o Jefe/a de Estudios imprimirán las actas oficiales de evaluación de EPO, para que sean firmadas por todos los miembros del equipo docente.

El/la secretario/a generará el historial y el expediente académico e imprimirá las páginas donde aparecen los resultados de la Evaluación, a fin de que el/la tutor/a firme el apartado correspondiente a la promoción de ciclo o etapa en EPO.

Al finalizar la etapa.

El/la secretario/a generará el historial y el expediente académico completos y los imprimirá y guardará con toda la documentación académica del alumno. Cuando el historial sea retirado por la familia lo anotará en el registro de entrega de historiales. De toda la documentación entregada guardará copia junto al resto de la documentación.

En caso de traslado a otro centro.

Tras la solicitud por parte del otro centro y en el plazo de diez días, el/la tutor/a cumplimentará un informe personal extraordinario.

El/la secretario/a remitirá al centro de destino el historial y el informe personal extraordinario. Si el traslado se produce en el primer trimestre remitirá además el informe personal del curso anterior.

Igualmente imprimirá el resto de las páginas del expediente para su archivo y guardará copia de la documentación enviada.

Toda la información académica y personal de los alumnos se recogerá en los siguientes modelos de documento:



- Impreso de solicitud de matrícula (facilitado por la Administración).
- Impreso sobre la opción religiosa.
- Acta de sesión de evaluación inicial.
- Acta de sesión de evaluación trimestral /final.
- Actilla interna de recogida de calificaciones de las evaluaciones.
- Acuerdo con las familias en caso de disconformidad con la decisión sobre la promoción.
- Registro de entrega del historial académico.

RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON EL POAT.

Personales.

- Profesorado.
- Profesionales de los E.O.E.
- Familias.

Materiales.

- Instrumentos de recogida de información: encuestas, cuestionarios, informes, documentos personales del alumnado.
- Recursos digitales y páginas Web.
- Diversos programas relacionados con la acción tutorial existentes a disposición del profesorado:
 - Materiales proporcionados por el Área de Apoyo a la Función Tutorial y asesoramiento a la Convivencia.

Metodológicos y organizativos.

- Asamblea de clase.
- Trabajo colaborativo.
- Alumnado ayudante.
 - Actividades de refuerzo.
 - Trabajo por proyectos.
 - Técnicas de estudio.
- Actividades de dinámica de grupos.
- Plan de Acogida.

Institucionales.

- Programas de salud organizados desde la Consejería de Educación junto a Salud.
- Plan de Apertura de Centros.
- Programa de acompañamiento Escolar.
- Programa “Deporte en la Escuela”.
- Programa “Escuela Espacio de Paz”
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.
- Plan de Lectura y Bibliotecas.
- Diversos planes y proyectos convocados desde la Consejería de Educación o desde otras entidades (Instituto Andaluz de la mujer, Agencia Andaluza de Medio Ambiente, Ayuntamiento, etc.)
- Colaboraciones con instituciones, asociaciones, Lepe Siente, ONGS...



PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Seguimiento y valoración, por parte del E T C P, de las actividades llevadas a cabo por parte de las personas y órganos implicados, de forma trimestral, incluyéndose las conclusiones y propuestas de mejora en la auto-evaluación del centro.

Dicha evaluación recogerá las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad, del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y la acción tutorial.

Para facilitar la planificación y seguimiento de las tareas derivadas de la AT, siguiendo las líneas marcadas en el P O A T y asesorados/as por el orientador/a de referencia, cada tutor/a de Ed Infantil y Primaria programará anualmente:

Los objetivos de la Acción Tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos recogidos en el POAT del centro y del análisis de las necesidades detectadas en el grupo.

La programación de las actividades de tutoría a realizar con el grupo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos.

La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora, de su horario regular o fijo, reservada para este fin.

La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.



TEMPORALIZACIÓN.

Si se presentaran eventualidades que afectaran a los alumnos, se atenderán en el momento oportuno, dejando de lado la programación

PRIMER TRIMESTRE

- Puesta en marcha del curso y tutorías.
- Revisión de expedientes del alumnado.
- Listado del material necesario maestro/a, clase.
- En caso de cambio de tutor/a y/o especialistas, se realizará una reunión inicial con los equipos docentes para dar a conocer las características del grupo-clase y unificar criterios y estrategias de intervención en parcelas comunes.
- Acogida del alumnado nuevo si lo hubiera.
- Programa de adaptación de Infantil de 3 años.
- Nombramiento de responsables en el aula de:
 - Biblioteca
 - Materiales didácticos.
 - Juegos y materiales lúdicos
 - Ventanas
 - Pizarra
 - Macetas
- En los primeros días de clase se trabajará con el alumnado las normas de la clase y del centro (entradas y salidas, utilización de espacios, juegos, patios de recreo, días de lluvia, uso de los baños, tiempos para ir al servicio, normas de funcionamiento de comedor, justificación de faltas de asistencia, etc).
- Preparar para la convivencia: dar a conocer derechos y obligaciones, comentarlo con ellos y acordar sanciones en caso de incumplimiento de las normas.
- En los grupos de 1º de primaria e infantil de 3 años, el tutor/a incluirá una visita del centro y sus dependencias con sus alumnos/as.
- El tutor/a y el equipo docente observará los casos de alumnos/as con dificultades de integración y de socialización, de cara a plantear estrategias de intervención para mejorar esa situación.
- En el caso de alumnado inmigrante se tomará como referente de actuación el Plan de Acogida del Alumnado Inmigrante del centro.
- En el aspecto académico se establecerán pruebas curriculares según los modelos establecidos de evaluación de los objetivos mínimos para cada ciclo en las áreas instrumentales. , que junto con la información recogida en los informes de final de curso, así como la del equipo docente anterior, permita diagnosticar el estado de aprendizaje del alumnado. Se prestará especial atención a los alumnos/as con dificultades y de NEE.

Reunión general con las familias:

- A primeros de octubre se realizaría una reunión de las tutorías con la Jefatura de Estudios para valorar las necesidades de refuerzo y/o apoyo de los grupos.
- Se establecerá la colaboración necesaria con el servicio de orientación del centro.
- Se determinarán y aplicarán criterios de actuación conjunta de los equipos docentes con el alumnado para evitar contradicciones o actuaciones confusas para el alumnado.
- Se programarán las actividades extraescolares y complementarias a realizar a lo largo del curso.



- La documentación del aula y la tutoría se preparará y dispondrá al inicio del curso.
- Se debe de crear un clima agradable de convivencia en la clase, manteniéndolas ordenadas y decoradas.
- Celebración del día de la Constitución.
- Celebración de la Navidad

SEGUNDO TRIMESTRE

- Valoración de los resultados de la evaluación.
- Valoración de la convivencia.
- Seguimiento de los apoyos.
- Campañas de refuerzo para el logro de los objetivos.
- Carnavales.
- Colaboración de los alumnos, padres y profesores en el día de Andalucía.
- Propuestas de adquisición de nuevos materiales.
- Celebración del día de la Paz.

TERCER TRIMESTRE

- Actividades tránsito de Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.
- Valoración de los resultados de la evaluación.
- Seguimiento de los apoyos.
- Revisión de la disciplina y comportamiento de los distintos grupos.
- Rellenar toda la documentación del alumnado.
- Evaluación final.
- Evaluación del POAT.
- Fiesta final de curso.

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS

CEIP CÉSAR BARRIOS

CEIP CÉSAR BARRIOS

CEIP CÉSAR BARRIOS