



8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

CEIP COLÓN 2024

140015005

ÍNDICE

1. REFERENCIAS NORMATIVAS	1
2. Objetivos generales del centro en relación con la orientación y acción tutorial.....	2
3. Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas.....	3
4. Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE	4
5. Coordinación entre los Equipos Docentes, Tutores/as, Equipos de Ciclo y EOE.....	6
6. Procedimientos y estrategias para la comunicación y colaboración con las familias.....	7
7. Procedimientos de recogida de datos académicos y personales del alumnado	9
8. Organización De Recursos Personales.....	13
9. Organización De Recursos Materiales	16
10. Colaboración y coordinación con Servicios y Agentes Externos	17
11. Seguimiento y Evaluación de Actividades Desarrolladas	18
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	20

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del Centro, relacionado con la orientación y la acción tutorial tanto del alumnado como de sus familias.

1. REFERENCIAS NORMATIVAS

Artículo 16. Principios de la acción tutorial del Decreto 100/2023, de 9 de mayo

1. La tutoría forma parte de la función educativa y constituye un elemento fundamental para orientar la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Corresponderá a los centros educativos la programación, desarrollo y evaluación del plan de acción tutorial que serán recogidos en su Proyecto educativo.

2. La acción tutorial constituirá un elemento fundamental en la ordenación de la etapa de Educación Infantil y orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

Artículo 19. Principios de la tutoría y la orientación del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

1. La tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros docentes la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que será recogida en el Plan de orientación y acción tutorial, incluido en su Proyecto educativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

2. En la etapa de Educación Primaria, la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa y psicopedagógica constituirán un elemento fundamental en la ordenación de la etapa y orientarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

En este documento se desarrollará la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que será recogida en el Plan de orientación y acción tutorial, incluido en su Proyecto educativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.



En la misma línea se expresa el Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Nuestro centro docente orienta el POAT en este sentido, determina cómo se coordinan las tutorías compartidas, o las electrónicas en caso de que procedan, teniendo en cuenta el artículo 13.3 de la Orden de 20 agosto 2010 de organización y funcionamiento sobre tutoría compartida con profesorado especializado para la atención del alumnado con NEE, así como el artículo 16 de la Orden de 20 junio de 2011 de promoción de la convivencia referente a la Tutoría electrónica, matizando las decisiones sobre ambas etapas.

2. Objetivos generales del centro en relación con la orientación y acción tutorial

Cada grupo tendrá un maestro/a tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente, con respecto a todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y en base a los objetivos generales siguientes, comunes para todo el alumnado del centro:

A. En relación con cada uno de los alumnos/as

- Conocer los antecedentes académicos y características personales del alumno/a.
- Favorecer su adaptación al contexto escolar, su integración en el grupo clase y la transición entre etapas educativas.
- Potenciar hábitos básicos de autonomía, la adquisición de aprendizajes instrumentales, estrategias y técnicas de trabajo intelectual.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje, haciendo prevención y detección temprana de dificultades.
- Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad y la integración del alumnado con necesidades educativas.

B. En relación con el grupo de alumnos y alumnas

- Informar a los grupos sobre el funcionamiento del centro, normas de clase y sobre la propia labor tutorial.
- Conocer el contexto económico y sociocultural del grupo.
- Desarrollar actitudes cooperativas y participativas de diálogo y tolerancia en su entorno, potenciando la compensación de desigualdades, la inclusión social y el idioma (LSE)
- Promover la Cultura de Paz y mejora de la convivencia, a través del papel mediador del tutor/a en la resolución pacífica de los conflictos.
- Coordinar sugerencias, propuestas y actividades escolares y extraescolares del grupo.

C. En relación con el equipo docente

- Coordinar la información que los docentes tienen sobre los alumnos/as y el grupo.
- Coordinar el proceso evaluador.
- Asesorar sobre la aplicación de los criterios establecidos para la toma de decisión sobre promoción del alumnado de un ciclo a otro.
- Colaborar con el equipo de orientación del centro.
- Conocer la programación, metodología y criterios de evaluación de cada área.

D. En relación con las familias

- Establecer relaciones fluidas con las familias.
- Implicar a los padres/madres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Informar a los padres/madres de asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Mediar en posibles situaciones de conflicto e informar a la familia.

E. En relación con el centro

- Participar en la elaboración de los objetivos educativos del centro y asumirlos.
- Actuar como portavoz del grupo en las sesiones de evaluación.
- Colaborar con aquellas entidades que intervengan, facilitando la atención a los alumnos/as.
- Mantener contactos periódicos con el equipo de orientación del centro.

3. Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas.

La actuación que realice el centro estará marcada por las siguientes actividades:

1. Mantener una reunión con los padres/madres de alumnos nuevos que se incorporan al centro haciendo entrega de pautas de actuación y normas a tener en cuenta tanto en el período previo al inicio del colegio como durante el período escolar propiamente dicho.
2. Para el alumnado de tres años de Ed. Infantil que se escolariza por primera vez, se acordarán medidas con carácter flexible, según las necesidades, para

facilitar su adaptación al centro y a los nuevos hábitos del inicio de la escolarización.

3. El primer día de clase se registrará según las resoluciones de comienzo de curso. Se dedicará a la recepción del alumnado, la toma de contacto con su nuevo grupo, horarios, áreas, materiales de trabajo y profesores.
4. Mantener reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el equipo docente de Infantil de 5 años y el de 1º curso de Primaria, con la asistencia del orientador y del profesor/a de apoyo, si lo hubiere.
5. Realizar charlas con los alumnos de 6º de Primaria dirigidos a aclarar dudas sobre sus futuros estudios, una vez finalizada esta etapa educativa. (Programa de Tránsito desarrollado por el EOE).
6. Facilitar *información sobre la ESO, manteniendo* reuniones de coordinación entre el equipo docente de 6º de Primaria y 1º de ESO de los centros adscritos, con la asistencia del Orientador.

4. Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE

El protocolo de Acogida e Integración supondrá la acción de recibir a un nuevo alumno/a con NEE e integrarlo, no solo en el aula, sino en la dinámica escolar. Para ello, debe implicarse toda la comunidad educativa. Los pasos a seguir son los siguientes:

A. Recepción.

Se informará a familia y alumno/a, preferentemente en la reunión grupal de padres al inicio de curso, sobre:

- Horario del centro, horario escolar del alumno/a y un horario específico durante el primer periodo de adaptación si fuese necesario.
- Instalaciones y dependencias del centro.
- Normas del Centro.
- Actividades complementarias y extraescolares
- Procedimiento utilizado por el centro para comunicarse con los padres y horario de tutoría.
- Información sobre el AMPA

B. Adscripción al grupo clase.

Provisionalmente, se matriculará al alumno/a en el nivel que le corresponda por edad, hasta que el Equipo docente valore su nivel competencial. En caso de que el alumno se incorpore a Ed. Infantil, se puede determinar una escolarización total o parcial de la jornada, con el objetivo de conseguir un proceso de adaptación lo más adecuado posible.

C. **Acogida del alumno en el grupo clase**

- El día de incorporación, el nuevo alumno será presentado por su tutor/a.
- Se favorecerá la integración propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupo.
- Se procurará que el nuevo alumno comparta las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
- Se planificará su horario y se le explicará cada una de las actividades que deberá realizar a lo largo de la jornada lectiva.

D. **Evaluación inicial.**

Se partirá del expediente personal e información que presente la familia y se realizarán pruebas de evaluación inicial de conocimientos previos: habilidades manipulativas, competencia lingüística (grado de comprensión oral y escrita) y competencia en los aspectos instrumentales básicos. De los resultados se ratificará la continuidad del alumno en el nivel provisionalmente asignado y se formularán las propuestas de apoyo educativo o adaptación que se estimen oportunas.

E. **Entrevista con el maestro/a tutor/a y especialistas.**

Con los resultados de la evaluación inicial, se mantendrá una reunión con la familia, para informarles de las medidas tomadas y para recabar información relativa al alumno/a.

F. **Organización y planificación individualizada del currículo.**

Se seguirán las medidas señaladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

G. **Organización y funcionamiento de la clase.**

- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad.
- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades.
- Preparar actividades que atiendan a la diversidad de todo el alumnado, que sean lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.

- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el alumnado con NEAE

H. Relación familia-escuela.

Periódicamente se realizarán reuniones con los padres, informándoles de cómo va su adaptación y el proceso de enseñanza-aprendizaje; así como insistirles en la importancia de su implicación.

5. Coordinación entre los Equipos Docentes, Tutores/as, Equipos de Ciclo y EOE

ORGANO	FUNCIONES	TEMPOR	ASISTEN	CONVOCA
EOE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asesorar en la elaboración, aplicación y evaluación del P.E y P.C. ○ Asesorar en la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. ○ Asesorar al profesorado en el tratamiento de la diversidad y colaborar en la aplicación de las medidas oportunas. ○ Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de orientación educativa e intervención psicopedagógica. ○ Asistencia al ETCP 	Horario de atención al centro: lunes, martes y miércoles	Director J. Estudios EOE	Orientador
ETCP	<ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer directrices para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa asegurando la coherencia con el P.E. ○ Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa. ○ Informar sobre la normativa para realizar las adaptaciones curriculares de los alumnos. ○ Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación. ○ Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes 	Periodicidad mensual	Director/a J. Estudios Coordinadores/as EOE	Jefatura de Estudios

	<p>del proyecto educativo y la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro e impulsar planes de mejora. ○ Asistirá en función de la demanda y la disponibilidad el Orientador de referencia 			
Equipos docentes: Infantil y Primaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evolución del rendimiento. ○ Propuestas para mejorarlo. ○ Mejora de la convivencia ○ Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares. ○ Desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad 	Según necesidades	Tutor y el profesorado del grupo EOE según disponibilidad	Profesorado y/o Jefatura de Estudios
Ciclos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de actividades grupales de tutoría. ○ Atención a la diversidad. ○ Seguimiento de programas específicos ○ Valoración de la evolución de los grupos. ○ Convivencia y desarrollo curricular. ○ Preparación de las sesiones de evaluación de grupos. ○ Atención individualizada ○ Coordinación de los E. Docentes ○ El coordinador/a registrará los contenidos y acuerdos de las reuniones en las actas de ciclo 	Al menos dos trimestrales sin detrimento de nuevas necesidades	EOE. (Según disponibilidad) Profesorado del ciclo y profesor/a Apoyo	Coordinador/a de Ciclo y/o Jefatura de Estudios

6. Procedimientos y estrategias para la comunicación y colaboración con las familias.

Para el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad es necesaria la participación, la colaboración y el intercambio de ideas entre alumnado, profesorado y padres/madres llevando a cabo las siguientes tareas:

A. Establecer relaciones fluidas entre escuela y familia:



- 3 reuniones grupales: Reunión inicial informativa sobre temas generales: metodología, criterios de evaluación, salidas, normas...etc., que se van a llevar a cabo a lo largo del curso. (Primer nivel del Primer Ciclo de Primaria) y otras dos al comenzar cada uno de los siguientes trimestres.
- Dedicación de una hora semanal para atención a padres/madres (lunes tarde).
- Cualquier otra reunión extraordinaria que pudiera surgir a lo largo del curso.

B. Proporcionar **asesoramiento a las familias**, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y el desarrollo personal del alumnado.

C. Fomentar la **cooperación de los padres/madres** para el desarrollo de algunas actividades extraescolares y complementarias.

D. Promover y facilitar la **cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado**, tanto en aspectos académicos como en la mejora de la convivencia del centro.

E. Proponer la suscripción de un **compromiso educativo**, a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares (En caso de que no hubiera Informe psicopedagógico)

F. Fomentar la **participación de la familia de los alumnos con necesidades educativas específicas** en la realización de las adaptaciones curriculares y tomar las decisiones de manera consensuada. (Siendo informadas, no autorizando)

G. **Dar a conocer a la comunidad**, a través de los medios disponibles, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo, así como los diferentes servicios que se prestan, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que se desarrolla en el Centro.

H. **Información a las Familias inicio de curso.** Al inicio del curso escolar, en la reunión grupal programada entre tutores/as de alumnado y familias, se informará sobre el protocolo de atención a la diversidad, así como las medidas concretas que el Centro tiene establecidas en relación al alumnado de apoyo y refuerzo que demande de cualquier tipo de necesidad educativa. Esta información recogerá toda la información básica referente a: EOE, especialistas A.L. y P.T., ACNS y ACS, programa de refuerzo de áreas no superadas en cursos anteriores, programas individualizados, agrupamientos, tratamiento de la información, etc...

7. Procedimientos de recogida de datos académicos y personales del alumnado

DOCUMENTOS	Descripción/Procedimiento	AGENTES	TEMPORALIZACION
ACTAS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relación nominal del alumnado del grupo, con los resultados de la evaluación de las áreas, en términos de calificación. Deberá recoger las decisiones relativas a la promoción o permanencia de un año más en el curso o ciclo. (Ev. Final) - Se extenderán para cada uno de los ciclos. - Se realizarán 4 Actas de Evaluación: Evaluación Inicial Trimestre 1º Trimestre 2º Evaluación Final (Ordinaria) - Serán firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director y la jefatura de estudios - La custodia y archivo corresponden a la Jefatura de Estudios del Centro. (Séneca) 	<p>E. docente Jefa de estudios Director</p>	<p>Inicio de curso Trimestral Final (Ordinaria)</p>
EXPEDIENTE ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> - Contiene la información del proceso de evaluación continua, las decisiones de promoción y, en su caso, las medidas adoptadas (programa de apoyo, refuerzo y recuperación y adaptación curricular), junto con los datos de identificación del centro y los datos personales del alumnado. - Se cumplimentará al comienzo de cada curso (resultados de la 	<p>Tutor/a Director Secretaria</p>	<p>Inicio y final de ciclo Septiembre/Junio</p>

	<p>evaluación) y al finalizar cada uno de ellos, consignándose las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serán firmados por el tutor/a y el visto bueno del director/a. - La custodia y archivo corresponderán a la secretaría del centro. - Después de la Evaluación Inicial del primer ciclo de esta etapa, el tutor/a incluirá en el expediente los datos relativos a la escolarización en Ed. Infantil, junto con los datos personales y médicos o psicopedagógicos de interés para la vida escolar. 		
<p>INFORME PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sirve para facilitar y orientar la labor del profesorado, de modo que garantice la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado. - Se cumplimentará al finalizar cada curso y en caso de traslado de centro. - El tutor/a rellenará un informe personal acerca de los objetivos desarrollados y el grado de evolución de las competencias clave. - Irá firmado por el tutor/a con el visto bueno del director. - Queda generado en Séneca y se imprimirá sólo en casos de traslado de Centro. - En el último curso de la etapa de Primaria, el informe 	<p>Tutor/a Director Jefatura de Estudios</p>	<p>Junio o cuando proceda por traslado</p>

	<p>personal se sustituye por el Informe Personal Final de Etapa</p> <p>En caso de traslado de centro sin haber concluido el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tutor/a emitirá un informe personal, en el plazo de diez días hábiles, desde que se reciba en el centro de origen del alumno/a la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico. - El modelo es el mismo que el informe personal de final de curso y está recogido en el Anexo IV de la Orden 10 de agosto de 2007. 		
<p>HISTORIAL ACADÉMICO</p>	<p>Refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.</p> <p>Se consignarán las calificaciones obtenidas al término de cada uno de los ciclos que componen la etapa, una vez adoptada la decisión de promoción.</p> <p>En caso de áreas evaluadas negativamente, se consignarán, para cada una de ellas, las calificaciones obtenidas, las medidas adoptadas y, cuando proceda, la fecha de superación de dichas áreas.</p> <p>Reflejará la información relativa a los cambios de centro, certificación de los años de escolarización y las decisiones referentes a la promoción.</p>	<p>Tutor/a Equipos docentes Director Jefa de Estudios Secretaria</p>	<p>Junio</p>

	<p>Todos estos datos quedarán recogidos en el sistema SÉNECA.</p>		
--	---	--	--

Cuando el alumno/a cambie de centro, el centro de origen remitirá el historial académico (Incluido en el expediente) de educación primaria al centro de destino, a petición de éste, que abrirá el correspondiente expediente académico.

OTROS:

- Reuniones trimestrales de los equipos docentes de cada curso para realizar las sesiones de evaluación. Cada tutor levantará acta de las mismas.
- Cumplimentación trimestral de los modelos de actas de evaluación en los que se recojan las calificaciones de cada área.
- Traslado de la información al Boletín Informativo que se entregará a las familias, así como a la aplicación SÉNECA.
- Serán los componentes de cada equipo docente, bajo la coordinación y el asesoramiento de la Jefatura de Estudios, los responsables de este procedimiento.

8. Organización De Recursos Personales

AGENTE	FUNCIONES	TIEMPO	RECURSOS MATERIALES
MAESTROS GENERAL EN	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el proceso de orientación y acción tutorial. - Controlar la asistencia a clase. - Contemplar en el Proyecto Educativo, programaciones y práctica docente, los aspectos relacionados con la orientación y tutoría. - Participar colegiadamente en los procesos de evaluación. 	Todo el curso	<p>Registro asistencia</p> <p>Programaciones</p> <p>Programas</p> <p>Documentos de evaluación</p>
CONSEJO ESCOLAR	Dar directrices para la elaboración del Plan de Centro contemplando propuestas relativas a la acción tutorial.	Septiembre/ Octubre	Propuesta marco para el PC
EQUIPO DIRECTIVO	Elaborar el Plan de Centro contemplando propuestas relativas a la acción tutorial.	Septiembre/ Octubre	Plan de centro
ETCP	Directrices para la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial	Septiembre/ Octubre Mensual	Propuesta marco para el POAT
EQUIPOS DE CICLO	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar las líneas de actuación a las necesidades de cada nivel educativo. - Realizar la programación de la acción tutorial, estableciendo objetivos, actividades, temporalización, recursos y criterios de evaluación, entre otros. 	Septiembre/ Octubre	PAT por ciclos

EQUIPO ORIENTACIÓN DE	<p>-Asesorar en la elaboración del proyecto de Centro en lo relativo a la Orientación y a la Atención a la Diversidad.</p> <p>-Asesoramiento a los/las maestros/as en la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje</p> <p>-Intervenir, de manera directa, con el alumnado con dificultad auditiva o de otra índole, que así lo requiera (LSE, PT, AL...).</p> <p>-Asesorar al profesorado en la prevención y tratamiento de las dificultades de aprendizaje.</p>	Todo el curso	
TUTOR/A con ALUMNADO	Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.	Todo el curso	Plan de acogida e integración
	Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje para detectar las dificultades y las necesidades educativas especiales, al objeto de aplicar las respuestas educativas adecuadas.		<p>Documentos de evaluación</p> <p>Solicitud intervención del orientador</p> <p>Autorizaciones padres</p> <p>Cuestionarios</p> <p>Informes...</p>
TUTOR/A CON PROFESORADO	Participar en la elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en las actividades de orientación. (director, JE y EO)	Todo el curso	POAT
	Coordinar el proceso de evaluación de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción previa audiencia de sus padres o tutores legales.		Documentos de evaluación, promoción, audiencias padres
	Elaborar, junto al profesorado especialista, el de apoyo y asesoramiento del orientador las adaptaciones curriculares.		Adaptaciones curriculares

	<p>Colaborar con el EO cuando sea preciso</p> <p>Cumplimentar documentos del alumnado de su tutoría.</p> <p>Elaborar informes, boletines y un informe personal al finalizar cada curso.</p> <p>Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del E.T.C.P.</p>		<p>Recogido en acta de EO</p> <p>Expediente Informes Boletines Infor. Personal</p> <p>Acta de ETCP</p>
TUTOR/A CON FAMILIAS	<p>Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.</p> <p>Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas.</p> <p>Informar a los padres de asuntos que afecten a la educación de sus hijos.</p>		<p>Notas Documentos</p> <p>Charlas y reuniones Horario de tutoría con padres</p>
ORIENTADOR/A	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al profesorado de las distintas áreas y a los especialistas de PT y AL en la elaboración de Adaptaciones Curriculares Significativas, No Significativas y Programas Específicos - Diagnosticar y atender al alumnado con N.E.A.E. - Realizar dictámenes de escolarización e informes de permanencia extraordinaria. - Asesorar al profesorado con temas relacionados con la atención a alumnos con NEE, DIA y AACCCII 	Todo el curso	<p>Adaptaciones curriculares</p> <p>Dictámenes de escolarización</p> <p>Permanencia extraordinaria</p> <p>Programas</p>

9. Organización De Recursos Materiales

RECURSOS MATERIALES	AGENTES	DOCUMENTOS
<p>La biblioteca escolar mantendrá organizados e inventariados los recursos y materiales disponibles en el centro para su utilización y organizados por diferentes temas:</p> <p>1. Material bibliográfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros de lectura: cuentos, cómics, literatura infantil y juvenil. - Libros de consulta por temas. - Diccionarios y enciclopedias. - Atlas, mapas y murales. - Material bibliográfico sobre pedagogía, didáctica y organización escolar. 	<p>Coordinador Plan de Biblioteca</p> <p>Profesorado Centro</p>	<p>Programa Informático de Biblioteca</p>
<p>Materiales Bibliográficos para la atención a la diversidad: cuadernillos y materiales específicos para cada área del currículo, baterías de fichas, etc.</p> <p>Material bibliográfico sobre educación en valores</p> <p>2. Material informático: ordenadores, impresoras, programas...</p> <p>3. Materiales multimedia: DVD, vídeos, CD-audio, CD-ROM, pizarra digital, etc.</p> <p>4. Reprografía: fotocopidora, impresoras</p> <p>5. Material fungible</p> <p>6. Material deportivo</p> <p>7. Material musical.</p>	<p>Tutores/as</p> <p>Especialistas</p> <p>Director y jefe de Estudios</p> <p>Secretario/a</p>	<p>Material explícito</p>

10. Colaboración y coordinación con Servicios y Agentes Externos

AGENTE	FUNCIONES
EOE	Asistencia semanal al centro, durante todo el curso asesorando a tutores y familias, participando en el ETCP, colaborando en la prevención y detección de dificultades, realizando la evaluación psicopedagógica del alumnado.
CENTRO DE PROFESORES	Puntualmente/cuando proceda. Aportando materiales y recursos didácticos, orientación al profesorado para programar y desarrollar actividades docentes, promover la constitución de grupos de trabajo y proyectos de innovación, etc.
CENTRO DE SALUD	Cuando proceda para trasvase de información y de asesoramiento acerca del alumnado que requiere unos cuidados médicos determinados, para la colaboración en actividades informativas. Contactos estables por parte del Orientador con la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil (USMIJ) para el seguimiento de alumnos que requieran atención especial.
AYUNTAMIENTO	El Ayuntamiento es el encargado del mantenimiento del edificio. El Centro colabora y participa en programas y actividades de carácter extraescolar y de atención educativa del alumnado en periodos y horarios no lectivos.
TRABAJADORA SOCIAL	La trabajadora social colabora con el centro abordando los temas puntuales de absentismo escolar.

11. Seguimiento y Evaluación de Actividades Desarrolladas

INDICADORES	ALTO	MEDIO	BAJO
RELACIONES TUTOR/ALUMNO			
a) Grado de estima, confianza y aceptación mutua alcanzado entre tutores/as-alumnos/as.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Grado de conocimiento alcanzado por los tutores/as de la realidad personal y contextual de sus alumnos y alumnas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Niveles de progreso en el desarrollo madurativo de la personalidad de los alumnos y alumnas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Grado de integración de la totalidad del alumnado en la vida escolar del aula y el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RELACIONES TUTOR/EQUIPO DOCENTE			
a) Celebración y cumplimiento de las reuniones programadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Nivel de consenso alcanzado en el estudio de casos y situaciones que hayan requerido la coordinación de acciones y toma conjunta de decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Adecuado clima de relación entre el profesorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Significatividad de la evaluación de las propias actuaciones del profesorado a nivel individual y de equipo docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

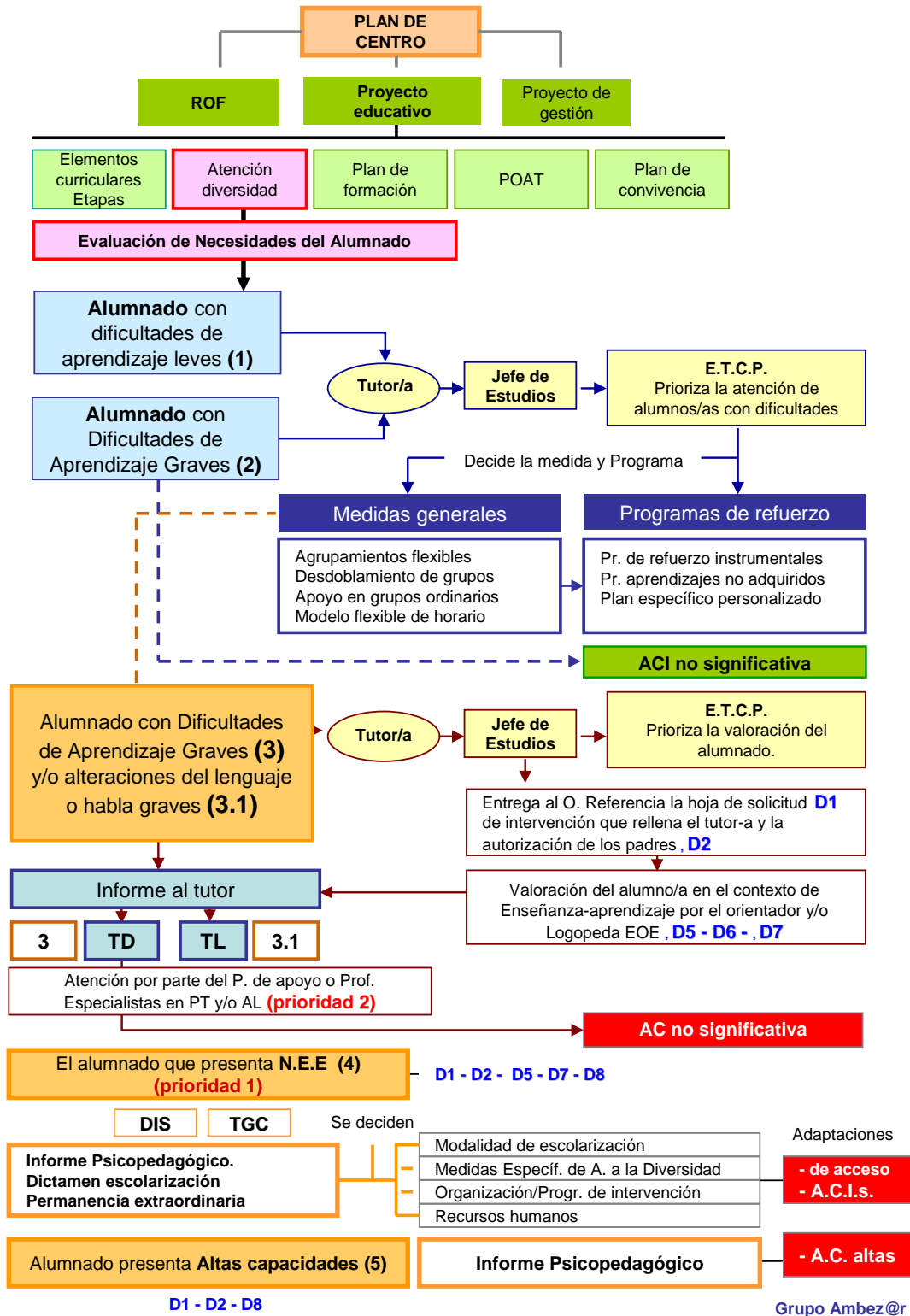
RELACION TUTOR/PADRES			
a) Adecuación del calendario de atención a padres y madres a las necesidades de la familia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Frecuencia, calidad y clima afectivo de las entrevistas individuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Adecuación e interés de los temas desarrollados en las sesiones colectivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Implicación de los padres en las actividades formativas programadas por el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE			
a) Calidad de la programación de aula respecto a la atención a la diversidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Cumplimiento de trámites para la intervención del Orientador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Grado de implicación en la coordinación y elaboración de las Adaptaciones Curriculares (Significativas y No Significativas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Adecuación de las Adaptaciones Curriculares con las necesidades especiales de los alumnos/as.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Grado de participación en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las actividades de apoyo y refuerzos especiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Nivel y calidad de la atención prestada al alumnado con NEE integrado en la clase.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RELACION TUTOR/EOE			
a) Calidad de las relaciones establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Grado de satisfacción de las acciones realizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Conocimiento de las funciones del EOE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b). Grado de implicación activa en el desarrollo de los programas desarrollados en el Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Validez y adecuación de los programas en relación con las necesidades del aula y del Centro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Adecuación del presupuesto dedicado a adquisición de material.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Cantidad y calidad del material disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Coordinación en la disponibilidad y uso de los recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Grado de aprovechamiento de los recursos existentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



D1: Hoja de solicitud de valoración. **D2:** Hoja de autorización de los padres. **D5:** Cuestionario despistaje deficiencias sensoriales. **D6:** Protocolo valoración lenguaje **D7:** Cuestionario padres sobre contexto familiar **D8** Documento (8) Protocolo de acceso a la valoración