Plan de Orientación y Acción Tutorial

ÍNDICE

0) REFERENCIAS NORMATIVAS. 3

1) LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL. 3

2) PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 4

2.1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA CON CADA CICLO.
2.2. DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.

3) LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO. 6

3.1. PROGRAMA DE TRÁNSITO DEL PRIMER CICLO DE INFANTIL AL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL.
3.2. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA. ACOGIDA DEL ALUMNADO.
3.3. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA.

4) MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 12

4.1. OBJETIVOS
4.2. RESPONSABLES
4.3. ACTIVIDADES
4.4. ACOGIDA DE UN NUEVO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA UNA VEZ COMENZADO EL CURSO Y CASOS PARTICULARES.
4.5. ACOGIDA DE NUEVAS FAMILIAS Y PROFESORADO.

5) COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓNEDUCATIVA DE LA ZONA. 15

6) PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS. 16

7) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO. 19

A) EXPEDIENTE ACADÉMICO.
B) EVALUACIÓN INICIAL.
C) CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN.

8) ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL. 24

- **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**
- **CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**
- **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.**
- **PLAN DE SUSTITUCIONES.**
- **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.**

9) COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS. 36

10) PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS. 37

11) ANEXOS 37

- ANEXO I: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES DEL ALUMNADO DE PRIMARIA E INFANTIL
- ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN LA ETAPA INFANTIL A PRINCIPIO DE CURSO
- ANEXO IV: DOCUMENTO COMPARTIDO OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EQUIPO DOCENTE
- ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE
- ANEXO VI: ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA
- ANEXO VII: CUESTIONARIO PROFESORADO
- ANEXO VIII: CUESTIONARIO FAMILIAS
- ANEXO IX: CUESTIONARIO ALUMNADO

0. REFERENCIAS NORMATIVAS

Orden de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
Decreto 213/1995 de 12 de septiembre de 1995 por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa.
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, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el. Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

1. LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Facilitar el acceso a la información del centro.
- Conseguir el mayor grado de coordinación interniveles, interciclos e interetapas.
- Conseguir el mayor grado de participación del profesorado en las actividades de formación permanente.

IMPULSAR UN CLIMA DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.

- Desarrollar actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Reducir el absentismo escolar, contribuyendo al éxito escolar de todo el alumnado.
- Contribuir al desarrollo de un clima de convivencia y comunicación interpersonal entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Poner en marcha un Plan de Convivencia que no sólo contemple medidas sancionadoras y que cuente con la participación de la comunidad educativa.
- Favorecer la integración y la adaptación de todo el alumnado a través del Plan de Atención a la Diversidad.
- Consolidar mecanismos de evaluación y análisis de los resultados buscando la mejora de los resultados educativos.

MEJORAR LOS RECURSOS Y SU UTILIZACIÓN.

- Mejorar los espacios del centro y adecuarlos a las nuevas necesidades.
- Optimizar el uso de los recursos de los que dispone el centro.
- Potenciar la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

POTENCIAR LAS RELACIONES CON OTROS CENTROS E INSTITUCIONES VINCULADAS CON LA ENSEÑANZA.

- Establecer canales de comunicación interna y externa de las actividades e iniciativas del centro que permita dar a conocer la tarea pedagógica hecha.
- Colaborar en actividades organizadas por las instituciones locales.

2. PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

2.1. Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

Cada tutor de los distintos grupos de Educación Infantil y Primaria, con la ayuda del equipo docente, partiendo de los objetivos generales recogidos en este plan y del análisis de necesidades detectadas en el grupo programará anualmente:
Los objetivos de la Acción Tutorial para su grupo.
Las actividades de tutoría a desarrollar con su grupo.
Y llevará a cabo las tareas administrativas relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo a través de la aplicación Séneca.

En líneas generales, tanto en infantil como en primaria pretendemos dar un papel primordial a la educación en valores fomentando:

- Atención a la diversidad mediante el respeto a las diferencias individuales de todo tipo: personales, culturales, sociales, religiosas, físicas, raciales, etc.
- Colaboración y actitud de compartir.
- Asumir responsabilidades.
- Ser creativos.
- Interiorizar hábitos de limpieza e higiene.
- Adquirir normas sociales.
- Hábitos de trabajo.
- Integración en el grupo.
- Discriminar y fomentar el correcto uso del consumo.
- Saber escuchar a los demás, respetando al que habla sin interrumpirlo.
- Tolerancia y respeto a todos.
- Aprender a resolver de manera dialogada los conflictos.
- Saber aceptar sus limitaciones. Incrementando su autoestima.
- Respetar el material.
- Aprender a expresar los sentimientos delante de los demás y empatizar con los sentimientos de los demás.
- Escuchar críticas sobre nuestros actos, palabras, etc. Controlando la reacción que genera.
- Conocer técnicas sencillas para mediar cuando los compañeros están enfadados.
- Aprender a detectar situaciones de acoso a compañeros y cómo reaccionar ante ellas.

Somos conscientes de que esta labor es un trabajo compartido entre las familias y el profesorado. Desde la escuela debemos informar a los padres de las conductas que deben reforzar en casa y transmitirles la importancia de que cuando tengan alguna duda sobre lo acontecido en la escuela primero hablen con los tutores de su hijo.

Para la atención a padres todos los tutores tendrán asignado en su horario una hora, los lunes de 16:00 a 17:00.
Para facilitar la planificación y preparación de estas entrevistas será necesario que las familias comuniquen previamente al tutor/a su intención de asistir a tutoría a través de la agenda, PASEN o de forma oral. Así mismo el tutor tiene que notificarlo al equipo docente para que hagan sus observaciones compartidas en Séneca.

Además los especialistas facilitarán al tutor información sobre la marcha del alumnado en cada equipo docente y siempre que el tutor se lo requiera.

En caso de que la familia desee hablar con el especialista se lo comunicará a él o al tutor de la misma forma y será atendido cuando el especialista tenga disponibilidad en el mismo horario.

Hábitos y consejos para trasladar a las familias para que los trabajen en casa:

* Valorar la importancia del diálogo con el niño/a, prestar atención a lo que dicen y corregirles cuando se equivoquen, hay que lograr que pidan las cosas por su nombre pronunciándolo bien. Esto favorecerá el desarrollo de su lenguaje.
* Valorar positivamente los trabajos que llevan a casa pues son fruto de su esfuerzo y es una forma de motivarlos.
* Darles ciertas responsabilidades en casa para fomentar su autonomía y que adquieran confianza en sí mismos.
* Es conveniente que duerman el tiempo recomendado para su edad y que desayunen bien en casa antes de venir al colegio.
* Controlar la cantidad y calidad de los programas que ven en televisión, así como las horas y contenidos a los que acceden con dispositivos como teléfonos móviles, ordenadores, tablets, etc.
* Educarle para la paz, no fomentar actitudes violentas en casa delante de ellos/as, ni criticar con comentarios despectivos sobre la labor del profesorado.
* Enseñarles a ser más respetuosos con los mayores y hacer caso cuando se les dice algo.
* Enseñarles a escuchar.

2.2. Del aula de apoyo a la integración y del aula de audición y lenguaje.

Desde el aula de apoyo a la integración, así como desde el aula de audición y lenguaje se asesorará y se colaborará con los tutores para la puesta en marcha de determinados programas específicos que se consideren adecuados.

Las profesoras del aula de apoyo y de audición y lenguaje asistirán a todos los equipos docentes de las tutorías en las que tengan alumnado. Yparticipación en tutorías.

3. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

3.1. Programa de tránsito del primer ciclo de infantil al segundo ciclo de infantil

Una de las bases de la intervención educativa es el conocimiento del alumnado para así poder adaptarse a las características y necesidades de los mismos. Este conocimiento de los escolares ha de comenzar antes de su incorporación al Centro. En tal sentido, esta información inicial tiene como objetivo aportar al profesorado información para potenciar un modelo de actuación basado en criterios preventivos, que evite o reduzca, en la medida de lo posible, las incidencias y las primeras dificultades.

Objetivos

- Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa y al centro.
- Obtención de información que sirva para conocer datos fundamentales del alumnado.
- La detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal según los casos.
- El asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.
- Recoger información para organizar el “Programa de Acogida” del centro.
- Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.
- Identificar temas interesantes para la formación de madres y padres del grupo.
- Tomar decisiones en materia de recursos de atención a la diversidad y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

Actividades

a) Con respecto a las familias:

- Reunión-charla en el mes de junio (siempre que sea posible, en caso contrario se celebra en los primeros días del mes de septiembre) con las familias que escolarizan a sus hijos/as en el centro para el próximo curso. En esta reunión se hace una presentación del Equipo Directivo, el centro y del EOE. Estos profesionales hablan de la evolución física y psicológica del alumnado, preparación del alumnado para asistir al centro (autonomía, hábitos, etc.) así como de problemas que puedan surgir, causas y soluciones. Se invitará también al AMPA para realizar su presentación.
- Recogida de Información a través de cuestionario familiar que las familias deberán cumplimentar al presentar la solicitud de preinscripción y matrícula.
- Valoración interdisciplinar de los cuestionarios por el EOE. Adopción de medidas de evaluación psicopedagógica, cambio de modalidad de escolarización y/o asesoramiento en los casos que se determine necesario. Contactos con Servicios Sociales para determinar familias de riesgo.
- Información aportada por las direcciones de las escuelas infantiles.
- Estudio de los datos por grupos con el profesorado de Educación Infantil, el coordinador o coordinadora de ciclo y jefatura de estudios. Los temas a determinar son:
  - Qué padres/madres hay que entrevistar de forma individual.

  - Adecuación del Programa de Acogida del centro a la realidad detectada.
  - Medidas específicas a tomar en función de las NEE detectadas.
  - Temas a desarrollar en la reunión inicial con madres y padres.
- Reunión en los primeros días de septiembre para informar y hacer entrega escrita a las familias de las normas del centro, así como para presentar a los/as nuevos/as tutores/as de cada nivel.
- Reunión general con el tutor o tutora en octubre. Cada curso se acordará en ETCP las fechas en las que se celebrarán estas reuniones. Los tutores de tres años la realizarán en último lugar ya que ha existido un contacto previo en los primeros días de septiembre.
- Entrega a las familias que no han asistido a las reuniones de las normas escritas.
- Envío de información sobre servicios complementarios del centro e información general: teléfonos, horario de secretaria, calendario escolar, etc.

b) Con respecto al profesorado:
- Intercambio de información sobre el alumnado de nueva incorporación al centro.
- Asesoramiento al nuevo profesorado sobre características importantes a resaltar.
- Acompañamiento al alumnado en su visita de reconocimiento del centro.

c) Con respecto al alumnado:
- Visita al centro con su tutor o tutora una vez esté escolarizado.
- Entrada hasta el patio del aula de las familias del alumnado de 3 años en los primeros días.
- Flexibilización inicial, con posibilidad de establecer un horario flexible en el mes de septiembre para aquellos alumnos/as que lo necesiten.

JUSTIFICACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE:

Regulado por las Instrucción 13/2018 de 3 de septiembre, de la dirección general de ordenación educativa.

La planificación del horario flexible se justifica por la necesidad que tiene el alumnado, en sus primeros contactos con la escuela, de encontrarse con un ambiente adaptado a sus necesidades, donde el trabajo en el aula esté específicamente orientado a conseguir que el alumnado resuelva los conflictos que les genera la separación del ambiente familiar y la inmersión en un medio no conocido.

En la mayoría de los casos, el alumnado ya ha estado en guarderías y la entrada al centro es más fácil, aunque no significa que en algún momento determinado no puedan aparecer problemas de adaptación.

LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR DURANTE LA FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO:
- Adquirir una actitud positiva ante la escuela.
- Establecer relaciones con otros alumnos/as de la clase.
- Dirigirse y pedir ayuda a la maestra con confianza.
- Desarrollar la curiosidad por conocer los objetos y los distintos espacios de la clase.
- Utilizar adecuadamente los objetos de juego y de uso cotidiano.

ORGANIZACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE
- Cada curso el Consejo Escolar aprobará, a propuesta del claustro un horario flexible a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista al colegio por primera vez. El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia del alumnado en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o

alumna afectado/a. El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.

- El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna. El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración. La decisión del tutor o tutora será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado. Debe recogerse por escrito la autorización de los padres. El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.
- Apoyo a las aulas de tres años del resto del profesorado del centro durante los primeros días y hasta que la situación se normalice.

Temporalización
Junio y septiembre.

Responsables
Equipo directivo, Equipo de orientación educativa, claustro de profesorado y familias.
Desde el inicio de las actividades lectivas, incluidos los días de entrada escalonada y hasta el inicio de la jornada normalizada, cada grupo de tres años estará atendido al menos por dos profesores: su tutor y un profesor de apoyo. El Equipo Directivo destinará al profesorado de apoyo de Primaria y de Infantil a apoyar las aulas de tres años. Asimismo, en caso de considerarse necesario, sobre todo los primeros días, se podrá contar con la colaboración de otros profesores del centro disponibles para realizar esas tareas de apoyo a las aulas de tres años.
Durante todo el primer trimestre del curso, se prestará una especial atención a las aulas de tres años en lo referente a apoyos, horarios, etc.
Las familias colaborarán con las medidas que se propongan, así como la asistencia a los procesos de formación que se deriven.

3.2. Programa de tránsito de infantil a primaria. Acogida del alumnado.

El alumnado de primero de Primaria mantiene todavía las características psicológicas propias del alumnado de Infantil. Además, supone un cambio bastante importante porque cambia el profesorado (y se reduce el tiempo del tutor/a por la entrada de especialistas), el espacio, la metodología, la distribución del tiempo, los materiales, etc. Por ello, desde la Educación Infantil se debe potenciar y desarrollar todas las posibilidades del alumnado y dotarles de las competencias, destrezas, actitudes… que faciliten la adaptación a Primaria porque se comprueba que es difícil y complicado el cambio. Por tanto, es imprescindible la estrecha relación y coordinación entre el profesorado que imparte Infantil 5 años y el profesorado que imparte segundo de Primaria (tanto tutores/as como especialistas) para que el alumnado viva la transición de forma ordenada, progresiva, secuenciada, coherente, evitando cambios bruscos.

Con este programa de tránsito es pretende garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo, y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando.

Objetivos

- Facilitar la integración y adaptación del alumnado en su grupo y a los cambios producidos en el contexto escolar (paso de Infantil a Primaria).
- Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primer Ciclo de Primaria intentando salvar las dificultades de coordinación que suelen darse entre ambas etapas. Para ello se deben tener en cuenta dos aspectos clave: documentos que se transfieren de una etapa a otra y establecer un calendario de reuniones para intercambiar información, completar o revisar documentos.
- Orientar a las familias implicadas sobre las características novedosas más relevantes de esta nueva etapa educativa (áreas de conocimientos, currículo, metodología, evaluación y promoción, etc.), transmitiéndoles a su vez la seguridad de que hay continuidad con lo realizado y aprendido en Educación Infantil.
- Orientar a los docentes sobre las normas y medidas académicas más convenientes para facilitar el cambio de etapa de este alumnado. Y también todo lo relevante al alumnado que tiene necesidades específicas de apoyo educativo en cualquiera de sus variantes: educación especial, altas capacidades, compensatoria...La correcta atención a la diversidad es primordial y una comunicación fluida de información y una coherencia en las normas y decisiones asegurarán una adecuada y pronta intervención cuando este tipo de alumnado comience la etapa de Educación Primaria.
- Prevenir posibles problemas de adaptación personal, académica y social.

Ámbitos de coordinación

- Coordinación curricular. Para garantizar la continuidad pedagógica en el proceso educativo.
- Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Mediante la transmisión de la información de las características del alumnado de manera que se puedan adoptar lo antes posible las medidas educativas en la etapa de Educación Primaria.
- Coordinación del proceso de acogida de las familias.

Equipo de tránsito

- Jefatura de estudios
- Coordinadoras de infantil y primer ciclo
- Tutores/as de primer nivel
- Tutoras del nivel 5 años
- Maestra de apoyo de infantil
- Maestra de PT que interviene con el alumnado de infantil y primer ciclo
- Maestra de AL.
- El orientador/a del EOE que asesorará en los casos necesarios.
- Además, en algunas reuniones e intervenciones contaremos con los/as profesores especialistas de primer ciclo.

Actuaciones

Dirigidas al alumnado y familias de primero: (Primer trimestre)

- Análisis de los informes individuales cumplimentados por las tutoras del curso anterior.
- Realizar, lo antes posible, la reunión general de tutoría.
- Adelantar un poco el desayuno los primeros días de clase.

- Flexibilidad en la duración de las actividades.
- Pequeña asamblea a primera hora de la mañana.

Dirigidas al alumnado y familias de 5 años: (Tercer trimestre)

- Que el alumnado disponga de un estuche con algunos materiales para que alumnado empiece a utilizar materiales individualizados.
- Visita del alumnado de primero para contarles experiencias.
- Visita del profesorado especialista de música y educación física a las aulas de 5 años.
- Visita del alumnado de 5 años al gimnasio, patio de primaria y edificio de primaria.
- Cumplimentación del informe personal y del cuestionario de altas capacidades.
- Fiesta de graduación.

- Implantación progresiva de la agenda para el aprendizaje de su utilización. La agenda escolar como herramienta de colaboración familia-escuela.

Con el profesorado:

- Reuniones en junio para coordinar metodologías, formas de trabajar, características generales de los grupos. (Se concretarán en el calendario de final de curso).
- Reuniones en septiembre para coordinar intercambio de información sobre las características del alumnado. Estas reuniones se celebrarán una vez que estén asignadas las tutorías de primero.
- Reuniones a principio de segundo trimestre para evaluar acogida y hacer propuestas de mejora, así como para analizar metodologías, recursos, y hacer los ajustes necesarios.
- A principio de curso contaremos con el asesoramiento del orientador/a del centro para analizar las características psicoevolutivas de los niños y niñas de estas edades y sobre las posibles necesidades educativas de estos grupos.

El seguimiento se realizará a lo largo del desarrollo del Programa, y finaliza con la elaboración de la memoria de autoevaluación en la que se tendrán en cuenta las dificultades encontradas y se establecerán las propuestas de mejora.

TRÁNSITO INTERCICLOS

Consideramos importante que se mantengan reuniones entre el profesorado que termina ciclo y aquel que lo inicia. Por lo que a principio de curso se celebrarán dichas reuniones.

A lo largo del curso se podrán realizar reuniones de este equipo de tránsito para unificar metodologías o reflexionar sobre distintos aspectos del proceso educativo.

3.3.Programa de tránsito de primaria a secundaria.

El objetivo de este programa de tránsito es garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a Educación Secundaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo, y, en su caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando.

Justificación

El alumnado de primero de Secundaria Obligatoria mantiene todavía las características psicológicas propias del alumnado de Primaria. Además, supone un cambio bastante importante porque cambia el centro, el profesorado, el espacio, la metodología, la distribución del tiempo, los materiales, etc. Por ello, desde la Educación Primaria se debe potenciar y desarrollar todas las posibilidades del alumnado y dotarles de las competencias, destrezas, actitudes… que faciliten la adaptación a Secundaria. Por tanto, es imprescindible la estrecha relación y coordinación entre ambos centros, para que el alumnado viva la transición de forma ordenada, progresiva, secuenciada, coherente, evitando cambios bruscos.

Pretendemos, sobre todo, facilitar al alumnado el paso entre la educación primaria y la secundaria, prevenir situaciones no adecuadas en el instituto (ansiedad, bajo rendimiento,…) y coordinar la evaluación y competencias del alumnado en primaria con el primer curso de secundaria para una mejor atención y refuerzo.

Objetivos

- Facilitar al alumnado situaciones para que se conozca a sí mismo, el medio profesional y la toma de decisiones.
- Proporcionar al alumnado información suficiente sobre la etapa de ESO.
- Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES de destino.
- Proporcionar a las familias información suficiente sobre la etapa de ESO.
- Facilitar al IES de destino la información y/o documentación relativa al alumnado.
- Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre el centro y el IES de referencia.

Ámbitos de coordinación

Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito: Se han establecido canales fluidos con la dirección y jefatura de estudios del IES Carmen de Burgos, así como con las direcciones de los otros centros de primaria del municipio. Por parte del orientador/a del centro también se están estableciendo vías de comunicación constantes con la orientadora del SESO delIES Carmen de Burgos.

Equipo de tránsito

Jefatura de estudios.
Coordinador de tercer ciclo.
Tutores y tutoras de sexto.
Maestra de PT que interviene con el alumnado de sexto.
Maestra de AL.
Orientador/a del centro.

Actuaciones

Con el profesorado (coordinación curricular):

- Intercambio de instrumentos de evaluación de las distintas áreas de ambas etapas.
- Intercambio y análisis de los criterios de calificación en cada una de las áreas.
- Intercambio de metodologías y recursos utilizados en ambas etapas.
- Análisis de las principales dificultades que se encuentran los profesores de Secundaria en las distintas áreas.

(Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad)

- Análisis de los resultados de evaluación del alumnado de primero de la ESO por parte del ETCP y del equipo de tránsito.
- Propuestas de agrupamientos del alumnado de sexto para el siguiente curso.

- Información personal (académica y social) de todo el alumnado de sexto que se trasladará al SESO del IES Carmen de Burgos.
- Información sobre los recursos de atención a la diversidad que se han desarrollado.
- Cumplimentación del protocolo de detección de altas capacidades.

Con las familias:

- Charla a familias sobre el proceso de tránsito de primaria a secundaria.
- Organización de una visita al instituto de referencia.
- Fiesta de despedida del alumnado de sexto.

Con el alumnado:

- Charla al alumnado sobre el cambio de etapa, sobre la estructura, cursos, materias y optativas.
- Fiesta de despedida del alumnado de sexto.
- Participación en actividades con otros centros de la localidad y alumnado del mismo nivel para compartir experiencias que faciliten el conocimiento de otro alumnado con el que convivirán en el siguiente curso.

4. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Para conseguir la plena integración escolar del alumnado con NEE debemos responder no solo a la prestación de apoyos educativos proporcionados por profesionales con la debida cualificación sino que debemos prever y dar respuesta también a las dificultades que este alumnado pueda presentar en su autonomía y movilidad, en su proceso comunicativo y en su capacidad de socialización.
Para favorecer la plena integración escolar de este alumnado, garantizar su acceso al currículo escolar y al disfrute del derecho a la educación en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros/as, contemplaremos un conjunto de medidas que facilite la acogida e integración en nuestro centro.

4.1. **Objetivos**

- Facilitar la accesibilidad del alumnado con NEE a los servicios del centro, a sus dependencias y al currículo escolar.
- Propiciar su socialización e interacción social.
- Ofrecer una acogida adecuada al inicio de cada curso escolar.

4.2. **Responsables**

La Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con el profesorado de apoyo a la integración y el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de referencia serán los principales responsables en el diseño de estas medidas. Cuando la elaboración de estas medidas y la organización de la respuesta educativa para este alumnado, requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, el Centro solicitará el asesoramiento y la intervención, en su caso de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.

.

4.3. **Actividades**

<u>Administrativas</u>

- Solicitud de información al centro de origen. No sólo la facilitada por SENECA sino cualquier informe que ayude al mejor conocimiento y atención del alumnado.

- Comunicación al EOE del centro, a través de la jefatura de estudios, para que canalice dicha información y solicite al EOE del centro emisor cualquier información pertinente.

Con la familia
- Entrevista personal una vez realizada la matrícula por parte de la dirección.
- Entrevista inicial familia-tutor/a.

Con el tutor/a
- Información de la jefatura de estudios y entrega del expediente para su lectura.

Con el alumnado
En función de la necesidad se realizarán en el aula y en el centro todas aquellas adaptaciones que se considere que facilitan la vida del alumnado y su acceso al currículo.

Con respecto al alumnado del Aula Específica
Para fomentar la Integración social del alumnado escolarizado en esta aula a principio de curso el ETCP asignará el grupo en el que se integre teniendo en cuenta tanto las características del alumnado a integrar como las del grupo de referencia.

Se tendrá en cuenta facilitar la participación en todas las actividades extraescolares y complementarias con las adaptaciones o apoyos necesarios.

Se promoverán actitudes positivas respecto a la integración del alumnado con NEE.
Se facilitará la colaboración constante con el profesorado que atiende al alumnado con NEE cuando permanecen integrados en sus aulas.

4.4. **Acogida de un nuevo miembro de la comunidad educativa una vez comenzado el curso y casos particulares.**
Casi todo nuestro alumnado comienza su andadura en el centro con tres años, aunque no siempre es así e incluso se incorporan una vez comenzado el curso. Las procedencias también pueden ser diversas; por lo que debemos plantear una serie de actuaciones y documentos a entregar que faciliten la integración tanto de la familia como del alumnado.

Objetivos
Favorecer el encuentro de nuevos alumnos/as en particular y de cualquier nuevo miembro de la comunidad educativa en general, con su nuevo centro en las condiciones sociales más adecuadas, evitando dificultades como soledad, falta de amigos, barreras de idioma…
Potenciar actitudes de solidaridad y tolerancia entre todo el alumnado del centro en particular y la comunidad educativa en general, a través del conocimiento de las distintas culturas presentes y de los derechos y deberes.
Favorecer la comunicación y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa de todos y de todas: familia, alumnado y profesorado

Actividades
Entre otras pueden realizarse las siguientes:
Recibimiento. La Dirección lo presentará a su tutor/a. En caso de no hablar el idioma, se buscará previamente alumnos/as o padres del centro que puedan actuar como traductores.

Presentación a los compañeros/as de clase. Dentro de cada tutoría se establecerán estrategias para facilitar su integración.

Temporalización
Durante todo el curso.

Responsables
Equipo Directivo y tutores.

4.5. **Acogida de nuevas familias y profesorado.**
No sólo recibimos niño y niñas; la comunidad educativa es mucho más amplia, incluye adultos que también se enfrentan a un cambio en ocasiones con grandes problemas.

Desde el centro podemos hacer este cambio menos traumático a través de la comunicación.

Objetivos
Fomentar la actitud de conocimiento y colaboración con cualquier miembro de la comunidad educativa.

Actividades para las familias
- Entrevistas con el tutor/a para trasladar toda la información al principio de curso o a la llegada. Insistiremos sobre todo en aquellas familias que puedan tener dificultades con el idioma, para realizar una información adecuada sobre el centro, buscando los cauces para superar las barreras idiomáticas: traductor/a, padre, madre o alumno/a que ejerzan de intérpretes…
- Facilitar el acceso a todos los documentos del centro.
- Facilitar el acceso a la AMPA.
- Entrega de documentación sobre el centro, adaptando en lo posible el idioma.

Temporalización
Durante todo el curso

Responsables
Equipo directivo, profesorado.
Al igual que familias, también recibimos nuevos componentes del equipo docente y entre las propuestas que hacemos para facilitar su integración:

Actividades para maestros y maestras
- Entrevista con el equipo directivo.
- Facilitar el acceso a todos los documentos del centro.
- Información acerca del centro por parte del equipo directivo o de cualquier otro/a compañero/a con disponibilidad. Recorrido por las dependencias del centro, etc.
- Facilitación de teléfonos del centro y de compañeros/as que así lo deseen.
- Creación de una cuenta educativa de Office 365 para compartir documentos del centro y datos del personal del mismo, así como la opción del uso de una cuenta de correo electrónico.
- Información sobre su alumnado por parte del EOE y jefa de estudios.

Temporalización
Durante todo el curso

Responsables
Equipo directivo

5. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA

EQUIPOS DOCENTES
Formados por el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo, su coordinador/a es el tutor/a. A ellos pueden asistir cuantos profesionales de referencia sean necesarios.

Su periodicidad es mensual. Se establecerán la fecha de estos equipos docentes por la jefatura de estudios a principio de curso, procurando la no coincidencia de los equipos docentes de los distintos ciclos para facilitar la participación de los especialistas y las maestras de audición y lenguaje y apoyo a la integración.
Para facilitar el desarrollo de estas sesiones se utilizará un documento compartido on-line en el que los especialistas aportarán toda la información que se considera necesaria.

Puntos que tratar dentro de sus competencias:

a. Seguimiento global y evolución del rendimiento académico del alumnado.
b. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y de las decisiones que se tomen al respecto.
c. Valoración de las relaciones sociales en el grupo y de los conflictos que surjan.
d. Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
e. Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
f. Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
g. Realización de la evaluación del alumnado de forma colegiada y adopción de las decisiones de promoción.
h. Establecimiento de los canales y criterios comunes para que cada maestro proporcione información sobre su materia al grupo.
i. Elaboración junto con el tutor de la información que se proporcione a las familias.
j. Realización de la tutoría a las familias cuando sea necesario o lo solicite ésta. De todo esto se levantará un acta que quedará en la carpeta compartida en el Office 365 a excepción de las sesiones de evaluación que se quedarán en el repositorio de Séneca tras la supervisión de la Jefatura de Estudios.

EQUIPOS DE CICLO
Se realizarán semanalmente segúnel calendario establecido por la jefatura de estudios. Y participarán los tutores y tutoras, los apoyos y especialistas asignados a cada ciclo, esta asignación se llevará a cabo por parte de la dirección en función de las horas que imparten en cada ciclo.

El contenido de las reuniones podrá incluir:

a. Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.

b. Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.
c. Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
d. Seguimiento de programas específicos.
e. Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
f. Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
g. Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
h. Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
i. Coordinación de los equipos docentes.
j. Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación está formado por un orientador, que asiste al centro varios días a la semana, el profesorado especialista en pedagogía terapéutica, el de audición y lenguaje y el de apoyo.

La actuación de estas profesionales se coordinará desde el equipo directivo y el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Entre las intervenciones a realizar por parte de las dos profesionales externas al centro serán, entre otras:

- Exploración del alumnado a petición del tutor/a y/o familias.
- Evaluación diagnóstica del alumnado con dificultades a petición de tutor/a.
- Encuestas de salud, fundamentalmente en Infantil 3 años.
- Asesoramiento al ROF sobre primeros auxilios, enfermedades, alergias.
- Revisión ocular y auditiva. Charla sobre el lavado de manos y la prevención del contagio de enfermedades respiratorias.
- Seguimiento de alumnado para detectar posibles maltratos, situaciones de desamparo, absentismo y otras.
- Seguimiento de alumnado para detección de problemas físicos.
- Diagnóstico de logopedia y recuperación logopédica.
- Charlas sobre sexualidad al alumnado de sexto.
- Charlas sobre control postural al alumnado de quinto.
- Detección de altas capacidades en el tránsito de infantil a primaria.
- Asesoramiento a las familias.

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

Como ya hemos establecido en los objetivos específicos pretendemos integrar a la familia en la escuela manteniendo el mayor contacto posible y a su vez contribuir a una relación fluida que posibilite el entendimiento. Desde el centro tenemos organizadas distintas estrategias para que la presencia familiar no se reduzca a su representación en el consejo escolar.

Se desarrollan distintas charlas o tutorías colectivas. Desde el ETCP se organizará un calendario que garantice la no coincidencia del alumnado de distintos ciclos para facilitar la presencia de las familias en dichas reuniones:

A) Charla a padres y madres de alumnado de nueva incorporación en la primera toma de contacto con el centro durante el mes de junio.

Objetivo: Presentar a las familias el centro en el que acaban de matricular a sus hijos, así como asesorarlos sobre cómo prepararlos antes de comenzar esta nueva etapa.

Destinatarios: Familias de alumnado nuevo.

Personal implicado:equipo directivo, EOE, AMPA.

Desarrollo:
1. Presentación del centro, servicios, horarios y sus normas.
2. Información sobre protección de datos.
3. Planes y proyectos.
4. Hábitos de descanso, alimentación, estudio y planificación del tiempo libre.
5. Ambiente familiar de seguridad y confianza.
6. Preparación del alumnado para comenzar al colegio.

B) Charla a padres y madres de alumnado de nueva admisión durante el mes de septiembre.

Objetivo: Presentación y primera toma de contacto con las tutoras de tres años y visita a las aulas.

Destinatarios: familias del alumnado de tres años.

Personal implicado:equipo directivo y tutoras de tres años.

Desarrollo:
Asignación del alumnado a tutorías.
Presentación de tutoras.
Entrega y explicación de la documentación para cumplimentar: datos personales, información médica, justificación de ausencias, etc.
Explicación de rutinas, entradas, salidas, desayuno, materiales, etc.
Aclaraciones sobre normas del centro y sobre periodo de adaptación.
Información sobre la entrega de materiales.

C) Charla a padres y madres con el/la tutor/a durante el mes de octubre.

INFANTIL
Realización: Infantil realiza tres reuniones, una en junio por parte de la dirección, coordinadora y el EOE, otra en septiembre para presentar la agrupación del alumnado, sus tutoras y las particularidades del inicio de curso para una mejor adaptación del alunando. Y la obligatoria del 1º trimestre.

Desarrollo
1. Objetivos más importantes a conseguir en el curso.
2. Criterios de evaluación.
3. Procedimientos de evaluación y entrega de notas.
4. Profesorado que le va a dar clase.
5. Tutorías.
6. Excursiones y actividades complementarias.
7. Importancia de la lectura en Infantil.
8. La inteligencia emocional.
9. Recogida de datos y autorizaciones. Información sobre la aplicación IPasen.

10. Las autorizaciones de excursiones se realizará, vía Pasen. Sólo para casos excepcionales las autorizaciones se les entregarán en papel.
11. Las fotos las subirá cada tutor/a al blog el centro al finalizar el curso con contraseña.

PRIMARIA
Realización: Mes de octubre

Desarrollo:
1. Objetivos más importantes a conseguir en el curso.
2. Criterios de evaluación.
3. Procedimientos de evaluación y entrega de notas.
4. Profesorado que le van a dar clase.
5. Tareas escolares.
6. Excursiones y actividades complementarias.
7. Plan de trabajo del curso.
8. Tutorías
9. Información sobre cómo estudiar en casa, hábitos de estudio.
10. Agenda escolar. Como instrumento de comunicación entre las familias y el profesorado y de organización del alumnado.
11. Recogida de datos y autorizaciones. Información sobre la aplicación IPasen.

D) Tutorías

El horario destinado a la realización de la tutoría es los lunes de 16 a 17 horas. Buscamos unas sesiones de tutoría que sean efectivas para el trabajo y seguimiento del alumnado, así como para fomentar la relación con la familia, esto supone una organización de las sesiones que pasa por:

a. Petición de la tutoría por la familia con antelación suficiente o citación por el tutor/a; ya que esto nos permite distribuir el tiempo para dar una atención adecuada y recabar los datos pertinentes del equipo docente.
b. Además del tutor/a el resto del equipo docente puede realizar tutorías.
c. Siempre que sea posible se recomienda no asistir con el alumnado a dicha reunión.
d. Los/as tutores/as deben tener un control por escrito de las tutorías realizadas y levantar acta de aquellas que se consideren relevantes.
e. Resulta fundamental que en aquel alumnado con dificultades de aprendizaje o problemas de comportamiento los padres y madres o tutores/as legales del alumnado suscriban con el colegio un compromiso educativo o de convivencia para procurar un adecuado seguimiento.

E) Otras actuaciones

- Las actividades desarrolladas en el centro u organizadas por el mismo se podrán publicar en el blog del colegio.
- Cuando se solicite un documento a rellenar por el personal del centro deberá ir acompañado de una carta donde conste el organismo que lo solicita y los fines. Al documento se le dará registro de entrada. Todos los documentos de este tipo que impliquen valoración del alumnado se le comunicará a la jefatura de estudios y ésta al orientador/a.
- Las familias deberán aportar, mediante registro de entrada, toda la documentación médica que pueda interferir o condicionar el proceso de aprendizaje del alumnado.

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

A) EXPEDIENTE ACADÉMICO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

DOCUMENTOS OFICIALES	CUÁNDO SE RELLENA Y QUIÉN FIRMA	CUSTODIA	OBSERVACIONES
INFANTIL			
FICHA PERSONAL Anexo I Orden 29-12-2008	Al comenzar la escolarización, en Infantil. Lo rellena la tutora/or. (Alumn./Informes/Datos comple...) Lo firman el tutor/a y la directora.	En la **Secretaría**.	Este documento y los siguientes componen el expediente personal del alumno/a. Se imprime al finalizar el ciclo.
RESUMEN DE LA ESCOLARIDAD. Anexo III Orden 29-12-2008	Al acabar cada curso o al cambiar de centro. (Alumn/Informes/ Datos Complementarios /Observaciones) Lo firman el tutor/a y la directora.	En la **Secretaría**	Se imprime al final del ciclo o cuando el alumno/a cambie de centro.
INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO. Anexo IV Orden 29-12-2008	Al finalizar cada curso. (Alumn/Informe personal/Informe anual...) Lo firman el tutor/a y la directora.	Una vez rellenado y firmado por el tutor/a, lo entregará en **Secretaría** para archivarlo.	Las notas son poco, regular, adecuado, bueno y excelente
INFORME INDIVIDUALIZADO DE **FINAL DE CICLO**. Anexo IV y V de la instrucción 1/2022 de 23 de junio.	Al finalizar la etapa de Infantil. Lo firma cada tutor/a con el V.º B.º dela directora.	Una vez rellenado y firmado por el tutor/a, lo entregará en **Secretaría** para archivarlo.	Se imprime al final del ciclo. Si el alumno/a no promociona, se imprime el informe anual individualizado para el tutor/a siguiente
DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE **(INFANTIL Y PRIMARIA)**	Se completa cada curso por las tutoras/es. Ruta: alumnado, informes, mostrar cualquiera, datos complementarios del expediente.	**En Séneca.**	Recoge diferentes apartados (domicilio, datos médicos y psicopedagógicos, entrega de historial, observaciones sobre la escolaridad...)
DOCUMENTOS OFICIALES	**CUÁNDO SE RELLENA Y QUIÉN FIRMA**	**CUSTODIA**	**OBSERVACIONES**

PRIMARIA			
EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A Anexo V-a. Orden 15-ene-2021	Captura datos de Séneca: datos del alumno/a, evaluaciones, competencias, promociones, notas medias, niveles obtenidos en las evaluaciones de 3º y 6º, medidas curriculares... Lo firman la directora y la secretaria.	**En Séneca.**	En los primeros días del curso, con los datos de la evaluación inicial, cada tutor/a deberá incluir los datos de la escolarización y los datos personales, médicos y psicopedagógicos.
ACTAS DE EVALUACIÓN DE FIN DE CURSO (TODOS LOS NIVELES) Anexo V.b Orden 15-ene-2021	Se rellenan en junio para todos los niveles tanto tercer trimestre como ev. Ordinaria. Firma cada tutor/a con el V.º B.º dela directora.	**En Jefatura de Estudios**	La información sobre las competencias se reflejará en todos los cursos.
ACTA/ACTILLA DE EVALUACIÓN PRIMARIA	Todos los trimestres y evaluación ordinaria.	**En Secretaría**	La ordinaria de 4º aparece la Ev Diagnóstico.
INFORME FINAL DE ETAPA Anexo V.a. Orden 15-ene-2021	Se rellena en junio para 6º. Lo firma el tutor/a con el V.º B.º de ladirectora.	**En Secretaría**	Se incluirá información relevante para el tránsito a Secundaria. Se entregará a los representantes legales y a los IES que lo pidan.
HISTORIAL ACADÉMICO Anexo V.d. Orden 15-ene-2021	Extrae los datos de Séneca. Lo firma el secretario/a con el V.º B.º dela directora.	**En Secretaría**	Se entregará a los tutores legales, junto con el Informe Final de Etapa, y a los IES que lo soliciten.
INFORME PERSONAL POR TRASLADO Anexo V.c. Orden 15-ene-2021	Lo rellenará cada tutor/a cuando el alumno/a cambie de centro. (Alumnado/Informes/Informe personal) Lo firma el tutor/a con el V.º B.ºdela directora.		Este Informe se enviará junto con el Historial, a petición del centro de destino

B) EVALUACIÓN INICIAL

-GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN-

Las actas de la sesión de evaluación inicial deben ser introducidas por los tutores de los distintos grupos en el sistema SÉNECA.

Para ello, se os ofrecen una serie de indicaciones sobre la ruta a seguir en el sistema informático, así como unas orientaciones sobre los contenidos que debéis insertar en el acta.

Lo primero de todo explicaros la estructura que tiene el Acta de evaluación en SÉNECA:

a) ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO.

Causas y factores que influyen en los resultados de carácter general del grupo.
- Nivel de técnicas instrumentales básicas.
- Expectativas de éxito del grupo.
- Hábitos de trabajo del grupo.
- Motivación del grupo.
- Convivencia en el aula.
- Absentismo del alumnado.
- Hábitos de estudio del grupo.
- Adaptación metodológica al alumnado.
- Adecuación de la programación didáctica.
- Diversidad presente en el grupo.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales.
- Colaboración familiar.
- Consolidación de aprendizajes anteriores.
- Atención y concentración.
- Riqueza de vocabulario.
- Hábitos de trabajo y estudio casa.
- Esfuerzo y responsabilidad.
- Aplicación de técnicas de estudio.
- Unidades mixtas.
- Valores del grupo.

Propuestas de mejora a implementar para todo el grupo.
- Realización de agrupamientos flexibles temporales en lengua y matemáticas según capacidades.
- Desdoblamiento, en caso de existir esa posibilidad en el centro.
- Realización de apoyos en grupo ordinario dentro del aula.
- Realización de apoyos en grupo ordinario fuera del aula con planificación de contenidos/actividades.
- Flexibilización del horario lectivo semanal.
- Desarrollo y coordinación de estrategias para la mejora de la convivencia en el aula.
- Búsqueda del dominio de las técnicas instrumentales básicas en todas las áreas.
- Enseñanza y aplicación de técnicas de trabajo intelectual.
- Realización de pruebas de recuperación.
- Solicitud de asesoramiento al EOE
- Oferta de compromisos educativos a las familias.
- Propuestas de ACI no significativas/significativas/altas capacidades.
- Trabajo individual con seguimiento del tutor/a.
- Trabajo y estudio en casa.
- Tutorías grupales con padres.
- Registro, seguimiento e información continua a las familias.
- Biblioteca de aula.
- Fomento de valores personales y de grupo.

- Trabajo diario del cálculo mental y resolución de problemas.
- Proporcionar resúmenes, esquemas y autoevaluaciones de las unidades didácticas.
- Experimentar y aplicar los contenidos impartidos y conectarlos con la realidad.

Algo muy a tener en cuenta es que tenemos una limitación de 1000 caracteres para escribir, por lo que hay que ceñirse a lo más sustancial que se considere en ambos subapartados.

CAUSAS Y FACTORES QUE INFLUYEN EN LOS RESULTADOS DE CARÁCTER GENERAL DEL GRUPO.
Tras la evaluación inicial, se considera que los siguientes factores influyen de forma positiva en los resultados del mismo:

- Nivel de técnicas instrumentales básicas.
- Expectativas de éxito del grupo.
- Hábitos de trabajo del grupo.
- Motivación del grupo.
- Convivencia en el aula.

No obstante, también se han identificado algunos factores cuya influencia es negativa, tales como:

- Diversidad presente en el grupo.
- Atención y concentración.

PROPUESTAS DE MEJORA A IMPLEMENTAR PARA TODO EL GRUPO.
Como propuestas de mejora se acuerda implantar las siguientes, cuyo resultado será valorado en la siguiente sesión de evaluación:

- Propuestas de adaptación curricular para alumnado NEE.
- Registro, seguimiento e información continua a las familias.

b) *ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL*

En este apartado, se detallará, alumno a alumno, cómo ha resultado la evaluación inicial, teniendo en cuenta que ésta no se limita a pasar una prueba escrita solamente, sino que abarca el estudio de la documentación que se posee del alumno/a en el Centro tanto en su expediente físico como electrónico (calificaciones, informes…).

Es por ello por lo que conviene agrupar al alumnado por categorías para ahorrar el máximo de caracteres, así estableceremos una serie de categorías y necesidades para a continuación, con siglas, referir el alumnado que se integra en cada una de las mismas.

Las categorías son las siguientes:

- Alumnado con buen dominio en TIB (sin propuesta):
- Alumnado promocionado con materias suspensas (PAD-Plan RANA):
- Alumnado repetidor (PAD-Plan PREP):
- Alumnado con carencias en TIB (PAD-Plan TIB):
- Alumnado con NEE (AC):
- Alumnado con carencias de hábitos de trabajo (PAD-RP):

- Alumnado con gran desfase curricular, sin NEE (ACNS):

TIB = Técnicas instrumentales básicas. PAD = Plan de Atención a la Diversidad. Plan RANA = Plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos. Plan PREP = Plan para el alumnado repetidor. Plan TIB = Plan de desarrollo de técnicas instrumentales básicas. AC = Adaptación curricular. RP = Refuerzo pedagógico. ACNS = Adaptación curricular no significativa. El resto de alumnado domina las TIB PEMC = Alumnado con problemas graves de conducta: programa modificación de conducta.

Un posible modelo de redacción de este apartado podría ser el siguiente:

ANÁLISIS DE SITUACIONES PERSONALES Y PROPUESTAS.

Alumnado con buen dominio en TIB (sin propuesta): ACMG, LDDE, PFC, KGF, DHF…
Alumnado promocionado con materias suspensas (PAD-Plan RANA): FDMJ.
Alumnado repetidor (PAD-Plan PREP): Ninguno.
Alumnado con carencias en TIB (PAD-Plan TIB): JMDMG.
Alumnado con NEE (AC): JALC, AMM.
Alumnado con carencias de hábitos de trabajo (PAD-RP): NCA, AMB.
Alumnado con gran desfase curricular, sin NEE (ACNS): FMC, JMM.
Alumnado con problemas graves de conducta: programa específico modificación conducta PEMC

c) OBSERVACIONES.
En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores como, por ejemplo, implantación de segunda lengua extranjera, incorporación tardía del tutor/a al aula por sustitución del titular…

d) DILIGENCIA. (No se puede dejar sin cumplimentar)
Es un espacio que se emplea cuando una familia interpone un recurso contra la calificación reflejada en un acta y éste es estimado y afecta a la calificación definitiva de una convocatoria. La nueva calificación resultante se incorpora, junto con una copia de la resolución, al acta de evaluación mediante diligencia firmada por la directora del centro.
En caso de no existir, se pondría la leyenda “NO PROCEDE”

e) CONCLUSIONES.
En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores.
Una vez confeccionado el documento fuera de SÉNECA, se abre el sistema para rellenar el acta.

C) CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN
La custodia de los expedientes académicos, así como las actas de evaluación (actillas) será responsabilidad dela secretaria del centro.

Estos documentos estarán custodiados en el archivo anexo a la secretaría del centro.

Las Actas de Evaluación, una vez firmados los documentos por los/as tutore/as de cada grupo y por la dirección del centro, se quedarán en el repositorio de Séneca.

En cuanto a los Expedientes Académicos, una vez firmados por los/as tutores/as correspondientes, serán firmados por la secretaria con el visto bueno dela directora. Se realizará el procedimiento de firma digital si está habilitado. Estos documentos se archivarán en las carpetas A-Z del alumnado que ha concluido su escolarización en el centro.

8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

❖ CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Según el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de los Centros, “cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo”.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 328/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010, se adoptan los siguientes criterios de organización pedagógica para la asignación de tutorías:

1. CONTINUIDAD: E/lal maestro/a que comience ciclo continuará con su grupo de alumnos/as hasta la finalización del mismo (art. 89.2 del ROC).

2. ESTABILIDAD: Se procurará que el menor número de docentes impartan clase a un grupo de alumnos.

3. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO: Para la designación de tutorías se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo. Cuando haya que asignar tutoría a los profesores especialistas se tendrá en cuenta el difícil desempeño de esta doble función de tutoría y especialidad. Se considerará adecuado:
- Asignarles grupos en segundo y tercer ciclo.
- Asignarles grupos que no requieran medidas especiales de atención a la diversidad o problemas de disciplina.

Se procurará que el/la tutor/a tenga al menos una hora al día de docencia directa con su grupo.

4. IDONEIDAD: Se tendrá en cuenta la formación en aquellos aspectos metodológicos recogidos en este Plan de Centro.
- Para impartir docencia en tercer ciclo se tendrá en cuenta la formación del profesorado en la utilización de recursos audiovisuales.
- Para impartir docencia en primer ciclo se tendrá en cuenta la experiencia, interés y formación en el ámbito lectoescritor.

5. EFICACIA ORGANIZATIVA: Se procurará que algún miembro del equipo directivo imparta clases en tercer ciclo de Primaria. En caso de pertenecer a otros ciclos se dedicará a la función directiva aquellas horas que se libran por

especialidad. En el caso de ser del ciclo de infantil se le asignará apoyo o se cubrirán las horas de función directiva por un sólo docente.

Se asignará el horario de apoyo a una solo persona preferentemente, en caso de ser necesaria que la figura del apoyo deba recaer en dos maestros/as por las características y necesidades del centro, se realizará con los profesionales del tercer ciclo ya que éstos/as tienen más horas de especialidad y el alumnado tiene un nivel mayor de maduración y responsabilidad.

6. INTERÉS: Se preguntará al profesorado antes de la asignación de tutorías por sus intereses, aptitudes, etc., para tenerlas en cuenta no sólo para la asignación de tutorías, sino también para completar horario o asignarles coordinaciones de proyectos u otras actividades.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo **no exime** al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la **organización pedagógica** del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Al profesorado que tenga hijos/as matriculados en el Centro no se le asignará tutoría del grupo en donde se encuentren éstos.

Dejar constancia de que la antigüedad en el centro o cuerpo, en cualquier caso, no es un criterio de asignación de tutorías.

La dirección, una vez aplicados los criterios anteriores, tendrá en cuenta la experiencia en el centro, en el cuerpo y la situación administrativa, así como cualquier aspecto que pudiera repercutir en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado para asignar una tutoría.

En cuanto a las áreas de inglés, francés, educación física y música podrán ser impartidas por el/la tutor/a a su grupo de alumnos/as si está habilitado/a en dicha especialidad, también lo podrán hacer a otros cursos. Esto será de aplicación en las dos etapas educativas (Ed. Infantil y Ed. Primaria).

- **CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.**

1. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

- MODELO DE HORARIO

El modelo de horario corresponde al de 5 mañanas de atención directa al alumnado y 1 tarde, dedicada a la realización por parte del profesorado a tareas relacionadas con la función docente.

- HORARIO DEL PERSONAL

* Monitora escolar: De lunes a viernes de 9:00 – 14:30 horas.
* Monitora de Educación Especial 1: De lunes a viernes de 9:00-14:30 horas.
* Monitor de Educación Especial 2: De lunes a viernes de 9:00-14:00 horas.
* Orientadora: De lunes a miércoles de 9:00 – 14:00 horas. Además, asistirá a las reuniones de ETCP y a aquellos equipos docentes a los que sea convocada, siempre que no interfiera con la labor realizada en otros centros.
* Orientadora ZTS: De lunes a viernes de 8:48-14:12 horas.

* Médico: Las actuaciones serán a demanda.
* Personal docente:
A) Horario lectivo: de lunes a viernes de 9:00 – 14:00 horas.
B) Horario no lectivo:
Todos los días:
De 8:48 a 9:00 - Programación de actividades educativas.
De 14:00-14:12 - Organización y mantenimiento del material educativo.
Los lunes.
De 16:00 a 17:00 - Atención a padres.
De 17:00 a 18:00 Coordinación de equipos docentes y ciclos.
La hora restante se dedicará a asistencia a ETCP, claustros y consejos escolares.
C) La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia se dedicará a la preparación de actividades docentes, al perfeccionamiento profesional, etc.
Las/os maestras/os con 55 años o más a fecha de 31 de agosto de cada anualidad tendrán reducción en su horario lectivo de 2 horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado y se destinará a la realización de otras actividades previamente consensuadas con el equipo directivo, que no impliquen atención directa al alumnado, sin que ello conlleve reducción del horario semanal de obligada permanencia.

2. CRITERIOS GENERALES
Cada curso escolar se determinará el periodo que el centro permanecerá abierto después de la jornada escolar según las actividades extraescolares que se desarrollen.

La jornada escolar estará formada por 5 periodos lectivos en Infantil y Primaria.

El horario del recreo se establece de 12:00 a 12:30 horas para la etapa de infantil y para la de primaria.

En el caso de primaria, para la vigilancia de los mismos se establecerán turnos a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos. Se organizarán en diferentes espacios del centro: en la pista deportiva, en el patio de la biblioteca y patio de primaria.

Siempre que el horario de las especialistas de inglés y las personas habilitadas para ello, lo permita, se anticipará el área de inglés al segundo ciclo de educación infantil.

El horario del equipo directivo se distribuirá de manera equilibrada a lo largo de la semana, procurando que se cubra toda la jornada con algún miembro del equipo realizando función directiva y que coincidan sus tres miembros al menos dos sesiones.

El horario de la coordinación de ciclo se establecerá favoreciendo la coincidencia de todos/as las/os coordinadoras/es y de la dirección y/o jefatura de estudios al menos una sesión.

El apoyo al ciclo de infantil hará hincapié en la atención al alumnado en función de las necesidades detectadas para cada curso, incrementándose en aquellos grupos que tengan alumnado con necesidades educativas o presenten conductas disruptivas.

En los primeros 15 días del mes de septiembre las tutoras de educación infantil de 3 años contarán, además de la profesora de apoyo a infantil, con la colaboración del personal del centro. Para que la tarea no sea gravosa sólo para unos pocos, el refuerzo se repartirá entre: profesorado con horas disponibles de infantil y primaria, monitora de educación especial, educadora, profesorado de apoyo a primaria y profesorado de PT y AL, (siempre que no tengan que sustituir). Para ello se elaborará un horario.

El apoyo en educación primaria se realizará, además de por los maestros/as destinados a tal fin, por los tutores que salen del aula al entrar los especialistas.

Los apoyos de primaria se organizarán en primer lugar, utilizando los recursos propios del ciclo, y, en segundo lugar, se completará con el resto de maestros/as de apoyo del resto de los ciclos.

Las horas de libre disposición del centro y la dedicada a hábitos saludables serán revisadas a final de cada curso, analizados los datos de la autoevaluación. Estas revisiones serán realizadas por el ETCP, teniendo en cuenta las propuestas de los ciclos.

Criterios particulares para Educación Infantil
Los contenidos se organizan en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de propuestas globalizadas de aprendizaje que tengan interés y significado para los niños y niñas. Las áreas son:
– Crecimiento en Armonía.
– Descubrimiento y Exploración del Entorno.
– Comunicación y Representación de la Realidad.

Estas áreas deben entenderse como ámbitos de experiencia intrínsecamente relacionados entre sí, por lo que se requerirá un planteamiento educativo que promueva la configuración de situaciones de aprendizaje globales, significativas y estimulantes que ayuden a establecer relaciones entre todos los elementos que las conforman.

En la medida de lo posible se intentará:

- Dedicar las primeras horas de la mañana al área de CRR (comunicación y representación de la realidad) facilitando la expresión oral, saber comunicar a los compañeros: contar vivencias, exposiciones de los proyectos, trabajar la conciencia fonológica o relacionarla con el área matemática.
- Dedicar los últimos tramos al área de DEE (descubrimiento y exploración del entorno) para conversar lo trabajado, exposiciones, dudas surgidas, predicciones de posibles actividades al día siguiente, lectura de cuentos, canciones, dramatización, plástica o talleres de música. Y al área de CRA (crecimiento en armonía) para higiene, relajación y despedida.

Número de horas por área en Educación Infantil
Dado el carácter integrado del currículo en la educación infantil la asignación del tiempo a cada área es sólo a modo orientativo. Teniendo en cuenta las características personales y sociales del alumnado se podrán modificar para un aula o nivel determinado.

Siguiendo la *Orden de 3 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* se establece como propuesta de horario lectivo:

ÁREAS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Crecimiento en Armonía	8	6	5
Descubrimiento y Exploración del Entorno	6	7	7
Comunicación y representación de la realidad	7	8 (incluido inglés)	9 (incluido inglés)
Religión/ Atedu	1.5	1.5	1.5

Criterios particulares para la etapa de Educación Primaria
Se asignará el mayor número posible de sesiones de las áreas de lengua castellana y matemáticas a las primeras horas.

Se dedicará todos los días al menos 30 minutos para el fomento de la lectura.
Se programarán actividades de expresión y comunicación oral tanto en el área de lengua castellana como en la de inglés y francés.

Se incluirá en la programación matemática actividades de cálculo mental y resolución de problemas. Y se planificará 30 minutos tres días a la semana para el desarrollo del razonamiento matemático.

Número de horas por área en Educación Primaria
Siguiendo la *Orden de 3 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía,* se establece como propuesta de horario lectivo, después de asignar el periodo de hábitos saludables y el de autonomía de los centros, la siguiente:

	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO
LENGUA	5+1=**6**	5+0.5=**5.5**	5+0.5=**5.5**	5+0.5=**5.5**	**4.5**	**4**
MATEMÁTICAS	**5**	5+1=**6**	5+0.5=**5.5**	5+0.5=**5.5**	4.5+0.5=**5**	4+0.5=**4.5**
CONOCIMIENTO DEL MEDIO	**2.5**	**2.5**	**2.5**	**2.5**	**2.5**	**2.5**
EF	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**
EA	**2** (1h música,	**1.5** (1h música, 30	**2** (1h música, 1h	**1.5** (1h música, 30	**2** (1h música, 1h	**1.5** (1h música, 30

	1h plástica)	min plástica)	plástica)	min plástica)	plástica)	min plástica)
INGLÉS	**2.5**	**2.5**	**2.5**	2.5+0.5=**3**	2.5+0.5=**3**	2.5+0.5=**3**
RELIGIÓN/ ATEDU	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.5**
EDU. VALORES						**1.5**
FRANCÉS					**1**	**1**

Cada curso escolar, tras finalizar el proceso de autoevaluación se propondrá modificaciones sobre la asignación de los módulos horarios de autonomía de los centros y/o hábitos de vida saludables.

Para ello los ciclos harán las propuestas oportunas que serán valoradas por el ETCP.

HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO
Según se establece en la orden 20 de agosto de 2010, el equipo directivo contará semanalmente de 27 horas para el ejercicio de sus funciones.

La distribución de estas horas vendrá dada por la disponibilidad de los miembros del equipo y el hecho que coordinen o no planes o proyectos.
Se procurará que durante toda la jornada haya alguien del equipo directivo haciendo funciones de dirección, y que coincidan todos sus miembros al menos dos veces a la semana.

La secretaría realizará la mayor parte de su función directiva en el periodo de atención a padres en secretaría.

La dirección dispondrá de la primera hora para poder atender los imprevistos del día. Se establecerá dentro del horario de dirección 1 ó 2 sesiones de atención, previa cita, a las familias. Dicha atención se realizará, en la medida de lo posible, por varios miembros del equipo directivo.

La dirección y/o jefatura de estudios coincidirán al menos 1 hora con los/as coordinadores de ciclo.

La jefatura de estudios dedicará al menos 1 hora semanal a la coordinación con la orientadora del centro y al menos una vez al trimestre se reunirán con la coordinadora del equipo de orientación para hacer un seguimiento de la atención a las necesidades educativas.

HORARIO DE REUNIONES DE EQUIPO DE CICLO
Cada curso escolar se asignará las/os maestras/os especialistas adscritos a cada ciclo en función de la docencia que impartan en el mismo.
Las reuniones de ciclo se celebrarán en el horario establecido para ello, lunes de 17 a 18 horas

HORARIO DE REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES
A estas reuniones asistirá todo el profesorado que imparta docencia al grupo, incluyendo el/la profesor/a de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje; y, en caso de considerarse necesario podrá asistir algún miembro del equipo directivo, así como el orientador escolar, previa convocatoria por parte del titular de la tutoría.

Los equipos docentes de cada nivel se reunirán, como mínimo, 1 vez al mes, sin perjuicio de todas aquellas que se consideren necesarias, previa convocatoria.

El horario de celebración de las mismas será los lunes de 17 a 18 horas.

La jefatura de estudios, a principio de curso, elaborará un horario para garantizar que puedan participar la totalidad de los miembros de cada equipo docente.

HORARIO DE REUNIONES DEL ETCP
Atendiendo a la instrucción 10/2020 de 15 de junio, el equipo técnico de coordinación pedagógica. A las reuniones del ETCP podrá asistir, en caso de considerarse necesario el/los coordinadores de planes y proyectos educativos del centro, o cualquier otra persona que se estime necesario previa convocatoria.

En líneas generales los temas a tratar están distribuidos a lo largo del año, aunque se podrán incorporar todos aquellos que se consideren necesarios.

REUNIONES ETCP

SEPTIEMBRE	ORGANIZACIÓN DEL CURSO (ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, PRIORIZACIÓN DE EFEMÉRIDES, REUNIONES PRINCIPIO DE CURSO.
OCTUBRE	PLAN DE FORMACIÓN, ANÁLISIS EVALUACIÓN INICIAL, EFEMÉRIDES PRIMER TRIMESTRE. ORGANIZACIÓN REFUERZO EDUCATIVO.
NOVIEMBRE	PROGRAMACIONES, ANÁLISIS REUNIONES PADRES
DICIEMBRE	ORGANIZACIÓN CONSTITUCIÓN, DÍA DE LA DISCAPACIDAD, ETC., PRIMERA EVALUACIÓN
ENERO	ANÁLISIS PRIMERA EVALUACIÓN, EFEMÉRIDES SEGUNDO TRIMESTRE
FEBRERO	TRÁNSITO SECUNDARIA E INFANTIL ESCOLARIZACIÓN.CAMPAÑA DE ESCOLARIZACIÓN
MARZO	ORGANIZACIÓN DÍA DEL LIBRO JORNADA PUERTAS ABIERTAS
ABRIL	ANÁLISIS SEGUNDO TRIMESTRE Y ORGANIZACIÓN TERCER TRIMESTRE
MAYO	FIESTAS FIN DE CURSO PRUEBAS ESCALA

JUNIO	ORGANIZACIÓN FINAL DE CURSO MEMORIA FINAL DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORA

- **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Las actividades de coordinación docente reguladas en las distintas órdenes educativas se organizarán teniendo en cuenta dicha normativa:
Coordinación del Plan de Autoprotección. (Orden 16 de abril de 2008)
Coordinación de Coeducación. (Orden 15 de mayo de 2006)
Coordinación Biblioteca. (Instrucciones 24 de julio de 2013)
Coordinación Plan de apertura. (Orden 3 de septiembre de 2010)

Teniendo en cuenta el número de unidades de nuestro centro:
Coordinación TDE (Instrucciones de 20 de septiembre, de la Dirección general de formación del profesorado e innovación educativa): 3 horas
Coordinación del Ciclo de Educación Infantil y Primer, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria (Orden 20 de agosto 2010): 2 horas.
Coordinación del equipo de orientación (Orden 20 de agosto 2010): 1 hora.

En aquellos planes y programas que recogen como tiempo asignado de coordinación el periodo del recreo se planteará la posibilidad de cambiarlo por horas lectivas para garantizar el mejor funcionamiento del centro.

Cuando la persona encargada de coordinar algún plan o programa disfrute de reducción horaria por mayores de 55 años, se le asignarán esas sesiones a la coordinación de dichos programas. Las principales funciones que se asignarán a las personas mayores de 55 años en el horario de reducción sin docencia directa serán: participación en el equipo de biblioteca, apoyo a funciones administrativas con el equipo directivo y preparación de materiales para las distintas áreas o ciclos.

Aquellos planes, programas y proyectos que no tienen dedicación horaria recogida en la normativa vigente y siempre que se disponga de disponibilidad horaria en el centro para ello, contarán con las siguientes horas de coordinación asignadas:

- Coordinación Escuela: Espacio de Paz: 1 sesión
- Coordinación Plan de Convivencia: 1 sesiones
- Coordinación PLC: 1 sesión
- Coordinación Erasmus +: 1 sesión
- Coordinación Igualdad: 1 sesión
- Coordinación Huerto: 1 sesión
- Coordinación Creciendo en Salud: 1 sesión
- Coordinación Biblioteca: 3 sesiones
- Coordinación Integral + Cima: 1 sesión

Para la asignación de las coordinaciones de los distintos proyectos se procurará que no recaigan todos en un sólo ciclo, sino que, se repartan a lo largo de todos los cursos de ambas etapas.

Se formará una comisión organizadora de eventos formada por todos los coordinadores más el equipo directivo y se reunirá una vez al trimestre para mantener

una línea de actuación común y enmarcada en el proyecto anual que se esté desarrollando en cada momento.

❖ **PLAN DE SUSTITUCIONES**

(Desarrollado en el Proyecto de Gestión, apartado F)

Cuando se produzca la ausencia parcial o total de algún maestro, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Que entre el menor número de personas en ese periodo en un aula.
2. Profesor/a de apoyo.
3. Profesorado que libre por especialidad y tenga encomendadas tareas de apoyo.
4. Profesorado que libre por especialidad y tenga encomendadas tareas de coordinación, dirección o reducción por mayores de 55 años.

A) Educación Infantil:

1. Maestras de apoyo de esta etapa.
2. Maestros de apoyo de primaria.
3. Maestros/as de primer, segundo o tercer ciclo en las que su tutoría tengan una especialidad, en ese orden.
4. Maestros/as que estén desarrollando tareas de coordinación, dirección o reducción por mayores de 55 años.

B) Educación Primaria:

1. Maestro/a de apoyo.
2. Maestros/as de su ciclo en las que su tutoría tengan una especialidad.
3. Maestros/as de otro ciclo en las que su tutoría tengan una especialidad.
4. Maestro/a de apoyo de Educación Infantil.
5. Maestros/as que se encuentren en horas de coordinación, biblioteca, equipo directivo.

C) Especialidades:

1. En primer lugar, el tutor/a de la clase.
2. Si el tutor/a está impartiendo un área en ese momento, se utilizarán los mismos criterios del punto anterior.

D) Aula de Educación Especial:

1. Por un miembro del equipo de orientación y apoyo:
   Maestra de pedagogía terapeútica asignado a segundo y tercer ciclo.
   Maestra de pedagogía terapeútica asignado a infantil y primer ciclo.
   Maestra de audición y lenguaje.
2. Maestro/a de apoyo de primaria.
3. Maestro/a de apoyo de infantil.
4. Maestro/a que se encuentre en refuerzo educativo en ese momento.
5. Cualquier otro docente que lo considere oportuno la dirección del centro.

INFANTIL

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10	SUSANA (D) Mª MAR	SUSANA (D) Mª MAR	SUSANA (D) Mª MAR	SUSANA (D)	
10-11	SUSANA (D) Mª CARMEN (INGLÉS)	TOÑY (R) 10:30-11:30 TERESA (R) 10-10:30	SUSANA (D) TERE (S) TERESA (R) 10.30-12	TERE (S)	TOÑY (INGLÉS) TERE (S) 10:30- SUSANA (D) 10:30- Mª MAR 10-10:30
11-12	TERE R. (INGLÉS) SUSANA (D)	CAROLINA (PLC) TOÑY (R) 10:30-11:30 TERESA (COORD) 10:30-11:30 TERE (S) ISA (BIBLIO) 11:30-	TERE (S) -11:30 SUSANA (D) TERESA (R)	TERESA (COORD) TOÑY (R) 10:30-11:30 TERE (S)	TERESA (INGLÉS) SUSANA (D) TERE (S)
12-12:30 RECREO					
12:30-13	SUSANA (D) TERE (S)	TERE (S)	SUSANA (D) ISA TERE (S)		SUSANA (D)
13-13:30	SUSANA (D) TERE (S)	TERE (S)	SUSANA (D) ISA TERE (S)		SUSANA (D)
13:30-14	SUSANA (D) TERE (S)	TERE (S)	SUSANA (D) ISA		SUSANA (D)

PRIMER CICLO

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10	LOLA	NINA (R)	OLGA NINA (R)		NINA (R) AURORA LOLA
10-11	OLGA	OLGA AURORA (BIBLIO)	NINA LOLA	AURORA (BIBLIO)	DIEGO 10-10:30
11-12	OLGA (COORD) NINA	AURORA OLGA	AURORA (BIBLIO) LOLA (CIMA)	LOLA	
12-12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30-13	LOLA	NINA	AURORA DIEGO (TDE)	OLGA (COORDINA)	DIEGO (TDE)

13-14	LOLA	NINA	DIEGO (HUERTO)	OLGA (COORDINA) -13:30	DIEGO (TDE)

SEGUNDO CICLO

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10	LUISA LUIS	TRINI (R) FRAN	NOELIA	LUIS	TRINI (COORD)
10-11	FRAN	NOELIA (BIBLIO) LUIS	TRINI (BIBLIO)	FRAN	
11-12		TRINI (COORD)	ELVIRA (R-biblio)	ELVIRA (R)	TRINI (R- biblio) FRAN
12-12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30-13	LUISA	TRINI		TRINI (COORDIN) EVA	NOELIA
13-14	LUISA	TRINI		TRINI (PRL)	NOELIA

TERCER CICLO

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9-10	PRISCILA	MARÍA Q	MARÍA Q	EVA	EVA (COORD) MARÍA
10-11	PRISCILA	EVA	EVA	ESTEFANÍA MARÍA (R- BIBLIO)	EVA
11-12	MARÍA (R-bibli)	EVA (COORD)	MARÍA (ALCT)	ESTEFANÍA MARÍA Mª MAR IG (ALCT)	ADELINA (J)
12-12:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:30-13	PRISCILA (Erasmus) ADELINA (J)	MARÍA Q ADELINA (J)	MARÍA Q ADELINA (J)	EVA ADELINA (J)	Mª JOSÉ REYES ADELINA (J)
13-14	Mª JOSE REYES ADELINA (J)	MARÍA Q ADELINA (J)	MARÍA Q ADELINA (J)	EVA ADELINA (J)	Mª JOSÉ REYES ADELINA (J)

❖ CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Se establece que al comienzo de la escolaridad en infantil 3 años, los niños y niñas se agruparán por fecha de nacimiento; este orden se alterará una vez analizados los grupos por los siguientes criterios:

- Se intentará establecer paridad en los grupos atendiendo al número de niños y niñas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado de entre ambos.
- El alumnado con necesidades educativas de apoyo específico (NEAE), se integrará equilibradamente en los diversos grupos para favorecer una mejor atención individualizada.
- Se asignará a aulas distintas a los hermanos y hermanas de parto múltiple para que su desarrollo sea individual y no dependiente; en cuyo caso se escuchará y considerará la opinión de la familia**.** Si la familia decidiera no separar a sus hijos/as y una vez iniciado el curso se observa una situación de clara dependencia de uno sobre otro que pueda afectar negativamente a alguno/a de ellos/as podría llevarse a cabo las separación de los/as hermanos/as bajo las siguientes condiciones: que la organización del centro y la matrícula en los otras aulas del nivel lo permita, por indicación de la orientadora del centro reflejado en el correspondiente informe, motivado con informe de la tutora de clase, presentando un consentimiento por escrito de ambos tutores legales del alumnado y con el visto bueno de la dirección del centro.

Al iniciar el primer ciclo de primaria se modificarán los agrupamientos por parte de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de ciclo infantil y oído el profesorado de 5 años antes de que acabe el curso escolar previo al cambio de etapa.
Estos nuevos agrupamientos atenderán a los siguientes criterios:

- Heterogeneidad en cuanto a competencia curricular.
- Distribución equitativa del alumnado con NEAE.
- Paridad de los grupos atendiendo al número de niños y niñas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado entre ambos.
- Asignación a aulas distintas a los hermanos y hermanas de parto múltiple para que su desarrollo sea individual y no dependiente; en cuyo caso se escuchará y considerará la opinión de la familia.
- Distribución equitativa del alumnado con problemas de idioma entre todas las clases del mismo nivel.
- Distribución equitativa de los alumnos y alumnas que permanezcan un año más en el ciclo.

Al cambiar de ciclo se realizarán los cambios oportunos entre el alumnado atendiendo:

- Heterogeneidad en cuanto a competencia curricular.
- Distribución equitativa del alumnado con NEAE.
- Paridad de los grupos atendiendo al número de niños y niñas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado entre ambos.
- Distribución equitativa del alumnado con problemas de idioma entre todas las clases del mismo nivel.

Podrán realizarse cambios con carácter excepcional y de forma individual en ciclo o nivel, preferiblemente al inicio del curso, al presentar el alumno/a problemas de adaptación al grupo o conductas disruptivas, previa petición del equipo docente al ETCP, que realizará un informe a la dirección del centro sobre la conveniencia de dicho cambio. Éste se hará, siempre y cuando lo permita la situación y organización

del centro y el resto de grupos del mismo nivel. Los grupos de alumnado se revisarán en el tercer trimestre todos los cursos escolares por el equipo de ciclo para informar a la dirección sobre los cambios que sean necesarios realizar.

Cualquier cambio dentro de los agrupamientos del alumnado debe estar suficientemente motivado.

Además de lo anterior, son criterios organizativos del centro que una vez comenzado el curso, la asignación de nuevos alumnos/as se hará:

1. En el aula de su nivel que tenga menor ratio.
2. En el caso de dos aulas con igual ratio, en aquella que presente menor alumnado con NEAE.
3. En el caso de aulas con igual ratio, en aquella con menor número de alumnado repetidor.
4. En el caso de aulas con igual ratio, vistos los criterios anteriores, por orden alfabético de la unidad (A, B, C...)

El alumnado del aula específica de educación especial, que se integre en algún área en aula ordinaria, lo hará según orientaciones del EOE en aquellas con menor ratio y que no tengan otro alumnado de NEE's, siempre según criterios pedagógicos.

Todos los cambios que realizar se harán contando con el visto bueno de la dirección del centro.

Con carácter excepcional, y en base a la normativa y plan de convivencia del centro, será motivo de cambio de grupo o aula, aquel alumnado sancionado por conducta grave si lo determina la dirección del centro, oída la comisión de convivencia de información de ET.

9. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

En general, la pretensión es que el centro esté abierto a todas aquellas instituciones con las que poder realizar colaboraciones puntuales o durante el curso, que sean positivas y contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza en el centro, dentro de su Proyecto educativo y en la medida en que se respete las líneas pedagógicas incluidas en el Plan de Centro. **Queremos ir construyendo un colegio abierto a la comunidad:**

Los servicios con los que podemos mantener una relación más frecuente son**:**

- Equipo de Orientación Educativa.
- Servicios Sociales.
- Ayuntamiento.
- Servicios de la Delegación Provincial de Educación.
- Otros centros educativos de la localidad.
- Biblioteca Municipal.
- Universidad de Almería.
- AMPA Flor de la Jarilla.
- Candil Radio.
- Club Deportivo Base Huércal.
- Asociación ANDA y otras asociaciones que atienden al alumnado de La Jarilla en los periodos no lectivos.

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

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
Un plan no es inamovible, está encuadrado en la vida del centro y como tal evoluciona atendiendo a nuevas necesidades y a la reflexión que sobre él realicemos. Por ello la evaluación es fundamental como instrumento para el cambio y adaptación del POAT a nuestra realidad. La evaluación, además, debe implicar a toda la comunidad escolar. Algunos de los elementos de la evaluación son:

A) REUNIONES DE ETCP
En ellas realizaremos un seguimiento y análisis que puede comprender los siguientes puntos:

- Cumplimiento del plan de centro.
- Nivel de coordinación del profesorado y su grado de satisfacción.
- Grado de realización de las actividades e idoneidad de las actuaciones.
- Adecuación de tiempos y espacios.
- Análisis de resultados escolares y causas de éxito o fracaso.
- Análisis del clima de convivencia del centro.

B) CUESTIONARIOS
Deben implicar a todos los componentes de la comunidad educativa ya que constituyen una muestra que nos puede dar mucha información. Para seleccionar a la muestra que participará en la cumplimentación de estos cuestionarios se utilizará la aplicación Séneca.

C) INFORMACIÓN RECOGIDA EN LAS ENTREVISTAS DE TUTORÍA
Aportadas por el profesorado en equipo de ciclo al realizar las revisiones del plan de centro o en la memoria, o bien aportadas por los coordinadores/as al ETCP.

11. ANEXOS

- ANEXO I: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES DEL ALUMNADO DE PRIMARIA E INFANTIL
- ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN LA ETAPA INFANTIL A PRINCIPIO DE CURSO
- ANEXO IV: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DOCENTE DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO
- ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE
- ANEXO VI: ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA
- ANEXO VII: CUESTIONARIO PROFESORADO
- ANEXO VIII: CUESTIONARIO FAMILIAS
- ANEXO IX: CUESTIONARIO ALUMNADO

ANEXO I.A: REGISTROS DE DATOS FAMILIARES: 4, 5 AÑOS Y PRIMARIA

REGISTRO DE DATOS FAMILIARES **CURSO _____**

(ESCRIBA TODOS LOS DATOS EN MAYÚSCULA)

ALUMNO/A				CURSO	
Nacionalidad			Fecha de nacimiento		

MADRE:	DNI:
OCUPACIÓN:	TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):	

PADRE:	DNI:
OCUPACIÓN:	TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):	

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO			
LOCALIDAD		C. POSTAL	

DATOS MÉDICOS

INDIQUE LAS ALERGIAS O INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS A TENER EN CUENTA:

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO Y OTROS TELÉFONOS DE URGENCIA

D./Dña. _____ con DNI _____
como madre, padre, tutor/a legal del alumno/a indicado en esta ficha AUTORIZO A QUE MI HIJO/A SEA RECOGIDO DEL COLEGIO POR: (Debe ser mayor de edad y estar provisto del DNI)

NOMBRE	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

En Huércal de Almería, a ____ de _____ de 20____

Firma

Fdo.: _____

ANEXO I.B: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES: 3 AÑOS INFANTIL

REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO/A DE INFANTIL 3 AÑOS

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
LUGAR NACIMIENTO:	FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO			
LOCALIDAD		C. POSTAL	

MADRE:	EDAD:	DNI:
OCUPACIÓN:		TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):		

PADRE:	EDAD:	DNI:
OCUPACIÓN:		TLF:
EMAIL (EN MAYÚSCULAS):		

RELACIÓN CON LA FAMILIA	
¿Con quién vive?	
¿Quién se encarga de su atención?	
Número total de hermanos:	Lugar que ocupa:
¿Cómo se lleva con sus hermanos/as?	
¿Tiene celos de alguno de ellos/as?	
¿Se premia o castiga su comportamiento?	
¿Cómo?	
¿Suele llorar?	¿Por qué?
Acontecimientos especiales en la vida del niño/a (hospitalizaciones, muerte de algún familiar, separación de progenitores, etc)	

HÁBITOS: DESCANSO Y ALIMENTACIÓN	
¿Cuántas horas duerme por la noche?	¿Cuántas veces se despierta?
¿Suele dormir siesta?	¿Cuánto tiempo?
¿Duerme en la habitación sólo o acompañado?	
¿Tiene algún problema con la alimentación?	
¿Es alérgico a algún tipo de alimento?	

ASPECTOS SANITARIOS	
¿Ha padecido alguna enfermedad grave?	
¿Presenta alguna alergia o enfermedad?	
¿Tiene problemas de audición o visión?	

OBSERVACIONES
¿Hay alguna observación o dato que crea conveniente que conozcamos?

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO Y OTROS TELÉFONOS DE URGENCIA

D./Dña. _____ con DNI _____¡___

como madre, padre, tutor/a legal del alumno/a indicado en esta ficha AUTORIZO A QUE MI HIJO/A SEA RECOGIDO DEL COLEGIO POR: (Debe ser mayor de edad y estar provisto del DNI)

NOMBRE	PARENTESCO	DNI	TELÉFONO

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20____

Firma

Fdo.: _____

ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A:_____

CURSO: _____ FECHA : _____

1. LLEGADA. • **ENTRA EN LA ESCUELA:**	SÍ	NO
• Llorando.		
• Alegre.		
• Indiferente.		
• Otros:		
• ¿Se aferra a algún objeto o algún espacio?.		
• ¿Permanece el familiar algún tiempo con el niño/a?.		
2.ESTANCIA.		
CON RESPECTO A LOS ESPACIOS Y OBJETOS:		
• ¿Permanece preferentemente en su espacio?.		
• ¿Presenta curiosidad por conocer los espacios?.		
• ¿Utiliza adecuadamente los materiales?.		
• ¿Recoge los juguetes?.		
• Presenta conductas inadecuadas a los objetos.		
CON RESPECTO A LOS ALUMNOS/AS:		
• ¿Juega solo/a?		
• ¿Se acerca a otro/a?.		
• ¿Interactúa con otro/a?:		
- Colaborando.		
- Agrediendo.		
- Dominando.		
• ¿Busca grupos grandes movidos?.		
• ¿Prefiere grupos pequeños y tranquilos?.		
CON RESPECTO AL PROFESORADO:		
• ¿Se dirige al maestro/a?.		
• ¿Pide ayuda o reclama al maestro/a con excesiva frecuencia?.		
CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES:		
• ¿Cómo es su lenguaje comprensivo?:		
- Bueno.		
- Malo.		
- Regular.		
• ¿Cómo es su lenguaje expresivo?:		
- Emite sonidos.		
- Dice palabras.		
- Construye frases.		
• ¿Le cuesta cambiar de actividad?.		
• ¿Cambia continuamente de actividad?.		
CON RESPECTO A HÁBITOS DE HIGIENE Y AUTONOMÍA.		
• ¿Desayuna solo/a?		

• ¿Controla esfínteres?.		
• ¿Se sube y baja solo/a el pantalón?		
CON RESPECTO A LA PSICOMOTRICIDAD:		
• ¿Se mueve con agilidad?.		
• ¿Presenta movimientos descoordinados?.		
3. SALIDA.		
• **Sale de la escuela:**		
- Llorando al ver a la familia.		
- Alegre.		
- Indiferente.		
4. OBSERVACIONES:		

ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIDO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN EL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL A PRINCIPIO DEL CURSO ESCOLAR

ALUMNO/A:	
CURSO:	FECHA:

ASISTENTES A LA REUNIÓN

TUTORA:
PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL:

VALORACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNO/A AL AULA

PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA

LOS PADRES MANIFIESTAN SU **ACUERDO/DESACUERDO** CON ESTAS MEDIDAS

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL TUTORA

Fdo.:_____ Fdo.:_____

EVOLUCIÓN DEL ALUMNO/A

DÍA	OBSERVACIONES

ANEXO IV.A: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DOCENTE DE PRIMARIA PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

Reunión de Equipo Docente **Fecha: _____**

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Propuestas de mejora.
4. Ruegos y preguntas.

UNIDAD _____	Incidencias y aspectos que destacar	Propuestas de mejora.
Inglés		
Francés		
Ed. Física		
Religión/VV.CC.SS		
Música		
PT/A.L		
Tutoría		

ANEXO IV.B: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DE INFANTIL PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

Reunión de Equipo de nivel de _____años Fecha: _____

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Propuestas de mejora.
4. Ruegos y preguntas.

UNIDAD _____	Incidencias y aspectos que destacar	Propuestas de mejora.
Tutoría		
Religión/ATEDU		
Inglés		
PT/A.L		

ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE

En Huércal de Almería, siendo las ……horas del día …….. de …… de 20 ….., se reúne el equipo docente de……, en el aula …….. del edificio de primaria, para realizar la sesión de equipo docente, con los asistentes reflejados a la izquierda del acta. Se tratan los siguientes puntos del día.

1. Lectura del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Acuerdos adoptados.
4. Ruegos y preguntas.

1. Se lee el acta……..

2.INCIDENCIAS Y ASPECTOS DE MEJORA

3.ACUERDOS ADOPTADOS

4. RUEGOS Y PREGUNTAS

Sin nada más que tratar se cierra la sesión, siendo las…… horas del día de la fecha, de lo cual doy fe como tutor/a del grupo.

El/la tutor/a del grupo Asistentes

Fdo.:_____

ANEXO VI: ACTA DE SESIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL

ALUMNO/A:
TUTOR/A:
FECHA:
MOTIVO DE LA TUTORÍA:
TEMAS TRATADOS:
ACUERDOS ADOPTADOS:
FIRMA DE LOS ASISTENTES:

ANEXO VII: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@.

	1	2	3	4
1. Identificación con las líneas de actuación del centro.				
2. Satisfacción con la dotación de equipamientos e instalaciones del centro.				
3. Estado y equipamiento del colegio:				
• Patios de recreo				
• Biblioteca				
• Aseos				
• Otros:				
4. Satisfacción con la limpieza.				
5. Aprovechamiento del uso que se hace de las instalaciones y equipamiento del colegio.				
6. Tratamiento que realiza el centro de las quejas y reclamaciones.				
Observaciones o sugerencias:				
7. Conocimiento del proyecto educativo.				
8. Acuerdo con las estrategias del centro para la consecución de los objetivos.				
9. Satisfacción con los procedimientos y criterios de evaluación acordados por su ciclo.				
10. Satisfacción respecto a la evolución personal y académica del alumnado.				
11. Acuerdo con:				
• Criterios para distribución de horarios.				
• Criterios para la asignación de las tutorías.				
• Criterios para la distribución de grupos.				
12. Satisfacción con la gestión del centro de las instalaciones y equipos.				
13. Satisfacción con las actividades de formación que se realizan en el centro.				
14. Impacto del plan de formación sobre el proyecto educativo.				
15. Satisfacción con los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.				
16. Impacto de los planes y proyectos desarrollados.				
Observaciones o sugerencias:				
17. Relaciones que se establecen en el centro con:				
• Personal de administración y servicios de su centro.				
• Profesorado.				
• Alumnado.				
• Familias.				
• AMPA.				
• Ayuntamiento y otras instituciones.				
Observaciones o sugerencias:				
18. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de convivencia:				
• Conocimiento del plan de convivencia.				
• Estrategias puestas en marcha para prevenir, detectar y resolver				

conflictos.				
• Funcionamiento de la comisión de convivencia.				
• Papel del delegado de padres.				
• Ambiente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio.				
Observaciones o sugerencias:				
19. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de orientación y acción tutorial:				
• Conocimiento del POAT				
• Adecuación de los objetivos.				
• Medidas para atender al alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo.				
• Planificación y desarrollo de la orientación académica.				
• Asesoramiento recibido por parte del Equipo de Orientación Educativa.				
Observaciones o sugerencias:				
20. Liderazgo pedagógico del equipo directivo:				
• Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo.				
• Se implican en desarrollar actuaciones de mejora.				
• Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa.				
• Establecen cauces de reflexión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.				
Observaciones o sugerencias:				
21. Liderazgo pedagógico de los coordinadores de ciclo y de planes y proyectos:				
• Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo.				
• Se implican en desarrollar actuaciones de mejora.				
• Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa.				
22. Cauces de coordinación entre los distintos planes y proyectos.				
22. Participación general del profesorado en el funcionamiento interno del centro:				
• Claustros y Consejos Escolares.				
• Reuniones de Ciclo.				
• Sesiones de Evaluación.				
Observaciones o sugerencias:				
23. Eficacia de los canales de comunicación internos.				
24. Satisfacción con los canales de comunicación del centro para contactar con las familias del alumnado.				
Observaciones o sugerencias:				

Marca la puntuación que mejor refleje la consecución de cada uno de los ítems, recogidos en el plan de mejora, entendiendo el 1 como no iniciado, 2 como iniciado, 3 en proceso y 4 conseguido.

	1	2	3	4
. Reducir el absentismo escolar.				
. Reducir el acceso al centro con retraso.				
. Aumentar la implicación de las familias.				
. Revisión de los documentos del centro.				
. Introducir en el plan de centro el tratamiento de la dentidad de género.				
. Ampliar la programación por UDIs.				
. Mejorar la comprensión lectora.				
. Modificación del Plan Lector.				
. Mejorar la expresión oral.				
0. Mejora de los resultados escolares.				
1. Ampliación del inglés a 5 años.				
2. Planificación de actuaciones de seguimiento del lumnado que no promociona, no supera alguna materia o ecesita refuerzo.				
3. Poner en marcha el programa de compañamiento.				
4. Utilización del Programa PASEN				
5. Aumentar las horas de:				
• Maestra de Pedagogía Terapéutica.				
• Maestra de Audición y Lenguaje.				
• Orientadora Escolar.				
6. Mejorar el refuerzo educativo.				
7. Mejorar la coordinación entre los distintos planes y royectos.				
Observaciones y sugerencias:				

ANEXO VIII: CUESTIONARIOS DE LAS FAMILIAS

IMAGEN	1	2	3	4
1.Satisfacción con las instalaciones, espacios y dependencias existentes				
2.Valore el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos del centro (patios de recreo, gimnasio, biblioteca, aseos, etc)				
3.Satisfacción con la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro				
4.Satisfacción por la atención en la secretaría del centro				
5.Satisfacción por la atención desde la dirección del centro				
6.¿En qué grado recomendaría este centro a otras familias?				
Observaciones o sugerencias:				

PROCESOS	1	2	3	4
7.Valore, en general, la organización y funcionamiento del centro				
8.Satisfacción por la forma de enseñar del profesorado de su hijo/a				
9.Valoración de la forma de evaluar del profesorado				
10.Opinión sobre la convivencia en el centro y las relaciones entre el alumnado				
11.Valoración sobre las medidas tomadas por el centro para favorecer un adecuado clima de convivencia				
12.Satisfacción por las actividades complementarias (excursiones, visitas, efemérides, actuaciones, etc)				
13.Valoración de la integración del alumnado con discapacidad en el centro				
14.Atención a la diversidad de las capacidades del alumnado del centro (de necesidades educativas especiales, sobredotación, repetidores,…) a través del apoyo escolar (refuerzo educativo)				
15.Valoración de los proyectos y actuaciones educativas (Biblioteca, Escuela de Paz, TIC, etc.)				
16.Valore el funcionamiento del comedor si su hijo/a disfruta de sus servicios				
17.Valore el funcionamiento del aula matinal si su hijo/a disfruta de sus servicios				
18.Valore el funcionamiento de las actividades extraescolares si su hijo/a disfruta de sus servicios				
Observaciones o sugerencias:				

FAMILIAS	1	2	3	4
19.Implicación de las familias en la gestión del centro				
20.Funcionamiento de los distintos cauces de participación de las familias (AMPA, Consejo Escolar)				
21.Funcionamiento de la figura de del delegado/a de padres/madres en el grupo de su hijo/a				
22.Satisfacción por la relación del AMPA con el centro y las actividades que realiza				
23.Si su situación personal se lo permitiese, ¿colaboraría con el AMPA?				
Observaciones o sugerencias:				

COMUNICACIÓN	1	2	3	4
24.Satisfacción con la información recibida en la tutoría sobre el desarrollo personal y académico de su hijo/a				
25.Valoración de la información que recibe, en general, desde el centro				
26.Satisfacción con los canales de comunicación que usa el centro para contactar con Ud. (email, Pasen, cartas, anotaciones en la agenda, etc)				
Observaciones o sugerencias:				

ANEXO IX: CUESTIONARIOS DEL ALUMNADO

AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL ALUMNADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@.

IMAGEN COLEGIO	1	2	3	4
1. Valora en su conjunto el estado en que se encuentran las instalaciones y equipamiento de tu colegio (patios de recreo, biblioteca, aulas, baños, pasillos,...)				
2. ¿Cómo estás de satisfecho/a con el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos de tu centro (patios de recreo, biblioteca, aulas, baños, pasillos,…)?				
3. Valora tu satisfacción respecto a la limpieza y decoración de la instalaciones y equipamientos de tu colegio.				
4. ¿Cómo valoras la atención que te da el personal que trabaja en la Secretaría del colegio?				
5. ¿Cómo valoras la atención que te da el personal que trabaja en la Conserjería del colegio?				
6. ¿Recomendarías tu colegio a otros/as amigos/as?				
Observaciones o sugerencias:				

PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	1	2	3	4
7. ¿Cómo estás de satisfecha/o con las explicaciones de los temas que recibes en clase?				
8. Valora cómo de interesantes te parecen las clases.				
9. Las actividades que trabajas en clase:				
- ¿Son interesantes y atractivas?				
- ¿Son adecuadas en número?				
10. ¿Suelen variar los agrupamientos en tu clase (parejas, grupos, gran grupo…?				
11. ¿Utilizas diferentes espacios para trabajar (aula, biblioteca, patio, pasillo,…?				
12. ¿Cómo valoras la información recibida sobre la forma de evaluar tus aprendizajes?				
13. Con respecto a la evaluación:				
- Se basa fundamentalmente en exámenes				
- Esos exámenes son claros y se ajustan a lo trabajado en clase				
- Haces muchos exámenes				
- Los exámenes sirven para mejorar tu aprendizaje - Te valoran de forma justa				
14. Valora la información que recibes de tu tutor o tutora sobre cómo llevas el curso (evaluación, aprendizaje, actitud, comportamiento,...)				
15. Valora la información recibida sobre las condiciones para pasar de curso				

Observaciones o sugerencias:

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	1	2	3	4
17. Globalmente, ¿Cómo valoras la organización y funcionamiento del colegio?				
18. ¿Cómo valoras las actividades extraescolares que se desarrollan en el colegio en horario de tarde (actividades de deporte, talleres, etc.,)?				
19. Califica tu satisfacción con las actividades complementarias que se llevan a cabo en tu colegio (visitas culturales y de conocimiento del entorno, viaje fin de curso, etc.)				
Observaciones o sugerencias:				

CONVIVENCIA	1	2	3	4
20. El ambiente generalmente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio				
21. El respeto y la atención recibida por parte del profesorado				
22. El conocimiento que tienes sobre las normas de convivencia				
23. El cumplimiento general de las normas de convivencia por parte del alumnado				
24. Las medidas que se toman ante los partes de disciplina.				
25. Las actividades que se organizan en el colegio para favorecer una buena convivencia				
26. Las decisiones tomadas por el Consejo de Delegados/as				
Observaciones o sugerencias:				

AMBIENTE DE CLASE	1	2	3	4
27. Valora el ambiente que hay en tu clase				
28. Relación con tus compañeros/as				
29. Relación con tu tutor y tutora				
30. Relación con el resto de maestras/os especialistas				
31. Se fomenta el trabajo, la participación,...				
32. En general, ¿Cómo te sientes en tu clase?				
Observaciones o sugerencias:				

IMPLICACIÓN	1	2	3	4
31. Conocimiento que tienes de los proyectos y actuaciones educativas del centro (ejemplo: Plan de lectura y biblioteca, Escuela Espacio de Paz, …).				
32. Desarrollo que hace el centro de los proyectos y actuaciones educativas del centro (ejemplo: Plan de lectura y biblioteca, Escuela Espacio de Paz, …).				
Observaciones o sugerencias:				