

## **10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT)**

- 1. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN.(Pág. 2 )**
- 2. JUSTIFICACIÓN. (Pág.2 )**
- 3. FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.(Pág.3 )**
- 4. OBJETIVOS DE LA ACCION TUTORIAL.(Pág.3 )**
- 5. 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. (Pág.5 )**
- 6. 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. (Pág.7)**
- 7. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL. (Pág.15)**
- 8. PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS. (Pág. 23)**
- 9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO. (Pág.26 )**
- 10. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL. (Pág. 29)**
- 11. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS. (Pág. 30)**
- 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN. (Pág. 30)**
- 13. COMPROMISOS EDUCATIVOS (Pág.31)**
- 14. RELACIÓN DE ANEXOS. (Pág. 37)**

## 1. CONCEPTO DE ORIENTACIÓN.

La orientación se entiende, siguiendo la definición de Álvarez González, M. y Bizquera Alzina, R., como “un proceso de ayuda continuo y sistemático, dirigido a todos los alumnos, en todos sus aspectos, poniendo un énfasis especial en la prevención y el desarrollo (personal, social y profesional), que se realiza a lo largo de toda la vida, con la implicación de los diferentes agentes educativos y sociales”.

Entendiendo el desarrollo humano en sentido amplio, es decir incluyendo tanto la vertiente del desarrollo personal, como el desarrollo social; una parte importante del mismo es el desarrollo profesional.

En definitiva, se trata de formar la personalidad integral del alumnado.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

La orientación y acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipodocente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten.

La Educación Infantil y la Educación Primaria, constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Estas enseñanzas contribuyen a la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal, y al logro de competencias básicas para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos.

Cuando dichas adquisiciones y logros se ven comprometidas por obstáculos de diversa índole, la orientación y la acción tutorial deben contribuir a articular las medidas necesarias para superar dichas dificultades, recurriendo para ello tanto a los recursos internos de los centros como a los servicios de apoyo especializados. Se trata, por tanto, de que el alumnado no finalice estas etapas educativas sin alcanzar las competencias básicas para su futura inclusión y participación social, así como para la continuación de su proceso educativo en etapas posteriores.

Finalmente, la orientación y la tutoría colaborarán en el desarrollo de acciones que favorezcan una adecuada transición entre etapas educativas, tanto entre la Educación Infantil y la Educación Primaria, como entre esta última y la Educación Secundaria Obligatoria, asegurando el

establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas educativas.

### **3. FINALIDADES DE LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

Las finalidades de la orientación y la acción tutorial son:

a) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.

b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.

c) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.

d) Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.

e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.

g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.

h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.

### **4. OBJETIVOS DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

La tutoría se plantea su actuación en tres ámbitos (alumnado, profesorado y familias) y en cada uno de ellos ha de pretender la consecución de los siguientes objetivos:

#### **A) PARA EL ALUMNADO.**

1. Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase y en la dinámica escolar, favoreciendo la aceptación mutua, propiciando el conocimiento y aplicación de técnicas de dinámica

de grupos, la elaboración, el consenso y observancia de normas básicas de convivencia, fomentando el desarrollo de actitudes participativas.

2. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, desarrollando y aplicando técnicas de trabajo intelectual, efectuando un seguimiento global del alumnado al objeto de detectar dificultades y necesidades, articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

3. Coordinar y seguir el proceso evaluador del alumnado, favoreciendo los procesos de maduración vocacional y de orientación académica y profesional; incluyendo el asesoramiento sobre su promoción.

4. Fomentar el desarrollo de actitudes participativas, solidarias, coeducativas e igualitarias; para adquirir y consolidar habilidades personales y sociales.

5. Controlar el absentismo escolar.

#### **B) PARA EL PROFESORADO.**

1. Coordinar la práctica docente del profesorado que imparte docencia en el mismo grupo-clase.

2. Coordinar el proceso evaluador del alumnado valorando tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos; buscando respuesta a las dificultades presentadas.

3. Posibilitar las líneas comunes de acción con los demás tutores y tutoras y con el equipo de orientación en el marco del Plan de Acción Tutorial.

#### **C) PARA LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES.**

1. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con padres y madres o representantes legales.

2. Implicar a los padres, madres o representantes legales en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos o hijas.

3. Informar a los padres, madres o representantes legales de los asuntos relacionados con la educación de sus hijos o as (rendimiento académico, refuerzo educativo, etc.)

## **5. 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.**

La LOMLOE, en su título III, art. 91, señala que son funciones del profesorado la tutoría, la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y su apoyo en el proceso educativo en colaboración con las familias. Por tanto la acción tutorial, como un aspecto inherente a la función docente en el centro.

Tendrá como finalidades las siguientes:

a) Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.

b) Desarrollar progresivamente un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.

c) Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.

d) Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.

e) Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.

f) Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

g) Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico.

h) Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el propio proyecto vital.

i) Afianzar en el alumnado una serie de competencias laborales fundamentales también en el ámbito escolar, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas, el trabajo en equipo.

j) Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.

k) Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

Para ello se programarán actividades, en todas las Etapas y Ciclos, respecto a los siguientes elementos:

A) Desarrollo personal y social: auto concepto y autoestima, educación emocional, habilidades y competencias sociales; hábitos de vida saludable, educación afectiva y sexual y coeducación; educación medioambiental y para el consumo, uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación; aprendizaje de una ciudadanía democrática, educación para la paz y para la resolución pacífica de conflictos; utilización del tiempo libre.

B) Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje: comprensión lectora y hábito lector; programas específicos para la mejora de capacidades o competencias básicas; mejora de la motivación, refuerzo del interés y apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de estudio.

C) Orientación académica y profesional: exploración de los propios intereses; conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones, educando en la igualdad de género para la futura elección de estudios y profesiones; iniciación a la toma de decisiones.

## 5.1. PROGRAMA DEL AULA DE ALUMNADO NEAE.

- Elaboración y aplicación de programas de Adaptación Curricular.
- Desarrollo de programas de modificación de conducta a nivel individual y/ o grupal.
- Colaboración en la evaluación psicopedagógica del alumnado de NEAE: niveles de competencia cunicular, estilo de aprendizaje,...
- Evaluación inicial del alumnado atendido.
- Participación, en colaboración con el profesorado, en el proceso de evaluación del alumnado atendido.
- Observación sistemática.
- Asesoramiento, elaboración y participación en las Adaptaciones Curriculares
- Asesoramiento al profesorado sobre identificación de NEAE.
- Programación de actividades de ampliación y profundización para aquel alumnado que lo necesite.
- Colaboración en la organización de medidas de atención a la diversidad.
- Asesoramiento al profesorado para la elección y/o adaptación de materiales.
- Reuniones de coordinación mensuales con el tutor o tutora y profesorado.
- Asesoramiento sobre los programas y actividades a desarrollar en el ámbito familiar.
- Información a las familias sobre las actividades realizadas y el progreso del alumnado.
- Realización de actividades para el desarrollo de hábitos de trabajo y técnicas de estudio con el alumnado de NEAE.
- Información de los resultados obtenidos, reforzando los logros para fomentar la motivación.
- Uso de las NNTT dentro del aula.
- Desarrollo de programas de refuerzo y apoyo:
  - Prerrequisito: atención, percepción, memoria,...
  - Habilidades sociales.

- Modificación de conducta.
- Desarrollo de programas logopédicos. (AI)
- Desarrollo de programas de intervención en problemas específicos (problemas graves de lectoescritura, cálculo, resolución de problemas).

## **5.2. PROGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CICLOS. ( Ver ANEXO I )**

Por razones de operatividad el Programa de Actividades a desarrollar por Ciclos se especifican en el ANEXO I.

## **6. 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.**

### **6.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (Decreto 328/2010 de 13 de julio)(BOJA nº 139 de 2.010)**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por el director o directora, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros, atendiendo al miembro de menor edad.

Se integrará, así mismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica el orientador u orientadora de referencia del centro (artículo 86.4)

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo y al final del curso; y tantas otras como se consideren necesarias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia, si la

hubiera.

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
  - Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
  - Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
  - Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **6.2. EQUIPO DE CICLO. (Decreto 328/2010 de 13 de julio)(BOJA nº 139 de 2.010)**

A principio de cada curso se constituyen los equipos de ciclo. Cada equipo de ciclo estará integrado por los tutores y tutoras que impartan docencia en él. Los maestros o maestras que impartan docencia en diferentes ciclos, serán adscritos a uno de estos por el director o directora, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que está relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte (reuniones interciclos).

En este centro se constituirán los siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de segundo ciclo de educación infantil.
- Equipo de primer ciclo de educación primaria.
- Equipo de segundo ciclo de educación primaria.
- Equipo de tercer ciclo de educación primaria.

Cada uno de estos equipos contarán con un coordinador o coordinadora que será designado de entre sus miembros por el director o directora cuando corresponda.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones de los equipos de ciclo atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo, a las propuestas de Mejora de la Memoria de autoevaluación y las necesidades que se planteen en el transcurso de la prácticadocente. La convocatoria de dichas reuniones las realizará la jefatura de estudios o, en su caso, los coordinadores o coordinadoras de los mismos que podrán convocar reuniones de carácter extraordinario siempre que se considere necesario.

Los equipos de ciclo se reunirán, al menos, una vez al mes y siempre que sea necesario. Se levantará acta de dichas reuniones por el coordinador o coordinadora y en caso de ausencia de éste por el miembro de menor edad.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **6.3. EQUIPO DOCENTE.**( Decreto 328/2010 de 13 de julio)(BOJA nº 139 de 2.010 )

A principio de cada curso se constituyen los equipos docentes que estarán integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia a un mismo grupo de alumnos o alumnas.

Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora que levantará acta de todas las reuniones del mismo y en caso de ausencia de éste, por el miembro de menor edad de dicho equipo docente.

Los equipos docentes se reunirán con una periodicidad, al menos, mensual.

Corresponde a la jefatura de estudios convocar cada una de estas reuniones, según el calendario y los contenidos previamente establecidos. Aunque también el tutor o tutora podrá reunir al equipo docente cuando lo crea necesario.

Se garantizará la coordinación del profesorado que por la índole de las enseñanzas que imparte, pertenezca a diferentes equipos docentes.

Son competencias de los equipos docentes:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Seguimiento de las adaptaciones curriculares poco significativas.
- Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
- Propuesta de realización de compromisos educativos y/o de convivencia (Ver Anexos)

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Algunas de estas reuniones podrá asistir, a petición propia o del centro docente, el orientador u orientadora de referencia y, en su caso, otros profesionales del Equipo de Orientación Educativa según su disponibilidad para dicho centro.

#### **6.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.**( Decreto 328/2010 de 13 de julio)(BOJA nº 139 de 2.010)

Del equipo de orientación formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en laprevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnicoprovincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- c) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- d) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea engrupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

f) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La coordinación con los miembros del Equipo de Orientación se desarrollará a través de dos vías:

1) A través de la jefatura de estudios del centro como forma de ajuste más efectiva y directa a las necesidades que continuamente van apareciendo en el centro.

2) A través de la participación como miembro del Claustro del centro.

### **6.5. TUTORES O TUTORAS.** ( Decreto 328/2010 de 13 de julio)(BOJA nº 139 de 2.010 )

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas 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 imparta docencia en el mismo.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Son funciones de la tutoría:

1. En educación infantil los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

## 2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. □ □ □ Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El aula constituye el primer nivel del sistema de orientación y los tutores o tutoras son el elemento básico de la orientación del alumnado. Ello no significa que las tareas de orientación de un grupo de alumnado recaigan exclusivamente sobre su tutor o tutora. El desarrollo del plan de orientación y acción tutorial corresponde al equipo docente que interviene en ese grupo, coordinado por el tutor o tutora del mismo y apoyados por el equipo de apoyo externo. Por consiguiente, todo el profesorado que interviene con un mismo grupo de alumnado debe conocer y colaborar en el desarrollo de las actividades de orientación y acción tutorial programadas para ese grupo.

Todo ello exige que el profesorado asuma con convicción su papel orientador del aprendizaje del alumnado y planifique el desarrollo de las actividades de orientación y tutoría. Existe un horario específico de tutoría para la atención padres, madres o representantes legales, dedicando una hora semanal a tal fin en horario de tarde.

El profesorado dispondrá de los recursos disponibles en el centro según sus necesidades.

#### **6.6. PROFESORADO DE REFUERZO EDUCATIVO.**

La coordinación del profesorado de refuerzo educativo será continua con todos los miembros del equipo docente, a fin de:

- Efectuar una intervención educativa con el alumnado con objeto de mejorar sus resultados escolares.
- Participar en la selección del alumnado y proporcionar a su profesorado información sobre su progreso.
- Informar a las familias del alumnado participante y obtener su compromiso, contando para ello con la colaboración del tutor o tutora. Para ello se les proporcionará a las familias en horario de tutoría un documento informándoles de las necesidades de refuerzo de sus hijos o hijas que deberán devolver firmado al centro.
- Coordinarse con el profesorado que ejerce la tutoría y profesorado de área en lo relativo a los contenidos a tratar en el tiempo de apoyo.
- Informar a las familias de los logros de sus hijos o hijas, en colaboración con el tutor o tutora.
- Realizar la evaluación del refuerzo educativo y colaborar con el profesorado que ejerce la tutoría y el profesorado de área en la evaluación del progreso del alumnado.

#### **6.7. PROFESORADO ESPECIALIZADO EN LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:**

Este profesorado se coordina con el resto en:

- a.- Los equipos docentes,
- b.- Los equipos de ciclo,
- c.- Las reuniones tutoriales del alumnado de NEAE.

Estas reuniones estarán compuestas por el profesor o profesora especializado en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los tutores y tutoras con alumnado NEAE y la persona que ostente la jefatura de estudios.

Se llevarán a cabo una vez al mes, levantándose acta de las mismas por el secretario o secretaria, que será nombrado de entre los tutores o tutoras en la primera reunión - a principio de cada curso escolar – atendiendo al criterio de menor edad.

Además de la coordinación entre estos sectores, el profesorado especializado en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá como competencias:

- Identificación de las necesidades educativas del alumnado.
- Elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Orientación en relación a adaptaciones metodologías y organizativas del aula.
- Evaluación y promoción junto con el equipo docente de este alumnado.
- Orientación al profesorado del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquella otra de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto del alumnado del grupo.
- Atención a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado NEAE.
- Colaboración con el profesorado en la orientación a los padres, madres o representantes legales del alumnado que atienden con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

## **7. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

Acoger bien supone el inicio de un proceso de integración, en la implicación de las familias y del alumnado, proceso que ha de mantenerse a lo largo del curso, potenciando la participación y las relaciones fluidas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Este Plan no es algo aislado sino paralelo al trabajo que se viene realizando, por ello debe estar integrado en el Plan de Acción Tutorial, relacionado y coordinado con otros Planes y/o Proyectos, con los documentos de planificación del Centro.

## **7.1. PROTOCOLO DE ACOGIDA DE NUEVO ALUMNADO:**

### **1. Acogida y matriculación:**

Deben ser recibidos por un miembro del equipo directivo, que les informará de los documentos necesarios:

- Certificado de empadronamiento en el municipio.
- Fotocopia del libro de familia, pasaporte...
- Información del seguro médico ( S.S o compañía privada)
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Expediente académico.
- Centro y dirección donde ha cursado la escolarización hasta el día de la fecha.
- Sentencias de padres/madres separados.
- Informe médico cuando proceda.

### **2. Información sobre el funcionamiento del centro: servicios que ofrece...**

- Horarios.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro: biblioteca/informática, comedor...
- Material escolar necesario.
- Normas del centro.
- Actividades extraescolares.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Servicio y funcionamiento del comedor, en su caso. Precios.
- Información sobre el programa de gratuidad de libros de texto.
- Entrega del Plan de convivencia.
- Información sobre la AMPA del centro.

### **3. Evaluación inicial:**

- Observación detallada por parte del profesorado.
- Pruebas de maduración psicopedagógica, por parte del EOE, en la etapa de Infantil.
- Pruebas de evaluación inicial.

### **4. Adscripción al grupo:**

- En principio al alumno/a se le adscribe al nivel que le corresponda por edad cronológica.
- En función del informe del Equipo de Orientación.

### **5. Entrevista con el tutor o tutora:**

- El tutor/a mantendrá una entrevista con la familia para obtener la máxima información posible relativa al alumno/a tanto de índole escolar como personal.

## 6. Acogida del alumno en el grupo clase:

- Presentación del nuevo compañero/a
- Adscripción de uno o dos compañeros/as que lo/a apadrinen durante los primeros días, de cara a resolverle dudas de tipo "logístico".
- Se le hará conocer las normas de convivencia de la clase.
- Se favorecerá la comunicación entre alumnado y las actividades de dinámica de grupos.
- El tutor o tutora será el referente del alumno/a para cualquier incidencia.

## 7. Organización y planificación del currículo

- Se hará una evaluación inicial en la que se comprobará:
- La escolarización previa del alumno/a.
- Sus destrezas manipulativas.
- Su nivel de competencias básicas.
- Su nivel de conocimientos en las diferentes áreas.

## 8. Organización y funcionamiento de la clase

- De cara a la integración del alumno/a en su grupo, se procurará:
- Tratar al nuevo alumno/a con absoluta normalidad e igualdad que al resto.
- Intentar darle la mayor seguridad posible.
- Favorecer su ritmo de trabajo.
- Favorecer la comunicación entre el alumnado.
- Procurar un ambiente en la clase que le haga sentirse a gusto.
- Atender las posibles necesidades particulares del alumnado.

## 9. Relación familia - escuela

Además de lo mencionado en el punto 1 el tutor o tutora informará a la familia de:

- El funcionamiento general de la clase.
- El horario y el calendario de su hijo/a.
- Los objetivos y criterios de evaluación del ciclo o curso.
- Los criterios de calificación.
- La evaluación del proceso educativo.
- El horario de atención a padres, madres o representantes legales; etc.

A su vez el tutor/a procurará obtener toda la información que se considere relevante sobre el nuevo alumno/a:

- Historial familiar.
- Escolarización previa.

- Posibles dificultades del alumno/a.
- Otras informaciones.

## **7.2. LÍNEAS GENERALES DE ACOGIDA PARA EL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

Al inicio del segundo ciclo de Educación Infantil y en los casos de niños y niñas que se incorporan por primera vez al centro, supone para ellos/as un gran cambio, la primera salida del mundo familiar conocido y seguro, para introducirse en un mundo desconocido y más amplio de relaciones. Por ello debe planificarse cuidadosamente la adaptación de estos niños/asa un nuevo medio, estableciendo condiciones materiales, temporales y personales que garanticen una atención individualizada.

- Condiciones materiales: se dispondrán en la clase de un ambiente lo más cálido y acogedor posible. La distribución y colocación de la misma permitirá que los/as alumnos/as puedan
- Condiciones temporales. Para evitar una situación brusca durante un periodo de tiempo entre la familia (casa) y escuela (personas desconocidas) podrá modificarse el horario de permanencia en el mismo a fin de procurar una mejor adaptación de los niños y niñas. (Decreto 428/2008, de 29 de julio;art.9,punto 4)
- Condiciones personales: es necesario una comunicación fluida con la familia que permitirá unificar criterios y pautas de actuación que intervengan en la educación de los/as niños/as. Por ello se establecerá una reunión del tutor/a con los/as padres/madres de estas edades para intercambiar información, tomar contacto y explicar a los mismos qué actuación se va a seguir en los primeros días del colegio de sus hijos/as.

También, se les informará de la posibilidad de acogerse o no al período de adaptación para sus hijos/as. De acuerdo con la legislación vigente, para facilitar la escolarización del alumnado de Educación Infantil que asiste por primera vez al centro, se podrá establecer un horario flexible, progresivo en tiempo hasta alcanzar la jornada completa. Así, los padres que no deseen que su hijo o hija se acoja a dicho período de adaptación deberán expresarlo por escrito en un documento proporcionado por el centro.

Así mismo, a aquellos padres o madres que sí deseen que su hijo o hija se acoja al período de adaptación también se les proporcionará un documento donde lo expresarán por escrito ( ANEXO)

### **7.3. PROGRAMAS DE TRÁNSITO ENTRE INFANTIL Y PRIMARIA.**

En la mayoría de los casos suele ser en el mismo Centro. Supone el paso de una etapa educativa en la que el proceso de aprendizaje tiene un carácter más lúdico- didáctico, a otra en la que la lecto-escritura y aprendizajes instrumentales ocupan buena parte del tiempo y esfuerzo de los escolares.

Los objetivos del programa de tránsito de Infantil a Primaria son:

1. Favorecer la adaptación del alumnado y de sus familias en los procesos de cambios de etapa, de Educación Infantil a Educación Primaria.
2. Facilitar la continuidad curricular y del proceso educativo en los citados cambios de etapa.
3. Promover la coordinación entre el profesorado de educación infantil y del primer ciclo de educación primaria con el fin de lograr un mejor conocimiento sobre las competencias y dificultades curriculares del alumnado en el cambio de etapa educativa.

Para la consecución de los objetivos de este programa se desarrollan las siguientes actividades:

- Desarrollo de sesiones informativas con las familias sobre las características de la edad y de la nueva etapa.
- Sesiones individuales con las familias para asegurar asistencia, materiales, formas de comunicación.
- Reuniones del tutor/a del alumnado de Infantil de cinco años con el tutor/a de Primero para traslado de información y documentación del alumnado, con asesoramiento de EOE. Estas reuniones se llevarán a cabo en los primeros días del mes de septiembre y a finales del tercer trimestre.

- Reuniones para determinar líneas de coordinación entre etapas de Infantil y Primaria (metodología escritora, lectora, hábitos de clase, normas, etc.). Se llevarán a cabo en el mes de septiembre.

#### **7.4. PROGRAMA DE TRANSITO ENTRE PRIMARIA A SECUNDARIA.**

El objetivo fundamental del programa es facilitar la transición del alumnado al cambiar de centro y/o etapa educativa. Se desarrollará en colaboración entre el orientador u orientadora de referencia y el tutor o tutora de sexto curso de primaria.

Se pretende facilitar al alumnado y sus familias información suficiente sobre el nuevo marco educativo y asegurar el traspaso de información sobre el alumnado de un centro a otro.

Las actividades del programa se desarrollan con la colaboración de los Centros de Primaria y Secundaria.

Los Objetivos del Programa de tránsito se pueden sintetizar como:

1. Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
2. Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
3. Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
4. Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria y el traspaso de los Informes de Tránsito
5. Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
6. Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
7. Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción de las materias de refuerzo en Secundaria.

8. Informar de la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes del alumnado NEAE.

Entre las actividades más importantes destacamos:

- Charlas\* a padres y alumnos sobre la estructura, materias, optatividad, etc. de la nueva etapa.
- Traspaso de información del alumnado DIS, DES, DIA y bajo rendimiento escolar.
- Reunión con los/as orientadores/as de los IES para realizar el traspaso de información.
- Coordinación en competencias clave de las áreas de Ciencias Naturales y Sociales, Lengua extranjera: inglés, Lengua castellana y Literatura y Matemáticas de sexto curso de Primaria y Primer Ciclo de ESO.
  - Entrega de informes a padres, madres o representantes legales.
  - Asegurar para el alumnado con NEAE la actuación coordinada entre EOE, Equipo especializado, centro, servicios médicos y gabinetes privados
  - Cumplimentación del Informe Personal de Evaluación Final de Etapa, documento de traspaso de información final de primaria.
  - En función de las posibilidades de los IES y los profesionales de la zona, se podrán desarrollar otras actuaciones como visita al IES, ampliación del documento de traspaso a todo el alumnado, etc.

#### **7.5. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVAS.**

Los objetivos fundamentales, dentro de este plan de actuación, comenzarían por proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada y de calidad, estableciendo los cauces de colaboración entre el profesorado que interviene para que dicha respuesta sea adecuada al alumnado NEAE y organizando los recursos personales y materiales del centro con el fin de desarrollar actividades encaminadas a la inserción y promoción de este alumnado.

Hay que tener en cuenta que muchas de las orientaciones que se proponen se han recogido en los programas anteriores de acogida y tránsito.

Alumnado de nuevo ingreso, con discapacidad física, psíquica, sensorial, trastornos de conducta o adquisición del idioma:

- Control de impulsos emocionales:

Superar miedos ante situaciones normales.

- Superar reacciones de irritabilidad ante situaciones de frustración.
- Superar sin conflictos las situaciones de competitividad.
- Actuar por consecuencias futuras y no sólo por la distancia del momento.
- Mantener una actitud emocional regular.

- Integrarse y participar activamente en el grupo social:

- Conocer las distintas dependencias.
- Visitar otras aulas.
- Participar activamente en las actividades de grupo.
- Atenerse a normas de conducta ético-social.
- Aumentar la autoestima a través del desarrollo de actitudes solidarias y participativas.
- Dinamización de la integración del alumnado NEAE en el centro y en las actividades propuestas.
- Acompañar al alumnado de NEAE en los desplazamientos fuera y dentro del centro.
- Observación sistemática del alumnado para garantizar y potenciar la interacción social dentro y fuera del centro.
- Facilitar la documentación solicitada del alumnado que cambia de centro.
- Consensuar las líneas de actuación a tener en cuenta de los documentos aportados por el centro de origen u otra institución.

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

Para conseguir los objetivos propuestos en este plan, estableceremos:

### **Mecanismos de comunicación:**

Reuniones colectivas, por unidades, a principio de curso, para información general del curso escolar.

En estas reuniones se informará sobre los siguientes aspectos:

- Horario del grupo.
- Presentación del profesorado, nombres y asignaturas que imparten.
- Exposición de las características del curso: breve descripción de las asignaturas, forma de trabajarlas, organización del material,...
- Objetivos de cada área, competencias básicas y contenidos
- Sentido de la evaluación continua y criterios de evaluación.
- Criterios de calificación.
- Explicación sobre el tratamiento de la diversidad: actividades de refuerzo y ampliación, refuerzo educativo, trabajo no acabado,...
- Promoción del alumnado al curso siguiente. (una sola repetición en E. Primaria)
- Días de libre ubicación. (si se conocen)
- Actividades complementarias. (si ya se han decidido)
- Información de aspectos en los que es importante su colaboración. (libros de texto, planes: igualdad, ortografía, problemas, consumo de fruta, proyectos...)
- Normas generales del Centro: salidas y entradas, justificación de faltas, disciplina,...( entregar modelo de justificantes y autorización para la recogida del alumnado)

- Día, hora de tutoría y forma de tutoría.
  - Normas de uso de libros de texto.
  - Documentos legales a tener en cuenta en caso de separaciones, divorcios, tutelas, etc.
  - No se entregarán controles al alumnado para llevar a casa.
  - Recopilar varios teléfonos de contacto.
  - Delegado/ a de padres/ madres y alumnado.
- Reuniones colectivas a lo largo del curso para intercambiar información y analizar la marcha escolar, así como reiterarles la necesidad de colaborar con el centro educativo en la consecución de la formación integral del alumnado, actitudes positivas de convivencia y para el estudio, hábitos de trabajo, etc.
- Reuniones colectivas para informar y cumplimentar los cuestionarios para padres, madre o representantes legales de las pruebas de ESCALA y de Evaluación y Diagnóstico
- Reuniones individuales, en la hora semanal de tutoría reservada para ello. Para la citación por escrito seguimos el sistema Pasen y comunicación a través de SENCA

Requerimiento para la asistencia a las reuniones individuales de forma oral o escrita.

- Notas escritas informativas sobre organización, servicios, normas, planes, proyectos,... del centro.
- Información por escrito, tres veces a lo largo del curso, del aprovechamiento académico del alumnado. (boletines)
- A través de los padres, madres o representantes legales que hayan sido elegidos delegados de clase.

(Orden 20 de junio de 2. 011, decreto 328 ). ANEXO IV ( bis )

### **Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado.**

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres

interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

**Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:**

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

### **Estrategias para facilitar la colaboración:**

- Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.
- Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia del centro.
- Solicitar colaboración para prevenir dificultades del aprendizaje futuras.
- Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.

### **Estrategias para facilitar la coordinación.**

- Información y establecimiento del horario semanal de tutoría del grupo clase de su hijo e hija, en sesiones de tarde.
- Recogida de datos familiares y/o individuales.
- Flexibilidad, en la medida de lo posible, en casos que por urgencia lo requieran.
- A través de la junta directiva de la AMPA.

## **9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO.**

### **Educación Infantil:**

Al inicio de la escolarización, el centro abrirá un expediente personal del alumnado, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignará el nombre y apellidos del niño o niña y los datos relativos al centro.

El expediente personal comprenderá al menos:

- La ficha personal del alumno o alumna.( Al inicio de ciclo )
- Informe anual de evaluación individualizado. ( Al finalizar el curso )
- Informe individualizado de final de ciclo.
- Resumen de la escolaridad. ( Al finalizar cada ciclo )
- Sentencias de separación de los progenitores.
- Informe médico, si procede.

Es responsabilidad del tutor o tutora la cumplimentación de los documentos a), b), c) y d) que lo hará de acuerdo a los modelos establecidos legalmente.

Para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación primaria.

#### **Educación Primaria:**

La cumplimentación de documentos oficiales de evaluación del alumnado de Primaria:

- Actas de evaluación.( En cada una de las evaluaciones )
- El expediente académico. ( Al comienzo y final de cada ciclo )
- El historial académico de educación primaria.( A lo largo de la etapa )
- El informe personal.( Al finalizar cada curso escolar)

Estos documentos se realizarán siguiendo la normativa vigente.

Los objetivos de este apartado se centran en:

1. Realizar evaluaciones iniciales durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo.

Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondiente al alumnado de su grupo.

2. Registrar información relevante del alumnado de forma continua.

3. Valorar los progresos académicos y personales en breves lapsos temporales y aconsejar al alumnado.

Para conseguir estos objetivos se siguen estos procedimientos:

- Datos personales:
- Entrevista con padres- madres a principio de curso.
- Encuestas.
- Registros de hábitos y comportamientos.
- Análisis de los datos recabados del centro procedente, si ha estado escolarizado anteriormente.
- Estudio del informe personal del alumnado
- Cumplimentación de una ficha anecdótico que registre la conducta del alumnado y control de visita de padres-madres; que acompañará al alumnado hasta la finalización de la escolaridad en el centro.
- Datos académicos:
- A principio de curso cada tutor o tutora recibe el informe personal del alumnado.
- Al finalizar cada trimestre cada responsable de área cumplimenta en el programa Séneca el resultado de la evaluación; analiza los resultados y hace propuestas de mejora.
- El tutor o tutora será el responsable de la impresión y entrega de los boletines, al alumnado.
- Se registrará el seguimiento de los diversos elementos del currículo.
- El seguimiento individualizado del alumnado en cuanto a consecución de: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, competencias básicas, normas, etc....lo llevará a cabo el profesorado mediante registros de seguimiento elaborados a tal fin.
- Formarán parte del expediente del alumnado las evaluaciones psicopedagógicas, según la normativa vigente.

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

### **10.1. RECURSOS PERSONALES.**

Se debe mencionar a todos aquellos profesionales implicados en la formación educativa del alumnado que forman parte del centro educativo:

- Profesorado de Infantil.
- Profesorado de Primaria.
- Especialista Lengua Extranjera.
- Especialista Educación Física.
- Especialista Música.
- Especialista Pedagogía Terapéutica.
- Profesor/a de apoyo al currículum.
- Profesor/ a de Religión.
- Orientador/a, Logopeda, Médico/a.

### **10.2. RECURSOS MATERIALES.**

Para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial se precisa disponer de los suficientes y adecuados recursos y materiales. Entre ellos se destacan:

- Normativa vigente.
- Programaciones didácticas:
  - Segundo Ciclo de Educación Infantil( 3, 4 y 5 años )
  - Primer Ciclo de Educación Primaria( 1º y 2º)
  - Segundo Ciclo de Educación Primaria( 3º y 4º )
  - Tercer Ciclo de Educación Primaria( 5º y 6º )
- Programas de distinta índole.
- Material bibliográfico y audiovisual.
- NNTT.

- Informes individualizados.
- Diagnósticos e informes psicopedagógicos.
- Adaptaciones Curriculares.
- Niveles de competencia curricular de las diferentes áreas.
- Documentación Jefatura Estudios.
- Documentación Tutorías.
- Planes y Proyectos del centro.

## **11. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.**

Siempre que las circunstancias sean propicias o necesarias, desde el centro existirá colaboración con las distintas entidades, bien para la resolución de problemas presentados, siempre relacionados con nuestro alumnado, o para participar en las distintas propuestas de actividades que se nos ofrezcan.

## **12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.**

En relación al POAT, el proceso evaluativo no tiene otra finalidad que la de favorecer la reflexión sobre la planificación y la práctica tutorial.

La información obtenida nos dará datos sobre la efectividad de nuestra intervención tutorial, pudiendo ayudar en la revisión y, en su caso, modificación del Plan. Por otra parte, ha de llevarnos también a comprobar si satisface o no las necesidades del profesorado, de las familias y, especialmente, del alumnado, pues son es el principal destinatario y receptor de dicha intervención.

Como tal proceso complejo, requiere una planificación, la aplicación de unas estrategias e instrumentos de recogida de información que han de ser diseñados y ajustados a las características de cada situación.

Con los resultados de la evaluación y las propuestas de acción sugeridas, se podrá, por un lado, facilitar informes y propuestas a la dirección del centro, al orientador/a y a cada uno de los tutores/as; y, por otro, posibilitar un diálogo constructivo sobre los resultados con el fin de buscar conjuntamente las soluciones apropiadas.

El primer paso para la evaluación y seguimiento lo realiza el tutor o tutora sobre su propia programación (ANEXO II).

La segunda reflexión, en el equipo docente que la dará a conocer a su equipo de ciclo, siendo

su coordinador o coordinadora, quien traslade al ETCP las conclusiones y acuerdos.

Dichas actuaciones se harán con una periodicidad trimestral.

Al final de curso será el Claustro quien haga una valoración global del POAT, basándose en las conclusiones aportadas por el ETCP, donde se recoja las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y acción tutorial, según (ANEXO III).

### **13. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico afirmaba en la introducción: “...y el refuerzo del papel de las familias que se plasma en el establecimiento de compromisos educativos y de convivencia, como forma de asunción de responsabilidades compartidas en la tarea de educar a sus hijos e hijas...”.

Se hace preciso, por tanto, establecer el procedimiento para suscribir estos compromisos. Centraremos nuestra mirada primero en los compromisos educativos, lo cuales pensamos son de mayor interés e importancia para nuestro centro.

#### **13.1 COMPROMISOS EDUCATIVOS**

-- Se suscribirán por escrito entre la familia, el alumnado (alumnos de 4º, 5º y 6º nivel) y el tutor o tutora, éstos en nombre del equipo docente. Para el alumnado de E. Infantil y 1º, 2º y 3º de E. Primaria sólo se suscribirá entre la familia y el responsable de la tutoría.

-- Se establecerá este compromiso a criterio del equipo docente cuando se estime que las dificultades de aprendizaje pueden solventarse o atenuarse con esta medida. La iniciativa podrá partir de cualquier miembro del equipo docente, la familia o el equipo directivo.

-- Quien sea responsable de la tutoría convocará de manera conjunta a la familia y el alumno o alumna, si es el caso, y les expondrá la necesidad de aumentar los cauces de colaboración y el control del proceso educativo del alumno.

-- El compromiso consta de los siguientes elementos, los cuales adjuntamos:

- Compromiso de estudio (Es una suerte de contrato firmado por alumno, familia y tutora)
- Tarjeta de seguimiento en tres colores (verde, amarilla y roja). Horario de estudio (Se recoge en la agenda escolar o en documento a parte).
- Plan de estudio en casa y seguimiento del mismo. Documento informativo sobre refuerzos positivos y bonos.

Los anexos a nivel de centro y/o aula, del compromiso educativo son:

## **Anexo I a). Compromiso educativo**

### **COMPROMISO DE ESTUDIO**

.....,  
su madre/padre y su tutor/a acuerdan las siguientes medidas:

1. ....(alumno/a) se compromete a:
  - a. Tener un **Horario de Estudio** fijo que será el que figure en la agenda;
  - b. éste será visto y firmado por los padres
  - c. Diariamente, hacer las **tareas de casa, estudiar y rellenar** cada día el **Plan de Estudio en Casa** de la semana.
  - d. **Anotar** los deberes y las fechas de los exámenes **en la agenda**.
  - e. Llevar a clase, todos los días, la **Tarjeta de Seguimiento**.
  - f. **No interrumpir** las clases, atender a las explicaciones y realizar el trabajo previsto para clase **sin molestar** ni levantarse sin permiso.
  
2. Su tutor/a: .....:
  - a. **Revisará** semanalmente **la planificación** del trabajo y del estudio que realiza en casa.
  - b. Mantendrá una **reunión semanal con el alumno/a** para conocer su marcha y darle consejo.
  - c. Se reunirá **mensualmente con la familia** y recogerá información del alumno/a en ese tiempo.
  - d. Otorgará los **bonos** semanalmente, según se desprenda de la Tarjeta de seguimiento.
  - e. Aumentar la **puntuación** de las pruebas (de medio a un punto) si la valoración del Plan de Estudio y la Tarjeta de Seguimiento son satisfactorias en un 75%, al menos.
  
3. Su madre/padre: .....:
  - a. Acudirá cada mes al Colegio para **entrevistarse con el tutor/a**.
  - b. **Ayudará a su hijo/a** a cumplir el horario acordado de estudio en casa.
  - c. **Firmará** el Plan de Estudio en Casa **todos los días**.
  - d. **Comprobará el uso de la Agenda**.
  - e. Dará las **recompensas y premios** que previamente se hayan acordado.

Leídos, bien entendidos y conformes con los anteriores acuerdos nos comprometemos a cumplirlos. Firmamos en señal de aceptación en Serón a ... de.....de 201.

ALUMNO/A TUTOR/A MADRE/PADRE Y/O TUTOR LEGAL  
**Anexo I b).** Compromiso educativo Tarjetas de seguimiento

NOMBRE	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES		
	T	R	A	T	R	A	T	R	A	T	R	A	T	R	A
	C	O	M	C	O	M	C	O	M	C	O	M	C	O	M
	P	O	R	P	O	R	P	O	R	P	O	R	P	O	R
	T	A	M	T	A	M	T	A	M	T	A	M	T	A	M
	E	N	C	E	N	C	E	N	C	E	N	C	E	N	C
	N	T	O	N	T	O	N	T	O	N	T	O	N	T	O
LENGUA															
MATEMÁTICAS															
CONOCIMIENTO															
INGLÉS															
MÚSICA															
PLÁSTICA															

Muy bien (MB) Bien ( B) Regular (R) Mal (M)

Refuerzos positivos. Con los siguientes objetivos:

- Recompensar la conducta positiva del alumno que participa en el proceso de los seguimientos.
- Favorecer la colaboración familiar.



Resumen y conclusiones del seguimiento de trabajo en casa					
Ejercicios/ deberes		Repaso		Total semana	
Materias trabajadas durante la semana					
Lengua	Matemáticas	Conocimiento	Ingles	Plástica	Música

Valoración

### 13.2 COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Se suscribirán por escrito entre la familia, el alumnado (alumnos de 4º, 5º y 6º nivel) y el tutor o tutora, éstos en nombre del equipo docente Para el alumnado de E. Infantil y 1º, 2º y 3º de E. Primaria sólo se suscribirá entre la familia y el responsable de la tutoría.

Se establecerá este compromiso a criterio del equipo docente cuando se estime que la conducta de un alumno o alumna altera la convivencia en algún modo. La iniciativa podrá partir de cualquier miembro del equipo docente, la familia o el equipo directivo.

Quien sea responsable de la tutoría convocará de manera conjunta a la familia y el alumno o alumna, si es el caso, y les expondrá la necesidad de aumentar los cauces de colaboración y el control del proceso educativo del alumno.

Desarrollado en el PLAN DE CONVIVENCIA

## Anexo 1.- Modelo de compromiso de convivencia, para el correcto funcionamiento de aula.

.....,  
su madre/padre y su tutor/a acuerdan las siguientes medidas:

1 .....(alumno/a) se compromete a:

- a. **No interrumpir** las clases, atender a las explicaciones y realizar el trabajo previsto para clase **sin molestar**, ni levantarse sin permiso
- b. Dirigirse a **maestros/as y compañeros con respeto** y usando, al menos una vez al día, las **palabras mágicas** (Por favor, disculpa, gracias...).
- c. Jugar durante el recreo **sin insultar ni reaccionar de manera violenta**.
- d. **Acudir**, cuando tenga un problema o un **conflicto**, **al tutor/a** o maestro o maestra más cercano a quien se dirigirá de manera respetuosa.
- e. Llevar un **diario de clase** en el que describa diariamente cómo ha transcurrido el día.
- f. Llevar a clase, todos los días, la **Tarjeta de Seguimiento**.

2. Su tutor/a: .....

- a. **Revisará** semanalmente **el diario** de clase.
- b. **Oirá atentamente las explicaciones** del alumno.
- c. Mantendrá una **reunión semanal con el alumno/a** para conocer su marcha y darle consejo.
- d. Se reunirá **mensualmente con la familia** y recogerá información del alumno/a en ese tiempo.
- e. Otorgará los **bonos** semanalmente, según se desprenda de la Tarjeta de seguimiento.
- f. **Felicitará públicamente** al alumno/a, según se desprenda de la Tarjeta de seguimiento.

3. Su madre/padre: .....

Acudirá cada mes al Colegio para **entrevistarse con el tutor/a**.

Leídos, bien entendidos y conformes con los anteriores acuerdos nos comprometemos a cumplirlos. Firmamos en señal de aceptación en Serón a --- de----- de 201.

ALUMNO/A

TUTOR/A

MADRE/PADRE Y/O TUTOR LEGAL

## 14. RELACIÓN DE ANEXOS

### ANEXO I

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA CON CADA CICLO.

##### A. PARA EL ALUMNADO.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.		IN	1er. C	2º C	3er. C
1.1.	Presentación personal al grupo.	X	X	X	X
1.2.	Periodo de adaptación.	X	X	X	X
1.3.	Relación del profesorado.	X	X	X	X
1.4.	Horarios y materiales.	X	X	X	X
1.5.	Dependencias y servicios.	X	X	X	X
1.6.	Estructura organizativa.		X	X	X
1.7.	Régimen interno.		X	X	X
1.8.	Información de las normas básicas para el desarrollo de la evacuación del centro.	X	X	X	X
1.9.	Elaboración de normas de disciplina del grupo clase.	X	X	X	X
1.10.	Nombramiento de delegados/ as.		X	X	X
1.11.	Distribución de tareas escolares entre el alumnado, sin distinción de sexo.		X	X	X
1.12.	Conversación, debate y toma de acuerdos sobre las normas de convivencia.	X	X	X	X
1.13.	Seguimiento de las normas de convivencia.	X	X	X	X
1.14.	Proporcionar al grupo – clase métodos de dinámicas de grupo.	X	X	X	X
1.15.	Aplicar formas de actuación en cuanto al seguimiento de las normas de convivencia.	X	X	X	X

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. ALUMNADO</b>		IN	1er. C	2º C	3er. C
1.16.	Notificación de incidencias y propuestas de mejora.				
1.17.	Resolución de conflictos de acuerdo con las normas de convivencia.				
1.18.	Seguimiento de normas de convivencia de aula en su ficha.				
1.19.	Concienciación de las normas de convivencia en las reuniones de grupo e individuales.				
2.1.	Observación sistemática del trabajo escolar para detectar dificultades.				
2.2.	Programa de apoyo didáctico y refuerzo del alumnado, como una acción integrada en las actividades escolares.				
2.3.	Programación de actividades de proacción para aquel alumnado que lo necesite.				
2.4.	Lectura en la biblioteca.				
2.5.	Proporcionar al grupo – clase métodos de trabajo y técnicas de estudio.				
2.6.	Detección de conocimientos previos.				
2.7.	Conversación sobre lo aprendido en la unidad.				
2.8.	Confección de murales, resúmenes, y esquemas.				
2.9.	Información de objetivos a conseguir al alumnado.				

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.</b>		IN	1er. C	2º C	3er. C
2.10.	Incentivar el trabajo motivando la consecución de buenos resultados.	X	X	X	X
2.11.	Aplicación de los planes de mejora del centro.	X	X	X	X
2.12.	Uso de las NNTT para buscar información.	X	X	X	X
3.1.	Datos del curso anterior, revisión de expedientes	X	X	X	X
3.2.	Evaluación inicial.	X	X	X	X
3.3.	Orientación ante la evaluación continua.		X	X	X
3.4.	Información al grupo - clase sobre la finalidad de las actividades tutoriales.		X	X	X
3.5.	Facilitar al alumnado que acaba primaria un consejo orientador y académico, solicitando ayuda al EOE.				X
3.6.	Información al alumnado de los resultados obtenidos analizando tanto los logros como los déficits, reforzando los logros para fomentar la motivación.		X	X	X
3.7.	Evaluación progresiva y continua.	X	X	X	X
3.8.	Evaluación final.	X	X	X	X
3.9.	Conocimiento de los informes psicopedagógicos del alumnado con NEAE.	X	X	X	X
3.10.	Estudio de los informes y puesta en práctica de las medidas educativas propuestas en los mismos.	X	X	X	X
3.11.	Información al alumnado de los problemas académicos y conductuales de él mismo.	X	X	X	X

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.		IN	1er. C	2º C	3er. C
4.1.	Actividades que favorezcan la diversidad en el aula: cuentos,	X	X	X	X
4.2.	Observación de la conducta del alumnado.	X	X	X	X
4.3.	Observación y seguimiento mediante un registro de valores y actitudes del grupo clase.	X	X	X	X
4.4.	Designación del alumnado monitor para tareas concretas.		X	X	X
4.5.	Evaluación conductas positivas y negativas en clase y su atención a las mismas.	X	X	X	X
4.6.	Aplicación del Plan de Igualdad.	X	X	X	X
4.7.	Practicar un lenguaje no sexista.	X	X	X	X
4.8.	Revalorización del papel de la mujer en la sociedad y en la historia.	X	X	X	X
4.9.	Promover actitudes solidarias y participativas.	X	X	X	X
4.10.	Incidir sobre conductas positivas para la convivencia, incluyendo lo referido a la igualdad de	X	X	X	X
4.11.	Formación de equipos no sexista.	X	X	X	X
4.12.	Asignación de tareas sin tener en cuenta la distribución tradicional por sexos.	X	X	X	X
4.13.	Controlar en su lenguaje habitual las manifestaciones de expresiones sexistas.	X	X	X	X
4.14.	Charlas y consejos de estilos de vida saludable.	X	X	X	X
4.15.	Charlas sobre actitudes y valores por parte de miembros del EOE.				X
4.16.	Charla sobre educación vocal por parte de los miembros del EOE.				X

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.</b>		IN	1er. C	2º C	3er. C
4.17.	Aumento de la autoestima a través del desarrollo de actitudes solidarias y participativas.	X	X	X	X
4.18	Potenciación de una dinámica de mejora constante en el grupo.	X	X	X	X
5.1.	Elaboración de listados mensuales de absentismo escolar.	X	X	X	X
5.2.	Grabación de datos de absentismo en el programa Séneca.	X	X	X	X
5.3.	Aplicación del protocolo de actuación sobre absentismo escolar.		X	X	X

## B) PARA EL PROFESORADO

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. PROFESORADO.</b>		IN	1er. C	2º C	3er. C
1.1.	Entrevista con profesores de años anteriores.	X	X	X	X
1.2.	Constitución del equipo docente.	X	X	X	X
1.3.	Ajuste de programaciones.	X	X	X	X
1.4.	Criterios conjuntos de dominio curricular.	X	X	X	X
1.5.	Detección de casos de dificultades de aprendizaje.	X	X	X	X
1.6.	Elaboración de modelos de programación.	X	X	X	X
1.7.	Confección de modelos de seguimiento del alumnado.	X	X	X	X
1.8.	Elaboración de modelo de programación y seguimiento del Refuerzo Educativo.	X	X	X	X
1.9.	Insertar en la programación actividades para el desarrollo de Planes y Proyectos Centro.	X	X	X	X
1.10.	Adecuación de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado atendiendo a la diversidad.	X	X	X	X
1.11.	Programación individualizada del alumnado de RE.	X	X	X	X
1.12.	Coordinación de criterios relacionados con la convivencia y disciplina escolar y su cumplimiento.	X	X	X	X
2.1.	Elaboración en caso necesario de ACI no significativa.	X	X	X	X
2.2.	Historial académico/ Informe individualizado al finalizar el curso escolar.	X	X	X	X

<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. PROFESORADO.</b>		IN	1er. C	2º C	3er. C
2.3.	Cumplimentación de boletines.	X	X	X	X
2.4.	Análisis de la estadística del rendimiento de grupo-clase.	X	X	X	X
2.5.	Conocimiento de la evaluación inicial.	X	X	X	X
2.6.	Valoración de los resultados de la evaluación	X	X	X	X
2.7.	Cumplimentación de actas y otros documentos.	X	X	X	X
2.8.	Coordinación y unificación de criterios de evaluación.	X	X	X	X
2.9.	Información de los problemas académicos del grupo y de cada uno de los alumnos o alumnas.	X	X	X	X
2.10.	Reuniones de evaluación.	X	X	X	X
2.11.	Análisis de las evaluaciones.	X	X	X	X
2.12.	Propuesta del alumnado de refuerzo educativo tras la evaluación inicial.	X	X	X	X
2.13.	Revisión del alumnado de refuerzo educativo tras la 1ª y 2ª evaluación.	X	X	X	X
2.14.	Reuniones de los Equipos Docentes para la decisión sobre la promoción.	X	X	X	X
3.1.	Despistaje logopédico, médico, psicopedagógico de alteraciones del desarrollo.	X	X	X	X
3.2.	Aplicación de pruebas por parte del EOE.	X	X	X	X
3.3.	Exploración y diagnóstico, en su caso, del alumnado (EOE)	X	X	X	X

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PROFESORADO.		IN	1er. C	2º C	3er. C
3.4.	Tratamiento en su caso del EOE.	X	X	X	X
3.5.	Atención personalizada a tutores y tutoras del alumnado atendido por el EOE.	X	X	X	X
3.6.	Solicitud de asesoramiento al EOE en casos de alumnado con NEAE.	X	X	X	X
3.7.	Coordinación por parte de la Jefatura de Estudios de las necesidades específicas de cierto alumnado con el Equipo de Orientación.	X	X	X	X

### C) PARA LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES.		IN	1er. C	2º C	3er. C
1.1.	Concienciación a los padres-madres de la importancia de mantener una relación fluida en toda la comunidad educativa.	X	X	X	X
1.2.	Citación a padres-madres siguiendo el protocolo establecido para ello en tutoría individual.	X	X	X	X
2.1.	Cuestionarios a padres.	X	X	X	X
2.2.	Potenciación de la participación de padres, madres o representantes legales en el proceso educativo con principios solidarios.	X	X	X	X
2.3.	Colaboración de padres, madres o representantes legales en actividades generales propuestas en el centro o en la propia aula (sugeridas por el tutor/a tutor/a).	X	X	X	X
2.4.	Aceptación y seguimiento de los compromisos educativos y/o de convivencia.	X	X	X	X
3.1.	Información del plan de trabajo del curso.	X	X	X	X
3.2.	Difusión del Plan de Convivencia.	X	X	X	X
3.3.	Charlas a padres y madres del alumnado por parte del EOE.	X			X
3.4.	Recomendaciones sobre el tiempo libre.	X	X	X	X
3.5.	Recomendaciones sobre el uso de la televisión.	X	X	X	X
3.6.	Recomendaciones sobre las actividades educativas en el verano	X	X	X	X
3.7.	Comunicación a los/as padres y madres o tutores legales del absentismo de sus hijos o hijas.	X	X	X	X
3.9.	Información de las características del grupo	X	X	X	X
3.10.	Comunicación del seguimiento del alumnado aportando los datos del equipo docente.	X	X	X	X
3.11.	Búsqueda de consenso en temas educativos: actitud en casa, charlas conducta, alimentación...	X	X	X	X

3.12.	Información de los resultados de la evaluación continua.	X	X	X	X
3.13.	Entrevistas con padres , madres o representantes legales.	X	X	X	X
3.14.	Cumplimentación del modelo de seguimiento de tutoría del centro.	X	X	X	X
3.15.	Información de técnicas de estudio		X	X	X

## ANEXO II EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA CON CADA CICLO.

### A. PARA EL ALUMNADO.

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		C	E	C	E	C	E
1	Presentación personal al grupo.						
1	Periodo de adaptación.						
1	Relación del profesorado.						
2	Horarios y materiales.						
2	Dependencias y servicios.						
1	Estructura organizativa.						
1	Régimen interno.						
1.8.	Información de las normas básicas para el desarrollo de la evacuación del centro.						
1.9.	Elaboración de normas de disciplina del grupo clase.						
1.10.	Nombramiento de delegados/ as.						
1.11.	Distribución de tareas escolares entre el alumnado, sin distinción de sexo.						
1.12.	Conversación, debate y toma de acuerdos sobre las normas de convivencia.						
1.13.	Seguimiento de las normas de convivencia.						
1.14.	Proporcionar al grupo – clase métodos de dinámicas de grupo.						
1.15.	Aplicar formas de actuación en cuanto al seguimiento de las normas de convivencia.						

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. ALUMNADO		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		NC	DE	NC	DE	NC	DE
1.16.	Notificación de incidencias y propuestas de mejora.						
1.17.	Resolución de conflictos de acuerdo con las normas de convivencia.						
1.18.	Seguimiento de normas de convivencia de aula en su ficha.						
1.19.	Concienciación de las normas de convivencia en las reuniones de grupo e individuales.						

2.1.	Observación sistemática del trabajo escolar para detectar dificultades.						
2.2.	Programa de apoyo didáctico y refuerzo del alumnado, como una acción integrada en las actividades escolares.						
2.3.	Programación de actividades de proacción para aquel alumnado que lo necesite.						
2.4.	Lectura en la biblioteca.						
2.5.	Proporcionar al grupo – clase métodos de trabajo y técnicas de estudio.						
2.6.	Detección de conocimientos previos.						
2.7.	Conversación sobre lo aprendido en la unidad.						
2.8.	Confección de murales, resúmenes, y esquemas.						
2.9.	Información de objetivos a conseguir al alumnado.						

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		NC	DE	NC	DE	NC	DE
2.10.	Incentivar el trabajo motivando la consecución de buenos resultados.						
2.11.	Aplicación de los planes de mejora del centro.						
2.12.	Uso de las NNTT para buscar información.						
3.1.	Datos del curso anterior, revisión de expedientes						
3.2.	Evaluación inicial.						
3.3.	Orientación ante la evaluación continua.						
3.4.	Información al grupo - clase sobre la finalidad de las actividades tutoriales.						
3.5.	Facilitar al alumnado que acaba primaria un consejo orientador y académico, solicitando ayuda al EOE.						
3.6.	Información al alumnado de los resultados obtenidos analizando tanto los logros como los déficits, reforzando los logros para fomentar la motivación.						
3.7.	Evaluación progresiva y continua.						
3.8.	Evaluación final.						
3.9.	Conocimiento de los informes psicopedagógicos del alumnado con NEAE.						
3.10.	Estudio de los informes y puesta en práctica de las medidas educativas propuestas en los mismos.						
3.11.	Información al alumnado de los problemas académicos y conductuales de él mismo.						

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		NC	DE	NC	DE	NC	DE
4.1.	Actividades que favorezcan la diversidad en el aula: cuentos, juegos...						
4.2.	Observación de la conducta del alumnado.						
4.3.	Observación y seguimiento mediante un registro de valores y actitudes del grupo clase.						
4.4.	Designación del alumnado monitor para tareas						
4.5.	Evaluación conductas positivas y negativas en clase y su atención a las mismas.						
4.6.	Aplicación del Plan de Igualdad.						
4.7.	Practicar un lenguaje no sexista.						
4.8.	Revalorización del papel de la mujer en la sociedad y en la historia.						
4.9.	Promover actitudes solidarias y participativas.						
4.10.	Incidir sobre conductas positivas para la convivencia, incluyendo lo referido a la igualdad de género.						
4.11.	Formación de equipos no sexista.						
4.12.	Asignación de tareas sin tener en cuenta la distribución tradicional por sexos.						
4.13.	Controlar en su lenguaje habitual las manifestaciones de expresiones sexistas.						
4.14.	Charlas y consejos de estilos de vida saludable.						
4.15.	Charlas sobre actitudes y valores por parte de miembros del EOE.						
4.16.	Charla sobre educación vocal por parte de los miembros del EOE.						

<b>EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. ALUMNADO.</b>		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		NC	DE	NC	DE	NC	DE
4.17.	Aumento de la autoestima a través del desarrollo de actitudes solidarias y participativas.						
4.18	Potenciación de una dinámica de mejora constante en el grupo.						
5.1.	Elaboración de listados mensuales de absentismo escolar.						
5.2.	Grabación de datos de absentismo en el programa Séneca.						
5.3.	Aplicación del protocolo de actuación sobre absentismo escolar.						

### C. PARA EL PROFESORADO

<b>EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. PROFESORADO.</b>		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		NC	DE	NC	DE	NC	DE
1.1.	Entrevista con profesores de años anteriores.						
1.2.	Constitución del equipo docente.						
1.3.	Ajuste de programaciones.						
1.4.	Criterios conjuntos de dominio curricular.						
1.5.	Detección de casos de dificultades de aprendizaje.						
1.6.	Elaboración de modelos de programación.						
1.7.	Confección de modelos de seguimiento del alumnado.						
1.8.	Elaboración de modelo de programación y seguimiento del Refuerzo Educativo.						
1.9.	Insertar en la programación actividades para el desarrollo de Planes y Proyectos Centro.						
1.10.	Adecuación de las programaciones a las necesidades específicas del alumnado atendiendo a la diversidad.						

1.11.	Programación individualizada del alumnado de RE.						
1.12.	Coordinación de criterios relacionados con la convivencia y disciplina escolar y su cumplimiento.						
2.1.	Elaboración en caso necesario de ACI no significativa.						
2.2.	Historial académico/ Informe individualizado al finalizar el curso escolar.						
2.3.	Cumplimentación de boletines.						
2.4.	Análisis de la estadística del rendimiento de grupo-clase.						
2.5.	Conocimiento de la evaluación inicial.						
2.7.	Cumplimentación de actas y otros documentos.						
2.8.	Coordinación y unificación de criterios de evaluación.						
2.9.	Información de los problemas académicos del grupo y de cada uno de los alumnos o alumnas.						
2.10.	Reuniones de evaluación.						
2.12.	Análisis de las evaluaciones.						
2.13.	Propuesta del alumnado de refuerzo educativo tras la evaluación inicial.						
2.14.	Revisión del alumnado de refuerzo educativo tras la 1ª y 2ª evaluación.						
2.15.	Reuniones de los Equipos Docentes para la decisión sobre la promoción.						
3.1.	Aplicación de pruebas por parte del EOE.						
3.2.	Exploración y diagnóstico, en su caso, del alumnado (EOE)						
3.3.	Tratamiento en su caso del EOE.						
3.4.	Atención personalizada a tutores y tutoras del alumnado atendido por el EOE.						

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. PROFESORADO.		1ª EV.		2ª EV.		3ª EV.	
		NC	DE	NC	DE	NC	
3.6.	Solicitud de asesoramiento al EOE en casos de alumnado con NEAE.						
3.7.	Coordinación por parte de la Jefatura de Estudios de las necesidades específicas de cierto alumnado con el Equipo de Orientación.						

### E. PARA LAS FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES. FAMILIAS O REPRESENTANTES LEGALES.		1ª		2ª		3ª	
1.1.	Concienciación a los padres-madres de la importancia de mantener una relación fluida en toda la comunidad educativa.						
1.2.	Citación a padres-madres siguiendo el protocolo establecido para ello en tutoría individual.						
2.1.	Cuestionarios a padres.						
2.2.	Potenciación de la participación de padres, madres o representantes legales en el proceso educativo con principios solidarios.						
2.3.	Colaboración de padres, madres o representantes legales en actividades generales propuestas en el centro o en la propia aula (sugeridas por el tutor o tutora).						
2.4.	Aceptación y seguimiento de los compromisos educativos y/o de convivencia.						
3.1.	Información del plan de trabajo del curso.						
3.2.	Difusión del Plan de Convivencia.						
3.3.	Charlas a padres y madres del alumnado por parte del EOE.						
3.4.	Recomendaciones sobre el tiempo libre.						
3.5.	Recomendaciones sobre el uso de la televisión.						

3.6.	Recomendaciones sobre las actividades educativas en el verano						
3.7.	Comunicación a los/as padres y madres o tutores legales del absentismo de sus hijos o hijas.						
3.8.	Información de las características del grupo						
3.9.	Comunicación del seguimiento del alumnado aportando los datos del equipo docente.						
3.10.	Búsqueda de consenso en temas educativos: actitud en casa, charlas conducta, alimentación...						
3.11.	Información de los resultados de la evaluación continua.						
3.12.	Entrevistas con padres , madres o representantes legales.						
3.13.	Cumplimentación del modelo de seguimiento de tutoría del centro.						
3.14.	Información de técnicas de estudio.						
<b>OBSERVACIONES.</b>							
<b>PROPUESTAS DE MEJORA:</b>							

**CLAVES:**

Niveles de Consecución	Dificultades encontradas
Malo	Falta de tiempo
Regular	Falta de colaboración familiar
Bueno	Desinterés por parte del alumnado
Muy Bueno	Descoordinación docente
	Colaboración insuficiente de otras
	Recursos insuficientes
	Otros

## ANEXO III

### EVALUACIÓN DEL POAT

INDICADORES	VALORACIÓN	ASPECTOS A DESTACAR	PROPUESTAS DE MEJORA
Adecuación de los objetivos a las necesidades y características de la comunidad educativa.			
Consecución de objetivos propuestos.			
Adecuación y eficacia de las actividades realizadas.			
Idoneidad organizativa para la acogida y el tránsito entre etapas educativas.			
Organización del horario del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil.			
Coordinación y trabajo en equipo del profesorado implicado en el desarrollo de las actividades.			
Procedimientos y estrategias seguidas en la comunicación, colaboración y coordinación con las familias.			
Nivel y adecuación de los documentos propios.			
Participación de otras instituciones.			
Pertinencia de los indicadores para el desarrollo del POAT.			

**Valoración:** Alta – Media – Baja

#### ANEXO IV

### A LOS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DEL CURSO

Por la presente se les convoca a la reunión de tutoría de inicio de curso escolar, que tendrá lugar el día ..... de ..... a las ..... horas en el aula nº ..... con el siguiente

Orden del Día:

1.-Información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.

2.-Elección de los delegados de padres y madres del alumnado según Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, (para este punto se les adjunta las funciones de la persona delegada de los padres y madres de cada grupo y la información del procedimiento de elección que se llevará a cabo).

Atentamente. El Tutor/a.

## ANEXO IV (BIS)

Artículo 9. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Artículo 10. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

## ANEXO V

### **TUTORÍAS INICIALES CON LOS PADRES/ MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DE ED. INFANTIL. (GUIÓN)**

- Presentación del profesorado, nombres y asignaturas que imparten.
- Exposición de las características del curso: breve descripción de las asignaturas, forma de trabajarlas, organización del material,...
- Entrega de Contenidos Básicos.
- Sentido de la evaluación continua y criterios de evaluación.
- Explicación sobre el tratamiento de la diversidad: actividades de refuerzo y ampliación, refuerzo educativo, trabajo no acabado,...
- Calendario escolar
- Información de aspectos en los que es importante su colaboración. (libros de texto, planes: igualdad, ortografía y problemas)
- Normas generales del Centro: salidas y entradas, justificación de faltas, disciplina,...(entregar modelo de justificantes y autorización para la recogida del alumnado)
- Día de tutoría y forma de tutoría.
- Documentos legales a tener en cuenta en caso de separaciones, divorcios, tutelas, etc.
- Recopilar varios teléfonos de contacto.
- Elección del delegado/ a de padres/ madres del alumnado.

## ANEXO VI

### TUTORÍAS INICIALES CON LOS PADRES/ MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO DE ED. PRIMARIA (GUIÓN)

- Presentación del profesorado, nombres y asignaturas que imparten.
- Exposición de las características del curso: breve descripción de las asignaturas, forma de trabajarlas, organización del material,...
- Objetivos de cada área, competencias básicas y contenidos.(Blog)
- Sentido de la evaluación continua y criterios de evaluación.(Blog)
- Criterios de calificación.(Blog)
- Explicación sobre el tratamiento de la diversidad: actividades de refuerzo y ampliación, refuerzo educativo, trabajo no acabado,...
- Promoción del alumnado al curso siguiente. (una sola repetición en E. Primaria)
- Calendario escolar
- Actividades complementarias. (si ya se han decidido)
- Información de aspectos en los que es importante su colaboración. (libros de texto, planes: igualdad, ortografía y problemas, proyectos...)
- Normas generales del Centro: salidas y entradas, justificación de faltas, disciplina,...( entregar modelo de justificantes y autorización para la recogida del alumnado )
- Día de tutoría y forma de tutoría.
- Normas de uso de libros de texto.
- Prueba Escala en 2º.
- Documentos legales a tener en cuenta en caso de separaciones, divorcios, tutelas, etc.
- Comunicación de incidencias, enfermedades, etc.
- No se entregarán controles al alumnado para llevar a casa.
- Recopilar varios teléfonos de contacto actualizados.
- Elección del delegado/ a de padres/ madres del alumnado.
- Página web del centro: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipmiguelzubeldia>

## ANEXO XV

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ENTRADA ESCALONADA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Ésta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como posibles motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
- c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Al presente protocolo se adjunta un “Documento de acuerdo sobre flexibilización horaria para alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil”.

## DOCUMENTO DE ACUERDO SOBRE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL

De una parte reunidos la familia del alumno/a \_\_\_\_\_ que entra de nuevo ingreso en el curso escolar /\_al nivel de 3 años de Educación Infantil, y de la otra parte el/la tutor/a D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ del citado nivel,

habiéndose dado a conocer a la familia el Protocolo de actuación para la entrada escalonada del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil

### ACUERDAN

1. La exención de la necesidad del periodo de adaptación al citado alumno/a tras el cumplimiento de los requisitos mencionados en tal Protocolo que son:

- a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
- c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

2. Que en caso de observar el/la Tutor/a que el/la niño/a no se adapta correctamente en los dos primeros días al Colegio, se suspenderá la exención del periodo de adaptación, incorporándose al mismo en el horario que se le comunique a la familia, entendiendo que esta medida redunda en el bien del alumno/a.

Fecha del acuerdo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DE LA FAMILIA

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

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

## INTEGRACIÓN EN EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

FAMILIA DEL ALUMNO/A

\_\_\_\_\_

Estimada familia, una vez acordada con ustedes la exención de la fase del período de flexibilización horaria para su hijo/a, e iniciado el periodo normal lectivo del alumnado, procedo a comunicarles que se han observado diversas conductas en su hijo/a que indican que quizás no se haya estimado correctamente su capacidad para permanecer todo el periodo lectivo normal en el aula, por lo que, en función de lo acordado con ustedes en el Documento de acuerdo sobre flexibilización horaria para alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, procedo a comunicarles que EL/LA ALUMNO/A QUEDA INTEGRADO/A EN EL GRUPO DE ADAPTACIÓN DEL NIVEL DE 3 AÑOS.

Espero sepan entender que esta medida está encaminada única y exclusivamente al bien del alumnado y que, observando tal fin, todos y todas, familia y profesorado, debemos hacer un sobreesfuerzo para evitar cualquier situación traumática para el mismo.

Como ya saben, los precedentes nos dan a entender que este periodo de flexibilidad horaria es de grandísima utilidad para que el alumnado se adapte de la mejor forma posible a la estancia en el Colegio.

Lamentando profundamente la situación sobrevenida y el trasiego que la misma pueda conllevarles, espero tomen las medidas oportunas para incorporar a su hijo/a en el horario que se le adjunta al presente escrito y comprendan la importancia y la necesidad de esta decisión.

No obstante, no duden en contactar conmigo o con la Dirección del Centro para resolver cualquier duda que les surja.

Un sincero saludo.

Serón, a \_\_\_\_\_ de septiembre de \_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

VºBº EL DIRECTOR DEL CENTRO

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

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

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ENTRADA ESCALONADA DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Ésta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Los primeros días de escolarización resultan en general traumáticos para los miles de niños que cada año inician el segundo ciclo de educación infantil. Una de las maneras de evitar el rechazo y disminuir los conflictos es la planificación, por parte de los centros educativos, de un periodo de adaptación durante el que los alumnos se incorporan a las aulas de forma gradual en las primeras semanas.

Un lugar nuevo, un tutor desconocido y un montón de compañeros. El comienzo de la etapa escolar para los niños de tres años supone un importante cambio del contexto al que están habituados. Muchos de ellos lo tienen más fácil, ya que han asistido en años anteriores a la guardería y han pasado por la experiencia previa de separarse de sus progenitores; otros, sin embargo, experimentarán la separación familiar por primera vez y les costará más asumir la nueva situación.

En cualquier caso, tanto quienes han asistido antes a la guardería, como quienes no lo han hecho, pasan por una fase inicial en la que se deben adaptar a un escenario diferente al habitual.

El niño necesita ajustarse a la nueva situación y acomodarse a ella. Por eso, nuestra administración autonómica ofrece a los consejos escolares la posibilidad de planificar este periodo de adaptación para el alumnado de nuevo ingreso en el primer curso de educación infantil. Las medidas más frecuentes que adoptan los centros en este sentido son: flexibilidad de horarios de entrada y recogida de los alumnos al aula e incremento paulatino del horario escolar. El periodo de adaptación organizado y planificado por el centro se lleva a cabo durante el mes de septiembre y se extiende un máximo de dos semanas.

De manera adicional a estas medidas, se adoptan en el aula durante el periodo inicial ciertas pautas metodológicas que favorecen la integración en el centro. Una de ellas es la formación de grupos reducidos de estudiantes que asisten a clase de forma escalonada. Esto permite que los niños cuenten con una atención más personalizada e individual durante los primeros días y que se puedan respetar sus necesidades y ritmos particulares.

Un objetivo fundamental que se persigue con el periodo de adaptación es que los profesores conozcan, y puedan actuar en consecuencia, los hábitos y pautas de comportamiento de cada alumno.

**DOCUMENTO DE ACUERDO SOBRE  
FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA  
ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

De una parte reunidos la familia del alumno/a \_\_\_\_\_  
que entra de nuevo ingreso en el curso escolar \_\_\_\_\_/  
al nivel de 3 años de Educación Infantil, y de la  
otra parte el/la tutor/a D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ del citado  
nivel, y

habiéndose dado a conocer a la familia el Protocolo de actuación para la entrada  
escalonada del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil

**ACUERDAN**

1. La necesidad del periodo de adaptación al citado alumno/a tras comprobar que en el caso  
de mi hijo o hija se cumplen alguno de los siguientes supuestos (marcar con una X):

- Mi hijo/ hija no ha estado en guardería el curso anterior.
- Las actitudes mostradas por el niño/a me hacen pensar que sí necesita periodo de adaptación (por su nivel de sociabilidad y apego excesivo a los padres...).
- Que el padre o la madre no tenemos en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- Que si tenemos familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

2. Que si variaran las circunstancias expuestas en el apartado 1, por cuestiones  
sobrevinidas u otras, se podrá reconsiderar la posibilidad de variar la decisión tomada sobre la  
necesidad del periodo de adaptación.

Fecha del acuerdo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DE LA FAMILIA

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

Fdo

