



1. INTRODUCCIÓN. MARCO LEGAL .
2. **OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**
3. **ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN.**
 1. Con el grupo de alumnos.
 2. Con cada alumno. Tratamiento individual.
 3. Con los profesores del equipo docente/ciclo.
 4. Con el Equipo de Orientación.
 5. Con el Centro y sus órganos.
 6. Con las familias: Individual y grupal.
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR/ TEMPORALIZACIÓN/ RECURSOS Y MATERIALES**
 1. Con el grupo de alumnos.
 2. Tratamiento individual de los alumnos.
 3. Con el equipo de profesores.
 4. Con el Equipo de Orientación.
 5. Con las familias: Individual y grupalmente.
5. **ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES EN CADA CICLO PARA LA GESTIÓN DE AULA.**
6. **PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**



7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

1. INTRODUCCIÓN.

La acción tutorial es una labor de acompañamiento permanente y orientación al alumno durante el aprendizaje. La tutoría es una parte fundamental de la formación educativa, que permite el establecimiento de una relación individual con el alumno/a por lo tanto implica un proceso individualizado de educación. La tutoría crea un espacio entre el o la docente y el alumno/a a fin de que éste último sea atendido escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas. Es un servicio que complementa la acción educativa; apoyando las acciones realizadas por las diferentes áreas curriculares y asignaturas en su tarea de promover el logro y desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.

Los tutores /as del CEIP Santa Ana reconocemos la necesidad de la acción tutorial y con el fin de sistematizar este trabajo hemos elaborado el presente plan. Entendemos que los tutores /as serán los encargados de desarrollar el Plan de Acción Tutorial con el alumnado, familias y el equipo educativo, pero esta labor deberá estar apoyada en todo momento por el resto del profesorado, orientador y el Equipo Directivo.

1.1. MARCO LEGAL.

- La **LOE (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación) modificada por la **LOMCE** (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa) regula la organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Primaria. Por su parte, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, ha dispuesto en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, la organización y el funcionamiento de los centros escolares. A su vez, el Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria, regula, entre otros, aspectos organizativos y de funcionamiento de los centros escolares. La Consejería de Educación, Juventud y Deporte, competente en este aspecto, elabora la **ORDEN3622/2014, de 3 de diciembre**, por la que se regulan determinados



aspectos de organización y funcionamiento de los centros escolares de la Comunidad de Madrid.

El **Artículo 3** del **Capítulo I** de esta ORDEN dispone:

1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

2. Funciones de los maestros tutores:

- **coordinará** la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo.
- **presidirá** las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo.
- **propiciará** la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos.
- **orientará y velará** por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

3. Cada grupo de alumnos **podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero**, siempre con el visto bueno del director del centro.

La **LOMCE** dispone que el maestro tutor debe realizar como:

- mínimo 3 reuniones con el conjunto de padres del grupo y
- mínimo una reunión individual con los padres de cada alumno (ya dispuesto en la LOE).

En la **LOE**, en el capítulo VI, **Artículo 18**, se habla de la **Acción tutorial y orientación**.

1. La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo



tendrá un profesor/a tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

2. En relación con la materia objeto de regulación en el presente Decreto, el tutor o tutora desarrollará las siguientes funciones:

- a) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- b) Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado que compone el equipo docente de un grupo de alumnos/as.
- c) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- e) 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 acuerdo con los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f) Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- h) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- j) Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en las letras d) (*A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos*) y g)



(A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos) del artículo cuarto, apartado 1, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

k) Cuantas otras se establezcan por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación o se incluyan en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El P.A.T. propondrá el desarrollo y la adquisición de los siguientes Objetivos Generales:

- a) **Ayudar a los alumnos en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes)** de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- b) **Proporcionar a los alumnos una orientación educativa adecuada**, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- c) **Asegurar la continuidad educativa** de los alumnos en las distintas áreas, ciclos, etapas educativas que se imparten en el Centro.
- d) **Garantizar una guía y ayuda personalizada** a cada uno de nuestros alumnos y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.
- e) **Favorecer procesos de mejora educativa** a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes, y la coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica.



- f) **Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias** para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.

Los anteriores Objetivos Generales se desglosan en otros más específicos:

- a) Asumir como tarea propia de los docentes la **orientación** y la acción tutorial de sus alumnos.
- b) Propiciar el **conocimiento de las características propias del alumnado**, asumiendo que cada alumno es único.
- c) Realizar un **seguimiento personalizado del alumnado** con un **enfoque preventivo** que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.
- d) **Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad** del alumnado.
- e) **Potenciar la coordinación de los profesores** que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos o a un alumno en particular, con el fin de unificar criterios y pautas de acción.
- f) **Implicar a las familias en la educación de los alumnos** para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela-familia.
- g) **Coordinar recursos para atender a las necesidades del alumnado** buscando la complementariedad de los distintos profesionales que intervengan.
- h) **Propiciar un clima de clase adecuado** para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.



- i) **Favorecer la transición de los alumnos** de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente.
- j) **Mediar en situaciones de conflicto** entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una solución adecuada para todos.

3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

3.1. CON EL GRUPO/CLASE DE ALUMNOS

Será importante que en esa designación se tengan presentes los criterios de idoneidad, experiencia, continuidad con el grupo dentro del ciclo y las características del grupo de alumnos.

El profesor/tutor desarrollará las siguientes actividades:

- a) Organizar actividades de bienvenida a principio de curso y especialmente para aquellos alumnos que se incorporen por primera vez en el centro.
- b) Preparar al inicio actividades conjuntas con el otro grupo del ciclo cuando suponga el inicio de un nuevo ciclo para la integración y conocimiento de los grupos.
- c) Comentar, al principio de curso, las normas de funcionamiento y organización de la clase, así como los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia de acuerdo con su edad.
- d) Al principio de curso, se explicará las funciones de la tutoría y del resto del equipo docente.
- e) Analizar con el resto del equipo docente, en las reuniones a tal efecto, las posibles dificultades escolares de los alumnos debidas a deficiencias instrumentales, así como los problemas de integración y arbitrar conjuntamente medidas para la mejora.



- f) Dedicar un tiempo semanal a la celebración de pequeñas asambleas en donde los alumnos puedan participar en la gestión del grupo y en el centro.
- g) Realizar actividades con el grupo clase, con el ciclo y con el resto de los grupos del centro, que muestren la diversidad y la riqueza de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- h) Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos.
- i) Establecer con el equipo docente del ciclo los criterios generales para la organización de la clase, de los horarios, de la práctica docente, de la programación de los necesarios apoyos y elaboración de materiales, así como coordinar la programación de las actividades complementarias lectivas.
- j) Junto con el equipo docente y el ciclo comentar los criterios de evaluación de cada una de las áreas, según su especificidad, así como los criterios generales de evaluación y los de promoción.
- k) Trasmitir al equipo de profesores todas aquellas informaciones necesarias sobre el grupo que puedan ser útiles para el desarrollo de la tarea docente y para las relaciones entre los alumnos y el funcionamiento del grupo.
- l) Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación del grupo procurando que su desarrollo se ajuste a la evaluación continua y global y levantando acta de la misma y teniendo en cuenta los acuerdos adoptados para la mejora del funcionamiento del grupo.
- m) Efectuar la evaluación inicial del grupo para conocer el punto de partida de los distintos alumnos del grupo.



- n) Efectuar reuniones generales con los padres de los alumnos. Al inicio de curso se efectuará una sesión para informarles del programa, de las actividades complementarias lectivas, de la organización de la clase y del grupo y de las normas generales de funcionamiento del centro. A lo largo del curso se mantendrá, al menos, otra reunión general para el seguimiento general del grupo.
- o) Informar y asesorar a los alumnos y a las familias la inicio de cada etapa: del paso de Infantil a Primaria.
- p) Procurar la colaboración con los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio y deberes, lugar apropiado, necesidad del tiempo libre, relación con otros compañeros, propuestas de apoyo extraescolar, si fuera el caso, ...
- q) Coordinarse con el Equipo de Orientación para el seguimiento general del grupo en sus aspectos de integración, convivencia, detección de necesidades y medidas posibles para la mejora del funcionamiento del grupo.
- r) Participar en las actividades complementarias lectivas y generales que se organicen en el centro: Navidad, Carnaval, Día de la paz, jornadas culturales...
- s) Para la prevención de la violencia de una forma efectiva, se desarrollarán actividades para la reflexión y el compromiso que impliquen a todos los alumnos:
 - Análisis de la conformación del grupo y grado de inserción de cada uno de los alumnos (redes de relación o amistad), liderazgo (positivo o negativo) y cohesión en torno a los diferentes liderazgos. Para la obtención de estos mapas de relaciones y roles, deben realizarse sociogramas, tales como [Sociescuela](#). Conviene que en este proceso se implique e informe al equipo docente.
 - Análisis de los roles del grupo (“payaso”, “tonto”, “fuerte”, etc.).



- Debate de las normas y actividades del grupo y del centro con participación de los alumnos en la elaboración de estas normas: cuando los alumnos las perciben como algo propio, tienden a cumplirlas y a hacerlas cumplir con mayor implicación.
- Debate y explicación de las conductas que implican maltrato y de pautas para hacerlas cesar:
 - Conceptos de acoso y victimización.
 - Insistir en que se pida ayuda cuando se necesite.
 - Saber decir NO en situaciones de acoso y abuso.
 - Enseñar a condenar, rechazar y combatir cualquier forma de violencia.
- t) Actuaciones de **información, formación y sensibilización** dirigidas a **todos los alumnos**. En este ámbito, los principales agentes formadores de alumnos son:
 - Tutores: sesión semanal/quincenal con el grupo alumnos, de acuerdo con actuaciones planificadas o desarrollo de programas específicos.
 - Policía Nacional, Policía Municipal o Guardia Civil a través de las charlas o talleres que se imparten en los centros. Es importante que la información que se aporta a los alumnos en estas charlas sea objeto de trabajo posterior en tutoría para la reflexión y asimilación de contenidos, así como para la organización de buenas prácticas, concursos, carteles y actividades de tutoría (debates, visionado de vídeos, realización de fichas o *role playing*), que den continuidad a la información facilitada.

3.2. CON CADA ALUMNO (Individualmente)

El profesor como tutor deberá realizar un seguimiento individual de cada uno de los alumnos de su grupo tanto en su proceso de aprendizaje como en su desarrollo personal y su integración con el grupo clase del que forma parte.

Las actividades que realizará a tal efecto serán:



- a) Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumno.
- b) Evaluar inicialmente su rendimiento académico.
- c) Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo, en el centro y en su entorno escolar.
- d) Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno y su aceptación, trabajando su autoestima.
- e) Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones de cada alumno con la finalidad de ayudarlo en sus actuaciones y en sus decisiones.
- f) Orientarle continuamente en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase.
- g) Entrevistarse con los padres de cada alumno para recabar información sobre el alumno de manera que contribuya a la mejora de su rendimiento escolar y de la formación de su personalidad.
- h) Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario, derivarlo al Equipo de Orientación con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.
- i) Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento.
- j) Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.
- k) Coordinarse con el equipo docente para la aplicación de las medidas correctoras necesarias para la mejora de su rendimiento académico de la adquisición de las competencias básicas establecidas en el propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo.

3.3. CON LOS PROFESORES DEL EQUIPO DOCENTE

El profesor tutor, dentro de las reuniones de Ciclo programadas a lo largo del año académico, se coordinará con el profesorado que interviene en su grupo con la finalidad de que el proceso de aprendizaje y enseñanza, y la formación integral del alumno sean óptimas. A tal efecto, realizará las siguientes actividades:

- a) Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.



- b) Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, línea metodológica, planes de mejora, plan lector, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase.
- c) Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores.
- d) Coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa del centro
- e) Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Ciclo sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.
- f) Ayudar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.
- g) Trasmitir a los profesores del equipo docente aquellas informaciones sobre los alumnos del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de la formación integral de los alumnos.
- h) Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumno en el grupo.
- i) Coordinar la información que deben recibir los padres sobre el rendimiento general del alumno. A tal efecto se establecerán las entrevistas y las visitas de padres al inicio de curso.
- j) Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.
- k) Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por los profesores del equipo docente. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor.

3.4. CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Las actividades del tutor respecto al Equipo de Orientación quedan así señaladas:

- a) Colaborar en la elaboración del Plan de Acción tutorial aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.
- b) Convocar al orientador cuando considere necesario para el seguimiento general del grupo de alumnos.
- c) Cumplimentar el documento de derivación al Equipo de Orientación cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.



- d) Suministrar al Equipo de Orientación toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales.
- e) Facilitar la relación de las familias con el Equipo de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico.
- f) Informar a la Jefatura de Estudios de las necesidades de los alumnos respecto al Equipo de Orientación de modo que en las reuniones de coordinación semanales previstas se puedan revisar los diferentes casos.
- g) Solicitar del Equipo la Orientación la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos, actitudes.

3.6. CON LAS FAMILIAS

El tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos transmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno.

La actuación tutorial, en este sentido, tendrá dos vertientes:

INDIVIDUALMENTE

- a) Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas,...
- b) Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias, anticipándose muchas veces, a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes.
- c) Pedir la colaboración en relación al trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.
- d) Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.
- e) Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el



- grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y académica del alumno y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.
- f) Potenciar, favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro , fomentado su participación y colaboración y de la AMPA.
 - g) Informarles sobre el Proyecto Educativo, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.
 - h) Comunicarles las actividades complementarias .
 - i) Recogida y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.
 - j) Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas. Recogida y valoración de actividades propuestas.
 - k) Incentivar y fomentar la participación en las diversas celebraciones que realiza el centro pidiendo su colaboración en la realización de las mismas.

GRUPALMENTE

- a) Reunir a todos los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo, las actividades complementarias, proyectos centro, líneas de actuación, línea metodológica..
- b) Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso. Se realizarán al menos dos por curso para el seguimiento del grupo de alumnos.
- c) Conseguir la colaboración de los padres para el trabajo colectivo de los alumnos, aportando criterios comunes de trabajo y seguimiento de los alumnos en casa y en el centro.
- d) Solicitar la colaboración y ayuda de los padres para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias.
- e) Organizar charlas informativas, en colaboración con el Equipo de Orientación , sobre temas generales de orientación escolar.
- f) Informarles sobre el Proyecto Educativo del centro, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.



- h) Motivarles a participar en el Consejo Escolar y en la Asociación de madres y padres.

3.7. PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE CONVIVENCIA:

- a) Analizar el protocolo de intervención de la Subdirección General de Inspección Educativa (SGIE).
- b) Proporcionar documentación e información sobre buenas prácticas.
- c) Facilitar un esquema claro de actuación en caso de indicios de acoso escolar.
- d) Programar y desarrollar actividades para que los alumnos consensuen normas internas del grupo, basadas en el respeto, la tolerancia y el diálogo.
- e) Facilitar herramientas para llevar a cabo sociogramas y pautas para su interpretación.
- f) Presentar actividades y recursos para fortalecer la cohesión de grupo y actitudes de empatía: debates, material de vídeo, actividades cooperativas, etc.



- g) Informar del calendario de charlas informativas del PAT, con la secuencia de actividades para trabajar los contenidos.
- h) Seguimiento de actividades: evaluación y puesta en común de los tutores.

4. ACTUACIONES A REALIZAR COMO TUTOR

4.1. CON EL GRUPO CLASE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Establecer con el equipo docente que interviene en el grupo criterios comunes de organización de la clase, horarios, materiales, ...	Antes del comienzo del curso.	Reunión del equipo docente antes del inicio de curso: Tomar nota y levantar acta de acuerdos.
Organizar actividades de bienvenida y alumnos de nueva incorporación	Inicio de curso (septiembre)	Ver anexos de propuestas de actividades y juegos para los distintos niveles
Elaboración de las normas de clase	Primera semana del curso	Carteles, pizarra, aula
Informar sobre los deberes y derechos de los alumnos establecidos en el plan de Convivencia	Primera semana del curso	PEC, RRI
Dar a conocer las funciones del tutor y del resto	Primera semana del curso	PAT



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEIP SANTA ANA

2017

de maestros		
Explicar un sistema de responsabilidades dentro de clase	Primera semana del curso	Asamblea, organización democrática de normas en clase.
Evaluar inicialmente la dinámica del grupo y la relación entre alumnos	Durante las primeras semanas del curso y durante el curso	Sociogramas, entrevistas, anecdotario de observación
Enseñar a los alumnos estrategias de resolución de conflictos	Durante las primeras semanas del curso y durante el curso	Manual de resolución creativa de conflictos (Se adjunta al documento)
Evaluar los conocimientos previos del grupo respecto a las materias.	Segunda semana inicio curso.	Pruebas específicas para cada nivel de lengua y matemáticas.
Establecer criterios comunes con el equipo docente para la programación de las diversas áreas.	Durante el mes de octubre	Programación general anual.
Establecer los criterios comunes de evaluación y calificación de los alumnos con todo el equipo docente	Durante el mes de octubre	Programación general anual.
Establecer normas comunes con el equipo docente respecto a las tareas para casa y actividades complementarias	Durante el mes de septiembre	Reuniones de equipo de ciclo y acuerdos
Participar en la senda de convivencia para integrarse en una actividad común del centro	Durante el mes de octubre	Comisión de convivencia



4.2. TRATAMIENTO INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS

Recabar información del alumno sobre su situación personal, familiar y escolar.	Antes del inicio del curso.	Consultar el historial académico, el expediente del alumno, los informes individualizados de final de ciclo o cursos anteriores, que obran en la secretaría del centro. Entrevista con el tutor anterior (si es posible).
Evaluar inicialmente sus conocimientos.	En la primera semana del curso	Pruebas orales y escritas
Evaluar el nivel de conocimientos de la lengua española y matemáticas, en el caso de alumnos extranjeros que se incorporen a cursos superiores a 1º de Primaria.	En la convocatoria de las pruebas de nivel que se realizan en el periodo de admisión de alumnos.	Pruebas de nivel elaboradas por el profesorado
Conocer la situación del alumno en el entorno familiar.	Antes del inicio de curso en el caso de la Etapa Infantil y en las primera semanas de septiembre en los demás casos.	Entrevista con los padres o tutores
Conocer la situación del alumno dentro del grupo y del centro.	Primeras semanas del curso y a lo largo del curso.	Aplicación de sociogramas, observación del alumno y anecdotarios, entrevistas con los alumnos, asambleas, ...



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEIP SANTA ANA

2017

Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno. Trabajo del autoestima.	A lo largo del curso.	Acciones individuales y colectivas que refuercen la autoestima del alumno y su integración en el grupo: asambleas, trabajo de actitudes, actuación permanente del profesorado valorando los aspectos positivos de las consecuciones del alumno.
Profundizar en el conocimiento de cada uno de los alumnos en lo se refiere a sus actitudes, motivaciones, intereses, aptitudes	Permanentemente a lo largo del curso.	Observación directa y anecdotarios. Trabajo individual en los casos de alumnos con carencias de autoestima. Entrevistas con el alumno y los padres para recabar información sobre estos aspectos. Coordinación con el equipo docente del grupo para determinar acciones al respecto.
Orientar al alumno en el trabajo escolar.	A lo largo del curso	Seguimiento cotidiano del trabajo del alumno. Identificar sus carencias, sus necesidades y dificultades para estudiar los necesarios apoyos y/o refuerzos internos y externos. Favorecer hábitos de trabajo, de estudio y estrategias de aprendizaje. Entrevista individual para orientar al alumno.
Integrar a cada uno de los alumnos en el grupo al que pertenecen.	Inicio de curso. Permanentemente a lo largo del curso	Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo: sus relaciones con el grupo y su implicación en el mismo, por medio de la



		observación, la asamblea, la consulta personal. Continuo seguimiento del grupo a través de las relaciones cotidianas, asambleas, recreos,... Desarrollo de actividades que integren a todos los alumnos en el grupo.
Integrar a alumnos de nueva incorporación	En el momento de su matriculación	Aplicación del protocolo de acogida .
Entrevistarse con los padres de cada alumno para recabar la información necesaria para la mejor de su rendimiento escolar, su integración y su personalidad. Coordinarse con la familia para la mejora de estos aspectos.	Permanentemente a lo largo del curso.	Entrevistas de principio de curso y a lo largo del curso que se registrarán en los documentos pertinentes indicando los temas abordados y los acuerdos tomados. Trabajos de autoevaluación familiar al respecto del trabajo del alumno, su autonomía y su autoestima.
Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario derivarlo al Equipo de Orientación con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.	En las primeras semanas del curso. A lo largo del curso.	A través de las pruebas de nivel iniciales detectar las necesidades de aprendizaje de cada alumno respecto a la propuesta curricular del nivel. Por medio de la observación, los anecdóticos, los registros de comportamiento y actitudes, evaluar el aspecto comportamental y de integración en el grupo. Cumplimentar el protocolo de derivación al Dpto. de Orientación en el caso necesario.
Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: temporalización, materiales,	Al inicio y a lo largo del curso. Al inicio de cada trimestre para evaluar la continuidad o no del apoyo y/o su	En las reuniones del equipo docente del nivel y ciclo, así como en las reuniones de coordinación determinar la modalidad del apoyo, los



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEIP SANTA ANA

2017

seguimiento.	modificación.	momentos, la elaboración de materiales y el seguimiento o evaluación de las medidas.
Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.	En las tres sesiones anuales de evaluación. En las reuniones de los equipos de ciclo, si fuera necesario.	Tratamiento individual de cada alumno en las sesiones de evaluación o de ciclo. Los acuerdos y las medidas adoptadas al respecto, figurarán en el acta correspondiente.
Coordinarse con el equipo docente para la aplicación de las medidas correctoras necesarias para la mejora de su rendimiento académico, de la adquisición de las competencias básicas establecidas en la propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo.	Reuniones semanales y/o quincenales de los equipos de Etapa o Ciclo. En las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso académico	Seguimiento puntual de su rendimiento, trabajo escolar, conductual, actitudinal y de su integración: pruebas y registros de notas y hábitos, anecdotalios, diarios, sociogramas ... Actas de las sesiones de evaluación y de ciclo en donde figuren los acuerdos y medidas adoptadas.
Comunicar a los padres cualquier incidencia relativa a las faltas de asistencia o puntualidad del alumno.	Permanentemente a lo largo del curso escolar.	Comunicados orales en las entrevistas al efecto. Comunicados oficiales por medio de los documentos de protocolo de absentismo
Comunicar a los padres los resultados del rendimiento académico.	Trimestralmente y puntualmente	Boletines trimestrales informativos a las familias. Entrevista con la familia para tratar sobre el rendimiento del alumno.
Comunicar a los padres las medidas de	Puntualmente en el momento que se	Entrevista con la familia para comunicar el



apoyo adoptadas para la mejora de su rendimiento académico, comportamiento e integración en el grupo.	considere necesario.	necesario tipo de apoyo/refuerzo indicando su modalidad, horario, trabajo previsto y seguimiento del mismo.
---	----------------------	---

CON EL EQUIPO DE PROFESORES.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.	Inicio de curso. A lo largo del curso.	Reuniones de ciclo con especialistas para reflejar en las programaciones anuales los acuerdos y criterios comunes sobre objetivos, contenidos, estrategias, evaluación,... Reuniones de ciclo y sesiones de evaluación para determinar los alumnos con necesidades de apoyo, y refuerzo. Documentos de apoyo, actas de ciclo y evaluación.
Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase.	Inicio de curso y permanentemente a lo largo del curso.	Reuniones de ciclo. Levantar actas con los acuerdos tomados en torno a los aspectos señalados.
Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores.	Sesiones de evaluación.	Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes de las sesiones de evaluación. Acuerdos tomados en las reuniones de ciclo y reflejadas en las correspondientes actas.
Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa y de la Comisión de	Permanentemente a lo largo del curso académico.	Reuniones de Coordinación Pedagógica: acuerdos tomados y reflejados en actas.



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEIP SANTA ANA

2017

Coordinación Pedagógica.		
Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Ciclo sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.	Permanentemente a lo largo del curso académico.	Reuniones de ciclo. Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes.
Mediar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.	Durante todo el curso escolar.	Reuniones de trabajo de ciclo, situaciones informales e informativas entre tutor y especialistas. Acuerdos tomados en las reuniones, citaciones a padres, entrevistas con alumnos implicados,
Trasmitir a los profesores del equipo docente aquellas informaciones sobre los alumnos del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de formación integral de los alumnos.	Al inicio del curso. Durante el curso.	En la primera reunión del Ciclo y del equipo docente el tutor expondrá las primeras informaciones que disponga de los alumnos del grupo. Reuniones de ciclo o extraordinarias para informar de la situación de cada uno de los alumnos.
Coordinar la información que deben recibir los padres sobre el rendimiento general del alumno. A tal efecto se establecerán las entrevistas y las visitas de padres al inicio de curso.	Durante el curso y, especialmente, después de cada evaluación. El profesor tutor recabará información de los especialistas antes de una entrevista con los padres. Los especialistas informarán al tutor de las entrevistas con los padres y viceversa.	Sesiones de evaluación y cumplimentación de los boletines informativos. Entrevistas con los padres por parte del tutor con/y/o especialistas. Reuniones de ciclo en dónde se intercambiará información y se podrán concretar las entrevistas con tutor y/o especialista y viceversa.
Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.	Al menos dos reuniones generales.	En la reunión general inicial el tutor y especialistas expondrán las líneas generales de la programación anual y de los criterios de evaluación, así como las normas acordadas para el funcionamiento de cada grupo. Trasmitir en las otras reuniones trimestrales el parecer de los especialistas o contar con la



		presencia de éstos si se estima necesario. Pincho del tutor : Guion reuniones generales.
Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por los profesores del equipo docente teniendo en cuenta los criterios generales para el desarrollo de estas actividades. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos especialistas quienes acompañarán al grupo.	Inicio de curso y a lo largo del curso escolar.	Programación general: coordinar las actividades complementarias programadas para el curso. Reuniones puntuales de ciclo para coordinar dichas actividades a lo largo del trimestre. Documentos de programación de las salidas complementarias lectivas, determinando y comunicando a todos los profesores implicados dicha actividad, tanto los acompañantes como los afectados para el desarrollo de las clases.

CON EL EQUIPO DE ORIENTACION

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Cumplimentar el documento de derivación al Equipo de Orientación cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.	Especialmente en el primer trimestre y/o en el momento que surja la necesidad.	Protocolo de derivación que figura en el pincho del tutor
Facilitar la relación de las familias con el Equipo de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico.	Inicio de curso y a lo largo del curso en el momento oportuno o necesario.	Citación específica para una familia. Documentos pincho del tutor
Suministrar al Equipo de Orientación toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales.	Durante todo el curso académico.	Protocolo de derivación al Dpto. de Orientación. Reuniones puntuales y/o informales.
Informar a la Jefatura de Estudios de las necesidades de los alumnos respecto al Equipo de Orientación de modo que en las	Periodicidad semanal.	Actas de coordinación levantadas por el Jefe de Estudios en la que se reflejen las necesidades de los alumnos trasmitidas desde los ciclos al



reuniones de coordinación semanales previstas se puedan revisar los diferentes casos.		Dpto. de Orientación.
Solicitar del Equipo de Orientación la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos o actitudes.	A lo largo del curso escolar.	Reuniones puntuales, entrevistas del tutor con el orientador en horas complementarias. Protocolo de derivación del alumno necesidades al Equipo de Orientación.

CON LAS FAMILIAS

A. INDIVIDUALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas...	Principio de curso y permanentemente.	Consultar fichas, expedientes, historial académico del alumno. Entrevistas con la familia, con los alumnos.
Priorizar las entrevistas con aquellas familias de los alumnos con dificultades, enfermedades o datos relevantes que debamos conocer	Primera semana de curso	Protocolos de actuación (Pincho del tutor)
Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias anticipándose muchas veces a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes.	Permanentemente a lo largo del curso.	Horario de visitas semanal. Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEIP SANTA ANA

2017

Pedir la colaboración en relación al trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.	Inicio de curso, trimestralmente y puntualmente.	Reuniones colectivas de inicio de curso. Reuniones trimestrales con el grupo de padres. Entrevistas individuales periódicas y puntuales
Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.	Después de la evaluación inicial A lo largo del curso.	Entrevistas individuales. Suministrar relación o propuestas de actividades que puede realizar el alumno según necesidades.
Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y académica del alumno y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.	Después de la evaluación inicial. Después de cada evaluación trimestral. Puntualmente cuando la situación lo requiera.	Entrevistas individuales con las familias y el propio alumno. Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.
Potenciar y favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro, fomentando su participación y colaboración con los diversos órganos y de la AMPA.	En la reunión inicial de curso. A lo largo del curso y en las reuniones trimestrales.	Reunión inicial. Guión de temas a tratar en la primera reunión. Reuniones informativas grupales para tratar diversos temas relacionados con el centro y la educación de los alumnos.
Informarles sobre el Proyecto Educativo del centro, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.	Reunión inicial del curso. Permanentemente.	Proyecto Educativo. Propuesta Curricular: Programa curricular a desarrollar a lo largo del curso, indicando los criterios de evaluación y promoción del alumno.
Informarles sobre los órganos didácticos y el Equipo de Orientación y sobre los órganos directivos del centro.	Al inicio de curso.	Reunión inicial de curso: Guión de los temas a tratar.



Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que desarrolla el centro, el grupo, el ciclo,...	Al principio y a lo largo de todo el curso.	Reunión inicial: Documento informativo de las actividades programadas para todo el curso. Autorizaciones para las salidas.
Recogida, valoración y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.	En todo momento.	Entrevistas con los padres.
Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas. Recogida y valoración de propuestas de actividades.	Al inicio de curso. A lo largo del curso.	Documento entregado en la reunión inicial del grupo en donde se manifieste su disponibilidad a participar y colaborar en estas actividades. Entrevistas con los padres.
Incentivar y fomentar la participación en las diversas celebraciones que realiza el centro pidiendo su colaboración en la relación de las mismas.	En la reunión inicial, en las reuniones informativas trimestrales. Permanentemente.	Reunión inicial. Reuniones trimestrales. Entrevistas individuales con las familias.

B. GRUPALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Reunir a todos los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo y las actividades complementarias y extraescolares.	Inicio de curso. Septiembre.	Convocatoria reunión inicial. Guión de temas a tratar en la reunión inicial. Documento sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo, horario de entrevistas, autorizaciones salidas extraescolares, relación de actividades complementarias lectivas previstas a lo largo del curso.



Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso para el seguimiento del grupo de alumnos	Al menos dos generales a lo largo del curso.	Convocatoria para las reuniones. Guión de temas a tratar en las reuniones.
Conseguir la colaboración de los padres para el trabajo colectivo de los alumnos, aportando criterios comunes de trabajo y seguimiento de los alumnos en casa y en el centro.	Al inicio de curso y permanentemente.	Reunión inicial, entrevistas individuales de inicio de curso o puntuales a lo largo del curso. A través del correo electrónico individual.
Solicitar la colaboración y ayuda de los padres para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias lectivas y extraescolares.	Al inicio de curso y permanentemente.	Reunión inicial, entrevistas individuales de inicio de curso o puntuales a lo largo del curso. A través del correo electrónico individual. Bynnap
Organizar charlas informativas, en colaboración con el Equipo de Orientación, sobre temas generales de educación y orientación escolar.	A lo largo del curso.	Convocatorias.
Informarles sobre el Proyecto Educativo del centro, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.	Inicio del curso y permanentemente.	Proyecto Educativo, Propuesta curricular de Infantil y Primaria,... presentados en la reunión inicial. En las reuniones trimestrales y entrevistas individuales puntualmente
Informarles sobre los órganos didácticos y el Equipo de Orientación y sobre los órganos directivos del centro.	Inicio de curso y permanentemente.	Guión de temas a tratar en la reunión inicial.
Motivarles a participar en la Comisión de Participación del centro y en la Asociación de padres y madres del Centro.	Inicio de curso y permanentemente.	Guión de temas a tratar en las reuniones iniciales y trimestrales; también en las entrevistas individuales y correos electrónicos.

ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA LA GESTIÓN DEL AULA



PRIMER CICLO

ACCIONES	1º PRIMARIA	2º PRIMARIA	3º PRIMARIA
Rutinas diarias: responsabilidades	Nuestras rutinas incluyen la escala de las emociones y la resolución de un problema a nivel verbal que se trabaja con los planes de mejora de la comunidad de Madrid. Semanalmente una lectura de grupo. En matemáticas se hace la actividad y registro diario de cálculo mental. La primera sesión de la semana es para comprensión lectora. Dura 45 minutos.	Cada día un alumno es el responsable de clase. La lista de responsabilidades está colgada en el aula y los encargados cambian siguiendo el orden de la lista. Nuestras rutinas incluyen la escala de las emociones y registro de las cinco palabras al dictado de la ortografía que se esté trabajando semanalmente junto con su correspondiente lectura. En matemáticas se hace la actividad y registro diario de cálculo mental.	Los encargados elegidos serán los responsables del reparto de libros de lectura, reparto de fotocopias y deberes, orden del aula y cualquier otra tarea encomendada por el tutor o especialistas.
Lugar donde sentarse	Periódicamente se cambia de lugar a criterio del tutor/a, para que cada alumno se relacione con todos los compañeros y en diferentes lugares de clase. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de establecer los agrupamientos de la clase: problemas visuales o auditivos, zurdos, dificultades en el aprendizaje, comportamientos disruptivos, actividades en grupo o	Los grupos se forman en función de los sociogramas buscando equipos equilibrados y donde trabajen cómodamente.	Cambios de sitio según criterio del tutor y especialistas, probando los cambios de agrupamientos y teniendo en cuenta los sociogramas aplicados en el aula.



	<p>individual. También se tendrán en cuenta los datos que nos dan los sociogramas.</p>		
Forma de entrar a clase	<p>Formarán por orden de llegada en el patio del centro y subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.</p>	<p>Se hacen filas según llegan y encabezados por la maestra suben a las aulas.</p>	<p>Formarán por orden de llegada en el patio del centro y subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.</p>
Organización de los tiempos de recreo (Acuerdo de ciclo. Acta 10/11/10)	<p>Se llevará a cabo el desarrollo del proyecto de patio creado. Se desayuna en el aula y se sale al patio sin alimentos. Durante el desayuno , los alumnos eligen a que espacio quieren ir; biblioteca, informática, sala de juegos, sala de pintura y 2 capitanes que serán los alumnos referente de las situaciones problemáticas de patio.</p>	<p>Se llevará a cabo el desarrollo del proyecto de patio creado.</p>	<p>Se llevará a cabo el desarrollo del proyecto de patio creado. Los alumnos podrán elegir entre la zona del patio designada para cada día o diferentes opciones (biblioteca, juegos de mesa, pintura, Scratch)</p>
Forma de salir y entrar del recreo	<p>Para entrar y salir formarán al azar, encabezando la fila el alumno elegido a criterio del profesor. Igualmente, el tutor u otro especialista podrá colocar a los alumnos por orden según la posición que se encuentran en las mesas. Los alumnos no podrán permanecer</p>	<p>Se forma una fila con el maestro que imparta clase en ese grupo. Antes de salir se eligen a los participantes del proyecto de patios. Al entrar se hacen las filas en el patio, encabezadas por el maestro que imparte clase en el grupo.</p>	<p>Para entrar y salir formarán fila. Igualmente, el tutor u otro especialista podrá colocar a los alumnos por orden según la posición que se encuentran en las mesas. Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula</p>



	solos en el aula durante el recreo.		durante el recreo. La clase debe quedar ordenada, limpia y ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.
Forma de salir de clase	Para evitar empujones, se colocarán en fila al azar cuando falte poco tiempo para marchar a casa. Igualmente, el tutor u otro especialista podrán colocar a los alumnos por orden según la posición que se encuentran en las mesas. La tutora o el profesor que haya impartido la última sesión con el grupo, acompañará a los alumnos hasta la salida del centro y entregará los niños a las familias o persona encargada.	Para evitar empujones, se colocarán en fila al azar cuando falte poco tiempo para marchar a casa. Igualmente, el tutor u otro especialista podrán colocar a los alumnos por orden según la posición que se encuentran en las mesas. La tutora o el profesor que haya impartido la última sesión con el grupo, acompañará a los alumnos hasta la salida del centro y entregará los niños a las familias o persona encargada.	Para evitar empujones, se colocarán en fila al azar cuando falte poco tiempo para marchar a casa. Igualmente, el tutor u otro especialista podrán colocar a los alumnos por orden según la posición que se encuentran en las mesas. La tutora o el profesor que haya impartido la última sesión con el grupo, acompañará a los alumnos hasta la salida del centro y entregará los niños a las familias o persona encargada.
Orden y limpieza	Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). La pizarra y el ordenador quedarán apagados. Además se subirán las sillas. Será responsable de esta labor el profesor que tenga la última clase	Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). La pizarra y el ordenador quedarán apagados. Además se subirán las sillas. Será responsable de esta labor el profesor que tenga la última clase	Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). El ordenador y la pizarra digital deben quedar apagados. Además, se subirán las sillas excepto los días de limpieza de



	con el grupo.	con el grupo.	mesas. Esta labor será responsabilidad del profesor que tenga la última clase con el grupo.
Salidas al lavabo	No se les dejará salir al año durante la primera sesión de la mañana o durante la sesión siguiente al recreo. Se saldrá al aseo siempre que se haya explicado la tarea y si están trabajando. Irán al baño un número reducido de alumnos cada vez.	No se les dejará salir al año durante la primera sesión de la mañana o durante la sesión siguiente al recreo. Se saldrá al aseo siempre que se haya explicado la tarea y si están trabajando. Irán al baño de uno en uno (no más de un chico o chica a la vez).	Se procurará que sea en la sesión anterior al patio en el tiempo encomendado para el desayuno saludable. Se procurará que no salgan ni a la primera sesión de la mañana, ni después del recreo. Tampoco durante una explicación o corrección. En ocasiones especiales se dejará salir en horas de clase.
Salidas del centro en caso de enfermedad	Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación propuesto por el Equipo Directivo	Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación propuesto por el Equipo Directivo	Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación propuesto por el Equipo Directivo
Material y libros de texto	Material que selecciona el profesor y que se compra con el dinero de la cooperativa que se forma entre los padres de alumnos.		Los libros de texto, los cuadernos y las libretas se quedarán en clase. Se llevarán a casa en caso de estudio o realización de deberes.



Material básico	<p><u>Agenda escolar:</u> La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado y familias.</p> <p>Se establecerá una cooperativa con las familias para llevar a cabo la compra de material común que se va a utilizar en las clases.</p>	<p><u>Agenda escolar:</u> La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado y familias. Se establecerá una cooperativa con las familias para llevar a cabo la compra de material común que se va a utilizar en las clases.</p>	<p><u>Agenda escolar:</u> La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado y familias.</p> <p>Se solicitará a principio de curso</p>
Material básico en la cartera	Traerán su estuche, agenda, tentempié para el patio y lo que ocasionalmente se solicite.	Traerán su estuche, agenda, tentempié para el patio y lo que ocasionalmente se solicite.	Cada alumno llevará en su cartera un estuche con pinturas, rotuladores, bolígrafo, lápices, goma y sacapuntas.
Línea metodológica CEIP SANTA ANA	Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el pincho del tutor.	Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el pincho del tutor.	Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el pincho del tutor.
Corrección de	. Los ejercicios se corrigen por el	Los ejercicios se corrigen por el	Se corrige colectiva y/o



ejercicios	maestro de manera individual intentando orientar en los fallos y que hagan ellos la corrección. Las rutinas diarias de Lengua y Matemáticas se corrigen de forma grupal en la pizarra.	maestro de manera individual intentando orientar en los fallos y que hagan ellos la corrección. Las rutinas diarias de Lengua y Matemáticas se corrigen de forma grupal en la pizarra.	individualmente según el criterio del profesor. Se promoverá la autocorrección y la coevaluación a criterio del profesor.
Forma de evaluar	La evaluación es continua e individualizada y teniendo en cuenta el trabajo de clase. La observación y las fichas de evaluación son la base de la evaluación. También se realizarán pruebas orales, y realización de pequeños trabajos de forma individualizada y en grupo. El resultado se registra en las listas de control o registro de cada área llevada a cabo por el tutor/profesor o especialista. También se llevará un registro de hábitos y actitudes.	La evaluación es continua e individualizada y teniendo en cuenta el trabajo de clase. La observación y las fichas de evaluación son la base de la evaluación. También se realizarán pruebas orales, y realización de pequeños trabajos de forma individualizada y en grupo. El resultado se registra en las listas de control o registro de cada área llevada a cabo por el tutor/profesor o especialista. También se llevará un registro de hábitos y actitudes.	La evaluación es continua, individualizada y teniendo en cuenta el trabajo de clase. La observación y las fichas de evaluación son la base de la evaluación. También se realizarán pruebas orales, y realización de pequeños trabajos de forma individualizada y en grupo. El resultado se registra en las listas de control o registro de cada área llevada a cabo por el tutor/profesor o especialista.
Instrumentos de evaluación	<u>Observación de las actitudes y hábitos del alumnado:</u> Hoja registro de asistencia y retrasos, observación en el aula y patio de recreo, hoja registro de hábitos con los siguientes ítems: de trabajo, concentración, atención, autonomía	<u>Observación de las actitudes y hábitos del alumnado:</u> Hoja registro de asistencia y retrasos, observación en el aula y patio de recreo, <u>Seguimiento continuo de las tareas del alumnado:</u>	Se realizará a través de la observación diaria, controles orales y/o escritos al final de cada unidad, corrección de cuadernos, seguimiento de las lecturas... Todos estos datos quedarán registrados.



	<p>personal, necesidad de ayuda, uso del material, responsabilidad, colaboración, participación, integración, compañerismo y comportamiento.</p> <p><u>Seguimiento continuo de las tareas del alumnado:</u></p> <p>Pequeños controles orales en el desarrollo de las clases, pequeños controles escritos una vez finalizados los temas, seguimiento de las lecturas realizadas, seguimiento de la agenda, seguimiento y corrección de las libretas, hojas registro de los contenidos trabajados, aseo y orden en la presentación de los trabajos, valoración del interés y esfuerzo personal.</p> <p><u>Autoevaluación</u></p> <p>Evaluación de pares Rúbricas Hojas de seguimiento</p>	<p>Pequeños controles orales en el desarrollo de las clases, pequeños controles escritos una vez finalizados los temas, seguimiento de las lecturas realizadas, seguimiento de la agenda, seguimiento y corrección de los cuadernos, hojas registro de los contenidos trabajados, aseo y orden en la presentación de los trabajos, valoración del interés y esfuerzo personal.</p> <p><u>Autoevaluación/</u></p> <p>Evaluación de pares Rúbricas Hojas de seguimiento</p>	<p>También se llevará un registro de hábitos y actitudes</p> <p><u>Autoevaluación/</u></p> <p>Evaluación de pares Rúbricas Hojas de seguimiento</p>
<p>Control de evaluación</p>	<p>Se dispondrá de los siguientes documentos:</p> <p>-Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.</p>	<p>Se dispondrá de los siguientes documentos:</p> <p>-Programación anual y temática quincenal con los objetivos,</p>	<p>Se dispondrá de los siguientes documentos:</p> <p>-Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> -Programación anual y temática quincenal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias... -Informes de los alumnos. -Registro de reuniones de tutorías, cartas y circulares a padres. -Faltas de asistencia. -Resultados de las pruebas iniciales. -Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias... -Informes de los alumnos. -Registro de reuniones de tutorías, cartas y circulares a padres. -Faltas de asistencia. -Resultados de las pruebas iniciales. -Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Programación anual y semanal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias... -Informes de los alumnos. -Registro de reuniones de tutorías, cartas y circulares a padres. -Faltas de asistencia. -Resultados de las pruebas iniciales. -Etc.
Deberes para casa	<p>Se debe evitar la concentración de muchos deberes para un mismo día. Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor.</p> <p>Se puede elegir una tarea distinta cada día de la semana</p> <p>Lunes: retos matemáticos Martes: jeroglíficos Miércoles: escritura creativa Jueves: Investigación</p> <p>Crear retos intelectuales semanales voluntarios y anunciar los ganadores</p> <p>En vacaciones de Navidad y Pascua</p>	<p>Se debe evitar la concentración de muchos deberes para un mismo día. Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor.</p> <p>Se puede elegir una tarea distinta cada día de la semana</p> <p>Lunes: retos matemáticos Martes: jeroglíficos Miércoles: escritura creativa Jueves: Investigación</p> <p>Crear retos intelectuales semanales voluntarios y anunciar los ganadores</p>	<p>Se debe evitar la concentración de muchos deberes para un mismo día. Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor.</p> <p>Se puede elegir una tarea distinta cada día de la semana</p> <p>Lunes: retos matemáticos Martes: jeroglíficos Miércoles: escritura creativa Jueves: Investigación</p> <p>Crear retos intelectuales semanales voluntarios y anunciar los ganadores</p>



	preferentemente se les dará tarea para leer y comprender la lectura. En vacaciones de verano, se propondrán lecturas	En vacaciones de Navidad y Pascua preferentemente se les dará tarea para leer y comprender la lectura. En vacaciones de verano, se propondrán lecturas	En vacaciones de Navidad y Pascua preferentemente se les dará tarea para leer y comprender la lectura. En vacaciones de verano, se propondrán lecturas y diversas actividades.
Biblioteca de aula y del Centro	La biblioteca de centro se visitará quincenalmente en pequeño grupo con el maestro de desdoble. Este momento se utilizará para lectura, consulta y préstamo.	La biblioteca de centro se visitará quincenalmente en pequeño grupo con el maestro de desdoble. Este momento se utilizará para lectura, consulta y préstamo.	Se dispondrá de una biblioteca de aula donde los alumnos podrán coger libros prestados. Desde octubre, harán uso de la biblioteca del centro. Podrán coger prestados dos elementos, uno será siempre un libro en castellano adecuado a su nivel. Semanalmente un alumno se llevará a casa un libro donde podrá escribir libremente.
Cómo establecer las normas de clase	Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente. Dinámica de grupo	Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente. Dinámica de grupo	Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente. Dinámica de grupo
Normas para los alumnos que acaban la tarea	Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, refuerzo u otras elegidas por ellos o propuestas por los	Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, refuerzo u otras elegidas por ellos o propuestas por	Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, refuerzo u otras elegidas por ellos o propuestas



	profesores.	los profesores.	por los profesores.
Uso de las Tics y del aula de Informática	A partir de octubre y según las posibilidades del Centro y los recursos humanos, se iniciará al alumnado en el uso del ordenador en una sesión semanal o quincenal (doble del grupo).	A partir de octubre y según las posibilidades del Centro y los recursos humanos, se iniciará al alumnado en el uso del ordenador/ tabletas en una sesión semanal o quincenal (doble del grupo).	Según las posibilidades del centro, se acudirá al aula de informática en una sesión semanal o quincenal (doble de grupo). Los tutores y especialistas podrán usar el aula de Informática anotándose en el uso semanal de ésta. El uso de las tablets dispone de un horario intentando utilizarlas una sesión a la semana y dependiendo de la disponibilidad aumentando el número de sesiones.
En caso de ausencia del profesor tutor o especialista	Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor. También habrá una carpeta anual o trimestral, preparada por el tutor y especialistas, con trabajo para realizar los alumnos. Se dejará una copia de los trabajos y los profesores sustitutos realizarán las fotocopias necesarias.	Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor. También habrá una carpeta anual o trimestral, preparada por el tutor y especialistas, con trabajo para realizar los alumnos. Se dejará una copia de los trabajos y los profesores sustitutos realizarán las fotocopias necesarias.	Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor. También habrá una carpeta anual o trimestral, preparada por el tutor y especialistas, con trabajo para realizar los alumnos. Se dejará una copia de los trabajos y los profesores sustitutos realizarán



			las fotocopias necesarias.
Actividades complementarias lectivas	<p>Se programarán al inicio de curso. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y por el equipo docente.</p> <p>Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso.</p> <p>Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas</p>	<p>Se programarán al inicio de curso. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y por el equipo docente.</p> <p>Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso.</p> <p>Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas.</p>	<p>Se programarán al inicio de curso. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y por el equipo docente.</p> <p>Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso.</p> <p>Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas.</p>
Autorización de las familias para las salidas	<p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en cada excursión habrá una autorización específica.</p>	<p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas).. Para la participación en cada excursión habrá una autorización específica.</p>	<p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en cada excursión habrá una autorización específica.</p>
Normas para el desarrollo de las actividades complementarias lectivas	<p>Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico</p> <p>El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más adecuado a llevar según la actividad.</p> <p>Como norma general, no llevarán ni</p>	<p>Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico</p> <p>El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más adecuado a llevar según la actividad.</p> <p>Como norma general, no llevarán ni</p>	<p>Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico</p> <p>El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más adecuado a llevar según la actividad.</p> <p>Como norma general, no llevarán</p>



	dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.	dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.	ni dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.
Colaboración de las familias	Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.	Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.	Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.
Relación con las familias	El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que obra en la consejería del centro.	El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que obra en la consejería del centro.	El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico, Bynapp o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que obra en la consejería del centro.



SEGUNDO CICLO

ACCIONES	4º PRIMARIA	5º PRIMARIA	6º PRIMARIA
Rutinas diarias: responsabilidades	El delegado elegido por los alumnos será el responsable del control de asistencia, reparto de libros de lectura, reparto de fotocopias y deberes y cualquier otra tarea encomendada por el tutor o especialistas.	Los responsables de aula y el delegado elegido por los alumnos serán los encargados del control de asistencia, reparto de libros de lectura, reparto de fotocopias y deberes y cualquier otra tarea encomendada por el tutor o especialistas.	Cada alumno por orden de lista será el responsable cada día del aula. Sus tareas o funciones quedarán expuesta en el aula y son de obligado cumplimiento. Del mismo modo cada día se elegirán dos responsables de patio.
Lugar donde sentarse	Cambios de sitio según criterio del tutor y especialistas.	Cambios de sitio según criterio del tutor y especialistas.	Los sitios se asignan según criterio del tutor y especialistas tratando de buscar un equilibrio entre alumnos de tal manera que puedan complementarse o beneficiarse entre ellos mismos. Los agrupamientos varían en función de la actividad tratando de buscar siempre el equilibrio. También se tendrán en cuenta los resultados de los sociogramas aplicados a la clase y se crearán equipos y grupos de trabajo en los que los alumnos trabajen a gusto.



Forma de entrar a clase	Formarán por orden de llegada en el patio del centro y subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.	Formarán por orden de llegada en el patio del centro y subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.	Formarán por orden de llegada en el patio cubierto y subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.
Forma de salir y entrar del recreo	El tutor establecerá el orden de salida y entrada que estime oportuno para cada día. La clase debe quedar ordenada y ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.	El tutor establecerá el orden de salida y entrada que estime oportuno para cada día. La clase debe quedar ordenada y ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.	El tutor establecerá el orden de salida y entrada que estime oportuno para cada día. La clase debe quedar ordenada y ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.
Salidas del centro en caso de enfermedad	Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación propuesto por el Equipo Directivo	Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación propuesto por el Equipo Directivo	Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación propuesto por el Equipo Directivo. El alumno nunca podrá abandonar el centro solo.
Orden y limpieza	Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). El ordenador y la	Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). El ordenador y la	Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar (ya sean libros como material fungible o el individual). El



	pizarra digital deben quedar apagados. Además se subirán las sillas. Esta labor será responsabilidad del profesor que tenga la última clase con el grupo.	pizarra digital deben quedar apagados. Además se subirán las sillas. Esta labor será responsabilidad del profesor que tenga la última clase con el grupo.	ordenador y la pizarra digital deben quedar apagados. Además se subirán las sillas todos los días excepto el día asignado a limpieza. Esta labor será responsabilidad del profesor que tenga la última clase con el grupo.
Salidas al lavabo	Se procurará que sea en tiempo de recreo. Procurando que no salgan ni a la primera sesión de la mañana, ni después del recreo. Tampoco durante una explicación o corrección. En ocasiones especiales se dejará salir en horas de clase.	Se procurará que sea en tiempo de recreo. Procurando que no salgan ni a la primera sesión de la mañana, ni después del recreo. Tampoco durante una explicación o corrección. En ocasiones especiales se dejará salir en horas de clase.	Se procurará que no sea durante la primera sesión de la mañana. También se procurará ir en los minutos previos al recreo y justo a la vuelta del mismo. No se mandaran más de dos alumnos al baño. No se podrá ir al aseo durante el tiempo de patio.
Material y libros de texto	Los libros de texto, los cuadernos y las libretas se quedarán en clase. Se llevarán a casa en caso de estudio o realización de deberes.	Los libros de texto, los cuadernos y las libretas se quedarán en clase. Se llevarán a casa en caso de estudio o realización de deberes.	Los libros de texto, los cuadernos y las carpetas se quedarán en clase siempre que no se necesiten; solo se llevarán a casa en caso de estudio o realización de tareas. Los cuadernos de obligado uso para los alumnos son de cuadro



			vía 4mm.
Material básico	<p>El material necesario para cada una de las materias se comunicará a principio de curso.</p> <p><u>Agenda escolar</u>: La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado y familias.</p>	<p>El material necesario para cada una de las materias se comunicará a principio de curso.</p> <p><u>Agenda escolar</u>: La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado y familias.</p>	<p>El material necesario para cada una de las materias quedará expuesto tanto en la web como en los tablones informativos del centro junto con libros de texto, al finalizar el curso.</p> <p><u>Agenda escolar</u> es de obligado uso y tiene como finalidad favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado y familias.</p>
Material básico en la cartera			El material será el requerido para cada día junto con la agenda escolar y estuche.
Línea metodológica CEIP SANTA ANA	Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica.	Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea	Se deberán de llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la



	Anexo de línea metodológica en el pincho del tutor	metodológica. Anexo de línea metodológica en el pincho del tutor	línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el pincho del tutor.
Corrección de ejercicios	Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor. Se promoverá la autocorrección y la coevaluación a criterio del profesor.	Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor. Se promoverá la autocorrección y la coevaluación a criterio del profesor.	Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor. Se promoverá la autocorrección y la coevaluación a criterio del profesor.
Forma de evaluar	La evaluación es continua e individualizada.	La evaluación es continua e individualizada.	La evaluación es continua, individualizada y global.
Instrumentos de evaluación	Se realizará a través de la observación diaria, controles orales y/o escritos al final de cada unidad, corrección de cuadernos, seguimiento de las lecturas... Todos estos datos quedarán registrados. También se llevará un registro de hábitos y actitudes.	Se realizará a través de la observación diaria, controles orales y/o escritos al final de cada unidad, corrección de cuadernos, seguimiento de las lecturas... Todos estos datos quedarán registrados. También se llevará un registro de hábitos y actitudes.	Se realizará a través de la observación diaria, pruebas orales y/o escritas al final de cada unidad, corrección de cuadernos, hojas de control, fichas de registro, seguimiento de tareas o actividades específicas... Todos estos datos quedarán registrados. También se llevará un registro de hábitos y actitudes.
Control de evaluación	Se dispondrá de los siguientes documentos:	Se dispondrá de los siguientes documentos:	Se dispondrá de los siguientes documentos:



	<ul style="list-style-type: none"> -Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre. -Programación anual y temática quincenal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias... -Informes de los alumnos. -Registro de reuniones de tutorías, cartas y circulares a padres. -Faltas de asistencia. -Resultados de las pruebas iniciales. -Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre. -Programación anual y temática quincenal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias... -Informes de los alumnos. -Registro de reuniones de tutorías, cartas y circulares a padres. -Faltas de asistencia. -Resultados de las pruebas iniciales. -Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre. -Programación anual y quincenal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias... -Registro actividades de los alumnos. -Registro de reuniones de tutorías, circulares a padres. -Faltas de asistencia. -Resultados de las pruebas iniciales. - Actitudes, hábitos... -Etc.
Deberes para casa	<p>Se debe evitar la concentración de muchos deberes para un mismo día. Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor. Se puede elegir una tarea distinta cada día de la semana</p> <p>Lunes: retos matemáticos Martes: jeroglíficos Miércoles: escritura creativa Jueves: Investigación</p>	<p>Se debe evitar la concentración de muchos deberes para un mismo día. Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor. Se puede elegir una tarea distinta cada día de la semana</p> <p>Lunes: retos matemáticos Martes: jeroglíficos Miércoles: escritura creativa Jueves: Investigación</p>	<p>Se debe evitar la concentración de muchas tareas para un mismo día. Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor.</p> <p>Se podrá elegir una tarea distinta cada día de la semana</p> <p>Lunes: retos matemáticos Martes: jeroglíficos Miércoles: escritura creativa Jueves: Investigación</p>



	<p>Crear retos intelectuales semanales voluntarios y anunciar los ganadores</p> <p>En vacaciones de Navidad y Pascua preferentemente se les dará tarea para leer y comprender la lectura. En vacaciones de verano, se propondrán lecturas</p>	<p>Crear retos intelectuales semanales voluntarios y anunciar los ganadores</p> <p>En vacaciones de Navidad y Pascua preferentemente se les dará tarea para leer y comprender la lectura. En vacaciones de verano, se propondrán lecturas</p>	<p>Crear retos intelectuales semanales voluntarios y anunciar los ganadores</p> <p>En vacaciones de Navidad y Pascua preferentemente se les dará tarea para leer y comprender la lectura.</p> <p>En vacaciones de verano, se propondrán lecturas y actividades que ayuden a la autonomía y desarrollo personal del alumno.</p>
Biblioteca de aula y del centro	<p>Durante el curso, los alumnos harán uso de la biblioteca del centro. Semanalmente acudirán a la misma..</p>	<p>Durante el curso, los alumnos harán uso de la biblioteca del centro. Semanalmente acudirán a la misma.</p>	<p>Durante el curso, los alumnos harán uso de la biblioteca del centro, en el horario asignado. Semanalmente acudirán a la misma</p>
Cómo establecer las normas de clase	<p>Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente en clase. (Ver Anexo)</p>	<p>Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente en clase. (Ver Anexo)</p>	<p>Las normas de clase están consensuadas y se trabajan diariamente en clase. (Ver Anexo)</p>
Normas para los	<p>Los alumnos que acaban la tarea</p>	<p>Los alumnos que acaban la tarea</p>	<p>Los alumnos que acaban la tarea</p>



alumnos que acaban la tarea	realizarán actividades de ampliación, refuerzo u otras elegidas por ellos o por el profesorado.	realizarán actividades de ampliación, refuerzo u otras elegidas por ellos.	realizarán actividades de ampliación, refuerzo u otras elegidas por ellos.
Uso de las Tics y del aula de Informática	Según las posibilidades del centro, se acudirá al aula de informática en una sesión semanal o quincenal (desdoble de grupo). Los tutores y especialistas podrán usar el aula de Informática anotándose en el uso semanal de esta.	Según las posibilidades del centro, se acudirá al aula de informática en una sesión semanal o quincenal (desdoble de grupo). Los tutores y especialistas podrán usar el aula de Informática anotándose en el uso semanal de esta. Todo lo anterior se aplica al uso de las tablets del centro.	Según las posibilidades del centro, se acudirá al aula de informática en una sesión semanal o quincenal (desdoble de grupo). Los tutores y especialistas podrán usar el aula de Informática anotándose en el uso semanal de esta.
En caso de ausencia del profesor tutor o especialista	Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor. También habrá una carpeta anual o trimestral, preparada por el tutor y especialistas, con trabajo para realizar los alumnos. Se dejará una copia de los trabajos y los profesores sustitutos realizarán las fotocopias necesarias.	Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida. También habrá una carpeta anual o trimestral, preparada por el tutor y especialistas, con trabajo para realizar los alumnos. Se dejará una copia de los trabajos y los profesores sustitutos realizarán las fotocopias necesarias.	Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida. El profesor ausente será el encargado, en la medida de lo posible, de dejar toda la tarea preparada para no irrumpir en el trascurso de las clases.



<p>Actividades complementarias lectivas</p>	<p>Se programarán al inicio de curso. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y por el equipo docente. Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso. Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas.</p>	<p>Se programarán al inicio de curso. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y por el equipo docente. Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso. Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas.</p>	<p>Se programarán al inicio de curso. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y por el equipo docente. Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso. Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas.</p>
<p>Autorización de las familias para las salidas</p>	<p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en las excursiones habrá una autorización específica.</p>	<p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en las excursiones habrá una autorización específica.</p>	<p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en las excursiones habrá una autorización específica.</p>
<p>Normas para el desarrollo de las actividades complementarias lectivas</p>	<p>Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más</p>	<p>Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más</p>	<p>Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más</p>



	<p>adecuado a llevar según la actividad. Como norma general, no llevarán ni dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.</p>	<p>adecuado a llevar según la actividad. Como norma general, no llevarán ni dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.</p>	<p>adecuado a llevar según la actividad. Como norma general, no llevarán ni dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.</p>
<p>Colaboración de las familias</p>	<p>Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.</p>	<p>Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.</p>	<p>Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.</p>
<p>Relación con las familias</p>	<p>El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que obra en la conserjería del centro.</p>	<p>El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que obra en la conserjería del centro.</p>	<p>El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico, Bynapp o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que se encuentra en la conserjería del centro.</p>



ETAPA INFANTIL

ACCIONES	2º CICLO INFANTIL
Rutinas diarias: responsabilidades	Se nombran responsables diaria o semanalmente, por orden de lista. Se encargan de pasar lista, del calendario y la observación del tiempo. También se ocupan de repartir y recoger el material. El número es variado en función de los niveles y los criterios del profesorado.
Lugar donde sentarse En actividad Montessori	Cada niño se sentará en el lugar que elija dependiendo de la actividad que realice
Forma de entrar a clase	El tutor/a los recibe en la puerta del pasillo junto a su aula. Las familias se despiden en el patio y no pasan al pasillo. Los alumnos son autónomos para realizar las tareas de entrada (abrigo, mochila, zapatillas...)
Forma de entrar y salir al recreo	Salen de forma más o menos espontánea una vez que han terminado el almuerzo y han recogido sus cosas. La maestra o maestro sale con ellos y no se pueden quedar solos en clase.
Forma de salir de clase	Forman una fila una vez que se han puesto los abrigos y han cogido sus cosas. Los responsables son los primeros de la fila. Los tutores los acompañan y se ocupan de entregar cada niño o niña a la familia o persona encargada.
Orden y limpieza	Al finalizar las clases quedará todo recogido: materiales y juguetes, el mobiliario ordenado y el suelo sin papeles o material. El ordenador y la pizarra digital deberán quedar apagados. El profesor que esté durante la última sesión será el encargado de esta labor.
Uso del lavabo	Los niños y niñas hacen uso de los servicios libremente cuando tienen necesidad, excepto cuando se explica la tarea o se escucha un cuento o música. Se les enseñará a usar el papel, el agua y el jabón de forma adecuada.
Material fungible	Las familias aportan cada curso una única cantidad que se establece en ciclo. Con las aportaciones individuales se crea un fondo común por aula que será gestionado por dos padres o madres. Las maestras o maestros proponen las necesidades de material y o bien los encargados de la gestión o ellos mismos, se encargan de las compras.



La mochila	Se procurará que sean adecuadas a la edad de los niños y niñas, ligeras, no muy grandes y fáciles de llevar. En ella traerán el almuerzo y el vaso semanalmente.
Forma de evaluar	La evaluación es continua e individualizada. Se basará fundamentalmente en la observación, tanto en el aula como fuera de ella.
Instrumentos de evaluación	Las listas de control, los registros y el diario o anecdotario son los instrumentos más adecuados en esta etapa. Se utilizarán pruebas específicas para comprobar algunos aspectos relacionados con la motricidad u otros que se consideren convenientes.
Control de evaluación	El profesorado recogerá sus registros en cuadernos, formatos informáticos o cualquier otra forma de archivo. También se registrarán las reuniones de tutoría, las faltas de asistencia y las reuniones individuales con cada familia.
Uso de la biblioteca de aula o del Centro	En el horario establecido, semanalmente, se usará la biblioteca del Centro. La biblioteca de aula se utilizará libremente.
Como establecer las normas de clase	En esta Etapa las normas las pone el profesorado, procurando que sean pocas y que queden bien claras para los niños. Serán referidas al orden y limpieza, a los hábitos de trabajo a las intervenciones en las conversaciones y a la convivencia y la forma de resolver los conflictos.
Uso de la TICs	Semanalmente se utiliza el aula de informática y el rincón de las tablets. El profesor determina la distribución de los alumnos en estas actividades y el juego a realizar.
Actividades complementarias lectivas	Se programarán, en la medida de lo posible, al inicio de curso por el equipo docente, dejando abierta la posibilidad de realizar otras no programadas que surjan a lo largo del curso y que se consideren convenientes. Se adecuarán a los contenidos curriculares y se adaptarán a las normas establecidas por el Centro.
Autorizaciones para las salidas	Cuando se acerca la fecha de las salidas se entrega a las familias la autorización de dicha actividad. Si son salidas en la localidad se realizará una autorización general cuando se realiza la matrícula.
Colaboración con las familias	Se contará con su colaboración para: algunas salidas, la realización de fiestas, otras actividades que impliquen la necesidad de ayuda y la intervención en el aula con los niños y niñas en temas que se acuerden. Será el equipo docente el que valore en cada circunstancia la necesidad de esta colaboración.



Comunicación con las familias	Nos comunicaremos con las familias a través de correo electrónico, bynapp, y notas en el sobre viajero.
--------------------------------------	---

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. OBJETIVOS

- a. Valorar la funcionalidad y la eficacia del Plan de Acción Tutorial a la hora de aplicarlo y llevarlo a cabo.
- b. Establecer criterios y/o indicadores para efectuar un seguimiento válido en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- c. Detectar aquellos aspectos y acciones tutoriales diseñadas que no sean funcionales o no den resultados óptimos en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- d. Buscar estrategias de mejora para aquellos aspectos que no funcionen en la aplicación, por parte del tutor y del equipo docente, del Plan de Acción Tutorial.
- e. Establecer la periodicidad conveniente para la revisión, la evaluación y el control en la aplicación del Plan de Acción tutorial.
- f. Ampliar nuevos campos de actuación en la acción tutorial no previstos en el Plan.
- g. Enriquecerlo con nuevos programas específicos que desarrollen la acción tutorial del centro.

2. PERIODICIDAD

- a. El Plan de Acción Tutorial se revisará a inicio de cada curso por los equipos de ciclo y se evaluará anualmente en la memoria de final de curso, incorporándose las propuestas de mejora a la programación del curso siguiente.
- b. Para el estudio de las nuevas propuestas que se planteen en la programación general del curso, y que deban ser consensuadas por todo el profesorado de etapa y ciclos, se organizarán grupos de trabajo y periodicidad para su elaboración. Una vez aprobadas se sumarán al Plan de Acción Tutorial.
- c. En las reuniones de equipos de etapa, ciclo, comisión de coordinación se comentarán casos puntuales que puedan



- modificar o enriquecer el Plan de Acción Tutorial. De acuerdo con el carácter de la propuesta o modificación se añadirá al Plan de Acción tutorial o bien se planteará en la memoria de curso para su estudio y aprobación durante el curso siguiente.
- d. En las sesiones de evaluación de cada trimestre, así como en la comisión de coordinación pedagógica y claustro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ACCIÓN TUTORIAL EN INFANTIL Y PRIMARIA

INDICADOR 1	EXISTE UN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL QUE ATIENDE A LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS Y PROFESORES.	SI/NO
CRITERIOS	1.1. El plan de Acción Tutorial ha sido consensuado por todos los profesores y responde a las necesidades y expectativas de alumnos y familias.	
	1.2. El plan ajusta la respuesta educativa a las necesidades de particulares de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.	
	1.3. El Plan suministra al tutor recursos para recabar datos suficientes para conocer la situación particular de cada alumno y así poder elaborar un diagnóstico adecuado.	
	1.4. El Plan contribuye a educar a los alumnos en todas sus dimensiones (personal, social, moral afectiva, cognitiva y física).	
	1.5. El Plan favorece los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.	
	1.6. El Plan contribuye a prevenir dificultades de aprendizaje anticipándose a su aparición.	
	1.7. El plan favorece el trabajo de sistema de valores y actitudes positivas y cívicas.	
INDICADOR 2	LA TUTORIA ATIENDE A LOS ALUMNOS DE FORMA PERSONALIZADA.	
CRITERIOS	2.1. Se favorece y desarrolla el autoconcepto de cada alumno como eje vertebrador de su identidad y aceptación de sí mismo.	
	2.2. Se atiende a las necesidades e intereses y características de aprendizaje de cada alumno.	
	2.3. Existe una preocupación por el desarrollo emocional del alumno	



INDICADOR 3	LA TUTORÍA ATIENDE A LOS ALUMNOS COMO GRUPO.	
CRITERIOS	3.1. Los alumnos aprenden a trabajar en grupo.	
	3.2. Existe una cooperación y colaboración con el resto de los compañeros.	
	3.3. Existe una integración social en el aspecto académico y de relación interpersonal.	
	3.4. Se producen actitudes participativas en el grupo-clase.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL AMBITO FAMILIAR Y DEL ENTORNO

INDICADOR 1	SE IMPLICA A LAS FAMILIAS EN LA VIDA ESCOLAR PARA QUE COLABOREN CON EL PROFESORADO EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.	SI/NO
CRITERIOS	1.1. Se anima a los padres a desempeñar tareas útiles para vida del centro.	
	1.2. Existe un contacto frecuente con las familias a través de vías tanto formales como informales.	
	1.3. Se ayuda a los padres a conocer y entender claramente lo que se está enseñando a sus hijos.	
	1.4. Se mantienen buenas relaciones con los padres.	
	1.5. Existe una clara información respecto a las tareas proporcionadas a los alumnos para realizar en casa.	
	1.6. Se comunica claramente a los padres lo que se espera del estudio de sus hijos.	
	1.7. El centro atiende las quejas de las familias con ánimo constructivo intentando dar respuestas positivas a las mismas.	
	1.8. Hay una estrategia común con las familias para conseguir que sus hijos trabajen en casa.	
	1.9. El centro solicita a los padres que opinen sobre la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje que realizan sus hijos.	
INDICADOR 2	SE PROMUEVEN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LECTIVAS Y EXTRAESCOLARES CON	



	EL OBJETIVO DE INTEGRAR EL CURRÍCULO ESCOLAR CON LA EXPERIENCIA DEL ALUMNADO.	
CRITERIOS	2.1. Las familias, el profesorado y los alumnos valoran y se implican de forma activa y constructiva en la realización de las actividades complementarias lectivas y las extraescolares.	
	2.2. El centro planifica y anima a los alumnos para que asistan a las actividades programadas.	
	2.3. El profesorado orienta a los padres respecto a las actividades extraescolares que pueden ayudar al desarrollo personal e instructivo del alumno.	
	2.4. El centro plantea actividades a los alumnos que armonicen los objetivos institucionales con sus intereses y en función de su edad.	
	2.5. Las actividades complementarias lectivas se programan teniendo en cuenta el desarrollo curricular.	
	2.6. Las actividades extraescolares se adecuan a las necesidades de los alumnos y a las preferencias de las familias.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE CON EL TUTOR

INDICADOR 1	EL CENTRO SEÑALA EN SU HORARIO Y PROGRAMACIÓN LAS SESIONES DE COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DE CADA EQUIPO DOCENTE QUE INTERVIENE EN LOS CICLOS.	SI/NO
CRITERIOS	1.1. Se establecen en los horarios anuales las horas correspondientes para la atención a la coordinación del ciclo.	
	1.2. Se establecen en los horarios los días para las sesiones de coordinación de los tutores de ciclo con el equipo docente que interviene en el ciclo.	
	1.3. Se levantan actas de las reuniones de ciclo en donde se reflejan los acuerdos tomados.	



INDICADOR 2	EL EQUIPO DOCENTE DEL CICLO REALIZA LAS SESIONES DE EVALUACIÓN PREVISTAS EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.	
CRITERIOS	2.1. Se han programado y aprobado en Claustro las sesiones de valuación trimestrales.	
	2.2. Se dedica suficiente tiempo a la evaluación de cada uno de los grupos de alumnos, teniendo en cuenta la evaluación continua.	
	2.3. Se levanta actas de las sesiones de evaluación a las que asisten todo el equipo docente.	
	2.4. Se toman acuerdos acerca de la evaluación de los alumnos, siendo el tutor el que gestione dichos acuerdos relativos a cada alumno y a sus familias.	
INDICADOR 3	ESTAN ESTABLECIDOS LOS ACUERDOS PARA LA GESTIÓN DE CADA GRUPO.	
CRITERIOS	3.1. Se siguen los acuerdos tomados para la gestión del aula/grupo.	
	3.2. Si no hay acuerdos establecidos, el equipo docente revisa las nuevas situaciones generadas y se valoran para que formen parte del Plan de Acción Tutorial.	
INDICADOR 4	FUNCIONA LA INFORMACIÓN EN AMBOS SENTIDOS RESPECTO AL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS EN EL ASPECTO COMPORTAMENTL Y DE APRENDIZAJE.	
CRITERIOS	4.1. El tutor informa al equipo docente de las situaciones puntuales de cada alumno.	
	4.2. Cada especialista comunica al tutor y al resto del equipo docente las incidencias- tanto de aprendizaje como de comportamiento- que se presentan en clase individual o grupalmente.	
	4.3. El tutor informa de las reuniones individuales mantenidas con los padres de los alumnos. Asi mismo los profesores especialistas informan al tutor de la necesidad de reunirse con los padres de los alumnos.	
	4.4. El tutor ejerce de trasmisor del seguimiento y evaluación de los alumnos hacia los padres, recabando la información pertinente de los especialistas. Asimismo, los especialistas también podrán	



	informar directamente de su asignatura.	
INDICADOR 5	EL COORDINADOR Y LOS TUTORES COORDINAN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LECTIVAS PROGRAMADAS PARA EL GRUPO.	
CRITERIOS	5.1. En las reuniones de ciclo se revisan las actividades programadas y los profesores responsables de su realización.	
	5.2. Existe coordinación y la suficiente información en la programación y realización de las actividades complementarias para todo el profesorado que participa en las mismas.	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN CON LOS TUTORES

INDICADOR 1	EN LOS HORARIOS SE ESTABLECEN SESIONES DE COORDINACIÓN DEL ORIENTADOR CON EL EQUIPO DOCENTE DE LOS DIFERENTES CICLOS Y ETAPAS.	SI/NO
CRITERIOS	1.1. En el horario se establecen y se realizan reuniones de trabajo de la Jefatura de Estudios con el orientador del Centro.	
	1.2. En el horario se contempla la presencia del orientador en las reuniones de coordinación de los coordinadores de Etapa y ciclos y la Jefatura de Estudios.	
	1.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica cuenta con la presencia del orientador.	
	1.4. En caso necesario y a petición de un ciclo, el orientador asiste a las reuniones de los ciclos para tratar asuntos relativos a la orientación, diagnóstico, rendimiento y/o problemas conductuales de los alumnos.	
INDICADOR 2	EXISTE UN DOCUMENTO DE DERIVACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	
CRITERIOS	2.1. El profesorado cumplimenta el documento de derivación en caso de necesidad.	



	2.2. El documento describe suficientemente la situación escolar del alumno y aporta la información necesaria para el orientador puede diagnosticar al alumno o estudiar las diferentes intervenciones que se pueden producir.	
	2.3. El documento queda archivado en el Equipo de Orientación y en la tutoría correspondiente.	
INDICADOR 3	ESTÁN ESTABLECIDOS Y SE APLICAN LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS SEGÚN SU DIFICULTAD Y SUS CARACTERÍSTICAS POR PARTE DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.	
CRITERIOS	3.1. Los criterios se aplican a través de las reuniones de coordinación de los coordinadores de ciclo y la Jefatura de Estudios y el orientador.	
	3.2. La aplicación de estos criterios contribuye a la mejora de las funciones del orientador y la correcta atención a los alumnos con necesidades educativas y a los programas de apoyos y refuerzos.	
	3.3. La aplicación de estos criterios son funcionales para la revisión de los casos atendidos.	
INDICADOR 4	PARTICIPA EL ORIENTADOR EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOGIDA DE LOS NUEVOS ALUMNOS.	
CRITERIOS	4.1. Existe un protocolo de acogida en el que se contempla la intervención del orientador.	
	4.2. Se produce la coordinación necesaria entre la secretaría de la jefatura de estudios, el orientador y el tutor del grupo al que se va a incorporar el nuevo alumno	
INDICADOR 5	PARTICIPA EL ORIENTADOR EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE PADRES QUE SE ORGANIZAN.	
CRITERIOS	5.3. Organiza, colabora y participa en las reuniones informativas o charlas dirigidas a las familias en el campo de la orientación, educación emocional, aprendizaje-enseñanza alumnos que a lo largo del curso se puedan programar.	
	5.4. Se entrevista con las familias y con el tutor en casos necesarios de orientación académica o personal de los alumnos con necesidades específicas (rendimiento, comportamiento, personalidad,...)	



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEIP SANTA ANA

2017

INDICADOR 6	PARTICIPA EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS.	
CRITERIOS	6.1. Interviene en las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso.	
	6.2. Recoge las sugerencias del equipo docente relativas a determinados alumnos a la vista de la evaluación y el seguimiento de los alumnos.	
	6.3. Interviene en la sesión final de evaluación teniendo presente los criterios de promoción al ciclo o etapa sucesiva de los alumnos.	