

# PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CPB SANTA ANA



CURSO 2021-2022



- 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.
  7. Absentismo y PTSC
- 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 CPB 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:

- Mínimo 3 reuniones prescriptivas con el conjunto de padres del grupo.
- 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*.

- 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.



- 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 PAT 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
- d) en el Centro.
- e) Garantizar una guía y ayuda personalizada a cada uno de nuestros alumnos y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.
- f) 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.



g) 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. EN 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) Trabajar dinámicas de cohesión de grupo para generar buen clima en el trabajo cooperativo.
- c) 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.
- d) Comentar y elaborar, 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.

#### Pautas elaboración de normas

- e) Al principio de curso, se explicará las funciones de la tutoría y del resto del equipo docente.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



- i) Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos.
- j) 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.
- k) Efectuar la evaluación inicial del grupo para conocer el punto de partida de los distintos alumnos del grupo.
- l) 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.
- m) Informar y asesorar a los alumnos y a las familias la inicio de cada etapa: del paso de Infantil a Primaria.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Participar en las actividades complementarias lectivas y generales que se organicen en el centro: Navidad, Carnaval, Día de la paz, jornadas culturales...
- q) 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.



- Debate de las normas de convivencia 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.
  - Talleres de transición para los alumnos de 6º de primaria “del cole, al insti”, a través de la figura del educador de calle.



### 3.2. EN 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. EN 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) Transmitir 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) 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.
- i) Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumno en el grupo.
- j) 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.
- k) Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.
- l) 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. EN 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.

### 3.5. EN 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 del 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.
- g) h) Motivarles a participar en el Consejo Escolar y en la Asociación de madres y padres.

#### 3.6. 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.

Pautas para la prevención de conflictos:

- Desarrollar una actividad tutorial planificada que incluya todos estos aspectos.
- Integrar al alumnado y a las familias en las actividades del aula o centro de manera que plasmen su forma de hacer y actuar.
- Establecer medios de comunicación con las familias que por diferentes causas están menos presentes en la vida del centro.
- Favorecer la comunicación entre el profesorado para intercambiar información acerca de conflictos, incidencias y formas en que se ha actuado.
- Promover y planificar actividades entre grupos de diferentes niveles.
- Disponer de normas claras, revisadas y consensuadas por toda la Comunidad Educativa, así como consensuar la forma de aplicación y consecuencias de su incumplimiento.



- Diseñar principios que favorezcan la definición de una norma más en positivo y justificada: principios de tolerancia, de intercomunicación, de respeto, para ponerse en lugar de...
- Establecer, de forma habitual, espacios y vías de negociación para que se vea la manera habitual/natural de resolución de conflictos y de actuación.
- Hacer partícipe al grupo de iguales en la resolución de conflictos.
- Hacer respetar, de forma firme, normas o acuerdos adoptados.
- Compartir las decisiones en la tutoría, evitando adoptar medidas unilaterales o delegar responsabilidades en otros estamentos más alejados del problema (Jefatura de Estudios).
- Cuidar los espacios, los tiempos y los calendarios de manera que la vida en el centro sea amable y asumible, además de algo cercano y propio, por el alumnado especialmente.
- Procurar que los grupos vean las aulas como algo propio.
- Cuidar la disposición de las aulas, pasillos, patios y espacios del centro y procurar una forma de uso cercana, agradable, más “libre” y responsable.

#### Pautas para la resolución de conflictos.

- Diferenciar los tipos de conflictos y consecuencias.
- Plantear los conflictos personales como momentos que puedan favorecer la maduración de la persona.
- Mantener el tiempo, de forma sistemática, los principios marcados y consensuados y las decisiones adoptadas.
- Tratar el conflicto en el lugar en que se produce y con sus agentes, sin hacer dejación de funciones (aula tutoría espacios del centro).
- Establecer vías de negociación a la hora de resolver los conflictos y de aprender de ellos.



- La resolución de los conflictos implica cambios más globales, no limitados a la persona “conflictiva “(la estructura, docentes, dinámica de aula).
- Separar en la resolución de conflictos la “solución inmediata” que evite el daño a las personas (la agresión, la rotura, la violencia, etc.) del proceso posterior de negociación y posible consenso que puede ayudar a una solución verdadera, duradera y que produce un aprendizaje determinado. La forma de actuar en ambas fases debería estar marcada de forma general y previa por el Centro.
- Las consecuencias e inclusión de sanciones, derivados de algunos tipos de conflicto deberán guardar relación con lo ocurrido (quien rompe, restituye; quien no trabaja, recupera; quien arremete, pide disculpas, etc.)
- Se deberá consensuar no sólo la normativa, sino su forma de actuación si se incumple.
- Recurrir a los espacios o personas mediadoras en los conflictos.

#### ED. INFANTIL:

En la etapa de educación infantil se hará hincapié en los siguientes aspectos:

- Identificación de distintas culturas en el aula.
- Respeto por las normas establecidas en el aula.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Valoración de la necesidad de tratar con respeto a los profesores y compañeros.
- Respeto por las aportaciones de los compañeros.
- Cuidado de los materiales del aula.
- Aceptación de las diferencias físicas.



Las normas del colegio se trabajarán diariamente con los alumnos, se utilizará apoyo visual, juegos, canciones y a todo tipo de recursos adaptados a su edad. Además, en todas las clases de infantil existe un rincón de la calma.

Los posibles conflictos que surjan en clase o en el patio, se resolverán de la siguiente manera:

- Dejando en la medida de lo posibles que ellos mismos dialoguen y busquen una solución.
- Si no es así, interviene el adulto mediando y dando soluciones al problema.
- Los conflictos más graves se comentan en gran grupo, en el momento de la asamblea en el inicio de la sesión de la tarde.

Finalmente, cabe destacar que se trabajará diariamente aspectos como: saludar y despedirse, aspectos de gracia y cortesía, juegos espontáneos o recogida y organización de material.

Los alumnos trabajarán en grupos, parejas y de forma individual favoreciendo todo tipo de interacciones.

### **3.7. PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A LA MESA LOCAL DE ABSENTISMO ESCOLAR Y/O SERVICIOS SOCIALES**

#### ***ACTUACIONES DE PREVENCIÓN ABSENTISMO POR PARTE DEL TUTOR/A***

Informar a los alumnos y a sus familias sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.

Impulsar la participación de los padres a través de las tutorías.

Facilitar el desarrollo de metodologías participativas dentro del centro.

Impulsar la participación en programas educativos que puedan influir en el éxito escolar y, por lo tanto, en la prevención del absentismo escolar (PAAE).



- Evitar sanciones que puedan favorecer el absentismo.
- Facilitar la adquisición del material escolar de alumnos con dificultades económicas.
- Promover la puntualidad en todas las actividades del centro.

### ***ACTUACIONES DE DETECCIÓN ABSENTISMO POR PARTE DEL TUTOR/A***

Realizar el seguimiento de la asistencia de los alumnos de su tutoría. Es labor del tutor considerar si una falta o retraso está justificado o no.

Identificar las faltas según el motivo de justificación y realizar la justificación de las mismas, si procede.

Completar los partes mensuales de faltas de este modo:

- Teniendo jornada continua será suficiente con poner una F en vez de poner las dos FF.
- Poner la rayita debajo de la F o la R para indicar que sí está justificada la ausencia.
- En el caso de los retrasos poner al lado de la R los minutos que se retrasa el alumno.

Requerir de forma directa a los padres, o tutores legales, la solicitud de justificación de las faltas. Para ello os puede ayudar pedir a los padres un justificante médico o que os lo justifiquen por la agenda..

La carpeta del tutor incluye una solicitud de justificación a los padres si, tras un tiempo prudencial, los padres no comunican por qué ha faltado el alumno. Quedaros con la copia que enviáis. Si tras la solicitud los padres no justifican los tutores han de ponerlo en conocimiento de la Jefa de Estudios para que conste que se les ha solicitado ya esa justificación.



Comunicar las faltas a la Jefatura de Estudios antes de que se entregue el parte de faltas mensual cuando el tutor considere que hay un número elevado de faltas o retrasos sin justificar.

Los partes de faltas serán recogidos una semana más tarde de que acabe el mes, para dar la opción de que se justifique la ausencia de algún alumno que haya podido faltar la última semana del mes o el último día del mes.

Los partes de faltas han de ser firmados por el tutor y la Jefa de Estudios.

Según nuestro RRI se considerará con **5 faltas mensuales injustificadas y 15 trimestrales** que la evaluación de dicho alumno deberá seguir procedimientos extraordinarios a establecer por el equipo educativo, en la consideración de que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede impedir la aplicación de los criterios normales de evaluación y de la evaluación continua.

Asimismo, se considerará que **la suma de tres retrasos injustificados** originará **una falta de asistencia injustificada**, entendiéndose como **retraso** el acceder al aula una vez que la profesora o profesor ya esté dentro de clase si las puertas de entrada siguen abiertas, así como el acceder al centro una vez que las puertas de entrada han sido cerradas por haber pasado los diez minutos de rigor.

## **DERIVACIÓN ALUMANDO a SERVICIOS SOCIALES O PTSC.**

### **PTSC**

Si el tutor/a detecta la necesidad de que la PTSC intervenga en el ámbito familiar de un alumno o alumna deberá presentar la demanda que se encuentra en el cloud en la carpeta de orientación a la Orientación para que a través de la misma se realice una solicitud al Equipo de intervención puntual. El recurso que tenía el centro de vista quincenal de PTSC ha desaparecido en el curso 2022/23.



## SERVICIOS SOCIALES

El equipo Directivo se reunirá mínimo una vez al trimestre con los servicios sociales de la localidad para poner en común alumnado en seguimiento, bien por derivación del Equipo Directivo de los mismos o por petición de servicios sociales de su observación.

En la carpeta “servicios sociales” alojada en el pincho del tutor del cloud educamadrid existe una hoja de seguimiento de cada alumno/a en seguimiento de servicios sociales.

Cada inicio de curso se le informará a cada tutor/a el alumnado de su tutoría que se encuentra en seguimiento y se le facilitará el acceso a esa información en el expediente .

El tutor /a tiene la obligación de ir mensualmente recabando información sobre dicho alumnado e ir recogéndola por escrito en la hoja de seguimiento. El Equipo Directivo deberá de tener presente dicha información en la reunión con servicios sociales.

En estas reuniones mantenidas con Servicios Sociales se decidirá nuevas altas de alumnado o seguimiento y bajas de los mismos.

#### 4. ACTUACIONES A REALIZAR COMO TUTOR/A

##### 4.1. EN EL GRUPO CLASE

| ACTIVIDADES   | TEMPORALIZACIÓN  | METODOLOGÍA  | RECURSOS Y MATERIALES  |
|---|--|--|--|
| Establecer las medidas de prevención e higiene comunes a llevar a cabo durante el curso escolar debido a la crisis derivada del COVID-19.<br><b>( Dependiendo de instrucciones)</b> | Durante los primeros días del curso se establecen y recordatorios cada poco tiempo.  |  | Coordinadora Covid, cartelería específica, señalización de pasillos, dispensadores de gel y otros productos de desinfección y limpieza, termómetros de pistola para la toma de temperatura, etc. |
| Establecer con el equipo docente que interviene en el grupo criterios comunes de organización de la clase, horarios, materiales, ...  | Al comienzo del curso.   | Reunión del equipo docente al inicio de curso: Tomar nota y levantar acta de acuerdos. | Actas de reunión antes del inicio del curso.<br>Actas de reuniones durante el curso.   |
| 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            | Banco de recurso de Cloud.   |
| Elaboración de las normas de clase.   | Septiembre: primera semana del curso.<br>En el mes de septiembre las normas de aula se elevarán a la Jefatura de estudios, que a su vez se consensuarán en la C. de Convivencia, de acuerdo al | Elaboración de las normas de forma democrática con el grupo-clase.                     | Carteles, pizarra  |





|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | decreto32/2019 que regula la Convivencia de los Centros docentes             |  |   |
| Informar sobre los deberes y derechos de los alumnos establecidos en el Plan de Convivencia | Septiembre: primera semana del curso   | Asambleas y dinámicas con el grupo de alumnos/as.  | PEC, RRI y Plan de Convivencia  |
| Dar a conocer las funciones del tutor y del resto de maestros                               | Septiembre: Primera semana del curso   | Reuniones de ciclo y nivel.  | PAT   |
| Explicar un sistema de responsabilidades dentro de clase.                                   | septiembre: primera semana del curso   | Asamblea, organización democrática de normas en clase.   |   |
| Evaluar inicialmente la dinámica del grupo y la relación entre alumnos y alumnas.           | Durante todo el curso.<br>Sociogramas: en diciembre y abril aproximadamente. | Aplicación de sociogramas, entrevistas, realización de anecdotario de observación, llevar a cabo dinámicas de cohesión de grupo. | Socioescuela( cursos de 3º a 6º)<br>Ficha de la flor (1º y 2º)  |
| Enseñar a los alumnos estrategias de resolución de conflictos.                              | Durante todo el curso.   | Estrategias y dinámicas de resolución de conflictos.   | Cuaderno de registro de incidencias de aula.<br>Espacio en el aula para la resolución de conflictos.<br>Chalecos para identificar a los capitanes |
| Evaluar los conocimientos previos del grupo respecto a las materias.                        | Septiembre: segunda semana inicio curso.                                     | Aplicación de pruebas de evaluación inicial; específica para cada nivel de lengua, matemáticas e inglés.                         | Pruebas objetivas escritas y/o orales   |



|  |                            |  |  |
|--|----------------------------|--|--|
| Establecer criterios /objetivos comunes con el equipo docente para la programación de las diversas áreas.  | Al comienzo del curso      | Participación activa en la propuesta de los mismos     | Programación general anual.  |
| Establecer los criterios comunes de evaluación y calificación de los alumnos con todo el equipo docente.   | Durante el mes de octubre  | Participación activa en la propuesta de los mismos     | Programación general anual.  |
| Establecer pautas comunes con el equipo docente (compañero de nivel) respecto a la organización de las tareas para casa y actividades complementarias. | Septiembre                 | Participación activa en las reuniones de coordinación. | Actas de reunión de equipo de ciclo.<br>Actas de reunión de acuerdos de nivel. |
| 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

| ACTIVIDADES  | TEMPORALIZACIÓN   | METODOLOGÍA  | RECURSOS Y MATERIALES   |
|--|---|--|---|
| Atender al alumnado en caso de aplicación del plan de contingencia a través de las medidas establecidas de atención y enseñanza a distancia. | A lo largo del curso escolar, cuando se produzca la circunstancia de confinamiento. | Videollamadas para conectarse con el alumnado confinado. Uso de correo de Educamadrid, uso del Aula Virtual para subir contenido relacionado con las diferentes áreas. | Webex, Jitsimeet,<br>Aula Virtual educamadrid<br>Correo electrónico de Educamadrid. |
| Recabar información del alumno sobre su situación personal, familiar y escolar. Entrevista con el tutor anterior                             | Septiembre  | Consulta del historial académico, el expediente del alumno, los informes individualizados de final de ciclo o  | Acta de la reunión para intercambio de información                                  |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   | cursos anteriores, que se encuentra en la secretaría del centro.  |   |
| Evaluar inicialmente sus conocimientos.  | Durante el mes de septiembre.   |   | Pruebas de evaluación inicial.                  |
| Evaluar el nivel de conocimientos de la lengua española, matemáticas e inglés, 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 realiza 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 primeras semanas de septiembre en los demás casos. | Revisión de los expedientes académicos.   |   |
| Conocer la situación del alumno dentro del Grupo y del Centro.   | A lo largo del curso.   | Aplicación de sociogramas, observación del alumno y anecdotarios, entrevistas con los alumnos, asambleas, etc.  | Sociogramas<br>Anecdotarios                     |
| 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. | Dinámicas y recursos compartidos en Cloud.      |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>Profundizar en el conocimiento de cada uno de los alumnos en lo se refiere a sus actitudes, motivaciones, intereses, aptitudes</p>   | <p>Permanentemente a lo largo del curso.</p> | <p>Observación directa y recogida de información en anecdotarios.<br/>Trabajo individual en los casos de alumnos con carencias de autoestima.<br/>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.</p> | <p>Anecdotalios<br/>Actas de reuniones del equipo docente del grupo<br/>Acta de reunión de entrevista con la familia.</p> |
| <p>Orientar al alumno en el trabajo escolar.<br/><br/>Identificar sus carencias, sus necesidades y dificultades para estudiar los necesarios apoyos y/o refuerzos internos y externos</p> | <p>A lo largo del curso</p>                  | <p>Seguimiento cotidiano del trabajo del alumno.<br/>Identificar sus carencias, sus necesidades y dificultades para estudiar los necesarios apoyos y/o refuerzos internos y externos.<br/>Favorecer hábitos de trabajo, de estudio y estrategias de aprendizaje.<br/>Observación directa.</p>                                  | <p>Cuaderno de registro de observaciones.</p>   |
| <p>Integrar a cada uno de los alumnos en el grupo al que pertenecen.</p>  | <p>Permanentemente, a lo largo del curso</p> | <p>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...<br/><br/>Continuo seguimiento del grupo a través de las relaciones cotidianas,</p>  | <p>Cuaderno de registro de observaciones.</p>   |



|  |                                       |   |   |
|--|---------------------------------------|---|---|
|  |                                       | 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.  | Protocolo de acogida  |
| Realizar entrevista con los padres de cada alumno para recabar la información necesaria para la mejor de su rendimiento escolar, su integración y su personalidad.<br>favorecer la coordinación con la familia para la mejora de estos aspectos. | Permanentemente a lo largo del curso. | Entrevistas a lo largo del curso que se registrarán en los documentos pertinentes indicando los temas abordados y los acuerdos tomados.   | Actas de entrevista con las familias.   |
| 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.   | 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 anecdotalios, 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. | Anecdotalios.<br>Registros de comportamiento<br>Informe de derivación al Equipo de Orientación. |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno.   | A lo largo del curso.<br>Evaluar al final de cada trimestre si fuese necesario continuar con esos apoyos.                                      | Maestros de apoyo siguen indicaciones del maestro de referencia en el aula.   | Maestros  |
| Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.   | En las tres sesiones anuales de evaluación.  | Tratamiento individual de cada alumno en las sesiones de evaluación. Los acuerdos y las medidas adoptadas al respecto, figurarán en el acta correspondiente.                    | Acta de evaluación.<br>Informe de evaluación trimestral.  |
| 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.<br>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, anecdotarios, 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 oficiales por medio de los documentos de protocolo de absentismo.<br>Avisos por ROBLE.  | Roble<br>Educamadrid.   |
| Comunicar a los padres los resultados del rendimiento académico.   | Trimestralmente y puntualmente cuando se considere necesario.  | Entrevista con la familia para tratar sobre el rendimiento del alumno.  | Acta de la reunión.   |
| Comunicar a los padres las medidas de apoyo adoptadas para la mejora de su rendimiento académico, comportamiento e integración en el grupo.  | Puntualmente en el momento que se considere necesario.   | Entrevista con la familia para comunicar el necesario tipo de apoyo/refuerzo indicando su modalidad, horario, trabajo   | Boletines trimestrales informativos a las familias.   |



|  |  |                                   |  |
|--|--|-----------------------------------|--|
|  |  | previsto y seguimiento del mismo. |  |
|--|--|-----------------------------------|--|

#### 4.3. ACTUACIONES A REALIZAR COMO EQUIPO DE PROFESORES

| ACTIVIDADES  | TEMPORALIZACIÓN                                   | METODOLOGÍA  | RECURSOS Y MATERIALES  |
|--|---|--|--|
| <p>Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.</p> | <p>Inicio de curso.<br/>A lo largo del curso.</p> | <p>Participación activa en las reuniones de ciclo con especialistas para reflejar en las programaciones anuales los acuerdos y criterios comunes sobre objetivos, contenidos, estrategias, evaluación,...</p> <p>Participación activa y colaborativa en las reuniones de ciclo y sesiones de evaluación para determinar los alumnos con necesidades de apoyo, y refuerzo.</p> <p>Documentos de apoyo, actas de ciclo y evaluación.</p> | <p>Programaciones.<br/>Actas de ciclo y evaluación.<br/>Documentos de apoyo.</p> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase.</p>  | <p>Inicio de curso y permanentemente a lo largo del curso.</p> | <p>Asistencia y participación en las reuniones de ciclo. Levantar actas con los acuerdos tomados en torno a los aspectos señalados.</p>  | <p>Actas de reunión.</p>   |
| <p>Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información.</p>   | <p>Sesiones de evaluación.</p>                                 | <p>Participación en los acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes de las sesiones de evaluación.</p> <p>Participación activa en la toma de acuerdos tomados en las reuniones de ciclo.</p>   | <p>Actas de reunión.</p>   |
| <p>Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.</p>  | <p>Permanentemente a lo largo del curso académico.</p>         | <p>Participación activa en las reuniones de ciclo.</p>   | <p>Actas de reunión.</p>   |
| <p>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.</p> <p>En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos</p> | <p>Permanentemente a lo largo del curso académico.</p>         | <p>Programación general: coordinar las actividades complementarias programadas para el curso.</p> <p>Asistencia a las reuniones puntuales de ciclo para coordinar dichas actividades a lo largo del trimestre.</p> <p>Documentos de programación de las salidas complementarias lectivas, determinando y</p> | <p>Programaciones.</p> <p>Actas de reunión.</p> <p>Documentos de programación de las salidas complementarias lectivas.</p> |





|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| especialistas quienes acompañarán al grupo. |  | comunicando a todos los profesores implicados dicha actividad, tanto los acompañantes como los afectados para el desarrollo de las clases. |  |
|---|--|--|--|

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   |  |   |
| 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. | Asistencia a las reuniones de ciclo.<br>Participación activa en los acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes.   | Actas de reunión  |
| 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.<br><br>Acuerdos tomados en las reuniones, citaciones a padres, entrevistas con alumnos implicados. | Actas de reunión ciclos.<br><br>Actas de entrevistas de familias. |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>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.</p> | <p>Al inicio del curso. Durante el curso.</p>                         | <p>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.</p>   | <p>Actas de reunión.</p>                                    |
| <p>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.</p>                                   | <p>Durante el curso y, especialmente, después de cada evaluación.</p> | <p>Sesiones de evaluación y cumplimentación de los boletines informativos.</p> <p>Entrevistas con los padres por parte del tutor con/y/o especialistas.</p> <p>Reuniones de ciclo en dónde se intercambiará información y se podrán concretar las entrevistas con tutor y/o especialista y viceversa.</p> <p>El profesor tutor recabará información de los especialistas antes de una entrevista con los padres.</p> <p>Los especialistas informarán al tutor de las entrevistas con los padres y viceversa.</p> | <p>Boletines informativos.</p> <p>Actas de entrevistas.</p> |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.</p> | <p>Una reunión general al trimestre.</p> | <p>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</p> | <p>Presentación Genial.ly reunión general.</p> |
|---|--|---|--|

#### 4.4. CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

| ACTIVIDADES  | TEMPORALIZACIÓN   | METODOLOGÍA   | RECURSOS Y MATERIALES   |
|--|---|---|---|
| <p>Cumplimentar el documento de derivación al Equipo de Orientación cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.</p>   | <p>Especialmente en el primer trimestre y/o en el momento que surja la necesidad.</p> | <p>Reunión con el equipo docente para recabar más información</p> | <p>Protocolo de derivación que está en el Cloud.</p>                                  |
| <p>Facilitar la relación de las familias con el Equipo de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico.</p>    | <p>Inicio de curso y a lo largo del curso en el momento oportuno o necesario.</p>     | <p>Participación active en reuniones</p>                          | <p>Citación específica para una familia.<br/>Documentos pincho del tutor en Cloud</p> |
| <p>Suministrar al Equipo de Orientación toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales.</p> | <p>Durante todo el curso académico.</p>   | <p>Reuniones puntuales y/o informales.</p>                        | <p>Protocolo de derivación al Dpto. de Orientación.</p>                               |



|   |                               |  |   |
|---|-------------------------------|--|---|
| 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. | Periodicidad semanal.         | Actas de coordinación levantadas por el Jefe de Estudios en la que se reflejen las necesidades de los alumnos transmitidas desde los ciclos al Dpto. de Orientación. | Actas de reunion                              |
| 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. | Colaboración y asistencia en reuniones puntuales, entrevistas del tutor con el orientador en horas complementarias   | Actas de reunión.<br>Protocolo de derivación. |

#### 4.5 . CON LAS FAMILIAS

##### 1. INDIVIDUALMENTE

| ACTIVIDADES   | TEMPORALIZACIÓN                 | METODOLOGÍA  | RECURSOS Y MATERIALES                                       |
|---|---------------------------------|--|---|
| Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educative, etc. | Inicio curso y permanentemente. | Consultar fichas, expedientes, Entrevistas con la familia, con los alumnos.                    | Expediente del alumno/a.<br>Actas de reunión.               |
| Priorizar las entrevistas con aquellas familias de los alumnos con dificultades, enfermedades o datos relevantes que debamos conocer                | Primera semana de curso         | Organizar las entrevistas con las familias preferentes según protocolo.<br>Consultar protocolo | Protocolo actuación que está en Cloud.<br>Actas de reunión. |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| 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.  | Organización de la agenda de atención a las familias, siendo el día establecido en PGA<br>Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.  | Horario de visitas semanal.<br>Actas de reunión. |
| Pedir la colaboración en relación al trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.   | Inicio de curso, trimestralmente y puntualmente.   | Asistir y participar de manera activa en las reuniones colectivas de inicio de curso, reuniones trimestrales con el grupo de padres.<br>Organizar las citaciones de las entrevistas individuales periódicas y puntuales | Actas de reunion.                                |
| 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.   | Liderar las entrevistas individuales.<br>Suministrar relación o propuestas de actividades que puede realizar el alumno según necesidades.   | Actas de las reuniones.                          |
| 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.<br>Después de cada Puntualmente cuando la situación lo requiera. | Organizar las entrevistas individuales con las familias y el propio alumno. Así como citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.   | Actas de reuniones                               |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| 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.<br>A lo largo del curso y en las reuniones trimestrales. | Planificación de la 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. | Actas de reuniones.<br>Presentaciones y resúmenes de las reuniones. |
| 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.<br>Permanentemente.   | Programa curricular a desarrollar a lo largo del curso, indicando los criterios de evaluación y promoción del alumno.  | Proyecto Educativo.<br>Propuesta Curricular:                        |
| Informarles sobre los órganos didácticos y el Equipo de Orientación y sobre los órganos directivos del centro.  | Al inicio de curso.  | Elaboración del guión de la reunión general al inicio de curso   | Presentación de la reunión general.                                 |
| 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.<br>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.<br>Recogida y valoración de propuestas de actividades.                   | Al inicio de curso.<br>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.<br>Reuniones trimestrales.<br>Entrevistas individuales con las familias. |  |
|---|---|---|--|

## 2. 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.<br>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.<br>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.<br>A través del correo electrónico individual.                                |
| 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 y correos electrónicos.   |

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

### PRIMER CICLO

| ACCIONES | 1º PRIMARIA | 2º PRIMARIA | 3º PRIMARIA |
|----------|-------------|-------------|-------------|
|----------|-------------|-------------|-------------|





|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>Rutinas diarias:<br/>responsabilidades</b></p> | <p>Nuestras rutinas incluyen la escala de las emociones (emocionario) y la resolución de un problema a nivel verbal que se trabaja con los planes de mejora de la comunidad de Madrid.</p> <p>Semanalmente una lectura de grupo.</p> <p>En matemáticas se hace la actividad y registro de cálculo mental.</p> <p>En inglés se hacen las rutinas en las que se trabaja los días de la semana, los meses del año, las estaciones, el tiempo que hace y las emociones. Cada día hay un encargado de hacer estas rutinas, además de comprobar los desayunos saludables y el orden y limpieza de los patios.</p> <p>Además, de este encargado diario, cada alumno debe responsabilizarse del rol que desempeña en su grupo.</p> | <p>Cada semana hay dos alumnos encargados de clase. Nuestras rutinas incluyen la escala de las emociones (emocionario) y registro de las cinco palabras al dictado de la ortografía que se esté trabajando semanalmente junto con su correspondiente lectura.</p> <p>En matemáticas se hace la actividad y registro diario de cálculo mental.</p> <p>En inglés se hacen las rutinas en las que se trabaja los días de la semana, los meses del año, las estaciones, el tiempo que hace y las emociones. Cada día hay un encargado de hacer estas rutinas, además de comprobar los desayunos saludables y el orden y limpieza de los patios.</p> <p>Además, de este encargado diario, cada alumno debe responsabilizarse del rol</p> | <p>Se trabajan rutinas en las primeras sesiones de lengua, matemáticas e inglés.</p> <p>Todos los días los alumnos a primera hora expresan sus emociones a través de una gama de colores (emocionario).</p> <p>En inglés se hacen las rutinas en las que se trabaja los días de la semana, los meses del año, las estaciones, el tiempo que hace y las emociones. Cada día hay un encargado de hacer estas rutinas, además de comprobar los desayunos saludables y el orden y limpieza de los patios.</p> <p>Además, de este encargado diario, cada alumno debe responsabilizarse del rol que desempeña en su grupo.</p> |
|--|--|---|--|



|                             |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
| <b>Lugar donde sentarse</b> | <p>Periódicamente se cambia de lugar a criterio del tutor/a, para que cada alumno se relacione con todos los compañeros y esté en diferentes lugares de clase.</p> <p>Los grupos se forman en función de los sociogramas buscando equipos equilibrados y donde trabajen cómodamente.</p> | <p>Periódicamente se cambia de lugar a criterio del tutor/a, para que cada alumno se relacione con todos los compañeros y esté en diferentes lugares de clase.</p> <p>Los grupos se forman en función de los sociogramas buscando equipos equilibrados y donde trabajen cómodamente.</p> | <p>Periódicamente se cambia de lugar a criterio del tutor/a, para que cada alumno se relacione con todos los compañeros y esté en diferentes lugares de clase.</p> <p>Los grupos se forman en función de los sociogramas buscando equipos equilibrados y donde trabajen cómodamente.</p> |
|-----------------------------|--|--|--|

|                                |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|
| <b>Forma de entrar a clase</b> | <p>Subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.</p> | <p>Subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.</p> | <p>Subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.</p> |
|--------------------------------|---|---|---|



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>Organización de los tiempos de recreo</b></p> | <p>Los alumnos rotan de patio de forma semanal. Hay 6 espacios diferentes y cada grupo aula permanece en el espacio que le corresponde durante una semana. El tutor es el encargado de estar con su grupo durante los recreos.</p> <p>Los alumnos tienen juegos en el aula que pueden sacar a los patios para jugar con ellos.</p> <p>Cada grupo tiene un responsable del desayuno, que se encarga de registrar si el grupo trae desayunos saludables y de comprobar si los táperes y las botellas de agua se guardan en la caja de los desayunos.</p> | <p>Los alumnos rotan de patio de forma semanal. Hay 6 espacios diferentes y cada grupo aula permanece en el espacio que le corresponde durante una semana. El tutor es el encargado de estar con su grupo durante los recreos.</p> <p>Los alumnos tienen juegos en el aula que pueden sacar a los patios para jugar con ellos.</p> <p>Cada grupo tiene un responsable del desayuno, que se encarga de registrar si el grupo trae desayunos saludables y de comprobar si los táperes y las botellas de agua se guardan en la caja de los desayunos.</p> | <p>Los alumnos rotan de patio de forma semanal. Hay 6 espacios diferentes y cada grupo aula permanece en el espacio que le corresponde durante una semana. El tutor es el encargado de estar con su grupo durante los recreos.</p> <p>Los alumnos tienen juegos en el aula que pueden sacar a los patios para jugar con ellos.</p> <p>Cada grupo tiene un responsable del desayuno, que se encarga de registrar si el grupo trae desayunos saludables y de comprobar si los táperes y las botellas de agua se guardan en la caja de los desayunos.</p> |
| <p><b>Forma de salir y entrar del recreo.</b></p>   | <p>Para entrar y salir formará una fila, encabezando la fila el alumno encargado de los desayunos.</p> <p>Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula durante el recreo, y en caso de lluvia se quedarán en el aula con su tutor/a.</p>  | <p>Para entrar y salir formará una fila, encabezando la fila el alumno encargado de los desayunos.</p> <p>Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula durante el recreo, y en caso de lluvia se quedarán en el aula con su tutor/a.</p>  | <p>Para entrar y salir formará una fila, encabezando la fila el alumno encargado de los desayunos.</p> <p>Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula durante el recreo, y en caso de lluvia se quedarán en el aula con su tutor/a.</p>  |



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Salidas al lavabo</b>                        | Los baños se comparten por nivel. Los alumnos no pueden entrar al baño si hay alumnos de la otra clase dentro.<br>Pueden ir al baño máximo un niño y una niña al mismo tiempo.   | Cada grupo de 2º tiene su propio baño. No puede ir al baño más de un alumno a la vez.  | Los baños se comparten con los alumnos de 4º, aunque dentro del baño cada clase tiene asignada un baño. No puede ir al baño más de un alumno a la vez.  |
| <b>Salidas del centro en caso de enfermedad</b> | 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.  |
| <b>Material y libros de texto</b>               | Se trabaja sin libros de texto en la mayoría de las áreas, excepto en el área de inglés que se utiliza un libro de texto como recurso adicional. El material escolar es compartido y comprado a través del fondo común del aula. | Se trabaja sin libros de texto en la mayoría de las áreas, excepto en el área de inglés que se utiliza un libro de texto como recurso adicional. El material escolar es compartido y comprado a través del fondo común del aula. | Libros de lengua, matemáticas y ciencias se quedan en casa. En clase se trabaja con el libro digital, materiales alternativos, aula virtual.<br><br>El libro de inglés si permanece en el aula.<br><br>Material complementario comprado a |



|                                |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|--|
| <b>Forma de salir de clase</b> | <p>Para evitar empujones, se colocarán en fila al azar cuando falte poco tiempo para irse 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 especialista 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 autorizada.</p> <p>Los alumnos de comedor hacen otra fila y se quedan con el monitor encargado.</p> | <p>Para evitar empujones, se colocarán en fila al azar cuando falte poco tiempo para irse 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 especialista 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 autorizada.</p> <p>Los alumnos de comedor hacen otra fila y se quedan con el monitor encargado.</p> | <p>Para evitar empujones, se colocarán en fila al azar cuando falte poco tiempo para irse 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 especialista 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 autorizada.</p> <p>Los alumnos de comedor hacen otra fila y se quedan con el monitor</p> |
| <b>Orden y limpieza</b>        | <p>Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). La pizarra, el ordenador y los filtros quedarán apagados. Además, se subirán las sillas. Será responsable de esta labor el profesor que tenga la última clase con el grupo.</p>   | <p>Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). La pizarra, el ordenador y los filtros quedarán apagados. Además, se subirán las sillas. Será responsable de esta labor el profesor que tenga la última clase con el grupo.</p>   | <p>Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros como material fungible o el individual). La pizarra, el ordenador y los filtros quedarán apagados. Además, se subirán las sillas. Será responsable de esta labor el profesor que tenga la última clase con el grupo.</p>  |



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p><b>Material básico</b></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.<br/>Se usa el fondo común 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 usa el fondo común 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.<br/>Se usa el fondo común con las familias para llevar a cabo la compra de material común que se va a</p> |
| <p><b>Material básico en la mochila</b></p> | <p>Traerán su agenda, almuerzo para el patio, botella de agua, mascarillas de repuesto y lo que ocasionalmente se solicite.</p>   | <p>Traerán su agenda, almuerzo para el patio, botella de agua, mascarillas de repuesto y lo que ocasionalmente se solicite.</p>   | <p>Traerán su agenda, almuerzo para el patio, botella de agua, mascarillas de repuesto y lo que ocasionalmente se solicite.</p>   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Línea metodológica</b><br><b>CEIP SANTA ANA</b> | Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el Desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el <u>Cloud de Educamadrid</u> .  | Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el <u>Cloud de Educamadrid</u> .  | Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el <u>Cloud de Educamadrid</u> .  |
| <b>Corrección de ejercicios.</b>                   | Los ejercicios se corrigen por el 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.   | Los ejercicios se corrigen por el 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.   | Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor.<br>Las rutinas diarias de Lengua y Matemáticas se corrigen de forma grupal en la pizarra.   |
| <b>Forma de evaluar</b>                            | La evaluación es continua e Individualizada y teniendo en cuenta el trabajo de clase. La observación y las actividades realizadas en el aula son la base de la evaluación (cuadernos, rutinas, trabajos, controles...). También se realizarán pruebas orales, y realización de pequeños trabajos de forma individual 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 actividades realizadas en el aula son la base de la evaluación (cuadernos, rutinas, trabajos, controles...). También se realizarán pruebas orales, y realización de pequeños trabajos de forma individual 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 actividades realizadas en el aula son la base de la evaluación (cuadernos, rutinas, trabajos, controles...). También se realizarán pruebas orales, y realización de pequeños trabajos de forma individual 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. |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Instrumentos de evaluación</b></p> | <p><u>Observación de las actitudes y hábitos del alumnado:</u> registro de asistencia y retrasos en la plataforma Raíces, observación en el aula, hoja registro de hábitos y trabajo en clase.</p> <p><u>Seguimiento continuo de las tareas del alumnado:</u><br/>Pequeños controles orales, pequeños controles escritos, seguimiento de las lecturas realizadas, seguimiento de la agenda, seguimiento y corrección de las libretas, hojas registro de los contenidos trabajados, trabajo en grupo, orden en la presentación de los trabajos, valoración del interés y esfuerzo personal.</p> <p><u>Autoevaluación:</u><br/>Autoevaluación en las rutinas de lengua y matemáticas y en las actividades realizadas en los rincones en inglés.</p> | <p><u>Observación de las actitudes y hábitos del alumnado:</u> registro de asistencia y retrasos en la plataforma Raíces, observación en el aula, hoja registro de hábitos y trabajo en clase.</p> <p><u>Seguimiento continuo de las tareas del alumnado:</u><br/>Pequeños controles orales, pequeños controles escritos, seguimiento de las lecturas realizadas, seguimiento de la agenda, seguimiento y corrección de las libretas, hojas registro de los contenidos trabajados, trabajo en grupo, orden en la presentación de los trabajos, valoración del interés y esfuerzo personal.</p> <p><u>Autoevaluación:</u><br/>Autoevaluación en las rutinas de lengua y matemáticas y en las actividades realizadas en los rincones en inglés.</p> | <p><u>Observación de las actitudes y hábitos del alumnado:</u> Hoja registro de asistencia y retrasos, observación en el aula y patio de recreo,</p> <p><u>Seguimiento continuo de las tareas del alumnado:</u><br/>Pequeños controles orales en el desarrollo de las clases, pequeños controles escritos, 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/ Evaluación de pares Rúbricas</u><br/>Hojas de seguimiento</p> |
|--|---|---|---|





|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
| <b>Control de evaluación</b> | Se dispondrá de los siguientes documentos:<br>-Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.<br>-Programación anual con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje, competencias...<br>-Informes de los alumnos.<br>-Registro de reuniones de tutorías.<br>-Faltas de asistencia.<br>-Resultados de las pruebas iniciales. | Se dispondrá de los siguientes documentos:<br>-Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.<br>-Programación anual con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje, competencias...<br>-Informes de los alumnos.<br>-Registro de reuniones de tutorías.<br>-Faltas de asistencia.<br>-Resultados de las pruebas iniciales. | Se dispondrá de los siguientes documentos:<br>-Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.<br>-Programación anual con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje, competencias...<br>-Informes de los alumnos.<br>-Registro de reuniones de tutorías.<br>-Faltas de asistencia.<br>-Resultados de las pruebas iniciales. |
|------------------------------|---|---|---|



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>Biblioteca de aula y del Centro</b>             | La biblioteca se utiliza como recurso de lectura, intentando hacer uso de ella de forma semanal.                                | La biblioteca se utiliza como recurso de lectura, intentando hacer uso de ella de forma semanal.                                | Se dispondrá de una biblioteca de aula donde los alumnos podrán coger libros para hacer uso de ellos dentro de clase.<br>La biblioteca se utiliza como recurso de lectura, intentando hacer el uso <u>periódico que se determine.</u> |
| <b>Cómo establecer las normas de clase</b>         | Las normas de clase están consensuadas y deben estar colgadas en el aula. Dinámicas 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.  |
| <b>Normas para los alumnos que acaban la tarea</b> | Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, otras elegidas por ellos o propuestas por los profesores. | Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, otras elegidas por ellos o propuestas por los profesores. | Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, otras elegidas por ellos o propuestas por los profesores.   |
| <b>Uso de las Tics</b>                             | Las clases disponen de periodos semanales de uso de tablets y uso del aula del siglo XXI, además del espacio del hall.          | Las clases disponen de periodos semanales de uso de tablets y uso del aula del siglo XXI, además del espacio del hall.          | Las clases disponen de periodos semanales de uso de tablets y uso del aula del siglo XXI, además del espacio del hall.  |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p><b>En caso de ausencia del profesor tutor o especialista</b></p> | <p>Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor.</p> <p>Los maestros facilitan el material de trabajo de las sesiones a las que vayan a faltar a través de correo electrónico, nube o cualquier medio digital al que puedan</p> | <p>Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor.</p> <p>Los maestros facilitan el material de trabajo de las sesiones a las que vayan a faltar a través de correo electrónico,</p> | <p>Siempre que sea posible, se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor.</p> <p>Los maestros facilitan el material de trabajo de las sesiones a las que vayan a faltar a través de correo electrónico, nube o cualquier medio digital al que</p> |
| <p><b>Tareas para casa</b></p>                                      | <p>Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor, se hace un área distinta cada día de la semana.</p> <p>Lunes: lengua<br/>Martes: inglés<br/>Miércoles: matemáticas<br/>Jueves: ciencias</p>   | <p>Los profesores del grupo se coordinarán en esta labor, se hace un área distinta cada día de la semana.</p> <p>Lunes: lengua y matemáticas<br/>Martes: inglés<br/>Miércoles: lengua y matemáticas<br/>Jueves: inglés<br/>Viernes: lengua y matemáticas</p>                                       | <p>Coordinación entre profesores. Un área distinta cada día.</p> <p>Lunes: lengua y matemáticas<br/>Martes: inglés<br/>Miércoles: lengua y matemáticas<br/>Jueves: inglés<br/>Viernes: lengua y matemáticas.</p>   |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>Actividades complementarias lectivas</b></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> | <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><b>Autorización de las familias para las salidas</b></p> | <p>En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias por el entorno (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 por el entorno (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 por el entorno (salidas didácticas). Para la participación en cada excursión habrá una autorización específica.</p>   |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p><b>Normas para el desarrollo de las actividades complementarias lectivas</b></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 dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.</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 dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.</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 dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.</p>  |
| <p><b>Colaboración de las familias</b></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><b>Relación con las familias</b></p>   | <p>El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono o plataforma digital de comunicación para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales.</p> <p>Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar, correo electrónico o plataforma Roble.</p> | <p>El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono o plataforma digital de comunicación para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales.</p> <p>Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar, correo electrónico o plataforma</p> | <p>El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono o plataforma digital de comunicación para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales.</p> <p>Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar, correo electrónico o</p> |



**SEGUNDO CICLO**

| ACCIONES  | 4º PRIMARIA  | 5º PRIMARIA | 6º PRIMARIA |
|---|--|-------------|-------------|
| <p><b>Rutinas diarias:</b><br/><b>responsabilidades</b></p> | <p>Cada día se destina un breve periodo de tiempo para hablar de las emociones con alumnos puntuales.</p> <p>Uso diario de la agenda.</p>  |             |             |
| <p><b>Lugar donde sentarse</b></p>                          | <p>Cambios de sitio según criterio del tutor y especialistas, tratando de buscar la combinación más equilibrada y ajustada a sus necesidades académicas y sociales.</p> <p>Se podrán variar los grupos buscando la formación final de grupos base que favorezcan el aprendizaje cooperativo.</p> <p>Para formar los grupos se tendrán en cuenta los diferentes aspectos: Sociogramas, habilidades sociales, criterios de cooperativo, expectativas, rencillas del pasado, etc.</p> |             |             |
| <p><b>Forma de entrar a clase</b></p>                       | <p>Subirán acompañados por el tutor o por el profesor que tenga la primera sesión con el grupo.</p>  |             |             |



|   |   |
|---|---|
| <b>Forma de salir y entrar del recreo</b>       | <p>Los alumnos forman una fila, cogen el desayuno y salen de forma ordenada a su zona de patio.</p> <p>Para entrar, el maestro con el que les toque la siguiente sesión irá a recogerles a su zona de patio.</p>  |
| <b>Salidas del centro en caso de enfermedad</b> | <p>Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el Protocolo de Actuación del centro.</p> <p>El alumno nunca podrá abandonar el centro solo.</p> <p>Las salidas se hacen de forma escalonada, al igual que las entradas, saliendo 4º y 6º a las 13:55h y 5º a las 14:00h</p> |
| <b>Orden y limpieza</b>                         | <p>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.</p> <p>Además, los alumnos serán responsables de subir sus sillas y recoger el material.</p> <p>.</p>  |
| <b>Salidas al lavabo</b>                        | <p>Se procurará que no salgan al servicio durante una explicación o corrección.</p> <p>Se controlará aquellos alumnos que pidan ir al servicio con mucha regularidad.</p> <p>Solo se les deja acudir si van de uno en uno.</p>  |



|                                      |   |   |  |
|--------------------------------------|---|---|--|
| <b>Material y libros de texto</b>    | <p>A comienzo de curso se establece qué material se queda en el centro y cuál se llevan a casa.</p> <p>En caso de 4º, los cuadernos se dejan en clase y podrán llevarlos a casa cuando así lo deseen. Los libros son de estudio en casa.</p> <p>Los cuadernos de uso para los alumnos son de cuadrovia 4mm.</p>   | <p>En caso de 5º, los cuadernos se dejan en clase y podrán llevarlos a casa cuando así lo deseen. Los libros son de estudio en casa.</p> <p>Los cuadernos de uso para los alumnos son de cuadrovia 4mm.</p> <p><b>Se propone que se quite el cuadrovia para el próximo curso.</b></p> | <p>En 6º, los libros de texto, los cuadernos y las carpetas irán y vendrán del colegio a casa.</p> |
| <b>Material básico</b>               | <p>Aquel material que tengan que comprar los alumnos (cuadernos, estuche, carpeta de fundas...) se comunicará a principio de curso (se publica en la página web del cole).</p> <p>Otro tipo de material se comprará a través de la cooperativa de aula.</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.</p> <p>Ésta se pagará a parte.</p> |   |  |
| <b>Material básico en la mochila</b> | <p>El material será el requerido para cada día: estuche, agenda y botella de agua.</p>  |   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Línea metodológica CEIP SANTA ANA</b> | <p>Llevar a cabo TODOS LOS ACUERDOS TOMADOS en el desarrollo de la línea metodológica. Anexo de línea metodológica en el Cloud de EducaMadrid.</p> |
|--|--|





|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Corrección</b>                 | <p>Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor.</p> <p>Se promoverá la autocorrección y la coevaluación a criterio del profesor.</p>   |
| <b>Forma de evaluar</b>           | <p>La evaluación es continua, formativa, sumativa y global. Se evaluará de forma individualizada, por parejas y en grupo. Se promoverá la autoevaluación, coevaluación y la evaluación de la actividad docente.</p>  |
| <b>Instrumentos de evaluación</b> | <p>Se evaluará a través de diversas formas: proyectos, pruebas objetivas, presentaciones, tareas, etc. y se recogerán los datos a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de observación diaria</li><li>Rúbricas</li><li>Check list</li><li>Pruebas orales y escritas</li><li>Etc.</li></ul>                                     |
| <b>Control de evaluación</b>      | <p>Se dispondrá de los siguientes documentos físicos o digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.</li><li>-Programación anual y temática quincenal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias...</li><li>-Informes de los alumnos.</li></ul> |



|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de reuniones de tutorías, cartas y circulares a padres.</li> <li>-Faltas de asistencia.</li> <li>-Resultados de las pruebas iniciales.</li> <li>-Etc.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Deberes para casa</b> | <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 a criterio del maestro y en coordinación con especialistas y horarios.</p> |  |  |
|                          | <p>En el caso de 4º, se cuelga una plantilla mensual con las tareas a realizar cada día de la semana de manera que vayan ganando autonomía.</p> <p>Se irán alternando las actividades de las áreas bilingües con las de lengua y matemáticas.</p>                         | <p>En el caso de 5º, las tareas se envían semanalmente alternando las áreas bilingües con las de lengua y matemáticas.</p> | <p>En el caso de 6º, las tareas de casa se envían diariamente, a criterio del maestro.</p> |



|  |   |
|--|---|
| <b>Biblioteca de aula y del centro</b>             | Durante el curso, los alumnos harán uso de la biblioteca del centro al menos una vez cada 15 días, como parte del Plan Lector.<br>Se promoverá al mismo tiempo el uso de este espacio siempre que sea posible.                  |
| <b>Cómo establecer las normas de clase</b>         | Las normas de clase están consensuadas y se recuerdan regularmente.<br>Su incumplimiento genera consecuencias consensuadas con ellos. Las normas quedarán colgadas en el aula a la vista de todos.                              |
| <b>Normas para los alumnos que acaban la tarea</b> | Los alumnos que acaban la tarea realizarán actividades de ampliación, apoyo a otros compañeros, refuerzo u otras elegidas por ellos o por el profesorado.   |
| <b>Uso de las Tics y del aula de Informática</b>   | Se acudirá al Aula XXI según calendario y en función de las posibilidades del centro. Se afianzará el uso del hall como Aula XXI con la finalidad de incorporar la innovación tecnológica y metodológica al aula de referencia. |

|   |   |
|---|---|
| <b>Actividades complementarias lectivas</b> | Se programará al inicio de curso su temática general. Serán coordinadas por el Coordinador de Ciclo y/o por el equipo docente.<br>Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso.<br>Se enviarán comunicaciones puntuales y específicas para todas las salidas.<br>En el caso del presente curso 21-22 la temática vehicular son los ANIMALES: |
|---|---|



|  |   |
|--|---|
| <b>Autorización de las familias para las salidas</b>                         | En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en las excursiones que requieran un desplazamiento y/o desembolso económico habrá una autorización específica.                                      |
| <b>Normas para el desarrollo de las actividades complementarias lectivas</b> | Los alumnos llevarán una pequeña mochila con un desayuno saludable de acuerdo a las normas del centro.<br>Como norma general, no llevarán ni dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.   |
| <b>Colaboración de las familias</b>  | Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y el equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.  |
| <b>Relación con las familias</b>   | El tutor o el profesorado especialista utilizará ROBLE, la agenda escolar, correo electrónico (Educamadrid) o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales.<br>Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda/ ROBLE. |

**ETAPA DE INFANTIL**

| <b>ACCIONES</b>                           | <b>2º CICLO INFANTIL</b>   |
|---|--|
| <b>Rutinas diarias: responsabilidades</b> | Son flexibles. El número es variado en función de los niveles y los criterios del profesorado. |
| <b>Lugar donde sentarse</b>               | Cada niño se sentará en el lugar que elija dependiendo de la actividad que realice.            |



|  |   |
|--|---|
| <b>En actividad Montessori</b>           |   |
| <b>Forma de entrar a clase</b>           | 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. A excepción de las dos clase más cercanas al despacho de dirección, en las que se decidirá cómo se realizará la entrada para que ésta se realice de forma ágil y segura para los alumnos. Cuando el Plan de Contingencia está activado, se actuará según sus directrices. |
| <b>Forma de entrar y salir al recreo</b> | Saldrán y entrarán acompañados por el especialista o tutor que esté con ellos en ese momento. Los alumnos no se pueden quedar solos.  |
| <b>Forma de salir de clase</b>           | 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.  |
| <b>Orden y limpieza</b>                  | 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.   |
| <b>Material fungible</b>                 | 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.   |
| <b>La mochila</b>                        | Se procurará que sean adecuadas a la edad de los niños y niñas, ligeras, no muy grandes y fáciles de llevar. Además, las mochilas no deben ser de ruedas a excepción de los alumnos que las necesiten para llevar material a sus actividades extraescolares. En ella traerán el almuerzo y el la botella semanalmente.  |
| <b>Forma de evaluar</b>                  | La evaluación es continua e individualizada. Se basará fundamentalmente en la observación, tanto en el aula como fuera de ella.   |



|  |   |
|--|---|
| <b>Instrumentos de evaluación</b>                | 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.   |
| <b>Control de evaluación</b>                     | El profesorado recogerá sus registros en cuadernos, formatos informáticos o cualquier otra forma de archivo.<br><br>También se registrarán las reuniones de tutoría, las faltas de asistencia y las reuniones individuales con cada familia.  |
| <b>Uso de la biblioteca de aula o del Centro</b> | En el horario establecido, semanalmente, se usará la biblioteca del Centro. La biblioteca de aula se utilizará libremente.  |
| <b>Como establecer las normas de clase</b>       | 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.  |
| <b>Uso de la TICs</b>                            | El uso de las Nuevas Tecnologías en la etapa de infantil será un recurso más para añadir a las programaciones de cada tutor.  |
| <b>Actividades complementarias lectivas</b>      | 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.<br><br>Se adecuarán a los contenidos curriculares y se adaptarán a las normas establecidas por el Centro. |
| <b>Autorizaciones para las salidas</b>           | 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.   |
| <b>Tutorías con las familias</b>                 | Se realizará al menos una a lo largo del curso. En ella se redactará un acta, donde se recogerán todos los asuntos tratados por ambas partes. Al finalizar, los asistentes firmarán dicho acta.   |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Colaboración con las familias</b> | 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. |
| <b>Comunicación con las familias</b> | Nos comunicaremos con las familias a través del correo, de Roble y notas en el sobre viajero.   |

## 6. 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

## 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

|                          |   |         |
|--------------------------|---|---------|
|                          | 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 |
| INDICADOR 1<br>CRITERIOS | 1.1. Se establecen en los horarios anuales las horas correspondientes para la atención a la coordinación del ciclo.                             |         |
|                          | 1.2. Se establecen los horarios para las sesiones de coordinación de ciclo con el equipo docente que interviene en él.                          |         |
|                          | 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 evaluación 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 COMPORTAMENTAL 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. Así 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 |  |
| 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,...)                               |  |



|             |  |  |
|-------------|--|--|
| 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.      |  |