
Plan de Acción Tutorial

C.E.I.P. Ignacio
Martín Baró

Curso 2024-2025

ÍNDICE

| | |
|--|---------|
| 1. JUSTIFICACIÓN | Pág. 2 |
| 2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN | Pág. 3 |
| 3. FUNCIONES DE LOS TUTORES | Pág. 5 |
| 4. ACTIVIDADES A REALIZAR COMO TUTOR EN DIFERENTES ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN | Pág. 5 |
| 4.1. Intervención con el grupo de alumnos externos. | Pág. 7 |
| 4.2. Intervención individual con cada alumno. | Pág. 11 |
| 4.3. Intervención con los maestros del equipo docente. | Pág. 15 |
| 4.4. Intervención con el equipo de orientación educativa. | Pág. 20 |
| 4.5. Intervención con las familias. | Pág. 22 |
| 4.6. Intervención con los servicios y agentes externos. | Pág. 26 |
| 5. ACTUACIONES DE LOS TUTORES Y DEL EQUIPO DOCENTE PARA LA GESTIÓN DEL AULA. | Pág. 28 |
| 6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. | Pág. 31 |
| 6.1. Objetivos | Pág. 31 |
| 6.2. Periodicidad | Pág. 32 |
| 6.3. Criterios de evaluación para la acción tutorial en Infantil y Primaria. | Pág. 33 |
| 6.4. Criterios de evaluación para el ámbito familiar y del entorno. | Pág. 33 |
| 6.5. Criterios de evaluación para la coordinación del equipo docente con el tutor. | Pág. 34 |
| 6.6. Criterios de evaluación para la coordinación del departamento de orientación con los tutores. | Pág. 35 |

1. JUSTIFICACIÓN.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

El Plan de Acción Tutorial responde a la necesidad de proporcionar una educación integral a los alumnos, abordando todos los ámbitos (social, académico y personal): contenidos curriculares, autoconocimiento y autoestima, educación en valores, aprender a aprender, convivencia, adaptación de cada alumno dentro de su grupo, etc. Todos estos aspectos configuran la orientación educativa de los estudiantes, que es inherente a la acción educativa.

El tutor se convierte también en puente de unión entre el alumno y el grupo de profesores que intervienen en su educación.

La acción tutorial se materializa no solo como guía del aprendizaje sino como una auténtica gestora de relaciones sociales, tanto dentro del centro como en su relación con las familias y el entorno.

Para la elaboración del Plan de Acción Tutorial se han tenido presente, por un lado los principios, objetivos y valores recogidos en nuestro Proyecto Educativo, y por otro, las características de nuestro alumnado y el entorno donde se están desarrollando. Es importante tener en cuenta el principal objetivo de la acción tutorial que es, contribuir al desarrollo integral del alumnado a fin de que alcance un nivel de madurez que le permita incorporarse de forma activa, competente y responsable a la sociedad.

Por todo lo anterior, podríamos definir nuestro Plan de Acción Tutorial como el documento de referencia que recoge la organización y funcionamiento de las tutorías, así como el conjunto de actividades que contribuyen a la orientación de los alumnos, tanto en lo educativo como en lo personal. La tutoría del alumnado es tarea de todo el profesorado, aunque con diferentes grados de implicación o actuación dentro de su área, tutelando y apoyando el proceso de aprendizaje de cada uno de los alumnos.

Así pues, el Plan de Acción Tutorial es una herramienta que precisa ser programada y evaluada y como tal, debe seguir una serie de características:

- Debe ser flexible y, por lo tanto, debe ajustarse a la realidad del centro y a las necesidades de los grupos y alumnos.
- Debe estar al servicio del alumnado y no viceversa.
- Debe estar conectado con las metas propias del PEC.
- Debe compensar las carencias y déficit propios del grupo.

- Debe responder a interrogantes que el alumnado de una determinada edad se plantea (personales, afectivos...).
- El currículo escolar debe ser el marco para su desarrollo.
- Tiene perspectiva interdisciplinar.

La acción tutorial está regulada por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/423/2024 de 9 de mayo, por el que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la comunidad de Castilla y León.

2. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN

- Conocer las **características personales y sociales** del alumnado.
- Favorecer la **adaptación del alumno** al contexto escolar y la integración en el grupo clase, fomentando su participación en las actividades del centro.
- Asegurar la **continuidad educativa** del alumnado en las distintas áreas, ciclos y etapas, así como la **transición** de un centro a otro, estableciendo cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia entre las diferentes etapas.
- **Coordinar** las actuaciones previstas en este Plan de Acción Tutorial con el **resto de planes** del centro: Plan de Acogida, Plan de Atención a la diversidad, Plan de Convivencia, Plan Digital, Plan de Lectura...
- Favorecer prácticas organizativas y educativas, que atiendan al marco del **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)**, y permitan la **atención a la diversidad** del alumnado y la **inclusión** educativa.

- Coordinar el ajuste de las **programaciones** al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales, mediante las correspondientes **adaptaciones metodológicas y curriculares, apoyos y refuerzos**.
- **Colaborar con el EOEP** en la identificación de las necesidades educativas del alumnado.
- Aplicar las medidas de refuerzo educativo, **plan de recuperación**, plan específico de **refuerzo**, plan de **enriquecimiento curricular y adaptaciones curriculares significativas**.
- Realizar un **seguimiento personalizado** del alumnado con un enfoque preventivo que detecte o evite la aparición de dificultades, con el fin de dar una respuesta educativa pertinente.
- Propiciar un **clima adecuado** para la convivencia y el trabajo escolar, buscando la aceptación de todos los alumnos.
- Ayudar al alumnado en su **proceso madurativo personal** promoviendo:
 - El uso de habilidades sociales.
 - Actividades de colaboración y solidaridad con los demás.
 - La resolución pacífica de conflictos.
 - el autocontrol personal y la gestión emocional
 - la autoestima
 - el desarrollo de la propia identidad
 - el pensamiento crítico
 - la autonomía personal y los hábitos de higiene y aseo personal.
 - la creatividad, expresividad e interés por aprender, pensar y estudiar.
 - La adquisición de competencias, aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
 - La socialización.
 - La toma de decisiones.
 - Valores
- Garantizar la escolarización en condiciones de **igualdad de oportunidades**, potenciando la equidad y la inclusión social.
- **Coordinar** entre el profesorado que interviene en un grupo – nivel el proceso de **evaluación y transmisión de información** acerca del alumnado.
- Adoptar de forma coordinada la decisión de **promoción de los alumnos**, previa audiencia con los padres o tutores legales.
- Establecer los cauces de **colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias** para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.
- Contribuir a la adecuada **relación** e interacción entre los distintos integrantes de la **comunidad educativa**: profesorado, alumnado, familias y entorno social.

3. FUNCIONES DE LOS TUTORES

La tutoría forma parte de la función docente y se desarrolla a lo largo de las distintas etapas educativas.

Las actuaciones del tutor irán encaminadas a:

- **Acoger e integrar** al alumnado.
- **Recabar datos** y conocer las aptitudes e intereses de cada alumno
- Favorecer la **convivencia** en el grupo, el **desarrollo personal** y la **integración y participación** del alumnado en la vida del centro.
- Realizar el **seguimiento del proceso de aprendizaje** del alumnado.
- **Coordinarse** con el resto del **equipo docente** de un grupo determinado.
- Organizar y presidir las **reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación** de su grupo de alumnos.
- Coordinar el **proceso de evaluación continua** del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones sobre evaluación y **promoción del alumnado**, previa audiencia de los padres o tutores legales.
- **Cumplimentar la documentación** académica de su grupo de alumnos.
- **Informar al alumnado y sus padres** o tutores legales sobre el desarrollo de su aprendizaje.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus **posibilidades educativas**.
- **Colaborar con el EOEP** del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- **Facilitar** la colaboración entre el **equipo docente y los padres / tutores legales**.
- Atender las **dificultades de aprendizaje** de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Desarrollar **hábitos y técnicas de estudio adaptadas** al nivel y edad de los alumnos.
- Controlar la **asistencia y puntualidad** de los alumnos.
- Mantener una **relación permanente con los padres /tutores legales**.
- Participar en la elaboración, desarrollo y aplicación de los diferentes **planes del centro**.
- Conocer y **asumir los objetivos de la comunidad educativa** a la que representa.
- Facilitar el **contacto** entre las **familias** y el **centro**.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR COMO TUTOR EN DIFERENTES ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN.

Las actuaciones de los tutores se van a llevar a cabo con el alumnado (en grupo e individualmente) con las familias, con el equipo docente y con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Cada curso, el Equipo Directivo, facilitará al profesorado la documentación necesaria para desarrollar la acción tutorial:

| DOCUMENTACIÓN | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|---|---|---|
| Lista de alumnos | Septiembre | Programa Colegios Secretaría |
| Lista de alumnos con la opción de religión o medidas de atención educativa | Septiembre | Programa Colegios Secretaría |
| Libros de texto y material para el alumnado | Junio del curso anterior. | Programa Colegios Plan de Estudios_ Stilus Página web del colegio Dirección |
| Horarios | Septiembre | Correo Educa. Horarios impresos. Jefatura de Estudios. |
| Vigilancia de recreos y tardes | Septiembre | Tablón de anuncios de la sala de profesores. Correo Educa. SharePoint Jefatura de Estudios |
| Plantilla de ausencias del alumnado | Cada mes | Programa Colegios. Secretaría. |
| Plantillas de evaluación de alumnado para cada trimestre. | Octubre y a lo largo del curso, si hubiera que realizar modificaciones. | OneDrive. Jefatura de estudios. Maestro colaborador CFIE_ TICs |
| Tutoriales sobre cómo cargar las notas de los alumnos en las aplicaciones correspondientes. | Primer trimestre o a lo largo del curso, si desde Dirección Provincial, modifican el programa a utilizar. | Correo Educa. Programa Colegios. Stilus. OneDrive. Secretaría |
| Tutoriales sobre el uso de las Aulas Virtuales. | Septiembre | SharePoint Secretaría |
| Protocolo de intervención del EOEP: documentos a utilizar. | Septiembre - Octubre | SharePoint EOEP Jefatura de estudios. Reuniones del EOEP con equipos docentes. |
| Plantilla de solicitud de refuerzos ordinarios | Septiembre | Correo Educa SharePoint Jefatura de estudios |
| Plantilla de PGA y otros planes del colegio | Septiembre y a lo largo del curso cuando sea necesario elaborar o modificar dichos planes. | Correo Educa. SharePoint. Dirección |

| | | |
|--|---|---|
| Puesta en marcha de las Aulas Virtuales de tutoría y de especialidades | Septiembre | Aulas Virtuales: Moodle Jefatura de estudios. |
| Incorporación de los miembros del Claustro al grupo de SharePoint | Septiembre | SharePoint. Jefatura de estudios. |
| Actualización SharePoint | Septiembre – octubre – a lo largo del curso | SharePoint. Jefatura de estudios. Maestro colaborador CFIE_TICs. |
| Actualización del calendario de actividades complementarias | A lo largo del curso | SharePoint Equipos de ciclo Jefatura de estudios. |
| Anexos I y II de ausencias de maestros | A lo largo del curso | SharePoint Correo educa Jefatura de Estudios Dirección. |
| Normas de gestión del centro | Septiembre | RRI |

4.1 INTERVENCIÓN CON EL GRUPO DE ALUMNOS

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

El profesor/tutor desarrollará las siguientes actuaciones:

| ACTIVIDAD | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|---|---|--|
| Plan del Periodo de Adaptación (3 años) | Junio (del curso anterior) y septiembre | Coordinador de ciclo. Tutoras de infantil Director/ Jefe de estudios Coordinación con el resto de colegios de Parquesol. |
| Acogida al alumnado de nueva incorporación. | Cuando se produzca la incorporación de un alumno nuevo. | Equipo Docente. Visita de las instalaciones. Presentaciones. Actividades que fomenten la convivencia, la participación y que conduzcan a la integración de todos los alumnos en el grupo. |
| Lectura de expediente e | Septiembre o a lo largo | Informes y |

| | | |
|---|--|--|
| informes en caso de nuevo alumnado o profesorado. | del curso si hay nuevas incorporaciones | expedientes. Reuniones para el traspaso de información a los nuevos tutores. Reuniones del Equipo Docente con el EOEP para transmitir información sobre alumnos con dificultades. |
| <p>Establecer con el equipo de nivel los criterios generales para el desarrollo de la organización de clase, :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas - Hábitos básicos - Elección de responsable de clase, de la semana o del día (dependiendo de la edad de los alumnos) - Elaboración de materiales | <p>Septiembre – octubre. La elaboración de materiales cuando se requiera a lo largo del curso.</p> | <p>Asamblea, participación de los alumnos en la organización de las normas de clase, asamblea de alumnos explicando sus competencias y responsabilidades como responsable de clase o día, normas de convivencia, reparto de tareas en la dinámica de la clase. Actas de la sesión de nivel. Para la elaboración de materiales: soporte papel, recursos digitales, manipulativos...</p> |
| Actualización de datos personales del alumnado | Primeras semanas de clase. | Programa COLEGIOS: teléfonos, de padres/ tutores legales y familiares, dirección... Expediente académico. Secretaría. |
| Coordinación de tutores, EOEP, PT, AL para tratar casos de alumnos con dificultades de aprendizaje, ACNEES, ANCE, altas capacidades. | <p>Septiembre. Cuando se produzcan nuevas incorporaciones. A lo largo del curso cuando se considere necesario.</p> | <p>Reuniones tutores, EOEP, PT, AL. Acuerdos tomados.</p> |
| Coordinarse con el Equipo de Orientación Educativa para el seguimiento general del grupo en sus aspectos de integración, convivencia, detección de necesidades y medidas posibles para la | A lo largo del curso. | <p>Equipo docente Tutor Jefe de estudios. EOEP</p> |

| | | |
|---|---|---|
| mejora del funcionamiento del grupo. | | |
| Revisión de las programaciones: metodología, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, evaluación de las competencias clave. | Septiembre – octubre | Tutores Equipo docente Reuniones de ciclo y nivel. Actas de la sesión. Legislación vigente a nivel estatal y autonómico. Tablas de evaluación de competencias clave. OneDrive Programaciones elaboradas y compartidas en SharePoint Propuesta Curricular / Propuesta Pedagógica. |
| Planificación de las actividades complementarias. | Septiembre. A lo largo del curso si surge nueva oferta de actividades. | Equipo docente. Equipos de ciclo y nivel. Plataforma “Valladolid Educa” del Ayuntamiento de Valladolid. Informaciones de diferentes instituciones a través del correo Educa. Reuniones de ciclo y nivel. Actas de las sesiones de ciclo y nivel. |
| Reuniones trimestrales con el grupo de padres /tutores legales. | Trimestralmente | Tutores. Padres /tutores legales. Equipo docente. Guión de los temas a tratar: normas de convivencia del centro y el aula, progreso de la clase, ambiente de la clase, derechos y deberes del alumnado, criterios de |

| | | |
|--|---|---|
| | | evaluación... |
| Evaluación inicial de los alumnos. Toma de decisiones. | Septiembre | Observación directa. Instrumentos de evaluación. Análisis de informes personales de los alumnos. Resultados de evaluación. |
| Organizar actividades dentro del grupo que fomenten la convivencia, la participación y que conduzcan a la integración de todos los alumnos en el grupo. | En septiembre especialmente y a lo largo del curso. | Actividades de convivencia, motivadoras y cooperativas. Recursos en diferente soporte e instalaciones del centro. |
| Organizar actividades que fomenten la convivencia en la red, referidas a prevención de ciberacoso y seguridad en internet | A lo largo del curso | Charlas informativas de personal externo al centro. Policía Nacional y Municipal. Materiales de diferente soporte que traten este tema. |
| Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos. | Todos los días del curso | Soporte papel. Programa Colegios. Secretaría. |
| Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación del grupo procurando que su desarrollo se ajuste a la evaluación continua y global, levantar acta de la misma y tener en cuenta los acuerdos adoptados para la mejora del funcionamiento del grupo. | Trimestralmente | Equipo docente. Actas de evaluación. SharePoint. |
| Grabación de los resultados de la evaluación en las aplicaciones o herramientas digitales correspondientes. | Trimestralmente | OneDrive Programa Colegios Stilus. |
| Estudio de los resultados de las evaluaciones: evolución de la clase, alumnos con dificultades, | Después de cada evaluación. Los informes de recuperación, refuerzo y | Pruebas y resultados de evaluación. Modelo de informes en Word. |

| | | |
|--|--|--|
| necesidad de crear informes de recuperación, refuerzo o enriquecimiento, refuerzos ordinarios | enriquecimiento al final del curso. | Programa COLEGIOS. Actas sesión de evaluación |
| Conocer al alumnado a través de la observación sistemática. | Todo el curso | Registro de conducta, participación y actitud en clase. Estilo de aprendizaje. Relaciones entre los diversos alumnos del grupo. |
| Entregar los boletines de notas a los padres | Después de cada evaluación | Soporte papel. Stilus. Programa COLEGIOS. |
| Cumplimentar los documentos oficiales | Finales de junio. A lo largo del curso si fuera necesario. | Programa COLEGIOS STILUS. Soporte papel. |
| Recoger los documentos que se les solicite a sus alumnos: autorizaciones, RELEO,... | Al principio de curso. A lo largo del curso cuando fuera surgiendo la necesidad | Soporte papel. Correo educa. Documentos oficiales. Herramientas Microsoft 365 |
| Traspasar información sobre los alumnos de 6º de Primaria a Jefatura de estudios del IES Parquesol sobre los alumnos que se matriculan en este instituto, referente a aspectos conductuales, curriculares, de relación, capacidades, afinidades... de los alumnos con el fin de crear grupos lo más funcionales posibles | Junio | Jefatura de estudios del IES Parquesol Jefatura de estudios CEIP Ignacio Martín Baró. Tutores de 6º. Resultado de evaluaciones, registros.... |

4.2 INTERVENCIÓN INDIVIDUAL CON CADA ALUMNO

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:

| ACTIVIDAD | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|---|---|---|
| Recabar información del alumno sobre su | Antes del inicio de curso o cuando haya una nueva | Consultar el historial académico, el expediente |

| | | |
|--|--|---|
| situación personal, familiar y escolar. | incorporación. | del alumno, los informes individualizados de cursos anteriores, entrevista con el tutor anterior. |
| Evaluar inicialmente sus conocimientos. | En la primera semana del curso. | Pruebas orales y/o escritas. |
| Conocer la situación del alumno en el entorno familiar. | Antes del inicio de curso en el caso de la E. Infantil y en las primeras semanas de septiembre en E. Primaria. | Entrevista con los padres o tutores. Registro de datos recogidos. |
| Conocer la situación del alumno dentro del grupo y del centro. | Durante las primeras semanas y a lo largo del curso. | Aplicación de sociogramas, observación del alumno, entrevistas con los alumnos, asambleas... |
| Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, procediendo a realizar las adaptaciones metodológicas o curriculares necesarias. | A lo largo del curso. | Tutor. Equipo docente. Maestros de refuerzo. EOEP, PT, AL. Planes de recuperación, refuerzo o enriquecimiento curricular. Plantilla de Adaptaciones metodológicas. Plantilla de Adaptaciones curriculares significativas. Medidas de refuerzo. Recursos manipulativos, soporte papel, recursos digitales. |
| Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno. Trabajo de 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. Recursos digitales que permitan visualizar diferentes situaciones sociales. |
| Profundizar en el | A lo largo del curso | Observación directa. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>conocimiento de cada uno de los alumnos en lo se refiere a sus aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones.</p> | | <p>Trabajo individual en los casos de alumnos con carencia de autoestima. Entrevistas con el alumno y los padres para recabar información sobre estos aspectos. Coordinación con el equipo docente del grupo para determinar acciones al respecto. Recursos digitales que permitan descubrir situaciones sociales, emociones...</p> |
| <p>Orientarle continuamente en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo.</p> | <p>A lo largo del curso</p> | <p>Seguimiento cotidiano del trabajo del alumno. Identificar sus carencias, sus necesidades y dificultades para estudiar los necesarios apoyos y/o refuerzos internos y externos. Favorecer hábitos de trabajo, de estudio y estrategias de aprendizaje. Entrevista individual para orientar al alumno.</p> |
| <p>Integrar a cada uno de los alumnos en el grupo al que pertenecen.</p> | <p>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, la consulta personal. Continuo seguimiento del grupo a través de las relaciones cotidianas, asambleas, recreos... Desarrollo de actividades que integren a todos los alumnos en el grupo.</p> |
| <p>Integrar a alumnos de nueva incorporación: facilitar su integración en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.</p> | <p>Cuando se produzca la incorporación.</p> | <p>Aplicación del Plan de Acogida. Actividades de convivencia y motivación.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Entrevistarse con los padres de cada alumno para recabar la información necesaria para la mejora de su rendimiento escolar, su integración y su personalidad. Coordinarse con la familia para la mejora de estos aspectos.</p> | <p>A lo largo del curso.</p> | <p>Entrevistas de principio de curso y a lo largo del curso que se registrarán en los documentos pertinentes indicando los temas abordados y los acuerdos tomados. Protocolos de autoevaluación familiar al respecto del trabajo del alumno, su autonomía y su autoestima.</p> |
| <p>Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario derivarlo al Equipo de Orientación Educativa con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.</p> | <p>Al principio y a lo largo del curso.</p> | <p>A través de las pruebas de evaluación inicial, reuniones con tutores anteriores, informes del alumnado, resultados de las evaluaciones... detectar las necesidades de aprendizaje de cada alumno. Por medio de la observación, 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.</p> |
| <p>Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno.</p> | <p>Al inicio y a lo largo del curso. Al inicio de cada trimestre para evaluar la continuidad o no del apoyo y/o su modificación.</p> | <p>Reuniones del equipo docente y de nivel. Jefatura de estudios. Plantilla de solicitud de refuerzo ordinario para determinados alumnos. Plantilla autorización de los padres. SharePoint. Horarios.</p> |
| <p>Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.</p> | <p>En las tres sesiones anuales de evaluación. En las reuniones de los equipos de nivel si fuera necesario.</p> | <p>Tratamiento individual de cada alumno en las sesiones de evaluación o de nivel. Los acuerdos y las medidas adoptadas al respecto, figurarán en el acta correspondiente.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>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 y de su comportamiento e integración en el grupo.</p> | <p>Reuniones de los equipos de nivel. En las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso.</p> | <p>Seguimiento puntual de su rendimiento, trabajo escolar, conductual, actitudinal y de su integración: pruebas y registros de notas y hábitos, diarios, sociogramas ... Actas de las sesiones de evaluación y de nivel en donde figuren los acuerdos y medidas adoptadas. Documento de adaptaciones metodológicas. Documento de adaptaciones curriculares. SharePoint.</p> |
| <p>Comunicar a los padres cualquier incidencia relativa a las faltas de asistencia o puntualidad del alumno.</p> | <p>A lo largo del curso.</p> | <p>Comunicados orales en las entrevistas al efecto. Comunicados por escrito a través de correo Educa y soporte papel.</p> |
| <p>Comunicar a los padres los resultados del rendimiento académico.</p> | <p>Trimestralmente o, en caso necesario, puntualmente.</p> | <p>Boletines de notas trimestrales informativos a las familias. Entrevista con la familia para tratar sobre el rendimiento del alumno. STILUS.</p> |
| <p>Comunicar a los padres las medidas de apoyo adoptadas para la mejora de su rendimiento académico, comportamiento e integración en el grupo.</p> | <p>En el momento que se considere necesario.</p> | <p>Entrevista con la familia para comunicar el tipo de apoyo/refuerzo indicando su modalidad, horario, trabajo previsto y seguimiento del mismo.</p> |

4.3. INTERVENCIÓN CON LOS MAESTROS DEL EQUIPO DOCENTE

El profesor tutor, dentro de las reuniones de nivel y 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 - enseñanza y la formación integral del alumno sean óptimos.

Las reuniones de ciclo y de nivel tendrán una periodicidad mínima mensual.

La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de Jefatura de Estudios, quien organizará el calendario de las mismas.

El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Abordaje de los temas tratados en las reuniones de la **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**.
- Desarrollo de las **actividades de tutoría** realizadas con los grupos.
- Desarrollo de las **medidas de atención a la diversidad**.
- Seguimiento de programas y **planes** específicos.
- Valoración y puesta en común de de la **evolución** de los grupos.
- Aspectos relacionados con la **convivencia escolar**.
- Aspectos relacionados con el **desarrollo curricular** y valoración del **rendimiento** del alumnado.
- Preparación de las **sesiones de evaluación** con los grupos.
- **Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias**.
- **Coordinación** de los equipos docentes.
- Todas aquellas que redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

A tal efecto, realizará las siguientes actividades:

| ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|---|--|--|
| Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que presenten dificultades. | Inicio de curso. A lo largo del curso. | Reuniones de nivel con especialistas para reflejar en las programaciones anuales los acuerdos y criterios comunes sobre los elementos programáticos. Reuniones de nivel y sesiones de evaluación para determinar los alumnos con necesidades de apoyo y refuerzo. Actas de nivel y evaluación. Documentos programáticos del centro. |
| Elaborar y desarrollar los informes de | Junio, los informes Inicio de curso los planes. | Anexos incluidos en la ORDEN/ 423/2024 de 9 |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| recuperación, refuerzo y enriquecimiento curricular para la posterior elaboración de los planes correspondientes | | de mayo. Documentos cargados en SharePoint. Programa COLEGIOS. |
| Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase | Al inicio y a lo largo del curso. | Reuniones de nivel. Actas de nivel. |
| Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del claustro, al alumnado durante el periodo de recreo y otras actividades no lectivas. | Durante todo el curso. | Reuniones de nivel y ciclo. Horarios PGA DOC. Jefatura de estudios. |
| Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo, recoger la información que sobre los alumnos les proporcionan dichos maestros y adoptar las decisiones que procedan sobre la promoción al ciclo siguiente. | Trimestralmente | Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes de las sesiones de evaluación. Acuerdos tomados en las reuniones de nivel y ciclo reflejadas en las correspondientes actas. |
| Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa del centro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica. | A lo largo del curso. | Reuniones de Coordinación Pedagógica: acuerdos tomados y reflejados en actas. |
| Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de nivel sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos. | A lo largo del curso. | Reuniones de nivel. Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Mediar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.</p> | <p>A lo largo del curso.</p> | <p>Reuniones de trabajo de nivel, situaciones informales e informativas entre tutor y especialistas. Acuerdos tomados en las reuniones, citaciones a padres, entrevistas con alumnos implicados, ...</p> |
| <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, de formación integral de los alumnos, para las relaciones entre los alumnos y el funcionamiento del grupo.</p> | <p>Al inicio y a lo largo del curso. En cambios de ciclo y etapa.</p> | <p>En la primera reunión del nivel y del equipo docente el tutor expondrá las primeras informaciones que disponga de los alumnos del grupo. Reuniones de nivel o ciclo para informar de la situación de cada uno de los alumnos. Reuniones con EOEP y equipo docente.</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 a lo largo del curso. El tutor recabará información de los especialistas antes de una entrevista con los padres. Los especialistas informarán al tutor de las entrevistas con los padres y viceversa.</p> | <p>Durante el curso y después de cada evaluación.</p> | <p>Sesiones de evaluación y cumplimentación de los boletines informativos. Entrevistas con los padres por parte del tutor con/y/o especialistas. Reuniones de nivel en dónde se intercambiará información y se podrán concretar las entrevistas con tutor y/o especialista y viceversa.</p> |
| <p>Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.</p> | <p>En los momentos en los que se establezcan las reuniones generales de padres.</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</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>normas acordadas para el funcionamiento de cada grupo.</p> <p>Trasmitir en las otras reuniones trimestrales el parecer de los especialistas o contar con la presencia de éstos si se estima necesario.</p> |
| <p>Coordinar las actividades complementarias lectivas. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso.</p> <p>En su desarrollo se implicarán, el profesor tutor y los diversos especialistas, quienes acompañarán al grupo según el caso.</p> | <p>Al inicio y a lo largo del curso.</p> | <p>Programación general anual, programaciones didácticas: coordinar las actividades complementarias programadas para el curso.</p> <p>Reuniones puntuales de nivel para coordinar dichas actividades a lo largo del trimestre.</p> <p>Documentos de programación de las salidas complementarias lectivas, determinando y comunicando a todos los profesores implicados en dicha actividad, tanto los acompañantes como los afectados para el desarrollo de las clases.</p> <p>Calendario de actividades en SharePoint.</p> <p>Valoración de las actividades en reuniones de ciclo, nivel y CCP.</p> <p>Actas de ciclo, nivel y CCP</p> |
| <p>Participar en las actividades complementarias que se organicen en el centro: acto homenaje a I. Martín Baró, fiesta de Navidad, fiesta de Carnaval, día del Libro, Día de Castilla y León, fiesta de graduación, Proyecto Erasmus+, Día</p> | <p>A lo largo del curso</p> | <p>Programación general Anual.</p> <p>Programaciones Didácticas de nivel.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| de la Paz... | | |
| Colaborar en la actualización, desarrollo y mejora de los diferentes planes del colegio: Plan de Lectura, Plan de Convivencia, Plan de Igualdad, Plan de Absentismo, Plan Digital, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad, Memoria, Acreditación Erasmus +... | Actualización de los planes: septiembre – octubre Desarrollo a lo largo del curso. | Planes del colegio a los que se puede acceder a través de diferentes medios: página web, SharePoint, correo Educa. PGA Programaciones didácticas de nivel. Recursos digitales, soporte papel, recursos manipulativos, visita de agentes externos... |
| Establecer normas comunes con el equipo docente respecto a las tareas para casa teniendo en cuenta la “Guía de deberes escolares” del centro. | Septiembre | Reuniones de nivel y ciclo. Actas de las reuniones Guía de deberes escolares Página web del centro. |
| Revisión de los libros de texto. | Mayo | Libros de texto de diferentes editoriales. Plataformas digitales. Material manipulativo. |
| Revisión de las aulas y dependencias, de los recursos digitales y recursos en cualquier formato. | A lo largo del curso | Aulas. Equipos informáticos y recursos digitales. Biblioteca de aula. Materiales de aula. Dependencias del colegio y materiales ubicados en ellas. |
| Aplicar las pruebas solicitadas por la Dirección Provincial a los alumnos: Detecta, Evaluación de Diagnóstico | En las fechas que establezca la Dirección Provincial | Plantillas y pruebas en soporte papel enviadas por la Dirección Provincial. Tablets y ordenadores con la aplicación DETECTA instalada. |
| Actualizar Aulas Virtuales | Octubre. A lo largo del curso | Moodle. |
| Coordinarse los tutores de 1º de Primaria con los tutores de 3º de Infantil para llevar a cabo la jornada de convivencia entre ambos grupos que | Junio | Instalaciones: aulas, patios, aula de informática, aula del futuro.... Actividades de presentación y |

facilite el paso de Infantil a Primaria.

motivación.

4.4. CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Las actividades del tutor respecto al Equipo de Orientación Educativa serán las siguientes:

| ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|--|---|--|
| Colaborar en la elaboración y revisión del Plan de Acción Tutorial, aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos. | Al inicio y a lo largo del curso. | Plan de Acción Tutorial. Revisión anual del mismo y puntual en las reuniones de Coordinación de Infantil y Primaria con el Orientador. Reuniones de la CCP |
| Convocar al orientador cuando considere necesario para el seguimiento general del grupo de alumnos. | Puntualmente cuando sea necesario a lo largo del curso académico. | Reuniones de nivel, sesiones de evaluación o reunión entre el tutor y el orientador Actas de nivel y sesiones de evaluación. Diarios, agendas, notas. Jefatura de estudios. |
| Cumplimentar el documento de derivación al Equipo de Orientación Educativa cuando un alumno necesite de la intervención del orientador. | En el primer trimestre y/o en el momento que surja la necesidad. | Protocolo de derivación ubicado en SharePoint. Jefatura de estudios. Dirección |
| Facilitar la relación de las familias con el Equipo de Orientación Educativa, informándoles de las funciones de este órgano didáctico. | En el primer trimestre y/o en el momento necesario. | Citación específica para una familia. |
| Suministrar al Equipo de Orientación Educativa toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales. | Durante el curso. | Protocolo de derivación al Dpto. de Orientación. Resultados de las evaluaciones. Reuniones puntuales y/o informales. Reuniones convocadas para tal efecto. |

| | | |
|--|--|--|
| Solicitar del Equipo de Orientación Educativa la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos o actitudes. | Durante el curso. | Reuniones puntuales, entrevistas del tutor con el orientador en horas complementarias. Protocolo de derivación del alumno con necesidades al Departamento de Orientación. |
| Programar junto con el Equipo de Orientación Educativa las reuniones con los padres de sexto de Primaria para informales sobre el paso a Secundaria y con los padres de 3º de Infantil para informarles del paso a Primaria. | Último trimestre del curso. | Reuniones con las familias de los alumnos de 6º. EOEP. Convocatoria de la reunión de padres. Recursos digitales. |
| Organizar las reuniones con los alumnos de sexto de Primaria con el Equipo de Orientación Educativa para informarles del paso a ESO. | Último trimestre del curso. | Reuniones de sexto nivel con el orientador para determinar temas, sesiones, horarios... Guión de los temas a tratar en estas sesiones. Recursos digitales. |
| Diseñar y desarrollar planes de intervención individuales y grupales en función de las necesidades específicas y prioritarias que se detecten en un momento dado. | Cuando sea necesario a lo largo del curso. | Planes para la atención a problemas de conducta o integración escolar, o para el desarrollo de determinadas capacidades cognitivas, conductuales y sociales. Planes para prevenir situaciones de acoso y maltrato entre iguales, adquirir determinadas habilidades sociales, llevar a la práctica procesos de mediación y resolución de conflictos, etc. |

4.5. INTERVENCIÓN CON LAS FAMILIAS

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

Los tutores dispondrán, en su horario semanal fijo, de una hora de las de obligada permanencia en el centro, dedicada a las reuniones de tutoría con padres, previamente citados. Esta hora se establecerá a principio de curso y aparecerá en el Documento de Organización del Centro (DOC). Los padres serán informados del horario de tutoría en la primera reunión general con las familias.

Los especialistas también dispondrán en su horario de una hora reservada a la atención de padres. Podrán participar en las reuniones convocadas por los tutores o las familias o bien, mantener también sus propias reuniones con su alumnado.

En estas reuniones se va a:

- Informar sobre los aspectos relevantes del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y los criterios de evaluación.
- Solicitar colaboración para prevenir dificultades de aprendizaje.
- Asesorar a las familias con pautas que mejoren el proceso educativo.
- Facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en aspectos académicos como conductuales.

La actuación tutorial, en este sentido, tendrá dos vertientes: individual y grupal.

| ACTIVIDADES | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|---|--|--|
| Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas... | Al principio y a lo largo del curso. Antes del inicio de curso en 1º de Infantil. | Consultar fichas, expedientes, historial académico del alumno. Entrevistas con la familia, con los alumnos. |
| Mantener entrevistas individuales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor lo considere, para tratar temas como el grado de integración del alumno en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina, análisis de la situación personal y | A lo largo del curso cuando la situación lo requiera. Después de la evaluación inicial. Después de cada evaluación trimestral. | Horario de visitas semanal. Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas. Guión de la entrevista. Registro sobre los datos tratados en la entrevista. |

| | | |
|---|--|---|
| académica del alumno, resolución de situaciones de forma conjunta y coordinada. | | |
| Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso. | Al inicio de curso, trimestralmente o puntualmente. | Reunión general de inicio de curso. Reuniones trimestrales con el grupo de padres. Guión a seguir en las reuniones. Registro de los temas tratados. |
| Llevar a cabo el periodo de adaptación programado previamente por el quipo de infantil. (1º de Infantil) | Elaboración del Plan del Periodo de adaptación, en mayo – junio del curso anterior. Puesta en práctica del plan, en septiembre. | Reunión general de inicio de curso. Plan del Periodo de Adaptación. Reuniones de coordinación de los tutores de 3 años de los diferentes colegios del barrio. Acuerdos tomados en la reunión de coordinación de tutores de 1º de Infantil. |
| Informar a los padres sobre el Proyecto Educativo del centro, la propuesta curricular y pedagógica, los criterios de evaluación y promoción del alumno. | Reunión inicial del curso. Permanentemente. | Proyecto Educativo. Documentos programáticos a desarrollar a lo largo del curso. Página web del centro. Legislación vigente. Reuniones generales de padres. |
| Informar a los padres de las actividades complementarias y extraescolares programadas. | Al principio y a lo largo del curso. | Reunión general de padres. Aulas Virtuales. Página Web. Autorizaciones para las salidas. Programaciones didácticas de Primaria. Propuesta pedagógica de Infantil. PGA. |
| Informar de las normas de funcionamiento del | Reunión general con padres de principio de | Documento que recoge las normas aprobadas |

| | | |
|---|--|---|
| centro. | curso. | por todos: RRI Reuniones generales de padres. |
| Informar sobre los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen interior del centro. | Reunión general con padres de principio de curso. | Plan de Convivencia del centro. RRI Página web del centro. Legislación: Decreto 51/2007 de 17 de mayo. Reuniones generales de padres. |
| Dar a conocer las funciones del tutor y del resto de los profesores. | Reunión general con padres de principio de curso. | Plan de acción tutorial. Reuniones generales de padres. Página web del centro. |
| Informarles sobre los miembros que componen el equipo docente del grupo, el Equipo de Orientación Educativa y los órganos directivos del centro. | Primera reunión general de padres. | Reunión general de padres. Página web. Horarios. Propuesta educativa del centro: organización de la sección bilingüe, la impartición de lengua y matemáticas con medios digitales, período de adaptación (3 años). Normas de clase. |
| 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 y a lo largo del curso. | Entrevistas individuales. Suministrar relación de actividades que puede realizar el alumno según necesidades. EOEP |
| Procurar la colaboración con los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos, aportando criterios comunes de trabajo y seguimiento de los alumnos en casa y en el centro: organización del tiempo de estudio y deberes, lugar apropiado, necesidad del | Después de cada evaluación. A lo largo del curso. | Reuniones con padres. Registros de alumnos. Resultados de las evaluaciones. |

| | | |
|---|--|--|
| tiempo libre, relación con otros compañeros, propuestas de apoyo extraescolar... | | |
| Solicitar la colaboración y ayuda de los padres para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias y extraescolares. | Al inicio y a lo largo del curso. | Reunión inicial. Reuniones trimestrales. Entrevistas individuales con las familias. AMPA PGA Programaciones didácticas, proyectos y propuesta pedagógica. |
| Organizar charlas informativas, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, sobre temas generales de educación y orientación escolar. | A lo largo del curso. | Convocatorias. |
| Potenciar, y favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro, fomentando su participación y colaboración con los diversos órganos del centro y de la AMPA. | En la reunión inicial de curso. A lo largo del curso y en las reuniones trimestrales. | Reunión inicial. Reuniones generales. Consejo Escolar. Documentos programáticos del centro. Redes sociales. Página web. AMPA |
| Recogida, valoración y canalización de sugerencias o reclamaciones sobre el centro. | En todo momento | Entrevistas con los padres. Correo Educa. |

4.6. INTERVENCIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

La consecución de los objetivos establecidos en este Plan puede requerir la colaboración con otros servicios y agentes externos, como son:

| SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS | ACTIVIDAD | TEMPORALIZACIÓN | RECURSOS Y MATERIALES |
|------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| Servicios sociales. | Coordinarse con estas instituciones, intercambiando la información | En cualquier momento que se precise | Profesionales de estas instituciones externas. Informes. |
| Servicios sanitarios. | | | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Policía Municipal. | que requieran. | | Registros. |
| Servicios comunitarios necesarios para organizar diferentes actividades: empresas de autobuses, cine, teatro, auditorio... | Contactar con ellos para organizar las actividades | Septiembre – octubre. A lo largo del curso cuando surja la realización de actividades. | Profesionales de estos servicios externos. Instalaciones externas. Instalaciones propias. Recursos digitales, soporte papel, de librería... |
| Representantes de diferentes profesiones de la comunidad. | Contactar con ellos para organizar las actividades | Septiembre – octubre. A lo largo del curso cuando surja la oferta y realización de actividades. | Profesionales de estos servicios externos. Instalaciones propias y externas. Recursos digitales, soporte papel, de librería... propios o externos. |
| ONGs | | | |
| Asociaciones. | | | |
| Ayuntamiento de Valladolid. | | | |
| Centro de Formación e Innovación Educativa. | Realizar la formación que precise. | A lo largo del curso | Oferta de cursos impartidos por el CFIE. |
| Inspección Educativa. | Transmitir la información que solicite Inspección Educativa. Actualización de informes. | A lo largo del curso | Dirección Herramientas digitales: correo Educa, telefonía. |
| Equipo de atención al alumnado con trastornos de conducta (EATC) | Coordinarse con los profesionales para atender a alumnos que muestren alteraciones de conducta. | A lo largo del curso. | Visitas de profesionales de estos centros al colegio y al alumnado que lo requiera. Informe del |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | EATC para incluir en la Memoria sobre el trabajo realizado. EOEP Jefatura de estudios. |
|--|--|--|--|

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

| ACCIONES | ACTUACIONES |
|---|---|
| Rutinas diarias: responsabilidades | <p>-En E. Infantil se nombran responsables diaria o semanalmente, por orden de lista. Se encargan del calendario y la observación del tiempo. También se ocupan de repartir y recoger el material.</p> <p>El número de rutinas es variado en función de los niveles y los criterios del profesorado.</p> <p>-El tutor/a de 1º y 2º nivel de E. Primaria decide cada semana quién será el “responsable” de las tareas diarias: repartir/recoger el material, poner la fecha...</p> <p>-A partir de 3º curso de E. Primaria se nombrará delegado quien asumirá las tareas que le encomiende el tutor/a.</p> |
| Lugar donde sentarse | <p>-En E. Infantil se agrupan en equipos. Los grupos se constituyen con los criterios del profesorado, teniendo en cuenta las características del alumnado y también sus preferencias, pero de modo que se favorezca el conocimiento mutuo, las relaciones no dependientes y la realización del trabajo.</p> <p>-En E. Primaria periódicamente se cambiará de lugar a los alumnos a criterio del tutor/a, para que cada alumno se relacione con todos los compañeros y en diferentes lugares de clase. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de establecer los agrupamientos de la clase: problemas visuales o auditivos, dificultades en el aprendizaje, comportamientos disruptivos, actividades en grupo o individual y otros según criterio del tutor/a.</p> |
| Forma de entrar en clase | <ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos de E. Infantil esperarán en la puerta de sus aulas donde las tutoras les reciben. -Los alumnos de E. Primarias formarán una fila por orden de llegada en la puerta principal del centro y subirán directamente a clase (no se detendrán en los servicios) acompañados por el tutor o por el profesor especialista que imparta clase en ese momento. - Los alumnos de las aulas 1 – 10 y 1 – 11 utilizarán la escalera situada a la derecha de la puerta principal. -Los alumnos de 1 – 12 y 1 – 1 utilizarán la escalera situada a la izquierda de la puerta principal. - Los alumnos de 3º y 4º nivel harán la fila en la planta baja y subirán al aula por la escalera de la izquierda de la puerta. - Los alumnos de 5º y 6º nivel harán la fila en la planta baja y subirán al aula por la escalera de la derecha. - La subida al aula la realizarán por la parte derecha de la escalera correspondiente, dejando la margen izquierda libre. - No se arrastrarán las mochilas por las escaleras. |

| | |
|--|---|
| <p>Forma de salir de clase en los cambios de clase y en las salidas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Los tutores de E. Infantil acompañan a sus alumnos a la salida y los entregan a la familia o persona encargada de recogerles. - En 1º y 2º se pondrán primero en la fila, los alumnos de comedor y después los alumnos que son recogidos por sus familias. - Los grupos de alumnos de E. Primaria no pueden salir solos. Irán acompañados por el profesor que haya impartido la última sesión, bajarán en fila, por la parte derecha de la escalera que tienen asignada. - No se arrastrarán las mochilas por las escaleras en la bajada. - Los profesores especialistas, recogerán los grupos de alumnos en el aula y les devolverán a la misma guardando silencio en las zonas comunes. - Si al iniciar la bajada, hay ya un grupo en las escaleras, esperarán y bajarán cuando la escalera esté despejada. - Al finalizar las clases, los alumnos no ocuparán las escaleras, hasta que no suene el timbre. - Los alumnos saldrán por la misma puerta por la que entran por la mañana. |
| <p>Organización de los tiempos de recreo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos de E. Infantil salen al patio con la tutora y se asegurará de que no quede ningún alumno solo. - Los alumnos de E. Primaria observarán las normas mencionadas para subir y bajar escaleras. - Habrá puntualidad a la hora de salir al recreo para evitar un goteo de alumnos que complica la labor de los maestros vigilantes. - Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula durante el recreo sin la vigilancia de un profesor. - Los alumnos no podrán subir a las aulas durante el recreo. - En Primaria utilizarán el baño de la planta baja y de la primera planta durante el recreo. En Infantil, utilizarán el baño correspondiente a su clase. - Los días de lluvia el alumnado se quedará en el aula. Dedicarán la primera parte de tiempo de recreo a almorzar tranquilamente sentados en sus sitios y después hacer uso del baño, utilizar los juegos de construcción, juegos de mesa u otros materiales. - Los alumnos de infantil utilizarán el patio de la pista de baloncesto y el arenero (cuando el tiempo lo permita). - Los alumnos de 1º y 2º nivel utilizarán el patio situado en frente de la puerta principal. - Los alumnos de 5º y 6º nivel utilizarán el patio posterior de la izquierda y los alumnos de 3º y 4º nivel utilizarán el patio posterior de la derecha. |
| <p>Orden y limpieza</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar las clases quedará todo recogido y puesto en su lugar, (ya sean libros, material fungible o material de uso individual). - El panel digital y el ordenador quedarán apagados. - Además, en Primaria, se subirán las sillas, esta labor será responsabilidad del profesor que tenga la última clase con el grupo. |
| <p>Salidas al baño</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Los niños y niñas de E. Infantil hacen uso de los servicios libremente cuando tienen necesidad, excepto cuando se explica la tarea o se escucha un cuento o música. Se les enseñará a usar el papel, el agua y el jabón de forma adecuada. - Se evitará que los alumnos de E. Primaria salgan al baño durante las horas de clase. Si ello no fuera posible evitarlo por causa justificada, se saldrá al aseo de uno en uno. - Después de la clase de E.F., si los alumnos necesitan usar el baño, utilizarán los aseos próximos a los gimnasios y después subirán en fila por la escalera que les corresponde en orden y silencio para no molestar a las demás clases. |

| | |
|--|--|
| Salidas del centro en caso de enfermedad | Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente se pondrá en conocimiento de la familia el hecho a la mayor brevedad. |
| Cómo establecer las normas de clase | <p>- En la Etapa de E. Infantil 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.</p> <p>-Las normas de clase en los cursos de E. Primaria serán consensuadas y se trabajarán diariamente, teniendo presente que si no las cumplen, los alumnos no pueden ser expulsados a los pasillos en horario lectivo.</p> |
| Cuándo se pueden levantar del asiento los alumnos | Solo se pueden levantar durante la realización de las actividades o cuando necesiten algo, pero no por norma ni para hablar con el compañero, y en ningún caso durante las explicaciones de los profesores. |
| Uso de las Tics , de las aulas de Informática, Aula del Futuro. | <p>-En E. Infantil el ordenador se establece como un rincón más. Se utilizará con programas que reforzarán los contenidos establecidos en la propuesta curricular. Se utilizarán los paneles digitales según el Plan Digital y documentos programáticos.</p> <p>-Los alumnos de E. Infantil y el 1º 2º y 3º nivel de E. Primaria tendrán una sesión semanal de uso de las TICs desarrollando actividades de robótica, lego, radio, vídeo, uso de aulas virtuales, uso de herramientas de Microsoft 365.</p> <p>- Uso de Legos: cada caja de Lego será utilizada en una mesa por un grupo de niños. No se podrán mezclar las piezas de cada caja. Las piezas de Lego serán debidamente guardadas al final de su uso, asegurándose de que no falta ninguna.</p> <p>- Las tablets y robots se pondrán a cargar si se detecta que queda poca batería para que pueda utilizarse en las clases posteriores.</p> <p>- Los alumnos de 5º y 6º nivel utilizarán los miniportátiles cuando la programación lo requiera.</p> <p>- Los alumnos de E. Primaria utilizarán las PDI según propuesta curricular.</p> <p>-Los ordenadores, y tablets quedarán debidamente apagados (incluso la pantalla) y los taburetes y sillas debidamente ordenados bajo las mesas cuando finalice su uso.</p> <p>-Los alumnos no descargarán software en los ordenadores del centro.</p> |
| En caso de ausencia del profesor tutor o especialista | <p>-Se continuará con la programación de aula establecida y especificada en la programación didáctica semanal realizada por el profesor.</p> <p>-El profesor que se ausente dejará organizado el trabajo a realizar los alumnos, cuando sea posible.</p> |
| Actividades complementarias lectivas | <p>- Se programarán al inicio de curso por el equipo docente dejando abierta la posibilidad de realizar otras no programadas que surjan a lo largo del curso o consideren convenientes. Serán coordinadas por el coordinador de nivel, 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>-El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más adecuado a llevar según la actividad.</p> <p>- Como norma general, no llevarán juguetes, ni aparatos electrónicos.</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. Será el equipo</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| | docente quien valore en cada circunstancia la necesidad de esta colaboración. |
| Relación con las familias | -El tutor o el maestro especialista utilizará la agenda, el teléfono, el correo Educa para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. -Las familias justificarán las altas/retrasos/ausencias a través de la agenda escolar o con el documento de justificación que obra en la secretaría del centro y en la página web. |

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Evaluar el proceso consiste en reflexionar sobre los resultados que obtengamos después de poner en marcha las actividades de tutoría programadas.

El grupo de maestros de la etapa/ciclo podemos establecer criterios de consecución de los objetivos, adecuación de las actividades, participación de los alumnos y las familias, etc.

6.1. OBJETIVOS

- Valorar la funcionalidad y la eficacia del Plan de Acción Tutorial a la hora de aplicarlo y llevarlo a cabo, analizando los principales aspectos positivos y negativos, valorando los avances realizados y las dificultades, detectando necesidades, etc.
- Establecer criterios y/o indicadores para efectuar un seguimiento válido en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- Detectar aquellos aspectos y acciones tutoriales diseñadas que no sean funcionales o no den resultados óptimos en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- 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.
- Establecer la periodicidad conveniente para la revisión, la evaluación y el control en la aplicación del Plan de Acción tutorial.
- Ampliar nuevos campos de actuación en la acción tutorial no previstos en el Plan.
- Enriquecerlo con nuevos programas específicos que desarrollen la acción tutorial en el centro.
- Realizar las modificaciones oportunas para ajustar la labor tutorial a las nuevas situaciones o demandas que se vayan planteando.

6.2. PERIODICIDAD

- El Plan de Acción Tutorial se revisará al inicio de cada curso por los equipos de nivel y ciclo y se evaluará anualmente en la memoria de final de curso, incorporándose las propuestas de mejora a la programación del curso siguiente.
- 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, de ciclo y de nivel, se organizarán grupos de trabajo y periodicidad para su elaboración. Una vez aprobadas se sumarán al Plan de Acción Tutorial.
- En las reuniones de equipos de nivel y ciclo y de la comisión de coordinación pedagógica, 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.
- En las sesiones de evaluación de cada trimestre, así como en la comisión de coordinación pedagógica y claustro en los que se evalúa la programación (segundo y tercer trimestre del curso académico) se evaluará el Plan de Acción tutorial.

6.3 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 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 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 tutoría atiende a sus alumnos de forma individualizada | SI/NO |
| Criterios | 2.1. Se favorece y desarrolla el auto concepto 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 | SI/NO |
| 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. | |

6.4 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 | SI/NO |
| 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 se programan teniendo en cuenta los elementos establecidos e integrados en el desarrollo curricular. | |
| | 2.6. Las actividades extraescolares se adecuan a las necesidades de los alumnos y a las preferencias de las familias. | |

| | | |
|--------------------|---|--------------|
| | 2.7. Se organizan actividades culturales relacionadas con ambas culturas española y francesa (historia, cultura, literatura, musical,...) | |
| INDICADOR 3 | El centro establece relaciones de colaboración con otras instituciones | SI/NO |
| Criterios | 3.1. El centro potencia la participación y la asistencia a determinadas actividades organizadas por otras instituciones | |
| | 3.2. Están definidos por parte del centro los criterios de colaboración con estas instituciones. | |
| | 3.3. El personal docente valora positivamente la colaboración con éstas y otras instituciones. | |
| | 3.4. El centro evalúa periódicamente los resultados del intercambio producido con otras instituciones del entorno. | |

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

| | | |
|--------------------|---|--------------|
| INDICADOR 1 | El centro señala en su horario y programación las sesiones de coordinación de los miembros de cada equipo docente que interviene en los niveles. | SI/NO |
| Criterios | 1.1. Se establecen en los horarios anuales las horas correspondientes para la atención a la coordinación del nivel. | |
| | 1.2. Se levantan actas de las reuniones de nivel en donde se reflejan los acuerdos tomados. | |
| INDICADOR 2 | El equipo docente del nivel realiza las sesiones de evaluación previstas en la programación general anual | SI/NO |
| 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 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 | Están establecidos los acuerdos para la gestión de cada grupo | SI/NO |
| 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 | SI/NO |
| | 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 de aprendizaje y 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. Así mismo, los especialistas también podrán informar directamente de su asignatura. | |
| INDICADOR 5 | El coordinador y los tutores coordinan las actividades complementarias lectivas programadas para el grupo | SI/NO |
| | 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. | |

6.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS TUTORES

| | | |
|------------------------|--|--------------|
| INDICADOR 1 | En los horarios se establecen sesiones de coordinación del orientador con el equipo docente de los diferentes niveles 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 reuniones del orientador con equipos de nivel. | |
| | 1.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica cuenta con la presencia del orientador | |
| | 1.4. En caso necesario y a petición de un nivel, el orientador asiste a las reuniones de nivel para tratar asuntos relativos a la orientación, diagnóstico, rendimiento y/o problemas conductuales de los alumnos. | |
| INDICADOR 2 | Existe un documento de derivación al departamento de orientación para el alumno con necesidades educativas especiales | SI/NO |
| 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 que el orientador puede diagnosticar al alumno o estudiar las diferentes intervenciones que se pueden producir. | |
| | 2.3. El documento queda archivado en el Departamento de Orientación y en el expediente del alumno. | |
| 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 departamento de orientación | SI/NO |
| Criterios | 3.1. Los criterios se aplican a través de las reuniones de coordinación de los coordinadores de nivel/ciclo, especialistas de Pedagogía Terapéutica, especialista de Audición y Lenguaje, 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 | SI/NO |
| 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 con el centro de origen, la secretaria de nuestro centro, 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 | SI/NO |
| Criterios | 5.1. A las reuniones informativas de padres de inicio de curso participa e interviene el orientador. | |
| | 5.2. Organiza y coordina junto con el tutor las reuniones informativas de final de la Etapa Primaria y su acceso a la ESO, así como de final de la Etapa de Infantil y su acceso a Primaria. | |
| | 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 | SI/NO |
| 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 nivel o etapa sucesiva de los alumnos. | |