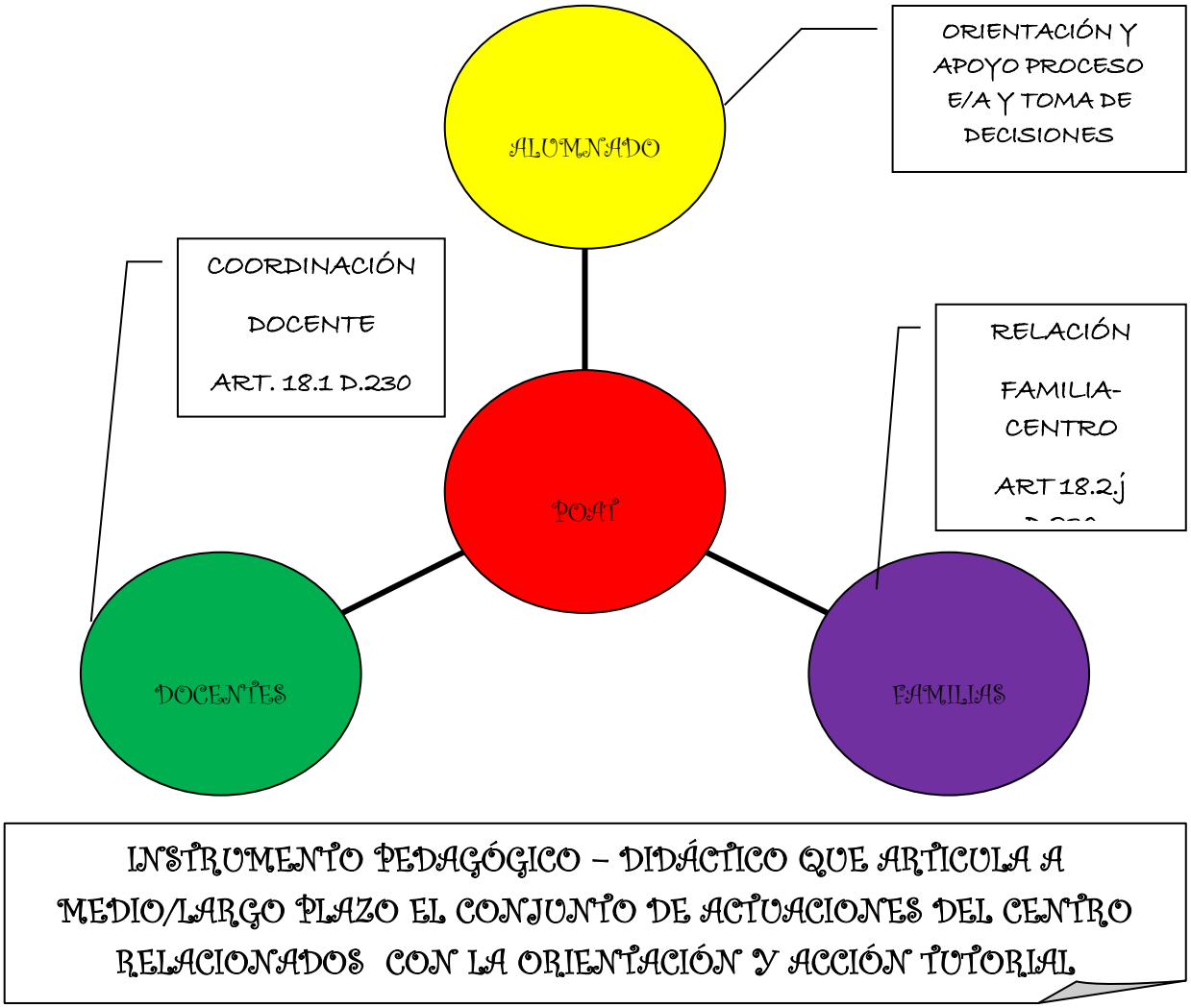
PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

INTRODUCCIÓN

El Plan de Orientación y Acción Tutorial es un conjunto de actividades que un docente realiza con un grupo de alumnos/as, de forma transversal, siendo tareas sobre todo formativas y orientadoras (Marcuello, 2007). Es un instrumento pedagógico-didáctico, que elabora cada centro docente asesorados y en colaboración con el orientador/a de referencia del EOE, el Equipo de Orientación y el ETCP.



Según lo anterior, por lo tanto:

1. La Orientación y Acción Tutorial forman parte de la función docente, con el objetivo de orientar al alumnado, coordinar la acción educativa y el proceso evaluador, establecer relaciones fluidas y coordinación con la familia y contribuir a la detección y prevención de dificultades de aprendizaje.
2. Las etapas de Infantil y Primaria son fundamentales para el desarrollo personal y educativo del alumnado en aspectos como la socialización, autonomía personal y el desarrollo personal preparando al alumnado para afrontar etapas posteriores con aprendizajes más complejos. La acción tutorial debe recurrir tanto a los recursos internos de los centros como a los servicios de apoyo especializados cuando las adquisiciones anteriores presenten dificultades.
3. La orientación y la tutoría colaborarán para favorecer la transición entre etapas educativas, estableciendo cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las diferentes etapas educativas.

Referencias legislativas

LOE	**ART. 18.6 ORGANIZACIÓN**: En el conjunto de la etapa la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado **ART. 91 FUNCIONES DEL PROFESORADO:** **C:** La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. **D:** La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
REAL DECRETO 1513/2006	**ART. 11 TUTORÍA** 1. En la Educación primaria, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. 2. El profesor tutor coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1. d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
LEA	**ART. 127. D:** El POAT como elemento del Proyecto educativo.
DECRETO 230	**Artículo 17. Principios:** 1. La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente. Corresponderá a los centros la programación, desarrollo y evaluación de estas actividades, que serán recogidas en el plan de orientación y acción tutorial incluido en su proyecto educativo. 2. En la educación primaria la tutoría personal del alumnado y la orientación educativa y psicopedagógica constituirán un elemento fundamental en la ordenación de la etapa. 3. En la educación primaria, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. **Artículo 18.1. 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 o

	profesora tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente. **Art.18.2. Funciones del tutor/a:** a) Conocer las aptitudes e intereses. b) Coordinar la intervención educativa. c) Garantizar la coordinación de las actividades. d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación. e) Decisiones de evaluación y promoción. f) Cumplimentar la documentación. g) Recoger la opinión del alumnado. h) Informar. i) Facilitar la cooperación educativa. j) Mantener una relación permanente con las familias.
DECRETO 328/2010	**Art.21:** el POAT como elemento del Proyecto educativo. **Art. 89 y 90** ▪ Tutor/a por grupo. ▪ Alumnado con ACNEAE: tutoría compartida (tutor y PT). ▪ Desarrollo de actividades del POAT. ▪ AC no significativas. ▪ Familias: información y atención (hora semanal). ▪ Gestión: documentación personal y académica. ▪ Tutoría electrónica PASEN. ▪ Funciones del tutor/a.
Es importante tener presente también el **Decreto 213 del 12 de septiembre de 1995** por el que se regulen los equipos de orientación educativa (donde entre sus funciones está el apoyo a la función tutorial) y la **Orden 25 de julio de 2008** de atención a la diversidad.	

FINALIDADES

1. Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar, y la integración del mismo en el grupo clase.
2. Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, incidiendo especialmente en la detección y prevención de dificultades en el mismo.
3. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, adquisición de aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo.
4. Contribuir a la equidad en la educación, compensando desigualdades y favoreciendo la inclusión social.
5. Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado del centro.
6. Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
7. Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y entorno.
8. Facilitar la socialización, adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.
9. Potenciar el papel de mediador del tutor/a y del alumnado en la mejora de la convivencia en el centro.

OBJETIVOS GENERALES

- Contribuir a la integración de los alumnos/as en su grupo, así como en la dinámica del centro.
- Favorecer el desarrollo integral de la persona, procurando la aceptación de la comunidad educativa de las aptitudes e intereses diferenciados.
- Efectuar un seguimiento global del proceso de aprendizaje del alumnado, anticipando y posibilitando el ajuste de la respuesta educativa a las necesidades particulares.

- Llevar a cabo las adaptaciones y apoyos oportunos para adecuar la respuesta que se ofrece desde la escuela a las necesidades particulares del alumnado.
- Potenciar la adquisición de hábitos de trabajo y estudio, contribuir al desarrollo de aprendizajes funcionales conectados con su entorno, de manera que sirva al alumnado para participar en la vida del mismo.
- Dotar al alumnado de aprendizajes y estrategias básicas que les permitan compensar las desigualdades personales y sociales en el sistema educativo.
- Favorecer la adquisición de las herramientas personales que faciliten la posterior inserción en la sociedad en la que viven contando con las máximas oportunidades posibles.
- Determinar líneas de intervención, con principios como la integración, la normalización, la flexibilidad y la atención personalizada, todos ellos contribuyendo a ofrecer una respuesta educativa variada que respete la diversidad del alumnado existente en el centro.
- Impulsar valores y actuaciones de respeto y solidaridad al alumnado que, por diversas razones, requiera de alguna medida específica de apoyo educativo, prestando especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores y de la progresiva toma de decisiones, a medida que el alumnado adopte opciones en su vida.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y el entorno social.
- Diseñar estrategias conjuntas de intervención entre los equipos docentes de las diversas etapas educativas, destacando la información de carácter relevante que favorezcan el aprovechamiento de las enseñanzas que cursan.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y DE ACCIÓN TUTORIAL.

Asignación y criterios.

Para la asignación de tutorías se seguirá la legislación vigente (artículo 89 del Decreto 328/2010), el cual especifica que cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro y los tutores/ as anteriores. Se tendrá especial consideración las características concretas de cada grupo clase. Habrá especialistas, que por necesidad organizativas del centro, serán tutores/as en tercer ciclo.

Función de los tutores/as.

El tutor/a es el responsable del grupo de alumnos-as que le corresponde y coordinará la labor del equipo docente.

ARTÍCULO 90 DECRETO 328/2010	CEIP JOSÉ PAYÁN GARRIDO
Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.	■ Todo tutor/a debe ser conocedor del POAT, concretando sus principales aspectos en su programación. ■ Realizar una evaluación inicial y un seguimiento continuo de las necesidades e intereses del alumno/a. ■ Mantener reuniones periódicas con el equipo docente. Realizar sesiones de evaluación cuyas decisiones sirvan de mejora para el proceso de enseñanza aprendizaje. ■ Realizar las adaptaciones curriculares no significativas con el
Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.	
Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.	
Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.	

Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.	asesoramiento del PT, del coordinador/a del Equipo de Orientación y del orientador/a del EOE de referencia. ■ Elaborar programaciones de ciclo y nivel coordinando todos los miembros de los distintos equipos. ■ Garantizar la coordinación de las actividades con el resto del equipo docente y de ciclo. ■ Decidir sobre la evaluación y la promoción del alumnado, junto con el equipo docente. ■ Realizar tareas administrativas tales como: introducir calificaciones e séneca, llevar el registro de faltas de asistencia, cumplimentar la acción tutorial trimestralmente en séneca… ■ Informar a las familias de la evolución académica del alumnado por escrito al menos una vez al trimestre. ■ Mantener reuniones periódicas con los padres y madres del alumnado en la hora asignadas para la atención a las familias. ■ Comunicar, escuchar, valorar y respetar a cada una de las familias. ■ Buscar estrategias para solventar posibles dificultades de aprendizaje de cualquier miembro del grupo. ■ Ser conocedor/a de los diferentes recursos que aporta el Plan de Convivencia, destacando los compromisos de convivencia y educativos.
Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.	
Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.	
Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.	
Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.	
Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.	
Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.	

Teniendo presente el papel tan importante que en la actualidad otorga la normativa vigente a las CCBB, diremos que, para ser un buen tutor/a, se debe ser competente en (Comellas, 2002):

Competencias inherentes a la persona	✓ Comunicativas ✓ Emocionales ✓ Relacionales ✓ Cognitivas
Competencias específicamente profesionales	✓ Visión amplia del hecho educativo ✓ Análisis de la realidad ✓ Comprensión del contexto ✓ Relación y comprensión de diferentes especialidades ✓ Comprensión y flexibilidad de los recursos educativos

Objetivos de la Función Tutorial

En relación con los otros maestros/as:

- ✓ Mantener continua comunicación entre ellos.
- ✓ Realizar actividades conjuntas con los alumnos/as.
- ✓ Facilitar que estos maestros/as puedan realizar actividades relativas a las áreas que imparten en dichos grupos.
- ✓ Coordinar entre ellos todas las actividades que se realicen y potenciar su participación en las reuniones de ciclo.
- ✓ Intentar seguir una misma línea de actuación por todos los maestros/as.

En la realización con el grupo de alumnos y alumnas:

- ✓ Fomentar un clima de confianza y respeto entre los alumnos/as, entre estos los tutores/as y con el resto de maestros/as.
- ✓ Fomentar una relación de cuidado y cariño hacia el centro y de participación en las actividades de este.
- ✓ Estimular y favorecer su desarrollo como persona.
- ✓ Promover la capacidad crítica de los alumnos/as.
- ✓ Desarrollar la capacidad de comprensión y expresión en los alumnos/as.
- ✓ Detectar las posibles causas de un rendimiento escolar bajo, así como las de un comportamiento problemático. En los casos que sea necesario,

solicitaremos el diagnóstico y el plan de actuación de los especialistas de EOE.

En relación con los padres/madres:

- ✓ Fomentar en los padres una actitud positiva hacia el centro y facilitar la cooperación entre la familia-escuela.
- ✓ Realizar entrevistas personales con los padres/madres un día a la semana durante todo el curso escolar.
- ✓ Informar al final de cada trimestre, mediante informe escrito, de los resultados del trabajo realizado por sus hijos e hijas durante ese periodo.
- ✓ Realizar reuniones generales de padres/madres para informales sobre las programaciones que se van a llevar a cabo durante el curso y todas aquellas que se consideren necesarias.
- ✓ Estar abierta a recibir a los padres/madres en entrevistas personales todos los profesores que imparten materias.

CALENDARIO DE REUNIONES GENERALES DE TUTORÍA MAESTROS/PADRES.

NIVEL	FECHA
Educación Infantil 3 años	En Junio del año de matriculación y comienzos de cada trimestre
Educación Infantil 4 y 5 años	Comienzos de cada trimestre
Educación Primaria	Comienzos de cada trimestre

Horario de entrega de notas:

La entrega de notas al finalizar los trimestres se hará directamente en mano al alumnado. Ante cualquier duda de las familias sobre los resultados de la evaluación, se les atenderá en horario de tutoría.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL INFANTIL

1. Se realizarán reuniones periódicas de ciclo. Los tutores/as que tengan niños/as en sus aulas con necesidades específicas de apoyo educativo se reunirán con el especialista del E.O.E. que le corresponda y con el profesorado de P.T. y/o A.L. Así mismo se podrá pedir asesoramiento al coordinador del Equipo de Orientación.

2. Respecto a las familias se establecerá una hora de tutoría semanal: martes de 16 a 17 horas. En dicha entrevista podrá asistir un especialista si el caso lo requiriera. A principios de curso se les pasará a las familias un cuestionario para recabar información de su ámbito familiar y personal.

- A lo largo del curso se llevará a cabo tres reuniones generales para informar a los padres/madres del proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Puntualmente se realizarán otras reuniones si surgiera algún tema que así lo requiriera.
- Al final de cada trimestre realizaremos entrevistas individuales con las familias de cada alumno/a para informar sobre su evolución.
- La colaboración de las familias también se verá reflejada en las distintas participaciones en el centro a lo largo del curso: fiesta del otoño, acompañamiento en salidas…
- Diariamente las tutoras/as mantendrán contacto con ellos a la recogida de los alumnos/as.
- Ante problemas de conducta y aceptación de normas escolares y/o aprendizaje los tutores/as establecerán junto con la familia pautas y medidas para solucionar dichos problemas.

3. Cada tutor/a cumplimentará el expediente académico de cada alumno/a que se encontrará tanto en secretaría como en el programa informático correspondiente.

Estos datos incluirán:

- Informe personal, informe de tipo curricular incluyendo las evaluaciones iniciales, trimestrales y finales, información de tipo psicopedagógico, aportados por las familias, dados por el orientador o cualquier otra información relevante que sirva de ayuda a los siguientes tutores.

4. El seguimiento se llevará a cabo a través de las distintas revisiones del P.E. Se utilizarán registros que reflejen las actividades propuestas por los tutores/as, para la participación de las familias, así como la evaluación de estas actividades por las dos partes comprometidas (familia y tutor/a). También se recogerán por escrito las entrevistas tutoriales.

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL.

Según el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios, en su artículo 6 el segundo ciclo de educación infantil:

1. En el segundo ciclo de educación infantil, en la educación primaria y en la educación especial el régimen ordinario de clase comenzará el día 10 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente en caso de que sea sábado o festivo.
2. En el segundo ciclo de educación infantil, a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez y que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán establecer al principio del curso escolar un horario flexible. Esta medida que, en ningún caso, se adoptará con carácter general para todo el alumnado, contemplará el tiempo

de permanencia de los niños y niñas en el centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo. Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

Actividades de acogida del alumnado

Los objetivos que pretendemos alcanzar con este Plan de Acogida del alumnado son los siguientes:

Respecto del alumnado:

- Facilitar la entrada del alumnado normalizando situaciones que pueden considerarse desbordantes.
- Crear un ambiente escolar en el que alumnado y familias se sientan acogidos y aceptados, desarrollando actitudes de respeto a los demás.
- Facilitar la convivencia solidaria entre el alumnado, favoreciendo el conocimiento, aprecio, confianza, comunicación, logrando relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo, atenuando la inseguridad, especialmente en el alumnado nuevo.

Respecto a las familias

- Facilitar un mayor entendimiento entre el profesorado y las familias solicitando colaboración y corresponsabilidad en el proceso educativo.
- Dar a conocer la organización escolar de las aulas y del Centro. Preparar los encuentros, definir los contenidos, forma de enfocarlos..., informar de los cauces de participación.
- Recabar información para conocer aspectos del alumnado en su contexto familiar.

- Recoger sugerencias de las familias acerca de la educación de sus hijos e hijas en el contexto escolar.

Con todo ello se pretende que las madres y padres tengan una sensación de seguridad al tener información de lo planificado.

Propuesta de actividades:

- Presentación de la profesora tutora.
- Juegos de presentación del alumnado y maestra.
- Cada aula dispone de un símbolo. Este símbolo será el punto de partida para empezar juntos.
- Utilizar la asamblea de clase como recurso de comunicación y participación.
- Trabajar a nivel de grupo las normas de convivencia básicas para hacer nuestra estancia en el colegio lo más agradable posible.
- Realizar carteles con las normas de convivencia y colgarlos en el aula.
- Organizar el material de aula con el alumnado, poniendo carteles identificativos.
- Nombrar/elegir encargados o responsables de repartir trabajos, bandejas, material...
- Organizar los espacios personales del alumnado dentro de la clase (perchas para colgar sus pertenencias, casillero donde poder guardar los trabajos...)
- Trabajar la relación de la tutora con el alumnado: escuchándoles, haciendo juegos, cantando canciones, contando cuentos, disfrazándolos, maquillándolos...
- Dedicar un día a que el alumnado de Primaria que tenga hermanos o hermanas en Educación Infantil pueda venir a visitarnos, jugar con ellos, etc.
- Visitar las diferentes dependencias del Centro. Enseñarles los sitios que van a frecuentar, como el patio de recreo, los servicios, el comedor, etc.
- Visitar otras aulas de Educación Infantil.

- Utilizar con frecuencia los rincones de juego y el patio de recreo para que facilite las relaciones sociales entre el alumnado.

Alumnos provenientes de otros países (ver diagnóstico del centro en el Proyecto Educativo)

En algunos casos, estos niños y niñas conocen nuestro idioma, con lo que la integración es más fácil y rápida. Otros, los menos, no tienen ningún conocimiento del español; ante esta situación el Centro y/o la Administración educativa deben proporcionar los medios para que la barrera del idioma no sea un obstáculo insalvable en la integración de estos alumnos/as.

A continuación detallamos cómo hemos previsto esta incorporación a nuestro Centro.

1.- Finalidades de la recepción.

- Matriculación del alumno/a.
- Proporcionar una información básica del Sistema Educativo Español a la familia.
- Proporcionar la información adecuada sobre los libros de texto y material escolar individual de cada alumno.
- Detección de la posible existencia de necesidades educativas especiales (n.e.a.e.), de dificultades de aprendizaje (día), desestructuración familiar (des) o dificultades con el idioma. En tal supuesto se establecerán dos líneas de actuación:

  A. Si el alumno/a ya estaba matriculado en España: se informará al profesorado del nivel de y E.O.E. Se le matriculará en el nivel que determine su documentación académica.

  B. Si el alumno/a procede del extranjero: se informará al profesorado del nivel y E.O.E, con una antelación de 48 horas antes. Se matriculará provisionalmente al alumno/a en el nivel que le correspondería por su edad, con el compromiso de revisar tal decisión en el plazo más breve posible.

2.- Presentación.

Se citará a los padres o tutores del alumno/a una reunión con el equipo directivo. En dicha reunión se les informará acerca de:

- La documentación necesaria para la matriculación del niño/a
- Los tramos educativos que se imparten en el Centro
- Los objetivos educativos.
- Las normas de convivencia básicas establecidas en el Centro
- Los horarios y accesos de entrada y salida
- Los servicios que presta el Centro a las familias (se les hará entrega del cuaderno informativo que se confecciona cada curso)

En esta misma reunión se recabará toda la información que los padres o tutores puedan aportar y que sea de interés para la integración y adaptación del niño/a.

Al terminar la reunión, un miembro del equipo directivo acompañará a los padres o tutores y les enseñará los espacios comunes (biblioteca, sala de informática, comedor, servicios, etc.) y los espacios abiertos, todo ello sin entorpecer la labor educativa.

Asimismo se les indicará la fecha en la que se mantendrá una nueva reunión para informarles de la decisión acerca del curso donde se va a situar al alumno/a y presentarles al tutor/a.

Una vez realizada la matrícula y asignado a un curso, la Secretaria le incluirá en la lista de clase correspondiente, de la que dará copia a todo el profesorado que imparta clases en dicho curso, a la vez que les informará de su incorporación.

En una segunda cita con los padres o tutores del alumno, un miembro del equipo directivo le presentará al Tutor o Tutora del curso al que ha sido asignado su hijo/a. En esta reunión se les facilitará, si es el caso, los libros y la lista de material escolar,

así como el horario de clase. La incorporación del alumno/a al Centro debe ser, si no lo impiden sus circunstancias personales, inmediata.

El tutor/a emplazará a los padres o tutores a una entrevista a celebrar transcurridas una o dos semanas.

Antes de la presentación del alumno/a, el Tutor/a debe preparar al resto de niños y niñas de la clase:

- Explicando y localizando en un mapa el país de origen del nuevo alumno/a, su comunidad, ciudad, lengua y costumbres.
- Reservando el lugar de la clase que va a ocupar el alumno/a con su nombre puesto en la silla/mesa (si es posible, no al final del aula)
- Organizando alguna actividad de bienvenida que facilite el conocimiento de los nombres de sus compañeros/as y su integración en el aula.
- Nombrando, si lo cree conveniente, un alumno/a "acompañante" cuya misión será la de facilitar la adaptación al Centro del nuevo alumno/a (resolver sus dudas, servirle de mediador/a, servirle de intérprete, jugar con el/ella...)

3.- Evaluación inicial.

Antes de la incorporación del alumno/a al Centro, si es posible, los maestros/as que van a impartir clase en su aula se reunirán con el Tutor/a para que éste les facilite información acerca de aquellos aspectos que sean de interés.

El jefe de Estudios tendrá previsto en los horarios del profesorado que el Tutor/a pueda quedarse en clase como apoyo a los maestros/as especialistas durante los primeros días. Para el caso de aquellos alumnos/as que, al incorporarse al Centro, aporten el informe de presentar neae o dia, se partirá de dichos documentos y se esperará a recibir del Centro de procedencia el expediente personal para conocer la adaptación curricular realizada.

En el supuesto de que, al matricular al alumno/a, se haya detectado la posible existencia de neae o dia, cada uno de los maestros/as que le van a dar clase, durante la primera semana, le prestarán una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase o la realización de pruebas específicas en Lengua y Matemáticas.

Al finalizar la semana, se reunirá el Tutor/a con los maestros/as especialistas que imparten clase en la tutoría para:

- Ratificar la continuidad del alumno/a en el nivel provisionalmente asignado o pasarlo al que le correspondería por la edad (para alumnos/as procedentes del extranjero a los que se hubiera matriculado en un nivel inferior en un año).
- Determinar la necesidad, o no, de realizar una adaptación curricular.
- Determinar la necesidad, o no, de reforzar el aprendizaje del idioma. En tal caso, si su idioma materno fuera el inglés serán los profesores/as especialistas del Centro los encargados de tal esfuerzo. En caso de otros idiomas diferentes se solicitarán de la Administración Educativa los recursos humanos necesarios.
- Formular, en su caso, las propuestas de refuerzo educativo que se estimen, de las que se informará de inmediato al Jefe de Estudios.

De las decisiones adoptadas, el Tutor/a dará cuenta a los padres o tutores en la primera entrevista concertada con ellos.

PROGRAMA A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DE PRIMARIA.

1.-EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

1. CONSEGUIR LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ESCOLAR	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
1.1 Realizar actividades de "acogida" a principios de curso, especialmente cuando se inicie un ciclo o se cambie de centro. ▪ Recepción del alumnado: ○ Salir al patio el primer día de clase para acompañar al grupo hasta el aula. ○ Presentación del tutor/a y del alumnado a través de actividades lúdicas. ○ Presentación del equipo docente del aula. ○ Recepción y presentación del alumnado nuevo. ▪ Incidencia e intensificación de las medidas de aproximación y apoyo hacia el nuevo alumnado y hacia quienes presenten problemas de integración en el grupo. ▪ Visita a las dependencias del Centro con el alumnado del Primer Nivel y los de nueva incorporación. ▪ Al surgir necesidades en el aula, enviar al alumnado que no conozca los espacios o personas del Centro siempre acompañado por algún compañero que conozca mejor dicho entorno.	Septiembre y octubre
1.2. Informar y recordar, según su edad, sobre el Reglamento de Régimen Interior del Centro y, especialmente, sobre la Carta de Derechos y Deberes. (R.D. 732/1995 de 05-05-95). ▪ Realizar actividades puntuales de relación dentro del proceso educativo.	Septiembre y octubre
1.3. Explicar las funciones del tutor/a como representante del Centro, mediador entre el Centro y las familias…	Septiembre y octubre

1.4. Elaboración y seguimiento de normas. Elaborar en asamblea con el alumnado las normas de convivencia para el aula. Exponerlas en el aula y comprobar, a través de asambleas posteriores, el grado de cumplimiento de las mismas, proponiendo medidas para corregirlas y mejorarlas.	Todo el curso
1.5. Conocer la situación personal de cada alumno/a y las relaciones que mantienen con el grupo y con su entorno socio-familiar, para favorecer su adaptación social y personal. ▪ Mantener entrevistas individuales con el alumnado. ▪ Elaborar un sociograma de la clase, si se considera conveniente. ▪ Mantener entrevistas individuales con las familias.	Todo el curso
1.6. Intervenir en la dinámica interna del grupo cada vez que se observen conflictos o problemas en el mismo.	Todo el curso
1.7. Desarrollar técnicas grupales para lograr una mayor cohesión e integración del grupo. Para ello, se pondrán en práctica técnicas que favorezcan el conocimiento mutuo, la comunicación, las buenas relaciones con los demás, la organización y la toma de decisiones consensuadas.	Segundo y tercer trimestre
1.8. Instaurar o mejorar hábitos que favorezcan un trabajo más correcto: sentarse bien, relajarse, ser ordenados...	Todo el curso
1.9. Aplicar, de forma coordinada, técnicas de estudio, a través de: ▪ Subrayado, esquemas, resúmenes, cuadros, interpretaciones..., a partir de 2º ciclo. ▪ Recogida y selección de la información. ▪ Planificación del tiempo. ▪ Responsabilidad en las tareas.	Todo el curso

2. CONTRIBUIR A LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE REALIZANDO UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y COLABORANDO ESPECIALMENTE EN LA DETECCIÓN DE DIFICULTADES Y NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
2.1. Realizar una evaluación inicial del grupo y de cada alumno/a en particular con la información que proporcionan: ▪ El expediente personal. ▪ Tutor/a del curso anterior. ▪ Las familias. ▪ Ficha de recogida de datos personales elaborada por el centro. ▪ Cualquier otra que se considere necesaria.	Septiembre y octubre
2.2. Conocer los intereses, sociabilidad, actitudes... del alumnado a través de escalas, juegos y actividades.	Todo el curso
2.3. Hacer un estudio específico a aquellos alumnos/as en los que se detecten dificultades de aprendizaje o comportamiento y aplicar las medidas de refuerzo educativo, actuando para elaborar las adaptaciones curriculares.	Todo el curso

3. REALIZAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
3.1. Dejar constancia escrita de los resultados de la evaluación inicial del alumnado que comienza la Etapa o Ciclo, recogiendo los datos relevantes de la historia escolar, datos médicos o psicopedagógicos, pruebas aptitudinales, pruebas del nivel de competencia curricular, etc. Para realizar esta evaluación inicial es importante contar con el informe de Evaluación Individualizada de Educación Infantil o del ciclo anterior, así como recoger más información a través de las entrevistas a la familia, técnicas de observación en el aula, técnicas grupales, etc.	Septiembre y octubre

3.2. Informar al alumnado que finaliza 6º Nivel de Primaria sobre las características de la nueva etapa educativa (ESO).	Marzo y abril
3.3. Cumplimentar el Informe de Traslado cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, reflejando en el mismo las capacidades que han ido adquiriendo a lo largo del ciclo educativo con relación a los Criterios de Evaluación que para dicho ciclo se ha fijado dentro del Proyecto Curricular de Centro, así como otros datos de interés u observaciones del alumno/a que puedan ser relevantes.	Todo el curso
3.4. Preparar las sesiones de evaluación y analizar los resultados.	Todo el curso
3.5. Colaborar con el EOE en el informe de salida de los NEAEs que terminan la etapa de Primaria (6º Nivel).	Tercer trimestre
3.6. Cumplimentar el Boletín informativo a las familias de cada alumno/a del grupo-clase.	Final de cada trimestre
3.7. El tutor/a decidirá si el alumno/a promociona o no al ciclo o etapa siguiente, como consecuencia de la Evaluación Final de Ciclo, y teniendo en cuenta la opinión del Equipo Docente, y oída la opinión de la familia.	Fin de curso
3.8. Cumplimentar el Informe Personal de evaluación individualizada al finalizar el año académico, incorporando los logros y dificultades en relación con los objetivos generales y los criterios de evaluación de las diferentes áreas, las medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular que hubieran sido aplicadas, y otros aspectos que resulten de interés.	Fin de curso

3.9. Cumplimentar al término de cada ciclo las Actas de Evaluación de todo el alumnado del grupo-clase, haciendo constar, la evaluación en términos de calificación y las decisiones de promoción o permanencia de un año más en el ciclo.	Fin de curso
3.10. Cumplimentar el Expediente Académico de cada alumno/a, consignando los resultados de la evaluación, las decisiones de promoción y, en su caso, las medidas de Refuerzo Educativo o de Adaptación Curricular.	Fin de curso
4. FOMENTAR EN EL GRUPO DE ALUMNOS EL DESARROLLO DE ACTITUDES PARTICIPATIVAS, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO Y EN SU ENTORNO SOCIOCULTURAL.	

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
4.1. Promover la planificación y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares a través de:	
▪ Informar al alumnado, en las sesiones de acogida, de las actividades extraescolares y complementarias que, desde las instituciones municipales y del entorno, se promueven, adecuándolas a su edad.	Septiembre y octubre
▪ Dejar constancia escrita en lugar visible la relación de dichas actividades.	Septiembre y octubre
▪ Informar al alumnado trimestralmente de las actividades complementarias programadas y prepararlas con ellos.	Inicio de trimestre
▪ Organizar en el aula actividades que faciliten la participación de todo el alumnado (murales, teatro, decoración, orden y limpieza, normas...).	Todo el curso Todo el curso
▪ Organizar y participar en actividades de Nivel, Ciclo y Centro (juegos, fiestas, conmemoraciones...).	Todo el curso
▪ Animar al alumnado a participar en las actividades que, promovidas por la AMPA, Ayuntamiento, Centro Cívico... se realicen en el Centro, facilitándoles para ello la información oportuna.	Todo el curso
▪ Organizar actividades fuera del Centro que faciliten la relación del alumnado con el entorno natural y social (visitas a parques, bibliotecas...).	Todo el curso
▪ Informar al alumnado de las actividades extraescolares que, organizadas por instituciones ajenas al Centro, resulten adecuadas a su edad e intereses (teatro, exposiciones, audiciones...)	Todo el curso
4.2. Favorecer la participación grupal del alumnado en el tiempo de recreo para fomentar el establecimiento de grupos heterogéneos:	
▪ Poner a disposición del alumnado juegos que impliquen la participación de todo el grupo para el tiempo de recreo, uno o dos días a la semana. ▪ Proponer y animar al alumnado del Tercer Ciclo para que participen en la organización de juegos con los más pequeños.	Todo el curso

5. FAVORECER EN EL ALUMNADO EL CONOCIMIENTO Y LA ACEPTACIÓN DE SÍ MISMO, ASÍ COMO MEJORAR LA AUTOESTIMA DEL ALUMNADO CUANDO ÉSTA SE VEA DISMINUIDA POR FRACASOS ESCOLARES U OTROS MOTIVOS.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
5.1. Realizar actividades con el alumnado que fomenten el conocimiento y aceptación de sí mismo, favoreciendo su autoestima, autoconcepto, el ser como uno es, seguro de sí mismo en sus actuaciones, ideas..	Todo el curso
5.2. Posibilitar que el alumnado plantee individual y/o colectivamente dificultades, necesidades y expectativas, tratando de buscar soluciones y líneas de actuación: ▪ Observación del alumnado, especialmente en los primeros ciclos, para detectar sus necesidades, dificultades, expectativas... ▪ Reservar los tiempos necesarios para que el alumnado plantee problemas, dificultades, dudas... ▪ Prever entrevistas individuales que, dependiendo de la edad, se realizarán a petición del alumno/a o del profesor/a.	Todo el curso

2.- FUNCIONES DEL TUTOR/A EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO

1. COORDINAR EL PROCESO EVALUADOR DESARROLLADO POR EL EQUIPO DOCENTE QUE ATIENDE A SU GRUPO – CLASE, ASÍ COMO RECABAR LA INFORMACIÓN QUE ACERCA DE CADA ALUMNO/A POSEAN.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
1.1. Reuniones al inicio de curso de los tutores/as que dejan los grupos por finalizar la Etapa Infantil o cualquier ciclo de Primaria, con los nuevos tutores/as que se responsabilizan de dichos grupos para, sobre la lista del alumnado y el expediente de cada uno/a, recabar información acerca del grupo - clase en general y de algunos alumnos/as específicos/as que presenten alguna singularidad destacable o necesidades educativas especiales.	Septiembre
1.2. Orientar las reuniones de Nivel para recabar información, opiniones y propuestas del resto del Equipo Docente sobre temas relacionados con el grupo, para tomar decisiones que contribuyan a mejorar su funcionamiento.	Todo el curso
1.3. Recabar información, opiniones y propuestas del resto del Equipo Docente a través de entrevistas, o cuando la ocasión lo aconseje, sobre alumnos/as específicos/as del grupo, con el fin de favorecer la situación personal de dichos alumnos/as	Todo el curso
1.4. Coordinar, junto con la Jefa de Estudios, las sesiones de evaluación, ajustándose a los principios de evaluación individualizada, continua, formativa y orientativa.	Todo el curso
6.5. Participar y promover reuniones de evaluación de NEAEs de su grupo, para su seguimiento y promoción junto al profesorado que imparte clases a dicho alumnado, el profesor/a de apoyo y el EOE del sector.	Todo el curso

2. COORDINAR ADECUADAMENTE LAS PROGRAMACIONES DE SU GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS, ESPECIALMENTE PARA AQUELLOS/AS CON N.E.A.E. Y/O DE APOYO.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
2.1. Revisar y poner en común en las reuniones de ciclo la programación que en el PCC se contempla para este ciclo, en cuanto a objetivos, contenidos, metodología, actividades, distribución de responsabilidades...	Equipo de ciclo. Principio de curso.
2.2. Unificar con los demás profesores/as criterios respecto a las normas de funcionamiento en los grupos, materiales que se les van a pedir a los alumnos/as, tiempos...	Equipo de ciclo. Principio de curso.
2.3. Adaptaciones en la programación para alumnado con necesidades educativas especiales, en colaboración con el Profesorado de Apoyo, Equipo de Orientación y el resto del profesorado que trabaja con el grupo-clase.	Equipo de ciclo. Todo el curso.
2.4. Recoger información de la Jefa de Estudios sobre actividades Complementarias y Extraescolares que ofertan distintas Entidades del entorno: Ayuntamiento, Junta de Andalucía, AMPA, Centro Cívico, Asociaciones del barrio, CEP...	Septiembre
2.5. Debatir, seleccionar y programar con el profesorado del ciclo las actividades Complementarias o Extraescolares que se van a realizar a lo largo del curso.	Equipos de ciclo. Todo el curso.
2.6. Coordinar las reuniones del equipo docente de aula para conocer y revisar las programaciones de las distintas áreas y favorecer la coherencia entre ellas.	Todo el curso

3. POSIBILITAR LÍNEAS Y PROGRAMAS DE ACCIÓN COMUNES CON EL RESTO DEL PROFESORADO Y, EN ALGUNOS CASOS, CON LOS APOYOS EXTERNOS A LA ESCUELA (EQUIPO DE ORIENTACIÓN DEL SECTOR), DEBIENDO QUEDAR ESTOS REFLEJADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
3.1. Revisar con el Claustro de Profesores el Plan de Orientación y Acción Tutorial y su realización al finalizar el curso.	Final de curso
3.2. Consensuar con los demás profesores/as del nivel o del ciclo la planificación y realización de programas que sistemática o esporádicamente dan respuesta a necesidades concretas de un nivel o de un ciclo: ▪ Técnicas de estudio. ▪ Seguimiento del absentismo escolar. ▪ Talleres. ▪ Orientación del alumnado. ▪ Planes de mejora en las áreas. ▪ Plan de Ortografía. ▪ Plan de lectura eficaz.	Todo el curso
3.3. Colaborar con los demás tutores/as del ciclo y del Centro para realizar actividades puntuales que impliquen a varios niveles o ciclos: fiestas de Navidad, la Paz, medio ambiente...	Todo el curso

4. MEDIAR CON CONOCIMIENTO DE CAUSA EN POSIBLES SITUACIONES DE CONFLICTO ENTRE EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO E INFORMAR DEBIDAMENMTE A LAS FAMILIAS CUANDO SEA OPORTUNO.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
4.1. Mantener reuniones puntuales cuando surjan conflictos entre alumnos/as y profesores/as para analizar conjuntamente la situación y buscar soluciones, implicando a las familias cuando se vea necesario.	Todo el curso

3.- FUNCIONES DEL TUTOR/A EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. FOMENTAR Y CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE UNAS RELACIONES ADECUADAS CON LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS FACILITADORAS DE LA CONEXIÓN FAMILIA - CENTRO.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
1.1. Facilitar la cooperación de los padres y madres de alumnos/as en las actividades extraescolares y complementarias del Centro.	Todo el curso
1.2. Propiciar la colaboración de los padres y madres de alumnos/as en el desarrollo de actividades de seguimiento y apoyo al estudio en relación con algunas de las áreas a iniciativa del profesor/a, tanto en aquellas que se realizan en el Colegio como en las que se puedan sugerir para hacer en casa.	Todo el curso
1.3. Informar y animar a los padres y madres a participar en las comisiones que funcionan en el Centro, bien directamente o a través de sus representantes.	Todo el curso
2. IMPLICAR E INFORMAR A LAS FAMILIAS EN TODOS AQUELLOS ASUNTOS QUE AFECTEN A LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS/HIJAS.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
2.1. Reuniones con todo el grupo de padres y madres de alumnos/as: ▪ **Realizadas a instancia del tutor–tutora:** ○ **Reunión al comienzo de cada trimestre.** ○ **Aquellas otras que se consideren necesarias.** ▪ **Participar en las reuniones organizadas por los servicios de apoyo al centro (E. O. E.), ya sea a petición del tutor/a o por que estén programadas en la Plan Anual de Centro.**	Todo el curso
2.2. Reuniones con familias de un grupo de alumnos/as cuando existan circunstancias que afecten a un grupo y no a toda la clase.	A lo largo del curso

2.3. Entrevistas individuales con las familias del alumnado: ▪ Entrevistas para aspectos generales sobre su hijo/a. ▪ Entrevistas para solicitar la intervención directa de las familias. ▪ Entrevistas individuales de información o resolución de situaciones problemáticas.	Todo el curso
2.4. Información a las familias del rendimiento escolar de sus hijos/as (Boletín a familias)	Una vez al trimestre

4.- OTRAS FUNCIONES DEL TUTOR/A

1- CANALIZAR LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO DE AQUELLAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS QUE COLABOREN EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ESPECIALMENTE DE AQUELLOS QUE PROCEDEN DE CONTEXTOS SOCIALES Y CULTURALES MARGINADOS O PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	
ACTIVIDADES	**TEMPORALIZACIÓN**
1.1. Colaborar con el Equipo Externo para la mediación y búsqueda de soluciones en problemáticas específicas con las diferentes Instituciones Públicas o Privadas.	Todo el curso Según necesidades

PROGRAMA TRÁNSITO

JUSTIFICACIÓN

El sistema escolar, como sistema graduado y múltiple, incluye numerosas transiciones: cada vez que se cambia de tutor, ciclo etapa... los escalones son inevitables y actúan como momentos críticos en el tránsito de un alumno.

Es un proceso que provoca nuevas expectativas pero también ansiedad. De aquí que sea importante afrontar las transiciones desde una perspectiva positiva,

considerándolas como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento, bajo los principios de graduación y coherencia.

PROGRAMA DE TRÁNSITO DE E. INFANTIL A E. PRIMARIA

Intentaremos hacer la transición de infantil a primaria lo más agradable y factible posible con las siguientes actividades de acogida:

- Presentación de los profesores, no sólo del tutor y de los especialistas, sino que deberían conocer en la medida de lo posible a todos los profesores que se relacionan de alguna forma con ellos y demás personal del centro.
- Recorrido por las distintas dependencias del centro.
- Presentación de su nueva clase, no sólo el lugar en el que está sino también sus rincones, es decir, los espacios que vamos a dividir ésta y que habrá en cada sitio y en cada armario.
- Presentación de las normas del colegio, de la clase y sus horarios.
- Para la mejor integración de los nuevos alumnos podemos realizar una serie de juegos de acogida, los cuales podemos encontrar dentro del Plan de Acción Tutorial.
- Recogida de niños de 1º de primaria por sus tutoras anteriores de infantil y entrega posterior a las tutoras o tutores nuevos; para ello podemos escalonar la entrada de infantil con primaria.

PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

JUSTIFICACIÓN

Los tutores de 6º nivel entendemos que el paso de la E. Primaria a E. Secundaria supone un cambio de etapa educativa asociada a cambios en la evolución psicológica y morfológica del niño/a. Es fácil detectar temores e inseguridades en esta etapa. Por ello, es necesaria la implementación de acciones que vayan encaminadas a facilitar dicha transición y proceso de acomodación y adaptación.

La implicación de los padres/madres es parte necesaria en este programa, ya que ellos mismos son sujetos de adaptación, siendo sumamente importante la influencia

que puedan ejercer, por lo que han de estar informados y asesorados adecuadamente.

DESTINATARIOS

Alumnos/as de 6º nivel. Padres y madres de los alumnos.

OBJETIVOS

1. Facilitar el tránsito de los alumnos de Primaria a Secundaria para que adquieran una visión de la ESO concebida como una continuación de los estudios con unas características específicas.

2. Conocer las expectativas de los alumnos/as respecto a la nueva etapa que se avecina para modificarlas y darles una orientación positiva.

3. Desarrollar actitudes que les hagan competentes a nivel personal, social y académico para afrontar la nueva etapa.

4. Establecer un plan de actuaciones de coordinación con carácter estable, desde el paradigma de la colaboración, la atención a la diversidad, la continuidad curricular, el aprendizaje de la convivencia y el acompañamiento escolar.

5. Implicar a los padres/madres.

ACTIVIDADES

1- Pasar una encuesta de sondeo a los alumnos/as.
2- Charlas, coloquios y puestas en común sobre las inquietudes que tengan los alumnos sobre la Educación Secundaria Obligatoria.
3- Charla informativa a los padres/madres en la reunión preceptiva de principios de curso, por parte de los tutores sobre el Programa Tránsito.
4- Trabajo sobre autoconcepto, organización escolar, habilidades sociales, resolución de conflictos, técnicas de estudios, …
5- Elaboración de preguntas por los alumnos/as para formularlas al orientador y alumnos de secundaria en la visita al IES.
6- Visita al IES por parte de los alumnos y tutores.

7- Reunión de los padres/madres de los alumnos con el Orientador del IES, para informarles de la nueva Etapa Educativa, itinerario académico, organización IES y resolver y aclarar las dudas propias ante un cambio de Etapa Educativa.

8- Facilitar información por parte de los tutores de sexto al Centro de Secundaria mediante informes individualizados en el mes de junio.

9- Realización por parte de los alumnos de cuadernillos de verano sobre las áreas instrumentales, los cuales serán entregados al IES en septiembre, sirviendo como material curricular base de comienzo de curso y de diagnóstico inicial.

TEMPORALIZACIÓN

Actividades 1-2-3: SEPTIEMBRE- OCTUBRE.

Actividades 4: TODO EL CURSO.

Actividades 5- 6-7-: TERCER TRIMESTRE

Actividad: 8: JUNIO

Actividad 9: SEPTIEMBRE.

METODOLOGÍA

La metodología de trabajo para conseguir la adquisición de los objetivos propuestos será:

-Interactiva, en cuanto a los diferentes sectores de la comunidad educativa que participan en este programa.

- Cooperativa, entre los miembros implicados, tutores de sexto, equipo docente y ETCP.

- Participativa, donde todos tengamos nuestros sitio y aportemos nuestras ideas y experiencias.

Recurriremos durante todo el proceso al Equipo de Orientación Externa de nuestra zona, para que nos ayude en las diferentes tareas propuestas.

AGENTES

Los agentes implicados en el proceso son los siguientes:

Tutores: 6º Nivel.

Alumnos de sexto curso.

Equipo Docente de Tercer Ciclo.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Jefatura de Estudios.

Orientadora Equipo de Orientación Educativa.

Familias.

Orientador IES.

Profesores Primer Ciclo ESO/ Departamentos de lengua, matemáticas e inglés.

RECURSOS

Los recursos a utilizar para el desarrollo del programa serán:

- Los recursos humanos enumerados anteriormente.
- Normativa de aplicación vigente.
- Recursos materiales como: documentos informativos, trípticos, cuadernillos.
- Proyecciones DVD, dramatizaciones
- Charlas, encuentros.

EVALUACIÓN

La evaluación del proceso se realizará al final de cada curso escolar y se hará conjuntamente por tutores, ETCP y orientadores, Puesta en común y propuestas de revisión.

MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO N. E. A. E.

El equipo de orientación y apoyo dentro del plan de acción tutorial desarrolla una serie de actuaciones dirigidas tanto a alumnos/as, tutores/as, padres/madres y Equipo de Orientación Externa. Estas actuaciones son las siguientes:

Alumnos/as:

- Realización de las evaluaciones iniciales.
- Determinación del Nivel de Competencia Curricular de cada alumno/a.
- Elaboración de programas de intervención adecuados a las características individuales de cada alumno/a.
- Selección y/o elaboración de los materiales que se van a utilizar en el trabajo de cada alumno/a.
- Confección de materiales y recursos didácticos adaptados a las necesidades que cada alumno/a presenta.
- Puesta en práctica para aquellos/as alumnos/as que los necesiten de programas concretos, como: habilidades sociales, modificación de conductas, atención estimulación, articulación y desarrollo del lenguaje.
- Empleo de materiales que, siendo especialmente indicados para estos/as alumnos/as, sean igualmente válidos para el resto.
- Introducción de las modificaciones temporales necesarias para la realización de actividades o la consecución de los objetivos.
- Uso de estrategias y herramientas diferenciadas y apropiadas para la evaluación de cada alumno/a.

Tutores/as:

- Intercambio de información con aquellos /as tutores/as que tienen alumnos/as con n. e. a. e.

- Selección consensuada de las áreas en las que vamos a intervenir con cada uno/a de los/as alumnos/as.
- Elección de los módulos horarios más adecuados para trabajar con cada alumno/a dentro de su horario semanal.
- Elegimos coordinadamente los objetivos y contenidos a trabajar en cada área.
- Informamos a los/as tutores/as sobre los progresos o necesidades que los/as alumnos/as presentan.
- Preparamos el material y los recursos didácticos de ayuda para trabajar con los/as tutores/as en el aula ordinaria.
- Ayudamos a introducir en el aula las modificaciones en los agrupamientos que se estimen oportunas.
- Colaboramos en la ubicación de los/as alumnos/as con n. e .a .e. en el aula, en el lugar donde se compensen al máximo sus dificultades.
- Fomentamos la realización de actividades que propicien el desarrollo de la autoestima de estos/as alumnos/as dentro del grupo ordinario

Padres/Madres:

- Nos ponemos en contacto con los /as padres/madres al inicio de curso, sobre todo de los/as alumnos/as de nueva incorporación o traslado, para realizar una entrevista inicial que nos proporcione información en distintos ámbitos: cognitivo, motor, social, emocional, autonomía, estilos de aprendizaje.
- Llevamos a cabo reuniones trimestrales para informar de la evolución de los/as alumnos/as.
- Proporcionamos a las familias informes trimestrales que recogen los aspectos trabajados durante el trimestre y el proceso seguido por los/as alumnos/as en cada uno de ellos.
- Orientamos e intentamos implicar a los/as padres/madres en el trabajo a realizar en casa con sus hijos/as.
- Proporcionamos a los/as padres/madres respuestas a las dudas que nos plantean y ajustamos las expectativas con respecto a sus hijos/as.

Equipo de Orientación Externa:

- Revisión del censo de alumnos/as con n. e. a. e. (DIS, DIA, DES).
- Revisión de adaptaciones curriculares significativas.
- Propuesta de alumnos/as que necesitan adaptaciones curriculares significativas.
- Actuamos como mediadores entre alumnos/as, tutores/as y E. O. E.
- Selección de la modalidad de escolarización más adecuada para cada alumno/a así como del modo de atención más conveniente: dentro o fuera del aula.
- Determinamos el tiempo necesario de atención para cada alumno/a.

COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE, TUTORES Y E. O. E.

La coordinación se realiza a dos niveles, en primer lugar son las reuniones de Coordinadores, con el Equipo de Orientación Educativa y Jefatura de Estudios se harán en el seno de las reuniones de ETCP programadas para cada curso escolar, donde participen: Coordinadores de ciclo, Jefa de Estudios y Director. Dentro del ámbito tutorial a estas reuniones asistirán también la Orientadora del EOE y los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Por lo tanto el calendario de estas reuniones coincidirán con las propuestas en el Plan Anual de Centro responsabilidad de la Jefatura de Estudios y asesorado por la Orientadora del EOE. El contenido de estas reuniones incluirá:

1- Desarrollo de las actividades de tutoría (según P. O. A. T.) y evolución.
2- Programa Tránsito, especialmente de Primaria a Secundaria.
3- Desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
4- Seguimiento de programas específicos (Coeducación, Convivencia, …)
5- Preparación de las sesiones de evaluación.

En un segundo nivel de concreción se reunirán los Equipos Docentes, con carácter mensual y convocados por la Jefatura de Estudios, tratarán:

1- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
2- Valoración de las relaciones sociales.
3- Propuestas de mejora tanto de rendimiento académico como de convivencia.
4- Desarrollo y seguimiento de las ACIs y otras medidas de atención a la diversidad.

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

La familia y la escuela deben estar en contacto permanentemente, de manera más concreta los padres-madres-tutores con el tutor de su hijo. Desde este punto de vista, nuestro centro tiene previstas varias actuaciones destinadas a este objetivo, que se enumeran como siguen:

- Reuniones globales a comienzos de cada curso escolar que pueden ser a nivel de curso, nivel o ciclo, donde se informe de:

. Miembros del Equipo Docente.

. Horario lectivo, PAC, Equipo Directivo, AMPA, Secretaría.

. Organización del centro: normas de convivencia, entradas y salidas, ubicación de las clases, asistencia y puntualidad, material del alumno.

. Objetivos Generales de curso, nivel y ciclo.

. Procedimiento de Evaluación.

- Entrevistas individuales con las familias, en el horario semanal destinado para ello, en nuestro centro éstas reuniones se harán los martes de 16 a 17 horas previa cita o por iniciativa de las familias, con carácter excepcional podrá asistir la orientadora de referencia.

Estas reuniones tendrán como finalidades:

. Informar sobre los aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje y desarrollo personal del alumno.

. Prevenir las dificultades de aprendizaje.

. Proporcionar asesoramiento educativo a las familias.

. Facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado.

-Seguimiento del trabajo del alumnado, incidencias y comunicaciones entre el tutor/a y familia, mediante el uso de la Agenda Escolar, utilizada desde segundo de primaria.

- Tal como recoge nuestro Plan de Convivencia los tutores podrán proponer la suscripción de un compromiso de convivencia a las familias del alumnado que presenten problemas de conducta y aceptación de las normas escolares.

- Así mismo en aquellos casos que lo precisen, especialmente el alumnado con dificultades de aprendizaje, las familias pueden suscribir con el centro (tutor) un compromiso educativo, para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.

- Entrega de notas de manera personalizada a cada familia para informar puntualmente de la evolución del proceso enseñanza-aprendizaje. Se dedicarán dos tardes, martes y jueves, de la última semana lectiva de cada trimestre, modificando el horario de permanencia en el centro.

PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNO

El centro cuenta en la Secretaría del centro con un archivo, en el que se encuentra ordenados por nivel, curso y alfabéticamente los expedientes académicos de todos los alumnos matriculados en el centro.

El mencionado archivo sufre anualmente los cambios de alumnos que promocionan a niveles o etapas superiores, los que no promocionan y los alumnos de nuevo ingreso, siendo este un elemento vivo dentro del funcionamiento del centro.

Paralelamente a este archivo existe el Programa Informático Séneca, que tiene también todos los datos relativos a los alumnos/as matriculados en el centro y que cada tutor tiene acceso a los correspondientes a su tutoría.

Dicho esto los tutores incluirán en dicho expediente académico, tanto en soporte físico como informático, todos los datos relacionados con:

- Los documentos oficiales de Evaluación.
- El informe personal del alumno.
- Información de tipo curricular.
- Resultados de las evaluaciones iniciales realizada a los alumnos durante toda las etapas educativas.
- Información que para cursos o ciclos siguientes, sirvan para facilitar a la persona que ostente la tutoría, el seguimiento personalizado del alumnado, donde se podrá incluir:
    - Datos psicopedagógicos.
    - Datos aportados por la familia en las entrevistas realizadas a nivel tutorial, equipo docente, orientador,…
    - Cualquier otra información que ayude a mejorar el conocimiento y atención del alumnado.

Para realizar esta tarea los tutores:

- Revisarán a comienzos de cada curso escolar los expedientes académicos de sus alumnos.
- Recogerán los datos personales de cada alumno en una ficha elaborada para tal fin. (Anexo).
- Incluirán en el expediente académico todos los documentos relevantes sobre el alumnado de su tutoría a lo largo del curso escolar y los correspondientes a la evaluación de los mismos.

- A finales de cada curso escolar todos los tutores que no vayan a seguir con el grupo de alumnos incluirán en el expediente académico información útil para el nuevo tutor.
- A comienzos de cada curso escolar habrá reuniones entre tutores entrantes y salientes para aportar datos sobre el grupo de alumnos referidos a organización tutorial, comportamientos, relaciones sociales, rendimiento académico, actitudes, aptitudes… que completarán la ficha personal de cada alumno/a y el expediente personal.

ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Este apartado se puede concretar, teniendo en cuenta que el P. O. A. T. es responsabilidad directa de la Jefatura de Estudios que actuará a tres niveles:

. General: información a todos los tutores.

. E. T. C. P.: información para los coordinadores de ciclo y programas, que actuarán según corresponda.

. Individual: en todos aquellos casos que la práctica docente lo requiera.

Además de la Jefatura de Estudios, el centro cuenta con el coordinador del Plan de Igualdad y con el responsable de la biblioteca escolar, que además de sus aportaciones generales al centro, pueden contribuir individualmente a demanda de los diferentes tutores.

Los recursos materiales estarán disponibles en la Biblioteca del Centro que se está reestructurando en la actualidad con motivo de la inclusión del centro en el Plan de Lectura y Biblioteca (2009-10).

Otro recurso que entendemos que sería operativo es realizar un dossier individual con documentación básica para el tutor y que se entregaría anualmente a comienzos de curso.

COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS.

La labor del tutor en un elevado tanto por ciento es una tarea a desarrollar por el triángulo formado por alumno-tutor-familia, no obstante para completar y ayudar en esta tarea el centro educativo puede recurrir a la colaboración de servicios y agentes externos que con sus actuaciones completen la labor tutorial.

En nuestro centro desde hace algunos años venimos contando con la ayuda y colaboración de:

- Equipo de Orientación Externa.
- Centro del Profesorado de Castilleja de la Cuesta, al que pertenece nuestro centro.
- AMPA, que colabora estrechamente con actividades de centro a diferentes niveles.
- El Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache en general y la Delegación de Educación y Cultura en particular, que mantienen una estrecha relación con el centro educativo, propiciando la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- La Asociación de Vecinos de la barriada en la que se encuentra el centro.
- Organismos públicos como la Universidad, Comisaría de Policía, Fuerzas Armadas, Bomberos, Entidades Bancarias, …
- Colaboraciones individuales de personas representativas de la población.
- Madres, padres y familias a nivel individual.

Todos los agentes y servicios antes mencionados colaboran participando o ayudando en actividades complementarias y extraescolares, que entendemos básicas para completar la labor tutorial.

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

El Plan de Orientación y Acción Tutorial debe ser revisado y evaluado anualmente, para ello debemos hacer un seguimiento de las actividades que se van realizando con los alumnos individualmente, valorando su idoneidad y los resultados obtenidos en las mismas.

Estas impresiones deben ser estudiadas en el seno de los Equipos Docentes, Ciclos y Claustro que propondrán los cambios que se consideren oportunos. Éstos se incluirán en los distintos documentos del centro, como son Memoria Final de Curso, Plan Anual de Centro y sus revisiones, etc.

Así mismo como todo lo relativo a educación está vivo, hemos de estar abiertos a incluir nuevas actividades o modificar las existentes siguiendo el ritmo que marca la evolución social en su sentido más amplio.