



ÍNDICE

1.- Introducción.	p. 2-3
2.- Criterios de organización de las tutorías	
2.1.- Asignación de grupos y áreas	p. 4-5
2.2.- Asignación de tutorías	p. 5
2.3.- Función tutorial	p. 6
2.4.- Periodo tutorial	p. 6
3.- Objetivos	
3.1.- Alumnado	p. 7
3.2.- Familias	p. 8
3.3.- Profesorado	p. 8
4.- Líneas de actuación prioritarias	
4.1.- Con el alumnado	p. 9
4.2.- Con las familias	p. 9-12
4.3.- Con el equipo docente	p. 12
4.4.- Con el Equipo de Orientación Educativa	p. 12
5.- Actividades a desarrollar	
5.1.- Con el alumnado	p. 12-15
5.2.- Con las familias	p. 15-16
5.3.- Con el equipo docente	p. 16-17
5.4.- Con el Equipo de Orientación Educativa	p. 17
6.- Actuaciones que faciliten la coordinación en el desarrollo de las programaciones didácticas	p. 18-19
7.- Actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia en las aulas y en el centro en general	p. 20-24
8.- Programa de absentismo y procedimiento de control	p. 25-27
9.- Programa de trabajo y calendario de reuniones de tutores con la jefatura de estudios, los equipos docentes y especialistas de apoyo que intervienen en los diferentes grupos.	p. 27-29
10.- Seguimiento y evaluación.	p. 29-30
ANEXO I.- Modelo de programación didáctica	p. 31
ANEXO II.- Modelo de programación de aula	p. 32
ANEXO III.- Protocolo de intervención con el alumnado absentista	p. 33-35
DILIGENCIAS DE APROBACIÓN	p. 36



1.- INTRODUCCIÓN

La **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)** contempla, en su **artículo 1**, relativo a los principios de la educación, la orientación educativa y profesional de los estudiantes como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. A su vez, el **artículo 18** cita que la acción tutorial orientará en el conjunto de la etapa el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

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

No podemos, por tanto, considerar la **función tutorial** como actividad específica al margen de la función docente, sino como un elemento esencial e inherente a la misma. Todo el profesorado deberá contribuir a que la educación sea integral y personalizada y a que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimiento. Su actuación en la clase y el tipo de relaciones que establece con el alumnado dentro y fuera del aula le comprometen en una responsabilidad que trasciende los resultados académicos y se adentra en el ámbito del desarrollo integral de la persona.

En nuestra Comunidad Autónoma, el **Decreto 147/2014, de 23 de diciembre regula la orientación educativa y profesional**. Aún siendo la orientación educativa inherente a la función docente, determinadas tareas exigen un grado de especialización que justifica la existencia de unos servicios integrados por profesorado de la especialidad de orientación educativa. Además, el ejercicio de las diferentes funciones propias de la orientación hace necesario que estos servicios cuenten con profesionales diversos, dependiendo de las enseñanzas que ofrezcan los centros y de las necesidades educativas del alumnado, que han de actuar de manera coordinada, desarrollando su trabajo en ámbitos diferentes.

Tal y como recoge el mencionado Decreto, la **orientación** se organiza en tres niveles de intervención en función del grado de especialización en orientación educativa y profesional



de los profesionales que intervienen. El primer nivel, comprende la atención directa al alumnado realizada por todo el profesorado del centro; el segundo nivel, se ocupa de la atención al alumnado realizada por los profesionales de las unidades, departamentos y equipos de orientación; y el tercer nivel, comprende la atención realizada por los profesionales del equipo regional para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo de cualquier etapa educativa.

El desarrollo de la orientación educativa es una tarea compartida entre el profesorado y los Equipos de Orientación. Resulta por tanto fundamental, una adecuada coordinación entre estos equipos y los profesionales de los centros docentes, para que se hagan realidad los preceptos contenidos en las normas educativas antes citadas.

Entendemos por tanto, el **Plan de Orientación y Acción Tutorial** como el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial.

Conforme al **apartado I.3.3** de la **Resolución de 6 de agosto de 2001**, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias y la Circular de Inicio de Curso, el Plan de Orientación y Acción Tutorial contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Criterios de organización y funcionamiento de las tutorías
- b) Las líneas de actuación prioritarias por niveles.
- c) El conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora del clima de convivencia en las aulas y en el centro en general.
- d) Programa de seguimiento del absentismo escolar y procedimiento de control.
- e) Las actividades a desarrollar en los ámbitos del alumnado y de las familias y las responsabilidades al respecto de los coordinadores/as, tutores/as, equipos docentes, y del equipo de orientación educativa.
- f) El programa de trabajo y calendario de reuniones de los tutores y tutoras con la Jefatura de Estudios, los equipos docentes y especialistas de apoyo que intervienen en los distintos grupos.



2.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

Según la Circular de 15 de julio de 2014, aclaratoria del procedimiento de asignación de cursos, áreas y tutorías en Educación Primaria, es preciso distinguir entre la **asignación de cursos y áreas** regulados en los apartados 95 al 98 de la Resolución de 6 de agosto de 2001, y la **asignación de tutorías** regulada en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (RD 82/1996 de 26 de enero)

2.1.- ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y ÁREAS

Conforme al **apartado 95** de la **Resolución de 6 de agosto de 2001**, la asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes **criterios**:

- a) La permanencia del maestro o maestra con el mismo grupo de alumnos y alumnas hasta finalizar el "ciclo" (establecido en el apartado 2 de la Concreción curricular del centro, periodo de 2 cursos). Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, la Dirección dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente, previo informe motivado al Servicio de Inspección Educativa y de Servicios.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros y maestras.
- c) Otras especialidades para las que los maestros y maestras estén habilitados.

Esta instrucción establece los criterios que se deben cumplir, pero no indica un orden de prelación.

El **Decreto 82/2014**, en su **artículo 12.2**, introduce un criterio más a tener en cuenta en la asignación de áreas y grupos, al establecer que: *"En los cuatro primeros cursos de la etapa, con carácter general, el tutor o la tutora impartirá docencia en, al menos, la mitad del horario curricular semanal del grupo. En los dos últimos cursos, impartirá al menos un tercio del horario curricular semanal"*.

Las instrucciones recogidas en la Resolución de 6 de agosto de 2001, **apartado 97**, prevén que esta asignación pueda realizarse mediante acuerdos alcanzados por los maestros y maestras en la primera reunión del Claustro del curso. No obstante, en caso de no producirse el acuerdo citado, la Dirección asignará los grupos por el orden que establece el **apartado 98** de la Resolución:

- 1º) Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.



- 2º) Maestros y maestras con destino definitivo, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- 3º) Maestros y maestras con destino provisional, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
- 4º) Maestros y maestras interinos, si los hubiere.

Si se diese algún empate en el orden de prelación establecido en el apartado 98, se utilizarán los siguientes criterios de desempate:

- a) Miembros del equipo directivo:
 - Titular de la Dirección
 - Titular de la Jefatura de Estudios
 - Titular de la Secretaría
- b) Entre maestros y maestras con destino definitivo:
 - Mayor antigüedad en el centro computada desde la fecha de nombramiento.
 - Mayor antigüedad en el Cuerpo
 - Orden obtenido en la norma por la que se nombraron funcionarios de carrera en el Cuerpo
- c) Entre maestros y maestras con destino provisional:
 - Mayor antigüedad en el Cuerpo
 - Orden obtenido en la norma por la que se nombraron funcionarios de carrera en el Cuerpo
- d) Entre maestros y maestras interinos: mayor puntuación en la lista de interinidad.

Si algún especialista de Educación Física, Lengua Extranjera o Música tiene que asumir la tutoría de un grupo participará en la elección de áreas en el orden que le corresponda, según el citado apartado 98, independientemente del puesto de trabajo que ocupe.

Los especialistas de Educación Física, Lengua Extranjera y Música elegirán los grupos en los que impartan su especialidad en el orden que le corresponda según el citado apartado 98, pero teniendo en cuenta que quien deba ejercer la tutoría de un grupo impartirá su especialidad en el mismo.

2.2.- ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Una vez asignadas las áreas y los grupos, la Dirección nombrará a las personas que ejercerán las tutorías, de acuerdo con lo previsto en el artículo 45 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (*"cada grupo tendrá un tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios"*)



2.3.- FUNCIÓN TUTORIAL

El artículo 46 del **RD 82/1996 de 26 de enero** que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria recoge las **funciones** que ejercerán los tutores y tutoras:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h) Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los docentes y las familias del alumnado.
- j) Atender y cuidar junto con el resto de profesores y profesoras del centro al alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2.4.- PERIODO TUTORIAL

Conforme a lo establecido en el artículo 21.2. del **Decreto 82/2014, de 28 de agosto**, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, para un mejor desarrollo de la acción tutorial se procurará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, la continuidad del tutor o tutora con un mismo grupo a lo largo del periodo establecido en la concreción curricular del centro (apartado 2). Con fecha 17 de junio de 2014 el Claustro de nuestro centro acuerda la **permanencia del tutor o tutora** con el mismo grupo de alumnado a lo largo de **dos cursos consecutivos**.



3.- OBJETIVOS

Este apartado trata de ser coherente con la legislación vigente en nuestra Comunidad Autónoma (Resolución de 6 de agosto de 2001 por la que se regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, el Decreto 8/2014 por el que se establece el currículo de la Educación Primaria o el Decreto 147/2014, de 23 de diciembre que regula la orientación educativa y profesional) y pretende guiar la planificación de la orientación y acción tutorial en nuestro centro.

3.1.- RESPECTO AL ALUMNADO:

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo-clase.
- Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.
- Fomentar en el alumnado el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en su entorno.
- Colaborar y orientar para la elección del delegado-a y subdelegado-a de clase así como asistir a éstos en sus demandas.
- Contribuir a la socialización, a la adaptación escolar y a la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.
- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar hábitos de trabajo y estudio.
- Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo.
- Favorecer el desarrollo integral de alumnado desde que entran a formar parte de la comunidad escolar.
- Prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado poniendo en marcha todas las medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades en el aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- Efectuar un seguimiento global del proceso educativo



3.2.- RESPECTO A LAS FAMILIAS:

- Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del centro.
- Realizar durante el curso tres reuniones con el conjunto de los padres, madres o tutores legales y, al menos, dos entrevistas individuales con cada uno de ellos.
- Informar trimestralmente a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas a través del boletín informativo de calificaciones.
- Atender a los padres, madres o tutores legales, tanto a petición de éstos como a demanda del profesorado, en el horario establecido para ello.
- Recoger las demandas y sugerencias de las familias y encauzarlas hacia el órgano que proceda en cada caso.
- Implicar y comprometer a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.

3.3.- RESPECTO AL PROFESORADO:

- Integrar en las acciones educativas valores que fomenten relaciones interpersonales satisfactorias, la igualdad de hombres y mujeres, la no violencia, la cooperación y la solidaridad y el respeto por el entorno físico y medioambiental.
- Fomentar un clima adecuado que propicie la convivencia, el aprendizaje y la creatividad.
- Prevenir, detectar y dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través del trabajo en equipo del profesorado en coordinación con los servicios especializados de orientación, con las familias, los agentes comunitarios y la Administración educativa.
- Posibilitar el seguimiento y evaluación del proceso educativo de los alumnos y alumnas mediante la coordinación del equipo docente.



4.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIAS

4.1.- ACTUACIONES CON EL ALUMNADO

4.1.A.- Con el grupo-clase:

- Favorecer la integración tanto a nivel de centro como en los diferentes grupos.
- Fomentar la participación del alumnado.
- Intervenir en la resolución de conflictos.
- Facilitar estrategias de aprendizaje.

4.1.B.- Con cada alumno-a individualmente:

- Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumnado.
- Coordinar acciones y medidas incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad no sólo para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo sino con todos aquellos en que se detecten dificultades en sus aprendizajes.
- Controlar la asistencia y la puntualidad.
- Realizar un seguimiento continuo de la evolución escolar.

4.2.- ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

Conforme al artículo 21.5 del **Decreto 82/2014** por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias, el tutor o tutora de cada grupo mantendrá una relación fluida y continua con las familias del alumnado, con el fin de facilitar el ejercicio de los derechos a estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa, y a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación educativa respecto a sus hijos e hijas.

Por ello, la actuación del tutor o tutora en relación con las familias del alumnado irá dirigida fundamentalmente a favorecer la participación sistemática de los padres y madres en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. La labor tutorial tendrá como objetivo la colaboración y necesaria coordinación en la educación del alumnado transmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumnado.

Por otro lado, el apartado 64 de la **Resolución de 6 de agosto de 2001** establece con carácter prescriptivo al menos tres reuniones con el conjunto de las familias y dos entrevistas individuales con cada una de ellas.



Todo el profesorado llevará un registro de las reuniones y entrevistas mantenidas. Al finalizar cada mes, se entregará en jefatura de estudios una copia del modelo de centro diseñado al efecto en el que constan las entrevistas mantenidas con periodicidad mensual, la fecha, el convocante, los asistentes y un breve resumen de lo tratado en cada una de ellas.

4.2.A.- ACTUACIONES EN RELACIÓN A PADRES Y MADRES SEPARADOS:

Cada vez son más frecuentes los conflictos que se viven en los centros educativos procedentes de matrimonios o parejas disueltos que trasladan al colegio sus disputas respecto a la educación de sus hijos e hijas. En ocasiones, la pretensión de uno de los padres es simplemente la de poder ejercer sus derechos y deberes en relación a sus hijos; en otras, en cambio, se esconden otro tipo de objetivos como puede ser la utilización de una determinada información en la pugna legal que mantienen con el otro cónyuge o pareja.

Por ello, procede regular la actuación del centro y de su personal docente para evitar conflictos con los progenitores y salvaguardar el superior interés de los menores.

PRIMERAS ACTUACIONES:

Conocer la sentencia judicial para saber si uno de los dos progenitores ha sido privado total o parcialmente de la patria potestad. Para ello:

- ⇒ En la información que se proporciona para la admisión del alumnado debe constar la obligación de comunicar al centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente.
- ⇒ A principio de curso se enviará una circular informativa a las familias en el mismo sentido para las familias que ya pertenecen al centro, recordando la obligación de mantener al centro informado de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal.
- ⇒ Se obtendrán los teléfonos de contacto y las direcciones de ambos progenitores en el impreso de matrícula.

PATRIA POTESTAD COMPARTIDA

Por regla general, su titularidad y ejercicio, la ostentan de forma compartida ambos progenitores. Por defecto, y mientras no se demuestre lo contrario de forma documentada, se presumirá que ambos progenitores ostenta la patria potestad compartida.

Cuando la patria potestad es conjunta, el centro estará obligado a facilitar toda la información a ambos y a exigir el consentimiento expreso de los dos en cuestiones de



trascendencia (no son diarias, habituales, ordinarias y rutinarias) que pueden afectar e incidir en el desarrollo de los menores.

Por tanto, **por parte del centro:**

- ⇒ El interés de los menores prevalece por encima de todo lo demás.
- ⇒ Actuará estrictamente conforme a los términos de la resolución judicial de separación o divorcio.
- ⇒ Se garantizará el derecho que asiste a ambos padres a estar informados y participar en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- ⇒ Se facilitará a ambos: calendario escolar, horario de clases, horarios de tutorías con el profesorado, oferta de actividades complementarias y extraescolares, información sobre celebraciones a las que se autorice la asistencia de las familias, menú del comedor, Consejo Escolar, AMPA, etc.
- ⇒ En aquellos casos que se solicite mediante procedimiento establecido, también se entregará a ambos progenitores: los boletines de calificaciones, el absentismo y las conductas contrarias a la convivencia así como las correcciones que se apliquen.
- ⇒ El centro NO emitirá ningún tipo de informe complementario ni certificado de aspectos que no es habitual emitir sobre cualquier alumno o alumna, salvo resolución judicial expresa en este sentido.
- ⇒ Se requerirá autorización expresa de ambos progenitores para: cambios de centro, cambios de optativas, inscripción del comedor, uso de la imagen de los menores, flexibilización de la escolarización, etc.

En consecuencia, **las familias:**

- ⇒ Tienen la obligación de comunicar al centro la circunstancia de separación o no convivencia de los progenitores, así como la de aportar la sentencia judicial correspondiente.
- ⇒ Mantendrán al centro informado de las incidencias en el ámbito judicial que alteren o modifiquen dicha situación legal.
- ⇒ Proporcionarán al tutor o tutora del grupo un listado de nombres, apellidos y copia del DNI de las personas autorizadas a recoger a los menores.
- ⇒ Solicitarán duplicado de boletines de calificaciones, de absentismo o conductas contrarias a la convivencia mediante escrito dirigido a la secretaría del centro que registrará la petición. En la solicitud debe constar la forma de entrega (en mano a través del menor, correo electrónico, correo postal...) y la dirección de envío si fuera necesario.



4.3.- ACTUACIONES CON EL EQUIPO DOCENTE

- Coordinar la intervención del equipo docente en el grupo con la finalidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea óptimo.
- Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento del alumnado.

4.4.- ACTUACIONES CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Intervención con el alumnado que lo precise y medidas de atención a la diversidad.

5.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Estrechamente relacionadas con las líneas de actuación detalladas en el apartado anterior, se describen los diferentes tipos de actividades incluidas en el presente Plan.

5.1.- ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO

5.1.A.- Con el grupo-clase:

Favorecer la integración tanto a nivel de centro como en los diferentes grupos

- ⇒ Organización de actividades de bienvenida a principios de curso y especialmente para aquel alumnado que se incorpora por primera vez al centro.
- ⇒ Realización de actividades conjuntas para la integración y conocimiento de los componentes del grupo-clase.
- ⇒ Información sobre las normas de funcionamiento y organización de la clase, así como los derechos y deberes recogidos en el Plan Integral de Convivencia.
- ⇒ Definición y gradación de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas educativas y/o correctivas detalladas en el Reglamento de Régimen Interior.
- ⇒ Explicación de las funciones de la tutoría y del resto del equipo docente. Organigrama y organización general.
- ⇒ Participación en las actividades complementarias y generales a nivel de centro fomentando la comunicación y la relación con los demás grupos.

Fomentar la participación del alumnado

- ⇒ Realización de actividades de grupo planteando técnicas de trabajo común y cooperativo.
- ⇒ Distribución del alumnado de forma rotatoria, favoreciendo la relación con y entre todos.
- ⇒ Reparto de tareas y establecimiento de responsables semanales y/o diarios.
- ⇒ En los niveles de 5º y 6º, designación de delegado y subdelegado de clase.



Intervenir en la resolución de conflictos

- ⇒ Celebración de asambleas de grupo
- ⇒ Transmisión por parte del alumnado de inquietudes, problemas, intereses...
- ⇒ Información al alumnado sobre sus posibilidades, rendimiento, actitud y aspectos a mejorar.
- ⇒ Mediación en conflictos.
- ⇒ Búsqueda de formas de enfrentarse a una situación y/o problema determinado.

Facilitar estrategias de aprendizaje

- ⇒ Inclusión y fomento de hábitos y técnicas de estudio.
- ⇒ Búsqueda de colaboración familiar en relación al trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio, lugar adecuado, necesidad del tiempo libre...
- ⇒ Desarrollo de habilidades sociales (enseñar a pensar, a ser persona, a convivir)

5.1.B.- Con cada alumno-a individualmente:

Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumnado

- ⇒ Revisión de los expedientes personales y fichas de registro de la tutoría anterior.
- ⇒ Reunión informativa con el tutor o tutora anterior.
- ⇒ Reunión con el equipo docente de Educación Infantil de la EEI Gloria Fuertes
- ⇒ Evaluación inicial que permita conocer:
 - ⇒ A nivel de grupo: estructura y características
 - ⇒ A nivel individual: competencias, rendimiento, conceptos básicos, habilidades, atención y concentración, estilo y ritmo de aprendizaje...

Coordinar acciones y medidas incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad

Alumnado con necesidades educativas especiales:

- Lectura de los Informes y Dictámenes del alumnado.
- Entrevistas con la Orientadora del centro.
- Elaboración, con la colaboración de las profesoras de PT y AL, de los Programas de Trabajo Individualizado en base a los niveles de competencia curricular
- Establecimiento de los criterios de seguimiento y evaluación
- Coordinación para la elaboración de horarios de PT y AL teniendo en cuenta que la profesora de Audición y Lenguaje es compartida con otro centro.

Alumnado con trastornos graves de conducta:

- Reuniones del equipo docente
- Asesoramiento por parte de la Orientadora del centro.
- Intervención del Equipo Regional para la atención de las alteraciones graves del comportamiento.
- Trabajo en el ámbito familiar.
- Apoyos especializados de PT (dentro y fuera del aula)
- Procedimiento de actuación más específico (si fuera necesario)



Alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo:

- Lectura de los informes psicopedagógicos del alumnado.
- Determinación de las necesidades educativas: apoyo especializado (PT-AL) o refuerzo educativo.
- Concreción con la jefatura de estudios para confeccionar los horarios de refuerzo educativo.
- Coordinación con el profesorado de nivel o cualquier otro que imparta el refuerzo para garantizar la adquisición de aprendizajes imprescindibles.

Alumnado que promociona con materias no superadas:

- Elaboración de Programas de Trabajo Individualizado para las materias no superadas.
- Refuerzo educativo
- Seguimiento y evaluación.

Alumnado que no promociona:

- Elaboración de Programas de Trabajo Individualizado.
- Refuerzo educativo.
- Seguimiento y evaluación.

Alumnado al que se le detecten dificultades significativas de aprendizaje:

- Se seguirán las líneas de actuación incluidas en el PAD: *análisis por parte del equipo docente, información a la jefatura de estudios, comunicación a la familia y solicitud de autorización, realización formal de la demanda, valoración por parte del EOE, informe y plan de trabajo.*

Controlar la asistencia y la puntualidad

- ⇒ Registro diario de la asistencia y puntualidad del alumnado en unas fichas facilitadas por la jefatura de estudios a las tutorías para tal fin.
- ⇒ Custodia de los justificantes de faltas firmados por la familia especificando las causas.
- ⇒ Cuando se registre un número de faltas no justificadas que supere el 20% de los días previstos para un trimestre (consecutivos o no), se comunicará el caso a los Servicios Sociales. (*Protocolo de Absentismo*)
- ⇒ Al finalizar cada mes, el tutor o tutora registrará los datos correspondientes a través de la aplicación SAUCE.
- ⇒ Se entregará una copia de este parte mensual de ausencias en la jefatura de estudios.

Realizar un seguimiento continuo de la evolución escolar

- ⇒ Observación y control diario de su trabajo.
- ⇒ Orientación permanente en su actuación con sus compañeros-as y en su integración dentro del grupo-clase.
- ⇒ Entrevistas con las familias con el propósito de contribuir a la mejora de su rendimiento y de la formación de su personalidad.
- ⇒ Anotación y registro de todos los datos significativos y de interés.



- ⇒ Detección de las necesidades puntuales del alumnado.
- ⇒ Elaboración de programas específicos de ampliación o refuerzo.
- ⇒ Determinación de los refuerzos si fueran necesarios: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento...
- ⇒ Individualización de la evaluación del alumnado en las sesiones programadas al efecto.
- ⇒ Coordinación con el equipo docente para la aplicación de medidas correctoras necesarias para la mejora de su rendimiento, de la adquisición de las competencias y de su comportamiento e integración en el grupo.

5.2.- ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS

Favorecer la participación sistemática de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas

⇒ REUNIONES GENERALES

Conforme al apartado 64 de la **Resolución de 6 de agosto de 2001** en la primera reunión con el conjunto de las familias asistirá todo el equipo docente; el profesorado especialista expondrá el programa global de trabajo, se informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.

- **Reunión general inicio de curso:** (*guión orientativo*)
 - Presentación equipos docentes y tutores
 - Información general del curso académico:
 - *Organización y funcionamiento del centro.*
 - *Préstamo de libros de texto*
 - *Ausencias y justificantes.*
 - *Recreos: zonas de juego, aperitivo...*
 - *Objetivos y características del nivel.*
 - *Plan de trabajo y metodología.*
 - *Horarios y organización de la clase.*
 - Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 4.2.2.- Información sobre la evaluación en Primaria de la Circular de Inicio de curso: *criterios de calificación, de evaluación y mínimos exigibles, criterios de promoción, procedimientos establecidos para reclamar las valoraciones obtenidas.*
 - *Actividades complementarias: salidas didácticas y actividades culturales*
 - *Actividades extraescolares*
 - *Proyectos del centro*
 - *Normas de convivencia y Reglamento de Régimen Interior*
 - *Coordinación de pautas de actuación entre escuela y familia.*
 - *Fechas de interés: evaluaciones*
 - *Horario de visitas para las familias.*
- **Reuniones de seguimiento tutorial:** (*guión orientativo*)
 - Desarrollo de la programación.
 - Ambiente de la clase.
 - Comportamiento y actitud del grupo.
 - Análisis del rendimiento general.
 - Refuerzo de los cauces de colaboración.



El tutor o tutora de cada grupo levantará acta de estas reuniones conforme al modelo de centro facilitado por la jefatura de estudios entregándole una copia de las mismas para su custodia ([apartado 65](#))

⇒ **REUNIONES INDIVIDUALES**

El [apartado 64](#) de la **Resolución de 6 de agosto de 2001** establece con carácter prescriptivo al menos dos entrevistas individuales con cada una de ellas.

Con el objetivo de mantener los contactos con las familias y avanzar en la calidad de los acuerdos alcanzados y su posterior seguimiento, se celebrarán a lo largo del curso, diferentes entrevistas individuales.

Podrán ser convocadas a petición de la familia o bien por el tutor/tutora del grupo o profesorado especialista.

Será necesario prepararla con tiempo suficiente para recabar información de todo el equipo docente que imparte clase en el grupo.

El tratamiento de los temas hará entre otros referencia a:

- Valoración del rendimiento académico: objetivos y grado de consecución de los mismos.
- Aptitudes y actitud del alumno/a.
- Interés y motivación.
- Hábitos de trabajo.
- Sociabilidad y comportamiento.
- Recomendaciones y consejos.
- Acuerdos y compromisos.

El profesorado levantará acta de estas entrevistas entregando en jefatura de estudios una copia mensual conforme al modelo existente en el centro. ([apartado 65](#))

5.3.- ACTIVIDADES CON EL EQUIPO DOCENTE

Coordinar la intervención del equipo docente en el grupo con la finalidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje sea óptimo

- ⇒ Coordinación de Programas de Trabajo Individualizado especialmente en aquel alumnado que necesite cualquier medida de apoyo o refuerzo.
- ⇒ Organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios...
- ⇒ Transmisión al profesorado del equipo aquellas informaciones que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de la formación integral del alumnado.
- ⇒ Recabo de información del profesorado especialista sobre el comportamiento, rendimiento académico e integración del alumnado en el grupo.
- ⇒ Coordinación de las actividades complementarias.



Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento del alumnado

⇒ JUNTA DEL PROFESORADO

A mitad de cada trimestre se reúne **todo el equipo docente que imparte clase en cada ciclo** con la presencia de la Jefatura de estudios para analizar entre otros aspectos:

- Evolución de los grupos.
- Desarrollo y temporalización de los programas.
- Revisión de apoyos y refuerzos educativos.
- Casos particulares.

Se levantará **acta** en la que se recojan, además de los aspectos tratados, los acuerdos tomados con respecto al alumnado, sean de carácter individual o general. Los tutores/as serán los encargados/as de velar por el cumplimiento de los acuerdos reflejados en el acta, informando a la Jefatura de estudios de las incidencias al respecto.

⇒ JUNTAS DE EVALUACIÓN

Al final de cada periodo trimestral, se reúne **todo el equipo docente que imparte clase en cada grupo** con la presencia de la Jefatura de estudios para analizar, valorar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Cada Junta estará presidida por el tutor o tutora de cada uno de los grupos, registrará en el **acta** correspondiente todos los datos, decisiones, acuerdos que se establezcan conjuntamente por el equipo docente para su posterior traslado a las familias a través de los boletines informativos de cada trimestre.

Los **aspectos generales** a tener en cuenta son:

- Calificaciones y anotaciones por parte del equipo docente.
- Valoración a nivel de grupo e individual del alumnado poniendo énfasis en aquellos casos que por diversos motivos necesiten un tratamiento especial.
- Toma de decisiones consensuadas, buscando estrategias a desarrollar conjuntamente con aquellos casos que lo precisen.

5.4.- ACTIVIDADES CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Intervención con el alumnado que lo precise y medidas de atención a la diversidad

- ⇒ Atención a la diversidad: refuerzo educativo, apoyo especializado...
- ⇒ En aquellos casos que se considere necesario, inicio del procedimiento de valoración psicopedagógica.
- ⇒ Cumplimentación del documento de solicitud de Demanda de valoración.
- ⇒ Entrevista familiar y firma de la Demanda recogiendo su acuerdo o desacuerdo con la misma. .
- ⇒ Reunión con el Equipo para transmitir toda la información necesaria sobre el alumnado.
- ⇒ Conexión entre las familias y el Equipo
- ⇒ Solicitud al Equipo de la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones en el aprendizaje como comportamiento, actitudes...



6.- ACTUACIONES QUE FACILITEN LA COORDINACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

El **Decreto 82/2014, de 28 de agosto** regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en nuestra Comunidad.

Su **artículo 25** establece que partir de la concreción del currículo establecida en el centro los maestros y las maestras elaborarán las **programaciones didácticas** de cada curso.

Éstas deben contener al menos los siguientes elementos:

- a) Organización y secuenciación del currículo en unidades de programación: unidades didácticas, proyectos, talleres u otros.
- b) Instrumentos, procedimientos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada área y las directrices generales fijadas en la concreción curricular.
- c) Medidas de refuerzo y de atención al alumnado y, en su caso, las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales.
- d) La concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo, entre los que deberá contemplarse, en todo caso, el plan de lectura, escritura e investigación.
- e) El desarrollo de las actividades complementarias de acuerdo con lo establecido en la programación general anual del centro.
- f) Los recursos didácticos y los materiales curriculares, incluidos, en su caso, los libros de texto.
- g) Los indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la programación didáctica.

Por otro lado, la **programación de aula** es definida como la adaptación de la programación didáctica a las características concretas de un grupo de alumnos y alumnas. Cada maestro o maestra, en coordinación con el equipo docente de curso, realizará esta adaptación mediante el diseño e implementación de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje propias de cada unidad de programación.

Teniendo en cuenta estas directrices, a través de la Junta Coordinadora se diseñaron los **modelos de programación didáctica y de aula** a utilizar por parte de todo el profesorado del centro, quedando éstas aprobadas en sesión de Claustro de 23 de marzo de 2015.

Estos modelos se presentan como **ANEXOS I y II** a este documento.



Por otro lado, los **horarios del profesorado** deben estar adaptados a las necesidades del centro, a las condiciones de plantilla y cumplir en la medida de lo posible una serie de premisas además de otros aspectos que el Claustro considere importantes.

Los **criterios** para la elaboración de los horarios del profesorado aprobados por el Claustro a principios del mes de septiembre e incluidos en la Programación General Anual de cada curso recogen algunas premisas dirigidas a la contribución de la coordinación en el desarrollo de las programaciones didácticas.

- Reuniones semanales de la **Junta Coordinadora** dentro del horario lectivo.
- Sesión semanal de coordinación conjunta para todo el profesorado implicado en el **Programa bilingüe**. Además, tal y como recoge la Resolución de 4 de junio de 2015, según los niveles en los que se imparta docencia tendrán también otras sesiones para tareas de programación y preparación de materiales.
- Distribución del horario del profesorado de inglés en cada uno de los antiguos ciclos, de manera que todas las **áreas de lengua extranjera** en un mismo grupo (inglés y bilingüe) sean impartidas por el **mismo profesor o profesora**.
- Adscripción del **profesorado especialista** al equipo de ciclo en el que imparten mayor docencia.
- **Horas de dedicación exclusiva** distribuidas de la siguiente forma:
 - LUNES: 14 a 15h – Claustros/Equipos docentes o ciclo
16 a 17h: Biblioteca/Niveles/Trabajo personal/Equipos de ciclo
17 a 18h: Entrevistas con familias
 - MIÉRCOLES: 14 a 15h – Consejo Escolar/Equipos docentes o ciclo
- Sesión semanal de **coordinación nivelar**.
- Las medidas de atención a la diversidad (**agrupamientos flexibles, docencia compartida, apoyos educativos dentro del aula ordinaria**) serán impartidas por el compañero/a de nivel para facilitar la coordinación horizontal y mejorar la viabilidad de los mismos. De no ser esto posible, se procurará sea profesorado perteneciente al mismo ciclo el que se encargue de estas medidas.
- Cuando se produce una **sustitución** debida a una falta previsible, el profesorado dejará trabajo preparado para el alumnado.
- Imprescindible tener localizable y al alcance de todos/as la **temporalización y programación** de cada área para poder hacer frente con garantía a las ausencias de carácter imprevisto.



7.- ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN LAS AULAS Y EN EL CENTRO EN GENERAL

El apartado 3 del Plan Integral de Convivencia establece las normas de convivencia generales del centro y particulares de determinadas aulas o dependencias del mismo.

Con carácter general y conforme a su apartado 5, todos los miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a la convivencia.

Por parte del **profesorado** se aplicarán las siguientes **medidas preventivas**:

- Análisis del grupo-clase por parte del profesorado tutor y especialista.
- Establecimiento de reuniones con el tutor o tutora anterior.
- Revisión de los expedientes del alumnado de nuevo ingreso.
- Reuniones iniciales con el equipo docente de la EEI Gloria Fuertes.
- Realización de actividades de grupo fomentando técnicas de trabajo común y cooperativo.
- Distribución del alumnado en el aula de forma rotatoria, favoreciendo la relación con y entre todos.
- Participación en las actividades organizadas por niveles, ciclos o a nivel de centro fomentando la comunicación y la relación con los demás grupos.
- Organización de actividades favorecedoras de la convivencia positiva.
- Trabajo tutorial sobre tolerancia, respeto, búsqueda de formas de enfrentarse a una situación y/o problema...
- Corresponsabilidad de todo el profesorado en la disciplina y en funcionamiento de la convivencia.

Por parte de las **familias** se fomentará:

- Trabajar con sus hijos e hijas los hábitos de tolerancia y respeto.
- Mantener estrecha relación con el equipo docente, especialmente con el profesorado que ejerza la tutoría acudiendo a él o ella siempre que exista cualquier duda, situación problemática...
- Conocimiento de las necesidades educativas de sus hijos o hijas (límites, diálogo, nivel de exigencia, responsabilidad, afecto, aceptación...)



En estrecha relación con lo establecido en el Plan Integral de Convivencia del centro, se describen a continuación las **actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia** en el mismo.

A.- Entrada:

Al inicio de la jornada escolar (9.00h) se abrirán las puertas de acceso al edificio principal y el alumnado entrará libremente, sin formación de filas, afianzando su capacidad de autonomía y responsabilidad.

B.- Rutinas y responsabilidades diarias:

El profesorado tutor definirá en cada grupo las tareas y fijará la periodicidad temporal de la persona o las personas "responsables" de las tareas diarias: repartir/recoger el material, poner la fecha, luces, persianas, etc.

C.- Lugar donde sentarse:

Periódicamente se cambia de lugar a criterio del tutor/a, para que el alumnado se relacione con todos los compañeros y en diferentes lugares de clase. Se tendrán en cuenta entre otros los siguientes criterios a la hora de establecer los agrupamientos de la clase: problemas visuales o auditivos, zurdos, dificultades en el aprendizaje, comportamientos disruptivos, actividades en grupo o individual...

D.- Momentos de cambios de clase:

En los intercambios de clase cuando el horario implica un cambio de docente y el grupo tiene abandonar el aula de referencia, será el profesor o profesora del área correspondiente el encargado de ir a buscar al alumnado y al finalizar la sesión acompañarlos de nuevo a su aula. Se procurará en los desplazamientos mantener el orden y silencio a fin de evitar interrumpir a los demás grupos.

El alumnado que a última sesión de la mañana tiene Educación Física, llevará su mochila y enseres personales para que una vez finalizada la sesión no tenga que regresar al edificio principal (exceptuando los usuarios del Servicio de comedor).

E.- Salidas al lavabo:

Con carácter general el alumnado podrá salir del aula para ir al aseo en los intercambios de clase, evitando en la medida de lo posible las explicaciones del profesorado. Irán al baño de uno en uno (no más de un chico o chica a la vez).



F.- Normas de comportamiento en clase:

El alumnado accederá al aula manteniendo las debidas normas de educación y cortesía. Una vez dentro de ella, se comportará de manera adecuada y respetuosa.

El responsable de la clase es el profesor o profesora que está impartiendo docencia en la misma. Debe mantener las condiciones óptimas para que el rendimiento del alumnado sea el máximo.

El alumnado debe cumplir las siguientes **condiciones:**

- Aseo personal correcto.
- Deberán permanecer en el aula con la cabeza descubierta, vestimenta apropiada y postura correcta.
- Material y equipamiento adecuado al área que se imparte.
- Mantenimiento del orden con una actitud de respeto hacia todos los compañeros y compañeras y hacia el profesorado.
- No están permitidos ni los teléfonos móviles ni ningún tipo de aparato electrónico, salvo para uso escolar y educativo por indicación expresa del profesorado.
- Mantener un clima adecuado, sin interrumpir la clase.
- Responsabilidad, esfuerzo y búsqueda progresiva de mayor autonomía.
- Participar en las tareas de clase, pidiendo la palabra, dando su opinión y escuchando la de los demás.
- Respetar los tiempos de trabajo individual.
- Cuidar el material y mantener la clase ordenada.
- Utilización de un vocabulario correcto.

G.- Recreos:

A principio de cada curso escolar, el equipo directivo entregará la distribución y rotación de los espacios. El profesorado que ejerza la tutoría informará al alumnado de la normativa de los recreos y se colocará en una zona visible de las aulas y en hall de entrada al centro.

- El alumnado podrá disponer libremente de todo el espacio exterior del patio a excepción de la zona lateral ajardinada frente al Centro de Salud (c/ Alvargonzález) conocida como "*zona prohibida*" al carecer de visibilidad para el profesorado encargado de la vigilancia.
- Se realizará una distribución de las denominadas "zonas de pelota" con rotación trimestral.



- En caso de lluvia, todo el alumnado permanecerá bajo techo bien en la pista exterior cubierta, bien en el porche del salón de actos.
- No están permitidos pelotas ajenas al centro, peonzas ni objetos peligrosos. Se recomienda a las familias para evitar conflictos o malos entendidos que el alumnado se abstenga de traer juguetes o similares.
- Por higiene, no se puede comer pipas en el patio escolar.
- Se insistirá en el uso de las papeleras y que el patio esté siempre limpio.
- Se recomienda traer un tentempié saludable (bocadillo, fruta, zumos, lácteos...) evitando los dulces y la bollería industrial.
- Como medida de seguridad, está terminantemente prohibido entregar comida al alumnado a través de la verja. Asimismo, se recomienda dejarlos jugar libremente y no estar de tertulia con ellos.
- Se entregará una pelota blanda a cada grupo-clase que sólo podrá utilizar conforme a la distribución de espacios y días.
- No se debe entrar en el edificio salvo autorización expresa del profesorado del patio (sólo para ir al cuarto de baño de la planta baja y de manera individual)
- Una vez finalizado el tiempo de recreo, dos de los profesores/as que realizan la vigilancia de patio exterior entrarán al mismo tiempo que el alumnado para controlar el acceso a los baños de ambas plantas.

H.- Orden y limpieza:

Al finalizar las clases todo el material (ya sean libros, material fungible o individual) quedará recogido y puesto en su lugar. La pizarra quedará apagada y el ordenador guardado. Será responsable de esta labor el profesorado que tenga la última sesión con el grupo.

I.- Salida:

El alumnado bajará libremente con orden y tranquilidad, no estando permitidas las carreras por los pasillos.

Para evitar aglomeraciones y confusiones a la hora de la salida, se establecen una serie de [normas para el alumnado usuario de comedor](#):

1. Al finalizar las clases, los usuarios del comedor no saldrán del edificio. Se dirigirán directamente al salón de actos.
2. El alumnado de 1º curso será acompañado por el profesorado que imparta docencia en la última sesión de la mañana (principalmente durante el primer trimestre del curso).



3. Allí serán recibidos por la persona responsable del Servicio que procederá a anotar y registrar la asistencia. Con el fin de facilitar esta tarea, se ruega al profesorado comunique si existe alguna falta de asistencia al centro.
4. Todos los alumnos y alumnas accederán al comedor por la puerta lateral al escenario del salón que comunica directamente con las instalaciones del comedor. .
5. Una vez llegados, serán recibidos por el personal encargado de su atención y cuidado durante el Servicio.

J.- Agenda escolar:

La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado, y familias.

K.- Biblioteca escolar:

Al principio, el profesorado tutor entregará al alumnado los pasaportes de lectura diseñados para cada nivel de la etapa. Se controlará a través de un registro la lectura de cada uno. Durante todo el curso y conforme a su horario de apertura, el alumnado hará uso de la biblioteca del centro eligiendo libremente los libros que quiera. Será imprescindible la presentación del carné para el servicio de préstamo.

L.- Colaboración de las familias:

Para determinadas actividades y/o proyectos, a propuesta del tutor o del equipo docente se solicitará la colaboración y ayuda de las familias. Se contará con la presencia de padres y madres para el desarrollo por ejemplo de la "fruta en la escuela", "otoño en la escuela", "banco de libros"...

M.- Relación con las familias:

El tutor-a o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono para enviar comunicados relativos al alumnado cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o con el documento de justificación diseñado a tal efecto en el centro.

N.- Otros proyectos y/o programas:

Se desarrollarán proyectos y/o programas encaminados a la mejora de la convivencia. Para ello se podrá contar tanto con personal interno como con entidades externas.



8.- PROGRAMA DE ABSENTISMO Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Desde el año 2002 el Ayuntamiento de Gijón desarrolla un **Proyecto de Trabajo Socio-Educativo en el Absentismo Escolar**. Coordinado por la Fundación Municipal de Servicios Sociales (FMSS), nace del acuerdo entre las Concejalías de Bienestar Social y Educación, Cultura y Festejos. Participan también la Concejalía de Seguridad Ciudadana, la Consejería de Educación y Cultura y la Consejería de Bienestar Social y Vivienda.

El Proyecto pretende como objetivo más general, procurar una asistencia regular a clase del alumnado en edad obligatoria y en especial del alumnado con riesgo de absentismo.

En él participan la comunidad escolar y los distintos servicios administrativos implicados tanto a nivel local como autonómico:

- Centros educativos (públicos) que imparten la enseñanza obligatoria.
- Servicios sociales municipales
- Policía local
- Administración autonómica que tiene competencia en materia de infancia

Las actuaciones son acordadas de forma coordinada entre los diferentes agentes involucrados:

- El sistema educativo refuerza los medios para atender las necesidades de los alumnos y alumnas en situación de desventaja social.
- La intervención de la policía local es decisiva pues permite detectar casos puntuales y evitan que se conviertan en crónicos.
- La intervención de los servicios sociales permite detectar situaciones de desprotección en las familias con menores absentistas y por tanto abordar medidas de protección.

A nivel de centro, nuestro **Plan Integral de Convivencia** establece en su apartado 3.K. todos los aspectos relacionados con las ausencias del alumnado.

a) Impuntualidad

Se considera falta de puntualidad cuando el alumnado llega **5 minutos tarde**, una vez comenzada la sesión.

Existe un modelo de centro para justificar estas faltas de puntualidad que el profesorado entregará al alumno o alumna para devolver cubierto al centro.

En todas las reuniones generales, el profesorado recordará a las familias la importancia de la asistencia y puntualidad como norma de convivencia en el centro.

Una vez se hayan superado las **5 faltas de puntualidad**, el tutor o tutora convocará a la familia para pedirles una justificación.



Si la actitud persiste, se informará a la Jefatura de Estudios que convocará por carta, con acuse de recibo, a la familia a una entrevista con el fin de aclarar la situación.

Si el caso no se soluciona, se informará a la profesora técnica de Servicios a la Comunidad del EOEP para que ella intervenga. Se convocará una reunión conjunta entre la trabajadora social y la dirección con la familia tras la cual se elaborará un informe y se enviará a la autoridad competente en la materia.

Es importante recordar que el [artículo 36.d.](#) del **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado** considera las faltas injustificadas de puntualidad como *conductas contrarias a las normas de convivencia*.

b) Faltas de asistencia

Se refiere a la *ausencia del centro escolar en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, en determinadas horas concretas o en periodos completos de la mañana*.

Los padres, madres o tutores legales justificarán las faltas de asistencia de sus hijos e hijas cumplimentando un modelo de centro diseñado al efecto.

Este documento se facilitará a las familias en la primera reunión general, estará disponible en la página web del centro o bien será entregado por el profesorado siempre que sea necesario.

En caso de que la [ausencia supere los 5 días](#), sería recomendable complementarse con un justificante facultativo o administrativo.

El tutor o tutora de cada grupo registrará diariamente las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado en un documento de centro diseñado por la Jefatura de Estudios para tal fin. Custodiará también los justificantes de las faltas firmados por la familia especificando las causas o motivos de la ausencia.

Mensualmente, los tutores y tutoras consignarán a través de la aplicación SAUCE todas las faltas de asistencia y/o puntualidad. Una copia será entregada en Jefatura de Estudios para su control y custodia. En este parte mensual, se considerarán como **faltas justificadas** *las ausencias que se producen por motivos médicos, familiares... justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal*, el resto de faltas se considerarán **injustificadas**.

Cuando el alumnado haya superado **3 faltas injustificadas**, el tutor o tutora convocará a la familia para pedirles una justificación.



Si la actitud persiste, se informará a la Jefatura de Estudios que convocará por carta, con acuse de recibo, a la familia a una entrevista con el fin de aclarar la situación.

Por todo ello, en caso de registrarse un número de **faltas no justificadas que supere el 20% de los días previstos para un trimestre** (consecutivos o no), se comunicará el caso a la profesora técnica de Servicios a la Comunidad del EOE para que ella intervenga activando el **Protocolo de Absentismo**.

Se presenta como **ANEXO III** a este documento el protocolo de intervención con alumnado absentista.

9.- PROGRAMA DE TRABAJO Y CALENDARIO DE REUNIONES DE TUTORES CON LA JEFATURA DE ESTUDIOS, LOS EQUIPOS DOCENTES Y ESPECIALISTAS DE APOYO QUE INTERVIENEN EN LOS DIFERENTES GRUPOS

Los tutores y tutoras, con la coordinación de la Jefatura de Estudios y el asesoramiento de los servicios especializados de orientación, concretarán y desarrollarán las unidades o bloques de acción tutorial previstas para cada curso escolar.

En la Programación General Anual se incluirá el programa de orientación y acción tutorial correspondiente a cada año académico.

Las **actuaciones con el alumnado** especificadas en el apartado 4.1.A del presente documento se desarrollan con carácter general a lo largo del curso. Si bien es cierto que algunas de las actividades planteadas para su consecución toman especial relevancia en sus momentos iniciales: organización de actividades de bienvenida, actividades conjuntas para la integración y conocimiento de los componentes del grupo-clase, explicación de las funciones de la tutoría y del resto del equipo docente, recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumnado...

En cuanto a la **coordinación de acciones y medidas incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad**, los meses de septiembre y octubre de cada curso son los momentos para la lectura de Informes psicopedagógicos, entrevistas con el equipo de Orientación, determinación de necesidades educativas, coordinación para la elaboración de los horarios del profesorado de PT y AL, elaboración de Programas de Trabajo Individualizado, confección de los horarios de refuerzo, coordinación entre el profesorado que lo imparte para garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles, etc.



El seguimiento de todas las acciones programadas, el trabajo en el ámbito familiar y los procedimientos de actuación más específicos en caso que fuera necesario se desarrollarán a lo largo del curso tan pronto como se detecte la necesidad.

La evaluación se realizará trimestralmente a través de las sesiones de Claustro convocadas al efecto y finalmente en la elaboración e informe de la Memoria final que se realiza en el mes de junio de cada curso.

Para favorecer la participación sistemática de **las familias** en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas se planifican **tres reuniones de carácter general**.

Conforme al apartado 64 de la Resolución de 6 de agosto de 2001 la primera reunión se celebrará en el mes de septiembre y a ella asistirá todo el equipo docente. El profesorado especialista expondrá el programa global de trabajo, se informará sobre los criterios y procedimientos de evaluación y la organización de las relaciones centro-familias.

La segunda y tercera reunión general ambas de carácter prescriptivo, se celebrarán una en cada trimestre.

Por otro lado, el artículo antes mencionado establece también de carácter obligatorio la celebración de **al menos dos entrevistas individuales** con cada una de ellas.

Con el objetivo de mantener los contactos con las familias y avanzar en la calidad de los acuerdos alcanzados y su posterior seguimiento, se celebrarán a lo largo del curso, diferentes entrevistas individuales.

Podrán ser convocadas a petición de la familia o bien por el tutor/tutora del grupo o profesorado especialista. Será necesario prepararla con tiempo suficiente para recabar información de todo el equipo docente que imparte clase en el grupo.

Las **actuaciones con el equipo docente** se desarrollan como no puede ser de otra forma, a lo largo del curso escolar. La intervención del conjunto de profesorado en los diferentes grupos es algo continuo con la finalidad de que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea óptimo.

A mitad de cada trimestre se reúne **todo el equipo docente que imparte clase en cada ciclo** con la presencia de la Jefatura de estudios (**Juntas del profesorado**) para analizar entre otros aspectos:

- Evolución de los grupos.
- Desarrollo y temporalización de los programas.
- Revisión de apoyos y refuerzos educativos.
- Casos particulares.



Al final de cada periodo trimestral, se reúne todo el equipo docente que imparte clase en cada grupo con la presencia de la Jefatura de estudios para analizar, valorar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje (**Junta de evaluación**).

Cada Junta estará presidida por el tutor o tutora de cada uno de los grupos, registrará en el acta correspondiente todos los datos, decisiones, acuerdos que se establezcan conjuntamente por el equipo docente para su posterior traslado a las familias a través de los boletines informativos de cada trimestre.

Las **actuaciones con el Equipo de Orientación** se desarrollarán a lo largo de curso escolar.

10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación del Plan de Acción Tutorial se llevará a cabo tanto por los órganos de gobierno y de coordinación docente como por el equipo docente del profesorado.

10.a.- SEGUIMIENTO

Para la valoración, análisis y seguimiento de este Plan está establecido con una periodicidad trimestral un *claustró – evaluación* en el que se realizará la exposición del análisis particular efectuado por cada uno de los ciclos, se debatirá sobre las diferentes aportaciones, se informará sobre su desarrollo, se sacarán conclusiones y se extraerán propuestas de mejora si procede.

Previo a este *claustró-evaluación*, en reunión de ciclo se analizarán los aspectos anteriores. Todos los contenidos de las reuniones quedarán registrados en las correspondientes actas, haciéndose partícipe el equipo directivo de todas las opiniones, valoraciones y propuestas de mejora con el fin de acercar la realidad del centro a los objetivos formulados corrigiendo posibles desviaciones si fuera preciso.

10.b.- EVALUACIÓN

A final de curso, se elaborará la Memoria final por parte del equipo directivo. Se concibe como un documento que refleja las valoraciones realizadas por el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y los órganos de coordinación docente, sobre el funcionamiento del centro y el desarrollo de Planes y Programas, el nivel de logro de los objetivos alcanzados y el análisis de los resultados obtenidos, con el fin de establecer propuestas de mantenimiento o mejora.



En el plan de trabajo de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación docente, se establecen **sesiones específicas** para la valoración de cada uno de sus apartados. Para ello se utilizarán **instrumentos de recogida de datos** elaborados por el equipo directivo el cual se encargará de su lectura procesando la información y traduciéndola al **informe final** que se presentará al Claustro, se informará al Consejo Escolar y se aprobará, si procede, por la Dirección del centro.



ANEXO I – MODELO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			
ÁREA		NIVEL	

a) Organización y secuenciación del currículo en unidades de programación: unidades didácticas, proyectos, talleres u otros

	UNIDAD DIDACTICA	TEMPORALIZACION XX-XX:
	0.	
1º trimestre	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
2º trimestre	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
3º trimestre	12.	
	13.	
	14.	
	15.	

b) Instrumentos, procedimientos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada área y las directrices generales fijadas en la concreción curricular

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:
CRITERIOS DE PROMOCIÓN:

c) Medidas de refuerzo y de atención al alumnado (en su caso, + adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales o altas capacidades)

d) Concreción de planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo (PLEI obligatorio)

e) Actividades complementarias de acuerdo con lo establecido en la PGA

f) Recursos didácticos y materiales curriculares (incluidos libros de texto)

RECURSOS MATERIALES:
RECURSOS PERSONALES:
RECURSOS ESPACIALES:
RECURSOS TEMPORALES:
LIBROS DE TEXTO:

g) Indicadores de logro y procedimiento de evaluación de la programación didáctica

INDICADORES DE LOGRO:
PROCEDIMIENTO:



ANEXO II – MODELO DE PROGRAMACIÓN DE AULA

PROGRAMACIÓN DE AULA

NIVEL:		ÁREA:	
---------------	--	--------------	--

TÍTULO U. DIDÁCTICA	U.D .- Título
----------------------------	----------------------

Temporalización	<i>Temporalización y desarrollo de cada sesión</i>
------------------------	--

CONTENIDOS

COMPETENCIAS DE LA UNIDAD

METODOLOGÍA

EVALUACIÓN
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE:</p> <p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: (a utilizar en esta Unidad)</p> <p>MÍNIMOS EXIGIBLES:</p>



ANEXO III – PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Gijón | Servicios Sociales



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES

INTERVENCIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA DOCUMENTO DE COORDINACIÓN

1. DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

DATOS DEL ALUMNO/A		NOMBRE Y APELLIDOS:	
		NIE:	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:		EDAD:	
DOMICILIO Y LOCALIDAD:		CP:	
TLFNO:			
PADRE NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI:	
PROFESIÓN:			
MADRE NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI:	
PROFESIÓN:			
TUTOR/A LEGAL NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI:	
PROFESIÓN:			
Nº HERMANOS		LUGAR QUE OCUPA ENTRE ELLOS	

2. DATOS DE ESCOLARIZACIÓN

DATOS ESCOLARIZACIÓN ACTUAL		
CENTRO :		CURSO ACTUAL:
PROFESOR/A TUTOR/A		
PROFESOR/A DE APOYO		
CURSOS REPETIDOS		
SITUACIÓN PERSONAL DEL ALUMNO/A:	<input type="checkbox"/> Nueva escolarización <input type="checkbox"/> Cambio de etapa	
<input type="checkbox"/> Escolarizado <input type="checkbox"/> No Escolarizado	<input type="checkbox"/> Inmigrante / Nacionalidad <input type="checkbox"/> NEE <input type="checkbox"/> Minoría Étnico-Cultural <input type="checkbox"/> Desventaja sociocultural	
ESCOLARIZACIONES PREVIAS		

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE ABSENTISMO

Faltas acumuladas al MES <input type="checkbox"/> al TRIMESTRE <input type="checkbox"/> (señalar con una cruz)		
Observaciones:		
Nº Total (justificadas+no justificadas)	<input type="text"/>	Faltas no justificadas (Nº y %):
	<input type="text"/>	Faltas justificadas (Nº y %):
CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN		

CENTRO EDUCATIVO



4. MEDIDAS ADOPTADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

RESPONSABLE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESULTADOS OBTENIDOS
TUTOR/A		
JEFATURA ESTUDIOS/SIE		
ORIENTACIÓN (D.O./E.O.E.P.)		

5. ACUERDOS ASUMIDOS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO Y SEGUIMIENTO

--

1.-ABSENTISMO

CAUSAS DEL ABSENTISMO VALORADAS POR EL PROFESORADO

PROBLEMÁTICA SOCIO-FAMILIAR DETECTADA

2. MOTIVACIÓN / RENDIMIENTO

Demuestra interés en el aprendizaje	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Acaba las tareas	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Realiza los deberes	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Se distrae con facilidad	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Su progreso es adecuado a su capacidad	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Ha sido valorado por el Dpto. de Orientación /E.O.E.P.	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Necesita apoyos educativos:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>

Observaciones

.....

.....

.....

3. NIVEL DE INTEGRACIÓN

Es bien aceptado/a por los compañeros/as	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Participa en las actividades de grupo	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Respeto a los compañeros/as	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Plantea problemas en el aula	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>

CENTRO EDUCATIVO



Descripción de los problemas

.....
.....
.....

Establece relaciones normales con el adulto	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

En caso negativo, descripción de conductas y motivos:

.....
.....

4. ESTADO EMOCIONAL			
Ha tenido cambios comportamentales recientemente	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Quiere que se le haga mucho caso	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Busca constantemente la aprobación del profesor/a	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Se le ve preocupado/a o tenso/a	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Cambios inesperados en el comportamiento o rendimiento escolar	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>

Observaciones

.....
.....

5. ESTADO FÍSICO			
Presenta habitualmente cansancio	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Presenta golpes, magulladuras... observables	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Presenta problemas físicos no atendidos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>

Especificar:

.....
.....

6. RELACIÓN DE LA FAMILIA CON EL CENTRO			
Se interesan por la evolución del chico/a regularmente	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Acuden cuando son citados	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Participan en la vida escolar del Centro	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>
Conocen la programación del Centro	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	A veces <input type="checkbox"/>

Manifestaciones significativas que realiza el/la chico/a respecto a su relación familiar y viceversa

.....
.....

<p>PROFESIONAL DE REFERENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO En Gijón a</p> <p>Fdo.: Servicios a la Comunidad. EOE</p>
--



DILIGENCIAS DE APROBACIÓN

CLAUSTRO

El presente documento correspondiente al [Plan de Acción Tutorial](#) fue aprobado en sus aspectos docentes por el Claustro del Colegio Público Manuel Martínez Blanco en sesión celebrada en Gijón, el veintiocho de junio de dos mil diecisiete.

Vº Bº

La Directora

El Secretario

Fdo. Carmen González Sanz

Fdo. José Manuel Fernández Villamil

CONSEJO ESCOLAR

El presente documento correspondiente a al [Plan de Acción Tutorial](#) fue informado favorablemente por el Consejo Escolar y aprobado por la Dirección del Colegio Público Manuel Martínez Blanco en sesión celebrada en Gijón, el treinta de junio de dos mil diecisiete.

Vº Bº

La Presidenta del Consejo Escolar

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo. Carmen González Sanz

Fdo. José Manuel Fernández Villamil