



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2020-2021

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

C.P. G.M. JOVELLANOS
MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURSO
2020-21



ÍNDICE:

1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.....	2
LÍNEAS GENERALES.....	2
OBJETIVOS:.....	2
ACCIÓN TUTORIAL EN RELACIÓN A LA FAMILIA:.....	3
ACCIÓN TUTORIAL EN RELACIÓN AL ALUMNO O LA ALUMNA:.....	6
ACCIÓN TUTORIAL EN RELACIÓN A OTROS TUTORES, TUTORAS Y ESPECIALISTAS:.....	8
ACCIÓN TUTORIAL EN RELACIÓN AL GRUPO CLASE Y AL CENTRO:.....	8
2. APORTACIONES ESPECÍFICAS AL CURSO 2020-21.....	10
CON RELACIÓN AL ALUMNADO.....	10
EN ESTE CURSO AÑADIMOS O MODIFICAMOS ALGUNOS OBJETIVOS PRIORITARIOS DEL PAT:.....	10
PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO.....	11
3. PLAN DE ACOGIDA SOCIOEMOCIONAL.....	12
LAS ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DE CURSO CON LAS FAMILIAS:.....	12
ACTUACIONES CON EL ALUMNADO:.....	13
PLAN DE TRABAJO CON ALUMNADO QUE NO ASISTE AL CENTRO POR DIFICULTADES RELACIONADAS CON EL COVID.....	17
ACTUACION DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN EN MOMENTOS DE CONFINAMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL ALUMNADO.....	18
4. ABSENTISMO.....	19
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO:.....	20
MEDIDAS EN CASO DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....	20
5. PROGRAMA DE ACOGIDA DE ALUMNADO, PROFESORADO Y FAMILIAS.....	20
OBJETIVOS RESPECTO AL ALUMNADO:.....	21
OBJETIVOS RESPECTO A LAS FAMILIAS:.....	21
ACTUACIONES TUTOR/A Y EQUIPO DOCENTE PARA FAVORECER AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL CENTRO COMO EN EL AULA.....	21
RESPECTO AL ALUMNADO QUE LLEGA NUEVO AL CENTRO.....	23
RESPECTO AL ALUMNADO DE INFANTIL; PERIODO DE ADAPTACIÓN.....	24
RESPECTO AL ALUMNADO INMIGRANTE – EXTRANJERO.....	27
6. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	30
7. REUNIONES DE NIVEL Y EQUIPO DOCENTES.....	32
8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN.....	33
9. EVALUACIÓN DEL PLAN.....	37



1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

LÍNEAS GENERALES

El Plan de acción tutorial se actualiza para la PGA de este curso 2020-2021, incluyendo los apartados que se indican en la Circular de inicio de curso de 10 de septiembre de 2020. Consideramos el Plan de Acción Tutorial como uno de los ejes de actuación prioritarios dentro de un plan de actuación más completo, que incluye:

- Acción Tutorial
- Medidas de Atención a la Diversidad (Desarrollado en el Plan de Atención a la Diversidad)
- Actividades específicas: salud, consumo responsable y educando en igualdad.
- Participación y coordinación

Desarrollamos a continuación la Acción Tutorial, tal como la entendemos en nuestro ideario de centro, en sus rasgos generales y que se mantiene cada curso, adaptando a ellos las singularidades que cada nueva etapa nos depara:

OBJETIVOS:

1. Facilitar la integración del alumnado en la clase y en el colegio.
2. Conocer y favorecer las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna para detectar dificultades y adecuar las soluciones oportunas.
3. Desarrollar actitudes de respeto hacia sí mismo y hacia los demás que faciliten hábitos de trabajo y de autonomía personal.
4. Crear un clima de convivencia adecuado inspirado en los valores de la tolerancia, la solidaridad y la resolución pacífica de los conflictos.
5. Desarrollar medidas que conduzcan a la igualdad de género (Desarrollado en el proyecto "Educando en Igualdad")
6. Conseguir una adecuada colaboración entre familias y profesorado comunicándoles oportunamente la situación escolar de sus hijos e hijas y la problemática que pudiera plantearse.
7. Intercambiar con el resto del profesorado del equipo docente toda la información sobre la dinámica de la clase, así como coordinar su actuación.
8. Fomentar el conocimiento y cuidado del entorno del colegio

La acción tutorial se desarrollará en tres campos:

- Con las familias.
- Con los alumnos y las alumnas



- Con el profesorado de los equipos docentes

. De modo general, el Plan de acción tutorial comprende:

Acción tutorial en relación a la Familia:

	OBJETIVOS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TEMP.	E	C	C	C
					I	1	2	3
1	Promover el conocimiento del Colegio, de sus instalaciones y servicios a las familias	Equipo directivo Plan de visitas	Visita guiada por el Centro para las nuevas familias	Periodo de matrícula	X	X	X	X
2	Acogida Presentación sobre Etapa infantil Curso 13/14	Tutores Equipo directivo	Charla-reunión Familias	Primera reunión de septiembre	X			
3	Informar a las familias sobre la planificación escolar, las actividades del nivel y los maestros de sus hijos	PGA, PEC, Familias, Circulares, Boletines, Reuniones preparatorias Equipo de Maestros de nivel	Entrevista individual con la familia	Inicio etapa en infantil	X			
			Reuniones generales: (Información sobre salidas, programa y marcha general del curso, normas de convivencia...	Trimestral	X	X	X	X
4	Facilitar información sobre los cambios curriculares al pasar de EI a EP	Equipo Directivo, tutores, Unidad de orientación, Plan de reunión	Reunión general de padres de alumnos de 5 años	Mayo	X			
5	Motivar la asistencia y puntualidad	Registro de asistencia Justificación de ausencias Nota justificante de retrasos Tutor contacta con familia Intervención de Dirección Trabajadora Social	Control de absentismo	Diario	X	X	X	X
			Control de retrasos en la entrada, recoger nota en Secretaría y justificar al tutor	Diario	X	X	X	X
6	Optimizar la coordinación entre tutor y familia	Registro de entrevistas Cita oral, escrita, mail, telefónica	Entrevistas individuales (a petición del tutor o de la familia),	1 al Trimestre	X	X	X	X



		Horario de visitas	registro de las mismas.					
7	Informar sobre el rendimiento individual	Reuniones de Evaluación Estadísticas Boletines	Boletín informativo con evaluación de conocimientos, actitudes, observaciones...	trimestral	X	X	X	X
8	Informar sobre la consecución de los objetivos	Controles comunes en el nivel Cuaderno de Evaluación Nota modelo / controles	Evaluación continua	Continua	X	X	X	X
			Enviar nota sobre resultados de controles que permanecerán en el Centro a disposición de las familias.	Según programación			X	
9	Informar aspectos puntuales de las actividades del Centro	Sistemas informáticos Fotocopiadora	Circulares informativas	Puntual	X	X	X	X
10	Informar y solicitar autorización familiar para realizar actividades fuera del Centro	Hoja de Autorización	Genérica para todas las salidas	Septiembre	X	X	X	X
			Información previa a la salida. Nueva autorización cuando se estime conveniente	Puntual	X	X	X	X
11	Informar y planificar Actividades complementarias complejas	Convocatoria escrita Programa de la actividad	Reunión colectiva de las familias	Puntual	X	X	X	X
12	Informar sobre la oferta de actividades extraescolares	Colegio y AMPA Tablón de anuncios Página web	Circulares informativas	Inicio Curso	X	X	X	X
			Reuniones de familias	Puntual	X	X	X	X
13	Favorecer la cooperación de las familias	Padres y madres del grupo	Ofertar vías de cooperación (ayudar en salidas, fiestas, charlas, colaboraciones, materiales)	Puntual	X	X	X	X
14	Hacer que los padres conozcan lo que están trabajando sus hijos en clase, de forma que puedan complementarlo en casa	Programación trimestral Libro de texto	Información en reuniones colectivas	Trimestral	X	X	X	X



15	Orientar a las familias en la utilización de las TIC de forma conjunta entre padres y alumnos	Software, Internet	Proponer actividades de uso de internet para casa. CDs método	Propuesto en la programación.	X	X	X	X
16	Orientar a las familias en hábitos de lectura con sus hijos	Biblioteca (Proyecto Animación) Registro de lecturas visible Seminario Biblioteca Cartulina	Proporcionar a las familias listas de libros de lectura recomendados para la edad(orientativo)	Semestral	X	X	X	X
			Orientaciones en la 1º reunión colectiva	Inicio curso	X	X	X	X
			Desplegar una cartulina visible en el aula con el registro de las lecturas de la clase.	Continuo			X	
17	Fomentar la comunicación con las familias sobre expectativas académicas, cuestiones personales y familiares de los alumnos	Tutoría Orientador IES	Charlas en tutoría sobre situación personal, expectativas...	Puntual				X
			Actividades de Orientación en 6º	Fin Etapa				X
18	Colaborar en la creación de pautas de trabajo en casa (deberes) para hacer más fácil y clara la labor de los padre	Pizarra (apuntados diariamente) Agenda o libreta de deberes	Información sobre tiempo que deben dedicar a deberes, sus rutinas, forma de recordarlos... en las reuniones colectivas de padres	Trimestral		X	X	X
19	Detectar las familias que menos participan y diseñar estrategias de atracción	Listado de padres	Control de la asistencia a las reuniones generales y posterior contacto individual con no asistentes. (Nota informativa para aquellas familias que no pudieran acudir por causas justificadas→3er	Trimestral	X	X	X	X



			ciclo)					
20	El Equipo Directivo facilitará y creará las condiciones para que, desde las tutorías se favorezcan las buenas relaciones dentro de la comunidad escolar	Claustro, AMPA , colaboradores externos	Día de convivencia en Infantil	Fin curso	X			
			Celebraciones: Magüestu, Antroxu, Mercadillo Día del Libro, Fin de Curso	Trimestral	X	X	X	X
21	Difundir el desarrollo de programas de formación de padres en técnicas de ayuda al trabajo de sus hijos	AMPA	Escuelas de Padres y Madres Escuelas de abuelos y abuelas		X	X	X	X
22	Acoger e informar normas /funcionamiento del sistema educativo a familias alumnado de procedencia extranjera	Tutora acogida Orientador	Entrevista inicial Tutoría acogida	A la llegada	X	X	X	X

Acción tutorial en relación al Alumno o la alumna:

	OBJETIVOS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TEMP.	E I	C 1	C 2	C 3
1	Conocer la situación inicial del alumno	Entrevistas con padres y tutor anterior Modelo de entrevista E. Infantil Expediente del alumno Registro de necesidades. Unidad Orientación.	Recogida de datos personales y familiares, rendimiento académico, dificultades y necesidades de refuerzo Observación sistemática del alumno	Inicio de Ciclo o nueva incorporación Continuo	X	X	X	X
2	Motivar la asistencia, puntualidad, higiene	Registros	Control de asistencia, puntualidad, higiene	Diaria	X	X	X	X
3	Fomentar hábitos básicos: sentarse correctamente, relajarse, orden, autonomía	Normas de clase	Rutinas de aula	Continuo	X	X	X	X
4	Favorecer estrategias que ayuden al éxito	Tutorías/ Unidad Orientación	Orientación académica y actitudinal (hábitos	Puntual	X	X	X	X



	académico y de actitudes		de estudio en el aula, en casa...)					
5	Favorecer las buenas relaciones dentro del Aula y del Centro	Tutorías Cuentos, canciones, videos... Menú de tareas de alumnos	Información de normas sobre convivencia, derechos y deberes Actividades que potencien la convivencia Actividades que desarrollen habilidades sociales Reparto de responsabilidades entre los alumnos	Puntual Diaria Diaria Diaria	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X
6	Ayudar a superar las dificultades personales	Tutorías/ Unidad Orientación	Entrevistas individuales con los alumnos	Puntual	X	X	X	X
7	Conseguir la mayor integración posible de todos los alumnos	Dinámica de grupos Unidad Orientación	Integración de alumnos nuevos o con rechazo	Puntual	X	X	X	X
			Seguimiento de alumnos con NEE y/o Refuerzo	Continuo	X	X	X	X
8	Comprobar el proceso de Aprendizaje	Registro de Evaluación Registro de actividades diarias	Controles escritos y fichas de seguimiento	Quincenal	X	X	X	X
			Evaluación continua	Continua	X	X	X	X
9	Coordinar y controlar el progreso global	Actas, Estadísticas, Análisis	Sesiones de Evaluación	Trimestral	X	X	X	X
10	Reforzar los aprendizajes de los alumnos que tienen dificultades	Unidad Orientación, Refuerzo intraciclo Plan Atención Diversidad	Detección de dificultades y Refuerzos Educativos	Continuo	X	X	X	X
			Adaptaciones Curriculares Individualizadas	Continuo	X	X	X	X
11	Crear un ambiente escolar atractivo y motivador	Material diverso Exposiciones y eventos Semana cultural Actividades de Centro	Decoración colectiva del Aula y del Centro Actividades que involucren a todo el Colegio tipo la Semana cultural, Magüestu, Mercadillo de libros, Día de la Paz, Fin de curso,...	Continua	X	X	X	X
12	Favorecer los procesos de inmersión lingüística	Tutoría de Acogida Compañeros de	Alumno-tutor para ayudar e integrar Conocer las	Puntual		X	X	X



para el alumnado con desconocimiento de lengua vehicular.	nivel y ciclo Equipo docente que interviene	dependencias del Centro y las normas Involucrar a los compañeros de aula Tutoría acogida sesiones individuales de inmersión lingüística					
---	--	--	--	--	--	--	--

Acción tutorial en relación a otros tutores, tutoras y especialistas:

	OBJETIVOS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TEMP.	E I	C 1	C 2	C 3
1	Controlar e intercambiar información	Actas de reuniones de Ciclo Actas de reuniones de Eval.	Reuniones de Nivel y Ciclo	Quincena I	X	X	X	X
			Reuniones de Equipos Docentes	Trimestral	X	X	X	X
			Sesiones de Evaluación	Trimestral	X	X	X	X
2	Coordinar el proceso de aprendizaje dentro del nivel	Programación de Nivel Reuniones de Ciclo	Coordinación de actividades del nivel	Semanal	X	X	X	X
			Coordinación de actividades de Ciclo	Quincena I	X	X	X	X
3	Globalizar y dinamizar el proceso de aprendizaje	Tutores de nivel y ciclo	Coordinación de actividades del grupo	Mensual	X	X	X	X
4	Secuenciar y organizar los aprendizajes y demás actividades dentro del ciclo	Actas de reuniones	Reuniones de Ciclo	Quincena I	X	X	X	X
5	Dar a conocer los acuerdos	Acta de reunión Reunión de Ciclo	Información de los acuerdos de la C.C.P.	Mensual	X	X	X	X
6	Coordinar la acción tutorial	Charlas puntuales Fichas de registro/ Unidad Orientación	Recabar información de otros maestros para completar la información a padres	Puntual	X	X	X	X
7	Facilitar el conocimiento de los alumnos al tutor del siguiente Ciclo	Expedientes y registros de alumnos	Reuniones interciclo	Inicio curso	X	X	X	X

Acción tutorial en relación al grupo clase y al centro:

	OBJETIVOS	RECURSOS	ACTIVIDADES	TEMP.	EI	C1	C2	C3
1.	Informar, reflexionar y buscar estrategias de	Registros estadísticos	Sesiones de Evaluación	Trimestral		X	X	X



	mejora							
2.	Conocer el entorno complementando los contenidos	Instituciones, autobuses, colaboradores. Programaciones. Actividades F.M.C.	Actividades complementarias	Variable	X	X	X	X
3.	Cohesionar y armonizar el grupo clase, mejorando el conocimiento mutuo	Dinámica de grupos Acción tutorial/ Unidad de Orientación	Integración de alumnos nuevos o con rechazos	Inicio curso Continua	X	X	X	X
4.	Favorecer la adaptación de los alumnos al Colegio	Planificación escalonada Periodo de adaptación	Entrada escalonada, en Septiembre, de los alumnos de 3 años	Septiembre	X			
5.	Fomentar las buenas relaciones entre los alumnos	Reglamento de Centro Decálogo de normas básicas	Normas de convivencia	Inicio curso Puntual	X	X	X	X
6.	Motivar al grupo	Asambleas, Juegos cooperativos, Dinámica de grupos,...	Valoración de resultados referidos a actitudes, valores y rendimiento	Trimestral	X	X	X	X
7.	Registrar los diferentes resultados del proceso educativo	Documentos de seguimiento	Fichas de seguimiento	Durante el curso	X	X	X	X
8.	Mejorar resultados	Trabajo específico y diferente con quienes no alcancen los objetivos	Orientación académica	Variable		X	X	X
9.	Prever las necesidades de refuerzo y organizar su correcto tratamiento	Plan Atención a la Diversidad. Registro de alumnos con dificultades. Unidad Orientación Horario apoyos ciclo	Detectar problemas de aprendizaje en el aula	Fin e Inicio de curso Revisión trimestral	X	X	X	X
10.	Detectar y subsanar fallos individuales y generales	Ejercicios de clase Controles	Corrección en grupo	Continuo		X	X	X
11.	Solucionar y prevenir conflictos	Asamblea de clase	Comentar incidencias, reflexionar, proponer y		X	X	X	X



			comprometerse con las soluciones.					
12	Plan integral Convivencia	Equipo directivo Orientador Resto comunidad educativa	Decreto derechos deberes Comisión convivencia Mediación	Una vez al Trimestre Informe fin curso	X	X	X	X

2. Aportaciones específicas al curso 2020-21

En el curso 2020-21, el PAT se va a centrar fundamentalmente en la situación socioemocional o de vulnerabilidad o desfase de nuestro alumnado tras el tiempo de confinamiento y la enseñanza a distancia. Está claro, y ya dejamos constancia en la memoria del curso 2019-2020, que la enseñanza online con alumnado de Infantil y Primaria tiene muchas lagunas, por la edad y las características evolutivas de este alumnado, por la necesidad de un control que al ser online debe recaer en las familias, que no siempre pueden o quieren, y, ante todo, por la necesaria socialización que precisan estos niños y niñas para llegar a una formación integral que es la que rige el PAT del centro.

Así pues, recogeremos en este apartado aquellos aspectos del PAT que modificaremos o adaptaremos este curso académico debido a la situación de emergencia sanitaria que vivimos, y a las medidas de seguridad e higiene que incluimos en nuestro Plan de Contingencia y que derivan de las instrucciones recibidas desde la Consejería de Educación con el asesoramiento de la Consejería de Sanidad.

Para coordinar las actuaciones promovidas en este Plan de Acción Tutorial, se establecen reuniones de jefatura de estudios con las tutoras o tutores de nivel, así como la participación de Dirección y jefatura de estudios con las tutoras de cada nivel para poder ajustar la organización y funcionamiento, valorar el Plan de Acción Tutorial y su puesta en práctica.

Las reuniones de jefatura de estudios con tutoras o tutores serán, al menos una por trimestre, al inicio de cada uno, sin que ello impida que se realicen todas las que se consideren necesarias.

Con relación al alumnado

Este es el punto central de nuestras modificaciones, puesto que de su adaptación a la nueva situación con naturalidad, respeto sin traumas y tolerancia cero a quien incumpla unas normas que nos protegen a todas y todos, dependerá el éxito de nuestro proyecto.

En este curso añadimos o modificamos algunos objetivos prioritarios del PAT:

- Atender a las necesidades del alumnado priorizando su aspecto emocional y su entorno
- Fortalecer los procesos de cohesión social y sociocomunitaria



- No se hará uso de la Biblioteca por ser un espacio de aula actualmente.
- No habrá desplazamientos por el centro por lo que no habrá uso de espacios comunes salvo para Religión, y no habrá actividades de colaboración interniveles por la necesaria estructura de grupos estables.
- Impulsar la digitalización y el uso de herramientas tecnológicas para favorecer la continuidad de los aprendizajes ante un posible escenario de actividad lectiva no presencial.
- Identificar casos que presenten dificultades o vulnerabilidad tras el estado de confinamiento.

Planificación de la evaluación inicial del alumnado

En este apartado incluiremos la planificación que se llevó a cabo, si bien hay actuaciones que han sido realizadas de manera similar en todo el centro. Especialmente resaltamos la diferencia entre las etapas por las características socioevolutivas del alumnado.

Esta planificación se inició con reuniones en los primeros días de septiembre entre los equipos docentes del curso actual, las tutoras y tutores del curso pasado y la unidad de orientación, con un objetivo claro:

- Informar las características del alumnado, su evaluación del curso pasado y la valoración de los tutores y tutoras

- Información sobre alumnado NEE, NEAE, o alumnado que precisa PTIs por ser repetidor, tener materias suspensas, ser más vulnerable o por no haber podido contactar con la familia en el confinamiento

La evaluación inicial en **Educación Infantil** se realizará mediante la observación directa y sistemática y el análisis de las producciones de los/as niños/as.

Para el inicio de cada unidad didáctica o proyecto, partiremos de una evaluación inicial con los siguientes criterios:

- Análisis de los diferentes contextos implicados.
- Aspectos didácticos que se quieren mejorar.
- Reflexión sobre aquellos aprendizajes que consideramos básicos que nuestro alumnado debe aprender.
- Fomento del desarrollo de las competencias básicas con las actividades que planteemos.
- Trabajo de habilidades y destrezas lingüísticas.

La evaluación inicial se realizará para recoger información sobre los conocimientos previos que poseen: ¿Qué sabemos?



En la observación directa y sistemática nos centraremos tanto en:

- Aspectos relacionales
- Aspectos personales
- Aspectos emocionales
- Adaptación de la escuela (normas, convivencia, grado de satisfacción personal, etc.).

En cuanto a **Educación Primaria**, la evaluación inicial tendrá una triple vertiente: contenidos, competencias imprescindibles y evaluación socioemocional.

En cuanto a los contenidos, se realizan pruebas escritas de las áreas de Lengua, matemáticas, sociales, naturales e inglés.

En cuanto a las competencias básicas y aprendizajes imprescindibles, se valorará la expresión oral y escrita, la comprensión oral y escrita y el uso de las herramientas digitales básicas según los niveles.

La evaluación socioemocional se hace en base a espacios abiertos de conversación, y de intercambio de experiencias a nivel oral, para ayudar a que expresen individualmente cómo habían vivido el confinamiento y sus sentimientos al volver al centro. Se realizan fichas, murales, creaciones escritas o gráficas sobre nuestras emociones y asambleas donde compartir experiencias vividas,

3. Plan de acogida socioemocional

Este curso 2020-2021 partimos de una situación de total incertidumbre ante el escenario que podríamos encontrar en nuestras aulas. El alumnado viene de una situación de confinamiento y posterior desescalada, donde los conflictos familiares, emocionales y socioevolutivos de los niños y niñas serán quienes vehiculen los primeros días, incluso semanas o en algunos casos meses, de nuestra vuelta a la enseñanza presencial.

Es por ello, que desde los diferentes niveles y ciclos, se haya preparado la acogida al alumnado empezando por la familia.

Las actuaciones previas al inicio de curso con las familias:

- Desde el inicio del confinamiento se inició un contacto estrecho con las familias desde las tutorías, a través del correo electrónico o por teléfono, que no se perdió nunca, siendo las tutoras del curso pasado el vínculo con el colegio y el soporte de muchas emociones, miedos, dudas e incertidumbres.
- Desde la dirección y la jefatura de estudios, al igual que las tutorías se mantuvo esa unidad de la Comunidad Educativa con el centro, no dejando nunca de mantener la



información de cuanto iba sucediendo. En agosto y los primeros días de septiembre la información puntual de instrucciones, organización del centro, logística, agrupamientos, aulas, espacios,... y cuanto podía representar el inicio de un nuevo curso escolar que nada tenía que ver con los anteriores, servía para mantener esa unión con las familias. Simultáneamente, una línea de correo electrónico abierta donde nos transmitían sus vivencias, cómo adultos y menores estaban viviendo la situación, los recursos no solo materiales sino humanos y mentales con que cada familia iniciaba esta etapa y que serían la base de la estructura que, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Consejería de Educación y Sanidad, pondríamos en marcha.

- Previo al inicio de curso, cuando se confeccionaron las nuevas listas de alumnado se tuvo en cuenta que el reagrupamiento fuese lo menos lesivo para la convivencia, procurando que en cada nuevo grupo hubiese alumnado del curso anterior, favoreciendo así la integración en la nueva aula. Se explica más ampliamente en el apartado de "criterios para el agrupamiento de alumnado"
- Se envió a la web y por tokapp, tanto los nuevos reagrupamientos de alumnado como los criterios que se siguieron para hacerlos y se atendió desde el equipo directivo a todas las familias que mostraban recelo o dudas ante los nuevos agrupamientos.
- Desde las tutorías y desde la dirección se atiende a esa parte emocional, en contacto estrecho con las familias y solicitando la intervención de la unidad de orientación cuando la situación lo requiere.
- Durante el mes de agosto solicitamos colaboración de toda la familia para que nos enviaran videos y fotos con las normas higiénico sanitarias que podrían servir de carteles y animación en el centro. Se engloba dentro del proyecto: "POR MI Y POR TODOS MIS COMPIS" que trata de lograr esa necesaria responsabilidad solidaria de familias y alumnado para lograr un espacio seguro.
- La semana previa al inicio del curso el 22 de septiembre, las tutoras y tutores se pusieron en contacto con las familias de su grupo para presentarse, transmitir información y recabar estados de ánimo, situación familiar, estado emocional del alumnado, recogiendo la información que las familias querían transmitir, sus dudas o miedos y calmando en la medida de lo posible.
- Durante el mes de septiembre se colocó en las clases todo el kit COVID del aula.

Actuaciones con el alumnado:



Con el alumnado, también se diseñó un plan de acogida tendente fundamentalmente a su bienestar emocional, fomentar la cohesión grupal y sociocomunitaria y favorecer la incorporación a un nuevo grupo y a un colegio con una estructura, distribución, objetivos y actividades muy diferentes de lo que conocían hasta ahora.

Introducimos para ello nuevos objetivos y adaptamos los existentes en el Plan de acción tutorial, que se resumen en:

- Promover la participación de toda la familia en actividades de centro.
- Promover actividades de aula específicas para la acogida y presentación del alumnado ya que cambian de grupo, de aula, de tutor y llevan tiempo sin verse
- Fomentar el trabajo de las emociones
- Trabajar y reforzar especialmente las normas de higiene, uso de mascarillas y gel, uso de baños, horarios, meriendas, ausencia de contacto físico y cuidado especial de materiales, entradas y salidas,...
- Conocer vivencias y experiencias, emociones y sentimientos.
- 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 los alumnos/as han de ir adoptando opciones en su vida que en esta ocasión han sido más difíciles de lo que cabía esperar
- Prevenir las dificultades de aprendizaje, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, la inadaptación escolar.

Para la consecución de estos objetivos, se proponen las siguientes actividades, vinculadas a sus correspondientes competencias en el ámbito socio-emocional:

TEMPORALIZACIÓN	COMPETENCIAS	ACTIVIDADES
1 ^{ER} TRIMESTRE	Llegada el primer día	Periodo de adaptación en 3 años Infantil de 4 y 5 años, 1º y 2º, el acceso, aunque sin filas como otros cursos, se hizo al patio porticado, colocándose sobre unas marcas circulares ubicadas en el suelo a una distancia de 2m. y por colores según el grupo para acceder desde ahí a las aulas Tutores y tutoras y especialistas esperaban al alumnado en el patio y les acompañaron a las aulas o les dirigían en los cursos superiores, mientras otros tutores o tutoras esperaban en los pasillos para



		recibirles.
	Competencia socio-emocional	<p>Actividades de bienvenida. Juegos de presentación.</p> <p>Carteles con el nombre del aula</p> <p>Asambleas, murales, fichas, sobre nuestras emociones</p> <p>Entrevistas personales, autorretratos, presentaciones orales a los compañeros siguiendo un guión dado</p> <p>Proyección de cortos y películas del programa TEI.</p> <p>Se trata de que reconozcan sus propias emociones y las de sus compañeros y compañeras</p> <p>Organizar un entorno seguro donde se sienta cómodo y protegido</p> <p>Preparación y ubicación del kit COVID del aula</p> <p>Imágenes, fotografías, emoticonos</p>
	Competencia para la vida y el bienestar	<p>Distribución de responsabilidades y normas</p> <p>Responsabilidad individual</p> <p>Uso de mascarillas, lavado de manos, gel, distancia física, desplazamientos por el colegio, puntualidad</p> <p>Murales o trabajos con lo aprendido durante la pandemia</p> <p>Carteles con las normas básicas de higiene y salud necesarias</p> <p>Asambleas sobre las nuevas normas y nuestros sentimientos en base a ellas.</p>
	Competencia en autonomía emocional	<p>Asambleas y diálogos sobre: cómo ha cambiado mi vida, qué he aprendido, retos individuales y colectivos</p> <p>Plantear retos como grupo fomentando la cohesión</p>
	Competencias solidarias, colaborativas y de cuidado mutuo	<p>Crear audiolibros para pasar a los compañeros más pequeños</p> <p>Colaboraciones entre compañeros y compañeras en diferentes actividades</p> <p>¿Qué puedo hacer para ayudar a otros compañeros y compañeras más pequeños en esta situación? ¿Cómo podemos colaborar o apadrinar sin contacto?</p> <p>Construcción de un mural colaborativo y solidario con fotos de todas y todos en el patio con árbol de Navidad y mensaje de unidad</p>



	Competencias sociales	Actividades de cohesión telemáticas del programa TEI Actividades para promover los buenos tratos entre iguales Proyecto APS para fomentar la solidaridad en la Comunidad Educativa y en el entorno
2º TRIMESTRE	Competencia socioemocional "NO VIOLENCIA" "NO DISCRIMINACIÓN" "IGUALDAD DE GÉNERO"	<u>Análisis y reflexión:</u> Lecturas adecuadas haciendo hincapié en las imágenes, para que los niños y niñas opinen y hablen sobre lo que ven en ellas Diálogos-debates sobre el maltrato de forma sencilla y reflexionar Nuevas familias: monoparentales, dos madres, dos padres Torbellino de ideas sobre tareas o actividades de hombres y mujeres, experiencias, pensamientos... Colaboración de niños y niñas en el ámbito familiar <u>Actividades post-análisis:</u> Dibujos, carteles, murales,... deshaciendo los tópicos de género Presentaciones sobre mujeres que han sido pioneras Revisión de la revista del colegio sobre las mujeres cercanas que han sido o son pioneras en su trabajo
3º TRIMESTRE	Competencia solidaria Competencia en concienciación medio ambiental	Actividades relacionadas con la conservación del medio ambiente Reflexión sobre el cambio climático y propuestas de actuación desde el colegio

Este Plan de acogida socioemocional, como todo el resto de actuaciones que tienen lugar en el aula, se evaluarán en cada una de las reuniones sucesivas de equipos docentes y se registrará en acta las conclusiones, así como las posibles modificaciones o necesidades detectadas.

Se informará al Equipo Directivo de cualquier necesidad en los diferentes grupos, para arbitrar la intervención de la orientadora e implementar las medidas que se estimen pertinentes de acuerdo a las necesidades detectadas.



Plan de trabajo con alumnado que no asiste al Centro por dificultades relacionadas con el COVID

Para el alumnado que no asista al colegio por motivos relacionados con la pandemia, se establece que:

✚ Si no acude durante unos días porque tenga que estar en confinamiento por situaciones derivadas de contacto directo con un positivo o similar, se contactará por teléfono o correo electrónico con la familia para el envío de tarea a casa. Serán tareas personalizadas y ajustadas a las necesidades individuales

Si puede recogerá los libros en el colegio y se le indicará la tarea o si no puede pasar a recogerlos, se le enviará tarea por correo electrónico o a través de los blogs en marcha, según los niveles. Se le enviarán instrucciones para que entregue la tarea a la vuelta o como determinen sus tutores o tutoras. A la vuelta se establece el apoyo de aula dirigido a actualizar contenidos o ayudar a este niño o niña concreto con aquellos contenidos nuevos o que le hayan resultado más difíciles.

✚ Si se trata del confinamiento de un aula en concreto, cuyo maestro o maestra esté teletrabajando: Se contacta con las familias por correo electrónico para informar de la situación y comentarles cómo vamos a actuar. Con quienes no se pueda contactar así, se hará por teléfono.

Si ha sido posible que llevasen los libros, se trabajará sobre ellos. Si no tuviesen los libros, se les pide a las familias que pasen a recogerlos, previa cita. A través del blog de nivel, se cuelga cada día la tarea que debe realizar, avanzando materia. Semanalmente se colgaría el solucionario para la autocorrección y autoevaluación del alumnado. Para avanzar materia, las explicaciones serán vía TEAMS, cuya duración, periodicidad y nº de alumnas/os dependerá del nivel y está recogido en las programaciones didácticas.

✚ Si es el tutor o tutora quien está de baja, y el grupo confinado, será el equipo de tutoras o tutores de nivel quien decida la tarea de lengua y matemáticas y los especialistas las suyas. El equipo docente se coordinará para el envío y gestión de las mismas. Si es un especialista el que está de baja, el departamento se encarga de las tareas y el equipo docente se coordina para el envío y gestión de las mismas

✚ En el caso de cierre total del centro o confinamiento general, se seguirá el mismo sistema que en el caso de confinamiento de un aula, estableciendo entonces mecanismos de corrección y recepción de tareas, en función de la edad y posibilidades del alumnado, que también queda reflejado en las programaciones didácticas.

✚ Si un niño o niña no acude al centro, porque su familia determina que no vaya, siempre que esté justificada esta falta por la familia (en caso contrario se gestiona como absentismo), se le enviará información de los temas que estamos tratando, pero no se le dará clase telemática ni se recogerá para su corrección la tarea, ya que el sistema educativo asturiano establece, en este momento, la enseñanza



presencial. Procuraremos mantenerle informado para que en el momento en que se incorpore al Centro pueda seguir la clase. En ese momento se dispondrán los apoyos de aula para ayudarle a ponerse al día y se hará un PTI de duración limitada según sea la situación.

En este caso, la evaluación del alumno o alumna se realizará vía TEAMS o mediante la recogida de trabajos o ejercicios, de acuerdo al plan diseñado por el equipo docente el nivel en que se encuentre y de sus características.

ACTUACION DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN EN MOMENTOS DE CONFINAMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL ALUMNADO

Durante los periodos telemáticos la Unidad de Orientación continuará colaborando, tanto con profesorado como con familias, en la atención al alumnado, especialmente aquél que presenta necesidad específica de apoyo educativo.

En colaboración con las tutorías, cada especialista selecciona actividades para el alumnado atendido, teniendo en cuenta su nivel de competencia curricular y lo establecido en los PTI. Se priorizan aprendizajes funcionales y el empleo de material audiovisual motivador, sobre todo, en la etapa de la educación infantil, para trabajar aspectos como los pre-requisitos de la lecto – escritura, con apoyo fonológico y visual, y en estrategias para favorecer el razonamiento lógico, también desde la perspectiva de la funcionalidad del aprendizaje. Se trata de ahondar en los contenidos competenciales adquiridos hasta el momento.

El envío de las tareas es coordinado por las tutorías de manera que no se sature al alumnado y que las tareas sean coherentes entre sí. Así, se envían a las familias a través del canal de tutoría como organizador del trabajo realizado por el alumnado. La devolución de las mismas para su corrección y valoración se realiza de la misma manera. El feed back a las familias se aglutina también desde la figura de tutoría. Con una periodicidad semanal, a ser posible.

La especialista en Audición y Lenguaje, trabaja individualmente con el alumnado que atiende enviando materiales específicos que profundicen en los coordinados por la tutoría y comunicándose con las familias por correo electrónico para ofrecerles apoyo emocional, recoger demandas de tareas, y realizar orientaciones específicas. A demanda de las familias.

Las profesoras de Pedagogía Terapéutica realizan sus funciones de una manera similar, comunicándose con las familias mediante el correo electrónico, y en su caso mediante contacto telefónico si es necesario.

Por otra parte, La Unidad de Orientación Educativa, se reúne con una periodicidad mensual, por teams, para realizar el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales y de apoyo específico.



La coordinación con la Profesora Técnica de Servicios a la Comunidad se realiza por correo electrónico, con mucha fluidez, para hacer hincapié en el seguimiento y atención del alumnado que presenta situación de vulnerabilidad y necesidad de seguimiento en las Servicios Sociales Municipales.

La orientadora sigue con las valoraciones psicopedagógicas a partir del proceso ya iniciado desde principio de curso, para realizar las correspondientes propuestas de escolarización en el periodo ordinario. Así como la elaboración de Informes Psicopedagógicos por cambio de etapa. Coordinándose telemáticamente con el Equipo Regional, en su caso.

Las firmas de los documentos se recogen de manera presencial, cuándo esto es posible. Y mediante firma digital, de la que dispongan las familias.

La recogida de información de la competencia curricular se realiza a través del correo electrónico, y en la juntas de evaluación para cada alumna y alumno pendiente de Informe.

La información de los resultados de la valoración psicopedagógica se lleva a cabo a través del contacto telefónico.

Se continúa con las coordinaciones externas, a demanda de parte, con el Servicio de Salud Mental Infantil, Asociaciones, Fundaciones, etc, que también pueden estar interviniendo con el alumnado con necesidad de apoyo educativo y socioemocional.

4. Absentismo

Cada día se hace un registro de ausencias, en la primera hora de la mañana, controlando el alumnado que falta y si esta es una situación justificada previamente, para lo cual las familias disponen de un modelo de justificación de ausencias que pueden entregar previamente si conocen que faltará o después si es una ausencia sobrevenida.

El tutor o tutora se encarga del control de ausencias y del registro de reincidentes que puedan dar lugar a absentismo. Todo el profesorado que interviene en el grupo estará informado de la situación y llevará su registro de ausencias o falta de comunicación con la familia o el niño o niña por ningún medio.

El tutor o tutora introducirá en SAUCE las faltas del alumnado con una cadencia semanal, por lo menos.

LA tutora o tutor se encargará de registrar los justificantes de ausencia firmados por las familias. Que deben entregar el día después de su incorporación, y los conservará hasta final del curso escolar.

En las sesiones de equipo docente, se registrará también al alumnado que acumula retrasos y propondrá medidas para actuar con estas familias. Se pasa informe a jefatura de estudios.

Diariamente y si la situación de ausencia no ha sido comunicada por las familias, la o tutor, se pondrá en comunicación con las mismas mediante llamada telefónica. Comprobará así las causas de la ausencia y comunicará las mismas a la coordinadora COVID. Hemos informado a todas las familias la necesidad



de comunicar inmediatamente las faltas (correo al centro, al tutora o llamada telefónica al colegio), de cara a agilizar las medidas COVID en caso de ser necesarias.

Protocolo de actuación en caso de absentismo:

El procedimiento de control, es el siguiente: En el caso de alumnado que no acude al centro, cada día el tutor o tutora tratará de comunicarse con la familia para determinar las causas de esta ausencia. Si no pudiese comunicarse con la familia el segundo día, pasará informe a jefatura de estudios para que se trate de contactar por teléfono o mail con la familia. De no ser posible, pasados tres días se enviará correo certificado para informar de la necesidad de comunicarse con el centro y justificar las ausencias.

Si la ausencia continúa, a partir de cuatro días sin justificar y sin poder contactar con la familia, se iniciarán los protocolos de absentismo, comunicando a la orientadora, a la PTSC y, si procede, se deriva el caso a Servicios Sociales.

Medidas en caso de ausencias injustificadas

El alumnado absentista, con ausencias injustificadas que excedan de una semana, en la reunión de equipo docente, el tutor o tutora informará al profesorado de las actuaciones que se llevan a cabo con la familia, equipo directivo y PTSC. Tanto en el acta de equipo docente, como de evaluación y en el expediente del alumno o alumna quedará registro de las actuaciones llevadas a cabo, y la valoración de las mismas.

El Consejo Escolar estará informado también, tanto de la situación de absentismo desde su origen, como de las medidas adoptadas y la efectividad de las mismas.

Para aquel alumnado cuyo absentismo impide tener datos objetivos para su evaluación de manera ordinaria, como al resto del grupo, se establecerán procedimientos de evaluación extraordinarios. Este procedimiento constará de:

- Notificación por escrito a la familia de la situación y las medidas adoptadas para la evaluación
- Calendario de evaluación
- Tipo de pruebas a aplicar

Esta evaluación será acordada por el equipo docente, el equipo directivo y la orientadora del centro. En cualquier caso, dependerá de la edad y características del alumno o alumna, y quedará reflejado en el acta de equipo docente y en el acta de evaluación, tanto los tipos de pruebas como las áreas tiempo, indicadores y registro que se hará. Se tendrá en cuenta que se adaptarán los tiempos y días al curso, las características y edad del niño o niña.

5. Programa de acogida de alumnado, profesorado y familias

Para facilitar esta labor, este centro incorpora los siguientes **objetivos**:



OBJETIVOS RESPECTO AL ALUMNADO:

Facilitar la entrada del alumnado normalizando situaciones que pueden considerarse desbordantes.

Crear un ambiente escolar en que el alumnado y sus 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 los alumnos nuevos.

Priorizar en los primeros días los aspectos formativos sobre los informativos: enseñar a respetar, pensar, valorar, responsabilizarse..., se atiende así a la elaboración del autoconcepto y autoestima positiva.

OBJETIVOS RESPECTO A LAS FAMILIAS:

Facilitar un mayor entendimiento entre el Profesorado y las familias solicitando colaboración y corresponsabilidad en el proceso educativo. Favorecer un ambiente de confianza y respeto entre familias y profesorado.

Dar a conocer la organización escolar de las aulas, del Centro. Preparar los encuentros, definir los contenidos, forma de enfocarlos..., informar de los cauces de participación.

Recabar información para conocer aspectos del alumno/a en su contexto familiar. Recoger sugerencias de las familias acerca de la educación de sus hijos en el contexto escolar.

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

Actuaciones tutor/a y equipo docente para favorecer al alumnado de nuevo ingreso, tanto en el centro como en el aula

A NIVEL DE CENTRO

- Previa a su incorporación, charla del tutor/a y miembros del Equipo Directivo con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso, con el fin de explicarles las normas de convivencia del Centro, sus finalidades educativas y las normas y características del aula donde ingresará.
- Charla del Tutor/a y, si fuera preciso, de la persona que lleva la Orientación en el Centro con los padres/madres del alumnado de nuevo ingreso
- Entrevistas con familias y período de adaptación, que se incluirá en la PGA, para el alumnado de 3 años que se incorpora al Centro por primera vez.
- Preparar al alumnado de 6º curso para que su tránsito al I.E.S correspondiente sea lo



más leve posible, a través de contactos Colegio-IES, y actividades con el antiguo alumnado del colegio ahora en el IES, ya que consideramos importante el conocimiento, la coordinación y la relación que debe establecerse en el momento de transición educativa por cambio de Etapa. Además, hay que tener en cuenta las siguientes razones:

- La edad y momento de desarrollo en la que se encuentran los alumnos/as de 6º de E.P.
- La necesidad de implicar a dicho alumnado en el proceso de toma de decisiones personales de forma consciente..

Con todo esto, los objetivos que se pretenden alcanzar:

- Potenciar la coordinación entre nuestro Colegio, de Infantil y Primaria, con el IES
- Mejorar las relaciones institucionales.
- Potenciar la convivencia y la relación afectiva entre el alumnado.
- Reducir, en la medida de lo posible, los miedos y temores que el alumnado de 3 años, de 1º y de 6º pueda sentir en su nueva situación de escolarización.

A NIVEL DE AULA

- Familiarizar al alumno/a nuevo con el Centro mostrándole sus instalaciones.
- En los casos de una incorporación puntual, se propiciará un clima favorable de acogida por parte de los compañeros y compañeras del curso; para ello se les pondrá en antecedentes, se les informará de la llegada de un nuevo compañero o compañera.
- Se encargará a una compañera o compañero como tutor o introductor para ayudarle a familiarizarse con la vida del aula y del centro.
- Todo el Equipo Docente tendrá conocimiento de la incorporación del alumno o alumna y favorecerá su integración.
- Charla del tutor/a con los padres/madres del alumno/a nuevo con el objeto de informarle de todos los aspectos de su incorporación a su nueva aula: nivel de integración con el alumnado, nivel de empatía, nivel de adaptación, socialización del alumno/a nuevo...

Si se trata de un alumno/a inmigrante, hacerles que nos cuente cosas de su país (si son positivas mejor) y nosotros explicarles cosas de nuestro colegio, nuestra localidad, nuestro municipio, nuestra Comunidad Autónoma y nuestro país. De esta forma se sentirá rápidamente como uno de nosotros. Si fuera de otra nacionalidad, se



trabajará acerca de las dificultades de tener que vivir fuera del país, de las dificultades de la lengua, o de las variantes lingüísticas...Se visualizará a través de mapas, internet u otros medios del lugar de procedencia, de las costumbres, cultura, gastronomía, folklore...

- En caso de desconocimiento de la Lengua Castellana o de conocimiento rudimentario, se contactará, a través del orientador/a del Centro, con los servicios correspondientes de la Consejería para proceder a disponer de apoyos y recursos de inmersión lingüística.
- Si se trata de un alumno/a temporero, tratar de socializarlo, a través de coloquios en los que él/ella nos cuente cosas de su pueblo, provincia y hasta de su Comunidad Autónoma y país

RESPECTO AL ALUMNADO QUE LLEGA NUEVO AL CENTRO

- Presentación del alumno/a al resto del grupo y profesorado.
- Actividades generales de presentación, conocimiento mutuo, confianza, aprecio, comunicación... comunes a todo el grupo-clase (a lo largo de la 1ª semana, dedicándole una o varias sesiones de trabajo).
 - Programar actividades que favorezcan el desarrollo de la empatía entre Profesorado y grupo. Crear ambiente y cohesión de grupo (decorar la clase, establecer espacios en el aula, responsabilidades, elección de Delegados/as...),
 - Acordar normas de convivencia y trabajo escolar en la Tutoría, facilitando la participación del alumnado en la concreción y elaboración de las mismas, así como poner en práctica lo acordado a modo de entretenimiento (a lo largo de la 2ª semana, dedicándole las sesiones necesarias).
- Ayudarles a comprender el funcionamiento del Centro, mostrándoles sus espacios, organización. Recordar las normas de clase, los derechos y deberes... estableciendo debates para que sean asumidas.
- Entrevista al alumno/a en aspectos personales y sociales: intereses, gustos, hábitos de trabajo, actividades....
- Entrevista del Equipo de Orientación con el Tutor/a sobre el mes de octubre con objeto de revisar:
 - a. Relación con los demás
 - b.- Rutinas de clase y escuela
 - c.- Actitud ante tareas y actividades escolares



Evaluación por parte del Equipo de Orientación una vez que el Tutor/a considere que su adaptación al grupo es buena, estableciendo los apoyos – en caso de ser necesario – lo antes posible- Conocer qué se hace o qué se va a hacer en el Colegio este curso. Comentar ideas previas, expectativas, plan de trabajo, retos... Áreas, actividades, proyectos en los que está inmerso el Centro, horarios, etc. Se les habla del profesorado de las distintas asignaturas.

- Se puede hacer uso de un montaje de diapositivas o videos elaborado por el alumnado contando todo cuanto se ha aprendido y vivido en el curso anterior; torbellino de ideas; cuestionarios; cuentos colectivos,.....

RESPECTO AL ALUMNADO DE INFANTIL; PERIODO DE ADAPTACIÓN

Como cada año, el comienzo de curso conlleva necesariamente la llegada de los benjamines del Centro. Los más pequeños inician la escolaridad y lo hacen de forma escalonada, de acuerdo a una programación diseñada para que esa incorporación sea lo menos traumática posible. Es lo que llamamos PERIODO DE ADAPTACIÓN.

El periodo de adaptación es un tiempo de unas características y connotaciones totalmente diferentes a cuantos otros tienen lugar en la vida de un Centro Escolar. Por tratarse del momento en que los alumnos y alumnas acceden por primera vez a este Colegio, la necesidad de integrarse en un espacio nuevo, con nuevos adultos que les acompañarán en su día a día, con nuevos compañeros y compañeras que les permitirán crecer en sociedad y aprender a compartir, negociar, colaborar,... con nuevos materiales, horarios, tareas, responsabilidades y normas de actuación que no siempre coincidirán con las de su casa o la guardería de la que pudiese provenir...

En resumen todo es nuevo, diferente de lo que conocía hasta este momento, y por ello hay que ofrecerle el tiempo necesario para que tanto su incorporación como su estancia le resulten gratificantes y disfruten plenamente de ellas. A fin de cuentas, ellos son los máximos protagonistas de nuestro día a día.

No olvidamos la necesidad de una conciliación laboral de las familias, pero creemos que los primeros pasos de los niños y niñas en el que será su segundo hogar durante los próximos nueve años, bien vale un esfuerzo de todos y todas, que nos lleve a alcanzar los objetivos de este periodo de la mejor forma posible. No olvidar que de los frutos de esta adaptación se nutrirán, en buena parte, toda su escolaridad.

A fin de que este tiempo sea lo más satisfactorio posible para todos: padres, madres, niños y niñas, es importante tener en cuenta una serie de orientaciones:

- **En casa:**
 - Dialogar con los peques sobre la nueva experiencia que van a vivir, pero siempre desde la normalidad: ni el colegio será un sitio maravilloso, de cuento de hadas, (elevaríamos las expectativas y les defraudaría el colegio, con lo que



aparecería la frustración y los llantos), ni es el lugar horrible donde les van a poner firmes (eso les amedrentaría sin motivo).

- Trabajar diariamente para que el control de esfínteres y la autonomía en el baño sea real al llegar al Colegio.

- Respetar las normas establecidas sobre horarios, ropa, higiene, descanso,... e ir incorporando a la vida de la casa normas sencillas que imperan en el cole, si aún no se hacen: **“los juguetes que saco los recojo”**, por ejemplo.

- Mantener una actitud de tranquilidad, sea cual sea la reacción del niño o niña a la hora de entrar al colegio. Nunca deben ver preocupación, ni mucho menos angustia en la cara de quien les acompaña, pues sólo conseguiremos asustarles. En cambio, si nos ven tranquilos, actuando con normalidad, a ellos les servirá de consuelo y les relajará.

- Cuando salgan, es importante hablar con los niños y niñas, pero sin agobiarles: Si quieren contarnos algo, lo harán; si no, es mejor dejarlo para un momento más propicio. Podéis hablarles con calma de lo que hacíais vosotros en el cole, y si ellos hacen lo mismo... Siempre iniciar la conversación sin ansiedad y cortarla cuando veáis que no se siente cómodo o no quiere hablar más del tema. Si no forzáis, en algún momento contará lo que crea conveniente.

- Iniciar el día con calma, que se preparen con tranquilidad, desayuno relajado y camino al cole sin prisas, le ayudarán a entrar mejor. Levantarse diez minutos antes para luego hacer la rutina de la mañana con calma ayuda más de lo que pueda parecer.

- Evitar que el camino al colegio sea en sillita y, mucho menos con chupete o manta. Sacarle de su “pequeño paraíso”, ponerle de pie, quitarle el chupo y empujarlo al cole no es una buena receta para que entre gustoso.

- Potenciar las relaciones con sus nuevos compañeros y compañeras; y con los adultos que les acompañarán. Si ven cordialidad en el trato de su familia con los adultos del cole se sentirán más tranquilos.

- Mantener en todo momento una relación estrecha con las tutoras/es de vuestros hijos e hijas. Del trabajo en equipo de familia y escuela se obtienen los mejores resultados.

- **En el colegio:**

- Flexibilizaremos los tiempos. La entrada escalonada y en ratos cortos, permite ir conociendo a los nuevos compañeros y compañeras poco a poco, que el tiempo en el colegio no se les haga demasiado largo y eso les agobie, que



vayan incorporando a sus vivencias los espacios del aula y la cadencia y variedad de rutinas, así como algunas normas de funcionamiento.

- Atención personalizada a cada niño o niña. Aunque algunas situaciones parezcan similares, cada uno de nuestros alumnos o alumnas va a tener su propia idiosincrasia, su propia forma de ver esta incorporación al Colegio y su personal asimilación de la nueva situación. Por ello, en nosotras estará hacer que cada uno se sienta único, que entienda que se le escuchará cada "problema" que nos cuente y que llegue a comprender que el hecho de ser un grupo numeroso de "peques" para una sola "profe" no les restará tiempo de atención. Eso sí, habrá que esperar un poquito nuestro turno o compartir este adulto con los demás. El establecimiento de vínculos afectivos con los niños y niñas facilitará su adaptación.

- Les ayudaremos a conocer los espacios del colegio, especialmente el desenvolvimiento en su aula, los aseos (que están dentro del aula), y el patio.

- Trabajaremos de forma especial las relaciones entre iguales, la solidaridad, cooperación, amistad y cariño y respeto entre todos y todas.

- Es muy importante que familia y colegio trabajemos juntos para tirar barreras. Niños y niñas son iguales en cuanto a derechos y deberes. Es por ello que el trato a todos y todas por igual y el uso de lenguaje no sexista, tal como usamos en el Colegio, les ayudará a verse iguales de verdad.

Bien, para dar forma a todo esto dentro del periodo de adaptación, atendemos a la Resolución del 16 de Marzo de 2009 (BOPA 02/04/2009), Y A LA CIRCULAR DE INICIO DE CURSO que cada año elabora la Consejería de Educación. Basándonos en ambas, en colaboración con el equipo docente de tres años, hemos planificado este tiempo de forma sencilla y operativa, procurando una incorporación progresiva y continuada de los niños y niñas.

Atendiendo a dicha normativa, se elabora una programación para este periodo que constituya las bases de una educación inclusiva y personalizada, como debe ser la escuela que deseamos. El calendario se incluye en la PGa de cada nuevo curso escolar

Por ese motivo, tras la REUNIÓN GENERAL con las familias, que tendrá lugar el primer día lectivo de Septiembre, a las 13:00h, (sin los niños y niñas; se trata de una reunión informativa para las familias) en el Salón de Actos del Centro, llegará el momento de las entrevistas individuales. Un momento al que acudirán con los niños o niñas, que durará aproximadamente media hora y cuya finalidad es el acercamiento al aula, conocimiento de la tutora, primer contacto con el colegio acompañado de sus padres, y un tiempo para comentar con la maestra sobre el niño o niña.



En el ANEXO se incluye el modelo de encuesta a las familias y la hoja de observación para el periodo de adaptación,

RESPECTO AL ALUMNADO INMIGRANTE – EXTRANJERO

En el momento de su incorporación se tendría en cuenta todas las actividades generales del Plan de Acogida al igual que sus compañeros/as de su grupo clase y sus familias:

Actuaciones con el profesorado (información y sensibilización); actuaciones con las familias

Actuaciones con el alumnado (presentación, conocimiento mutuo, confianza, aprecio, comunicación...).

Favorecer actitudes y comportamientos positivos por parte de toda la comunidad educativa hacia el alumnado inmigrante extranjero y sus familias.

Lograr la participación y el intercambio intercultural entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Facilitar la integración y convivencia solidaria entre el alumnado en general.

Evaluación del nivel de competencia curricular y necesidades educativas, así como la atención que pueda precisar para su integración escolar.

Crear situaciones de aprendizaje y material específico de lenguaje oral y escrito dirigido al alumnado extranjero que no conozca nuestra lengua, para facilitar la comunicación – relaciones interpersonales.

Incorporar contenidos – actividades interculturales, en el conjunto de actuaciones y actividades del Centro.

RESPECTO AL ALUMNADO QUE COMIENZA EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA

PROGRAMA TRÁNSITO

Antes de finalizar el curso se empieza a trabajar coordinadamente el paso de los alumnos de 6º de Primaria al Instituto:

- Los Equipos de Orientadores/as, los/las tutores/as de 6º , mantienen reuniones para establecer la coordinación necesaria.
- Los alumnos/as de 6º reciben charlas informativas sobre la ESO, visitan las dependencias del Instituto, reciben la información también de los alumnos del mismo...
- Las familias también reciben información y conocen el nuevo Centro. Se les acompaña en una visita con explicación de todo lo relativo a la nueva etapa,



instalaciones, servicios,...

- Desde el colegio se les facilita toda la información relativa a proceso de admisión

COMIENZOS DE CURSO. CAMBIO DE TUTORÍA Y GRUPO

- Se parte de la necesidad de que el alumnado se implique más y sienta más suyo el proceso de comienzo de curso y que tanto la decoración del aula como la definición de objetivos para el año surjan a través de dinámicas grupales de intercambio de ideas que sirvan para conocerse mejor, hacer el proyecto y normas específicas de convivencia para cada clase.

- Carteles de bienvenida, saludos en lugares de acceso. Decoración en los pasillos con trabajos del alumnado de años anteriores, fotografías de actividades, etc.

- Recepción por el tutor. Les aclaran sus funciones, normas generales de funcionamiento del centro, Derechos y Deberes del alumnado,

- Horario del Centro, de las materias que van a recibir. Material necesario.
- Recogida de datos personales.. Cuestionarios...
- Elección de representantes de grupo. Delegados.
- Reparto de responsabilidades.
- Consenso de normas básicas de funcionamiento del aula.
- Buzón de sugerencias para exponer nuevas ideas y propuestas.
- Se trabajan valores necesarios para alcanzar los logros.
- Se realizan dinámicas de grupo variadas.

RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Reuniones generales con las familias para informar de la línea pedagógica del Centro y de su funcionamiento. Esta reunión también nos aporta información de los intereses y hábitos de cada familia o datos necesarios para el conocimiento inicial y el buen aprendizaje del alumno/a.

- Dar a conocer la forma de trabajo del Centro, el horario, el Plan de Actividades extraescolares.

- Visita de las instalaciones del Centro.
- Proporcionar carpeta de documentación escrita (en caso de no hablar la familia nuestra lengua, la facilitaremos en Inglés, como mínimo).
- Cumplimentar un cuestionario de datos sobre el historial del alumno/a.
- Reunión general para todas las familias del Centro:
- Presentación del curso académico
- Objetivos generales del Centro
- Proyectos



- Presentación del Profesorado
- Cauces de participación y presentación del AMPA
- Reunión del Tutor o Tutora con los padres y madres de su clase, donde explicará la dinámica defuncionamiento del curso:
 - Objetivos del curso
 - Metodología
 - Forma de trabajo en casa
 - Proyectos.
 - Criterios de evaluación, calificación, reclamaciones...

RESPECTO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

El Equipo Directivo establecerá actuaciones para que a comienzos de cada curso el Profesorado que se incorpora al Centro se sienta acogido.

El primer día lectivo de septiembre se hace una primera reunión con el profesorado de nueva incorporación, en la que se les entrega una carpeta con toda la información sobre el colegio y se comenta nuestro proyecto de centro, actividades, actuaciones a realizar,, compromiso con el entorno, relación con familias,... se les entregan planos del centro y se hace una visita guiada. Se les solicita el correo institucional, para que puedan recoger toda la documentación del colegio en el drive y para incorporarlos a la App, que se les pide que descarguen.

Se les presenta al claustro y a cada uno se le introduce en su nuevo equipo de trabajo, tanto de nivel como equipo docente y ciclo. En las reuniones de equipos docentes con unidad de orientación, se les facilita toda la información relativa a su alumnado, características, dificultades, relación con las familias,...

RESPECTO AL ALUMNADO DE PRÁCTICAS

El alumnado que llega a realizar las prácticas en el centro, necesita tener claro cómo es el lugar al que llega, el proyecto de centro con el que va a trabajar, las metodologías empleadas, en resumen el ideario del centro. Es por ello, que desde el curso 2017-2018, decidimos poner en marcha un programa de prácticas del alumnado, dentro del programa de acogida para toda la Comunidad Educativa, que está resultando muy satisfactorio para alumnado y profesorado.

El primer día de las prácticas, a las 9:00 el alumnado que llega al centro tiene una primera reunión con la Coordinadora de prácticas del centro. En esta reunión se les explica nuestro ideario, organización del colegio, normas de organización y funcionamiento, planos del centro y distribución; características de este colegio, obligación de confidencialidad sobre el alumnado con el que van a trabajar; y se les entrega una carpeta con la documentación imprescindible para su día a día:



- Cronograma de tiempo que va a estar en el colegio con reuniones y actividades de todos los grupos, salidas, talleres,
- N.O.F.
- Calendario escolar
- Horarios del centro y actividades extraescolares
- Proyectos de innovación en que participamos
- Protocolo de alergias
- Información necesaria del grupo y tutora o tutor con quien va a realizar las prácticas
- Cuestionario para cubrir de forma anónima al terminar las prácticas que incluye propuestas de mejora o necesidades que hayan detectado

Al mismo tiempo se les da acceso a los documentos de funcionamiento, PGA, PEC, PAD,PAT,...

En todo momento la coordinadora y el equipo directivo están pendientes de cualquier duda o problema que pueda surgir así como de facilitarles la información que precise,

Acabada esta primera reunión, se hace una visita guiada por el colegio, se les presenta a sus tutores o tutoras y al grupo clase (que ya estaba advertido de la llegada de un maestro o maestra de prácticas) y comienzan.

Al finalizar las prácticas sus tutores o tutoras también cubren un cuestionario para valorar este tiempo, y hacer llegar al equipo directivo las propuestas de mejora o modificaciones precisas.

6. Comunicación con las familias

El otro eje fundamental de un buen Plan de acción tutorial, es necesariamente la comunicación con las familias, que procuraremos que sea fluida tanto con los tutores y tutoras como con el resto de profesorado, U,O y E. Directivo. Estableceremos una comunicación fluida que de tranquilidad y responda a sus dudas o incertidumbres, a la vez que será vía de comunicación de sugerencias o propuestas por parte de las familias. Ello no impide que la AMPA traslade también las propuestas que les llegan o que se proponen desde la dirección de la misma.

Este curso 2020-21, la relación con las familias se verá influenciada por las restricciones de acceso al Centro, las instrucciones de la Consejería de Educación y el Plan de Contingencia del Centro.

Sin embargo no vamos a dejar de mantener un contacto estrecho y todo lo frecuente que sea preciso, con todas las familias del centro y especialmente con aquellas cuyas condiciones de vida y situación personal, hagan que ese alumnado sea más vulnerable o esté en riesgo.



La comunicación individual tanto en Educación Infantil como en Primaria, será preferentemente vía telefónica, telemática o por correo electrónico, sin descartar otros como Tokapp por su inmediatez. Todas las familias disponen del correo electrónico institucional de las tutoras o tutores de sus hijos e hijas. Y tienen el usuario y contraseña de los correos institucionales del alumnado, y estamos ayudándoles a ponerlos en marcha para esta comunicación.

Desde el centro se facilitarán tutoriales y ayuda a las familias para activar tanto las cuentas institucionales como TEAMS o cualquier otra herramienta que utilicemos.

Se mantendrán abiertos blogs en 3º, desde el primer momento para que el alumnado y sus familias dispongan de canales de información, recursos y tareas y lo utilicen habitualmente y no como un sistema de emergencia en caso de confinamientos puntuales.

Reuniones generales

En Primaria las primeras comunicaciones con las familias fueron de forma telefónica. Las tutoras o tutores se presentaron a las familias y les comunicaron una a una la información sobre inicio de curso, novedades de este año académico, organización del centro y las aulas, y en general, respondieron a las necesidades, dudas o preocupaciones de las familias de forma individual. Se hizo como una forma de favorecer el contacto personal, la comunicación y tranquilizar a las familias ante la nueva situación.

En Infantil de 3 años, esta primera reunión se hizo presencial, con 10 familias en cada una (un adulto por niño o niña); y en EI4 y EI5 se hicieron ya por TEAMS

El resto de reuniones generales serán vía TEAMS, de acuerdo a un calendario que incluimos en la PGA y también de manera aislada, cada trimestre, en la web.

En cada una de las reuniones generales de tutorías, las tutoras o tutores levanta acta según modelo de Centro, donde incluye lugar, fecha y hora de la reunión; asuntos tratados y acuerdos o compromisos alcanzados. Además, en las reuniones por TEAMS se registrará el número de asistentes para poder comprobar el grado de aceptación y operatividad de estas reuniones.

Entrevistas individuales

Tal como expuse anteriormente, las reuniones individuales se realizarán preferentemente vía telefónica, telemática o por correo electrónico.

Han de estar convenientemente programadas y preparadas por el tutor/a. No pueden ser suplidas con las esporádicas e informales. Es necesario que se acostumbre a las familias a pedir la entrevista con anterioridad o requerirla el propio tutor/a con tiempo, para **recabar información de los especialistas, mediante el documento de Centro** a tal efecto, y solicitar la presencia de alguno o la totalidad del equipo docente, cuando sea preciso.

Temas que conviene tratar:

Evolución madurativa del alumno. Situación socio-emocional



Relaciones con el grupo.

Relaciones con el tutor/a.

Relaciones con los especialistas.

Rendimiento académico: objetivos a alcanzar y grado de consecución de los mismos.

Pedir información sobre el hábito de estudio (horario, lugares...), sueño, televisión, juegos...

Aportaciones que quieran hacer los progenitores

Recomendaciones y consejos.

Acuerdos y compromisos.

Es necesario recoger por escrito, (en el modelo del centro):

Lugar fecha.

De quién partió la iniciativa de la entrevista.

Asuntos tratados (someramente).

Recomendaciones y consejos.

Acuerdos y compromisos.

Valorar la conveniencia de la presencia de algún especialista para tratar temas referidos a su relación con el alumno o alumna.

El modelo de acta de registro de las entrevistas está en el drive del Centro para todo el profesorado y una vez cumplimentado se deja en jefatura de estudios para su custodia

7. Reuniones de nivel y equipo docentes

Un aspecto muy importante del Plan de Acción Tutorial, es precisamente el tema de las necesarias coordinaciones de todo el personal que incide en un mismo grupo de alumnado.

Para que la coordinación sea satisfactoria desde el primer momento, en los primeros días de septiembre ya se hace una reunión de equipos docentes del curso acabado y del que se inicia, con la Unidad de orientación. En esta primera reunión se trata de transmitir información del curso anterior al nuevo equipo docente, a fin de que tengan un conocimiento del alumnado con el que van a trabajar y puedan organizar mejor la programación de aula.

Esta primera reunión se hace de los equipos docentes del nivel, por considerar imprescindible que el profesorado de cada nivel tenga un conocimiento de los niños y niñas, aunque sean de otro grupo porque los apoyos en docencia compartida se hacen entre el profesorado de nivel y siempre, al menos, en una hora de lengua y otra de matemáticas. Además se mantienen reuniones quincenales de nivel para la necesaria coordinación, en un centro de línea 3, ó en este caso, línea 4 en el curso 2020-2021, es imprescindible una buena coordinación entre los tutores o tutoras de cada nivel, para el



trabajo diario, la coordinación de programaciones didácticas, medios e instrumentos de evaluación, y para la eficiencia de los apoyos. El calendario de reuniones y orden del día está en la PGA del curso 2020-21

Junto a esto, en la PGA de cada curso, se establece todo un calendario de reuniones de nivel y equipo docente, con su orden del día (que puede sufrir algún cambio según vaya avanzando el curso, entendemos que éste es cambiante en función de nuestro alumnado o de las incidencias que pueden devenir)

Conjuntamente se hacen reuniones de la Unidad de Orientación con los tutores o tutoras de los grupos que atienden, en las que se evalúa a cada niño o niña, se hacen los ajustes que precise el PTI correspondiente, y se plantean líneas de actuación. LA U.O. también participa en las sesiones de pre-evaluación y evaluación de todos los grupos El calendario de estas reuniones también está completo en la PGA del curso en cuestión.

Toda la coordinación pedagógica del centro se vehicula a través de la CCP, en la que están los coordinadores o coordinadoras de cada ciclo o equipo internivel (en Infantil, es un ciclo con 10 unidades y en Primaria hay interniveles de 2 cursos: 1º-2º; 3º-4º ; 5º-6º), la responsable de la Unidad de Orientación, la Directora y la jefa de Estudios.

8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Este curso, por su complejidad y diferenciación con los anteriores, incluye en la PGA un Plan de Digitalización, que entendemos debe figurar dentro del Plan de Acción Tutorial por la importancia que ante situaciones que puedan sobrevenir, va a tener en el desarrollo del curso escolar

De acuerdo con las instrucciones contenidas en la Circular de Inicio de Curso 2020-2021, éste es uno de los puntos fundamentales de esta PGA. Partimos de nuestra situación actual e incorporaremos aquellas propuestas para el curso académico en vigor, que puedan llevarnos a una situación de digitalización mejor de la actual, ya mejorada y actualizada respecto a la que presentábamos a 13 de marzo cuando se inicia el confinamiento y por ende, la enseñanza telemática del alumnado.

En ese tiempo, el centro entregó 9 ordenadores a otras tantas familias, y gestionamos 14 tarjetas SIM con el Ayuntamiento que al final solo fueron 7 tarjetas necesarias que recibieron estas familias.

Hubo dos niños, hermanos, con los que no se pudo contactar, pero el resto disponían de medios digitales para seguir las rutinas del colegio: realizar y enviar tareas, entrar en el blog, enviar correos, fotos o videos, participar de las actividades digitales propuestas y, en resumen, poder participar de todo lo que se proponía desde el centro



En cuanto al alumnado:

Propuesta

En este punto se establece un sistema de trabajo con el alumnado que permita mejorar el punto de partida, y cuyos objetivos serán:

EDUCACIÓN INFANTIL:

- Facilitar correos electrónicos @educastur y credenciales a todo el alumnado
- Apoyo y ayuda a las familias para poner en marcha y utilizar el correo institucional como medio de comunicación con el centro
- Apoyo y ayuda a las familias para poner en marcha y utilizar la plataforma Teams para realizar tutorías individuales y colaborar para el acceso del alumnado de menor edad
- Utilizar programas, Pizarra Digital y entornos que faciliten su aprendizaje en las diferentes áreas
- Saber entrar en el blog
- Buscar juegos y actividades en el blog
- Ver fotografías
- Manejar el ratón
- Hablar en la plataforma TEAMS y escuchar a sus compañeros
- Manejo básico del teclado (Buscar letras, espaciar...)

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Facilitar correos electrónicos @educastur y credenciales a todo el alumnado
- Utilizar programas, Pizarra Digital y entornos que faciliten su aprendizaje en las diferentes áreas de contenidos: matemáticas, lenguas, música, conocimiento del medio...
- Apoyo y ayuda a las familias para poner en marcha y utilizar el correo institucional como medio de comunicación con el centro
- Apoyo y ayuda a las familias para poner en marcha y utilizar la plataforma Teams
- Adjuntar documentos e imágenes en el correo 365
- Conocer y manejar el uso de blogs(en niveles inferiores, 5º y 6º se centrará más en las herramientas 365)
- Conocer y manejar el correo electrónico institucional para enviar mensajes individuales o colectivos al grupo clase
- Conocer la herramienta TEAMS y ser capaz de comunicarse
- Compartir documentos en TEAMS
- Manejo de herramientas básicas de ofimática: procesador de textos Word, teclado, crear documentos, alinearlos, crear títulos y subtítulos, cambios de letras, copiar y pegar textos e imágenes, cargar y descargar documentos, enviar y recibir documentos,
- Animar a practicar con el curso de mecanografía VEDOQUE
- Valorar con el alumnado fortalezas, debilidades y peligros de las herramientas digitales



Este plan de trabajo con el alumnado se concreta en la programación de cada nivel

Disponibilidad de recursos familias		Propuesta
13A	Todos disponen	<ul style="list-style-type: none"> El centro dispone de 75 miniportátiles y 20 tablets que están preparados para poder prestar al alumnado que lo precise en caso de confinamiento En el caso de falta de conexión a internet, se establecerán contactos con el Ayuntamiento o la Consejería para poder facilitarles la conexión a las familias que lo precisen, Aquellas familias que precisen que se les entreguen dispositivos o tarjetas, tendrán que cubrir un documento de responsabilidad que adjuntamos más abajo Las familias recibirán información de la forma de recogida y entrega, así como las fechas de las mismas y de la responsabilidad que deben tener con el dispositivo recibido
13B	Todos disponen	
13C	Todos disponen	
14A	Todos disponen	
14B	Todos disponen	
14C	Todos disponen	
15A	Todos disponen	
15B	Todos disponen	
15C	Todos disponen	
15D	Todos disponen	
1º A	Todos disponen	
1º B	Todos disponen	
1º C	Todos disponen	
1º D	Todos disponen	
2º A		
2º B	Solo 1 niño no dispone de ordenador	
2º C	Todos disponen	
2º D	1 familia no dispone de ordenador	
3º A	Todos disponen	
3º B	1 familia no dispone de ordenador	
3º C	1 familia no dispone de ordenador	
3º D	Todos disponen	
4º A	2 familias no disponen de ordenador	
4º B	Todos disponen	
4º C	1 familia afirma que tienen un ordenador y es para trabajar	
4º D	Todos disponen	
5º A	1 familia no dispone de ordenador	
5º B	Todos disponen	
5º C	1 familia no dispone de ordenador	
5º D	Todos disponen	
6º A	1 familia no dispone de ordenador	
6º B	Todos disponen	
6º C	1 familia no dispone de ordenador	
6º D	Todos disponen	

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.P. "GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS"

MODELO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLET,...)

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

CÓDIGO: 3300862 TIPO DE CENTRO: C.P.
 NOMBRE DEL CENTRO: GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS LOCALIDAD: GIJÓN

La abajo firmante, con D.N.I. como Madre/padre, de la alumna/alumno

DECLARA:
 QUE HA RECIBIDO del centro educativo el material de las siguientes características en préstamo temporal:

Tipo de equipo (ordenador, tablet, etc.):

Nº de ORDENADOR: Estado del dispositivo:

Otros accesorios:

J. Cargador

Este préstamo temporal está motivado por la suspensión temporal de actividades lectivas presenciales iniciado el 16 de marzo de 2020 y finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en todo caso, cuando este período de suspensión finalice.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar este dispositivo en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en GIJÓN a de de 2020.

Firma del padre, madre, tutor/a legal: Firma del encargado/a centro:

Fdo: Fdo:

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO/A)

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.P. "GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS"

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- Estos ordenadores están congelados, lo cual supone que NO GUARDAN EL TRABAJO REALIZADO. Los tareas que deseen guardar deberán hacerlo en un pendrive antes de apagarlo.
- EL MISMO DÍA QUE RECIBAN EL ORDENADOR DEBERÁN Enviar la hoja firmada, al correo del colegio, por correo postal:

C.P. GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS
C/ LA MERCED, 38
33201 - GIJÓN
jovellan@educatur.org

Previamente, deben firmarla y enviarnos un correo a jovellan@educatur.org con el documento adjunto, escaneado o fotografiado. ASUNTO: RECIBIDO ORDENADOR

- Previsiblemente para poder trabajar con TEAMS, en caso de confinamiento general, sería necesario el reparto de más equipos a familias que no podrían conectarse o solo como receptores pero no participar, con las herramientas de las que disponen. Es el caso de familias que acceden a blogs o correos a través del móvil, pero sería preciso facilitarles herramientas para enviar trabajos a través de TEAMS.



En cuanto al profesorado,

FORMACIÓN	PROPUESTAS	RECURSOS	PROPUESTAS
<p>El profesorado se formó en su mayoría durante el periodo de confinamiento, bien con formación institucional: webinars de la Consejería, cursos de formación en TEAMS, o bien a través del trabajo colaborativo entre compañeros. Sin embargo, es necesaria una formación y actualización en herramientas digitales y su uso en el aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TEAMS -Uso herramientas 365 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ampliar la formación en el uso de herramientas digitales y su puesta en práctica en las aulas y con el alumnado. ➤ Grupos de trabajo por ciclos con unas necesidades similares dada la edad del alumnado y sus características. ➤ Digitalización de la organización del centro a través de una app GMJ de Power Apps que permita a todo el profesorado disponer de toda la información necesaria en un clic del móvil. 	<p>El profesorado del centro ha estado utilizando sus propios recursos personales durante todo este tiempo. Sin embargo, no todos los dispositivos se adecuan a las necesidades reales de la situación en caso de enseñanza telemática y uso de las TEAMS</p>	<p>Préstamo de ordenadores de aula a aquellos maestros o maestras que no dispongan de dispositivos digitales desde los que poder conectarse a las herramientas 365 como puede ser TEAMS</p>

En cuanto a las familias:

En este apartado es más difícil conocer la formación que tienen las familias del Centro, además de ser muy dispar. Hay madres o padres con profesiones relacionadas con la rama informática o que, por su trabajo utilizan los dispositivos y herramientas con frecuencia y no tienen problema para conectarse con el profesorado o ayudar a los niños o niñas, pero en otros casos las dificultades son mayores, no sabiendo conectarse a las herramientas de 365.



- Desde el centro, enviamos las credenciales para activar el correo @educastur de todo el alumnado y se da apoyo y ayuda a todas las familias para que puedan activarlo. En los casos en que no les es posible se les activa desde el colegio facilitándoles nueva contraseña
- Se suben a la web del colegio, videos y webinars oficiales con información sobre TEAMS, cómo conectarse y comunicarse con esta herramienta.
- Se ayuda a las familias en la activación y se les asesora en el uso de Tokapp como medio de comunicación más rápido

9. EVALUACIÓN DEL PLAN

Para la evaluación de este Plan ,se realizará a finales de Curso una valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos , que se incluirá dentro de la memoria final, y que nos ayudarán de cara al próximo curso para modificarlo e introducir elementos de mejora.

a) *En las reuniones de los Equipos Docentes y en las evaluaciones los tutores analizarán con todo el equipo los temas que se relacionan más abajo y posteriormente a través del Coordinador o Coordinadora de Ciclo y de la Jefa de estudios lo transmitirán a la CCP:*

- *Análisis de las relaciones con las familias.*
- *Valoración de los resultados por parte de todo el profesorado, atendiendo*

a los siguientes criterios:

- *Los problemas y dificultades detectados en las relaciones con las familias y los resultados deseados con los alumnos y alumnas*
- *El grado de satisfacción con los logros obtenidos por los alumnos y alumnas tras la aplicación del trabajo en tutoría*
- *El grado de satisfacción de las familias y los alumnos y alumnas con el programa de tutoría*
- *El nivel de participación, colaboración e implicación del alumnado y las familias*
- *El grado de consecución de los objetivos relacionados con la integración e inmersión lingüística del alumno inmigrante.*
- *El grado de satisfacción del profesorado sobre los resultados obtenidos de la cooperación entre tutores y especialistas*
- *Grado de mejora de la cohesión del grupo-clase y de las relaciones interpersonales que se establecen.*
- *Efectividad del plan de digitalización*



- *Adecuación de las medidas a paliar las necesidades del alumnado y profesorado*
- *Rapidez en la respuesta ante casos de vulnerabilidad o falta de recursos*
 - *Medidas y decisiones adoptadas.*

b) *Trimestralmente, la CCP realizará un Seguimiento y Valoración de este Plan de Acción tutorial, recogiendo en el acta la valoración y las decisiones que se deriven de la misma*

De la corrección y conclusiones finales se hará cargo el Equipo directivo con el asesoramiento y colaboración de la Unidad de Orientación. Los resultados, modificaciones, medidas y acuerdos que resulten de dicha evaluación, se decidirán en el seno de la CCP, recogiéndose en la memoria final de esta.

En cuanto a la evaluación de las actividades específicas planteadas para este curso, su evaluación no resulta fácil, dado que este es sólo el principio de un proyecto que deseamos siga vivo en el futuro, siendo este curso solo el inicio de la andadura. Pese a ello, los equipos docentes, en sus reuniones, analizarán los resultados, valorando la consecución de los objetivos planteados y las posibles modificaciones de cara al próximo curso.

TEMPORALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Habrà un seguimiento de este Plan que se realizará en el mes de febrero, en reunión de la C.C.P para constatar y advertir cualquier deficiencia en el programa y posibles retoques.

La Evaluación final del Plan se realizará en el mes de Junio, una vez finalizado el curso lectivo (cuando se acaben las clases). El proceso será el indicado en el apartado anterior, unido a forms que pasamos a las familias para que valoren y aporten propuestas o sugerencias.