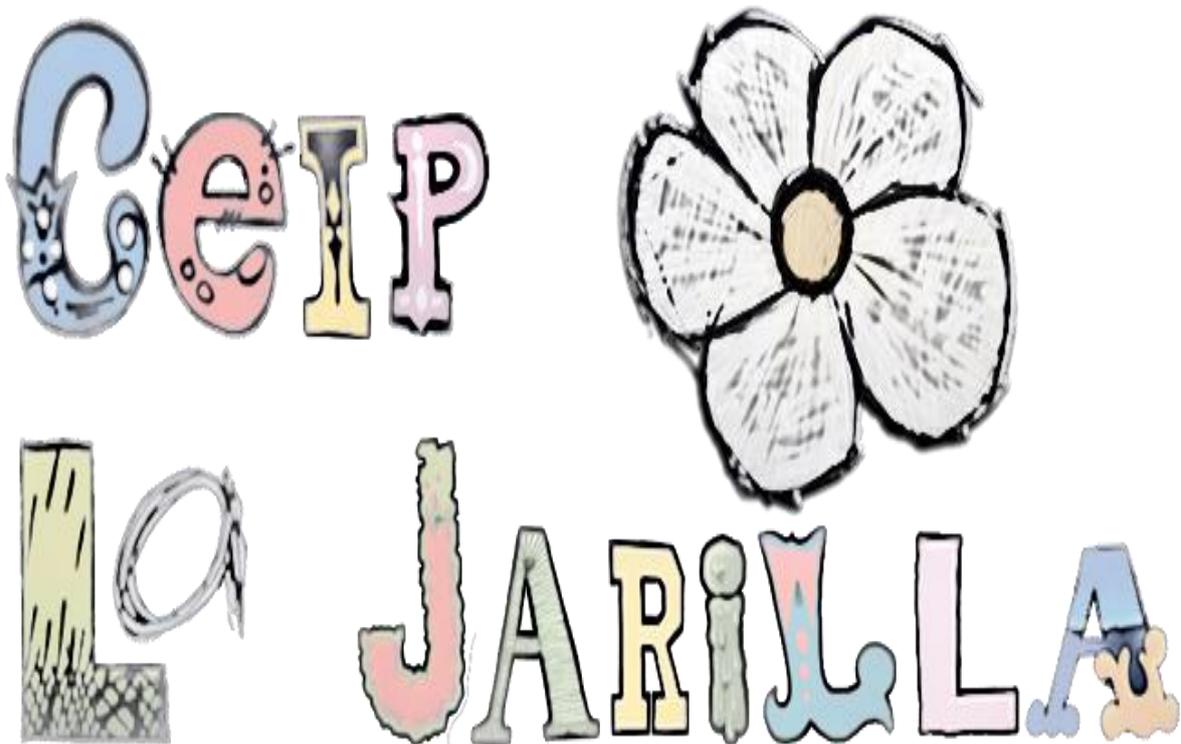




PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

POAT



CEIP LA JARILLA

Huércal de Almería

POAT 2018/19



ÍNDICE

0. Referencias normativas.

1. Los objetivos generales del centro en relación con la orientación y la acción tutorial.

2. Programas a desarrollar por el profesorado del centro y por los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona, para el logro de los objetivos establecidos.

2.1. Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

2.2. Del aula de apoyo a la integración y de audición y lenguaje.

3. Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas.

4. Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales.

5. Coordinación entre los miembros de los equipos docentes, de tutores y tutoras, así como entre el profesorado del centro y los profesionales del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

6. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, la colaboración y la coordinación con las familias.

7. Descripción de procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

8. Organización y utilización de los recursos personales y materiales, de los que dispone el centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

9. Colaboración y coordinación con servicios y agentes externos.

10. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.

11. Anexos

- ANEXO I: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES DEL ALUMNADO DE PRIMARIA E INFANTIL
- ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN LA ETAPA INFANTIL A PRINCIPIO DE CURSO
- ANEXO IV: DOCUMENTO COMPARTIDO OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EQUIPO DOCENTE
- ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE
- ANEXO VI: ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA
- ANEXO VII: CUESTIONARIO PROFESORADO
- ANEXO VIII: CUESTIONARIO FAMILIAS
- ANEXO IX: CUESTIONARIO ALUMNADO

0. REFERENCIAS NORMATIVAS

Orden de 16 de noviembre de 2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.

Decreto 213/1995 de 12 de septiembre de 1995 por el que se regulan los Equipos de Orientación Educativa.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el. Protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

1. LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Facilitar el acceso a la información del centro.
- Conseguir el mayor grado de coordinación interniveles, interciclos e interetapas.
- Conseguir el mayor grado de participación del profesorado en las actividades de formación permanente.

IMPULSAR UN CLIMA DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.

- Desarrollar actuaciones que favorezcan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Reducir el absentismo escolar, contribuyendo al éxito escolar de todo el alumnado.
- Contribuir al desarrollo de un clima de convivencia y comunicación interpersonal entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Poner en marcha un Plan de Convivencia que No sólo contemple medidas sancionadoras y que cuente con la participación de la comunidad educativa.
- Favorecer la integración y la adaptación de todo el alumnado a través del Plan de Atención a la Diversidad.
- Consolidar mecanismos de evaluación y análisis de los resultados de las pruebas de diagnóstico y Pruebas ESCALA buscando la mejora de los resultados educativos.

MEJORAR LOS RECURSOS Y SU UTILIZACIÓN.

- Mejorar los espacios del centro y adecuarlos a las nuevas necesidades.
- Optimizar el uso de los recursos de los que dispone el centro.
- Potenciar la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

POTENCIAR LAS RELACIONES CON OTROS CENTROS E INSTITUCIONES VINCULADAS CON LA ENSEÑANZA.

- Establecer canales de comunicación interna y externa de las actividades e iniciativas del centro que permita dar a conocer la tarea pedagógica hecha.
- Colaborar en actividades organizadas por las instituciones locales.

2. PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

1.º Programa de actividades de tutoría con cada ciclo.

Cada tutor de los distintos grupos de Educación Infantil y Primaria, con la ayuda del equipo docente, partiendo de los objetivos generales recogidos en este plan y del análisis de necesidades detectadas en el grupo programará anualmente:

Los objetivos de la Acción Tutorial para su grupo.

Las actividades de tutoría a desarrollar con su grupo.

Y llevará a cabo las tareas administrativas relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo a través de la aplicación Séneca.

En líneas generales, tanto en infantil como en primaria pretendemos dar un papel primordial a la educación en valores fomentando:

- Atención a la diversidad mediante el respeto a las diferencias individuales de todo tipo: personales, culturales, sociales, religiosas, físicas, raciales, etc.
- Colaboración y actitud de compartir.
- Asumir responsabilidades.
- Ser creativos.
- Interiorizar hábitos de limpieza e higiene.
- Adquirir normas sociales.
- Hábitos de trabajo.
- Integración en el grupo.
- Discriminar y fomentar el correcto uso del consumo.
- Saber escuchar a los demás, respetando al que habla sin interrumpirlo.
- Tolerancia y respeto a todos.
- Aprender a resolver de manera dialogada los conflictos.
- Saber aceptar sus limitaciones. Incrementando su autoestima.
- Respetar el material.
- Aprender a expresar los sentimientos delante de los demás y empatizar con los sentimientos de los demás.
- Escuchar críticas sobre nuestros actos, palabras, etc. Controlando la reacción que genera.
- Conocer técnicas sencillas para mediar cuando los compañeros están enfadados.
- Aprender a detectar situaciones de acoso a compañeros y cómo reaccionar ante ellas.

Somos conscientes de que esta labor es un trabajo compartido entre las familias y el profesorado. Desde la escuela debemos informar a los padres de las conductas que deben reforzar en casa y transmitirles la importancia de que cuando tengan alguna duda sobre lo acontecido en la escuela primero hablen con los tutores de su hijo.

Para la atención a padres todos los tutores tendrán asignado en su horario una hora, los lunes de 16:00 a 17:00.

Para facilitar la planificación y preparación de estas entrevistas será necesario que las familias comuniquen previamente al tutor/a su intención de asistir a tutoría a través de la agenda, PASEN o de forma oral.

Los especialistas facilitarán al tutor información sobre la marcha del alumnado en cada equipo docente y siempre que el tutor se lo requiera.

En caso de que la familia desee hablar con el especialista se lo comunicará a él o al tutor de la misma forma y será atendido cuando el especialista tenga disponibilidad en el mismo horario.

Hábitos y consejos para trasladar a las familias para que los trabajen en casa:

- * Valorar la importancia del diálogo con el alumnado, prestar atención a lo que dicen y corregirles cuando se equivoquen, hay que lograr que pidan las cosas por su nombre pronunciándolo bien. Esto favorecerá el desarrollo de su lenguaje.
- * Valorar positivamente los trabajos que llevan a casa pues son fruto de su esfuerzo y es una forma de motivarlos.
- * Darles ciertas responsabilidades en casa para fomentar su autonomía y que adquieran confianza en sí mismos.
- * Es conveniente que duerman el tiempo recomendado para su edad y que desayunen bien en casa antes de venir al colegio.
- * Controlar la cantidad y calidad de los programas que ven en televisión, así como las horas y contenidos a los que acceden con dispositivos como teléfonos móviles, ordenadores, tablets, etc.
- * Educarle para la paz, no fomentar actitudes violentas en casa delante de ellos/as, ni criticar con comentarios despectivos sobre la labor del profesorado.
- * Enseñarles a ser más respetuosos con los mayores y hacer caso cuando se les dice algo.
- * Enseñarles a escuchar.

2.º Del aula de apoyo a la integración y del aula de audición y lenguaje.

Desde el aula de apoyo a la integración, así como desde el aula de audición y lenguaje se asesorará y se colaborará con los tutores para la puesta en marcha de determinados programas específicos que se consideren adecuados.

Las profesoras del aula de apoyo y de audición y lenguaje asistirán a todos los equipos docentes de las tutorías en las que tengan alumnado.

3. LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

3.1. Acogida del alumnado a segundo ciclo de infantil

Objetivos

. Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa y centro

Actividades

a) Con respecto a las familias:

.Reunión-charla en el mes de junio (siempre que sea posible, en caso contrario se celebra en los primeros días del mes de septiembre) con las familias que escolarizan a sus hijos/as en el centro para el próximo curso. En esta reunión se hace una presentación del Equipo Directivo, el centro y del EOE. Estos profesionales hablan de la evolución física y psicológica del alumnado, preparación del alumnado para asistir al centro (autonomía, hábitos, etc.) así como de problemas que puedan surgir, causas y soluciones. Se invitará también al AMPA para realizar su presentación.

.Reunión en los primeros días de septiembre para informar y hacer entrega escrita a las familias de las normas del centro, así como para presentar a los/as nuevos/as tutores/as de cada nivel.

.Reunión en aula con el tutor o tutora en octubre o noviembre. Cada curso se acordarán en ETCP las fechas en las que se celebrarán estas reuniones. Los tutores de tres años la realizarán en último lugar ya que ha existido un contacto previo en los primeros días de septiembre.

.Entrega a las familias que no han asistido a las reuniones de las normas escritas.

.Cumplimentación de una ficha de entrevista individual junto con el tutor/a.

.Envío de información sobre servicios complementarios del centro e información general: teléfonos, horario de secretaria, calendario escolar, etc.

b) Con respecto al alumnado:

. Visita al centro con su tutor o tutora una vez esté escolarizado.

. Entrada hasta el aula de las familias en los primeros días.

. Flexibilización inicial, con posibilidad de establecer un horario flexible en el mes de septiembre para aquellos alumnos/as que lo necesiten.

JUSTIFICACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE:

Regulado por las Instrucción 11/2018 de 3 de septiembre, de la dirección general de ordenación educativa.

La planificación del horario flexible se justifica por la necesidad que tiene el alumnado, en sus primeros contactos con la escuela, de encontrarse con un ambiente adaptado a sus necesidades, donde el trabajo en el aula esté específicamente orientado a conseguir que el

alumnado resuelva los conflictos que les genera la separación del ambiente familiar y la inmersión en un medio no conocido.

En la mayoría de los casos, el alumnado ya ha estado en guarderías y la entrada al centro es más fácil, aunque no significa que en algún momento determinado no puedan aparecer problemas de adaptación.

LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN DESARROLLAR DURANTE LA FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO:

- . Adquirir una actitud positiva ante la escuela.
- . Establecer relaciones con otros alumnos/as de la clase.
- . Dirigirse y pedir ayuda a la maestra con confianza.
- . Desarrollar la curiosidad por conocer los objetos y los distintos espacios de la clase.
- . Utilizar adecuadamente los objetos de juego y de uso cotidiano.

ORGANIZACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE

Cada curso el Consejo Escolar aprobará, a propuesta del claustro un horario flexible a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista al colegio por primera vez. El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia del alumnado en el centro, especificando la hora de entrada y de salida del alumno o alumna afectado. El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.

El tutor o tutora del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible a un alumno o alumna. El acuerdo adoptado por el Consejo Escolar del centro no será aplicado con carácter general a todo el alumnado del grupo, sino sólo para el alumno o alumna, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar.

La decisión de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna debe estar fundada en razones objetivas derivadas de la existencia de dificultades concretas para su integración. La decisión del tutor o tutora será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Debe recogerse por escrito la autorización de los padres. El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

. Apoyo a las aulas de tres años del resto del profesorado del centro durante los primeros días y hasta que la situación se normalice.

Temporalización

Junio y septiembre.

Responsables

Equipo directivo, Equipo de orientación educativa y claustro de profesorado.

Desde el inicio de las actividades lectivas, incluidos los días de entrada escalonada y hasta el inicio de la jornada normalizada, cada grupo de tres años estará atendido al menos por dos profesores: su tutor y un profesor de apoyo. El Equipo Directivo destinará al profesorado de apoyo de Primaria y de Infantil a apoyar las aulas de tres años. Asimismo, en caso de considerarse necesario, sobre todo los primeros días, se podrá contar con la colaboración de

otros profesores del centro disponibles para realizar esas tareas de apoyo a las aulas de tres años.

Durante todo el primer trimestre del curso, se prestará una especial atención a las aulas de tres años en lo referente a apoyos, horarios, etc.

3.2. Acogida del alumnado que pasa de infantil a primaria

Objetivos

.Facilitar y coordinar la transición a Primaria, evitando cualquier tipo de obstáculo que dificulte la adaptación escolar.

Actividades

El centro realiza numerosas actividades en las que participan y colaboran ambas etapas, existiendo conocimiento por parte de Infantil de las dependencias, docentes y alumnado de Primaria, puesto que también usa espacios comunes como gimnasio, comedor, aula matinal, biblioteca, etc.

A pesar de todo lo anterior, es necesario establecer unas actividades que faciliten información tanto al alumnado, como a familias y profesorado:

- Evaluación por parte de los profesionales del EOE del desarrollo madurativo del alumnado de 5 años. Esta información constará en el expediente.

- Durante los últimos días de junio o los primeros de infantil se desarrollarán reuniones entre el profesorado de primer ciclo y el de infantil que termina ciclo para intercambiar información.

Los elementos que facilitarán el tránsito de infantil a primaria son:

- La evaluación inicial, que se desarrollará durante el primer mes del curso.

- La reunión con los padres, que se desarrollará durante el mes de octubre.

- La flexibilización metodológica durante los primeros días del curso escolar.

- Entrevistas individuales con las familias.

- Realización del recreo en un patio a parte durante la primera semana para que el alumnado tengan el referente de su tutor/a.

Temporalización

Junio y septiembre.

Responsables

Equipo directivo, Equipo de orientación educativa y tutores.

3.3. Tránsito de Primaria a Secundaria

Objetivos

. Facilitar al alumnado el paso entre la educación primaria y la secundaria.

. Prevenir situaciones no adecuadas en el instituto (ansiedad, bajo rendimiento,...)

. Coordinar la evaluación y competencias del alumnado en primaria con el primer curso de secundaria para una mejor atención y refuerzo.

Actividades

- . Coordinación del/la orientador/a del centro con el/la orientador/a del IES Carmen de Burgos.
- . Charla de la orientadora del equipo URCI al alumnado.
- . Visita al IES Carmen de Burgos de la localidad.
- . Charla a los padres y madres.
- . Actividades en colaboración con los otros centros de la localidad y alumnado del mismo nivel para compartir experiencias que faciliten el conocimiento de otro alumnado con el que convivirán en el siguiente curso. Estas actividades pueden estar organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de la localidad o por los centros educativos.

Temporalización

2º y 3er trimestre.

Responsables

Tutor/a, equipo de orientación y jefatura de estudios.

4. MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

4.1. Objetivos

- .Facilitar la accesibilidad del alumnado con N.E.E. a los servicios del centro, a sus dependencias y al currículo escolar.
- .Propiciar su socialización e interacción social.
- .Ofrecer una acogida adecuada al inicio de cada curso escolar.

4.2. Responsables

Equipo directivo, tutor/a, profesorado de apoyo, EOE y otros profesionales.

4.3. Actividades

Administrativas

- Solicitud de información al centro de origen. No sólo la facilitada por SENECA sino cualquier informe que ayude al mejor conocimiento y atención del alumnado.
- Comunicación al EOE del centro, a través de la jefatura de estudios, para que canalice dicha información y solicite al EOE del centro emisor cualquier información pertinente.

Con la familia

- Entrevista personal una vez realizada la matrícula por parte de la dirección
- Entrevista inicial familia-tutor/a.

Con el tutor/a

- Información de la jefatura de estudios y entrega del expediente para su lectura.

Con el alumnado

En función de la necesidad se realizarán en el aula y en el centro todas aquellas adaptaciones que se considere que facilitan la vida del alumnado y su acceso al currículo.

Con respecto al alumnado del Aula específica

Para fomentar la Integración social del alumnado escolarizado en este aula a principio de curso el ETCP asignará el grupo en el que se integre teniendo en cuenta tanto las características del alumnado a integrar como las del grupo de referencia.

Se tendrá en cuenta facilitar la participación en todas las actividades extraescolares y complementarias con las adaptaciones o apoyos necesarios.

Se promoverán actitudes positivas respecto a la integración del alumnado con NEE.

Se facilitará la colaboración constante con el profesorado que atiende al alumnado con NEE cuando permanecen integrados en sus aulas.

4.4. ACOGIDA DE UN NUEVO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA UNA VEZ COMENZADO EL CURSO Y CASOS PARTICULARES

Casi todo nuestro alumnado comienzan su andadura en el centro con tres años, aunque no siempre es así e incluso se incorporan una vez comenzado el curso. Las procedencias también pueden ser diversas; por lo que debemos plantear una serie de actuaciones y documentos a entregar que faciliten la integración tanto de la familia como del alumnado.

Objetivos

.Favorecer el encuentro de nuevos alumnos/as en particular y de cualquier nuevo miembro de la comunidad educativa en general, con su nuevo centro en las condiciones sociales más adecuadas, evitando dificultades como soledad, falta de amigos, barreras de idioma.....

.Potenciar actitudes de solidaridad y tolerancia entre todo el alumnado del centro en particular y la comunidad educativa en general, a través del conocimiento de las distintas culturas presentes y de los derechos y deberes.

.Favorecer la comunicación y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa de todos y de todas: familia, alumnado y profesorado

Actividades

Entre otras pueden realizarse las siguientes:

.Recibimiento. La Dirección lo presentará a su tutor/a. En caso de no hablar el idioma, se buscará previamente alumnos/as o padres del centro que puedan actuar como traductores.

.Presentación a los compañeros/as de clase. Dentro de cada tutoría se establecerán estrategias para facilitar su integración.

Temporalización

Durante todo el curso.

Responsables

Equipo Directivo y tutores.

4.5. ACOGIDA DE NUEVAS FAMILIAS Y PROFESORADO

No sólo recibimos niño y niñas; la comunidad educativa es mucho más amplia, incluye adultos que también se enfrentan a un cambio en ocasiones con grandes problemas. Desde el centro podemos hacer este cambio menos traumático a través de la comunicación.

Objetivos

Fomentar la actitud de conocimiento y colaboración con cualquier miembro de la comunidad educativa.

Actividades para las familias

.Entrevistas con el tutor/a para trasladar toda la información al principio de curso o a la llegada. Insistiremos sobre todo en aquellas familias que puedan tener dificultades con el idioma, para realizar una información adecuada sobre el centro, buscando los cauces para superar las barreras idiomáticas: traductor/a, padre, madre o alumno/a que ejerzan de intérpretes...

.Facilitar el acceso a todos los documentos del centro.

.Facilitar el acceso a la AMPA.

.Entrega de documentación sobre el centro, adaptando en lo posible el idioma.

Temporalización

Durante todo el curso

Responsables

Equipo directivo, profesorado.

Al igual que familias, también recibimos nuevos componentes del equipo docente y entre las propuestas que hacemos para facilitar su integración:

Actividades para maestros y maestras

.Entrevista con el Equipo directivo.

.Facilitar el acceso a todos los documentos del centro.

.Información a cerca del centro por parte del Equipo Directivo o de cualquier otro/a compañero/a con disponibilidad. Recorrido por las dependencias del centro, etc.

. Facilitación de teléfonos del centro y de compañeros/as que así lo deseen.

.Creación de una cuenta educativa de Office 365 para compartir documentos del centro y datos del personal del mismo, así como la opción del uso de una cuenta de correo electrónico.

.Información sobre su alumnado por parte del EOE y Jefe de Estudios.

Temporalización

Durante todo el curso

Responsables

Equipo directivo

5. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA

EQUIPOS DOCENTES

. Formados por el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo, su coordinador/a es el tutor/a. A ellos pueden asistir cuantos profesionales de referencia sean necesarios.

. Su periodicidad es mensual. Se establecerán la fecha de estos equipos docentes por la jefatura de estudios a principio de curso, procurando la no coincidencia de los equipos docentes de los distintos ciclos para facilitar la participación de los especialistas y las maestras de audición y lenguaje y apoyo a la integración.

Para facilitar el desarrollo de estas sesiones se utilizará un documento compartido on-line en el que los especialistas aportarán toda la información que se considera necesaria.

. Puntos a tratar dentro de sus competencias:

- a. Seguimiento global y evolución del rendimiento académico del alumnado.
- b. Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y de las decisiones que se tomen al respecto.
- c. Valoración de las relaciones sociales en el grupo y de los conflictos que surjan.
- d. Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
- e. Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- f. Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
- g. Realización de la evaluación del alumnado de forma colegiada y adopción de las decisiones de promoción.
- h. Establecimiento de los canales y criterios comunes para que cada maestro proporcione información sobre su materia al grupo.
- i. Elaboración junto con el tutor de la información que se proporcione a las familias.
- j. Realización de la tutoría a las familias cuando sea necesario o lo solicite ésta.

De todo esto se levantará un acta que será custodiada por el coordinador/a, a excepción de las sesiones de evaluación que se custodiarán en la Jefatura de Estudios.

EQUIPOS DE CICLO

.Periodicidad. Siempre que sea posible se realizará semanalmente. La Jefatura de Estudios establece el calendario.

.Participantes. Tutores y tutoras y los apoyos y especialistas de cada ciclo. Los especialistas se adscribirán a los distintos ciclos por parte de la jefatura de estudios en función de las horas que imparten en cada ciclo. A esta reunión pueden asistir también el EOE y los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje. El contenido de las reuniones podrá incluir:

- a) Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- b) Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.
- c) Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- d) Seguimiento de programas específicos.
- e) Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- f) Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- g) Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
- h) Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- i) Coordinación de los equipos docentes.
- j) Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El equipo de orientación está formado por una orientadora, que asiste al centro varios días a la semana, el profesorado especialistas en pedagogía terapéutica, el de audición y lenguaje y el de apoyo. Además, contamos con la presencia, actualmente sin horario fijo en el centro de un profesional médico.

La actuación de estas profesionales se coordinará desde el equipo directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Entre las intervenciones a realizar por parte de las dos profesionales externas al centro serán, entre otras:

- A) Exploración del alumnado a petición del tutor/a y/o familias
- B) Evaluación diagnóstica del alumnado con dificultades a petición de tutor/a.
- C) Encuestas de salud, fundamentalmente en Infantil 3 años.
- D) Asesoramiento al ROF sobre primeros auxilios, enfermedades, alergias.
- E) Revisión ocular y auditiva. Charla sobre el lavado de manos y la prevención del contagio de enfermedades respiratorias.
- F) Seguimiento de alumnado para detectar posibles maltratos, situaciones de desamparo, absentismo y otras.
- G) Seguimiento de alumnado para detección de problemas físicos.
- H) Diagnóstico de logopedia y recuperación logopédica.
- I) Charlas sobre sexualidad al alumnado de sexto.
- J) Charlas sobre control postural al alumnado de quinto.
- K) Detección de Altas Capacidades en el tránsito de infantil a primaria.
- L) Asesoramiento a las familias.

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

Como ya hemos establecido en los objetivos específicos pretendemos integrar a la familia en la escuela manteniendo el mayor contacto posible y a su vez contribuir a una relación fluida que posibilite el entendimiento. Desde el centro tenemos organizadas distintas estrategias para que la presencia familiar no se reduzca a su representación en el Consejo Escolar.

Se desarrollan distintas charlas o tutorías colectivas. Desde el ETCP se organizará un calendario que garantice la no coincidencia del alumnado de distintos ciclos para facilitar la presencia de las familias en dichas reuniones.

A) Charla a padres y madres de alumnado de nueva incorporación en la primera toma de contacto con el centro durante el mes de junio.

Objetivo: Presentar a las familias el centro en el que acaban de matricular a sus hijos, así como asesorarlos sobre cómo prepararlos antes de comenzar esta nueva etapa.

Destinatarios: Familias de alumnado nuevo.

Personal implicado: Equipo Directivo, EOE, AMPA.

Desarrollo:

1. Presentación del centro, servicios, horarios y sus normas.
2. Información sobre protección de datos
3. Planes y proyectos
4. Hábitos de descanso, alimentación, estudio y planificación del tiempo libre.
5. Ambiente familiar de seguridad y confianza
6. Preparación del alumnado para comenzar al colegio.

B) Charla a padres y madres de alumnado de nueva admisión durante el mes de septiembre.

Objetivo: Presentación y primera toma de contacto con las tutoras de tres años y visita a las aulas.

Destinatarios: familias del alumnado de tres años.

Personal implicado: Equipo directivo y tutoras de tres años.

Desarrollo:

Asignación del alumnado a tutorías.

Presentación de tutoras.

Entrega y explicación de la documentación para cumplimentar: datos personales, información médica, justificación de ausencias, etc.

Explicación de rutinas, entradas, salidas, desayuno, materiales, etc.

Aclaraciones sobre normas del centro y sobre periodo de adaptación.

Información sobre la entrega de materiales.

C) Charla a padres y madres con el/la tutor/a durante el mes de octubre.

INFANTIL

Realización: Mes de octubre. La reunión de tres años se celebrará al final de las del resto de las reuniones del centro ya que previamente se han realizado dos reuniones: una en junio por parte de la dirección y el EOE; y otra en septiembre para presentar la agrupación del alumnado, sus tutoras y las particularidades del inicio de curso para una mejor adaptación del alunando.

Desarrollo

1. Objetivos más importantes a conseguir en el curso
2. Criterios de evaluación
3. Procedimientos de evaluación. Boletines
4. Profesorado que le va a dar clase.
5. Tutorías.
6. Excursiones y actividades complementarias
7. Importancia de la lectura en Infantil
8. La inteligencia emocional.
9. Recogida de datos y autorizaciones. Información sobre la aplicación Pasen.

PRIMARIA

Realización: Mes de octubre

Desarrollo:

1. Objetivos más importantes a conseguir en el curso.
2. Criterios de evaluación.
3. Procedimientos de evaluación y de recuperación.
4. Profesorado que le van a dar clase.
5. Tareas escolares.
6. Boletines
7. Excursiones y actividades complementarias.
8. Plan de trabajo del curso.
9. Tutorías
10. Información sobre cómo estudiar en casa, hábitos de estudio.
11. Agenda escolar. Como instrumento de comunicación entre las familias y el profesorado y de organización del alumnado.
12. Recogida de datos y autorizaciones. Información sobre la aplicación Pasen.

D) TUTORÍAS

- El horario destinado a la realización de la tutoría es los lunes de 16 a 17 horas.
- Buscamos unas sesiones de tutoría que sean efectivas para el trabajo y seguimiento del alumnado, así como para fomentar la relación con la familia, esto supone una organización de las sesiones que pasa por:
 - a. Petición de la tutoría por la familia con antelación suficiente o citación por el tutor/a; ya que esto nos permite distribuir el tiempo para dar una atención adecuada y recabar los datos pertinentes del equipo docente.
 - b. Además del tutor/a el resto del equipo docente puede realizar tutorías.
 - c. Siempre que sea posible se recomienda no asistir con el alumnado a dicha reunión.
 - d. Los/as tutores/as deben tener un control por escrito de las tutorías realizadas y levantar acta de aquellas que se consideren relevantes.
 - e. Resulta fundamental que en aquel alumnado con dificultades de aprendizaje o problemas de comportamiento los padres y madres o tutores/as legales del alumnado suscriban con el colegio un compromiso educativo o de convivencia para procurar un adecuado seguimiento.

E) Otras actuaciones

- Las actividades desarrolladas en el centro u organizadas por el mismo se podrán publicar en el blog del colegio.
- Cuando se solicite un documento a rellenar por el personal del centro deberá ir acompañado de una carta donde conste el organismo que lo solicita y los fines. Al documento se le dará registro de entrada. Todos los documentos de este tipo que impliquen valoración del alumnado se le comunicará a la jefatura de estudios y ésta a la orientadora.
- Las familias deberán aportar, mediante registro de entrada, toda la documentación médica que pueda interferir o condicionar el proceso de aprendizaje del alumnado.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO

A) EXPEDIENTE ACADÉMICO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

| DOCUMENTOS OFICIALES | CUÁNDO SE RELLENA Y QUIÉN FIRMA | CUSTODIA | OBSERVACIONES |
|---|--|--|--|
| INFANTIL | | | |
| FICHA PERSONAL Anexo I Orden 29-12-2008 | Al comenzar la escolarización, en Infantil. Lo rellena la tutora/or. (Alumn./Informes/Datos comple...) Lo firman el tuto r/a y el director. | En la Secretaría . | Este documento y los siguientes componen el expediente personal del alumno/a. Se imprime al finalizar el ciclo. |
| RESUMEN DE LA ESCOLARIDAD. Anexo III Orden 29-12-2008 | Al acabar cada curso o al cambiar de centro. (Alumn/Informes/ Datos Complementarios /Observaciones) Lo firman el tutor/a y el director. | En la Secretaría | Se imprime al final del ciclo o cuando el alumno/a cambie de centro. |
| INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO. Anexo IV Orden 29-12-2008 | Al finalizar cada curso. (Alumn/Informe personal/Informe anual..) Lo firman el tutor/a ye el director. | Una vez relleno y firmado por el tutor/a, lo entregará en Secretaría para archivarlo. | Las notas son poco, regular, adecuado, bueno y excelente |
| INFORME INDIVIDUALIZADO DE FINAL DE CICLO. Anexo V. Orden 29-12-2008 | Al finalizar la etapa de Infantil. Lo firma cada tutor/a con el Vº Bº del director. | Una vez relleno y firmado por el tutor/a, lo entregará en Secretaría para archivarlo. | Se imprime al final del ciclo. Si el alumno/a no promociona, se imprime el informe anual individualizado para el tutor/a siguiente |
| DATOS COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE (INFANTIL Y PRIMARIA) | Se completa cada curso por las tutoras/es. Ruta: alumnado, informes, mostrar cualquiera, datos complementarios del expediente. | En Séneca. | Recoge diferentes apartados (domicilio, datos médicos y psicopedagógicos, entrega de historial, observaciones sobre la escolaridad...) |
| DOCUMENTOS OFICIALES | CUÁNDO SE RELLENA Y | CUSTODIA | OBSERVACIONES |

| | QUIÉN FIRMA | | |
|--|---|--------------------------------|--|
| PRIMARIA | | | |
| EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO/A Anexo I. Orden 4-nov-2015 | Captura datos de Séneca: datos del alumno/a, evaluaciones, competencias, promociones, notas medias, niveles obtenidos en las evaluaciones de 3º y 6º, medidas curriculares... Lo firman el director/a y el secretario. | En Séneca. | En los primeros días del curso, con los datos de la evaluación inicial, cada tutor/a deberá incluir los datos de la escolarización y los datos personales, médicos y psicopedagógicos. |
| ACTAS DE EVALUACIÓN DE FIN DE CURSO (TODOS LOS NIVELES) Anexo II. Orden 4-nov-2015 | Se rellenan en junio para todos los niveles tanto tercer trimestre como ev. Ordinaria. Firma cada tutor/a con el Vº Bº del director. | En Jefatura de Estudios | Las información sobre las competencias se reflejará en 2º, 4º y 6º. En 3º y 6º se recogerán los resultados de las evaluaciones individualizadas. |
| ACTA/ACTILLA DE EVALUACIÓN PRIMARIA | Todos los trimestres y evaluación ordinaria. | En Secretaría | La ordinaria de 3º aparece la Ev Diagnóstico. La ordinaria de 4º y 6º aparecen las Competencias clave. |
| INFORME FINAL DE ETAPA Anexo III. Orden 4-nov-2015 | Se rellena en junio para 6º. Lo firma el tutor/a con el Vº Bº del director. | En Secretaría | Se incluirá información relevante para el tránsito a Secundaria. Se entregará a los representantes legales y a los IES que lo pidan. |
| HISTORIAL ACADÉMICO Anexo IV Orden 4-nov-2015 | Extrae los datos de Séneca. Lo firma el secretario/a con el Vº/Bº del director. | En Secretaría | Se entregará a los tutores legales, junto con el Informe Final de Etapa, y a los IES que lo soliciten. |
| INFORME PERSONAL POR TRASLADO Anexo V. Orden 4-nov-2015 | Lo rellenará cada tutor/a cuando el alumno/a cambie de centro. (Alumnado/Informes /Informe personal) Lo firma el tutor/a con el Vº Bª del director. | | Este Informe se enviará junto con el Historial, a petición del centro de destino |

B) EVALUACIÓN INICIAL

-GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN-

Las actas de la sesión de evaluación inicial deben ser introducidas por los tutores de los distintos grupos en el sistema SÉNECA.

Para ello, se os ofrecen una serie de indicaciones sobre la ruta a seguir en el sistema informático, así como unas orientaciones sobre los contenidos que debéis insertar en el acta.

Lo primero de todo explicaros la estructura que tiene el Acta de evaluación en SÉNECA:

a) ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL GRUPO.

- Causas y factores que influyen en los resultados de carácter general del grupo.

- Nivel de técnicas instrumentales básicas.
- Expectativas de éxito del grupo.
- Hábitos de trabajo del grupo.
- Motivación del grupo.
- Convivencia en el aula.
- Absentismo del alumnado.
- Hábitos de estudio del grupo.
- Adaptación metodológica al alumnado.
- Adecuación de la programación didáctica.
- Diversidad presente en el grupo.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales.
- Colaboración familiar.
- Consolidación de aprendizajes anteriores.
- Atención y concentración.
- Riqueza de vocabulario.
- Hábitos de trabajo y estudio casa.
- Esfuerzo y responsabilidad.
- Aplicación de técnicas de estudio.
- Unidades mixtas.
- Valores del grupo.

-Propuestas de mejora a implementar para todo el grupo.

- Realización de agrupamientos flexibles temporales en Lengua y Matemáticas según capacidades.
- Desdoblamiento, en caso de existir esa posibilidad en el Centro.
- Realización de apoyos en grupo ordinario dentro del aula.
- Realización de apoyos en grupo ordinario fuera del aula con planificación de contenidos/actividades.
- Flexibilización del horario lectivo semanal.
- Desarrollo y coordinación de estrategias para la mejora de la convivencia en el aula.
- Búsqueda del dominio de las técnicas instrumentales básicas en todas las áreas.
- Enseñanza y aplicación de técnicas de trabajo intelectual.
- Realización de pruebas de recuperación.
- Solicitud de asesoramiento al E.O.E.
- Oferta de compromisos educativos a las familias.
- Propuestas de A.C.I no significativas/significativas/altas capacidades.
- Trabajo individual con seguimiento del tutor/a.
- Trabajo y estudio en casa.
- Tutorías grupales con padres.
- Registro, seguimiento e información continua a las familias.
- Biblioteca de aula.
- Fomento de valores personales y de grupo.
- Trabajo diario del cálculo mental y resolución de problemas.
- Proporcionar resúmenes, esquemas y autoevaluaciones de las unidades didácticas.
- Experimentar y aplicar los contenidos impartidos y conectarlos con la realidad.

Algo muy a tener en cuenta es que tenemos una limitación de 1000 caracteres para escribir, por lo que hay que ceñirse a lo más sustancial que se considere en ambos subapartados.

CAUSAS Y FACTORES QUE INFLUYEN EN LOS RESULTADOS DE CARÁCTER GENERAL DEL GRUPO.

Tras la evaluación inicial, se considera que los siguientes factores influyen de forma positiva en los resultados del mismo:

- Nivel de técnicas instrumentales básicas.
- Expectativas de éxito del grupo.
- Hábitos de trabajo del grupo.
- Motivación del grupo.
- Convivencia en el aula.

No obstante, también se han identificado algunos factores cuya influencia es negativa, tales como:

- Diversidad presente en el grupo.
- Atención y concentración.

PROPUESTAS DE MEJORA A IMPLEMENTAR PARA TODO EL GRUPO.

Como propuestas de mejora se acuerda implantar las siguientes, cuyo resultado será valorado en la siguiente sesión de evaluación:

- Propuestas de adaptación curricular para alumnado N.E.E.
- Registro, seguimiento e información continua a las familias.

Ejemplo de redacción (en este ejemplo se han empleado 821 caracteres).

b) ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

En este apartado, se detallará, alumno a alumno, cómo ha resultado la evaluación inicial, teniendo en cuenta que ésta no se limita a pasar una prueba escrita solamente, sino que abarca el estudio de la documentación que se posee del alumno/a en el Centro tanto en su expediente físico como electrónico (calificaciones, informes...).

Es por ello por lo que conviene agrupar al alumnado por categorías para ahorrar el máximo de caracteres, así estableceremos una serie de categorías y necesidades para a continuación, con siglas, referir el alumnado que se integra en cada una de las mismas. Las categorías son las siguientes:

- Alumnado con buen dominio en TIB (sin propuesta):
- Alumnado promocionado con materias suspensas (PAD-Plan RANA):
- Alumnado repetidor (PAD-Plan PREP):
- Alumnado con carencias en TIB (PAD-Plan TIB):
- Alumnado con NEE (AC):
- Alumnado con carencias de hábitos de trabajo (PAD-RP):
- Alumnado con gran desfase curricular, sin NEE (ACNS):

TIB = Técnicas instrumentales básicas.

PAD = Plan de Atención a la Diversidad.

Plan RANA = Plan de recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Plan PREP = Plan para el alumnado repetidor.

Plan TIB = Plan de desarrollo de técnicas instrumentales básicas.

AC = Adaptación curricular.

RP = Refuerzo pedagógico.

ACNS = Adaptación curricular no significativa.

El resto de alumnado domina las TIB

PEMC = Alumnado con problemas graves de conducta: programa modificación de conducta.

Un posible modelo de redacción de este apartado podría ser el siguiente:

ANÁLISIS DE SITUACIONES PERSONALES Y PROPUESTAS.

Alumnado con buen dominio en TIB (sin propuesta): ACMG, LDDE, PFC, KGF, DHF...

Alumnado promocionado con materias suspensas (PAD-Plan RANA): FDMJ.

Alumnado repetidor (PAD-Plan PREP): Ninguno.

Alumnado con carencias en TIB (PAD-Plan TIB): JMDMG.

Alumnado con NEE (AC): JALC, AMM.

Alumnado con carencias de hábitos de trabajo (PAD-RP): NCA, AMB.

Alumnado con gran desfase curricular, sin NEE (ACNS): FMC, JMM.

Alumnado con problemas graves de conducta: programa específico modificación conducta PEMC

Ejemplo de redacción (en este ejemplo se han empleado 447 caracteres).

c) OBSERVACIONES.

En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores, como por ejemplo, implantación de segunda lengua extranjera, incorporación tardía

del tutor al aula por sustitución del titular...

d) DILIGENCIA. (No se puede dejar sin cumplimentar)

Es un espacio que se emplea cuando una familia interponen un recurso contra la calificación reflejada en un acta y éste es estimado y afecta a la calificación definitiva de una convocatoria. La nueva calificación resultante se incorpora, junto con una copia de la resolución, al acta de evaluación mediante diligencia firmada por el Director del Centro.

En caso de no existir, se pondría la leyenda "NO PROCEDE"

e) CONCLUSIONES.

En este espacio podéis reseñar todo aquello que consideréis de interés y que no haya sido reflejado en los apartados anteriores.

Una vez confeccionado el documento fuera de SÉNECA, se abre el sistema para rellenar el acta.

C) CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN

La custodia de los expedientes académicos, así como las actas de evaluación (actillas) será responsabilidad del secretario del centro.

Estos documentos estarán custodiados en el archivo anexo a la secretaría del centro.

Las Actas de Evaluación, una vez firmados los documentos por los/as tutor/as de cada grupo y por la dirección del centro, se archivarán en carpetas separadas, una para la etapa infantil y otra para primaria. En estas carpetas se indicará el curso escolar y el trimestre al que corresponden.

En cuanto a los Expedientes académicos, una vez firmados por los/as tutores/as correspondientes, serán firmados por el secretario con el visto bueno del director. Se podrá realizar el procedimiento de firma digital si está habilitado. Estos documentos se archivarán en las carpetas A-Z del alumnado que ha concluido su escolarización en el centro.

8. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES, DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Según el artículo 89.1 del Reglamento Orgánico de los Centros, **“cada unidad o grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo”**.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 328/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010, se adoptan los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

- El maestro/a que comience ciclo continuará con su grupo de alumnos/as hasta la finalización del mismo(artc. 89.2 del ROC). Cabe aclarar que en el caso del aula específica el ciclo tendrá una duración de tres cursos, por lo que la tutoría alternará de forma rotatoria entre las especialistas de Pedagogía Terapéutica que existan en el centro.
- Se procurará no adjudicar tutorías a los miembros del equipo directivo.
- Los miembros del equipo directivo formarán parte, preferentemente, del tercer ciclo de primaria si están destinados en esta etapa.
- Cuando algún miembro del equipo directivo pertenezca a la etapa de infantil realizará labores de apoyo al ciclo preferentemente.
- Se tendrá en cuenta la competencia digital del profesorado para la adjudicación de tutorías de 5º y 6º de primaria.
- No se le asignará tutorías, si es posible, al profesorado especialista.
- Al profesorado que tenga hijos/as matriculados en el Centro no se le asignará tutoría del grupo en donde se encuentren estos.
- Si se le asigna tutoría a un maestro/a especialista, esta asignación se realizará preferentemente en tercer ciclo.

La antigüedad en el centro o cuerpo no es un criterio de asignación de tutorías. La dirección, una vez aplicados los criterios anteriores, tendrá en cuenta la experiencia en el centro, en el cuerpo y la situación administrativa, así como cualquier aspecto que pudiera repercutir en el proceso de enseñanza- aprendizaje del alumnado para asignar una tutoría.

CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

- "En el área de inglés y francés podrá impartir docencia el tutor/a a su grupo de alumnos/as, y a otros grupos, si está habilitado/a en la especialidad. Esto será de aplicación en toda la etapa primaria.
- Los/as maestros/as tutores/as capacitados en inglés y francés realizarán el refuerzo educativo en esta área.
- "En el área de Inglés podrá impartir docencia el tutor/a a su grupo de alumnos/as, y a otros grupos, si está habilitado/a en la especialidad. Esto será de aplicación en toda la etapa primaria.
- Cada tutor/a impartirá al menos 1 sesión diaria con su grupo.
- Todos/as los/as especialistas que ocupen una tutoría darán su especialidad en otras unidades de forma que queden libres (al especialista-tutor) las primeras horas de su aula para dar las áreas instrumentales, siempre que sea posible.
- Las salidas de especialistas de su aula se compatibilizarán con la entrada en el aula de otros/as especialistas para que pase por la unidad el menor número de maestros/as.
- Dentro de lo razonable y según plantilla de funcionamiento se debe conseguir que pasen el menor número posible de maestros/as en un grupo en ambas etapas.
- El/la especialista al que sobren horas realizará labores de apoyo o cubrirá su especialidad impartíendola en Infantil.
- El horario del equipo directivo se establecerá en función de las necesidades de gestión del centro, distribuyéndose a lo largo de la mañana las horas dedicadas a ello de manera que siempre esté realizando dicha función un miembro del mismo y pueda atender cualquier contingencia. Además de ello coincidirán sus miembros al menos dos horas en horario lectivo para reuniones de organización y planificación.
- Los apoyos de infantil distribuirán su horario de forma que la entrada del alumnado al centro pueda ser vigilada por el mayor número posible de ellos /as.
- El apoyo al ciclo de infantil hará hincapié en el primer trimestre en la atención al alumnado de 3 años, al ser de nueva incorporación. El resto de trimestres se realizará en función de las necesidades detectadas cada curso; incrementándose en aquellos grupos que tengan alumnado con nee.
- El apoyo en primaria se realizará, además de por el maestro/a destinado a tal fin, por los/as tutores/as que salen del aula al entrar en ella los/as especialistas.
- El horario de los recreos en infantil y primaria se organizará cada curso según el número de grupos y las necesidades del centro.
- El recreo se realizará de 11:15 a 11:45 horas.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Se establece que al comienzo de la escolaridad en infantil 3 años, el alumnado se agrupará por fecha de nacimiento; este orden se alterará una vez analizados los grupos por los siguientes criterios:

- Se intentará establecer paridad en los grupos atendiendo al número de alumnos y alumnas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado de entre ambos.
- El alumnado con necesidades educativas de apoyo específico (neae), se integrará equilibradamente en los diversos grupos para favorecer una mejor atención individualizada.
- Se asignará a aulas distintas a los hermanos y hermanas de parto múltiple para que su desarrollo sea individual y no dependiente; en cuyo caso se escuchará y considerará la opinión de la familia.

Al iniciar el primer ciclo de primaria se modificarán los agrupamientos por parte de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de ciclo infantil y oído el profesorado de 5 años antes de que acabe el curso escolar previo al cambio de etapa. Estos nuevos agrupamientos atenderán a los siguientes criterios:

- Heterogeneidad en cuanto a competencia curricular.
- Distribución equitativa del alumnado con neae.
- Paridad de los grupos atendiendo al número de alumnos y alumnas existentes para tratar que en cada clase haya un número equilibrado entre ambos.
- Asignación a aulas distintas a los hermanos y hermanas de parto múltiple para que su desarrollo sea individual y no dependiente; en cuyo caso se escuchará y considerará la opinión de la familia.
- Distribución equitativa del alumnado con problemas de idioma entre todas las clases del mismo nivel.
- Distribución equitativa de los alumnos y alumnas que permanezcan un año más en el ciclo.

Podrán realizarse cambios con carácter excepcional y de forma individual en ciclo o nivel, preferiblemente al finalizar el curso académico, al presentar el alumno/a problemas de adaptación al grupo o conductas disruptivas, previa petición del Equipo Docente al ETCP, que realizará un informe a la dirección del centro sobre la conveniencia de dicho cambio. Éste se hará, siempre y cuando lo permita la situación y organización del centro y el resto de grupos del mismo nivel. Los grupos de alumnado se revisarán en el tercer trimestre todos los cursos escolares por el equipo de ciclo para informar a la dirección sobre los cambios que sean necesarios realizar.

Cualquier cambio dentro de los agrupamientos del alumnado debe estar suficientemente motivado.

Además de lo anterior, son criterios organizativos del centro:

Una vez comenzado el curso, la asignación de nuevos alumnos/as se hará:

1. En el aula de su nivel que tenga menor ratio.

2. En el caso de dos aulas con igual ratio, en aquella que presente menor alumnado con neae.
3. En el caso de aulas con igual ratio, en aquella con menor número de alumnado repetidor.
4. En el caso de aulas con igual ratio, vistos los criterios anteriores, por orden alfabético de la unidad (A, B, C...).

El alumnado del aula específica de Educación Especial, que se integre en algún área en aula ordinaria, lo hará según orientaciones del EOE en aquellas con menor ratio y que no tengan otro alumnado de NEE's, siempre según criterios pedagógicos.

Todos los cambios a realizar se harán contando con el visto bueno de la dirección del centro.

Con carácter excepcional, y en base a la normativa y Plan de Convivencia del centro, será motivo de cambio de grupo o aula, aquel alumnado sancionado por conducta grave si lo determina la dirección del centro, oída la Comisión de Convivencia de información de ETCP.

RESTO DE RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES (ver proyecto de gestión)

9. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

En general, la pretensión es que el centro esté abierto a todas aquellas instituciones con las que poder realizar colaboraciones puntuales o durante el curso, que sean positivas y contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza en el centro, dentro de su Proyecto educativo y en la medida en que se respete las líneas pedagógicas incluidas en el Plan de centro.

Queremos ir construyendo un colegio abierto a la comunidad:

Los servicios con los que podemos mantener una relación más frecuente son:

- Equipo de Orientación Educativa.
- Servicios Sociales.
- Ayuntamiento.
- Servicios de la Delegación Provincial de Educación.
- Otros centros educativos de la localidad.
- Biblioteca Municipal.
- Universidad de Almería.
- AMPA Flor de la Jarilla
- Candil Radio.
- Club Deportivo Base Huércal
- Asociación ANDA y otras asociaciones que atienden al alumnado de La Jarilla en los periodos no lectivos.

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

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Un plan no es inamovible, está encuadrado en la vida del centro y como tal evoluciona atendiendo a nuevas necesidades y a la reflexión que sobre él realicemos. Por ello la

evaluación es fundamental como instrumento para el cambio y adaptación del POAT a nuestra realidad.

La evaluación además, debe implicar a toda la comunidad escolar. Algunos de los elementos de la evaluación son:

A) REUNIONES DE ETCP

En ellas realizaremos un seguimiento y análisis que puede comprender los siguientes puntos:

- Cumplimiento del Plan de Centro.
- Nivel de coordinación del profesorado y su grado de satisfacción.
- Grado de realización de las actividades e idoneidad de las actuaciones.
- Adecuación de tiempos y espacios.
- Análisis de resultados escolares y causas de éxito o fracaso.
- Análisis del clima de convivencia del centro.

B) CUESTIONARIOS

Deben implicar a todos los componentes de la comunidad educativa ya que constituyen una muestra que nos puede dar mucha información. Para seleccionar a la muestra que participará en la cumplimentación de estos cuestionarios se utilizará la aplicación Séneca.

C) INFORMACIÓN RECOGIDA EN LAS ENTREVISTAS DE TUTORÍA

Aportadas por el profesorado en equipo de ciclo al realizar las revisiones del plan de centro o en la memoria, o bien aportadas por los coordinadores/as al ETCP.

11) ANEXOS

- ANEXO I: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES DEL ALUMNADO DE PRIMARIA E INFANTIL
- ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN LA ETAPA INFANTIL A PRINCIPIO DE CURSO
- ANEXO IV: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DOCENTE DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO
- ANEXO V: ACTA DE EQUIPO DOCENTE
- ANEXO VI: ACTA DE REUNIÓN DE TUTORÍA
- ANEXO VII: CUESTIONARIO PROFESORADO
- ANEXO VIII: CUESTIONARIO FAMILIAS
- ANEXO IX: CUESTIONARIO ALUMNADO

ANEXO I.A: REGISTROS DE DATOS FAMILIARES: 4, 5 AÑOS Y PRIMARIA

REGISTRO DE DATOS FAMILIARES

CURSO _____

(ESCRIBA TODOS LOS DATOS EN MAYÚSCULA)

| | | | |
|-----------------|--|---------------------|--|
| ALUMNO/A | | CURSO | |
| Nacionalidad | | Fecha de nacimiento | |

| | |
|------------------------|------|
| MADRE: | DNI: |
| OCUPACIÓN: | TLF: |
| EMAIL (EN MAYÚSCULAS): | |

| | |
|------------------------|------|
| PADRE: | DNI: |
| OCUPACIÓN: | TLF: |
| EMAIL (EN MAYÚSCULAS): | |

DOMICILIO

| | | | |
|----------------|--|-----------|--|
| CALLE Y NÚMERO | | | |
| LOCALIDAD | | C. POSTAL | |

DATOS MÉDICOS

INDIQUE LAS ALERGIAS O INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS A TENER EN CUENTA:

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO Y OTROS TELÉFONOS DE URGENCIA

D./Dña. _____ con DNI _____

como madre, padre, tutor/a legal del alumno/a indicado en esta ficha AUTORIZO A QUE MI HIJO/A SEA RECOGIDO DEL COLEGIO POR: (Debe ser mayor de edad y estar provisto del DNI)

| NOMBRE | PARENTESCO | DNI | TELÉFONO |
|--------|------------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20____

Firma

Fdo.: _____

ANEXO I.B: REGISTRO DE DATOS FAMILIARES: 3 AÑOS INFANTIL

REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNO/A DE INFANTIL 3 AÑOS

| DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A | |
|-------------------------------|-------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS: | |
| LUGAR NACIMIENTO: | FECHA NACIMIENTO: |

DOMICILIO

| | | | |
|----------------|--|-----------|--|
| CALLE Y NÚMERO | | | |
| LOCALIDAD | | C. POSTAL | |

| | | |
|------------------------|-------|------|
| MADRE: | EDAD: | DNI: |
| OCUPACIÓN: | TLF: | |
| EMAIL (EN MAYÚSCULAS): | | |

| | | |
|------------------------|-------|------|
| PADRE: | EDAD: | DNI: |
| OCUPACIÓN: | TLF: | |
| EMAIL (EN MAYÚSCULAS): | | |

| RELACIÓN CON LA FAMILIA | |
|---|------------------|
| ¿Con quién vive? | |
| ¿Quién se encarga de su atención? | |
| Número total de hermanos: | Lugar que ocupa: |
| ¿Cómo se lleva con sus hermanos/as? | |
| ¿Tiene celos de alguno de ellos/as? | |
| ¿Se premia o castiga su comportamiento? | |
| ¿Cómo? | |
| ¿Suele llorar? | ¿Porqué? |
| Acontecimientos especiales en la vida del niño/a (hospitalizaciones, muerte de algún familiar, separación de progenitores, etc) | |
| | |

| HÁBITOS: DESCANSO Y ALIMENTACIÓN | |
|---|------------------------------|
| ¿Cuántas horas duerme por la noche? | ¿Cuántas veces se despierta? |
| ¿Suele dormir siesta? | ¿Cuánto tiempo? |
| ¿Duerme en la habitación sólo o acompañado? | |
| ¿Tiene algún problema con la alimentación? | |
| ¿Es alérgico a algún tipo de alimento? | |

| ASPECTOS SANITARIOS | |
|--|--|
| ¿Ha padecido alguna enfermedad grave? | |
| ¿Presenta alguna alergia o enfermedad? | |
| ¿Tiene problemas de audición o visión? | |

| OBSERVACIONES |
|---|
| ¿Hay alguna observación o dato que crea conveniente que conozcamos? |

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO Y OTROS TELÉFONOS DE URGENCIA

D./Dña. _____ con DNI _____

como madre, padre, tutor/a legal del alumno/a indicado en esta ficha AUTORIZO A QUE MI HIJO/A SEA RECOGIDO DEL COLEGIO POR: (Debe ser mayor de edad y estar provisto del DNI)

| NOMBRE | PARENTESCO | DNI | TELÉFONO |
|--------|------------|-----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En Huércal de Almería, a _____ de _____ de 20 ____

Firma

Fdo.: _____

ANEXO II: GUÍA DE OBSERVACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____

CURSO: _____

FECHA : _____

| 1. LLEGADA. | SÍ | NO |
|--|----|----|
| • <u>ENTRA EN LA ESCUELA:</u> | | |
| ➤ Llorando. | | |
| ➤ Alegre. | | |
| ➤ Indiferente. | | |
| ➤ Otros: | | |
| ➤ ¿Se aferra a algún objeto o algún espacio?. | | |
| ➤ ¿Permanece el familiar algún tiempo con el niño/a?. | | |
| | | |
| 2.ESTANCIA. | | |
| <u>CON RESPECTO A LOS ESPACIOS Y OBJETOS:</u> | | |
| ➤ ¿Permanece preferentemente en su espacio?. | | |
| ➤ ¿Presenta curiosidad por conocer los espacios?. | | |
| ➤ ¿Utiliza adecuadamente los materiales?. | | |
| ➤ ¿Recoge los juguetes?. | | |
| ➤ Presenta conductas inadecuadas a los objetos. | | |
| <u>CON RESPECTO A LOS ALUMNOS/AS:</u> | | |
| ➤ ¿Juega solo/a? | | |
| ➤ ¿Se acerca a otro/a?. | | |
| ➤ ¿Interactúa con otro/a?: | | |
| - Colaborando. | | |
| - Agrediendo. | | |
| - Dominando. | | |
| ➤ ¿Busca grupos grandes movidos?. | | |
| ➤ ¿Prefiere grupos pequeños y tranquilos?. | | |
| <u>CON RESPECTO AL PROFESORADO:</u> | | |
| ➤ ¿Se dirige al maestro/a?. | | |
| ➤ ¿Pide ayuda o reclama al maestro/a con excesiva frecuencia?. | | |
| <u>CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES:</u> | | |

| | | |
|--|--|--|
| ➤ <u>¿Cómo es su lenguaje comprensivo?:</u> | | |
| - Bueno. | | |
| - Malo. | | |
| - Regular. | | |
| ➤ <u>¿Cómo es su lenguaje expresivo?:</u> | | |
| - Emite sonidos. | | |
| - Dice palabras. | | |
| - Construye frases. | | |
| ➤ ¿Le cuesta cambiar de actividad?. | | |
| ➤ ¿Cambia continuamente de actividad?. | | |
| <u>CON RESPECTO A HÁBITOS DE HIGIENE Y AUTONOMÍA.</u> | | |
| ➤ ¿Desayuna solo/a? | | |
| ➤ ¿Controla esfínteres?. | | |
| ➤ ¿Se sube y baja solo/a el pantalón? | | |
| ➤ | | |
| <u>CON RESPECTO A LA PSICOMOTRICIDAD:</u> | | |
| ➤ ¿Se mueve con agilidad?. | | |
| ➤ ¿Presenta movimientos descoordinados?. | | |
| | | |
| 3. SALIDA. | | |
| ➤ Sale de la escuela: | | |
| - Llorando al ver a la familia. | | |
| - Alegre. | | |
| - Indiferente. | | |
| | | |
| 4. OBSERVACIONES: | | |

ANEXO III: CONSENTIMIENTO DEL PERIODO DE FLEXIBILIZACIÓN DEL HORARIO EN EL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL A PRINCIPIO DEL CURSO ESCOLAR

| | |
|-----------|--------|
| ALUMNO/A: | |
| CURSO: | FECHA: |

ASISTENTES A LA REUNIÓN

| |
|--------------------------|
| TUTORA: |
| PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL: |

| |
|---|
| VALORACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNO/A AL AULA |
|---|

| |
|--------------------------------------|
| PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA |
|--------------------------------------|

LOS PADRES MANIFIESTAN SU **ACUERDO/DESACUERDO** CON ESTAS MEDIDAS

PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

TUTORA

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO IV.A: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DOCENTE DE PRIMARIA PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

Reunión de Equipo Docente

Fecha: _____

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Propuestas de mejora.
4. Ruegos y preguntas.

| UNIDAD _____ | Incidencias y aspectos a destacar | Propuestas de mejora. |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| Inglés | | |
| Francés | | |
| Ed. Física | | |
| Religión/ VV.CC.SS | | |
| Música | | |
| PT/A.L | | |
| Tutoría | | |

ANEXO IV.B: DOCUMENTO COMPARTIDO DE EQUIPO DE INFANTIL PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DEL ALUMNADO

Reunión de Equipo de nivel de _____ años

Fecha: _____

1. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
2. Incidencias y aspectos de mejora.
3. Propuestas de mejora.
4. Ruegos y preguntas.

| UNIDAD _____ | Incidencias y aspectos a destacar | Propuestas de mejora. |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Tutoría | | |
| Religión/ ATEDU | | |
| Inglés | | |
| PT/A.L | | |

ANEXO VI.A: TUTORÍAS INDIVIDUALES

ALUMNO/A _____ CLASE: _____

| | |
|---------------------|--------------------|
| Fecha: | Petición de: |
| Temas tratados | Acuerdos adoptados |
| | |
| Firma padres/madres | Firma maestro/a |
| | |

| | |
|---------------------|--------------------|
| Fecha: | Petición de: |
| Temas tratados | Acuerdos adoptados |
| | |
| Firma padres/madres | Firma maestro/a |
| | |

| | |
|---------------------|--------------------|
| Fecha: | Petición de: |
| Temas tratados | Acuerdos adoptados |
| | |
| Firma padres/madres | Firma maestro/a |
| | |

ANEXO VI.B: ACTA DE SESIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL

| |
|--------------------------|
| ALUMNO/A: |
| TUTOR/A: |
| FECHA: |
| MOTIVO DE LA TUTORÍA: |
| TEMAS TRATADOS: |
| ACUERDOS ADOPTADOS: |
| FIRMA DE LOS ASISTENTES: |

ANEXO VII: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL PROFESORADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@.

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 1. Identificación con las líneas de actuación del centro. | | | | |
| 2. Satisfacción con la dotación de equipamientos e instalaciones del centro. | | | | |
| 3. Estado y equipamiento del colegio: | | | | |
| - Patios de recreo | | | | |
| - Biblioteca | | | | |
| - Aseos | | | | |
| - Otros: | | | | |
| 4. Satisfacción con la limpieza. | | | | |
| 5. Aprovechamiento del uso que se hace de las instalaciones y equipamiento del colegio. | | | | |
| 6. Tratamiento que realiza el centro de las quejas y reclamaciones. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 7. Conocimiento del proyecto educativo. | | | | |
| 8. Acuerdo con las estrategias del centro para la consecución de los objetivos. | | | | |
| 9. Satisfacción con los procedimientos y criterios de evaluación acordados por su ciclo. | | | | |
| 10. Satisfacción respecto a la evolución personal y académica del alumnado. | | | | |
| 11. Acuerdo con: | | | | |
| - Criterios para distribución de horarios. | | | | |
| - Criterios para la asignación de las tutorías. | | | | |
| - Criterios para la distribución de grupos. | | | | |
| 12. Satisfacción con la gestión del centro de las instalaciones y equipos. | | | | |
| 13. Satisfacción con las actividades de formación que se realizan en el centro. | | | | |
| 14. Impacto del plan de formación sobre el proyecto educativo. | | | | |
| 15. Satisfacción con los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro. | | | | |
| 16. Impacto de los planes y proyectos desarrollados. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 17. Relaciones que se establecen en el centro con: | | | | |
| - Personal de administración y servicios de su centro. | | | | |
| - Profesorado. | | | | |
| - Alumnado. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| - Familias. | | | | |
| - AMPA. | | | | |
| - Ayuntamiento y otras instituciones. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 18. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de convivencia: | | | | |
| - Conocimiento del plan de convivencia. | | | | |
| - Estrategias puestas en marcha para prevenir, detectar y resolver conflictos. | | | | |
| - Funcionamiento de la comisión de convivencia. | | | | |
| - Papel del delegado de padres. | | | | |
| - Ambiente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 19. Satisfacción con los siguientes aspectos relacionados con el plan de orientación y acción tutorial: | | | | |
| - Conocimiento del POAT | | | | |
| - Adecuación de los objetivos. | | | | |
| - Medidas para atender al alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo. | | | | |
| - Planificación y desarrollo de la orientación académica. | | | | |
| - Asesoramiento recibido por parte del Equipo de Orientación Educativa. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 20. Liderazgo pedagógico del equipo directivo: | | | | |
| - Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo. | | | | |
| - Se implican en desarrollar actuaciones de mejora. | | | | |
| - Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa. | | | | |
| - Establecen cauces de reflexión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 21. Liderazgo pedagógico de los coordinadores de ciclo y de planes y proyectos: | | | | |
| - Facilitan la consecución de los fines y objetivos del proyecto educativo. | | | | |
| - Se implican en desarrollar actuaciones de mejora. | | | | |
| - Fomentan la colaboración y participación activa de la comunidad educativa. | | | | |
| 22. Cauce de coordinación entre los distintos planes y proyectos. | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 22. Participación general del profesorado en el funcionamiento interno del centro: | | | | |
| - Claustros y Consejos Escolares. | | | | |
| - Reuniones de Ciclo. | | | | |
| - Sesiones de Evaluación. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |
| 23. Eficacia de los canales de comunicación internos. | | | | |
| 24. Satisfacción con los canales de comunicación del centro para contactar con las familias del alumnado. | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

Marca la puntuación que mejor refleje la consecución de cada uno de los ítems, recogidos en el plan de mejora, entendiendo el 1 como no iniciado, 2 como iniciado, 3 en proceso y 4 conseguido.

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1. Reducir el absentismo escolar. | | | | |
| 2. Reducir el acceso al centro con retraso. | | | | |
| 3. Aumentar la implicación de las familias. | | | | |
| 4. Revisión de los documentos del centro. | | | | |
| 5. Introducir en el plan de centro el tratamiento de la identidad de género. | | | | |
| 6. Ampliar la programación por UDIs. | | | | |
| 7. Mejorar la comprensión lectora. | | | | |
| 8. Modificación del Plan Lector. | | | | |
| 9. Mejorar la expresión oral. | | | | |
| 10. Mejora de los resultados escolares. | | | | |
| 11. Ampliación del inglés a 5 años. | | | | |
| 12. Planificación de actuaciones de seguimiento del alumnado que no promociona, no supera alguna materia o necesita refuerzo. | | | | |
| 13. Poner en marcha el programa de acompañamiento. | | | | |
| 14. Utilización del Programa PASEN | | | | |
| 15. Aumentar las horas de: | | | | |
| -Maestra de Pedagogía Terapéutica. | | | | |
| -Maestra de Audición y Lenguaje. | | | | |
| -Orientadora Escolar. | | | | |
| 16. Mejorar el refuerzo educativo. | | | | |
| 17. Mejorar la coordinación entre los distintos planes y proyectos. | | | | |
| Observaciones y sugerencias: | | | | |

ANEXO VIII: CUESTIONARIOS DE LAS FAMILIAS

| IMAGEN | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 1.Satisfacción con las instalaciones, espacios y dependencias existentes | | | | |
| 2.Valore el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos del centro (patios de recreo, gimnasio, biblioteca, aseos, etc) | | | | |
| 3.Satisfacción con la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos del centro | | | | |
| 4.Satisfacción por la atención en la secretaría del centro | | | | |
| 5.Satisfacción por la atención desde la dirección del centro | | | | |
| 6.¿En qué grado recomendaría este centro a otras familias? | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| PROCESOS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 7.Valore, en general, la organización y funcionamiento del centro | | | | |
| 8.Satisfacción por la forma de enseñar del profesorado de su hijo/a | | | | |
| 9.Valoración de la forma de evaluar del profesorado | | | | |
| 10.Opinión sobre la convivencia en el centro y las relaciones entre el alumnado | | | | |
| 11.Valoración sobre las medidas tomadas por el centro para favorecer un adecuado clima de convivencia | | | | |
| 12.Satisfacción por las actividades complementarias (excursiones, visitas, efemérides, actuaciones, etc) | | | | |
| 13.Valoración de la integración del alumnado con discapacidad en el centro | | | | |
| 14.Atención a la diversidad de las capacidades del alumnado del centro (de necesidades educativas especiales, sobredotación, repetidores,...) a través del apoyo escolar (refuerzo educativo) | | | | |
| 15.Valoración de los proyectos y actuaciones educativas (Biblioteca, Escuela de Paz, TIC, etc.) | | | | |
| 16.Valore el funcionamiento del comedor si su hijo/a disfruta de sus servicios | | | | |
| 17.Valore el funcionamiento del aula matinal si su hijo/a disfruta de sus servicios | | | | |
| 18.Valore el funcionamiento de las actividades extraescolares si su hijo/a disfruta de sus servicios | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| FAMILIAS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 19. Implicación de las familias en la gestión del centro | | | | |
| 20. Funcionamiento de los distintos cauces de participación de las familias (AMPA, Consejo Escolar) | | | | |
| 21. Funcionamiento de la figura de del delegado/a de padres/madres en el grupo de su hijo/a | | | | |
| 22. Satisfacción por la relación del AMPA con el centro y las actividades que realiza | | | | |
| 23. Si su situación personal se lo permitiese, ¿colaboraría con el AMPA? | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| COMUNICACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 24. Satisfacción con la información recibida en la tutoría sobre el desarrollo personal y académico de su hijo/a | | | | |
| 25. Valoración de la información que recibe, en general, desde el centro | | | | |
| 26. Satisfacción con los canales de comunicación que usa el centro para contactar con Ud. (email, Pasen, cartas, anotaciones en la agenda, etc) | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

ANEXO IX: CUESTIONARIOS DEL ALUMNADO

AUTOEVALUACIÓN: CUESTIONARIO DEL ALUMNADO

Marca la puntuación que mejor refleje tu valoración de cada uno de los ítems, entendiendo el 1 como nada satisfech@ y el 4 como muy satisfech@.

| IMAGEN COLEGIO | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 1. Valora en su conjunto el estado en que se encuentran las instalaciones y equipamiento de tu colegio (patios de recreo, biblioteca, aulas, baños, pasillos,...) | | | | |
| 2. ¿Cómo estás de satisfecho/a con el uso que se hace de las instalaciones y equipamientos de tu centro (patios de recreo, biblioteca, aulas, baños, pasillos,...)? | | | | |
| 3. Valora tu satisfacción respecto a la limpieza y decoración de las instalaciones y equipamientos de tu colegio. | | | | |
| 4. ¿Cómo valoras la atención que te da el personal que trabaja en la Secretaría del colegio? | | | | |
| 5. ¿Cómo valoras la atención que te da el personal que trabaja en la Conserjería del colegio? | | | | |
| 6. ¿Recomendarías tu colegio a otros/as amigos/as? | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 7. ¿Cómo estás de satisfecho/a con las explicaciones de los temas que recibes en clase? | | | | |
| 8. Valora cómo de interesantes te parecen las clases. | | | | |
| 9. Las actividades que trabajas en clase: | | | | |
| - ¿Son interesantes y atractivas? | | | | |
| - ¿Son adecuadas en número? | | | | |
| 10. ¿Suelen variar los agrupamientos en tu clase (parejas, grupos, gran grupo...)? | | | | |
| 11. ¿Utilizas diferentes espacios para trabajar (aula, biblioteca, patio, pasillo,...)? | | | | |
| 12. ¿Cómo valoras la información recibida sobre la forma de evaluar tus aprendizajes? | | | | |
| 13. Con respecto a la evaluación: | | | | |
| - Se basa fundamentalmente en exámenes | | | | |
| - Esos exámenes son claros y se ajustan a lo trabajado en clase | | | | |
| - Haces muchos exámenes | | | | |
| - Los exámenes sirven para mejorar tu aprendizaje | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| - Te valoran de forma justa | | | | |
| 14. Valora la información que recibes de tu tutor o tutora sobre cómo llevas el curso (evaluación, aprendizaje, actitud, comportamiento,...) | | | | |
| 15. Valora la información recibida sobre las condiciones para pasar de curso | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| ORGANIZACIÓN DEL CENTRO | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 17. Globalmente, ¿Cómo valoras la organización y funcionamiento del colegio? | | | | |
| 18. ¿Cómo valoras las actividades extraescolares que se desarrollan en el colegio en horario de tarde (actividades de deporte, talleres, etc.)? | | | | |
| 19. Califica tu satisfacción con las actividades complementarias que se llevan a cabo en tu colegio (visitas culturales y de conocimiento del entorno, viaje fin de curso, etc.) | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| CONVIVENCIA | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 20. El ambiente generalmente de convivencia y relaciones entre las personas del colegio | | | | |
| 21. El respeto y la atención recibida por parte del profesorado | | | | |
| 22. El conocimiento que tienes sobre las normas de convivencia | | | | |
| 23. El cumplimiento general de las normas de convivencia por parte del alumnado | | | | |
| 24. Las medidas que se toman ante los partes de disciplina. | | | | |
| 25. Las actividades que se organizan en el colegio para favorecer una buena convivencia | | | | |
| 26. Las decisiones tomadas por el Consejo de Delegados/as | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| AMBIENTE DE CLASE | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 27. Valora el ambiente que hay en tu clase | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 28. Relación con tus compañeros/as | | | | |
| 29. Relación con tu tutor y tutora | | | | |
| 30. Relación con el resto de maestras/os especialistas | | | | |
| 31. Se fomenta el trabajo, la participación,... | | | | |
| 32. En general, ¿Cómo te sientes en tu clase? | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |

| IMPLICACIÓN | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| 31. Conocimiento que tienes de los proyectos y actuaciones educativas del centro (ejemplo: Plan de lectura y biblioteca, Escuela Espacio de Paz, ...). | | | | |
| 32. Desarrollo que hace el centro de los proyectos y actuaciones educativas del centro (ejemplo: Plan de lectura y biblioteca, Escuela Espacio de Paz, ...). | | | | |
| Observaciones o sugerencias: | | | | |