

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CEIP NTRA SRA. DEL LUCERO
ENERO 2025

ÍNDICE

1. Justificación.....	2
2. Marco legislativo.....	2
3. Responsables (claustro, CCP, J.E., profesores, equipos de ciclo).....	3
4. Coordinación entre profesores-tutores y cambios de ciclo o etapa.....	6
5. La acción tutorial y la orientación.....	6
6. Objetivos del Plan de Acción Tutorial.....	8
7. Contenidos del Plan de Acción Tutorial.....	9
8. Actuaciones del Plan de Acción Tutorial.....	10
9. Algunas estrategias de intervención.....	13
10. Principios básicos ante problemas de conducta.....	15
11. Técnicas para disminuir la conducta negativa.....	16
12. Técnicas para incrementar la conducta positiva.....	17
13. Protocolo de criterios de promoción y calificación.....	17
14. Protocolo de reclamación de notas finales y solicitud de copia de exámenes.....	27
15. Protocolo de prevención del absentismo.....	27
16. Protocolo de comunicación familia-escuela.....	29
17. Plan de acogida (alumnos-familias-profesores).....	30
18. Seguimiento y evaluación del Plan de Acción Tutorial.....	39

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Acción Tutorial, como parte del Proyecto Educativo de centro, tiene la finalidad de orientar el proceso educativo del alumnado, contribuyendo a su formación integral.

Está organizado y planificado con unos objetivos y actuaciones que se desarrollan a lo largo de este proceso educativo y cuenta con la participación y compromiso de toda la comunidad educativa.

Todo ello, hace necesario que exista una coherencia entre todos los contextos en los que se desenvuelven nuestros alumnos.: familia, escuela y entorno social.

2. MARCO LEGISLATIVO

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (R.O.C.) BOE de 20 de febrero
- ORDEN del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria. (BOE de 6 de julio).
- ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE de 9 de marzo).
- La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación en su preámbulo hace especial responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no solo recae sobre el esfuerzo del alumnado individualmente considerado, sino también sobre el de sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la implicación de la sociedad en su conjunto .Resalta que las familias son los primeros responsables de la educación de sus hijos y por ello el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar en sus decisiones. Establece en el Título III (profesores), Capítulo I (funciones del profesorado), artículo 91, las funciones del profesorado, entre las que destaca la función tutorial. BOE de 30 diciembre
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria

- Real Decreto 9595/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria
- Decreto 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid
- ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid
- Ley 3/2016 de 22 de julio de protección integral contra LGTBifobia y la discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual en la Comunidad de Madrid. BOCM de 10 de agosto
- DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. BOE 2 de octubre
- Decreto 32/2019 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y las modificaciones contempladas en el Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno. BOCM 15 de abril modificado en BOCM 31 de julio.

3. RESPONSABLES

Claustro de profesores

Coordina las funciones referentes a la tutoría.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Establece directrices generales para la elaboración y revisión del plan de acción tutorial.

Jefatura de Estudios

Coordina el trabajo de los tutores y mantendrá reuniones periódicas necesarias para el funcionamiento de la acción tutorial.

Profesorado

Según la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre que modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación LOMLOE Artículo 91.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Equipos Ciclo composición y funcionamiento

Los equipos de ciclo, que agruparan a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son competencias del equipo de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación de los Coordinadores de ciclo:

- 1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador.
- 2. Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
- 3. Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Competencias del Coordinador de ciclo.

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

04.- COORDINACIÓN ENTRE PROFESORES-TUTORES Y CAMBIOS DE ETAPA

La jefatura de estudios mantendrá contacto permanente con los tutores/as para supervisar la aplicación del Plan de Acción Tutorial. Asimismo, el Orientador atenderá las demandas de los profesores tutores.

Los tutores mantendrán, bajo la convocatoria de J. de Estudios, las siguientes reuniones:

- Reunión de coordinación de las sesiones de evaluación de su grupo.
- Reuniones inter-etapas convocadas por la J. de Estudios para coordinar los pasos entre ellas.
- Reunión del profesorado de infantil 5 años para realizar la mezcla de grupos de cara a 1º de Educación Primaria.
- Reunión del profesorado de 2º y 4º para la realización de la mezcla de grupos de cara a 3º y 5º.
- Reunión de los tutores y profesores especialistas para traspaso de información cuando se haya producido un cambio de tutor.
- Reunión en septiembre del Equipo Directivo con los Equipos docentes para la organización del curso.

Las mezclas de grupos se realizarán por el equipo docente atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos.

5.- LA ACCIÓN TUTORIAL Y LA ORIENTACIÓN

ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid

Artículo 5.-

1. La acción tutorial, inherente a la función docente, acompañará el proceso educativo individual y grupal del alumnado, fomentará la convivencia, el desarrollo personal, la integración y la participación en la vida del centro.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor designado por el director del centro,

preferentemente entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el mismo.

El tutor asignado al primer curso de cada uno de los ciclos continuará con el mismo grupo de alumnos hasta la finalización del ciclo, si bien el director del centro podrá resolver excepciones a dicha continuidad.

3. El profesor tutor coordinará la intervención educativa del profesorado que atiende al grupo de alumnos y mantendrá una relación periódica con los padres o tutores legales.

4. Corresponde al profesor tutor informar regularmente a las familias o tutores legales sobre la evolución del proceso de aprendizaje, así como trasladar al resto del profesorado las informaciones que aquellos le proporcionen con relación al proceso educativo.

5. El resto del profesorado que imparte clase al alumno podrá mantener reuniones con las familias o tutores legales o participar en reuniones conjuntas, convocadas por el tutor, al objeto de valorar y realizar las aclaraciones precisas que, al respecto del proceso de enseñanza y aprendizaje de un área en concreto, sean necesarias.

6. A su vez, desde la tutoría y a lo largo del tercer ciclo, se incorporarán elementos de orientación educativa, académica y profesional que incluyan, al menos, un acercamiento a los diferentes estudios y profesiones. Cada centro docente acordará criterios comunes para incorporar estos elementos a través de las áreas curriculares.

El centro se organiza por Co-tutorías en toda la Ed. Primaria, cada grupo tiene asignado un tutor/a, pero la labor tutorial se divide entre un docente que imparte las áreas de español y un docente que imparte las áreas en inglés. En cualquier caso tal como se desprende de las funciones del profesorado anteriormente citadas cualquier docente realiza acción tutorial.

Equipo de orientación

Son los responsables de determinar las actuaciones de apoyo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con dificultades específicas de aprendizaje o con altas capacidades.

Colaboran con el profesorado y el resto de la comunidad educativa en la mejora de la calidad de la enseñanza en coordinación con los servicios sociales y sanitarios existentes en el sector.

Asesoran a los tutores y equipos docentes sobre las medidas a adoptar con los alumnos de los que se ha realizado la evaluación psicopedagógica y en los casos en los que se detecten dificultades de aprendizaje que requieran medidas concretas de actuación.

Colabora con el tutor/a en la realización de las adaptaciones curriculares.

Con las familias, asesora sobre estrategias para afrontar las dificultades que puedan presentar sus hijos a lo largo de su escolarización.

A todo el alumnado, definiendo las necesidades globales e individuales y proponiendo medidas de respuesta educativa, con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de los alumnos con necesidades educativas especiales.

En el centro intervienen EOEP Latina que acude cuatro días por semana el orientador y un día la PSC.

6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

La Acción Tutorial se desarrolla en el Centro bajo la Coordinación del Jefe de Estudios y con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y abarca los siguientes objetivos:

a) **Respecto a los alumnos-as:**

- ✓ Realizar un estudio del alumnado, en tanto que escolares y como miembros de un grupo.
- ✓ Planificar y realizar la integración de los nuevos alumnos-as que se incorporan al grupo.
- ✓ Mantener reuniones o asambleas con el grupo de clase a fin de conocer sus demandas, inquietudes, necesidades o problemas, y establecer las estrategias para su solución.
- ✓ Celebrar entrevistas individuales y en pequeños grupos para conocer a los niños-as y orientarles en su proceso educativo, así como asesorar y encauzar sus inquietudes y demandas.
- ✓ Proporcionar información sobre el proyecto curricular de etapa, con especial referencia a los objetivos de las áreas, criterios de evaluación y criterios de promoción.
- ✓ Colaborar y orientar para la elección del delegado y subdelegado de clase, así como asistir a éstos en sus demandas.
- ✓ Controlar la asistencia de los alumnos-as.
- ✓ Reflejar en el expediente de los alumnos-as los asuntos académicos que sean pertinentes.
- ✓ Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.
- ✓ Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los niños-as para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
- ✓ Fomentar en el grupo de niños-as el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
- ✓ Fomentar hábitos de trabajo y de estudio.
- ✓ Calmar, nutrir, dar respuesta a sus emociones, arropar, desarrollar su autoestima, valorar sus aciertos, corregir con paciencia, animar y motivarles, en definitiva ser un buen modelo de aprendizaje.

- ✓ Contribuir a la personalización del proceso educativo.
- ✓ Aplicar y evaluar el Plan de Atención a la Diversidad.

b) Respetto a otros profesores:

- ✓ Comentar aspectos relevantes de los niños-as.
- ✓ Canalizar ante los profesores las peticiones o sugerencias de los padres, así como mediar para el mantenimiento de las oportunas entrevistas.
- ✓ Coordinar las actividades complementarias.
- ✓ Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores del grupo-clase, así como cualquier información de importancia para el mismo.

c) Respetto al proceso evaluador:

- ✓ Conocer y aplicar el calendario previsto para la evaluación de los alumnos-as.
- ✓ Informar sobre su grupo-clase en las reuniones de evaluación.
- ✓ Anotar los resultados de la evaluación que proporcionan los demás profesores respecto a los alumnos-as de su clase.
- ✓ Levantar acta de las reuniones de evaluación, reflejando los asuntos significativos.
- ✓ Comunicar a las familias los resultados de las evaluaciones.
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación asesorando sobre la promoción o no de ciclo.

e) Respetto a las familias:

- ✓ Realizar las reuniones colectivas que estén previstas en el marco del Centro.
- ✓ Realizar informaciones periódicas a los padres sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje de los niños-as.
- ✓ Atender individualmente a los padres, tanto a petición de éstos como a demanda del tutora, todo ello en el horario previsto al efecto.
- ✓ Recoger las demandas y sugerencias de los padres y encauzarlas hacia el profesor o el órgano que proceda.
- ✓ Implicar y comprometer a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos-as.
- ✓ Informar a las familias de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos-as.

7. CONTENIDOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Los contenidos que, preferentemente, se tratarán en nuestros grupos-clase atendiendo al desarrollo de los objetivos se resumen en los siguientes:

Hábitos y técnicas de estudio y trabajo:

- ♣ Autoestima y motivación por el estudio.
- ♣ Condiciones: limpieza, espacio, luz, silencio, materiales necesarios.
- ♣ Método: organización, tiempo, concentración y

Educación en valores:

- ♣ Respetto a las personas, a las cosas y al entorno
- ♣ Confianza, cooperación y diálogo en la resolución de conflictos.
- ♣ Participación, justicia y solidaridad.

- ♣ esfuerzo.
Técnicas concretas: lectura, subrayado, esquema, cuadro y resumen.

8. ACTUACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

A) Actividades con los alumnos:	B) Actividades con las familias:
✓ Conocer la situación de cada niño-a en el grupo, en el Centro y en su ambiente sociofamiliar e intervenir para favorecer la integración en los casos en que sea necesario. ✓ Recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal o familiar de cada alumno-a, a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, ✓ Analizar con los demás profesores las dificultades de los alumnos-as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, para buscar, si es necesario, los asesoramiento y apoyos adecuados. ✓ Favorecer en el alumnado el conocimiento y aceptación de sí mismo. ✓ Práctica de las técnicas de estudio. ✓ Elaboración de las normas de aula. ✓ Abordar en el aula el tema del acoso escolar: • https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia • http://entrepasillosyaulas.blogspot.com/p/accion-tutorial.html • https://www.pantallasamigas.net • http://educalab.es/recursos/historico/orientacion-tutorial/convivencia-escolar/acoso-escolar	✓ Reunir a las familias a comienzo de curso en el mes de octubre para informarles sobre las horas de visita y atención tutorial, la composición del equipo educativo, las líneas generales de actuación, los criterios de evaluación, las actitudes y valores que deseamos potenciar... ✓ Durante el curso escolar habrá otras dos reuniones con las familias. ✓ Conseguir la colaboración de las familias en relación con el trabajo personal de sus hijos-as: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, al menos un mínimo de atención a las tareas escolares. ✓ Tener entrevistas individuales con las familias para informarles del desarrollo académico o para cualquier aspecto relacionado con su formación.
Actividades con los alumnos TEA en centro preferente	Actividades con las familias de alumnos TEA
Además de las actividades anteriores se incluyen: ✓ Dinámica de grupo para el conocimiento mutuo. ✓ Sesión con el grupo aula para sensibilizar sobre las necesidades del alumno: sin utilizar etiquetas diagnósticas y desde una perspectiva inclusiva. Actividades ✓ Se puede utilizar el cuento para primaria: "TEA" y en infantil: "El cazo de Lorenzo". ✓ Visionado del documental "María y yo" para los alumnos de Primaria y para los niños de Infantil ✓ "Mi hermanito de la luna" ✓ Talleres relacionados con las películas. ✓ Visitas al aula TEA (PIÑA) y participación en actividades conjuntas. ✓ Sesión para explicar las normas de convivencia y trabajo. ✓ Elaboración un panel con las normas de clase, y dejarlo en un lugar visible. ✓ Recordar las normas con frecuencia ✓ Utilizar la mediación entre iguales. Círculo de amigos ✓ Proporcionar claves para la comprensión de sus conductas. ✓ Utilizar distintos tipos de agrupamientos en el aula que favorezcan la relación social: tutorización (ayuda entre iguales), trabajo en pequeño grupo, trabajo cooperativo, etc. ✓ Juegos cooperativos para poder ponerse en el lugar de un niño con autismo.	✓ Actuaciones previstas en el PLAN DE ACOGIDA ✓ Análisis de la información aportada en las entrevistas con la familia sobre datos relevantes: intereses, alimentación, anatomía, conductas repetitivas. ✓ Establecer métodos de comunicación de "ida y vuelta" con las familias. ✓ Utilización de agendas y cuadernos viajeros. ✓ Coordinar la elaboración de un plan con objetivos de trabajo conjunto adaptados a cada familia. ✓ Coordinación con la familia, para favorecer la generalización de los aprendizajes y la resolución de situaciones cotidianas en las que precisan pautas de actuación. ✓ Proporcionar a las familias asesoramiento sobre técnicas y estrategias para alcanzar objetivos relacionados con las necesidades de los alumnos en el contexto familiar y apoyarlo en la realización de las tareas escolares. ✓ Informar acerca de las decisiones relacionadas con la respuesta educativa planificada para sus hijos y de su evolución escolar: metodologías, adaptaciones, horarios, agrupamientos, etc ✓ Reuniones de seguimiento del plan de trabajo en cada evaluación.

✓ Dramatización a través de cuentos, teatro de marionetas, asunción de roles. ✓ Historias sociales. ✓ Entrenamiento en técnicas de relajación. ✓ Asambleas en el aula para analizar los posibles conflictos que pudieran surgir y mediar en situaciones de conflicto. ✓ Mediar en el espacio de recreo para que participe en juegos Animar a los alumnos a que participen en los juegos en el recreo. ✓ Asignar responsabilidades a los alumnos en el patio para favorecer la participación de todos en los juegos o la no inclusión de algún alumno. ✓ Enseñanza de técnicas para la asunción de normas y límites.	✓ Informar a las familias acerca de recursos externos, convocatorias que puedan ser de interés. Recursos de ocio... ✓ Acompañar y facilitar a las familias el conocimiento de apoyos externos y opciones formativas. ✓ Facilitar encuentros a lo largo del curso si se planifican sobre temas de interés común en función del colectivo de familias y disponibilidad profesional. ✓ Información a las familias de las actividades complementarias y extraescolares. ✓ Preparación de charlas a las familias, jornadas de sensibilización, celebración del día del autismo
Actividades con los alumnos de Aula de Ed. Especial	Actividades con familias Aula de Ed. Especial
Además de las actividades anteriores se incluyen: ✓ Actividades de patio inclusivas que favorezcan la participación en el entorno de los alumnos y un uso adecuado del ocio. ✓ Mediación en la resolución de conflictos en el patio y el aula, empleando apoyo visual, historias sociales, etc. ✓ Intercambio de visitas entre el Aula Estrella y las otras aulas del ciclo al que pertenece. ✓ Participación en actividades conjuntas con otras aulas del ciclo al que pertenece (p. ej., fiesta del otoño, Día de la Paz, etc.) ✓ Actividades de sensibilización en la semana de la diversidad. ✓ Hermanamiento con un grupo de alumnos de primaria para realizar actividades en conjunto, al menos una vez al trimestre (p. ej., poner el árbol de Navidad, apoyo en la carrera de la diversidad, etc.) ✓ Entrenamiento en técnicas de relajación y de regulación de emociones. ✓ Técnicas de regulación de conductas desajustadas. ✓ Plan de Apoyo Conductual Positivo individualizado en el caso de alumnos con trastorno de conducta. ✓ Elaboración de las normas de clase con apoyo visual	✓ Reunirse a principio de curso con las familias para darles la información general de ese curso académico. ✓ Además, reunirse con cada familia una vez al trimestre para intercambiar información sobre el desarrollo de su hijo, dar pautas de actuación y recoger dudas o demandas familiares. ✓ Establecer acuerdos con las familias respecto a la conducta, desarrollo curricular, hábitos y autonomía de los alumnos. ✓ Comunicación de ida y vuelta a través de la agenda y los medios disponibles en educamadrid. ✓ Asesorar a las familias sobre técnicas, recursos o estrategias educativas en el contexto familiar. ✓ Informar a las familias sobre recursos externos (apoyo educativo, ocio, etc.). ✓ Favorecer las reuniones con profesionales del sector y las familias (orientador, PSC). Fomentar la participación de las familias en la vida escolar a través de las invitaciones a las actividades que se desarrollan durante el curso.

C) Actividades con el equipo docente:	D) Actividades con el tutor o tutora:
✓ Programar las distintas tareas tanto escolares como complementarias. ✓ Coordinar los programas educativos, actividades, criterios e instrumentos de evaluación (Comisión de Coordinación Pedagógica) ✓ Trabajar y actualizar los proyectos curriculares de etapa.	✓ Mantener el contacto con las familias. ✓ Llevar los documentos del alumnado de su tutoría. ✓ Elaborar los informes y boletines de notas de su tutoría. ✓ Coordinar al profesorado que incide sobre su grupo. ✓ Coordinar con el profesor-a de apoyo, con el profesor-a de PT, la elaboración de las Adaptaciones Curriculares del alumnado de su tutoría. ✓ Realizar las actividades programadas con su grupo.
	E) Actividades tutor o tutora alumnos TEA:
	✓ Revisión de su expediente académico y de los informes psicopedagógicos. ✓ Reunión de inicio de curso para informar sobre las características del alumno ✓ Facilitar documento sobre las características de cada uno de los alumnos elaborada por el equipo de apoyo del Aula... ✓ Transmitir información sobre el resultado de la valoración inicial. ✓ Visualizar documento: "Soy un niño con TGD" de Irene Berride ✓ Celebrar el día del autismo ✓ Visionado de películas y/o documentales ✓ Promover la participación de las familias ✓ Participar en reuniones de coordinación con equipo de apoyo del aula TEA. ✓ Participación en las reuniones trimestrales de evaluación, así como recogida de información de manera puntual. ✓ Coordinar las actuaciones del equipo educativo en la elaboración y el seguimiento de la adaptación curricular. ✓ Promover la utilización de recursos y materiales adaptados y la colaboración del equipo docente en su elaboración. ✓ Planificar la propuesta de actividades adecuadas.
	F) Actividades tutor o tutora alumnos ed. Especial
	✓ Revisión del expediente académico y de informes previos. ✓ Coordinación con los profesionales que intervienen con los alumnos. ✓ Realizar Adaptaciones Curriculares Significativas para cada alumno que se ajusten a sus características y necesidades. Planificar actividades individualizadas que respondan a las necesidades de los alumnos.

G) Actividades de la profesora de PT, de la profesora de apoyo y equipos de apoyo externo:	H) Metodología:
✓ Coordinar la elaboración de las Adaptaciones Curriculares en colaboración el tutor-a y el resto del equipo docente. ✓ Realizar evaluaciones psicopedagógicas y detección de necesidades educativas y, en su caso, atender al alumnado con necesidades educativas especiales. ✓ Asesorar al equipo docente en temas relacionados con la atención a alumnos-as de n.e.e.	La realización de las actividades con el alumnado será dinámica y activa, motivadora que fomente su participación: auto-conocimiento, integración grupal, social y familiar. Intentaremos que la integración curricular de las tareas sugeridas en este plan se lleve a cabo en cualquier actividad en las diferentes áreas del programa.

9. ALGUNAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

Para facilitar el proceso de integración y recuperación del alumnado, seguimos una serie de pautas de actuación generales que brevemente describimos:

- ♣ **Empatizar:** Básicamente consiste en tratar de entender y aceptar la postura del alumno-a, sus comportamientos y sentimientos y hacérselo saber; esto no significa en modo alguno que nos identifiquemos con sus posiciones, las cuales deben habituarse a defender asertivamente y a que se discrepe de ellas.
- ♣ **Motivar:** Desde nuestra perspectiva consiste en conseguir que los alumnos-as asistan a gusto a su clase. Si un niño-a asiste de una manera incómoda, no se identificará nunca con los objetivos propuestos por el centro.

Como consideración general se deberían tener en cuenta algunos aspectos, tales como no tener prisa por obtener resultados, iniciar el proceso todas las veces que sea necesario y no darse por vencido.

Con respecto a la **MOTIVACIÓN** hay que considerar diferentes ámbitos:

1. El espacio físico y los materiales han de facilitar la tarea.
2. La presentación y el contenido del curso, incidiendo en la amenidad y participación de las actuaciones y su vinculación con la realidad resaltando objetivos que los alumnos-as puedan percibir que van siendo superados.
3. Las enormes ventajas de continuar, nunca dando la impresión de que se está ante la última oportunidad.
4. Incrementar las expectativas de éxito con sumo cuidado para que se vean capaces de superar los objetivos propuestos, incorporando una estructura de pequeños logros que impida la desesperanza, aquí primordialmente destacaríamos la labor de intervención de la tutoría, de manera que tuviésemos en cuenta la acción individualizadora de la misma. Se debe considerar a cada cual según su esfuerzo y posibilidades, pues no hay mejor manera de sentirse capaz, que sentir que otros reconocen nuestro valor y esfuerzo.
5. La disposición permanente para resolver dificultades, de manera que el alumno-a encuentre siempre en el profesor-a, el apoyo necesario para superar los obstáculos de orden práctico, tales como la lejanía de la vivienda, condiciones inadecuadas para el estudio, necesidades económicas, presión de sus amiguitos-as,...

♣ **Valorar:** Es primordial valorar a los niños-as para establecer una relación idónea. Algunos niños-as que se ven siempre olvidados al no conseguir éxitos cotidianos, desarrollan conductas disruptivas con las que atraen la atención de otros compañeros-as, profesores, padres,...

Hay que considerar que la autoestima se basa entre otras dimensiones, tanto en las atribuciones internas de los éxitos como en las externas de los fracasos. Cuando un niño-a piensa que algo puede sucederle con mayor facilidad que a los demás, atribuye este hecho a algo relacionado consigo mismo (factores internos). Por el contrario, si piensa que esta circunstancia le sucede en la misma medida que a los demás, lo atribuirá a factores externos.

Lo positivo, por tanto, es conseguir la atribución interna de los éxitos, y externa de los fracasos, de manera que es muy difícil para un niño-a conseguirla si desde fuera personas prestigiosas continuamente le recriminan y desvaloran en sus acciones e, incluso, su persona.

Algunas **pautas positivas** que debemos tener en cuenta son de dos tipos: aquellas que **valoran explícitamente conductas concretas apropiadas**, lo que facilita su repetición y mejora, y aquellas que se manifiestan como **verbalizaciones globales**, y que debemos utilizar **con todos los miembros** de la clase.

Por otra parte, cuando un niño-a hace algo inapropiado, debemos ser lo más concretos posible, así, debemos referirnos a conductas concretas que sean reprochables y nunca nos referiremos a aspectos globales negativos.

♣ **Resolver:** Debemos resolver los problemas que se presentan, incluidos los propios errores del profesor.

Queremos recordar que los profesores, al ser figuras de autoridad y prestigio, tienen una función **de modelo muy importante**, y dado que una de las formas de aprendizaje más potentes es el modelado, en muchas ocasiones las palabras y contenidos del curso son desacreditadas constantemente por nuestras acciones, de manera que la acción de modelo deberá cubrir dos aspectos: en primer lugar no desmentir el contenido de lo expresado y en segundo lugar, trascender los propios contenidos del programa, enseñando conceptos y habilidades que no se hayan contemplado en las programaciones.

Para cumplir estas funciones se necesita:

1. **Conocer** la situación de cada niño-a en el grupo, en el colegio y en su entorno familiar y social, e intervenir para favorecer su inclusión escolar y social.
2. **Conocer** la dinámica interna del grupo e intervenir, si fuera necesario, para recomponer dicha dinámica.
3. **Recabar información** sobre los antecedentes escolares y la situación personal, familiar y social de los niños-as.
4. **Recoger** de forma sistemática información, opiniones y propuestas de los profesores sobre cuestiones que afecten al grupo o a algún niño-a en particular.

10. PRINCIPIOS BÁSICOS ANTE PROBLEMAS DE CONDUCTA

Disciplina no es igual a castigo, sino que es formar o enseñar combinando técnicas. La disciplina eficaz lleva consigo el decir lo que se hace bien y lo que se hace mal.



Elogiar es una técnica de disciplina notoriamente eficaz. Tener en cuenta que:

- ☺ Un gran componente de la mala conducta está en el deseo, a veces obsesivo, de llamar la atención. Si se enfoca negativamente el niño-a usará medios negativos para llegar al adulto.
- ☺ El elogio ha de ser natural y espontáneo.
- ☺ Elogiar el comportamiento, no la personalidad. *“Eres un niño muy...”* Decir: *“Me gusta mucho como lo has hecho, como has hablado.”*
- ☺ Usar elogios concretos, para aumentar conductas deseables. Cuanto más concreto sea el elogio más lo entenderá el niño-a.
- ☺ Elogiar los adelantos, cada progreso (por pequeño que sea), con el fin de reforzar la conducta hasta hacerlo natural.
- ☺ Elogiar adecuadamente y discretamente para no hacerle centro de atención del elogio también, incluso hacerlo de manera no directa. *“Me pregunto que servicio de limpieza ha pasado por aquí que ha dejado esta mesa tan limpia”.*
- ☺ Ser creativos en el elogio, porque pronto se cansará si le decimos siempre lo mismo.
- ☺ Elogiar inmediatamente si está muy nervioso y en privado si está sereno.
- ☺ Que perciba que nuestro elogio no es una táctica, sino un afecto, cariño hacia él.



Ignorar sus conductas en determinados momentos para eliminar el comportamiento que irrita o altera el orden de la clase:

- ☹ La ignorancia sistemática es el arte de ignorar los comportamientos que desagradan y prestar atención positiva a los que agradan. Nunca hacer una cosa sin la otra.
- ☹ Valorar si se puede ignorar el problema o no.
- ☹ La ignorancia es eficaz en conductas que sean provocadoras, en conductas que buscan “salirse con la suya”. Si persisten, decir: *“Yo así no sé hablar... cuando estés calmado hablamos...”* No ignorar lo que sea propio de la edad.
- ☹ Nunca ceder a sus caprichos para que se calle o me deje en paz.
- ☹ No prestar atención al comportamiento provocador con nuestra pérdida de control, procurar seguir haciendo la actividad. Es necesario tener mucho temple.
- ☹ No olvidar que si se ignora inteligentemente, el niño-a tratará de incrementar la intensidad de sus gritos, provocará con mayor fuerza... Si se deja muy claro con nuestra actitud que su actitud no va a impactar, habremos avanzado mucho.

- ☹ Reforzar las conductas deseables.

☹ **Consecuencia**, no consideramos la consecuencia como bueno o malo. Vamos a utilizarla como una posible técnica que busque efectos positivos.

- ☹ Elegir una sanción que reduzca la conducta no deseada. **UNA SANCIÓN ES EFICAZ SI HACE QUE DISMINUYA LA CONDUCTA INAPROPIADA.**
- ☹ Observar los efectos. Si la conducta indeseada decrece, entonces es válida. Si no decrece no es válida.
- ☹ Usar las consecuencias con moderación, (puede habituarse y hasta gustarle)
- ☹ Usar las sanciones combinándolas con técnicas positivas. Si escogemos una consecuencia o sanción, debemos asegurarnos que estamos proporcionando también disciplina positiva.
- ☹ No retrasar la sanción si es necesaria.
- ☹ Explicar siempre el por qué y sus consecuencias.
- ☹ Ser firmes en los tratos. Si se le dice: “Si tú... entonces...” cumplirlo para que sepa muy bien a qué atenerse.
- ☹ No amenazar en vano, sino actuar inmediatamente. La falta de consistencia y las amenazas conducen a la mala conducta.
- ☹ Dar la oportunidad para la buena conducta.
- ☹ **No mentirles**, explicarles las cosas ajustadas a su forma de entenderlas y **CUMPLIR SIEMPRE** las promesas que les hagamos.

11. TÉCNICAS PARA DISMINUIR LA CONDUCTA NEGATIVA

Retirar la atención ó extinción	Prestar atención a conductas positivas y contrarias a las no deseadas
Es un procedimiento muy eficaz para reducir o eliminar problemas cotidianos de conducta en niños/as. Consiste en IGNORAR aquellas conductas que deseamos modificar, es decir, eliminar la consecuencia positiva (atención) que hasta ahora había tenido. Cuando retiramos la atención a esas conductas (mirando a otra persona, marchándonos) el niño-a comprueba que actuando de ese modo no obtiene nuestra atención. Sermonear, gritar, amenazar, etc., son modos de prestar atención, es decir, de reforzar las conductas que no deseamos.	Para que la técnica de ignorar las conductas resulte más eficaz, es conveniente reforzar la atención a las conductas positivas que realiza el niño-a. Debemos estar atentos a PILLAR a nuestros alumnos-as haciendo conductas que nos agradan y a mostrar atención cuando ellos muestren conductas adecuadas, contrarias a las que queremos eliminar. Debemos hacerlo SIN AÑADIR reproches sobre la conducta inadecuada.
Tiempo fuera	Práctica masiva
Hay muchas ocasiones en las que es difícil ignorar la conducta del niño-a, bien porque “el prestar atención” o “no prestar atención” no depende de nosotros (atención de otros niños-as) o porque existe la necesidad de interrupción inmediata de las conductas no deseadas. En estos casos puede ser muy útil sacar al niño-a de la situación donde se muestra la conducta inadecuada y trasladarle a un lugar donde no obtenga ningún otro refuerzo.	En ocasiones el refuerzo continuado y aumentado de una conducta puede permitir una disminución de la misma. Por ejemplo si un alumno-a continuamente está cogiendo papel de la mesa de la profesora, ésta puede probar a entregar continuamente al niño-a hojas de papel, de modo que éste deje de perder el valor que inicialmente tenía.
Para que el “tiempo fuera” sea eficaz, es necesario: ☺ Que el lugar al que se lleve al niño-a no sea amenazante pero si AISLADO Y ABURRIDO.	

- ☺ El traslado debe producirse inmediatamente después de que ocurra la conducta. Debe hacerse con calma y firmeza pero sin gritos, sin agresión, anunciando el objetivo y el tiempo que durará.
- ☺ Tener en cuenta las características del niño-a. Esta técnica puede ser efectiva en casos de niños-as agresivos o que muestren preferencias por actividades en grupo, en cambio, para un niño-a retraído, pasivo o solitario, esta técnica puede resultar contraproducente.
- ☺ El niño-a debe comprender las reglas que se le indican, debe saber que conductas específicas no son toleradas en el aula y qué consecuencias tienen, deben entender por qué se les aísla.
- ☺ El tiempo fuera nunca se debe utilizar de forma irregular, un día al niño-a se le aísla por no terminar los deberes, otro por pegar a un compañero-a, otro por hablar en clase, etc., este mal uso confunde al niño-a y reduce la utilidad de la técnica.
- ☺ El uso del tiempo fuera no debe implicar reprimendas ni engaños durante o después de su aplicación, no debe ser objeto de discusión entre el niño-a y el adulto que lo aplica.
- ☺ Ha de tener una duración adecuada dado que perdería eficacia si se deja al niño-a un tiempo demasiado largo o demasiado corto. El tiempo máximo no debe ser mayor de 4 ó 5 minutos. Nunca debe permanecer más de 10 minutos, para no olvidarse es conveniente utilizar un reloj con alarma, así se le da al niño-a la seguridad de no estar siendo arbitrario.
- ☺ Se ha de evaluar la efectividad de la técnica con cada niño-a en particular.

12. TÉCNICAS PARA INCREMENTAR LA CONDUCTA POSITIVA

Moldeamiento	Modelado
El moldeamiento es el refuerzo sistemático e inmediato de aproximaciones sucesivas a la conducta que deseamos que aparezca. Se utiliza para establecer comportamientos nuevos que no están en el repertorio conductual del niño-a, para corregir errores en el aprendizaje de una habilidad y controlar hábitos inadecuados. El proceso de Moldeamiento incluye los siguientes pasos: ✓ Comenzar con una clara definición del comportamiento que el niño-a ha de aprender. ✓ Animar al niño-a a actuar de tal manera que cada ejecución le acerque más al objetivo conductual final. ✓ Empezar reforzando cambios, incluso muy pequeños, en el comportamiento. Estos cambios tienen que ir en la dirección correcta hacia la conducta deseada. ✓ No reforzar los pasos dados en la dirección inadecuada. ✓ Se refuerzan sólo las mejores aproximaciones, de acuerdo con el criterio cada vez más riguroso y diferencial hasta que se refuerza finalmente el comportamiento más completo.	Una de las formas más comunes de aprendizaje humano se logra mediante procesos de observación e imitación, esta forma de aprendizaje se ha llamado aprendizaje vicario o por observación. El modelado consiste en dar al niño-a la oportunidad de observar cómo alguien significativo realiza una conducta con el fin de que sea imitada. La enseñanza por modelos unida al refuerzo positivo nos sirve para que el niño-a aprenda conductas nuevas, siendo más eficaces: ✓ Cuando el niño-a está capacitado desde el punto de vista de su desarrollo y conocimientos para imitar al modelo. ✓ Cuando el modelo recibe recompensas por la conducta realizada. ✓ Cuando tiene prestigio dentro del grupo de iguales o de adultos. ✓ Cuando se mantienen entre modelo y observador unas relaciones cordiales y afectuosas. ✓ Cuando el modelo es sobre todo cercano, es decir, un modelo no perfecto sino más bien un modelo que presenta ocasionalmente ejecuciones inadecuadas pero sabe como afrontarlas y mejorarlas. ✓ Cuando el niño-a ve que el modelo recibe unas consecuencias por determinada conducta y deja de hacerla.

13. PROTOCOLO DE CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN

EDUCACIÓN INFANTIL

Los alumnos escolarizados en la Etapa de Educación Infantil, con carácter general, promocionarán a la Etapa de Educación Primaria. De manera excepcional, el alumnado con necesidades educativas especiales podrá permanecer durante un año más en el último curso de dicho ciclo previa solicitud de la Dirección del centro a la DAT que deberá ir acompañada de un informe motivado del tutor, la conformidad del padre, madre o tutor legal y un informe del orientador que atiende al centro en el que expresamente se recojan los motivos por los que esta medida permita lograr el desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos de ciclo o resulte beneficiosa para su socialización, recogiendo las orientaciones que se consideren adecuadas para ello.

Tal y como establece la normativa, la evaluación en el segundo ciclo de la etapa debe servir para identificar los aprendizajes adquiridos y el ritmo y características de la evolución de cada alumno. Será **global, continua y formativa**. La **observación directa y sistemática** constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

Los documentos que utilizaremos para evaluar serán:

- Evaluación inicial en 3, 4 y 5 años.
- Evaluación final de cada curso.
- Evaluación de cada unidad o proyecto.
- Evaluación final de cada ciclo.

Emplearemos

anecdóticos, registro de datos y boletines informativos.

Nivel	Educación infantil (general)	Inglés
Todo de Educación Infantil	- 20% Rúbrica de participación en actividades planteadas - 20% Realización de actividades de manera limpia y ordenada - 20% Registro de adquisición de conocimientos - 20% Observación diaria de las distintas tareas o situaciones de aprendizaje - 20% Observación y registro de la adquisición de las rutinas del aula con autonomía	- 60% Rúbrica sobre participación e interés de actividades del aula. - 40% Rúbrica en la que el alumno responde de forma física u oral a órdenes y vocabulario trabajado.

PRIMER CICLO

NIVEL	Lengua	Matemáticas	Inglés	Natural y Social Science	Arts	Música	Educación Física	Religión/ MAE
1º	- 50% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 20% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 50% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 20% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 30% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 20% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 60% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración. - 10% rúbrica de limpieza, orden y traer a clase el cuaderno reflexivo.	- 10% rúbrica de utilización correcta del material. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 60% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 35% Pruebas vocales - 25% Pruebas instrumentales - 10% Coordinación corporal - 10% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. - 20% Observación diaria	- 45% pruebas motrices. - 25% observación diaria. - 20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. - 10% Pruebas orales/ escritas/ tareas.	- 30% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 20% observación diaria. - 20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.
2º	- 50% pruebas escritas. - 20% pruebas orales. - 10% observación diaria.	- 50% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria.	- 30% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 10% observación diaria.	- 30% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 10% observación diaria.	- 20% pruebas orales (registro de seguimiento de instrucciones). - 30% observación	- 35% Pruebas vocales - 25% Pruebas instrumentales - 10% Coordinación corporal	- 45% pruebas motrices. - 25% observación diaria. - 20% rúbrica de participación,	- 30% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 20% observación diaria.

	- 10% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 10% registro de entrega de tareas. - 20% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 10% registro de entrega de tareas. - 20% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 10% registro de entrega de tareas. - 20% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	diaria (registro de la calidad del trabajo ejecutado y participación). - 50% registro de entrega de tareas.	-10% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. - 20% Observación diaria	esfuerzo y colaboración. -10% Pruebas orales/ escritas/ tareas.	-20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.
--	---	---	---	---	--	---	--	---

SEGUNDO CICLO

NIVEL	Lengua	Matemáticas	Inglés	Natural y Social Science	Arts	Música	Educación Física	Religión/ MAE
3º	-50% pruebas escritas. -10% pruebas orales. -15% observación directa. -15% registro de entrega de tareas. -10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración	-50% pruebas escritas. -10% pruebas orales. -15% observación directa. -15% registro de entrega de tareas. -10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración	- 50% pruebas escritas. - 20% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 60% Pruebas escritas - 20 pruebas orales. - 10% registro de entrega de tareas y cuaderno. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración diaria.	- 20% pruebas orales (registro de seguimiento de instrucciones). - 30% observación diaria (registro de la calidad del trabajo ejecutado y participación). - 50% registro de entrega de tareas.	- 40% pruebas vocales - 30% pruebas instrumentales - 10% Coordinación corporal -10% observación diaria -10% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.	-50% pruebas motrices. -20% observación diaria. -20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. -10% Pruebas orales/ escritas/ tareas.	-30% pruebas escritas. -30% pruebas orales. -20% observación diaria. -20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.
4º	-50% pruebas escritas. -10% pruebas orales. -15% observación directa. -15% registro de entrega de tareas.	-50% pruebas escritas. -10% pruebas orales. -15% observación directa. -15% registro de entrega de tareas.	- 50% pruebas escritas. - 20% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas.	- 60% Pruebas escritas - 20 pruebas orales. - 10% registro de entrega de tareas y cuaderno. - 10% rúbrica de participación,	- 20% pruebas orales (registro de seguimiento de instrucciones). - 30% observación diaria (registro de la calidad del trabajo	- 40% pruebas vocales - 30% pruebas instrumentales - 10% Coordinación corporal -10% observación diaria	-50% pruebas motrices. -20% observación diaria. -20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. -10% Pruebas	-30% pruebas escritas. -30% pruebas orales. -20% observación diaria. -20% rúbrica de participación, esfuerzo y

	-10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración	-10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración	- 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	escucha, esfuerzo y colaboración diaria.	ejecutado y participación). - 50% registro de entrega de tareas.	-10% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.	orales/ escritas/ tareas.	colaboración.
--	---	---	---	--	---	---	---------------------------	---------------

TERCER CICLO

NIVEL	Lengua	Matemáticas	Inglés	Natural y Social Science	Arts	Música	Educación Física	Religión/ MAE
5º	- 60% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 60% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 40% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 60% Pruebas escritas - 20 pruebas orales. - 10% registro de entrega de tareas y cuaderno. - 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración diaria.	- 20% pruebas orales (registro de seguimiento de instrucciones). - 30% observación diaria (registro de la calidad del trabajo ejecutado y participación). - 50% registro de entrega de tareas.	- 40% pruebas vocales - 30% pruebas instrumentales - 10% Coordinación corporal -10% observación diaria -10% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.	-55% pruebas motrices. -15% observación diaria. -15% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. -15% Pruebas orales/ escritas/ tareas.	-30% pruebas escritas. -30% pruebas orales. -20% observación diaria. -20% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.
6º	- 60% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas.	- 60% pruebas escritas. - 10% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas.	- 40% pruebas escritas. - 30% pruebas orales. - 10% observación diaria. - 10% registro de entrega de tareas.	- 60% Pruebas escritas - 20 pruebas orales. - 10% registro de entrega de tareas y cuaderno. - 10% rúbrica de participación,	- 20% pruebas orales (registro de seguimiento de instrucciones). - 30% observación diaria (registro de la calidad del trabajo	- 40% pruebas vocales - 30% pruebas instrumentales - 10% Coordinación corporal -10% observación diaria	-55% pruebas motrices. -15% observación diaria. -15% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración. -15% Pruebas	-30% pruebas escritas. -30% pruebas orales. -20% observación diaria. -20% rúbrica de participación, esfuerzo y

	- 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	- 10% rúbrica de participación, escucha, esfuerzo y colaboración.	escucha, esfuerzo y colaboración diaria.	ejecutado y participación). - 50% registro de entrega de tareas.	-10% rúbrica de participación, esfuerzo y colaboración.	orales/ escritas/ tareas.	colaboración.
--	---	---	---	--	---	---	---------------------------	---------------

Criterios de promoción Ed. Primaria

1º-2º-3º

- ✓ En la **promoción** las decisiones se harán **por consenso del equipo docente al finalizar** cada etapa. Si no hay acuerdo prevalecerá el criterio del maestro tutor, considerando especialmente las calificaciones de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.
- ✓ **Los alumnos accederán al curso o etapa** siguiente siempre que se considere que han **logrado los objetivos** que correspondan al curso realizado. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y sexto.
- ✓ Los alumnos podrán **permanecer un año más en cualquier curso de la etapa** con plan específico de apoyo y refuerzo.
- ✓ La permanencia de un año más en la etapa **tendrá carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo.
- ✓ Los centros realizarán **una evaluación individualizada en 3º**. Los referentes de esta evaluación serán los estándares de aprendizaje evaluables de 1º a 3º.
- ✓ En **sexto se realizará otra evaluación individualizada** de acuerdo a las características que establezca el gobierno.
- ✓ Los centros comunicarán **a las familias** a principio de curso los **criterios y procedimientos de evaluación y calificación** que se hayan establecido para **cada área y curso**, así como **los criterios de promoción**.
- ✓ Las familias tendrán acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos.
- ✓ Se tendrá en cuenta a la hora de decidir si un **alumno promociona o no** el **nivel de integración** en el grupo al que **está adscrito** y **las características del grupo al que se adscribiría**, como por ejemplo el número de alumnos, la conflictividad del grupo, su nivel de cohesión...

4º-5º-6º

- ✓ En la **promoción** las decisiones se harán **por consenso del equipo docente al finalizar** cada etapa. Si no hay acuerdo prevalecerá el criterio del maestro tutor, considerando especialmente las calificaciones de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés.
- ✓ **Los alumnos accederán al curso o etapa** siguiente siempre que se considere que han **logrado los objetivos** que correspondan al curso realizado. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y sexto.
- ✓ Los alumnos podrán **permanecer un año más en cualquier curso de la etapa** con plan específico de apoyo y refuerzo.
- ✓ La permanencia de un año más en la etapa **tendrá carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo.
- ✓ Los centros realizarán **una evaluación individualizada en 3º**. Los referentes de esta evaluación serán los estándares de aprendizaje evaluables de 1º a 3º.
- ✓ En **sexto se realizará otra evaluación individualizada** de acuerdo a las características que establezca el gobierno.
- ✓ Los centros comunicarán **a las familias** a principio de curso los **criterios y procedimientos de evaluación y calificación** que se hayan establecido para **cada área y curso**, así como **los criterios de promoción**.
- ✓ Las familias tendrán acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos.
- ✓ Se tendrá en cuenta a la hora de decidir si un **alumno promociona o no** el **nivel de integración** en el grupo al que **está adscrito** y **las características** del grupo **al que se adscribiría**, como por ejemplo el número de alumnos, la conflictividad del grupo, su nivel de cohesión...

14. PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS FINALES Y SOLICITUD DE COPIA DE EXÁMENES

A fin de garantizar el derecho del alumnado a una valoración objetiva de su rendimiento escolar se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

15. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO

CONCEPTO DE absentismo escolar: Es la falta de asistencia del alumno al centro educativo, sin causa justificada y durante la edad de escolarización obligatoria.

La [Constitución Española de 1978](#) art. 27 garantiza el derecho a la educación.

[Ley Orgánica LOE 2/2006 de 3 de mayo](#) de educación modificada por Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre que desarrolla el derecho fundamental a la educación.

CONTEXTUALIZACIÓN:

En nuestro centro nos encontramos con una tasa baja de absentismo y abandono escolar. Por lo tanto, nuestro plan está centrado en el SEGUIMIENTO e INTERVENCIÓN en casos necesarios y en la PREVENCIÓN para que no se produzca un aumento de casos de absentismo escolar.

PREVENCIÓN. ACTUACIONES

- Llevar un control de faltas exhaustivo a través de la aplicación Raíces-Roble.
- Contacto con las familias ante faltas reiteradas.
- Fomentar en las familias la justificación de las faltas de asistencia a través de la aplicación Raíces-Roble.
 - Identificación, seguimiento, apoyo y asesoramiento a las familias en riesgo.

INTERVENCIÓN EN CASO DE FALTAS REITERADAS DE ASISTENCIA

INJUSTIFICADA. ACTUACIONES:

1.- TUTOR/A:

- Ante *3 días consecutivos de ausencia* o el 20% de ausencias/retrasos injustificados, se realiza una comunicación escrita y/o telefónica con los tutores legales.
- Si no surte efecto y continúa la inasistencia se *Informa* a la familia/tutores legales de la *posible apertura de expediente* en la *Comisión de Absentismo* de distrito.
- Si tampoco surte efecto se pone en conocimiento del Jefe de estudios.

2.- J. ESTUDIOS:

- *Comunicación* escrita y/o telefónica con los tutores legales.
- *Solicitud intervención PSC* para orientación a la familia.
- Agotadas las intervenciones traslado a *Dirección*

3.- DIRECCIÓN:

- Cuando las actuaciones desarrolladas por el centro no obtengan resultados positivos, o la problemática exceda el ámbito educativo se *realizará la derivación del Informe Individual de Absentismo Escolar ANEXO I (Protocolo de Absentismo)*.

Se establece como absentismo el 20% de ausencias y retrasos sin justificar de los días lectivos transcurridos.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABSENTISMO:

Al finalizar cada curso escolar se realizará una evaluación del Plan de absentismo que quedará reflejado en la Memoria del curso.

16. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN FAMILIA-ESCUELA

Este Protocolo de Comunicación pretende señalar los canales de comunicación entre la escuela y la familia para establecer una comunicación fluida y eficaz.

Objetivos:

- Establecer una comunicación más fluida.
- Relacionarse de una manera más eficaz.
- Agilizar la gestión administrativa.

Canales de comunicación:

- Con el profesorado: Raíces-Roble
- Con el alumnado: Correo electrónico de Educamadrid y Aula Virtual.
- Con las familias: Raíces, Teams, Jitsi ,Mediateca.
- Con el equipo directivo: A través del correo institucional del centro.
- Canales de comunicación externa: Raíces, página web, aulas virtuales, Instagram, teléfono, tableros de anuncios, vocales de aula.

Raíces-Roble

¿Para qué podemos utilizar este canal?

Para comunicarnos directamente con los profesores: pedir una tutoría, informar de cualquier aspecto, preguntar sobre el proceso de aprendizaje, justificar faltas, pagos de excursiones, autorizaciones...

Correo electrónico de Educamadrid

Lo utilizamos para comunicarnos con los alumnos o que estos se comuniquen con sus profesores.

Teams, Jitsi

Cuando alguna familia no puede asistir presencialmente a una reunión puede solicitar asistir online creando un enlace a través de estas plataformas autorizadas por la Comunidad de Madrid.

También las utilizamos para reuniones de profesores online, cursos, charlas...

Aulas Virtuales

En las aulas virtuales los profesores ponen actividades para los alumnos, avisos y pueden responder consultas tanto de los alumnos como de las familias.

Página web e Instagram

Aquí se puede encontrar información del centro (planes y proyectos, programaciones, criterios de evaluación, documentos de secretaría, últimas noticias, etc.).

En Instagram además podemos encontrar información de actuaciones realizadas en el centro.

Teléfono

Para avisos urgentes utilizamos el teléfono como medio de comunicación. Por ello es importante tener los datos actualizados.

Mediateca

Usamos la Mediateca de Educamadrid para compartir videos y fotografías de eventos a nivel de centro con contraseña de acceso para la protección de datos.

17. PLAN DE ACOGIDA (ALUMNOS-PROFESORES-FAMILIAS)

ALUMNOS Y FAMILIAS

INTRODUCCIÓN

Analizada la situación actual de la afluencia continua de alumnos al centro, se ve necesaria la elaboración del Plan de Acogida, partiendo de las actuaciones inmediatas de acogida al alumno y a su familia.

JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

El Plan de Acogida surge por la necesidad de integrar en la Comunidad Educativa a los alumnos procedentes de otras etnias, culturas o diferentes centros; situación cada vez más frecuente en nuestras aulas, y dotar a ellos y a sus familias de medios y herramientas que permitan una mayor adaptación a la sociedad en la cual van a desarrollar su vida actual.

OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS AULA TEA
- Favorecer la acogida y la integración social-educativa de todos los alumnos que lleguen al Centro. - Introducir en la organización escolar los recursos necesarios para poder realizar el proceso de la integración y adaptación de alumnos/as de nueva escolarización. - Fomentar el acercamiento y facilitar la información necesaria a las familias para su inserción en la Comunidad Educativa.	- Transmitir a las familias un clima de confianza y cooperación en relación a la evolución de sus hijos. - Informar de forma clara acerca de las decisiones relacionadas con la respuesta educativa planificada para sus hijos y de su evolución escolar: metodologías, adaptaciones, horarios, agrupamientos, etc. - Fomentar la integración y participación de la familia del alumno con TGD, en función de sus posibilidades, en la vida del aula y del centro. - Coordinación con la familia, para favorecer la generalización de los aprendizajes y la resolución de situaciones cotidianas en las que precisan pautas de actuación. - Intercambiar la información relevante sobre los logros académicos y habilidades adaptativas. - Proporcionar a las familias asesoramiento sobre técnicas y estrategias para alcanzar objetivos relacionados con las necesidades de los alumnos en el contexto familiar y apoyarlo en la realización de las tareas escolares. - Informar a las familias acerca de recursos externos. - Acompañar y facilitar a las familias el conocimiento de apoyos externos y opciones formativas.
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PARA LA ACOGIDA: Al inicio de curso escolar el alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro centro y sus familias son acogidos de dos formas diferentes en función del Nivel al que se incorporen: - Las familias de los alumnos de 3 años, antes del primer día lectivo, son convocadas a una reunión informativa para explicarles la organización del centro en general y en particular el funcionamiento de ese nivel, comenzando por el periodo de adaptación que se llevará a cabo en la primera semana del inicio del curso. En esta reunión se les cita individualmente para la recogida del cuestionario familiar y del alumno. - Los alumnos y sus familias que se incorporan a los grupos que ya están funcionando, son recibidos el 1er día lectivo en la biblioteca por el Equipo Directivo y los profesores especialistas disponibles que les dan la bienvenida, informan del grupo al que se incorporan y les acompañan hasta el mismo para realizar la presentación del tutor. - Mayor dificultad presenta la acogida de los alumnos que se incorporan a lo largo del curso, por lo que es necesario realizar unas actuaciones diferentes, que se reflejan en los puntos desarrollados a continuación	
ACTUACIONES GENERALES	
ACTIVIDADES DE ACOGIDA A LOS ALUMNOS	Duración: en función de las características individuales de cada alumno.
- El tutor en la primera entrevista con la familia, recogerá los datos relevantes referidos a la historia personal, familiar y escolar del alumno (según modelo) - En el momento de la incorporación del alumno, se realizará una presentación al grupo-clase, utilizando diferentes estrategias según la etapa educativa. Al mismo tiempo, se le enseñará el aula, así como otras dependencias del colegio y se le explicarán las distintas rutinas del aula, horarios, etc. Se puede designar a un alumno o grupo de alumnos acogedores que acompañen al recién llegado en los primeros días de clases, tanto en el aula como en los recreos. - Se realizará una presentación a los distintos especialistas que van a trabajar con el alumno. El tutor realizará una valoración inicial del alumno y determinará el material escolar que va a utilizar.	
ACTIVIDADES DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS	
- La primera toma de contacto será con Secretaría donde se formalizará la matrícula del alumno, asignándole el aula correspondiente. - Jefatura de Estudios) explicará a los padres el funcionamiento del centro y le enseñará las dependencias del mismo. Se les explicará los distintos Servicios que puede utilizar (comedor, horario ampliado, etc). Les acompañará al aula de su hijo para presentarles al tutor. - El tutor recibirá a la familia concertando una cita para la primera entrevista con los padres(si es en la Etapa de Infantil se realizará antes de la incorporación del alumno al aula. Si el alumno es de la Etapa de Primaria se procurará tener esta reunión el primer día de llegada al centro o en los días inmediatos) siendo este el punto de partida para conocer al alumno y su contexto social y familiar. Cuando la familia tenga dificultades de acceso al centro educativo y/o presente problemas sociales o familiares, se puede derivar al Trabajador social del EOE que realizará las intervenciones necesarias para favorecer la relación familia-centro y el acceso de estos alumnos y sus familias a los recursos del sector. No obstante, se elaborará un dossier con los recursos más relevantes que estará en el despacho de Jefatura de Estudios y que posibilitará a los tutores facilitar información a las familias cuando se den situaciones que precisen una actuación rápida o urgente.	

ACTIVIDADES DE ACOGIDA ALUMNOS TEA		
ACTUACIÓN	QUIEN	CUÁNDO
- Primer contacto con las familias. Reunión del Equipo Directivo y el Equipo de Apoyo con los padres del alumnado TEA que se incorporará al centro. En lo posible con participación profesional del centro de procedencia (Se pretende que los padres conozcan al Equipo Directivo y a los profesionales de apoyo que trabajarán con su hijo, así como las características del centro. Se planificarán las sucesivas reuniones individuales con la familia.) - Reunión del Equipo de Apoyo (Orientadora, AL, TIS, con los padres de cada alumno con TEA que se incorporará al centro. (Se ampliará la información sobre el centro, la organización del programa, se facilita una forma de coordinación para contactar, se les presenta el aula de apoyo, el aula de referencia, se prepara el proceso de incorporación y acogida del alumno. Se presenta al tutor si se conoce.) - Reunión del tutor y el equipo de apoyo (AL, TIS) con la familia. (En esta reunión se informa a la familia del proceso de adaptación del alumno al centro, la incorporación progresiva al aula de referencia, momentos en los que estará en el aula de apoyo, datos de funcionamiento general, procedimientos de coordinación, interlocutores y principal coordinador. Se recogerá información de la percepción de la familia y datos que puedan ser importantes para elaborar el plan de apoyo(intereses, alimentación, conducta, tratamientos...))	Equipo Directivo Orientadora y Equipo de Apoyo Tutor	Junio del curso anterior o Primeros días de Septiembre. Septiembre

ACTIVIDADES DE RELACIÓN TODAS LAS FAMILIAS DEL CENTRO EDUCATIVO		
ACTUACIÓN	QUIEN	CUÁNDO
- Reuniones colectivas de grupo-clase - Preparación de charlas a las familias, jornadas de sensibilización, celebración del autismo	Tutor Equipo Directivo. Claustro. Equipo de Apoyo. EOEP General.	Según calendario del grupo-clase Día del Autismo o se planifiquen por los profesionales implicados

ACTIVIDADES DE RELACIÓN A TODAS LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO TEA		
ACTUACIÓN	QUIEN	CUÁNDO
- Información sobre cursos, recursos, convocatorias que puedan ser de interés para las familias. Recursos de ocio, etc. - Reunión al inicio de curso con las familias del proyecto - Reunión final de curso - Encuentros a lo largo del curso si se planifican sobre temas de interés común en función del colectivo de familias y disponibilidad profesional	EOEP General (orientadora + PTSC) EOEP General + Equipo de Apoyo+ Equipo Directivo En función de los contenidos acordados	Cuando surja la información En función del grupo de familias y temas a tratar. Primera quincena de noviembre. Primera quincena de junio Calendario pactado

ACTIVIDADES EN RELACIÓN A CADA UNA DE LAS FAMILIAS DE ALUMNOS CON TEA		
ACTUACIÓN	QUIEN	CUÁNDO
- Entrevista de orientación para actualizar los datos psicopedagógicos - Reunión inicial sobre el bosquejo del plan de trabajo del alumno. - Reunión de seguimiento del plan de trabajo en cada evaluación - Entrevistas o reuniones de orientación educativa en caso necesario	Orientadora – PTSC EOEP General. Tutor/a. Apoyo Tutor/a-Equipo de Apoyo EOEP	Finales de septiembre o principios de octubre. Se puede hacer coincidir con la entrevista tutorial de acogida. Segunda quincena de octubre Diciembre/Marzo/Abril, Junio Variable según las familias.

PROTOCOLO DE PAUTAS PARA LAS ENTREVISTAS INICIALES CON LAS FAMILIAS DESDE UN PUNTO DE VISTA SISTÉMICO

Para construir un puente entre los dos sistemas familia y escuela, son esenciales el respeto y la confianza mutua, asumiendo cada uno el lugar que nos corresponde, nuestras funciones y límites. Sólo así será posible establecer una comunicación efectiva. Durante la entrevista el docente debe tener presente las siguientes cuestiones:
¿Nos colocamos por encima o por debajo de ella? ¿Cómo nos mira la familia?
¿Qué espera la familia de nosotros? ¿Qué esperamos nosotros de ellos?

- **Si la entrevista es inicial:**

1. Serán entrevistados por el equipo directivo.
(Siguiendo el marco de actuación del protocolo de acogida)
2. Por el tutor.
3. Traspaso de información de un tutor a otro en caso que haya cambio de tutor.
A fin de asegurar que no hay un corte, sino una continuación.
(Esto proporcionará seguridad a los padres. Su hijo continúa estando en buenas manos)

- **¿Conocemos el contexto familiar?**

Es fundamental conocer el contexto familiar al que pertenece nuestro alumno para favorecer el proceso de aprendizaje, así como para conocer sus, costumbres, lealtades, procedencias, etc y la realidad de su contexto.

- **Pautas para el día de la entrevista.**

- 1- **Convocar a ambos padres.** En caso de no venir los dos, también haremos referencia al ausente.
(Nosotros les damos lugar a los dos. Siempre teniendo en cuenta lo que pensaría o diría el ausente.)
- 2- **Padres separados:**
Procuraremos mantener la entrevista con los dos si es posible, sino es así, lo hacemos por separado.
(Tiene efectos muy positivos para nuestro alumno, saber que sus padres han sido capaces de reunirse o venir juntos al colegio por él).
- 3- **Disposición espacial:**
 - a) Sentarnos cerca. (Si es posible en una mesa redonda).
 - b) Que no haya barreras.
 - c) Cuidar el ambiente: luz, temperatura, ruido, espacio, decoración, etc.
- 4- **Disposición temporal:**
No tener prisa para que los padres puedan sentirse bien, relajados y disponer del tiempo apropiado para tratar los temas marcados. (Mínimo de una hora.)
- 5- Procurar no empezar la entrevista con una actitud hostil por parte del docente.

PROFESORES

Justificación

Ante la llegada de nuevos profesores a la plantilla del centro, se ha considerado oportuno diseñar un Plan de Acogida para conseguir una mejor integración y desempeño de las funciones docentes.

Objetivos

- Informar de los espacios del centro.
- Informar de los procedimientos del centro.
- Informar de los recursos de los que dispone el centro, así como la localización de estos.
- Conseguir de la integración del nuevo equipo docente, tanto en relaciones sociales como laborales.
- Facilitar el acceso a los recursos de educamadrid.

Responsables

Los responsables de llevar a cabo este Plan de Acogida será la comisión de bienvenida:

- Equipo directivo.
- Coordinador del Equipo Docente al que se le asigne.
- Profesores de nivel.

Actuaciones

Orientaciones generales:

1.- Explicación y visitas de los espacios y dependencias del centro.

2.- Explicación y funcionamiento interno del centro.

- 2.1. Funcionamiento de entradas y salidas.

Los alumnos realizarán filas tanto en la entrada como en la salida, entregándose a la persona responsable mayor de edad en mano.

Aquellas familias que no puedan recoger a sus hijos podrán autorizar a otras personas (mayores de edad) cumplimentando un documento al respecto.

- 2.2. Subidas y bajadas por las escaleras.

Ed. Infantil. Los alumnos de cuatro y cinco años subirán y bajarán la escalera por la línea establecida.

Ed. Primaria. Los alumnos de segundo, tercero y sexto subirán por el lado derecho de la escalera y los alumnos de cuarto y quinto por el lado izquierdo.

- 2.3. Realización de fotocopias.

Serán los propios profesores los que realicen sus fotocopias.

- 2.4. Justificación de ausencias del profesorado.

El profesorado que prevea su ausencia deberá dejar trabajo programado para sus alumnos por el tiempo que falte.

El profesorado comunicará lo antes posible a la Dirección su ausencia.

El mismo día de su incorporación entregarán el justificante de faltas y rellenará el documento justificativo pertinente.

Solamente se concederán aquellos permisos que están contemplados en el manual de permisos y licencias.

- 2.5. Recreos.

Cada profesor tendrá asignado un puesto para la vigilancia de patios.

Los días de lluvia los tutores/ profesores especialistas permanecerán en las aulas con los alumnos. Aquellos especialistas que no tengan asignado un grupo directo, apoyarán en el Equipo Docente en el que se encuentren asignados.

- 2.6. Sustituciones.

Las sustituciones las entrega el Jefe de Estudios personalmente.

- 2.7. Exclusivas y recreos.

A comienzo de cada mes se entregará a cada profesor el cuadrante de exclusivas con las reuniones y otro con los recreos.

- 2.8. Funcionamiento comedor.

Los profesores podrán hacer uso del menú del colegio pagando el precio establecido por la Consejería de Educación apuntándose en un cuadrante antes de la hora del recreo o podrán traer su propia comida. En el comedor de

profesores hay frigorífico y microondas.

- 2.9. Material de profesorado.

Si es necesario el profesor puede pedir en Secretaría copia de las llaves del centro que necesite y que le suministre el material personal para el desarrollo de su trabajo.

- 2.10. Comisiones

Existen en el Claustro las siguientes comisiones:

Convivencia, Atención a la Diversidad, Bilingüismo y Tic.

Todos los profesores, salvo los Coordinadores de Equipo Docente, tendrán que incluirse en alguna de las comisiones y acudir a las reuniones que se programen.

- 2.11. Auxiliares de conversación.

El Coordinador del Proyecto Bilingüe será el encargado de llevar a cabo el Plan de Acogida con los Auxiliares de conversación y de planificar sus horarios y tareas.

- 2.12. Acceso plataformas informáticas.

El Centro gestionará el acceso del todo el profesorado a las plataformas informáticas que se utilicen. (educamadrid, TEAMS...).

- 2.13. Cooperativa de material escolar.

En Educación Infantil y de 1º a 2º de Educación Primaria se gestiona el material escolar a través de una cooperativa gestionada por el AMPA. Las familias abonan una cuota a principio de curso que cubre todo el material que necesitan sus hijos y los profesores realizan los pedidos a través de almacenes (Dolmen) y tiendas suponiendo un abaratamiento del coste.

Existe una comisión formada por un profesor de cada nivel, un representante del Ampa y la directora del centro para gestionar el funcionamiento de la cooperativa.

- 2.14. EOEP

Para derivar un alumno al EOEP hay que cumplimentar un protocolo y entregarlo en Jefatura de Estudios. Sólo son susceptibles de atención por el EOEP aquellos alumnos con dificultades curriculares que puedan ser sospecha de discapacidad.

- 2.15. Atención a la diversidad.

A principio de curso se entregará a cada tutor un listado con los alumnos de su aula que son Acnees, de compensatoria, del aula TGD y/o que reciben atención del profesor de AL.

Es importante que todos los profesores, a principio de curso, miren detenidamente los expedientes de sus alumnos para tener información sobre ellos antes de que se incorporen.

Seguimiento y evaluación

A lo largo del curso se valorará la consecución de los objetivos propuestos en el plan.

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El seguimiento del plan de acción tutorial se realizará en la revisión de la PGA y en la memoria final de curso haciendo las propuestas de mejora para modificar en el mes de septiembre del siguiente curso escolar.