CEIP SAN NICOLÁS MÉNTRIDA

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL 2018-2019

Última actualización curso 2026/2027

EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

Introducción

Objetivos del PAT

Funciones del tutor

Ámbitos de intervención

Actividades a realizar, temporalización, recursos y materiales

Actuaciones previstas de los tutores y equipos docentes

Documentos de Tutoría

Introducción

La LOMLOE, en el TITULO III, CAPÍTULO I, en su artículo 91, recoge las funciones del profesorado, entre las que destacamos:

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.

Las funciones del profesorado establecidas en este artículo reflejan la idea de que la educación no es sólo instrucción, sino también orientación. La orientación y tutoría se contemplan en la LOMLOE como factores de calidad de la educación, forman parte de la función docente. La acción tutorial y la orientación cumplen una labor fundamental en la individualización de la enseñanza, al proporcionar estrategias didácticas y de aprendizaje escolar al profesor, al mismo tiempo favorecen la educación integral y la personalización de la educación, a través de la incorporación de contenidos del currículo referidos a habilidades emocionales y sociales para el desarrollo personal.

En nuestra comunidad, la orientación y tutoría se integran en un modelo organizativo que viene determinado por el Decreto 92/20222, de 16 de agosto, por el que se regula la atención especializada y la Orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y el Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad de Castilla-La Mancha, concreta el marco regulador que garantiza una educación inclusiva para todo el alumnado en la región. El cual queda estructurado en los siguientes niveles:

1.- En un primer nivel, a través de la tutoría, coordinada por el tutor del grupo, con la colaboración de todo el profesorado.

2.- En un segundo nivel, por los equipos de orientación y apoyo en centros de Educación Infantil y Primaria y por los departamentos de orientación en los centros de educación secundaria, coordinada por los orientadores que forman parte de estas estructuras.

3.- En un tercer nivel, por los equipos de orientación técnica que se determinen, para garantizar una respuesta más especializada al alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motora, auditiva, trastornos del desarrollo y la conducta, o altas capacidades.

Objetivos del PAT

a) Ayudar a los alumnos en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo de nuestro colegio.

b) Proporcionar a los alumnos una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de estos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.

c) Asegurar la continuidad educativa de los alumnos en las distintas áreas, niveles y etapas educativas.

d) Garantizar una guía y ayuda personalizada a cada uno de nuestros alumnos y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.

e) Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes de nivel, y la coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica.

f) Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.

Funciones del tutor

a) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo/clase y en el conjunto del colegio.

b) Contribuir a la personalización de los procesos de aprendizaje y enseñanza de los alumnos.

c) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje parar poder detectar las dificultades y las necesidades especiales que requiera con el objeto de poder articular las respuestas educativas adecuadas o pedir el necesario asesoramiento y apoyos.

d) Coordinarse con los demás profesores que forman el equipo docente del grupo para dar coherencia a la programación, a la práctica docente y al desarrollo de las normas de funcionamiento del grupo.

e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro teniendo en cuenta los criterios de evaluación y promoción establecidos en la PGA.

f) Favorecer los procesos de maduración de los alumnos, así como su orientación educativa.

g) Desarrollar actividades que le permitan prevenir o anticiparse a las dificultades de aprendizaje que pudieran presentar los alumnos.

h) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en el entorno socio-cultural.

i) Favorecer la autonomía del alumno de manera progresiva y de acuerdo con su edad.

j) Colaborar y coordinarse con el Departamento de Orientación para la atención de las posibles disfunciones que se presenten en los alumnos.

k) Contribuir a la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.

l) Fomentar y participar en todas aquellas actividades que se organicen en el centro que supongan una integración global de las distintas etapas educativas y de la comunidad educativa del colegio.

CON EL GRUPO/CLASE DE ALUMNOS

Antes del inicio de curso según las normas de organización de los centros, se designará un tutor para cada grupo de Infantil y Primaria. Será importante que en esa designación se tengan presentes los criterios de idoneidad, experiencia, continuidad con el grupo y las características del grupo de alumnos. El profesor/tutor desarrollará las siguientes actividades:

a) Organizar actividades de bienvenida a principio de curso y especialmente para aquellos alumnos que se incorporen por primera vez al colegio.

b) Preparar al inicio actividades conjuntas con el otro grupo del ciclo cuando suponga el inicio de un nuevo ciclo para la integración y conocimiento de ambos grupos.

c) Comentar, al principio de curso, las normas de funcionamiento y organización de la clase, así como los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro de acuerdo con su edad.

d) Al principio de curso, se explicará las funciones de la tutoría y del resto del equipo docente. También, y teniendo en cuenta los distintos niveles, se les informará del organigrama y de la organización general del colegio.

e) A partir de tercero se designarán encargados que se irán turnando a lo largo del curso. En los primeros niveles se fomentará la participación general del grupo a través de responsables semanales.

f) Organizar actividades que fomenten la convivencia y la participación de los alumnos en vida del centro, así como realizar actividades encaminadas a la integración de todos los alumnos en el grupo.

g) Analizar con el resto del equipo docente, en las reuniones a tal efecto, las posibles dificultades escolares de los alumnos debidas a deficiencias instrumentales, así como los problemas de integración y arbitrar conjuntamente medidas para la mejora.

h) Dedicar tiempos para llevar a cabo una tutorización en donde los alumnos puedan participar en la gestión del grupo y en el centro.

i) Realizar actividades con el grupo clase, con el ciclo y con el resto de los grupos, que muestren la diversidad y la riqueza de los diversos miembros de la comunidad educativa.

j) Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos.

k) Establecer con el equipo docente del ciclo los criterios generales para la organización de la clase, de los horarios, de la práctica docente, de la programación de los necesarios apoyos y elaboración de materiales, así como coordinar la programación de las actividades complementarias lectivas.

l) Junto con el equipo docente de ciclo, comentar los criterios de evaluación de cada una de las áreas, según su especificidad, así como los de promoción.

m) Trasmitir al equipo de profesores todas aquellas informaciones necesarias sobre el grupo que puedan ser útiles para el desarrollo de la tarea docente y para las relaciones entre los alumnos y el funcionamiento del grupo.

n) Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación del grupo procurando que su desarrollo se ajuste a la evaluación continua y global y levantando acta de la misma y teniendo en cuenta los acuerdos adoptados para la mejora del funcionamiento del grupo.

ñ) Efectuar la evaluación inicial del grupo para conocer el punto de partida de los distintos alumnos del grupo.

Efectuar tres reuniones generales con los padres de los alumnos al comienzo de cada trimestre. Se informará de NOCF, calendario, tutorías, comunicación entre familias y centro, metodología a seguir en el aula, saberes a trabajar en cada trimestre, evaluación, festividades, actividades complementarias, ...

n) Informar y asesorar a los alumnos y a las familias al inicio de cada etapa: del paso de Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.

o) Procurar la colaboración con los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio y deberes, lugar apropiado, necesidad del tiempo libre, relación con otros compañeros, propuestas de apoyo extraescolar, si fuera el caso.

p) Coordinarse con el Departamento de Orientación para el seguimiento general del grupo en sus aspectos de integración, convivencia, detección de necesidades y medidas posibles para la mejora del funcionamiento del grupo.

q)Participar en las actividades complementarias lectivas y generales que se organicen en el colegio.

CON CADA ALUMNO (Individualmente)

El profesor como tutor deberá realizar un seguimiento individual de cada uno de los alumnos de su grupo tanto en su proceso de aprendizaje como en su desarrollo personal y su integración con el grupo clase del que forma parte. Las actividades que realizará a tal efecto serán:

a) Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumno.

b) Evaluar inicialmente su rendimiento académico.

c) Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo.

d) Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno y su aceptación, trabajando su autoestima.

e) Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones de cada alumno con la finalidad de ayudarlo en sus actuaciones y en sus decisiones.

f) Orientarle continuamente en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase.

g) Entrevistarse con los padres de cada alumno para recabar información sobre el alumno de manera que contribuya a la mejora de su rendimiento escolar y al desarrollo de su personalidad, al menos una vez en el curso.

h) Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario, derivarlo al Departamento de Orientación con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.

i) Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento.

j) Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.

k) Coordinarse con el equipo docente para la aplicación de las medidas correctoras necesarias para la mejora de su rendimiento académico de la adquisición de las competencias clave establecidas en la propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo.

CON LOS PROFESORES DEL EQUIPO DOCENTE

El profesor tutor, dentro de las reuniones de nivel programadas a lo largo del año académico, se coordinará con el profesorado que interviene en su grupo con la finalidad de que el proceso de aprendizaje y enseñanza, y la formación integral del alumno sean óptimas. A tal efecto, realizará las siguientes actividades:

a) Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.
b) Coordinar a los diferentes especialistas que imparten clase a su grupo reuniendo las adaptaciones de los ACNEEs y ACNEAEs de las diferentes áreas y especialidades en el documento del PT.
c) Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos

del grupo/clase.

d) Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores.

e) Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de nivel sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.

f) Ayudar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.

g) Trasmitir a los profesores del equipo docente aquellas informaciones sobre los alumnos del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de la formación integral de los alumnos.

h) Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumno en el grupo.

i) Coordinar la información que deben recibir los padres sobre el rendimiento general del alumno. A tal efecto se establecerán las entrevistas y las visitas de padres al inicio de curso.

j) Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.

k) Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por los profesores del equipo docente teniendo en cuenta los objetivos generales del centro para el desarrollo de estas actividades. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos especialistas quienes acompañarán al grupo.

l) Ser informados de las actividades complementarias y extraescolares.

CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Las actividades del tutor respecto al Equipo de orientación y apoyo quedan así señaladas:

a) Colaborar en la elaboración del Plan de Acción tutorial aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.

b) Convocar al orientador cuando considere necesario para el seguimiento general del grupo de alumnos y especialmente en las sesiones de evaluación.

c) Cumplimentar el documento de derivación al Equipo de orientación y apoyo cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.

d) Suministrar al Equipo de orientación y apoyo toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales.

e) Facilitar la relación de las familias con el Equipo de orientación y apoyo, informándoles de las funciones de este órgano didáctico

f) Informar a Dirección de las necesidades de los alumnos respecto al Equipo de orientación de modo que en las reuniones de coordinación semanales previstas se puedan revisar los diferentes casos.

g) Solicitar del Equipo de orientación la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos, actitudes.

h) Preparar junto con el Equipo de orientación, la información necesaria del cambio de etapa, para transmitírsela a los padres de 6º de Primaria.

i) Coordinarse con el EOA para la elaboración de los planes trimestrales individualizados (PTs) de los ACNEEs y ACNEAEs.

CON LAS FAMILIAS

El tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos trasmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno. La actuación tutorial, en este sentido, tendrá dos vertientes:

A. Individualmente:

a) Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas, ...

b) Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias, anticipándose muchas veces, a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes.

c) Pedir la colaboración en relación con el trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.

d) Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.

e) Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y académica del alumno y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.

f) Potenciar, favorecer una actitud positiva de los padres hacia el colegio, fomentado su participación y colaboración

g) Informarles sobre el Proyecto Educativo del centro, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.

h) Informarles sobre los órganos didácticos y el Equipo de orientación y apoyo y sobre los órganos directivos del centro.

i) Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar

j) Recogida y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.

k) Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas. Recogida y valoración de actividades propuestas.

l) Incentivar y fomentar la participación en las diversas celebraciones que realiza el colegio pidiendo su colaboración en la realización de las mismas.

B. Grupalmente:

- Reunir a todos los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación anual, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo y las actividades complementarias y extraescolares.
- Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso. Se realizarán tres por curso para el seguimiento del grupo de alumnos.
- Conseguir la colaboración de los padres para el trabajo colectivo de los alumnos, aportando criterios comunes de trabajo y seguimiento de los alumnos en casa y en el colegio.
- Solicitar la colaboración y ayuda de los padres para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias y extraescolares. Recogida y valoración de propuestas de actividades.
- Organizar charlas informativas, en colaboración con el Departamento de Orientación, sobre temas generales de orientación escolar.
- Informarles sobre el Proyecto Educativo del centro, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.
- Motivarles a participar en el Consejo Escolar y en el AMPA.

Actividades a realizar, temporalización, recursos y materiales

4.1.- CON EL GRUPO DE ALUMNOS

ACTIVIDADES	*TEMPORALIZACIÓN*	*RECURSOS*
Actividades de bienvenida para todo el grupo y presentación de nuevos alumnos si los hubiera	Septiembre. Primer día de clase	Programación de cada actividad
Acogida y adaptación de los alumnos (llegada e identificación de alumnos y profes)	Primeros días de clase	Lista de alumnos. Ficha personal. Autorretrato dibujado por ellos mismos, y puesto en su mesa. Poner nombre en perchas, mesas, materiales…Presentación de especialistas…
Conocimiento del aula y del centro escolar.	Primeros días de clase.	Dependencias principales. Recorrido por el centro.
Elaboración de las normas de clase. Intentaremos redactarlas en positivo (pe: en nuestra clase hablamos en voz bajita en vez de “NO Gritamos”)	Septiembre. Primera semana de clase	Cartulinas, rotuladores, calendarios pictográficos...
Comentar la NOCF en cada clase adaptándonos al nivel en el que estemos. Firmar carta de convivencia por toda la comunidad educativa.	Septiembre. Primera semana de clase y siempre que surjan comportamientos disruptivos	NOCF
Informar de las normas, y de las posibles actividades posibles para cada curso durante el recreo, así como los materiales que pueden utilizar.	Septiembre. Tercera semana de septiembre	Tabla de actividades

Evaluar inicialmente la dinámica del grupo	Septiembre	Sociogramas, entrevistas, elección de compañeros…
Conocer las relaciones entre los diversos alumnos del grupo	Septiembre y a lo largo del curso	Anecdotarios de observación
Organizar actividades que favorezcan la integración de todos los alumnos en el grupo	Septiembre y siempre que sea necesario	Compañero-tutor, dinámicas de grupo, Equipo de Orientación. Juegos de patio en grupo. Juegos en clase espontáneos y dirigidos. Trabajo en equipo. Actividades para fomentar y reforzar la autoestima. Localizar geográficamente el país de origen de los alumnos que proceden de otro país.
Evaluación inicial de las áreas de matemáticas y lengua, junto con prueba lectora.	Septiembre. Segunda/tercera semana	Pruebas estandarizadas de editoriales, creación de pruebas propias. Expedientes
Elegir responsables/encargados	A lo largo de todo el curso	Compromiso del cumplimiento de las funciones
Presentación de todos los maestros y las asignaturas que van a tener durante el curso	Septiembre	
Programación de los saberes propios de cada curso para cada trimestre	Según programación anual	Plantillas de programación

Pasar a la plataforma Gestión Educativa las faltas de asistencia a diario	Diariamente	Plantilla de control de asistencia y plataforma de Gestión Educativa

4.2.-CON ALUMNOS INDIVIDUALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Recabar información del alumno sobre su salud, vida personal y escolar (En caso de alumnos con padres separados consultar protocolo de actuación) Comprobar autorizaciones de imágenes, alergias, salidas, EF, usuarios de ruta	Septiembre. Antes del comienzo de las clases	Expedientes alumnos. Gestión Educativa
Lectura de expedientes, áreas no superadas, necesidades, estilo de aprendizaje…	Septiembre. Antes del comienzo de las clases	Expedientes alumnos.
PT metodológicos/curriculares	1º Trimestre- Hasta el 31 de octubre 2º Trimestre-dos semanas después de la vuelta de vacaciones 3º Trimestre- dos semanas después de la vuelta de vacaciones	Plantilla PT

4.3.-CON EL EQUIPO DE MAESTROS QUE TRABAJA EN UN MISMO CICLO

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Establecer criterios comunes de organización de la clase, horarios, materiales….	Primera semana de septiembre (antes del comienzo de las clases)	Acta de acuerdos tomados
Organizar la presentación de los tutores y los maestros que van a trabajar con cada grupo de alumno	Primera semana de septiembre (antes del comienzo del curso)	Acta de acuerdos tomados, informar al equipo directivo de qué manera se hará, si en las aulas o en el gimnasio con varios cursos
Establecer criterios comunes para la programación de las diversas áreas.	Antes de comienzo de las clases	Informe de acuerdos tomados.
Establecer criterios comunes para la evaluación y calificación de los alumnos	Mes de octubre	PPDD en acuerdos equipos de ciclo Cuaderno de evaluación
Establecer criterios comunes para las tareas en casa y actividades complementarias (excursiones)	Mes de septiembre	Actas de acuerdos en equipos de ciclo

Participar en todas las sesiones de evaluación del grupo (inicial, 1ª, 2ª y final, aportando necesidades indicadas y actuaciones a poner en marcha)	Fecha acordada por equipo directivo	Acta de sesiones de evaluación
Informar de los alumnos con intolerancias/alergias o enfermedades de interés al resto del ciclo	Septiembre	Reunión informativa y pautas a seguir. Listado de alergias/intolerancias/enfermedades
Preparación de la PGA.	Octubre	PGA. Equipos de ciclo.
Información del lugar de custodia en el aula de las pruebas escritas de cada alumno	Octubre	Armario con llave
Recoger las adaptaciones para ACNEEs y ACNEAEs de los especialistas e incluirlas en el PT.	Los mismos plazos que los de la elaboración de los PT	Rellenar modelo de PT

4.3.-CON EL EQUIPO DE MAESTROS QUE TRABAJA EN DISTINTOS NIVELES

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Revisar y consensuar normas del patio	Primera semana de septiembre	NOCF
Revisar y consensuar salidas y entradas	Primera semana de septiembre	NOCF
Revisar y consensuar uso de los baños	Primera semana de septiembre	NOCF
Revisar, modificar actividades durante la hora de recreo	Tercera semana de septiembre	PGA

4.4.- CON EQUIPO DE ORIENTACIÓN

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Establecer visitas esporádicas del orientador por el aula	Todo el curso	Visitas a las aulas. Observación directa
Diagnosticar y, en su caso, atender al alumnado con necesidades educativas especiales. (ACNEAES)	A lo largo del curso.	Pruebas especializadas (recursos, materiales adecuados…)
Asesorar al equipo docente en temas relacionados con la atención a alumnos/as de N.E.E.	A lo largo del curso.	PT (plan de trabajo)
Colaborar y asesorar en la elaboración de PT bajo la coordinación del tutor	Principio de cada trimestre.	Programación de aula y programación didáctica.

Proporcionar estrategias para trabajar en el aula	Todo el curso	Juegos o actividades. DUA
Recabar información del alumnado	Todo el curso	Entrevistas, al menos una vez al trimestre para comentar cómo es el grupo y cómo va funcionando
Establecer reuniones de coordinación trimestrales para la revisión y elaboración del plan de trabajo y seguimiento de la evolución del alumnado	Trimestralmente	Intercambio de información

4.5.- CON LAS FAMILIAS DEL GRUPO

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Reunión inicial del curso	Mes de octubre	Presentación de PPT y posterior envío digitalizado mediante plataforma EducamosCLM. Guión de reunión. Registro de asistentes.
Reunión segundo trimestre	Mes de enero	Presentación de PPT y posterior envío digitalizado mediante plataforma EducamosCLM. Guión de reunión. Registro de asistentes.
Reunión tercer trimestre/final	Segunda semana después de Semana Santa	Presentación de PPT y posterior envío digitalizado mediante plataforma EducamosCLM. Guión de reunión Registro de asistentes
Actividades de bienvenida y presentación	Septiembre	Reunión grupal. Entrevistas individuales
Puesta en conocimiento de las normas y funcionamiento del centro	Septiembre	Reunión general. Publicación en la web del centro.

Informar de la importancia de las autorizaciones y datos de los alumnos y de que esté actualizada la información	Septiembre	Reunión inicio de curso

Propiciar momentos de encuentro con las familias.	Todo el curso	Participación en Talleres, Navidad, Carnaval, Semana Cultural
Informar a nivel de grupo cómo se ha trabajado a lo largo de cada trimestre.	Cada trimestre	Reunión general trimestral
Informar a nivel de grupo cómo hemos acabado el curso	Junio	Tutorías individualizadas a petición de la familia.
Informar y solicitar colaboración a las familias en la reunión trimestral acerca de una necesidad que presente el grupo y el tutor haya priorizado relacionados con aspectos socioemocionales del grupo, comportamiento…	Inicio de cada trimestre	
Informar y facilitar a las familias que pueden disponer de una fotocopia de los controles realizados por los alumnos.	Reuniones trimestrales	

4.6.- CON FAMILIAS INDIVIDUALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Reunión individual (mínimo una vez al año)	A lo largo del curso	Acta de entrevista individual
Reunión puntual	Siempre que sea necesario	Acta de entrevista individual
Establecer momentos de encuentro	Todo el curso	Reuniones individuales
Propiciar la máxima comunicación	Todo el curso	Uso de la plataforma EDUCAMOSCLM. Entrevistas al menos una vez al trimestre. Uso de la Agenda. Correo corporativo del docente.

4.7.- CON EL EQUIPO DIRECTIVO

ACTIVIDADES	*TEMPORALIZACIÓN*	*RECURSOS*
Programaciones didácticas anuales.	Según la normativa.	
Entrega de las pruebas escritas de todo el curso para que sean custodiadas	Fecha límite última semana de junio	Cajas preparadas para almacenar las pruebas
Elaborar planes de trabajo para los alumnos apartados del grupo por faltas disciplinarias graves. El plan de trabajo de cada materia será entregado al tutor y éste reportará todos los planes al equipo directivo que se encargará de hacérselos llegar a la persona encargada del alumno durante el tiempo de sanción	Fecha límite un día antes del comienzo de la sanción	Libros de texto, programación y secuenciación de actividades para cada día.
Revisar el correo en la plataforma EDUCAMOSCLM	Diariamente	
Elaborar y entregar inventario de las clases	Final de curso	Plantilla de inventario
Entrega de ordenadores en régimen de préstamo	Principio de curso	Recibí de registro de entrega de dispositivos
Devolver ordenadores/tablets en préstamo	Final de curso	Recibí de registro de devolución de dispositivos
Avisar de las ausencias con antelación, siempre que sea posible y preparar un plan de trabajo para esos días en el caso de que no se pudiera seguir la Programación y cambiar el turno de patio.	Siempre que se produzca una ausencia	Programación de aula (actividades y recursos)

5.-ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA LA GESTIÓN DE AULA (Recogidas aquí tras ser consensuadas a principio de curso)

ACCIONES	***EI 3, EI 4 y EI 5***
Rutinas diarias: responsabilidades	*Murales. Pictogramas. Calendarios. Fotos*
Lugar donde sentarse	*Equipos-color-foto/nombre*
Forma de entrar y salir de clase	En fila ordenada. A la entrada, primero 5 años, después 4 y por último 3. Se espera a que lleguen las rutas escolares. A la salida, al contrario. Se realiza a las 13:55 h. Cuando el curso de 3 años ya esté plenamente adaptado, se realizará la entrada comenzando por 3 años con el fin de que no se agobien en la espera y el momento de la despedida sea más rápido.
Organización del recreo	Juego libre en el exterior. Juego por agrupamiento de actividad en interior/exterior
Forma de entrar y salir del recreo	Fila ordenada. A la salida, primero 3 años, después 4 y por último 5 años. Entrada: primero 5 años, después 4 y por último 3 años.
Uso de los baños durante el recreo	Máximo dos dentro con supervisión de un maestro.
Orden y limpieza	Pictogramas. Encargados. Retahílas.
Uso del lavabo	2 alumnos por lavabo para asearse o beber.
Material y libros de texto	Encargado de equipo/ayudantes
Organización del espacio	Zona de trabajo. Rincones de juego. Zona de aseo e higiene
Forma de evaluar	Observación directa y continua. Diarios de registro/anecdótico
Instrumentos de evaluación	Registros. Boletines trimestrales. Cuaderno de evaluación
Deberes para casa	Las fichas que no se han realizado durante el trimestre deben realizarlas en casa en momentos de vacaciones.
Biblioteca	El préstamo de libros se realiza en el aula con periodicidad de 15 días.
Hora de lectura	Cuentacuentos periódicos. Se motiva al alumnado a acudir a la biblioteca de aula para facilitarles el proceso de maduración lecto-escritora.
Uso de las TIC	Panel interactivo en las 3 aulas. Uso de recursos de robótica M-Tiny/Bee Bot. Actividades desenchufadas.
Programación de aula	Tener programadas 2 semanas con antelación
Indisposición de un alumno durante la clase	Llamada telefónica a la familia
Alumnos de ruta	Pictograma con los nombres/foto de los alumnos que usan este servicio
Alumnos de comedor	Pictograma con los nombres/fotos de los usuarios y de los días que utilizan este servicio.
Intolerancias/Alergias/Enfermedades	Cartel informativo en lugar visible (ATENCIÓN: INFORMACIÓN IMPORTANTE)
Entrada amable en el período de adaptación	Durante el periodo de adaptación, las familias del alumnado que presente mayor dificultad en su adaptación, le podrán acompañar al aula para generar un clima de confianza hacia el nuevo contexto. Entrada amable.

Organización del recreo	Se ha elaborado un programa de patios divertidos que se irá implantando de manera progresiva

ACCIONES	***1º, 2º y 3º***
Rutinas diarias: responsabilidades	Encargados a elección de la metodología del tutor/a.
Lugar donde sentarse	Lo dispone el maestro
Forma de entrar y salir de clase	La entrada tendrá lugar según la disposición de los cursos en las aulas físicas de cada pasillo, entrando primero el curso que está al fondo del pasillo. La salida se efectuará del mismo modo, pero en sentido inverso. El profesorado acompañará al alumnado hasta la puerta entregándoselos a las familias.
Organización del recreo	Se agruparán, por cursos, según posibles necesidades de los grupos y alumnado.
Forma de entrar y salir del recreo	Igual que la entrada a clase a las 9 de la mañana.
Orden y limpieza	Se cuidará el orden y la limpieza de la clase debiéndose quedar recogida a la salida al recreo y a casa. Las sillas quedarán subidas al finalizar las clases, las luces apagadas y las ventanas cerradas. Queda terminantemente prohibido que los alumnos manipulen los radiadores, las persianas y las ventanas.
Uso del baño	Se permitirá ir al baño en los tiempos establecidos para cada curso y en caso de necesidad. Se inculcará un uso responsable y que no necesiten ir al durante el tiempo de recreo, para que el alumnado no esté por los pasillos sin vigilancia.
Material y libros de texto	Cada alumno deberá llevar el material solicitado a principio de curso. Todos los libros llevarán una etiqueta que recoge: el curso académico, el nº de lote y el nombre y apellidos del alumno, junto con un código de barras o qr, que identifica la materia, curso y trimestre al que corresponde y deberán estar protegidos con forro no adhesivo. El lote curricular de préstamo siempre será devuelto al centro en perfecto estado, al finalizar el curso, en junio o en caso de trasladarse de centro. Si hubiera alguna pérdida o deterioro, y el alumno es becado por la Junta de Comunidades, deberán seguirse las indicaciones al respecto, según recoge dicha normativa. Si el alumno es becado por el Ayuntamiento, éste deberá atenerse a lo que la Comisión de préstamos de libros determine. Cuando los lotes son entregados, el responsable de la recogida firmará un recibí que recoge detalladamente lo que el lote incluye junto con los datos personales de los tutores del alumno/a. Documento que custodia la dirección para que quede constancia de la entrega y recepción de los materiales curriculares. Las normas de uso se encuentran recogidas en la NOCF del centro.
Agenda escolar	Es de uso obligatorio para todos los alumnos del colegio y será proporcionada por el AMPA
Bolsa de deporte	Incluirá accesorios de aseo solicitados por el maestro de E.F.
Forma de evaluar	A determinar cada inicio de curso y susceptible de revisión, y ateniéndose a la normativa actual. Competencias y criterios de evaluación, de cada ciclo establecidos por la normativa en Cuaderno de evaluación, contemplando tanto lo curricular como lo conductual.

Calendario de pruebas	En cada clase se pondrá un calendario de controles para evitar que en un mismo día se programe más de un control. Se intentará evitar pruebas después de fines de semana y puente
Instrumentos de evaluación	A determinar cada inicio de curso y susceptible de revisión y ateniéndose a la normativa actual. Pruebas orales y escritas, rúbricas de actividades, coevalución, heteroevaluación...
Deberes para casa	Los deberes para casa serán las tareas que no terminen en clase, o que sirvan de refuerzo o ampliación de lo trabajado, lectura diaria, cuadernillos de ortografía, Matemáticas o Lengua o Rubio (operaciones, resolución de problemas).
Biblioteca	El horario y la organización de la misma se determinará a principio de curso.
Hora de lectura	El horario y la organización de la misma se determinará a principio de curso.
Uso de las TIC	El horario y la organización de la misma se determinará a principio de curso.
Programación de aula	Antes del inicio de cada situación de aprendizaje deberá estar programada y a la vista en el aula para que en caso de ausencia otro maestro pueda continuarla. Se debe programar al menos para 15 días.
Indisposición de un alumno durante la clase	Cuando un alumno se encuentre mal y sea necesario avisar a los padres, se hará de la siguiente manera: El maestro con el que esté el alumno será encargado de llamar por teléfono a los padres desde el teléfono situado en el aula de apoyo de la Planta baja. Antes de salir del aula se asegurará de que los alumnos tienen trabajo y nombrará al encargado del día responsable del grupo. Durante la ausencia del maestro la puerta del aula quedará abierta y se le avisará al maestro del aula contigua de esta situación. En el caso de que los padres vengan a recogerlo, se concretará con. ellos el tiempo aproximado que tardarán en llegar y se preparará al alumno para su recogida. Se avisará a alguien del equipo directivo para que custodien al alumno o en su lugar al conserje del centro El alumno esperará a los padres en el hall de dirección. En el caso de que el alumno sea de comedor, el maestro deberá informar a responsable del comedor. Igual si el alumno es usuario de la ruta. En el caso de que la indisposición suceda en una sesión de un especialista, éste informará al tutor del grupo
Alumnos de ruta	Las salidas y entradas se harán con todos los alumnos hasta el hall de secretaría, allí los usuarios de ruta se separarán y formarán filas en el lugar indicado a principios de curso junto con su monitora
Intolerancias/Alergias/Enfermedades	Cartel informativo en lugar visible (ATENCIÓN: INFORMACIÓN IMPORTANTE)

ACCIONES	**4º, 5º y 6º**
Rutinas diarias: responsabilidades	A determinar por cada tutor/tutora
Lugar donde sentarse	Lo dispone el maestro
Forma de entrar y salir de clase	La entrada tendrá lugar según la disposición de los cursos en las aulas físicas de cada pasillo, entrando primero el curso que está al fondo del pasillo. La salida se efectuará del mismo modo, pero en sentido inverso. El profesorado acompañará al alumnado hasta la puerta entregándoselos a las familias.
Organización del recreo	A determinar a principio de cada trimestre
Forma de entrar y salir del recreo	Igual que la entrada a clase a las 9 de la mañana.
Orden y limpieza	Se cuidará el orden y la limpieza de la clase debiéndose quedar recogida a la salida al recreo y a casa. Las sillas quedarán subidas al finalizar las clases, las luces apagadas y las ventanas cerradas. Queda terminantemente prohibido que los alumnos manipulen los radiadores.
Uso del lavabo	Se permitirá ir al baño en los tiempos establecidos para cada curso y en caso de necesidad. Se inculcará un uso responsable y que no necesiten ir al durante el tiempo de recreo, para que el alumnado no esté por los pasillos sin vigilancia.
Material y libros de texto	Cada alumno deberá llevar el material pedido a principio de curso. Todos los libros llevarán una etiqueta que recoge: el curso académico, el nº de lote y el nombre y apellidos del alumno, junto con un código de barras o qr, que identifica la materia, curso y trimestre al que corresponde y deberán estar protegidos con forro no adhesivo. El lote curricular de préstamo, siempre será devuelto al centro en perfecto estado. Si hubiera alguna pérdida o deterioro, y el alumno es becado por la Junta de Comunidades, deberán seguirse las indicaciones al respecto, según recoge dicha normativa. Si el alumno es becado por el Ayuntamiento, éste deberá atenerse a lo que la Comisión de préstamos de libros determine. Cuando los lotes son entregados, el responsable de la recogida firmará un recibí que recoge detalladamente lo que el lote incluye junto con los datos personales de los tutores del alumno/a. Documento que custodia la dirección para que quede constancia de la entrega y recepción de los materiales curriculares. Las normas de uso se encuentran recogidas en la NOCF del centro.
Agenda escolar	Es de uso obligatorio para todos los alumnos del colegio y será proporcionada por el AMPA
Bolsa de deporte	Incluirá bolsa de aseo con los accesorios solicitados por el maestro de E.F.
Forma de evaluar	A determinar cada inicio de curso y susceptible de revisión, y ateniéndose a la normativa actual.
Calendario de pruebas	En cada clase se pondrá un calendario de controles para evitar que en un mismo día se programe más de un control. Se intentará evitar controles después de fines de semana y puente

Instrumentos de evaluación	A determinar cada inicio de curso y susceptible de revisión, y ateniéndose a la normativa actual. Pruebas orales y escritas, rúbricas de actividades, coevalución, heteroevaluación...
Deberes para casa	Los deberes para casa serán las tareas que no terminen en clase, o que sirvan de refuerzo o ampliación de lo trabajado, lectura diaria, cuadernillos de ortografía, Matemáticas o Lengua o Rubio (operaciones, resolución de problemas)
Biblioteca	El horario y la organización de la misma se determinará a principio de curso.
Hora de lectura	El horario y la organización de la misma se determinará a principio de curso.
Uso de las TIC	El horario y la organización de la misma se determinará a principio de curso.
Programación de aula	Antes del inicio de cada situación de aprendizaje deberá estar programada y a la vista en el aula para que en caso de ausencia otro maestro pueda continuarla. Se debe programar al menos para 15 días.
Indisposición de un alumno durante la clase	Cuando un alumno se encuentre mal y sea necesario avisar a los padres, se hará de la siguiente manera: El maestro con el que esté el alumno será encargado de llamar por teléfono a los padres desde el teléfono situado en el aula de apoyo de la Planta baja. Antes de salir del aula se asegurará de que los alumnos tienen trabajo y nombrará al encargado del día responsable del grupo. Durante la ausencia del maestro la puerta del aula quedará abierta y se le avisará al maestro del aula contigua de esta situación. En el caso de que los padres vengan a recogerlo, se concretará con. ellos el tiempo aproximado que tardarán en llegar y se preparará al alumno para su recogida. Se avisará a alguien del equipo directivo para que custodien al alumno o en su lugar al conserje del centro El alumno esperará a los padres en el hall de dirección. En el caso de que el alumno sea de comedor, el maestro deberá informar a responsable del comedor. Igual si el alumno es usuario de la ruta. En el caso de que la indisposición suceda en una sesión de un especialista, éste informará al tutor del grupo
Alumnos de ruta	Las salidas y entradas se harán con todos los alumnos hasta el hall de secretaría, allí los usuarios de ruta se separarán y formarán filas en el lugar indicado a principio de curso junto con su monitora. Se valorará la posibilidad de que la monitora suba a recoger a los alumnos de un determinado grupo, si las características de los mismos lo requieren.
Intolerancias/Alergias/Enfermedades	Cartel informativo en lugar visible (ATENCIÓN: INFORMACIÓN IMPORTANTE)