



COLEGIO ESPAÑOL FEDERICO GARCÍA LORCA DE PARÍS



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Revisado: abril 2024

Fecha de revisión: abril 2025



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



ACCIÓN
EDUCATIVA
EXTERIOR

ÍNDICE

Disposiciones Legislativas	2
Normativa General	2
Normativa Específica para Centros de Titularidad del Estado Español en el exterior	2
Objetivos Generales del Plan de Acción Tutorial	5
Funciones generales de la tutora/del tutor	5
Ámbitos de intervención	6
Con el grupo/clase de alumnado	6
Con cada alumno/a	7
Con el profesorado del Equipo Docente	7
Con la orientadora del Liceo Luis Buñuel	8
Con el colegio y sus órganos de coordinación docente	9
CON LAS FAMILIAS	10
ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA LA GESTIÓN DEL AULA	12
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	22
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
OTROS PLANES Y PROTOCOLOS ASOCIADOS AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	25

Disposiciones Legislativas

Normativa General

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- 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 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

Normativa Específica para Centros de Titularidad del Estado Español en el exterior

- Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior de 24 de mayo de 2005
- Orden EFP/678/2022, de 15 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Primaria en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Artículo 21: Tutores

1. *La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.*
2. *La acción tutorial orientará en el conjunto de la etapa el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. El profesor tutor coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado del alumnado al que tutoriza, y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
3. *Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor que será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.*
4. *El tutor o la tutora, con carácter general, impartirá todas las áreas, excepto las de Educación Física, Primera o Segunda Lengua Extranjera o lengua extranjera del país que corresponda en los centros en el exterior, y los contenidos de Educación Musical que forman parte del área de Educación Artística, en el caso de que el tutor o la tutora no cuente con dichas especialidades. Estas áreas serán impartidas por maestros con la especialidad correspondiente, o por profesorado debidamente autorizado.*

5. *El tutor o tutora asignado a un grupo deberá permanecer con el mismo grupo un mínimo de dos cursos escolares. En casos excepcionales, el director o directora podrá obviar este criterio si existieran razones suficientes*
6. *Los centros promoverán, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.*
7. *Los tutores ejercerán las siguientes funciones:*
 - a) *Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.*
 - b) *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.*
 - c) *Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, para proceder a la adecuación personal del currículo.*
 - d) *Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
 - e) *Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.*
 - f) *Colaborar con la orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.*
 - g) *Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.*
 - h) *Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.*
 - i) *Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.*
 - j) *Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*
 - k) *El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.*
 - l) *A lo largo del tercer ciclo, desde la tutoría se coordinará la incorporación de elementos de orientación educativa, académica y profesional que incluyan, al menos, el progresivo descubrimiento de estudios y profesiones, así como la generación de intereses vocacionales libres de estereotipos sexistas.*

Las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior de 24 de mayo de 2005, dictaminan lo siguiente respecto al Plan de Acción Tutorial, los tutores y la junta de profesores en las etapas de Educación Infantil y Primaria.

Plan de acción tutorial

28. En los centros de Educación Infantil y Primaria el plan de acción tutorial será elaborado por el Jefe de estudios.

29. El plan de acción tutorial incluirá la planificación de las actividades que corresponden a los tutores. Una vez designados los tutores, estos podrán realizar las propuestas que consideren oportunas para su correspondiente discusión e inclusión en el plan de acción tutorial.

Tutorías:

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios. En Educación Infantil y Primaria, cuando el número de maestros sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Al Jefe de estudios, Secretario y Director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y el logro de los objetivos previstos en el plan de acción tutorial específico del centro.

Los tutores, además de las funciones establecidas con carácter general, se encargarán de la orientación y asesoramiento a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en el tránsito de éstos por los niveles, etapas y modalidades de enseñanza que cursan, con especial referencia al entorno del centro y al país donde está ubicado.

En Educación Infantil y Primaria, el horario del tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Estas horas se consignarán en los horarios individuales del tutor y se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.

El tutor celebrará durante el curso escolar, al menos, dos reuniones con el conjunto de padres, una de ellas al principio de curso, y una individual con cada uno de ellos. Además, con ocasión de cada una de las sesiones de evaluación previstas en la planificación de actividades docentes que el centro haya realizado, se reunirá con los padres que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y comportamiento del alumno en el centro, según lo acordado, en su caso, por la junta de profesores. Se prestará especial atención a la información sobre las normas de permanencia en el centro.

El Claustro de profesores coordinará las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos. En Educación Infantil y Primaria, el Jefe de estudios, con la colaboración de los Coordinadores de ciclo, efectuará el seguimiento y apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial. Para estos fines, los Jefes de estudios convocarán al menos tres reuniones de tutores durante el curso y cuantas otras sean necesarias para realizar adecuadamente esta función.

Junta de profesores

130.La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

131.La junta de profesores se reunirá con motivo de las sesiones de evaluación programadas por el centro y siempre que sea convocada por el Jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

132.Además de las funciones atribuidas con carácter general a la junta de profesores, ésta tendrá en consideración los criterios de permanencia en el centro establecidos por estas Instrucciones en la evaluación de los alumnos.

Objetivos Generales del Plan de Acción Tutorial

El P.A.T. propondrá el desarrollo y la adquisición de los siguientes Objetivos Generales:

- a. Ayudar al alumnado en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del centro.
- b. Proporcionar al alumnado una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada.
- c. Asegurar la continuidad educativa del alumnado en las etapas educativas que se imparten en el centro.
- d. Garantizar una guía y ayuda personalizada a cada uno de nuestros alumnos y alumnas 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, y la coordinación con la Orientadora del Liceo.
- f. Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.

Los anteriores Objetivos Generales se desglosan en otros más específicos:

- a. Asumir como tarea propia de los y las docentes la orientación y la acción tutorial de su alumnado.
- b. Propiciar el conocimiento de las características propias del alumnado, asumiendo que cada alumno/a es único/a.
- c. Realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.
- d. Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad del alumnado.
- e. Potenciar la coordinación del profesorado que imparte enseñanza a un mismo grupo de alumnado o a un alumno/a en particular, con el fin de unificar criterios y pautas de acción.
- f. Implicar a las familias en la educación de sus hijos/as para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela-familia.
- g. Coordinar recursos para atender a las necesidades del alumnado buscando la complementariedad de los distintos profesionales que intervengan.
- h. Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.
- i. Favorecer la transición de los alumnos de una etapa educativa a la siguiente.
- j. Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una solución adecuada para todos.

Funciones generales de la tutora/del tutor

Las funciones generales del tutor serán las siguientes:

1. *Facilitar la integración del alumnado en el grupo/clase y en el conjunto del centro.*
2. *Contribuir a la personalización de los procesos de aprendizaje y enseñanza del alumnado.*
3. *Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje para 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.

4. *Coordinarse con el resto del profesorado 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.*
5. *Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y asesorar sobre su promoción de un curso a otro teniendo en cuenta los criterios de evaluación y promoción establecidos en el centro.*
6. *Favorecer los procesos de maduración del alumnado, así como su orientación educativa.*
7. *Desarrollar actividades que le permitan prevenir o anticiparse a las dificultades de aprendizaje que pudieran presentar el alumnado.*
8. *Fomentar en el grupo de alumnado el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en el entorno socio-cultural.*
9. *Favorecer la autonomía del alumnado de manera progresiva y de acuerdo con su edad.*
10. *Colaborar y coordinarse con la Orientadora del Liceo para la atención de las posibles disfunciones que se presenten en el alumnado.*
11. *Contribuir a la cooperación educativa entre el profesorado y las madres y los padres del alumnado.*
12. *Favorecer y promocionar el uso del castellano en el aula, en el centro y en su entorno proponiendo actividades individuales y grupales, escolares y extraescolares.*
13. *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 centro.*

Ámbitos de intervención

Con el grupo/clase de alumnado

1. Organizar actividades de bienvenida a principio de curso y especialmente para aquellos/as alumnos/as que se incorporen por primera vez al centro.
2. Comentar, al principio de curso, las normas de funcionamiento y organización del centro, así como los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia de acuerdo con su edad. Los alumnos participarán en la elaboración de las normas, organización y funcionamiento de clase.
3. En Educación Primaria y en El 5 años, por votación de todos los alumnos y alumnas de cada clase, se designará un delegado/a y un subdelegado/a de curso (un niño y una niña). Además, organizará otras responsabilidades dentro del aula (biblioteca, fecha, encendido y apagado del ordenador...) a criterio del tutor/tutora y de acuerdo a la edad del alumnado.
4. Organizar actividades que fomenten la convivencia y la participación del alumnado en la vida del centro, así como realizar actividades encaminadas a la integración de todos los alumnos y alumnas en el grupo.
5. Efectuar la evaluación inicial del grupo en todas las áreas para conocer el punto de partida de los distintos alumnos del grupo.
6. Evaluar la dinámica del grupo y conocer las relaciones entre los diversos alumnos del mismo.
7. Dedicar un tiempo a la celebración de pequeñas asambleas en donde el alumnado pueda participar en la gestión del grupo y en el centro.
8. Realizar actividades con el grupo clase y con el resto de los grupos del centro, que muestren la diversidad y la riqueza de los diversos miembros de la comunidad educativa.

9. Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos y alumnas.
10. Participar en las actividades complementarias lectivas y generales que se organicen en el centro, como del Día de la Hispanidad, el Día de la Constitución, la Fiesta de Navidad, el Día de la Paz, el Carnaval, el Día de la Mujer, las Jornadas Culturales y de animación lectora y la Fiesta de Fin de Curso.
11. Coordinar y participar en las salidas previstas en el Proyecto Educativo para cada curso: tres salidas de día - preferentemente una por trimestre - y las salidas de larga duración en EI-5, 2º, 4º, 5º y 6º.
12. Fomentar el uso del castellano en su grupo promoviendo actividades encaminadas a la difusión del español en la comunidad educativa.

Con cada alumno/a

El profesorado tutor/a deberá realizar un seguimiento individual de cada uno de los/as alumnos/as 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:

1. Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumnado
2. Integrar al alumnado de nueva incorporación.
3. Evaluar inicialmente su nivel competencial.
4. Conocer la situación de cada alumno/a dentro del grupo y en el centro.
5. Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno y su aceptación, trabajando su autoestima.
6. 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.
7. Orientarle en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase.
8. Entrevistarse con los padres/madres o tutores legales de cada alumno/a para recabar información sobre el alumno de manera que contribuya a la mejora de su rendimiento escolar y de la formación de su personalidad.
9. Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario, derivarlo a la Orientadora con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.
10. Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: modalidad, materiales y seguimiento, en coordinación con el profesor que los realiza.
11. Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.
12. 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 básicas establecidas en la propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo.

Con el profesorado del Equipo Docente

El tutor/a, dentro de las reuniones de Equipo de Ciclo y/o Equipo Docente 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 alumnado sean óptimas. A tal efecto, realizará las siguientes actividades:

1. Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase, tareas para casa, así como coordinar la programación de las actividades complementarias.
2. Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.

3. 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.
4. Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación del grupo procurando que su desarrollo se ajuste a la evaluación continua y global, recogiendo la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores. Levantará acta de la misma en la que se reflejen los acuerdos adoptados para la mejora del funcionamiento del grupo.
5. Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación dentro de los equipos docentes y de la CCP.
6. Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Equipo de profesores o CCP sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.
7. Ayudar en las posibles situaciones de conflicto entre profesorado y alumnado.
8. Transmitir al profesorado del Equipo Docente aquellas informaciones sobre el alumnado del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes, la formación integral de los alumnos y las alumnas, las relaciones entre ellos y el funcionamiento del grupo.
9. Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumnado en el grupo.
10. Coordinar la información que deben recibir los padres, madres o tutores legales sobre el rendimiento general del alumnado.
11. Coordinar las reuniones generales con los padres/madres y/o tutores legales para el seguimiento general y particular del grupo.
12. Coordinar las actividades complementarias programadas por el equipo de profesorado teniendo en cuenta los criterios generales del centro para el desarrollo de las mismas. 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.
13. Aportar ideas sobre las actividades complementarias a desarrollar en el centro, ser informado de la organización de las mismas y valorarlas una vez finalizadas
14. Colaborar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.

Con la orientadora del Liceo Luis Buñuel

En el punto 110 de las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros docentes de titularidad del Estado español en el exterior de 24 de mayo de 2005, se dictamina que en las localidades en las que además del Instituto de Educación Secundaria existan centros de Educación Infantil y Primaria, el Jefe del Departamento de orientación del Instituto, según las disponibilidades de éste, organizará también la orientación educativa de estos centros según las necesidades psicopedagógicas de los alumnos.

Las actividades del tutor/a respecto al Departamento de Orientación quedan así señaladas:

1. Informar a la Jefatura de Estudios las necesidades de diagnóstico y orientación respecto al grupo o alumnos concretos del mismo para que ésta coordine las actuaciones necesarias con la Orientadora.
2. Cumplimentar el documento de derivación al Departamento de Orientación cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.
3. Coordinarse con la Orientadora del Liceo para la detección y el seguimiento del alumnado con dificultades.

4. Suministrar al Departamento de Orientación toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades específicas de apoyo educativo o cualquier otro tipo de dificultad que requiera la intervención de dicho departamento.
5. Facilitar la relación de las familias con el Departamento de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico.
6. Colaborar con la Jefatura de estudios y el Departamento de Orientación en la programación de las reuniones con las familias de sexto de Primaria para informales sobre el paso a Secundaria.
7. Proponer y colaborar con la orientadora en las actividades relacionadas con las habilidades sociales y emocionales, orientación académica, salud y bienestar, adaptación y transiciones, prevención y educación en seguridad y ciberseguridad, educación en valores y en ciudadanía y desarrollo en competencias transversales

Con el colegio y sus órganos de coordinación docente

El tutor/a como miembro del Claustro del Colegio, tendrá todos los derechos y deberes que se señalan en las correspondientes normas generales y en las normas específicas del Colegio Español Federico García Lorca de París reflejados en su Proyecto Educativo, su RRI y en el Plan de Convivencia.

Las actividades del tutor respecto al Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica son las siguientes:

1. Aportar ideas sobre la participación de su grupo en las actividades complementarias y extraescolares y respetar los acuerdos adoptados en dichos órganos.
2. Trasladar la valoración trimestral y final de su grupo al Claustro de profesores, así como la valoración de los aspectos de la programación didáctica que se determinen.

Participación en el Claustro:

Asistencia a las reuniones del Claustro, que es el órgano de máxima representación de la comunidad educativa.

Contribución a la toma de decisiones sobre aspectos pedagógicos, organizativos y de funcionamiento del centro.

Colaboración en la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y del Reglamento de Régimen Interno.

Intercambio de experiencias y buenas prácticas con otros docentes y personal del centro.

Información y debate sobre temas de interés para la comunidad educativa, como cambios en la normativa educativa, proyectos institucionales, etc.

Participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):

Asistencia a las reuniones de la CCP, que es el órgano encargado de coordinar las acciones pedagógicas del centro.

Colaboración en la planificación y desarrollo del plan de formación del profesorado.

Análisis de los resultados académicos y de otros indicadores relevantes para la mejora del proceso educativo.

Coordinación de actuaciones para la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

Propuesta y seguimiento de medidas para la prevención del absentismo escolar y el fomento de la convivencia.

Evaluación y seguimiento de la implantación de proyectos educativos y de innovación metodológica.

Colaboración en la elaboración y revisión de la programación general anual y de las programaciones didácticas de las diferentes áreas o materias.

CON LAS FAMILIAS

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

INDIVIDUALMENTE

1. Recoger datos escolares sobre la familia del alumnado, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas...
2. Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina, asistencia y puntualidad, medidas de apoyo adoptadas y análisis de la situación personal y académica del alumnado y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.
3. Celebrar, al menos, una reunión individual con cada una de las familias del grupo, a ser posible en el primer trimestre, priorizando las familias de nuevos alumnos y las de aquellos en los que se detecta alguna dificultad.
4. Mantener otras entrevistas individuales personales con los padres cuando la familia lo solicite o el tutor/a considere que son necesarias, anticipándose muchas veces, a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes.
5. Pedir la colaboración, en relación al trabajo personal del alumnado, tanto en casa como en clase.
6. Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.
7. Potenciar y favorecer una actitud positiva de los padres/madres hacia el centro, fomentado su participación y colaboración con los diversos órganos del Colegio y de la APACEP.
8. Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que desarrolla el centro, el grupo, el ciclo...
9. Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas. Recogida y valoración de actividades propuestas.
10. Incentivar y fomentar la participación en las diversas celebraciones que realiza el centro pidiendo su colaboración en la realización de las mismas.

GRUPALMENTE

1. Efectuar dos reuniones generales con los padres/madres de los alumnos/as. Al inicio de curso se efectuará una sesión para informarles del programa, de las actividades complementarias y extraescolares, de la organización de la clase y del grupo, así como de las normas generales de funcionamiento del centro. En dicha reunión se procederá a la elección de dos representantes de aula entre las familias del grupo.
2. A lo largo del segundo trimestre o principios del tercero, se mantendrá otra reunión para el seguimiento general del grupo una vez conocidos los resultados del primer trimestre y realizada la valoración del mismo. Su finalidad será explicar la marcha general del grupo, así como de tomar las medidas oportunas, si fuese necesario, para el mejor desarrollo del proceso educativo de los alumnos.
3. En cualquier caso, además de estas dos, el tutor celebrará durante el curso escolar al menos una reunión individual con cada una de las familias.
4. 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...
5. 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.
 6. Informarles sobre los órganos didácticos, el Departamento de Orientación y sobre los órganos directivos del centro. Igualmente informarán sobre el procedimiento a seguir en el centro para la resolución de conflictos, tal y como está recogida en nuestro RRI.

ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA LA GESTIÓN DEL AULA

ACTUACIONES	EDUCACIÓN INFANTIL	EDUCACIÓN PRIMARIA
Forma de entrar a clase	En EI-3 los/as alumnos/as son acompañados por los padres/madres hasta la puerta de la clase. En EI-4 y EI-5, el alumnado hace una fila en el arco del patio y van a la clase acompañados del profesorado	Los/as alumnos/as harán una fila en el patio del colegio por orden de llegada y subirán en fila y en silencio acompañados por el/la profesor/a que tenga la primera sesión con el grupo.
Rutinas diarias. Responsabilidades.	Se nombran responsables diariamente, por orden de lista. Se encargan de pasar lista, del calendario y la observación del tiempo. También pueden ocuparse de repartir y recoger el material. Serán los primeros de la fila.	El tutor/a decide cada semana que alumnos/as serán los responsables de las tareas diarias: repartir material, escribir la fecha en la pizarra, subir/bajar los toldos, borrar la pizarra... A comienzos de curso, el alumnado elegirá dos delegados/as: un chico y una chica, que serán los encargados/as de transmitir las opiniones de su grupo en la reunión trimestral con la Jefatura de estudios.
Lugar donde sentarse	Se agrupan por equipos que se identifican con nombres. Los grupos se constituyen con los criterios del profesorado, teniendo en cuenta las características de los alumnos y sus preferencias, de modo que se favorezca el conocimiento mutuo, las relaciones no dependientes y la realización del trabajo. Tienen sitio fijo y se modifican los grupos periódicamente o cuando las circunstancias lo requieran.	El tutor/a, oídos los especialistas, decide y cambia periódicamente el lugar del alumnado en el aula para favorecer la relación entre los iguales y en diferentes lugares de la clase. Se tendrán aspectos como: lengua materna, los problemas auditivos o visuales, zurdos, dificultades de aprendizaje, comportamientos disruptivos, falta de atención, actividades en grupo o individuales, etc. Se favorecerá la organización del aula por parejas o pequeños grupos.
Almuerzo	Los/as alumnos/as almuerzan en clase después de haberse lavado las manos. Se establece protocolo de almuerzos para garantizar una alimentación sana: <ul style="list-style-type: none"> • Lunes: libre • Martes y jueves: fruta. • Miércoles: cereales. 	Los/as alumnos/as bajarán al patio con el almuerzo y lo comerán allí tirando todos los desechos a las papeleras. El tutor/a promoverá en el alumnado y sus familias un almuerzo sano y equilibrado, siguiendo el protocolo de alimentación sana. Martes y jueves traer fruta y hortalizas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Viernes: lácteos. 	
Forma de salir y entrar del recreo	<p>En EI-3 y EI-4 salen en fila al patio una vez que han terminado el almuerzo y han recogido sus cosas. El profesorado sale en último lugar y nadie se puede quedar en clase. EI-5 sale en fila con el profesorado.</p> <p>Cinco minutos antes de acabar el recreo, los/as niños/as, a instancias del profesorado, recogerán los materiales y juguetes de patio utilizados. Los profesores/as del recreo serán los encargados/as de la recogida de los juegos y juguetes.</p>	<p>El alumnado bajará en fila acompañados por el profesor que acaba/empieza la sesión.</p> <p>Los/as alumnos/as no podrán permanecer solos en el aula durante el recreo.</p>
Organización de los tiempos de recreo	<p>El recreo comienza a las 10.30h y termina a las 11.00h</p> <p>Previamente, cinco minutos antes se deberá recoger el material de juego en el lugar correspondiente. Cuando suene el timbre, el alumnado hará una fila para entrar en clase.</p> <p>Los profesores/as que vigilen el patio esperarán a que todos los niños y niñas se coloquen en fila y llegue el profesor/a que se ocupe del aula en ese momento.</p>	<p>Se seguirán las indicaciones del Proyecto de Patio.</p> <p>Los/as alumnos/as de 6º son los responsables de dar y recoger los materiales y juegos utilizados en el recreo anotando quién los recoge y devuelve. Unos minutos antes del comienzo del recreo los/as alumnos/as responsables bajarán a preparar y organizar el material y las zonas de recreo.</p> <p>En el último periodo lectivo del curso escolar, se incorporará el alumnado de 5º EP como aprendices de responsables.</p> <p>Los días de lluvia, se rotará por grupos de 3 cursos el uso de los soportales para bajar al recreo. El grupo clase se queda a cargo del tutor/a y los/las especialistas relevan a los tutores durante este tiempo.</p> <p>Se establecerá anualmente un mecanismo para avisar con suficiente antelación al profesorado de los grupos que pueden hacer uso de los soportales el día de lluvia.</p>
Transición entre clase y clase	<p>El profesor/a espera en el aula hasta que llega el responsable de la siguiente sesión</p>	<p>El profesor/a garantizará que, a la llegada del nuevo profesor, el alumnado haya recogido el material de su materia.</p> <p>Se priorizará cuando el profesor haya de ir a E. Infantil o primer ciclo de Educación Primaria.</p>

<p>Forma de salir de clase</p>	<p>En EI-3 los padres o personas autorizadas acuden a la puerta del aula para recoger a los alumnos 10 minutos antes de la salida. EI-4 y EI-5 acudirán 10 minutos antes de la hora de salida al arco y se situarán en dos filas pegados a la pared. El profesorado los entregará personalmente a los padres o personas autorizadas. Los/as monitores/as del APACEP recogen en el aula a los/as niños/as de permanencias y actividades extraescolares.</p>	<p>El alumnado hará una fila en el pasillo y bajará en fila y en silencio, acompañados por el profesor/a que tenga la última sesión con el grupo hasta la puerta donde les esperarán las familias o personas autorizadas. El profesor/a recordará al alumnado que coja todas sus pertenencias: mochila con el material que necesiten y abrigo, ya que una vez en el patio no se permitirá al alumnado subir a clase. En el caso excepcional el alumnado que pueda salir solo del centro, tendrá una autorización parental en su expediente y la lista de los mismos será transmitida a los conserjes por el personal administrativo del colegio. Todo el alumnado baja al patio con el profesor y, una vez allí, se separará según vayan a permanencias, actividades o a casa. Los/as alumnos/as saldrán de forma escalonada unos minutos antes en orden creciente de los cursos para evitar aglomeración.</p>
<p>Orden y limpieza</p>	<p>Al finalizar las clases quedará todo recogido: en la medida de lo posible los materiales y juguetes, el mobiliario ordenado, las mesas limpias y el suelo sin papeles o material. El ordenador y el proyector deberán quedar apagados. El profesor/a que esté durante la última sesión será el encargado de esta labor.</p>	<p>Al finalizar las clases quedará todo recogido: materiales y libros, el mobiliario ordenado, las mesas limpias y el suelo sin papeles o material. El ordenador y el proyector deberán quedar apagados. El profesor/a que esté durante la última sesión será el encargado de esta labor.</p>
<p>Salidas al lavabo</p>	<p>Los niños y niñas hacen uso de los servicios pidiendo permiso cuando tienen necesidad. Se les enseñará a usar de forma adecuada el papel, el agua y el jabón. Es preceptivo ir al baño antes del almuerzo y de la comida y, en EI-3, antes de la siesta.</p>	<p>Como norma general, no se podrá salir al baño durante las clases, salvo urgencias. Se aprovechará para ello las transiciones de clase y los recreos. En cualquier caso, irán al baño de uno en uno o dos en dos. Las salidas al lavabo en las transiciones o durante las clases se realizará previa petición de permiso por parte del alumnado.</p>

Actuación en caso de accidente o enfermedad	El profesor/a que se encuentre con el alumnado en ese momento valorará la gravedad de la situación, tomará las primeras medidas. Si ve la necesidad de avisar a las familias avisará a conserjería (reprografía) o en su defecto al personal auxiliar de administración para que llamen a la familia del alumno/a. Y siempre se rellena el parte de incidencia autocopiable entregando al alumno una copia	El profesor/a que se encuentre con los alumnos en ese momento valorará la gravedad de la situación, tomará las primeras medidas. Si ve la necesidad de avisar a las familias avisará a conserjería (reprografía) o en su defecto al personal auxiliar de administración para que llamen a la familia del alumno/a. Y siempre se rellena el parte de incidencia autocopiable entregando al alumno una copia
Salidas del centro en caso de cita médica o enfermedad	Los conserjes serán los responsables de recoger al alumnado en el aula y entregarlo a los padres o personas autorizadas que esperarán en la puerta de la Conserjería.	Los conserjes serán los responsables de recoger al alumnado en el aula y entregarlo a las familias o personas autorizadas que esperarán en la puerta de la Conserjería.
Organización del material y de los libros de texto	Los trabajos realizados se llevan a casa al finalizar cada trimestre, en una carpeta.	1º2º3º Los libros de texto y los cuadernos /cuadernillos se quedarán en clase hasta el final de cada evaluación y sólo se llevarán a casa cuando tengan que realizar alguna tarea. 4º5º6º Los libros de texto, cuadernillos y libretas se quedarán en clase. Se llevarán a casa en caso de estudio o realización de tareas.
Material básico	El material de plástica y de escritura es de uso común (lápices, colores, rotuladores, ceras, pegamento, tijeras, material para talleres...) Las familias aportan cada curso una cantidad, establecida por el profesorado. Este fondo es gestionado por uno o dos padres que rendirán cuentas al resto de las familias trimestralmente. Todo el alumnado de Educación Infantil tiene que traer un babi que llevará puesto durante toda la jornada. Al final de la misma, el babi se quedará en las perchas asignadas a cada uno de los niños/as y los viernes se lo llevarán a casa para lavarlo. El babi no es un uniforme. Su única función es exclusivamente higiénica.	A principio de curso se entregará o publicará una lista con el material básico. La agenda escolar será distribuida por el centro al inicio del curso escolar. Cada alumno/a tendrá un estuche con el material básico que aparezca en la lista revisada cada curso escolar (lápices, bolígrafos y rotuladores de colores, tijeras, pegamento, goma, sacapuntas...). El tutor/a insistirá en la importancia de ser responsable del mismo y las familias garantizarán la reposición del material que se vaya agotando. Los días de Educación Física, el alumnado traerá en la mochila, una pequeña bolsa de aseo y una botella de agua para hidratarse, evitando así el beber directamente del grifo o con las manos, formas poco higiénicas.

	<p>Todo el alumnado de infantil traerá diariamente una pequeña mochila con agua y el almuerzo del recreo, y en el caso de EI- 3, además una mochila o bolsa con una muda completa que permanecerá en el aula y se repondrá cada vez que se use.</p>	
<p>Uso del material de escritura</p>	<p>Se fomentará el uso de todo tipo de materiales y su correcto uso: rotuladores, ceras, lápices y colores de diverso grosor, pinturas duras y blandas, témperas, acuarelas...</p>	<p>El uso y colores de los bolígrafos, se consensuará a principio de curso entre el tutor/a y el equipo docente de cada grupo de alumnos/as. Se procederá del mismo modo, en cuanto a la escritura de la fecha, los márgenes y formato de cuaderno.</p>
<p>Corrección de ejercicios y cuadernos</p>		<p>1º2º3º Se dejará al criterio de cada profesor/a la corrección de las actividades del alumno/a. En cualquier caso, no se guardará o archivará ningún trabajo sin antes haberlo visto el profesor.</p> <p>4º5º6º Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor/a. Se promoverá la autocorrección y la coevaluación, a criterio del profesor/a. El profesorado revisará periódicamente el cuaderno del alumnado.</p>
<p>Forma de evaluar</p>	<p>La evaluación es continua, global e individualizada y se basa en la observación de las conductas dentro y fuera del aula y en los trabajos realizados.</p>	<p>1º2º3º La evaluación es continua, global e individualizada y se basa en la observación de las conductas, procedimientos y actitudes y en los trabajos realizados. Se podrán realizar pruebas orales. Las pruebas escritas competenciales se irán introduciendo de manera paulatina según avanza el proceso de lectura y escritura.</p> <p>4º5º6º La evaluación es continua, global e individualizada y se basa en la observación de las conductas, procedimientos y actitudes, en los trabajos realizados y en las pruebas orales y escritas que tendrán un carácter competencial.</p>

		<p>EP Las pruebas escritas se custodian en el aula y pasan con el grupo al aula siguiente. Se guardarán durante 2 años.</p>
<p>Control de evaluación</p>	<p>El profesorado recogerá sus registros en cuadernos, formatos informáticos o cualquier otra forma de archivo. También se registrarán las reuniones de tutoría y en las reuniones individuales se rellenará un acta de la misma que los padres han de firmar.</p> <p>El tutor/a deberá registrar las faltas de asistencia en la plataforma Alexia. Y será el responsable de realizar el acta de las sesiones de las juntas de evaluación de su grupo, de registrar en la plataforma Alexia del MECD los resultados de cada evaluación trimestral y de elaborar el acta de evaluación de final de curso</p>	<p>Además de los registros de evaluación (inicial, continua y final), el tutor/a registrará las reuniones de tutoría, en las reuniones individuales se rellenará un acta de la misma que las familias han de firmar.</p> <p>El tutor/a deberá de registrar las faltas de asistencia en la plataforma Alexia. Y será el responsable de realizar el acta de las sesiones de las juntas de evaluación de su grupo, de registrar en la plataforma Alexia del MECD los resultados de cada evaluación trimestral y de elaborar el acta de evaluación de final de curso.</p>
<p>Tareas para casa</p>	<p>No se pondrán tareas para casa, pero se podrá pedir la colaboración de las familias para la realización de determinados trabajos sobre los proyectos.</p>	<p>1º2º3º</p> <p>En cada clase habrá un calendario mensual donde el profesorado anotará las actividades más significativas. La norma general no sería poner deberes sino completar las tareas que no se han acabado en clase. Complementar los contenidos de Lengua y Matemáticas con diversos materiales que supongan una revisión, refuerzo o ampliación, de forma voluntaria para los períodos vacacionales. Adquirir el hábito de utilizar diariamente la agenda escolar para realizar anotaciones importantes: comunicación con familias, notas de los controles, tareas pendientes, fechas de controles, etc.</p> <p>4º5º6º</p>

		<p>En cada tutoría se utilizará un calendario mensual, con huecos en blanco, en el que se anotarán los deberes y las fechas de los exámenes. Cada profesor/a lo consultará en cada sesión para organizar en mayor o menor medida las actividades de refuerzo para casa.</p> <p>El delegado/a anotan en dicho calendario o cuadrante las tareas en el día que tienen que estar hechas, así como las fechas de distintas pruebas de evaluación si procede.</p> <p>La norma general no sería poner deberes sino completar las tareas que no se han acabado en clase. Consolidar el hábito de utilización de la agenda por parte del alumnado.</p> <p>En vacaciones, se dejarán bajo el criterio del profesorado las actividades propuestas para su realización, que en cualquier caso serán voluntarias.</p>
Biblioteca de aula, de centro y de recursos	En el horario semanal, establecido al inicio de curso, se podrá acudir a la Biblioteca del Centro a escuchar, leer y explorar cuentos.	<p>En el horario semanal, establecido al inicio de curso, se podrá acudir a la Biblioteca del Centro.</p> <p>Se podrán coger libros en préstamo para la Biblioteca de aula y para la realización de los proyectos, tanto de la Biblioteca de Centro como de la de recursos.</p> <p>Los préstamos individuales se podrán realizar tanto de la Biblioteca de centro como de la de aula.</p>
Uso de la sala de Informática		En el horario semanal, establecido al inicio de curso, se podrá acudir a la Sala de Informática.
Cómo establecer las normas de clase	En esta etapa las normas las pone el profesorado, con la participación de los niños, procurando que sean pocas y claras para éstos. Se referirán al orden y limpieza, a los hábitos de trabajo, a la regulación de las conversaciones y a la convivencia y forma de resolver los conflictos.	Las normas de clase serán consensuadas entre el tutor/a y el alumnado, coordinado con el equipo docente. Se trabajarán a diario

Resolución de conflictos en el aula	<p>El profesor que esté en el aula en el momento del conflicto lo resolverá escuchando a las partes implicadas y pidiendo su colaboración en la solución del mismo. Si éste es especialmente significativo, informará al tutor.</p>	<p>El profesor/a que esté en el aula en el momento del conflicto lo resolverá escuchando a las partes implicadas y pidiendo su colaboración en la solución del mismo. Si éste es especialmente significativo, informará al tutor/a. En casos especiales se creará un registro personal del alumno/a que se compartirá con el equipo docente que le de clase a dicho alumnado.</p>
En caso de ausencia de un profesor	<p>Siempre que sea posible, el profesor que se ausenta dejará programada la clase y el material preparado para ella.</p>	<p>Siempre que sea posible, el profesor que se ausenta dejará programada la clase y el material preparado para ella. Cuando haya que hacer uso de plataformas digitales, se deberá dejar las contraseñas para acceder o dejar la plataforma ya abierta.</p>
Celebración de cumpleaños	<p>El profesorado decide si quiere celebrarlos individualmente o agruparlos mensualmente. No se permite traer chucherías, comidas, ni regalos para repartir entre los niños. Tampoco se podrán repartir invitaciones para fiestas a no ser que sean para todos y cada uno de los niños de la clase.</p>	<p>En primaria, como norma general, no se celebran los cumpleaños. Tampoco se repartirán invitaciones de fiestas de cumpleaños en el colegio a no ser que sea a toda la clase.</p>
Actividades complementarias	<p>Se programarán, en la medida de lo posible, al inicio de curso, por el equipo de profesores, dejando abierta la posibilidad de realizar otras no programadas que surjan a lo largo del curso. Se realizarán un mínimo de 3 salidas al año, preferentemente una por trimestre, siguiendo las indicaciones económicas marcadas por la Secretaria del centro. El profesorado que programe una salida deberá informar a la Jefatura de estudios con 7 días de anticipación (15 en caso de solicitar picnic al comedor) a través de la ficha pertinente. Igualmente, al finalizar la misma, entregarán en secretaría, la factura de la salida.</p>	<p>Se programarán, en la medida de lo posible, al inicio de curso, por el equipo docente, dejando abierta la posibilidad de realizar otras no programadas que surjan a lo largo del curso. Se realizarán un mínimo de 3 salidas al año, preferentemente una por trimestre, siguiendo las indicaciones económicas marcadas por la Secretaria del centro. Éstas deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso. El profesorado que programe una salida deberá informar a la Jefatura de estudios con 7 días de anticipación (15 en caso de solicitar picnic al comedor) a través de la ficha</p>

	Se comunicará a las familias, con una semana mínima de antelación, la realización de estas actividades.	pertinente. Igualmente, al finalizar la misma, entregarán en secretaría, la factura de la misma. La petición de tickets de metro, se realizará al menos con 48h de antelación a la salida indicando el número total de alumnado y adultos que asisten a la Secretaria. Se informará a las familias, con una semana mínima de antelación, de la realización de estas actividades.
Normas para el desarrollo de las actividades complementarias	Los alumnos llevarán chalecos identificativos del colegio. Deberán llevar una mochila pequeña, con lo indispensable para la salida. Se pedirá la colaboración de las familias para contar con un número adecuado de personas adultas, que garantice la seguridad de la salida.	Los alumnos llevarán chalecos identificativos del colegio. Los alumnos/as llevarán una pequeña mochila con el almuerzo y una botella de agua. En caso de picnic, llevarán una mochila con capacidad para guardarlo. No llevarán ni dinero, ni juguetes ni aparatos electrónicos, incluidas cámaras de fotos. Se pedirá la colaboración de las familias para contar con un número adecuado de adultos que garantice la seguridad de la salida, mínimo un adulto cada 10 niños/as.
Salidas de larga duración	En EI-5 se realizará una salida de 2-3 días a una granja escuela. El tutor será el responsable de su organización. Es necesario un mínimo del 70% de alumnos inscritos en dicha actividad para que pueda llevarse a cabo.	En 2º se realizará una salida de 2-3 días. El tutor/a será el responsable de su organización. 4º y 5º realizarán una salida de máximo 6 días a la nieve. Los tutores y/o una profesora de francés serán los responsables de su organización. 6º realizará un viaje a España de máximo 7 días. El tutor/a será el responsable de su organización. Es necesario un mínimo del 70% de alumnado del grupo clase inscritos en dichas actividades para que puedan llevarse a cabo. 4º5º6º La distribución de las habitaciones se hará cuando se llegue a destino.
Normas para el desarrollo de las salidas de larga duración	El tutor/a realizará al menos una reunión específica con las familias para tratar la organización de esta salida. El tutor/a determinará el equipamiento más adecuado a llevar.	El tutor/a realizará al menos una reunión específica con las familias para tratar la organización de esta salida. El tutor/a determinará el equipamiento más adecuado a llevar por el alumnado. No se podrán llevar aparatos electrónicos ni móviles.

Autorización de las familias para las salidas	Con la matrícula se pide una autorización general para las salidas en horario lectivo. La salida a la granja requiere una autorización expresa.	Con la matrícula se pide una autorización general para las salidas en horario lectivo. Las salidas de larga duración requieren una autorización expresa.
Colaboración de las familias	Se contará con su colaboración para las salidas, la preparación y realización de fiestas, los talleres y otras actividades y proyectos que impliquen la necesidad y/o conveniencia de su ayuda y colaboración. Será el equipo de profesorado el que valore en cada circunstancia la necesidad de esta colaboración.	Se contará con su colaboración para las salidas, la preparación y realización de fiestas y otras actividades como charlas, talleres y proyectos que impliquen la necesidad y/o conveniencia de su ayuda y colaboración. Será el profesorado el que valore en cada circunstancia la necesidad de esta colaboración.
Relación con las familias	<p>La comunicación con las familias podrá ser puntual en los momentos entrada y salida del centro. Además, se establecerá una comunicación más amplia a través de la plataforma educativa Alexia o del correo electrónico y en las reuniones de tutoría.</p> <p>En EI-3 se realizará una tutoría con todas las familias de la clase en el 1º trimestre.</p> <p>En EI-4 y EI-5 con las familias de nuevo alumnado.</p> <p>Las familias justificarán las ausencias o retrasos a través de la agenda escolar, Alexia o el correo electrónico.</p> <p>No se atenderá a comunicaciones con las familias fuera del horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes laborables según el calendario escolar de cada curso.</p>	<p>El profesorado utilizará la agenda, el correo electrónico, Alexia y las reuniones de tutoría para la comunicación con las familias.</p> <p>Las familias justificarán las ausencias o retrasos a través de la agenda escolar, Alexia o el correo electrónico.</p> <p>No se atenderá a comunicaciones con las familias fuera del horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes laborables según el calendario escolar de cada curso.</p>

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVOS

- Valorar la funcionalidad y la eficacia del Plan de Acción Tutorial a la hora de aplicarlo y llevarlo a cabo.
- Establecer criterios y/o indicadores para efectuar un seguimiento válido en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- Detectar aquellos aspectos y acciones tutoriales diseñadas que no sean funcionales o no den resultados óptimos en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- Buscar estrategias de mejora para aquellos aspectos que no funcionen en la aplicación, por parte del tutor/a y del equipo docente, del Plan de Acción Tutorial.
- Establecer la periodicidad conveniente para la revisión, la evaluación y el control en la aplicación del Plan de Acción tutorial.
- Ampliar nuevos campos de actuación en la acción tutorial no previstos en el Plan.
- Enriquecerlo con nuevos programas específicos que desarrollen la acción tutorial en el centro.

PERIODICIDAD

- El Plan de Acción Tutorial se revisará a inicio de cada curso por los Equipos Docentes y se evaluará anualmente en la memoria de final de curso, incorporando las propuestas de mejora a la programación del curso siguiente.
- En las reuniones de equipos docentes, las juntas de evaluación, las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o los Claustros de valoración trimestral se valorará su aplicación y se comentarán casos puntuales que puedan modificar o enriquecer el Plan de Acción Tutorial. De acuerdo con el carácter de la propuesta o modificación se añadirá al Plan de Acción tutorial o bien se planteará en la memoria de curso para su estudio y aprobación durante el curso siguiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. INDICADOR	
Existe un Plan de Acción Tutorial que atiende a las necesidades de los alumnos y profesores.	
CRITERIOS	SI/NO
El PAT ha sido consensuado por todos los profesores y responde a las necesidades y expectativas de alumnos y familias.	
El PAT suministra recursos al tutor/a para recabar datos suficientes para conocer la situación particular de cada alumno.	
El PAT contribuye a educar al alumnado en todas sus dimensiones.	
El PAT favorece los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.	

El PAT contribuye a prevenir dificultades de aprendizaje, anticipándose a su aparición.	
El PAT ajusta la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos mediante las oportunas adaptaciones.	
El PAT favorece el trabajo de valores y actitudes positivas y cívicas.	
PROPUESTAS DE MEJORA	

INDICADOR 2	
Desde la tutoría se atiende al alumnado de forma personalizada	
CRITERIOS	SI/NO
Se favorece y desarrolla el autoconcepto de cada alumno/a como eje vertebrador de su identidad y aceptación de sí mismo.	
Se atiende a las necesidades, intereses y características del aprendizaje de cada alumno/a.	
Existe una preocupación por el desarrollo personal, emocional y social del alumnado	
PROPUESTAS DE MEJORA	

INDICADOR 3	
Desde la tutoría atiende al alumnado como grupo	
CRITERIOS	SI/NO
Existe una integración social en el aspecto académico y de relación interpersonal.	
Se producen actitudes participativas en el grupo-clase.	
Los alumnos aprenden a trabajar en grupo.	
Existe una cooperación y colaboración con el resto de los compañeros.	
PROPUESTAS DE MEJORA	

INDICADOR 4	
Se implica a las familias en la vida escolar para que colaboren con el profesorado en la educación de sus hijos/as	
CRITERIOS	SI/NO
Existe un contacto frecuente con las familias a través tanto de vías formales como informales.	
Se mantienen buenas relaciones con las familias.	
Se ayuda a las familias a conocer y entender claramente los objetivos, contenidos, metodología y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje.	

Se comunica claramente a las familias lo que se espera del estudio de sus hijos/as y de su papel en el mismo.	
Se anima a las familias a desempeñar tareas útiles para la vida del centro y la formación de sus hijos/as.	
PROPUESTAS DE MEJORA	

INDICADOR 5	
Se promueven actividades complementarias y extraescolares con el objetivo de integrar el currículo escolar con la experiencia del alumnado.	
CRITERIOS	SI/NO
Las actividades complementarias se programan teniendo en cuenta las normas generales del centro y están integradas en el desarrollo curricular.	
Se organizan actividades culturales relacionadas con ambas culturas española y francesa.	
Las familias, el profesorado y los alumnos valoran y se implican en la realización de las actividades complementarias y extraescolares.	
El profesorado orienta a los padres respecto a las actividades extraescolares que pueden ayudar al desarrollo personal e instructivo de sus hijos.	
PROPUESTAS DE MEJORA	

INDICADOR 6	
El centro favorece la coordinación entre el profesorado	
CRITERIOS	SI/NO
Se establecen en los calendarios de los periodos los horarios para la coordinación de los equipos docentes y las juntas de evaluación.	
Se establecen en los calendarios de los periodos los horarios para la coordinación de los tutores con los especialistas que interviene en su grupo-clase.	
Se levanta acta de las reuniones de equipo y de las juntas de evaluación.	
Se dedica suficiente tiempo a la valoración de cada uno de los grupos y de los alumnos considerados individualmente	
Se toman acuerdos respecto a la gestión del grupo o la atención a alumnos concretos.	
Se siguen los acuerdos adoptados.	
El tutor/a ejerce de transmisor del seguimiento y evaluación del alumnado hacia las familias, recabando la información pertinente de los especialistas.	
El tutor ejerce de transmisor del seguimiento y evaluación de los alumnos hacia las familias, recabando la información pertinente de los especialistas.	
PROPUESTAS DE MEJORA	

INDICADOR 7	
El centro favorece el trabajo y la coordinación con la Orientadora del Liceo.	
CRITERIOS	SI/NO
En el horario se establecen y se realizan reuniones de trabajo de la Jefatura de estudios con la Orientadora del Liceo.	
Se cuenta con la presencia de la Orientadora en las reuniones que así lo justifiquen: Comisión de Admisión, de Convivencia o reuniones con familias de un grupo concreto.	
Existe un documento de derivación claro para cumplimentar en caso de que se solicite la intervención de la Orientadora con un alumno concreto.	
Existe una actitud de colaboración entre el profesorado y la Orientadora.	
Se programan actividades y reuniones para preparar al alumnado y familias de 6º a su paso a la Educación Secundaria.	
PROPUESTAS DE MEJORA	

OTROS PLANES Y PROTOCOLOS ASOCIADOS AL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO

PLAN DE SALUD ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACOSO