

## 6. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### 6.1. CALENDARIO DE SESIONES GRUPALES

Se realizará una primera reunión con los padres/madres al inicio del primer trimestre en el que se tratarán los siguientes puntos:

- 1.-**Presentación** de tutores y profesores especialistas.
- 2.-**Normas de funcionamiento.**
- 3.-Procedimiento para la **justificación de faltas** de asistencia.
- 4.-Procedimientos de evaluación (controles, realización de trabajos, supervisión de cuadernos...) y criterios de promoción y de calificación (página WEB <http://www.ceipvelazquez.educalab.es> )
- 5.-**Apoyos y refuerzos** en funcionamiento. Agrupamientos de inglés.
- 6.-**Colaboración de las familias (documento de compromiso):** puntualidad en entrega y recogida de alumnos, uniformidad, coordinación de actuaciones con los tutores a través de las visitas, hábitos de trabajo en casa, aseo, correcta identificación de los materiales y de las prendas del uniforme, ayuda supervisando la preparación de la mochila con lo que precisa según su horario...
- 7.-**Actividades complementarias y extraescolares** (CEPAFD), PAE,MUSE, INMERSIÓN LINGÜÍSTICA en Infantil
- 8.- **Pruebas externas** (3º y 6º)
- 9.- **Direcciones y teléfonos actualizados.** Importancia de que estén operativos y disponibles durante la jornada escolar.

En el resto de reuniones trimestrales, el orden del día los marca previamente la C.C.P.

A estas sesiones grupales hay que añadirles:

- 1.- Reuniones informativas a los padres del PAE en octubre 2017
- 2.- Reuniones informativas a los padres de Infantil 4 años del programa de Inmersión lingüística, cuando se inicie.
- 3.- Reuniones informativas a los padres de 3º y de 6º para darles los resultados de las Pruebas externas cuando estén.
- 4.- Reunión informativa a los padres de 6º para el proceso de adscripción a IES al abrirse el proceso (aprox. en marzo)

### 6.2.- INFORMACIÓN DEL DERECHO A RECLAMAR.

Después de cada sesión de evaluación y tras la entrega de notas los padres tienen derecho a que se les explique si tienen alguna duda sobre los resultados obtenidos por sus hijos. No obstante, en las reuniones informativas se les explica que no deben dejar para última hora el seguimiento del aprendizaje de sus hijos sino que deben hacer un uso periódico de las horas de tutoría individualizada que tiene el profesorado los lunes.

### 6.3.- REUNIONES MÍNIMAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL.

El tutor lleva, a través de su bloc tutorial el control de padres que asisten a las reuniones tutoriales. Deberá tener una reunión trimestral como mínimo con cada familia. Cuando detecta que alguna familia, cuya presencia es necesaria por diversas razones para hacer el seguimiento de sus hijos, no aparece por el centro, se le remite una hoja de citación. A esta citación hay padres que sí responden pero otras familias, las menos, no lo hacen.

Al finalizar cada trimestre, hay un apartado en las actas de las sesiones de evaluación que contiene el índice de asistencia de padres a las reuniones grupales e individuales, así como el control de la colaboración en el programa de "desayunos saludables". Se adjunta modelo:

#### 5.-Clima de relación con las familias (porcentaje de participación y entrevistas en %) y grado de compromiso

	Reunión principio del trimestre %			Nº de entrevistas realizadas en tutoría			Nº de padres diferentes entrevistados			%			4.-Desayunos saludables	
	1T	2T	3T	1T	2T	3T	1T	2T	3T	1T	2T	3T	Nº alumnos que incumplen de forma sistemática	CAUSAS
4º A														
4º B														
4º C														

### 6.4.- DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LAS REUNIONES INDIVIDUALES CON LAS FAMILIAS.

En el bloc tutorial existe un documento donde los tutores recogen la información que recaban de las familias. Se adjunta modelo.

#### ENTREVISTAS CON PADRES/TUTORES

ASISTE:.....

FAMILIAR DEL ALUMNO:.....

FECHA: .....

CONTENIDO: .....

.....

.....

.....

.....

## 6.5.- NORMAS DEL CENTRO.

En el apartado 2º del orden del día de la 1ª reunión grupal con las familias, se les facilita los siguientes documentos:

### a) .- **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Primaria**

*A los Sres. padres o tutores se les pone en conocimiento las siguientes normas que entran en funcionamiento a partir del 1 de Octubre :*

1.- *El horario del Centro será de 9 horas a 14 h., los alumnos realizarán la **entrada y salida**, excepto los días de lluvia, por las **puertas laterales** del centro .Se prohíbe terminantemente la entrada de padres al interior del recinto escolar (incluidos los patios) cuando entren y salgan los alumnos, debiendo acompañarlos y esperarlos en las puertas laterales. 1º, 2º y 3º de Primaria saldrán por la puerta que colinda con el IMSERSO, 4º, 5º y 6º de Primaria por la puerta que colinda con LA CASA DE LA JUVENTUD. Los **días de lluvia** todos los alumnos entrarán y saldrán por la puerta que da a la pista cubierta.*

2.- *Cuando un padre vaya al centro en horario de clase a recoger a su hijo o a traerle cualquier material necesario, no subirá a clase, sino que se dirigirá a la Secretaría del Centro.*

3.-*Se ruega la máxima **puntualidad** de sus hijos pues a las 9h , una vez realizada la entrada, se cerrarán las puertas, no pudiendo acceder a partir de esa hora ningún alumno al centro, salvo que venga con justificante médico.*

4.- *Las familias podrán acceder al centro durante la jornada escolar en los horarios de atención a padres establecidos:*

**SECRETARIA:** de 13 a 14h, de lunes a viernes, del 1 de octubre al 31 de mayo.

**JEFATURA DE ESTUDIOS:** Martes, miércoles y jueves de 9:30 a 11h con cita.

**DIRECCION:** previa cita.

**UNIDAD DE ORIENTACIÓN:** previa cita.

5.- *Un alumno podrá **salir del centro** sólo en el caso de que vengan a recogerlo los padres o tutores.*

6.- *Los padres o tutores de los alumnos podrán **visitar a los profesores** los lunes de 14 h. a 15 h. **previa cita.***

7.- *Se recuerda que tras su aprobación en Consejo Escolar es obligatoria la **uniformidad**, incluida la de Educación Física. Dicha uniformidad **entrará en vigor el 1 de octubre y durará hasta final del curso escolar.***

8.- *Para aquellos alumnos que precisen prótesis o ayudas técnicas de algún tipo (gafas, audífonos, muletas...) se comunica **la obligatoriedad de traerlas al centro.***

9.- Se recomienda que cuando vengan a dejar y a recoger a sus hijos eviten en lo posible el aparcamiento en doble fila, pues con ello no solamente se conseguirá un **tráfico** más fluido en las horas de entrada y salida, sino que se evita que algún alumno salga de entre los coches con el consiguiente peligro.

10.- Se ruega que los desayunos que vayan a tomar sus hijos durante el recreo se les dé **antes de venir al colegio**. Queda terminantemente prohibido el consumo de golosinas y de bollería industrial. Se adjunta en el reverso un cuadro de alimentos enmarcados en el programa de alimentación saludable que deberá cumplirse.

11.- Se prohíbe terminantemente traer al Centro móviles, tablets y otros aparatos que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases.

12.- **INFORMACIÓN IMPORTANTE:** Los criterios de promoción y de calificación, así como los procedimientos e instrumentos de evaluación se hallan en la página WEB de nuestro centro: <http://www.ceipvelazquez.educalab.es>

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Infantil**

### **1.- Horario del centro.**

- Llegada, las puertas del centro permanecerán abiertas desde las **8:45 h hasta las 9:10h** a partir de ese momento sólo podrán acceder al colegio los alumnos que vengan del médico con **justificante** hasta las 11:45h. Los padres/ madres o tutores no podrán acceder en ningún momento al patio del centro durante la entrada del alumnado, excepto los días de lluvia.

- Salida, durante los meses de septiembre y junio la recogida de los alumnos será desde las 12:45 hasta la 13:00, durante el resto del año escolar desde las 13:45 hasta las 14:00 horas. **Se ruega puntualidad** y por normas del centro si se retrasa a la hora de recogida sin razón justificada y de forma reiterada tres días se dará parte a la jefatura del centro y se tomarán las medidas oportunas.

- Durante el horario de recreo de 11:45 a 12:15 los familiares de los alumnos no podrán ni recoger ni traer a los alumnos. Durante tal período de tiempo, se recomienda a los padres/madres no acercarse a las rejas perimetrales del patio para ver a sus hijos, por conllevar tal actitud intranquilidad, llantos y descontrol generalizado en el alumnado.

- Si se necesita recoger al alumno durante el horario escolar deberán justificar la razón de ello. Si algún día no viniera a recogerlos la persona que habitualmente lo hace, se comunicará con anterioridad a la maestra

- Para facilitar una buena adaptación al centro aconsejamos que la asistencia a clase sea continuada durante el curso.

- Los padres/madres/tutores deberán **actualizar las direcciones y teléfonos** informándose a la tutora para poder contactar con ellos ante cualquier eventualidad.

2.- El **uniforme de infantil** es el babero de cuadros rojos y blancos, que tendrá que venir marcado con el nombre del niño/a.

Es conveniente el uso de ropa cómoda y amplia para jugar y fácil de poner y quitar, hay que **evitar** ponerles **pantalones con cinturones y zapatos con cordones**. En el centro no se cambiará a ningún alumno/a, salvo a los que presentan n.e.e. que tendrán que dejar en depósito la ropa y pañales necesarios. En el resto de los casos se llamará a los padres para tal fin. Sería igualmente necesario, enseñar a los niños desde casa a bajarse y subirse los pantalones, calzoncillos y/o braguitas.

**-No se puede traer al niño/a con pañales y chupetes.**

3.- No se pueden traer juguetes de casa. En la clase ya tenemos y así se evitan problemas. No se pueden traer paraguas ni collares, pulseras, anillos ya que no nos haremos responsables en caso de pérdida. Las mochilas de ruedas están prohibidas, dado al gran número de accidentes que provocan al jugar con ellas. Las mochilas deben venir marcadas con el nombre del niño/a para evitar posibles confusiones en caso de haber iguales y saber a quien pertenece cada una.

4.- Proponemos desayunos saludables tanto en cantidad como en calidad para desarrollar en los alumnos/as unos buenos hábitos alimenticios por lo que no permitimos el consumo de chocolates, chucherías, patatas fritas... Para llevar a cabo un desayuno sano hemos elaborado un listado de alimentos repartidos entre los cinco días de la semana:

**LUNES: día de los lácteos (batidos, actimel, quesitos...) nunca yogures, flanes ni natillas.**

**MARTES: día del bocadillo o del sándwich. (pequeños)**

**MIÉRCOLES: día de las galletas (sin chocolate)**

**JUEVES: día de la fruta (tendrá que estar pelada o que sea fácil de pelar como el plátano). En tapper o envueltas.**

**VIERNES: podéis elegir entre cualquier día de los anteriores.**

**Cada niño/a traerá una botellita de agua con su nombre en la mochila y si se quiere un zumo.**

5.- El horario de **atención a los padres/ madres** y tutores serán los lunes de 13:00 a 14:00 durante los meses de junio y septiembre y de 14:00 a 15:00 horas durante el resto del curso escolar siempre se deberá pedir cita con anterioridad.

6.- Comunicar con la mayor brevedad posible cualquier tipo de enfermedad que pueda ser contagiosa o la aparición de piojos.

No se puede traer a los niños/as cuando estén enfermos, con vómitos o fiebre por su propia salud y la de los compañeros ya que cuando se encuentran malitos demandan mucha atención.

## **b) Recomendaciones para los desayunos de sus hijos.**

Se les hace entrega a las familias de un cuadrante, tanto en Infantil como en Primaria con las recomendaciones a seguir por día de la semana para una alimentación sana y equilibrada.

## **c) Documento de compromiso de las familias con el centro.**

D./D<sup>a</sup>..... Padre/madre/tutor/a del alumno/a :  
..... del curso:.....

Se **COMPROMETE** con el centro a cumplir los siguientes puntos:

1.- Llevar al alumno con regularidad al centro siendo puntual en la hora de llegada y de recogida y justificar las ausencias o retrasos del mismo por los cauces establecidos.

2.- Supervisar que el alumno lleva la agenda al día y la cumple.

FRUTA, ZUMO,  
LÁCTEOS,  
BOCADILLOS,  
DULCES  
CASEROS, frutos  
secos...

- 3.- *Facilitar y controlar que disponga de tiempo, espacio y tranquilidad en casa para que el alumno pueda realizar su trabajo y estudio.*
- 4.- *Identificar los materiales del alumno así como su uniformidad, velando porque siempre estén en buen estado.*
- 5.- *Cuidar que no le falten los materiales imprescindibles y básicos para su trabajo escolar. Estar pendiente de que el alumno prepara y revisa su mochila de acuerdo con el horario.*
- 6.- *Responsabilizarse del correcto uso y de la devolución en buen estado de los materiales que le proporciona el centro (como por ejemplo, los libros de texto)*
- 7.- *Utilizar los cauces de comunicación con el centro a través de la agenda escolar y/o de las tutorías con la frecuencia necesaria para el seguimiento del alumno.*
- 8.- *Velar por la utilización de la lengua castellana en la casa.*
- 9.- *Procurar al alumno una alimentación sana y unas condiciones higiénicas adecuadas.*
- 10.- *Cuidar de que exista todos los días un periodo de sueño, de descanso y de juegos proporcionados.*
- 11.- *Respetar como padres/tutores y hacer respetar al alumno las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.*
- 12.- *Asistir a las citaciones que reciba por parte del centro (tutor, profesores, Equipo Directivo) relacionadas con su hijo el día y hora señalados, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas.*

*Melilla, ... de ..... de 2.0...*  
*(Firma del padre/madre/tutor/a)*

## **6.6.- TRASLADO DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA ACCIÓN TUTORIAL**

En las reuniones celebradas el día 5 de septiembre entre Dirección, Jefatura de Estudios, Orientadora y tutores, se les hace entrega de un bloc tutorial con los siguientes apartados:

### **CARPETA DEL TUTOR (Inicio de curso)**

#### **CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO:**

- *Listas y situación del alumnado a principio de curso.*
- *Tablas de aptitudes.*
- *Resultados académicos de años anteriores/ Ficha informativa colectiva de infantil para 1º*
- *Resultados de las pruebas externas de 3º*
- *Alumnos becados.*
- *Alumnos con problemas de salud.*
- *Ficha de Seguimiento (Asignaturas/Control Normas Convivencia).*
- *Listados de agrupamientos flexibles de inglés (3º a 6º)*

- Apoyos externos (Primer Trimestre).

#### RELACIÓN FAMILIA-ESCUELA:

- Normas de funcionamiento.
- Contrato familias (Los contratos ya firmados de cursos anteriores deben archivarse en la carpeta tutorial)
- Guión orientativo gral. para reunión de padres.
- Desayunos saludables.
- Documento informativo con los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación y promoción.

#### PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:

- PAT (Plan de Acción Tutorial).
- Fichas de Seguimiento del PAT.
- Informe Tutor.

#### CONVIVENCIA:

- Conductas Contrarias a las Normas.
- Parte de Disciplina.
- Citación de Padres (mismo documento para entrevista con padres por cualquier motivo).
- Registros de entrevistas con padres.
- Notificación de Faltas a la Familia.
- Comunicación del Parte de Disciplina a la Jefatura de Estudios (según el protocolo establecido y precisa que se le adjunte copia de los documentos anteriores).
- Modelo de reflexión escrita.

#### ASISTENCIA/ABSENTISMO:

- Protocolo de Actuación Absentismo Escolar.
- Justificación de Ausencias.
- Parte Mensual de Faltas para Jefatura de Estudios .

#### DOCUMENTACIÓN Y PROTOCOLOS:

- Hojas de remisión al PTSC (Profesor Técnico en Servicios a la Comunidad).
- Hojas de remisión al Orientador.
- Protocolo Malos Tratos.
- Protocolo seísmos
- Detección alumnos en riesgo

#### ACUERDOS SOBRE PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Programa de hábitos y técnicas de estudio.
- Acuerdos metodológicos
- Mínimos de Lengua y de Matemáticas.

*Gran parte de la documentación de esta carpeta también está disponible en INTRANET*

### **6.7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT.**

A través de las sesiones de evaluación se hace un seguimiento del PAT, para el cual se utiliza el siguiente documento (se adjunta modelo de uno de los niveles)

## **SEGUIMIENTO PLAN ACCIÓN TUTORIAL**

## PRIMERO

<b>EL ALUMNO</b>	<b>1 T</b>	<b>2 T</b>	<b>3 T</b>
<b>Recogida de información inicial sobre los alumnos</b>			
<i>Datos personales. (Lectura de los informes individualizados de informe familiar)</i>			
<i>Rendimiento académico.( Lectura de los informes individualizados de evaluación de cursos anteriores y realizar una prueba de evaluación inicial elaborada por el equipo de NIVEL.)</i>			
<i>Características generales del grupo. (Realizar entrevistas con los tutores anteriores., observación del grupo clase, Decisión sobre los agrupamientos de alumnos y la distribución de los espacios dentro del aula. )</i>			
<i>Detección de dificultades de adaptación</i>			
<i>Detección de dificultades de aprendizaje (Detectar dificultades escolares, elaborar planes de refuerzo interno y organizar grupos que requieran refuerzos educativos.)</i>			
<i>Alumnos n.e.e. (Recepción y estudio de los DIAC y de los expedientes psicopedagógicos de los alumnos nee).</i>			
<i>Informes médicos de interés de determinados alumnos que proceda.</i>			
<i>Presentación del tutor y resto del profesorado que van a intervenir en el grupo</i>			
<i>Presentación de los alumnos nuevos.</i>			
<i>Conocimiento del Centro Escolar (sobre todo para alumnos de 1º) haciendo un recorrido por las distintas dependencias del Centro (ubicación del aula, aseo, patio, etc.), así como conocimiento de las personas encargadas de los distintos servicios (dirección, secretaría, conserjería, etc.).</i>			
<i>Dar a conocer normas básicas del Centro respecto a salidas, entradas, utilización del patio, servicios, etc.</i>			
<i>Informar de las normas de clase (fila, uso del material, secuencia de trabajo, normas de disciplina, etc.).</i>			
<b>Durante el curso</b>			
<i>Observación sistemática de los niños.</i>			
<i>Elaboración de fichas de registro donde se recogen periódicamente la consecución de los objetivos.</i>			
<i>Análisis de las tareas de los alumnos.</i>			
<i>Realización de pequeñas pruebas para evaluar la adquisición de contenidos.</i>			
<i>Entrevistas con los padres para intercambio de información.</i>			
<i>Entrevista con otros profesores recopilando y transmitiendo información. (rendimiento, disciplina, cambios de actitud...)</i>			
<i>Asesorar sobre hábitos de trabajo y técnicas elementales.</i>			
<i>Potenciar el desarrollo del gusto por la lectura en la biblioteca (del aula y del centro)</i>			

<b>LA FAMILIA</b>	<b>1 T</b>	<b>2 T</b>	<b>3 T</b>
<i>Realizar una reunión con los padres por lo menos una vez al trimestre según guión establecido por la C.C.P..</i>			
<i>Recabar, custodiar y realizar el seguimiento del CONTRATO FAMILIAR.</i>			
<i>Atención a los padres en la hora de tutoría establecida para intercambiar todo tipo de información.</i>			
<i>Informar periódicamente sobre el rendimiento del alumno, su comportamiento y asistencia.</i>			
<i>Hacerles llegar circular sobre normas básicas de funcionamiento del centro.</i>			

<i>Enviar información sobre actividades y otros temas que afecten a sus hijos.</i>			
<i>El equipo directivo canalizará a través de los tutores todas las informaciones que consideren de interés para los padres.</i>			
<i>Solicitar a través de reuniones colectivas y/o individuales la colaboración de la familia respecto a la forma de organizar el tiempo libre de sus hijos y las actividades que en el domicilio puedan reforzar su proceso de aprendizaje.</i>			
<i>Oír a los padres de determinados alumnos para recabar su opinión sobre la promoción o permanencia de estos en el curso.</i>			
<b>EL PROFESORADO</b>			
<i>Reunirse para programar de forma quincenal las áreas y al final de trimestre las pruebas trimestrales.</i>			
<i>Coordinación de entrega y revisión de la documentación preceptiva sobre evaluación: actas, A.C., informes compensatoria .....</i>			
<i>Planificar las actividades conjuntas de nivel.</i>			
<i>Reunirse para velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación marcados por el nivel en las distintas áreas, así como decir los instrumentos de evaluación.</i>			
<i>Preparar el contenido, calendario y la dinámica de las reuniones de los padres para llevar a la C.C.P..</i>			
<i>Proponer las actividades extraescolares a realizar durante el curso.</i>			
<i>Redactar los documentos preceptivos al terminar el curso o en caso de traslado.</i>			
<i>Reunirse con el orientador para conocer y revisar los informes psicopedagógicos de los alumnos.</i>			
<i>Remitir al Orientador/PTSC alumnos que se detecten con problemas.</i>			
<i>Aportar información y propuestas para la elaboración de la memoria de fin de curso según las directrices dadas.</i>			
<i>Realizar las adaptaciones curriculares en las áreas que procedan</i>			
<i>Realizar reuniones trimestrales de evaluación de las AC y firmar los informes redactados de forma conjunta con el especialista en las áreas que procedan.</i>			
<i>Coordinar con el Orientador las directrices para la intervención educativa con los alumnos.</i>			
<i>Solicitar asesoramiento para poner en práctica programas y técnicas específicas</i>			
<i>Colaborar con el Orientador en los cambios de modalidad</i>			
<i>Elaborar informes tutoriales a requerimiento de la inspección</i>			