



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

CURSO 2021/2022

CEIP JOSÉ ORTEGA Y GASSET

ÍNDICE

1. Introducción	03
2. Justificación	03
2.1. Legislación vigente	04
2.2. Funciones del profesorado	05
2.3. Funciones del tutor en relación al Equipo Docente	06
2.4. Coordinación con otros profesionales	06
3. Objetivos generales del P.A.T.	07
3.1 Objetivos Generales de la Acción Tutorial referidos al Proceso de Enseñanza-Aprendizaje	07
3.2 Objetivos Generales de la Acción Tutorial referidos a la Mejora de la Convivencia	08
3.3 Objetivos Generales de la Acción Tutorial referidos a las Relaciones con la Familia y el Entorno	08
4. Organización y metodología del P.A.T.	09
5. Concreción del P.A.T.	10
5.1. Equipo Directivo	10
5.2. AMPA	11
5.3. <u>Etapa de Educación Infantil (2º ciclo)</u>	12
1. Período de adaptación. (centro, las familias y los alumnos/as)	12
2. Programación de actividades tutoriales con los alumnos/as. (objetivos, actividades, recursos, temporalización)	13
3. Programación de actividades tutoriales con los profesores/as. (objetivos, actividades, recursos, temporalización)	14
4. Programación de actividades tutoriales con las familias. (objetivos, actividades, recursos, temporalización)	15
5.4. <u>Etapa de Educación Primaria</u>	15
1. <u>OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS</u>	15
2. <u>OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LOS PROFESORES</u>	20
3. <u>OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS:</u>	22
6. EVALUACIÓN DEL P.A.T.	23
6.1 Valoración de aspectos relacionados con el desarrollo del P.A.T.	23

6.2	Valoración de resultados	23
7.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	24
7.1	<u>Programas de Detección y Prevención de Dificultades de Aprendizaje</u>	24
7.2	<u>Protocolo de Derivación de Casos al EOEP de Posibles ACNES</u>	25
7.3	<u>Criterios para la derivación de casos al EOEP en el curso 21/22</u>	27
8.	<u>Procedimiento de intervención de la PTSC</u>	28
9.	<u>Protocolo de Absentismo</u>	30
10.	<u>Proceso de Intervención para seguir antes de la apertura de un expediente de Absentismo Escolar</u>	31

1. INTRODUCCIÓN

La acción tutorial la podemos entender como el conjunto de objetivos, funciones y actividades, que el tutor/a debe realizar en todo el contexto educativo (tanto dentro como fuera del aula), con el fin de ayudar a los alumnos y alumnas en todos aquellos aspectos básicos para su educación integral. Por eso no es sólo importante proporcionar a los alumnos aprendizajes académicos sino también modelos de conducta social y afectiva, actitudes y valores. La responsabilidad de elaborar y llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial (PAT) no es exclusiva del tutor/a, el sistema educativo dispone que el currículo sea impartido por más de un maestro y sobre todo en nuestro centro con una organización de cotutorías. Por esta razón, nos parece imprescindible que el plan de acción tutorial sea compartido y asumido por toda la comunidad educativa.

El presente Plan de Acción Tutorial se ha elaborado durante el curso 2021-2022

2. JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista teórico la tutoría se puede definir como: “La actividad educativa de ayuda u orientación al alumno que el profesor puede realizar, además, en paralelo a su propia actuación como docente”.

La tutoría es:

- La actividad inherente a la función del profesor, que se realiza individual y colectivamente con los alumnos de un grupo de clase, con el fin de facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje”
- Una actuación en paralelo con el propio desarrollo personal de los alumnos y sus progresos en el avance formativo, el tutor ejerce de vigilante constante, asesorando y orientando las decisiones del sujeto, indicando las conveniencias y desventajas de las decisiones a adoptar, tomando como referentes la situación y características del sujeto y las opciones del currículo, orientando y asesorando aquello que se estima más oportuno para el desarrollo y bien de la persona.
- Una acción sistemática, específica, concretada en un tiempo y en un espacio en la que el alumno recibe una especial atención, ya sea individual o grupalmente, considerándose como una acción personalizada.
- Contribuye a la educación integral, favoreciendo al desarrollo de todos los aspectos de la persona, la propia identidad, sistema de valores, personalidad, sociabilidad.
- Ajusta la respuesta educativa a las necesidades particulares previniendo y orientando las posibles dificultades.
- Orienta el proceso de toma de decisiones ante los diferentes itinerarios de formación y las diferentes opciones profesionales.
- Favorece las relaciones en el seno del grupo como elemento fundamental del aprendizaje cooperativo, y de la socialización.

- Contribuye a la adecuada relación e interacción de los integrantes de la Comunidad Educativa por ser ellos agentes y elementos fundamentales de este entorno.

La acción tutorial permite hacer efectivos aspectos tan interesantes como, el desarrollo personal y escolar del alumno, su inserción en el grupo, la promoción a cada uno de los niveles, la relación con la familia y en general, el desarrollo amplio de sus valores particulares.

Se propone un modelo de acción tutorial y de orientación educativa que, desde el punto de vista del alumnado, es un derecho que ha de concretarse y garantizarse en el conjunto de servicios y actividades que el propio Sistema Educativo debe ofrecer.

2.1. Legislación vigente

Desde el punto de vista de la norma educativa, la tutoría tiene una tradición consolidada. El reconocimiento del derecho del alumnado a la orientación y tutoría data de la **Ley General de Educación de 1970**.

El profesor tutor coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado del alumnado al que tutoriza de acuerdo con lo que establezca la Administración Educativa correspondiente, 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**.

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE del 20 de febrero) establece dos **artículos relacionados con la tutoría el 45 y el 46**:
 - Artículo 45. Tutoría y designación de Tutores.
 1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
 2. Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.
 - Artículo 46. Funciones del Tutor.
 1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, 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 el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que

- establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
 - h) Informar a los padres, maestros 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 maestros y los padres de los alumnos.
 - j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
2. El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- Orden 3622/2014 de 3 de diciembre, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria regula en el artículo 3 la tutoría de la siguiente forma:
 - **Artículo 3 Maestros tutores**
 1. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.
 2. El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del Plan de Convivencia y de las Normas de Conducta establecidas por el centro.
 3. Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro

Actualmente, la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (en adelante LOMLOE) matiza como sigue: "En el conjunto de la etapa, **la orientación y la acción tutorial** acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Así mismo se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género" (art. 18.6).

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Orden EFP/279/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional

2.2. Funciones del profesorado

Artículo 91. LOMLOE

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

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

2.3. Funciones del tutor en relación con el Equipo Docente (entendido como el grupo de profesores que imparte clase a un mismo grupo):

- a) Coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en un grupo y presidirá las sesiones de evaluación.
- b) Levantará acta de las sesiones de evaluación en la que hará constar las decisiones y los acuerdos adoptados.
- c) El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º, siendo esta automática en el resto de los cursos de la etapa.
- d) Tutoría compartida del grupo clase.
- e) Entre sus funciones destaca: analizar y valorar los resultados académicos de las evaluaciones, y establecer planes de mejora.

2.4. Coordinación con otros profesionales:

- **EOEP:** formado por el Orientador y el Profesor Técnico de Servicio a la Comunidad (PTSC). Este equipo tiene reuniones sistemáticas con el maestro tutor y le orienta a la hora de realizar las adaptaciones a los

alumnos. Así mismo el EOEP se reúne con las familias para ayudarles en el proceso educativo de sus hijos, promoviendo el acercamiento y colaboración entre los centros educativos y estas.

- **ONCE:** Programas de acompañamiento y apoyo en horario escolar
- **Programas de refuerzo y acompañamiento en horario extraescolar: con la coordinadora del PAAE**
- **Asociaciones** que colaboran con el colegio en el centro o fuera de éste: como Fundación Balía, Germina Cruz Roja, Fundación Valsé (Proyecto Chapuzón), NADIESOLO (Programa Sabadeando), Tetuán para Todos, Programa de Mejora de la Convivencia de la Junta de Tetuán y Programa de apoyo Psicopedagógico extraescolar de la Junta de Tetuán (ambas en el centro) y otros organismos al servicio de la comunidad (salud mental, CAI etc.)
- **Actividades complementarias:** charlas de personas con necesidades que han estado en el colegio, salidas a museos y teatros, cursos de formación del profesorado (primeros auxilios, educación emocional, ...)

3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- Contribuir al desarrollo integral del alumnado, propiciando el desarrollo de todos sus aspectos y facilitando la individualización de los procesos de enseñanza /aprendizaje.
- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares del alumnado.
- Orientar en la vida y para la vida.
- Favorecer los procesos de madurez personal.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa (profesores, alumnos, padres) así como entre la comunidad educativa y el entorno social.

3.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL REFERIDOS AL PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE.

- Conocer y valorar al alumno teniendo en cuenta sus características personales, escolares y sociales.
- Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo de equipo.
- Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y estudio.
- Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los alumnos para detectar precozmente sus necesidades educativas y establecer las medidas de atención adecuadas.
- Coordinar el ajuste de las programaciones al grupo de los alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante los alumnos con necesidades especiales de apoyo educativo.
- Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores del grupo- clase, así como cualquier información de importancia para el mismo y asesorar sobre la promoción a no de ciclo.
- Colaborar con el EOEP y los profesores especialistas de apoyo, para favorecer la atención a la diversidad y facilitar el aprendizaje inclusivo y la igualdad de oportunidades de todos los alumnos del centro.

- Fortalecer la corresponsabilidad de los tutores, cotutores y especialistas que interviene en cada grupo de alumnos incrementando las funciones de acción tutorial en reuniones de coordinación de nivel (Agrupamientos Flexibles, cotutorías, Atención a la Diversidad, Compensatoria...) dentro del Plan de Convivencia.
- Incluir los objetivos y actuaciones del Plan de Convivencia en todos los planes y proyectos de centro a los que afecte: PEC, PGA, PAD, PAT, etc.

3.2. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL REFERIDOS A LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio, utilizando todas las herramientas disponibles y en estrecha coordinación con el equipo directivo y el de orientación del centro.
- Mejorar la relación interpersonal entre los alumnos en su contexto social cotidiano (entre iguales y con los adultos)
- Ofrecer pautas de respeto y habilidades socioafectivas para mejorar la autoestima y la adaptación social de los alumnos.
- Desarrollar en los alumnos conductas que le permitan comunicar sentimientos, opiniones y afectos de forma asertiva.
- Favorecer la tolerancia y el respeto ante las diferencias individuales que tienen su origen en características personales, sexuales (especialmente la no tolerancia de violencia hacia la mujer), físicas y psíquicas.
- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
- Promover y facilitar la participación de todo el alumnado en el desarrollo de actividades complementarias integradas en el currículo, en coordinación con entidades, centros del entorno, servicios municipales, sociales y de salud.

3.3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ACCIÓN TUTORIAL REFERIDOS A LAS RELACIONES CON LA FAMILIA Y EL ENTORNO.

- Implicar y comprometer a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos:
 - Es obligación de las familias participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.
 - Es obligación de las familias fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Establecer canales de comunicación para que los padres cuenten con información de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos.
- Establecer cauces de formación y sensibilización de las familias en colaboración con el AMPA que favorezca el conocimiento de la vida escolar y establezca las vías de comunicación y participación.
- Establecer un Plan de Actividades que involucren a las familias sobre igualdad, violencia de género o

diversidad cultural (Incluir en el PEC).

- Llevar a cabo en el centro planes y programas que contribuyan a fomentar la cultura del diálogo y la solución pacífica de conflictos, con la participación y la implicación de las familias.
- Coordinarse, en colaboración con el EOEP, con los servicios externos (sanitarios, sociales, de ocio...) a los que acuda el alumno.
- Favorecer la participación de los alumnos en las actividades extraescolares que pueden beneficiar y complementar su adaptación personal, escolar y social.
- Incrementar las relaciones de colaboración y coordinación con organizaciones y agentes del entorno que atienden a nuestro alumnado, tanto en el centro como fuera de éste, en horario extraescolar

4. ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA DEL P.A.T. (estructura organizativa)

La organización del P.A.T. debe contemplar el trabajo coordinado y compartido de todos los profesionales que realizan funciones educativas con el alumnado del centro, ya que la orientación y la tutoría no solo es responsabilidad del profesorado tutor, sino de todos los profesores que intervienen con función educativa sobre un determinado grupo de alumnos/as. Sin embargo, esta responsabilidad se hallará especializada y cualificada en la persona del profesor tutor que asuma estas funciones. En el desarrollo de la función tutorial el profesor tutor tendrá la cooperación y apoyo del equipo docente, así como el respaldo a la institución escolar.

En E. Primaria, el centro se organiza por **COTUTORÍAS**:

- Las áreas de matemáticas y lengua son impartidas por un mismo profesor en todos los grupos, de manera que intervengan los menos profesores posibles.
- Todas las áreas en inglés son impartidas por un solo profesor en todos los cursos de E. Primaria
- En todos los casos dos profesores, uno de castellano y otro de inglés, comparten dos grupos en el mismo ciclo para favorecer la atención y el funcionamiento de las cotutorías.

En la Programación Gral. Anual se define y establece

- El trabajo en equipo y la coordinación de los profesores por niveles y departamentos.
- Se establece el calendario de reuniones de los Equipos Docentes (Bilingüe, Planes de Mejora, CompDigEdu...), Equipos de Ciclo y de Nivel, así como el Plan de Reuniones del EOEP con el E. Directivo, profesorado, Equipo de Atención a la Diversidad y seguimiento del PROYECTO DE CENTRO DE ESCOLARIZACIÓN PREFERENTE DE ALUMNOS CON TGD.
- Existe una coordinación vertical (E. de Trabajo) y horizontal cuyo punto vertebrador es la Comisión de Coordinación Pedagógica en el seguimiento y desarrollo del Plan de Contingencia, los Planes de Mejora, Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Mejora de la Convivencia, Plan de Acción Tutorial, la Práctica Docente y la implementación de la digitalización del centro entre otros.

El Equipo Directivo apoyará y propiciará el desarrollo de la función tutorial. La Jefe de Estudios, como figura clave en la dinámica escolar, coordinará el desarrollo de las actividades de tutoría.

El Equipo de Orientación apoyará y asesorará al profesorado tutor en el desarrollo de sus funciones y tareas en relación con la acción tutorial en particular y al desarrollo del P.A.T. en el centro.

A nivel metodológico debemos considerar:

- Asegurar su continuidad a lo largo de toda la escolaridad del alumnado.
- Implicar de manera coordinada a las distintas personas e instituciones que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Atender a las peculiaridades de cada alumno.
- Capacitar para la auto orientación y desarrollar en el alumnado de forma progresiva las capacidades básicas y una actitud positiva hacia la toma de decisiones

5. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

5.1 EQUIPO DIRECTIVO

ACTUACIONES	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
- Elaboración de los horarios de cada curso escolar	- En la PGA de cada curso se establecen los criterios para la elaboración de horarios de los grupos atendiendo a las medidas ordinarias y extraordinarias recogidas en el PAD: organización de Agrupamiento Flexibles, Grupos de Apoyo y Refuerzos para permitir al alumnado que los recibe seguir los procesos de aprendizaje de manera regular y estable.	- Principio de curso
- Jornada de Puertas Abiertas	- Reuniones en pequeño grupo con padres para informar del Proyecto Educativo del Centro y visitar algunas dependencias - Alguna sesión se ofertará on line - Entrega de trípticos información centro y AMPA	- Previa solicitud de cita - A partir de febrero
- Gestión ROBLE	- Entrega de claves de acceso e información de usos y utilidades. - Implementación del uso de la aplicación	- Con la formalización de matrícula - A demanda de la familia por problemas de acceso.
- Informaciones generales - Información Principio de curso - Circulares	- Publicaciones en Página WEB - Tablón de Anuncios ROBLE - Correo a grupos a través de ROBLE - Envío a tutores para difusión correo familias del grupo - Etc.	- Principio de Curso - A lo largo del curso
- Actuaciones de Secretaría	- Gestión de Comedor: Precios Reducidos y Convenio con entidades Locales - Becas de ACNEE - Programa ACCEDE - Participación presupuestaria del centro en financiación de Actividades Complementarias para favorecer el acceso al 100% del alumnado	- Principio de curso - A lo largo del curso - Principio y final de curso - Según planificación anual
- Actuaciones Jefatura de Estudios	- Coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial - Coordinación y seguimiento alumnado acneae - Organización Actividades Complementarias - Organización y seguimiento Reuniones Generales con familias	- A lo largo del curso
	- Enfoque abierto y flexible de las tutorías: la comunicación debe ser directa, personalizada, sincera aplicando un enfoque positivo. - Informar a las familias las claves de pautas de trabajo y la importancia de la	

	<p>actividad en casa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguir con claridad la implicación de las familias en actividades del aula de las que tienen continuidad en casa. - En el caso de las actividades en casa, informar no sólo sobre sus objetivos sino también acerca del uso de plataformas, metodología, etc. 	
- Actuaciones con AMPA	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecer la participación en los Órganos de Gobierno y en la Organización Elecciones al Consejo Escolar - Reuniones periódicas con el E. Directivo - Colaboración en la organización de las Actividades Extraescolares 	- A lo largo del curso
	<ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Directivo, los docentes y los representantes de la Asociación de Madres y Padres colaborarán en mantener una comunicación directa y fluida y en fomentar la implicación de las familias. - Planificar las reuniones, en la medida de lo posible. - Programar comunicaciones regulares de diferente naturaleza, tanto las de carácter informativo unidireccional, como las relacionadas con actividades vinculadas con el desarrollo del Proyecto Educativo. - Si es posible, colaborar en las iniciativas de participación ciudadana que impliquen por igual al alumnado y a las familias. 	
- RECURSOS PARA COMUNICACIÓN CON FAMILIAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer diferentes canales de comunicación y oportunidades para que los padres trasladen cualquier duda o sugerencia 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Web del centro para divulgar información transparente y actualizada relacionada con el Proyecto Educativo y su ejecución. - Uso de la Plataforma ROBLE - Correo electrónico y teléfono - Agenda escolar entregada por el colegio al principio de cada curso al alumnado. - Convocatoria de reuniones generales y entrevistas individuales periódicas - Aula Virtual - Circulares - Asambleas divulgativas vinculadas a la colaboración y participación de las familias - Jornadas de puertas abiertas. - Jornadas de inicio del curso - Cuestionarios: Aula Virtual 	- A lo largo del curso según proceda
- COORDINADOR TIC	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de claves de acceso al Aula Virtual para alumnado nuevo - EducaMadrid: Asesoramiento alumnado y familias 	- A lo largo del curso según proceda
- Actuaciones del Equipo con el Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Acogida - Asignación de tutorías, cotutorías y especialidades - Instrucciones de Principio de Curso y Evaluación Inicial - Orientaciones e información para la preparación de la primera reunión general de tutoría - Horarios de los grupos y del profesorado. Turnos y organización atención recreos 	<ul style="list-style-type: none"> - 1ª semana de septiembre - 1ª quincena de septiembre - 3ª semana de septiembre - 1os días de septiembre

5.2 AMPA

- Participación de la Comunidad Educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsando la participación de las familias en los órganos de gobierno. - Participando en los Órganos de Gobierno y en la Organización Elecciones al Consejo Escolar - Favoreciendo la difusión de los acuerdos adoptados en Consejo - Colaborando en la organización de reuniones de 	- A lo largo del curso según proceda
---	--	--------------------------------------

	padres - Página web AMPA	
- Plan anual de Servicios Complementarios:	- Organización y gestión las actividades en horario extraescolar <ul style="list-style-type: none"> o Primeros del Cole - Actividades extraescolares - Actividades formativas para familias - Actividades de participación de las familias 	- Principio de curso - Según Programación
- Gestiones con Entidades Locales	-	- Ocasional

5.3 Etapa de Educación Infantil

5.3.1 Período de Adaptación.

Centro

- Preparación de la información escrita para los padres. El día de la matriculación de los niños, avisar de la reunión de septiembre, si hubiese algún problema se avisaría por teléfono.
- Preparar horarios y agrupaciones de los alumnos.
- Preparar un esquema de reunión y el contenido de la misma.
- Preparación de tiempos y espacios.
- Ambientación del aula del centro para la reunión.
- Preparación de la entrevista individual.
- Preparación del cuestionario, modelo en el centro.
- Acogida escalonada de los alumnos. Plan de Adaptación (voluntario para familias)
- Entrevistas individuales con los padres y entrega del cuestionario.
- Planificación de actividades y hábitos.
- Profesionales que intervengan en el ciclo.
- Conocimiento del centro y dependencias.
- Actividades de estimulación y juegos.
- Organización de apoyos al profesorado durante el Periodo de Adaptación de 3 años (J. de Estudios).

Familia

- Asistencia a la reunión general en días previos al inicio del curso en septiembre.
- Cumplimiento del horario y grupo asignado en el periodo de Adaptación (voluntario. En caso de no participar deben informar al tutor con antelación).
- Visitar página. Web y tabloneros para informarse.
- Colaboración con las tutoras.
- Aportar toda la información requerida por el tutor.
- Respeto y cuidado de los aspectos afectivos (no alargando la separación del niño...).

Alumnos

- Cuidar momentos de recibimiento y saludo a la entrada al Centro.
- Preparación del aula: espacio y materiales.
- Atención más individualizada a los alumnos.
- Preparación de las reuniones individuales para informar del período de adaptación
- Respetar el ritmo de cada alumno.

5.3.2 Programación de actividades tutoriales con los alumnos.Objetivos.

- Fomentar un aprendizaje significativo que respete las diferencias individuales del alumnado, así como sus propios ritmos y estilos de aprendizaje.
- Cuidar y favorecer las relaciones interpersonales de todos los alumnos, docentes, así como con el resto de la Comunidad Escolar.
- Favorecer y cuidar la acogida e integración de todos los alumnos.
- Adquisición de hábitos de trabajo potenciando el desarrollo personal y adaptación escolar.

Actividades.

- Evaluación inicial previa para determinar el nivel curricular, estilo de aprendizaje... de cada alumno
- Programaciones curriculares de aprendizaje suficientemente abiertas que permitan la participación de cada alumno según sus capacidades.
- Programación de actividades complementarias que permitan la participación de todo el alumnado
- Entrevistas con las familias con el fin de adaptar acuerdos comunes proponerles actividades para realizar con sus hijos.
- Elaboración de un plan de acogida para los alumnos nuevos al centro.
- Actividades para favorecer la relación e integración del grupo.
- Actividades para favorecer los hábitos básicos: sentarse correctamente, relajación, autonomía...
- Actividades para desarrollar actitudes participativas, capacidades sociales, autoestima positiva, el autocontrol, la convivencia entre los alumnos

Recursos

- Actividades de dinámica de grupo.
- Fichas de recogida de información
- Sociogramas
- Técnicas de relajación.
- Programa de habilidades sociales
- Guía de entrevista con alumnos.

5.3.3 Programa de actividades tutoriales con los profesores.

Objetivos

- Fomentar y trabajar aspectos relacionados con el funcionamiento y organización del grupo- aula
- Intercambiar información sobre los alumnos y el grupo.
- Favorecer la convivencia de toda la Comunidad Educativa.
- Evaluar la práctica docente, así como la adquisición de conocimientos de los alumnos.

Actividades

- Recogida de información de los alumnos: datos personales, características del grupo, dificultades de adaptación, acneaes...
- Realizar técnicas grupales para fomentar la organización y funcionamiento del aula: normas de clase, agrupamiento de los alumnos en equipos, organización de grupos de refuerzo
- Reuniones con el equipo Directivo y con el ciclo para comentar información, fijar criterios de evaluación, aunar criterios, consensuar informes...

Recursos

- Técnicas de observación
- Pruebas de nivel
- Técnicas grupales.
- Técnicas para mejorar el trabajo en grupo.
- Planificación del trabajo en grupo.
- Realización de fichas para recogida de medidas de atención a la diversidad

5.3.4 Programa de actividades tutoriales con las familias

Objetivos

- Potenciar la participación de las familias en el Centro.
- Unificar criterios y trabajar conjuntamente padres y tutores.
- Informar a las familias de la evolución de sus hijos
- Informar sobre el paso a Primaria.

Actividades

- Reuniones periódicas para intercambio de información.
- Explicación de la programación y posterior elaboración de informes evaluativos.
- Solicitar colaboración para la realización de actividades complementarias y culturales: talleres, fiestas, Semana Cultural, Graduación, ...
- Reuniones informativas del paso de E. Infantil a E. Primaria.

Recursos

- Guía de entrevistas colectivas con las familias
- Guía de entrevistas individuales con las familias.

5.4. Etapa de Educación PrimariaOBJETIVOS PARA TRABAJAR CON LOS ALUMNOS:**1. Controlar la asistencia escolar y, en caso de absentismo, sus causas.**

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Pasar lista. - Comprobar que las ausencias están justificadas por parte de la familia. - En caso de ser ausencias reiteradas, seguir el protocolo de actuación, llamando a las familias. - Seguimiento de Protocolo de Absentismo si procede (tutor) - Derivación a Jefatura de Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de faltas. RAICES - Agenda Escolar. - Teléfono. - Correo electrónico con acuse de recibo o postal certificado 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso escolar.

2. Conocer los datos personales, familiares, físicos y las aptitudes y personalidad del alumno.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Consultar el expediente académico antes de empezar el curso. - Facilitar a los alumnos/as una ficha personal para ser rellenada por ellos con sus datos personales, aficiones y gustos. - Recabar información en las distintas reuniones con las familias. - Registro del alumno y de las reuniones con familias - Actualización de correos electrónicos, teléfonos y acceso al Programa ROBLE. - Actualización datos médicos y de la ficha personal del alumnado alérgico. Los cuidados especiales en caso de enfermedad o intolerancias también son recogidas con detalle. - Cita individual con las familias en el día asignado a tal propósito por el Centro: martes de 13 a 14 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de cada alumno - Expediente académico. - Cuaderno de registro. - Agenda del alumno - Informes médicos - ROBLE 	<ul style="list-style-type: none"> - Principio de curso. - A lo largo del curso escolar

3. Conocer el rendimiento de cada alumno.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Inicial: <ul style="list-style-type: none"> - Los procesos de evaluación inicial se llevarán a cabo durante las primeras semanas del curso escolar. Dicho proceso englobará todas aquellas acciones necesarias que permitan identificar las dificultades del mismo, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior. - Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como del desarrollo de las competencias clave. - Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos. - Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase. - Adopción de medidas de Atención a la Diversidad requeridas para cada alumno. En E. Primaria van dirigidas al alumnado que cumple alguno de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Alumnado que han promocionado de curso con evaluación negativa en algunas áreas del curso precedente. - Alumnado que se han incorporado tardíamente al sistema educativo español, por proceder de otros sistemas educativos o por cualquier otro motivo, con carencias de conocimientos instrumentales. - Alumnado que tengan dificultades de aprendizaje, en particular si presentan trastorno del aprendizaje de la lectoescritura (dislexia) y si deben permanecer un curso más en la etapa. Plan específico de apoyo y refuerzo para alumnos que repiten curso. - Se ha adoptado alguna de las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> a) Adecuación de la metodología de enseñanza b) Adaptación de las estrategias para la evaluación c) Refuerzo Individual o Refuerzo colectivo: Agrupamientos Flexibles, Grupos de Refuerzo, etc. PAD d) Medidas de Apoyo y Refuerzo Extraescolar e) Grupos de Apoyo ordinario en el área de Lengua extranjera (inglés) - Ver Programa de Detección y Prevención de las Dificultades de Aprendizaje (pág. 24) 	<ul style="list-style-type: none"> - Observación diaria de la programación, del trabajo de aula y los deberes de casa. - Resultados Evaluaciones Iniciales - Uso de los recursos tecnológicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje - Materiales digitales, web, Plataforma EducaMadrid. - Evaluaciones para alumnado que se incorpora a lo largo del curso e incorporación tardía 	<ul style="list-style-type: none"> - Principio de curso. - A lo largo del curso escolar - Trimestral

<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pruebas periódicas de carácter oral, escrito, aula virtual, tanto individuales como de trabajo colaborativo - Controlar la realización de las tareas: registro de datos. - Coordinación entre niveles, etapas, ciclos y Equipos de Trabajo. 		
--	--	--

4. Conocer el nivel de integración y las características del grupo de los alumnos

<i>Actividades</i>	<i>Recursos</i>	<i>Temporalización</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Información de los tutores del curso anterior (histórico del grupo). - Se elabora y consensua las Normas de Conducta de clase, con reflexión previa de aspectos recogidos en el Plan de Mejora de la Convivencia. - Observar al grupo durante las distintas actividades tanto dentro como fuera del aula (recreo, pasillos, actividades complementarias, etc.) - Aplicación del test SociEscuela desde 3º de E. Primaria. Intervención en algún grupo si fuera necesario (EOEP) y adopción de medidas indicadas. - Aplicaciones metodológicas de trabajo cooperativo y colaborativo - Reagrupación, como norma general, en el paso de E. Infantil a E. Primaria y entre 4º y 5º atendiendo a criterios pedagógicos y de dinámica de grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartel Normas de la Clase - Gráficas - Tarjetas de comportamiento - Acta de integración 	<ul style="list-style-type: none"> - Primeras semanas de curso - A lo largo del curso - Final del 1er. Trimestre - Final de curso

5. Orientar, asesorar y coordinar las actividades del grupo de alumnos.

<i>Actividades</i>	<i>Recursos</i>	<i>Temporalización</i>
<ul style="list-style-type: none"> - En los momentos de llegada de los alumnos y después de los recreos son ocasiones en los que escuchar a los alumnos aporta datos sobre conflictos o dudas que los tutores aprovechamos para orientar y asesorar no sólo para su resolución sino para aumentar el vínculo y la confianza de los alumnos con el tutor. - En las reuniones de nivel, los tutores coordinan las actividades de los grupos. Si hay salidas fuera del centro, se informa a los alumnos de cómo irán (transporte, a pie), el comportamiento que se espera de ellos, los tiempos (duración de la visita, regreso al centro). Circulares. - Actividades de Mediación: Resolución de Conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesores. - Circulares - Plan de Mejora de la Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso escolar

<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio con los profesores que imparten clase al mismo grupo de alumnos con el fin de ser congruente en el asesoramiento y educación de los niños - Plan de estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todo el alumnado (aprendizaje cooperativo, trabajo por proyectos, la tutoría entre iguales, docencia compartida): <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto trimestral - Jornadas Cultural - Plan de Fomento de la Lectura: Actividades para los encuentros con autores e ilustradores - Etc. 		
--	--	--

6. Valorar la importancia de los hábitos y la constancia en el estudio.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer compromisos con las familias en las reuniones, tanto generales como individuales, para potenciar los hábitos y la constancia en el estudio. - Orientar a el alumnado en los Hábitos de Estudio y de Trabajo de forma sistemática, tanto presencial como en el uso de las TIC - Tener en cuenta este aspecto a la hora de calificar. 	Resumen de las distintas reuniones. Información colgada en la página web del colegio. EducaMadrid ROBLE Boletines de notas.	Inicio de curso A lo largo de todo el curso

7. Medidas generales, ordinarias y específicas del Plan de Atención a la Diversidad.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Ver Programa de Detección y Prevención de las Dificultades de Aprendizaje (pág. 24) - Protocolos EOEP pág. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos. - Profesores. - PAT - PAD 	A lo largo del curso escolar

8. Favorecen la atención a la diversidad de todo el alumnado del centro (Educación emocional, habilidades sociales, igualdad entre hombres y mujeres, educación afectivo sexual, interculturalidad, promoción de la salud...)

Actividades	Recursos	Temporalización
Plan de Actividades Complementarias que se concretan cada curso en la PGA y Plan de Mejora de la Convivencia <ul style="list-style-type: none"> - Programa Educar para Ser - Plan de Actividades Deportivas - Programa de Actividades para el Fomento de la Salud - Proyecto para la Aceptación de las Diferencias - Actividades de la Semana del Autismo - Técnicas de autoprotección online: (Plan de Acción Tutorial) <ul style="list-style-type: none"> - Taller “Controla TIC” de fundación Mapfre, - ” Prevención de los riesgos de internet y uso de las redes sociales” de la Policía Municipal Plan Director). - Proyecto de alumnos ayudantes TIC. - Convives 22- Ciberconvivencia - Decálogo del Buen uso del móvil y redes sociales (ANPE). - Fundación Mapfre: Guía de actuación frente el acoso escolar y el ciberacoso para padres y madres “Yo a eso no juego” Save the children - Jornadas de Igualdad - Jornadas de Mujeres Investigadoras e Ingenieras (Pon una Ingeniera en tu cole). - Interacción Activa con Animales (Alumnado acneae) - Actividades de inclusión social con personas con discapacidad (Fundación APAMA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes asociaciones y fundaciones - Plan Director, Agentes Tutores - Junta municipal de Tetuán - Madrid, un Libro Abierto - Plan de Mejora de la Calidad de la Enseñanza - Plan de Formación de Comunidad de Madrid - DUE del centro - Madrid, comunidad Olímpica - Otras entidades 	<ul style="list-style-type: none"> - PGA - Revisión PGA

9. Prevenir y actuar en situaciones de especial dificultad (transición de género, desajustes emocionales...), o de riesgo para el alumnado (desprotección o maltrato, conductas autolesivas...)

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos recogidos en el Plan de Mejora de la Convivencia: <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo para el acompañamiento en el proceso de transexualidad. - Protocolo para la Prevención y Actuaciones contra el Acoso Escolar, Ciberacoso y Acoso Escolar (LOPIVI) - Desajustes emocionales (EOEP) - Riesgo para el alumnado: abuso y/o maltrato, conductas autolesivas..., suicidio) 	<ul style="list-style-type: none"> - Guía contra el Acoso Escolar - Web de Convivencia de la Comunidad de M - Guía de Atención a menores con Diversidad de Género de la C. de Madrid - Protocolo de intervención de la Subdirección General de Inspección Educativa (SGIE) - Decreto 32/2019 - LOPIVI (Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensual y a lo largo del curso

10. Programar y desarrollar actividades para la mejora de la convivencia

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Debate de las Normas del Aula y actividades del grupo y del centro con participación de los alumnos en la elaboración de estas normas: cuando los alumnos las perciben como algo propio, tienden a cumplirlas y a hacerlas cumplir con mayor implicación. - Actividades y recursos para fortalecer la cohesión de grupo y actitudes de empatía: debates, material de vídeo, actividades cooperativas, etc. Recogidas en el Plan de Mejora de la Convivencia - Acciones con los grupos completos para la prevención de la violencia de una forma efectiva: <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de resolución de conflictos. - Análisis de los roles del grupo (payaso, tonto, fuerte, etc.). - Debate y explicación de las conductas que implican maltrato y de pautas para hacerlas cesar: - Conceptos de acoso y victimización. - Insistir en que se pida ayuda cuando se necesite. - Saber decir NO en situaciones de acoso y abuso. - Enseñar a condenar, rechazar y combatir cualquier forma de violencia - Aplicación SociEscuela (3º a 6º). Análisis de la conformación del grupo y grado de inserción de cada uno de los alumnos: redes de relación o amistad, liderazgo (positivo o negativo) y cohesión en torno a los diferentes liderazgos 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores - Plan Director - Carteles Fichas - Videos - Expertos en redes sociales. - Protocolo de intervención de la Subdirección General de Inspección Educativa (SGIE) - Decreto 32/2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Primeras semanas del curso - A lo largo del curso - Diciembre

OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LOS PROFESORES:

1. Organización y funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Equipos Docentes

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Los equipos de ciclo agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él - Son competencias del equipo de ciclo: <ol style="list-style-type: none"> a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual. b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa. c) Mantener actualizada la metodología didáctica. d) Organizar y realizar las actividades complementarias - Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un Coordinador designados por el Director, oído el equipo de ciclo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones vigentes - Planificación de Reuniones en la PGA 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso escolar - Calendario de reuniones

<ul style="list-style-type: none"> - Competencias del Coordinador de ciclo. Corresponde al Coordinador de ciclo: <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración de los Desarrollos Curriculares y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo. b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo. c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con los Desarrollos Curriculares. d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias. - Además de la organización en Ciclos, disponemos de otros Equipos Docentes y Equipos de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - E. de Atención a la Diversidad - E. Bilingüismo - E. Plan de Mejora de la Comprensión de Problemas de Matemáticas 	
---	---	--

2. Procedimientos de coordinación para la recogida de información y toma de decisiones sobre el alumnado

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación para el cambio de etapa o nivel: Reunión de profesores en cambio de ciclo o etapa. - Coordinación cotutores y profesores que intervienen en el grupo - Adopción de medidas ordinarias del PAD. Programación y seguimiento de Agrupamientos Flexibles, Grupos de Refuerzo y programas de apoyo extraescolar. - Reuniones de profesorado con EOEP para recogida y devolución de información alumnado posible ACNEAE coordinado por J. de Estudios (Ver Protocolos intervención EOEP) 	Equipos de trabajo: E.O.E.P y Ciclo. Sesiones de evaluación. Coordinación con el Equipo de Orientación. Cuaderno de registro. Anexos PAD	<ul style="list-style-type: none"> - Principio o final de curso - Reuniones semanales - Comienzo de curso y tras Sesiones evaluación - Según necesidades

3-Intercambiar información y metodología de trabajo entre los profesores

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones periódicas. - Intercambio de ideas. - Coordinar de forma transversal y longitudinal. - Formación del Profesorado 	Profesores. Aula Virtual Cloud	A lo largo del curso

4. Coordinar la planificación conjunta de las actividades del grupo y criterios de evaluación.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Unificar criterios metodológicos, técnicas de trabajo e informes. - Coordinar y elaborar actividades de recuperación, ampliación, 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de evaluación. - Normas sobre cómo realizarlas 	Reuniones semanales. Reuniones con el E.O.E.P siempre que
<ul style="list-style-type: none"> - complementarias, fiestas... - Análisis de resultados, compromisos - Reuniones de nivel y ciclo 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de ciclo y de nivel. - Cuaderno de registro. 	se consideren necesarias. Tres sesiones de evaluación (una por trimestre). Reuniones E. Docentes

5. Informar y evaluar el proceso de aprendizaje en niños con N.E.E.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre las características de los alumnos con N.E.E. y la formación de grupos flexibles para poder dar respuesta a sus necesidades. - Seguimiento y evaluación de los resultados de los niños con N.E.E. <p>REVISIÓN TUTORES PLAN DE REFUERZO INDIVIDUALIZADO</p> <p>Rellenar el protocolo. Citar a la familia para llevar a cabo una reunión informativa.</p>	<p>Orientadora de l E.O.E.P., profesores de apoyo y profesores de ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo. <p>Agenda escolar.</p>	<p>Principio de curso y a lo largo de todo el curso escolar.</p> <p>Trimestralmente, además de las sesiones de evaluación.</p>

OBJETIVOS EN RELACIÓN CON LAS FAMILIAS:**1. Unificar criterios y trabajar conjuntamente con los padres y madres de los alumnos implicándolos en la tarea educativa.**

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de las reuniones. - Reuniones informativas de nivel. - Unificación de criterios de las reuniones a través de las tutorías. - Informar y recoger información acerca de los alumnos. - Organizar el trabajo personal de los alumnos, así como su tiempo libre y descanso diarios. 	<p>Guion de temas a tratar.</p> <p>Entrevistas.</p> <p>Registro de entrevistas.</p> <p>Planning de las distintas fechas y reuniones.</p>	<p>Principios de curso.</p> <p>A lo largo del curso escolar</p> <p>Semanalmente (tutorías).</p>

2. Informar a padres y madres del desarrollo madurativo.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas personales a petición propia o del profesor de los niños de N.E.E de los resultados obtenidos en las pruebas y las actividades diseñadas para superar estas dificultades. - Realizar reuniones individuales. 	<p>Guion de entrevistas.</p> <p>Agenda.</p> <p>Boletín informativo.</p> <p>Cuaderno de registro</p>	<p>A lo largo del curso escolar.</p> <p>Diaria.</p>

3. Favorecer la convivencia de toda la comunidad educativa

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones periódicas. - Poner en práctica las normas de convivencia. - Fomentar el respeto entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. - Facilitar la participación de la comunidad educativa en una actividad común a todo el centro. - Plan de Difusión del Plan de Mejora de la Convivencia: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración tríptico informativo - Visualización videos: “La convivencia se aprende” - Decálogo del buen uso de Internet para padres - Decálogo disciplina en positivo 	Profesores Página web en la que se recojan las novedades vividas en el entorno escolar	A lo largo del curso

4. Informar sobre el paso al IES.

Actividades	Recursos	Temporalización
<ul style="list-style-type: none"> - Visitar un instituto. Recibir a antiguos alumnos que cuenten sus experiencias. - Realizar encuestas y debates sobre los miedos, qué esperar de la ESO, etc. - Seguir las pautas proporcionadas por la Orientadora del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Documento con pautas a seguir 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del tercer trimestre.

6. EVALUACIÓN DEL P.A.T.

6.1 VALORACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL P.A. T.

Grado de consecución de los objetivos planteados.

Organización de los recursos.

Sobre cada una de las actividades programadas:

- Grado de aplicación.
- Adecuación a las necesidades que se proponía atender.
- Grado de coordinación y participación de los distintos implicados.
- Grado de satisfacción de los profesionales que han intervenido en su desarrollo.
- Grado de satisfacción del alumnado atendido y sus familias.
- Dificultades encontradas.

6.2 VALORACIÓN DE RESULTADOS

Con respecto al alumnado

- En el ámbito del desarrollo personal y social.

- En el ámbito de la adecuación de la respuesta educativa.
- En el seguimiento y coordinación a nivel de curso, ciclos y etapas.

Con respecto al centro

- En el ámbito de la planificación conjunta y del trabajo en equipo.
- En la coordinación del profesorado en la tutoría de sus alumnos/as.
- En la mejora de la orientación educativa del alumnado.
- En la mejora de la convivencia.
- En la disminución del fracaso escolar.
- En la atención individualizada como factor de calidad educativa.

Con respecto a las familias

- Grado de satisfacción en el trabajo con las familias.
- Asistencia a reuniones.
- Grado de cumplimiento

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

7.1 PROGRAMAS DE DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES DE APRENDIZAJE

- Al comienzo de curso, durante las primeras semanas, se llevarán a cabo los **procesos de evaluación inicial**.
 - Esta evaluación inicial nos permitirá comprobar el nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos, así como, el conocimiento personalizado del alumno y de su estado integral- emocional al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.
 - Se detectará si hubo aprendizajes imprescindibles que dejaron de impartirse en el curso anterior, y si fuera el caso, se incorporarán en la programación didáctica.
- Se analizarán los **informes de evaluación individualizados del curso anterior**.
- En la **sesión de evaluación inicial** se analizarán y se compartirán las conclusiones del equipo docente para:
 - **La adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad** para el alumno que las precise, previa información a las familias. (Anexo I)
 - Se tomarán medidas ordinarias a través de **grupos flexibles o grupos de apoyo**.
 - Atención especializada de PT y AL en el caso de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje

- Medidas específicas a través del **Programa de Educación Compensatoria** y de ser necesario Aplicación de Protocolo de derivación EOEP- EAT (Anexo II) para la inclusión en el **Programa de Atención a los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales**.
 - Se valorará la situación del alumno y se determinará aquel que requiera de un plan de actividades de refuerzo o profundización en horario lectivo y/o extraescolar: PAAE, Tratamiento y Rehabilitación de Aprendizajes Básicos, Aula de Convivencia y Balia.
 - La pertenencia a cualquiera de los programas anteriores se realizará sin perjuicio de cuantas otras medidas de atención a la diversidad se estimen pertinentes
- Se elaborará un **Plan de Refuerzo Individual** (Anexo III) con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo; ello de forma complementarias cuantas medidas específicas de apoyo educativo correspondan conforme a la normativa de aplicación en cada etapa educativa.

La aplicación de las medidas que se recojan en este plan de refuerzo individual se revisará periódicamente y, en todo caso, al finalizar el curso académico.

- **Reforzaremos la Acción Tutorial** con los alumnos y sus familias a fin de dar a conocer la situación en la que están desarrollando su aprendizaje, orientándoles y ayudándoles a organizar sus actividades y autorregular su aprendizaje. (Anexo IV)

7.2 **PROTOCOLO DERIVACIÓN CASOS AL EOEP-POSIBLES ACNEES**

- Cuando se detecte un alumno o alumna que nos preocupe, primero se consultará el caso con JEFATURA DE ESTUDIOS que, si ve necesario y teniendo en cuenta los criterios aportados, así como su propia experiencia, verá si el caso lo requiere y dará al tutor/a el ANEXO I: Protocolo de derivación EOEP-EAT
- Lo mismo ocurre cuando una familia presenta un informe médico o un documento de grado de discapacidad al tutor. Se debe entregar a JEFATURA DE ESTUDIOS, para que se pueda valorar si es necesaria alguna acción por parte del colegio, incluida la derivación a la orientadora e incluirlo en su expediente.
- Se cumplimentará COMPLETA la primera cara de la hoja de demanda y se devuelve a jefatura firmada y con fecha de entrega. Se recomienda que en este momento del proceso se hable con la familia para obtener información relevante sobre el desarrollo del niño, cómo ven ellos la situación y ver su disposición a colaborar si hay que realizar una evaluación psicopedagógica. **ES MUY IMPORTANTE, QUE NO SE LE ADELANTE A LA FAMILIA NINGÚN DIAGNÓSTICO NI QUE SE LE ASEGURE QUE LA ORIENTADORA VA A INTERVENIR**, sólo nuestra preocupación y la intención de derivación a la orientadora, averiguando si estuvieran dispuestos a colaborar si se requiriera dicha intervención. La familia firma el anexo.

La orientadora mantendrá una entrevista con el/la tutor/a cuando reciba la hoja de demanda y conjuntamente SE TOMARÁ LA DECISIÓN DE SI SE VA A HACER EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA O NO. En ese momento la orientadora firma la hoja y pone la fecha en la que dicha demanda queda atendida.

- Se abre un nuevo proceso:

- **SI NO SE VA A HACER** EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA, la orientadora facilitará asesoramiento sobre medidas educativas que se puedan tomar, aportará documentación a la tutora si se solicita, entrevistará a la familia si es imprescindible o para apoyar a el/la tutor/a o le dará a la familia los protocolos necesarios para **DERIVACIÓN A OTROS SERVICIOS** (normalmente a pediatría para que acuda a neurología y salud mental)
- **SI SE CONSIDERA QUE SE VA A REALIZAR LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA:**
 - La orientadora y PTSC entrevistará a la familia que firmará la AUTORIZACIÓN, que no es oficial hasta que esté firmada por ambos padres. En dicha entrevista se intentará obtener el máximo de información posible tanto de la evolución y dificultades de el/la alumno/a como de la propia dinámica familiar y sus pautas educativas. En este momento **si la familia se niega a firmar, NO SE PROSIGUE EL PROCESO.**
 - Si la familia concede dicha autorización, se abre un plazo de 3 meses para que se resuelva la intervención. La orientadora dará al tutor un nuevo PROTOCOLO DE DERIVACIÓN (oficial según circular de funcionamiento de los EOEPs de este curso), que es IMPRESCINDIBLE, que se complete con el máximo de datos posible. Si es necesario, también se puede rellenar de forma conjunta con la orientadora, para que se clarifiquen los apartados o por compartir la visión sobre la familia o lo que sea necesario, pero es importante que no se demore más allá de la semana o quince días.
 - La orientadora procederá a la valoración. Si es de un alumno de **Ed. Infantil**, normalmente estará un día prácticamente entero con el alumno, ya que lo observará en clase (en asamblea y ficha), en el patio, y lo sacará para pasarle las pruebas estandarizadas correspondientes que según la colaboración y capacidades del niño podrán llevar una o dos sesiones (cualquier día de la semana).
 - Si es un alumno de **Ed. Primaria**, cobra aún mayor importancia el protocolo, puesto que es preferible que un adulto para ellos desconocido no interfiera en las clases y mucha información sólo la obtendrá del protocolo y de una nueva entrevista con el tutor/a. Sacará a el/la alumno/a del aula una o dos sesiones (normalmente los miércoles).
 - Una vez terminado el proceso, la orientadora realiza el informe psicopedagógico y citará a la familia. Nuevamente ambos padres **deben firmar la recepción del informe y su conformidad con que se comuniquen las conclusiones al profesorado.** SI NO ES ASÍ, **NO SE PROSIGUE EL PROCESO.**
 - El informe psicopedagógico terminado y aprobado por la familia se resumirá en un DICTÁMEN que debe firmar la directora del EOEP y se enviará al Servicio de Escolarización. En dicho momento, la orientadora puede dejar el informe firmado en Raíces y se comunicará al tutor/a los resultados. Aquí ya hay una **confirmación del DIAGNÓSTICO, no anteriormente**, por lo que por prudencia **es importante no hacer referencias previas sobre lo que puede estar sucediéndole al alumno.** Además, el alumno/a aún no es oficialmente ACNEE, pues debe ser el servicio de inspección el que apruebe el dictamen emitido y haga llegar al colegio LA RESOLUCIÓN

FAVORABLE en la que se indica que el alumno/a ya es ACNEE. La administración puede tardar más de los tres meses establecidos, aunque es cierto que desde que se opera con Raíces, se están agilizando las resoluciones y están llegando más o menos, en quince días a un mes desde que se envía el dictamen.

- Si el tutor/a lo requiere, cuando el informe ya está en el expediente, se puede proceder a una nueva entrevista para aclarar algún aspecto de la intervención. Si no, ya se procede a la coordinación con la PT y AL que se asignen y se clarifica conjuntamente con ellas las adaptaciones curriculares que el alumno/a va a necesitar. Normalmente la intervención de la PT y AL es anterior a la llegada de la resolución y por ello se vuelve a informar a la familia y, en ocasiones, deben firmar que están de acuerdo con que el alumno salga del aula para recibir el apoyo, puesto que oficialmente aún no es ACNEE.

7.3 CRITERIOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS AL EOEP EN EL CURSO 2021/2022

Orientadora: Días de atención al centro: lunes, miércoles y viernes PTSC: Días de atención al centro: Lunes y Viernes	
Priorizaciones en las <i>evaluaciones psicopedagógicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Primer Trimestre</u>: Alumnos de 6º – Valoraciones iniciales y Posibles salidas del programa de ACNEES. Derivaciones a Equipos Específicos (Visuales y Auditivos). Realización de evaluación urgente para petición TSIS. - <u>Segundo Trimestre</u> – Escolarización y cambios de centro y Alumnos de 5 años, empezando por los que sean posible prórroga y por los alumnos pertenecientes al Aula de apoyo de las Gaviotas. Posibles altas capacidades (dos alumnos) - <u>Tercer Trimestre</u> – Alumnos que se prevea un posible cambio de modalidad.
Criterios para priorizar alumnos de <i>Educación Primaria</i> por su posible cambio de modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos <u>que hayan repetido curso</u>, dado que es prioritario justificar un desfase curricular significativo, es decir, superior a dos cursos escolares, y por supuesto, que su rendimiento en las áreas instrumentales siga siendo bajo después de repetir. - Alumnos que hayan <u>promocionado por motivos legales</u> (por ejemplo, de infantil a primaria por no ser ACNEES, o por traslados o incorporaciones de otro centro...pero con materias suspensas y un desfase curricular significativo. - Alumnos con grado de discapacidad reconocido. - Los alumnos con sospecha de Trastorno del Espectro Autista, Trastorno por <u>Hiperactividad con Déficit de Atención, Mutismo selectivo y otros Trastornos de conducta</u> DEBEN TENER UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO ACTUALIZADO PREVIO A NUESTRA VALORACIÓN, EMITIDO POR SALUD MENTAL/EQUIPO DE PAIDOPSIQUIATRÍA DE HOSPITALES O CENTROS DE SALUD. Si no se cumple este criterio no se priorizarán por el Equipo de Orientación ya que no podrán recibir atención especializada y no estamos autorizados a emitir dichos diagnósticos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos con <u>dificultades específicas de aprendizaje</u> (dislexias, disgrafías, déficit de atención, dislalias en infantil...), necesitan un diagnóstico emitido por cualquier entidad pública o privada, para ser censados y recibirán refuerzos ordinarios, pudiendo recibir refuerzos extraordinarios si lo autoriza la familia y hay recursos personales disponibles en el centro y agrupamiento donde se puedan incorporar, siempre con carácter temporal. - Si el motivo principal de valoración es este, es mejor derivar a las familias a dichos servicios, ya que la valoración por parte del EOEP no es prioritaria, puesto que <u>no se va a producir un cambio de modalidad</u>.
<p>Criterios para priorizar alumnos de <i>Educación Infantil</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos cuyas conductas alteren gravemente el funcionamiento escolar y cuya madurez en todos los aspectos (no solo en el lenguaje) presente mucho retraso respecto al que le correspondería por su edad cronológica. - Alumnos con déficits sensoriales o motores graves que haya que derivar a otros servicios (ONCE, Equipos Específicos...) - Familias que perciban las dificultades y demanden ayuda especializada. - Si la familia no percibe el problema, debe derivarse previamente a pediatría e ir realizando una sensibilización por parte de la tutoría. Si la gravedad del caso lo requiere también puede intervenir la PTSC en este proceso, pero <u>no se comenzará nunca una evaluación psicopedagógica si no hay un consentimiento expreso y firmado de los padres</u>, y para confirmar diagnósticos es muy importante que sean conscientes del problema y estén dispuestos a colaborar.
<p>Priorización por parte de la especialista PTSC</p>	<p>Alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el mes de septiembre las becas de los ACNEE. - En el mes de octubre y a lo largo del curso, alumnos que cumplan criterios para su posible incorporación al programa de Ed. Compensatoria (a partir de 3º de E. Primaria). <ul style="list-style-type: none"> - Recién incorporados sin idioma (a partir de 1º de Ed. Primaria) - Con desfase curricular significativo, para valorar la desventaja sociocultural, - Durante todo el curso: <ul style="list-style-type: none"> - los alumnos absentistas - las familias con expedientes abiertos en Servicios Sociales, CAI u otras instituciones que requieran la coordinación estrecha con el ámbito escolar, - las familias con dificultades familiares, sociales, económicas... y que necesiten asesoramiento sobre recursos, becas...

8. PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE LA PTSC

Cumplimentar ANEXO I (Protocolo de derivación EOEP-EAT para PTSC) que requiere bastante información de la familia. Posteriormente, la PTSC mantendrá una reunión con la tutora, para ampliar información que pudiera ser delicada y que no se haya puesto en el informe. Aunque evidentemente todo el proceso se debe llevar con DISCRECIÓN, es muy importante darle toda la información pertinente y significativa a la PTSC antes de que realice la entrevista, para que ésta sea lo más eficaz posible y se tengan preparados incluso los recursos

que pudieran necesitarse.

Debe informar a la familia y firmar el protocolo

Si la PTSC lo considera adecuado tomará decisiones que pueden ser:

- Escolares:
 - Incluir en el programa de Educación Compensatoria (a partir de 3º de Ed. Primaria)
- si hay dos años de desfase curricular mínimo,
- **y además** la PTSC tras entrevistar a la familia, **valora** que el/la alumno/a tiene una desventaja sociofamiliar.
- Entrevistar a las familias de alumnos absentistas, realizar y enviar el informe del protocolo de absentismo seguido por el tutor, jefatura de estudios y la PTSC, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios. Cuando se rellene la demanda, se debe señalar las fechas de las llamadas telefónicas y las entrevistas familiares, así como el resultado de las mismas.
- Dar información a la familia sobre recursos como Tetuán para todos, Balia, Programa de Recuperación y Tratamiento de Dificultades de Aprendizaje (en el CEIP J. Ortega y Gasset, dependiente Junta Municipal Tetuán). Informar de becas, campamentos...
- Coordinación IES
- Coordinación con dichos recursos
- Sociales:
 - Derivación a los Servicios Sociales u otras instituciones y la posterior coordinación con los mismos, asistencia a las ETMF (Equipos Técnicos del Menor y la Familia), coordinación con CAI (centro de Atención a la Infancia) etc...
 - CEPI de Tetuán. Espacio de Igualdad Hnas. Mirabal
 - Centros BASE
 - CAF 6
- Coordinación con los mismos.

Se informará y coordinará con el tutor/a, pero siempre teniendo en cuenta la importancia de la **CONFIDENCIALIDAD** de los datos y que es muy importante que los tutores/as tengan precaución sobre el uso de los mismos. Si el alumno se incorpora al programa de compensatoria, las posteriores coordinaciones se establecerán con el profesor de dicho programa, en las que es muy importante establecer también las adaptaciones curriculares cara a la evaluación. Se recuerda que por muy desfavorecida que sea la situación socio familiar, no se pueden incluir en el programa si no hay esos dos años de desfase.

9. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Lo realiza el centro, comenzando la intervención por el **tutor**, que será la siguiente:

- Seguimiento de asistencia continuada mediante el registro de las ausencias y retrasos en Raíces.
- Requerimiento a padres o tutores de la justificación de faltas.
- Imprimir el parte de faltas mensual y entregar firmado en Jefatura de Estudios el último día lectivo del mes.
- Una buena práctica es llamar para interesarse por el alumno el día que falte, sobre todo en los cursos mayores, porque alguno se puede quedar en casa sin que el padre lo sepa o incluso peor, estar por la calle, en cuyo caso, el tutor tiene responsabilidad; por eso también es tan importante registrar diariamente las faltas.
- **En caso de que el alumno falte tres días de manera injustificada, llamada telefónica a los padres el tercer día o entrevista a los mismos, con constancia documental.** Registro en el expediente de seguimiento del alumno del día de la llamada, el interlocutor y la justificación que se da.
- **Si continúa sin asistir, a los tres días (en total seis días) citación a los padres, por teléfono y por carta (modelo en jefatura de estudios), con el sello del centro, realizando la salida del documento en la secretaría y enviada certificada y con acuse de recibo.**
- Celebración de la **entrevista** con constancia documental. Registro en el expediente de seguimiento del alumno del día que se realiza la entrevista, con quién se realiza y las razones o dificultades que argumenta.
- A continuación, se traslada el expediente de absentismo a la Jefatura de estudios

Jefatura de Estudios realizará las siguientes actuaciones:

- Estudio del registro de partes mensual para determinar las actuaciones a realizar
- **Citación a los padres**, por escrito y por teléfono (correo certificado y acuse de recibo) de los alumnos que los tutores han trasladado el expediente.
- Solicitud de intervención del EOEP, que a ser posible realizará la entrevista con jefatura de estudios
- Celebración de la entrevista con constancia documental. Registro en el expediente de seguimiento del alumno del día que se realiza la entrevista, con quién se realiza y las razones o dificultades que argumenta.
- Coordinación con la PTSC.
- Reunión mensual junto con la PTSC con la Educadora de absentismo del Ayuntamiento de Madrid para el traspaso de los informes de protocolo de absentismo y localización, así como el seguimiento de los alumnos con protocolo y para prevención.

La **PTSC** realizará las siguientes actuaciones:

- Estudio del registro de partes mensual junto con Jefatura de Estudios para determinar las actuaciones a realizar-
- Celebración de la entrevista con constancia documental. Registro en el expediente de seguimiento del alumno del día que se realiza la entrevista, con quién se realiza y las razones o dificultades que argumenta.
- Orientación a la familia, y en su caso, al centro, para el establecimiento de pautas de intervención. En su caso, derivación a otros servicios o instituciones. Acuerdos y compromisos de la familia.
- Realización del informe del protocolo realizado por el centro y envío al Ayuntamiento para apertura del

expediente de absentismo.

- Coordinación con la educadora de absentismo
- Reunión mensual junto con Jefatura de Estudios con la Educadora de absentismo para el traspaso de los informes de protocolo de absentismo y localización, así como el seguimiento de los alumnos con protocolo y para prevención.

En el **Ayuntamiento** se gestionan los expedientes del colegio, a través de una Comisión de Absentismo compuesta por la educadora de absentismo, una PTSC del EOEP y la Técnico de Educación. Esta comisión procede a la:

- Recepción y valoración del Informe Individual de Absentismo
- Apertura del expediente de localización o absentismo del alumno
- Diseño del Plan de Intervención
- Intervención individual, familiar, grupal y comunitaria
- Comunicación al centro docente de las actuaciones desarrolladas y de su resultado y recepción por parte del centro escolar de las faltas de asistencia por escrito mensualmente y de información relevante para la intervención.
- Seguimiento de los casos en la Comisión de Absentismo, levantando acta de la reunión.
- En su caso solicitar ayuda a los Agentes Tutores
- Derivación cuando proceda a Fiscalía del Menor
- Al final de curso, presentar un informe al centro.
- En su caso, cierre del expediente de absentismo.

10. PROCESO DE INTERVENCIÓN A SEGUIR ANTES DE LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE DE ABSENTISMO ESCOLAR

El programa de prevención y control del absentismo escolar va dirigido a todos los alumnos de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria entre 6 y 16 años.

Los centros escolares detectan los alumnos absentistas y realizan el control de la asistencia y las primeras intervenciones, agotadas estas intervenciones, (protocolo de absentismo). Agotadas estas intervenciones, sin lograr la asistencia regular del alumno la PTSC realizará el informe de protocolo que se enviará a la JMD para la apertura del expediente y el comienzo de la intervención en el Ayuntamiento, viéndose el caso cuando proceda en la Comisión de absentismo escolar.

I. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSTRUMENTO DE TRABAJO
Apertura expediente seguimiento escolarización	Secretario centro docente	Expediente de seguimiento de escolarización
Seguimiento de asistencia continuada Requerimiento a padres o tutores la justificación de faltas Computo de las faltas de asistencia 1ª citación a los padres , por escrito y por teléfono, con constancia documental Celebración de la 1ª entrevista 2º citación a los padres (si fuera necesario), por escrito y por teléfono, con constancia documental Celebración de la 2ª entrevista con constancia documental Traslado del expediente de absentismo a la Jefatura de estudios	II. Profesor/a Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> • Parte de asistencia • Modelos de registro establecidos en el centro • Registro en el expediente de seguimiento del alumno
3ª citación a los padres , por escrito y por teléfono (correo certificado y acuse de recibo) Celebración de la 3ª entrevista Solicitud de intervención del EOEP Propuesta de visitas domiciliarias para detectar causas de absentismo (<i>Solo en centros con PTSC</i>)	Jefe/a de Estudios	
Orientación a la familia, y en su caso, al centro, para el establecimiento de pautas de intervención	EOEP/ departamento de orientación	Expediente de seguimiento de escolarización
Derivación a la comisión de absentismo escolar	Directores de centro	Informe Individual de absentismo RELLENOS TODOS LOS CAMPOS Y DATOS
Recepción y Valoración del Informe Individual de Absentismo Diseño Plan de Intervención	Comisión de Absentismo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el expediente de seguimiento del alumno
Intervención individual, familiar, grupal y comunitaria	Técnico de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de citación

Comunicación al centro docente de las actuaciones desarrolladas y de su resultado y recepción por parte del centro escolar de las faltas de asistencia por escrito mensualmente y de información relevante para la intervención	Educador de Absentismo escolar Comisión de Absentismo	<ul style="list-style-type: none">• Comparecencia• Hoja de seguimiento• Acta de reunión• Informe de devolución
---	--	---

El Plan de Acción Tutorial ha sido revisado y actualizado en junio de 2022

La Directora

FDO.: Ana M^a Ortega Ruiz