

8. Plan de Orientación y acción tutorial

El Plan de Acción Tutorial es el instrumento que recoge la planificación de la tutoría y constituye el marco en el que se especifican los criterios de la organización y las líneas prioritarias de funcionamiento de la tutoría en el centro educativo.

Este Plan de Acción Tutorial es fruto de la reflexión compartida sobre las características del entorno y las líneas prioritarias de la acción orientadora.

8.1. Objetivos

- Favorecer y mejorar la convivencia del alumnado.
- Facilitar la integración y participación del alumnado en la vida del centro.
- Coordinar el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Facilitar la comunicación entre el centro y las familias.
- Controlar la asistencia del alumnado a clase.
- Prevenir el absentismo escolar.
- Desarrollar la autoestima del alumnado, así como fomentar las habilidades y destrezas que les permitan programar y gestionar su futuro educativo y profesional.

8.2. Funciones a desarrollar por los tutores

- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y tomas de decisiones personales.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos que la normativa vigente les confiere. Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia, de la evolución escolar y de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de sus hijos e hijas. Para ello, el horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Recoger las actividades formativas del alumnado de su grupo que haya sido sancionado con la expulsión del centro por uno o varios días lectivos.
- Informar al alumnado de su grupo acerca del Plan de autoprotección del centro, indicándoles las vías de evacuación de su aula y todo lo incluido en el plan que necesiten conocer.

8.3. Actuaciones a desarrollar por los tutores

- Presentación al grupo. Información al alumnado de sus derechos y deberes, las normas de convivencia del centro y las vías de evacuación recogidas en el plan de autoprotección. **Anexo Va.**
- Recoger la información del alumnado de su tutoría.
- Celebrar la reunión colectiva con las familias del alumnado de su tutoría. **Anexo Vb.**
- Preparar y presidir la evaluación inicial. **Anexo Vc.**
- Acoger al alumnado de su tutoría nuevo al centro y facilitar su integración al mismo.
- Informar al resto del equipo educativo del alumnado de su tutoría con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Elaborar la relación del alumnado que necesitaría participar en el programa de acompañamiento escolar.
- Decidir qué alumnos/as deben ser atendidos y valorados por el Departamento de Orientación.

- Elaborar la programación de la tutoría.
- Coordinar la elaboración de las adaptaciones curriculares no significativas.
- Celebrar entrevistas individuales con el alumnado de su grupo.
- Celebrar entrevistas con las familias del alumnado de su grupo. **Anexo Vd.**
- Recoger los justificantes de las faltas de asistencia del alumnado de su grupo y cumplimentar los documentos correspondientes en el programa Séneca.
- Entregar a la Jefatura de Estudios, en los cinco primeros días de cada mes, el estadillo mensual de faltas de asistencia del alumnado, informando en su caso de los casos de absentismo escolar, según lo recogido en el **Anexo II.**
- Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación, siguiendo lo previsto en el **Anexo III.**
- Presidir y levantar acta de las sesiones de evaluación. **Anexo Ve.**
- Analizar los resultados académicos del grupo y formular propuestas de mejora.
- Proponer al alumnado de su grupo para cursar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento escolar o la formación profesional básica, según corresponda.
- Elaborar el consejo orientador para el alumnado de educación secundaria obligatoria.
- Elaborar la memoria fin de curso. **Anexo VI.**
- Cumplimentar los informes individualizados del alumnado de su grupo.
- Cumplimentar los informes del programa de gratuidad de libros de texto. **Anexo IV.**

Para facilitar la labor tutorial, se incluye como **Anexo I**, todas estas actuaciones incluyendo el momento de realización de cada una de ellas. Al mismo tiempo, se acompañan una serie de modelos para estas actuaciones y son los siguientes:

Anexo II: Protocolo de actuación de los tutores en relación a la prevención del absentismo escolar.

Anexo III: Protocolo de actuación para mejorar la convivencia.

Anexo IV: Programa de gratuidad de libros de texto.

Anexo Va: Presentación al grupo.

Anexo Vb: Guión para la recepción de padres/madres de alumnos.

Anexo Vc: Indicaciones para la evaluación inicial.

Anexo Vd: Recogida de información del resto del profesorado, para las entrevistas con las familias.

Anexo Ve: Modelo de acta para las sesiones de evaluación.

Anexo VI: Modelo para la elaboración de la memoria fin de curso.

Anexo VII: Atención a la diversidad.

8.4. Organización de la acción tutorial

Para la realización de esta labor el profesorado en **secundaria obligatoria**, dispondrá de cuatro horas semanales, de las cuales dos serán en horario lectivo y las otras dos en horario no lectivo, repartidas de la siguiente forma:

- Una hora lectiva para realizar actividades con el grupo.
- Una hora lectiva de atención personalizada del alumnado y de su familia.
- Una hora dedicada a entrevistas con las familias del alumnado, preferentemente, en horario de tarde.
- Una para la realización de las tareas administrativas.

Al mismo tiempo, los tutores de cada nivel se reunirán semanalmente con la orientadora para llevar a cabo un seguimiento de la acción tutorial, realizar propuestas de actividades y debatir temas relacionados con la tutoría.

Para la realización de esta labor el profesorado en **bachillerato**, dispondrá de tres horas semanales en horario no lectivo, repartidas de la siguiente forma:

- Una hora de atención personalizada del alumnado y de su familia.
- Una hora dedicada a entrevistas con las familias del alumnado, preferentemente, en horario de tarde.
- Una para la realización de las tareas administrativas.

Para la realización de esta labor el profesorado en **formación profesional básica**, dispondrá de tres horas semanales en horario no lectivo, repartidas de la siguiente forma:

- Una hora lectiva para realizar actividades con el grupo.
- Una hora dedicada a entrevistas con las familias del alumnado, preferentemente, en horario de tarde.
- Una para la realización de las tareas administrativas.

En el mes de octubre, se realizará una reunión con las familias del grupo, para informarles sobre cuestiones de funcionamiento del centro y criterios de evaluación que serán aplicados para superar las distintas asignaturas por el alumnado.

8.5. Evaluación del Plan de Acción Tutorial

Se hace necesaria una evaluación al final del curso para analizar los objetivos conseguidos, plantear nuevos o modificar algunos de ellos. El medio para revisarlos será la memoria final que realizarán los tutores y la orientadora al final del curso. Sin olvidar que trimestralmente también se podrán plantear en las distintas revisiones que del plan de Centro se realizan a lo largo del curso.

8.6. Programación de la tutoría lectiva en Secundaria Obligatoria

A continuación, damos un ejemplo de programación de la tutoría lectiva en cada nivel de la secundaria obligatoria. No obstante, al inicio de cada curso, los tutores de cada nivel podrán modificar esta programación, para lo que se utilizará la valoración que se realice del curso anterior y la experiencia del profesorado tutor. Sin olvidar que debemos llegar al consenso en las posibles modificaciones para que todo el alumnado de cada nivel trabaje los mismos contenidos y objetivos.

1º ESO

Dimensión	Actividad	Temporalización
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de acogida: presentación del tutor/a, horarios, etc. • Normas del centro y grupo: Resolución de conflictos. • Elección de delegado/a. • Día mundial contra la violencia de género (25 de noviembre). • Día mundial del SIDA (1 de diciembre). 	Primer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • Planifico mi estudio: horario, uso de la agenda escolar. • Lectura comprensiva. (uso del ordenador). 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Día mundial de la no violencia (30 de enero). • Día de la mujer trabajadora (8 de marzo). 	Segundo trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI: subrayado 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: Fijar metas. • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendemos a relacionarnos. • Día Mundial sin tabaco (31 de mayo). 	Tercer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI: esquemas. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: • Orientación académica y profesional. • Pre-evaluación. 	

2º ESO

Dimensión	Actividad	Temporalización
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de acogida: presentación del tutor/a, horarios, etc. • Normas del centro y grupo: Resolución de conflictos. • Elección de delegado/a. • Aprendemos a relacionarnos. • Día mundial contra la violencia de género (25 de noviembre). • Día mundial del SIDA (1 de diciembre). 	Primer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • Planifico mi estudio: horario. • TTIS: lectura comprensiva. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Educación sexual. • Prevenir para vivir. • Día mundial de la no violencia (30 de enero). • Día de la mujer trabajadora (8 de marzo). 	Segundo trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI: mapas conceptuales. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: Fijar metas. • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir para vivir. • Día Mundial sin tabaco (31 de mayo). 	Tercer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI: subrayado 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: • Orientación académica y profesional. • Pre-evaluación 	

3º ESO

Dimensión	Actividad	Temporalización
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de acogida: presentación del tutor/a, horarios, etc. • Normas del centro y grupo: Resolución de conflictos. • Elección de delegado/a. • Día mundial contra la violencia de género (25 de noviembre). • Día mundial del SIDA (1 de diciembre). 	Primer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • Planifico mi estudio: horario. • Lectura comprensiva. • Subrayado, esquemas. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Día mundial de la no violencia (30 de enero). • Día de la mujer trabajadora (8 de marzo). 	
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • No violencia. 	Segundo trimestre
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: Fijar metas. • Orientación profesional. • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir para vivir. • Día mundial de la salud (4 de abril). • Programa educativo afectivo sexual. • Día Mundial sin tabaco (31 de mayo). 	
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI. 	Tercer trimestre
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: • Orientación académica y profesional. • Pre-evaluación 	

4º ESO

Dimensión	Actividad	Temporalización
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada de acogida: presentación del tutor/a, horarios, etc. • Normas del centro y grupo: Resolución de conflictos. • Elección de delegado/a. • Día mundial contra la violencia de género (25 de noviembre). • Día mundial del SIDA (1 de diciembre). 	Primer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • Planifico mi estudio: horario. • TTIS: lectura comprensiva. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Día mundial de la no violencia (30 de enero). • Día de la mujer trabajadora (8 de marzo). 	Segundo trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: Fijar metas. • Orientación profesional. • Pre-evaluación. 	
Ser persona y convivir	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir para vivir. • Día Mundial de la Salud. • Día Mundial sin tabaco (31 de mayo). 	Tercer trimestre
Aprender a pensar	<ul style="list-style-type: none"> • TTI. 	
Aprender a decidir	<ul style="list-style-type: none"> • Post-evaluación: • Orientación académica y profesional. • Pre-evaluación 	

8.7. Programación de la tutoría lectiva en Formación Profesional Básica

De acuerdo con la normativa vigente, la programación anual de la acción tutorial debe diseñar actividades enmarcadas en los siguientes bloques de contenido.

a) Desarrollo personal y social. Dentro de este bloque se priorizarán, teniendo en cuenta las características e intereses de este alumnado, los siguientes contenidos:

- Autoconcepto: conocimiento de uno mismo o una misma, de las diferentes aptitudes, valores, actitudes... destacando los aspectos positivos y potenciando los puntos fuertes de cada alumno o alumna.
- Confianza en uno mismo: autorrefuerzo, afianzar la seguridad en las propias posibilidades.
- Integración social y desarrollo de las habilidades sociales: habilidades comunicativas, resolución de conflictos...
- Estrategias de autocontrol: enseñarles a dirigir de forma autónoma y responsable su conducta, autorregulando su propio comportamiento.

b) Apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje. En este bloque se deben abordar actuaciones encaminadas a:

- Desarrollo de la competencia en comunicación lingüística, con especial énfasis en la adquisición del hábito lector y el desarrollo de los procesos de comprensión lectora.
- Puesta en marcha de programas específicos para la mejora del resto de las competencias básicas.
- Mejora de la motivación y refuerzo del interés.
- Apoyo al aprendizaje de hábitos y técnicas de trabajo intelectual.

c) Desarrollo del proyecto vital y profesional. En este bloque se engloban todos aquellos programas y actuaciones dirigidos a:

- Autoconocimiento y la identidad personal.
- Exploración de los propios intereses, conocimiento del sistema educativo y acercamiento al mundo de las profesiones.
- Análisis de expectativas escolares y profesionales.
- Toma de decisiones.
- Establecimiento de compromisos.

La planificación anual queda de la siguiente forma:

Primero de Formación Profesional Básica

	Contenidos
Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Presentación y acogida. Normas de convivencia.- Elección de Delegado/a de clase. Funciones.- Mi grupo y yo.- Técnicas de trabajo intelectual (subrayado, resumen).- Violencia de género.- Preevaluación.
Segundo Trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de los resultados de la evaluación.- Día de la Paz Escolar.- Inteligencia emocional (emociones, regulación de las emociones).- Día de Andalucía.- Día de la mujer trabajadora.- Preevaluación.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de los resultados de la evaluación.- Mi personalidad y las profesiones.- Mis aficiones y los distintos campos profesionales.- Sistema educativo. Becas y ayudas al estudio.- Día mundial del tabaco.- Preevaluación.

Segundo de Formación Profesional Básica

	Contenidos
Primer Trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Presentación y acogida. Normas de convivencia.- Elección de Delegado/a de clase. Funciones.- Técnicas de trabajo intelectual (esquemas, mapas conceptuales).- Violencia de género.- Día mundial del sida.- Preevaluación.
Segundo Trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de los resultados de la evaluación.- Día de la Paz Escolar.- Habilidades sociales.- Cómo realizar un curriculum vitae y una carta de presentación.- Contratos de trabajo.- Día de la mujer trabajadora.- Preevaluación.
Tercer trimestre	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de los resultados de la evaluación.- Qué puedo hacer al terminar la FPB.- Búsqueda de información de los distintos grados de Formación Profesional.- Elaboración del proyecto profesional, itinerarios, pasos a seguir. Puesta en común.- Evaluación del curso y de la Formación Profesional Básica.



ANEXO I

Septiembre	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con la Jefatura de Estudios y la orientadora.• Presentación al grupo.• Colaborar en la entrega de los libros de texto al alumnado.• Recoger la información del alumnado de su tutoría (informes).• Informar al resto del equipo educativo del alumnado con NEAE.
Octubre	<ul style="list-style-type: none">• Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo.• Entrevistarse con las familias del alumnado absentista.• Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación.• Preparar y presidir la evaluación inicial.• Celebrar la reunión inicial con las familias del alumnado.• Elaborar el listado del alumnado propuesto para el programa de acompañamiento.• Entregar la relación del alumnado que lo necesite ser valorado por la orientadora.• Dar de alta en la aplicación Séneca al alumnado con ACNS.
Noviembre	<ul style="list-style-type: none">• Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo.• Entrevistarse con las familias del alumnado absentista.• Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación.• Colaborar en la elaboración de ACS.• Realizar entrevistas con el alumnado que no evoluciona favorablemente.• Supervisar la realización de las ACNS.
Diciembre	<ul style="list-style-type: none">• Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo.• Entrevistarse con las familias del alumnado absentista.• Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación.• Bloquear en la aplicación Séneca las ACNS.• Presidir y levantar acta de la sesión de evaluación.• Entregar las notas al alumnado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios la relación de padres/madres que no han podido ser entrevistados.
Enero	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo. • Entrevistarse con las familias del alumnado absentista. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga suspensos en la primera evaluación.
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo. • Entrevistarse con las familias del alumnado absentista. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación. • Revisión de libros de texto.
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo. • Entrevistarse con las familias del alumnado absentista. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación. • Preparar la sesión de evaluación y la propuesta del alumnado que puede cursar el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento escolar, el próximo curso. • Entregar las notas al alumnado.
Abril	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo. • Entrevistarse con las familias del alumnado absentista. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación. • Entrevistarse con las familias del alumnado para informarles de la trayectoria y las posibles opciones para el próximo curso.
Mayo	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo. • Entrevistarse con las familias del alumnado absentista. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación.
Junio	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en Jefatura de Estudios del 1 al 5, la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo. • Entrevistarse con las familias del alumnado absentista. • Entrevistarse con las familias del alumnado que tenga partes de amonestación. • Preparar la sesión de evaluación, hacer la propuesta definitiva del alumnado que cursará el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento escolar, y recoger la propuesta del alumnado para la Formación Profesional Básica y/o programa de refuerzo educativo.

	<ul style="list-style-type: none">• Entregar las notas finales y los informes de las asignaturas evaluadas negativamente.• Colaborar en la recogida de los libros del programa de gratuidad.• Entregar la memoria final.• Cumplimentar el grado de adquisición de las competencias clave en Séneca.• Elaborar el Consejo Orientador.
--	--

NOTA IMPORTANTE: Semanalmente se utilizará la hora lectiva de tutoría individualizada para entrevistarse con el alumnado y/o las familias.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I. E. S. ALMENARA
VÉLEZ-MÁLAGA (MÁLAGA)
Tlf:952501353 Fax:952503530
www.iesalmenara.org

ANEXO II

Protocolo de actuación para la prevención del absentismo escolar

La orden de 19 de septiembre de 2005, que desarrolla determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, establece en su artículo 8, una serie de medidas de control de la asistencia del alumnado. A continuación detallamos el procedimiento que debemos seguir.

a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

b) Para el control de la asistencia del alumnado utilizaremos la aplicación informática que tiene habilitada la Consejería de Educación, Pasen y/o Séneca.

c) El profesorado grabará diariamente las faltas de asistencia del alumnado a su cargo. El tutor o la tutora justificará las ausencias en el programa Séneca cuando disponga de los justificantes oportunos.

d) Entre los días 1 y 5 de cada mes, los tutores y tutoras deben entregar en la Jefatura de Estudios la información del alumnado absentista del mes anterior y las actuaciones llevadas a cabo.

e) Cuando se produzca la ausencia injustificada de un alumno o de una alumna, o siendo justificada, el número de horas sea elevado a juicio del tutor o la tutora, éste mantendrá una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

f) En los casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales correspondientes.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I. E. S. ALMENARA
VÉLEZ-MÁLAGA (MÁLAGA)
Tlf:952501353 Fax:952503530
www.iesalmenara.org

ANEXO III

Protocolo de actuación para la mejora de la convivencia

Con objeto de establecer pautas comunes de actuación con respecto a los partes de amonestación al alumnado por parte del profesorado u otras actuaciones relacionadas con la convivencia, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El profesor/a que amoneste por escrito a un alumno/a, informará telefónicamente al padre o madre del alumno/a en el transcurso de la jornada escolar (existe un listado con los datos del alumnado en Jefatura de Estudios).
2. El tutor o tutora:
 - a) Recogerá los partes de incidencias de su casillero.
 - b) Citará al alumno/a, lo antes posible, para mantener una entrevista con él, utilizando la hora más próxima que tenga destinada a la acción tutorial.
 - c) Mantendrá una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso por parte del alumno o de la alumna y su familia. En dicha entrevista se le entregará el correspondiente parte de incidencia (una copia queda archivada en Jefatura de Estudios).
 - d) En la reunión semanal que el tutor o la tutora mantiene con la Orientadora y la Jefatura de Estudios, analizarán los casos más problemáticos.
 - e) Cuando un alumno/a sea expulsado/a, al aula de convivencia o del centro, el tutor o la tutora recopilará las tareas académicas que se determinen y se las entregará al alumno/a, para evitar la interrupción de su proceso formativo.

ANEXO IV

Programa de gratuidad de libros de texto

A) NORMAS:

1. Los libros deberán ser forrados con material plástico no adhesivo antes de empezar a utilizarlos.
2. Los alumnos y alumnas no podrán escribir absolutamente nada en ellos.
3. Al terminar el curso académico deberán ser devueltos al centro para su reutilización durante un total de cuatro años.
4. Los alumnos y alumnas están obligados a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y a reponer los extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada, tanto si son suyos como si son de sus compañeros o compañeras.
5. En el cuidado del libro se incluye el de la etiqueta identificativa, donde figurará el nombre de los cuatro usuarios en cursos sucesivos.

B) ACTUACIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN:

1. Los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar, a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales el alumnado de su tutoría.
2. Todos los libros del Programa de Gratuidad deben ser etiquetados e identificados con los datos personales del alumnado.
3. Los tutores y tutoras supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y materiales del Programa de Gratuidad por parte del alumnado.
4. Para esta labor de control y supervisión contará con la colaboración del profesorado perteneciente al Equipo Educativo de su grupo. Asimismo, podrá requerir y arbitrar la colaboración de algunos padres o madres de alumnos de su grupo.

ANEXO Va

RECEPCIÓN DEL ALUMNADO POR LOS TUTORES

La importancia de la acción tutorial es definitiva en el funcionamiento correcto de un centro educativo. Según se desarrolle ésta desde el primer día del curso, producirá efectos positivos, o negativos si el Tutor omite o no insiste en determinados aspectos básicos que permiten la convivencia de la comunidad educativa, clase por clase y en general.

Una labor tutorial sistemática y cuidadosa, suele evitar problemas derivados del descontrol del alumnado del grupo que tiene encomendado el tutor/a. Por tanto, debemos realizar un esfuerzo explicativo y repetitivo considerable para evitar que ciertos alumnos/as caigan en la sanción de un expediente disciplinario, en principio informándolos hasta la saciedad de todas aquellas actitudes y actos contrarios a las normas de convivencia.

Para realizar este primer paso en la información al alumnado, estimamos que es de todo punto importante que los tutores y todos los profesores mantengamos una unidad de criterios sin fisuras. Por eso, desde el mismo día de la recepción, es conveniente tener presentes los documentos que rigen la vida educativa del centro:

- Extractos del ROF relativos a deberes y convivencia.
- Parte del Decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos relativa a estos temas.

Además, debemos incidir en los siguientes aspectos:

1. La asistencia a clase es obligatoria, de forma que todas las faltas deberán ser justificadas mediante la aplicación ipasen o por escrito. Se habilita un plazo de siete días, más que suficientes, para que los alumnos o los padres aporten justificación de las mismas. De no ser así, el tutor se entrevistará con la familia y comunicará a la Jefa de Estudios dichas faltas, quien pondrá el hecho en conocimiento de los Servicios Sociales del Municipio si no se soluciona el absentismo.

2. El Tutor insistirá en que los alumnos sean puntuales, por los perjuicios que ocasiona al desarrollo de la clase. En caso de impuntualidad reiterada, el profesor correspondiente rellenará el parte disponible a tal efecto, comunicándolo al Tutor. **El alumno que llegue tarde al centro deberá venir acompañado del padre o madre, quienes justificarán debidamente el retraso para poder acceder al centro. El alumnado que no**

aporte la debida justificación será anotado en una lista habilitada a tal efecto para una posterior sanción y se incorporará a su clase.

3. Ningún alumno debe permanecer en pasillos, o en los patios del Centro durante las horas de clase. El profesor de guardia los acompañará a sus clases, donde el profesor correspondiente rellenará un parte de sanción e informará al tutor. **Durante los dos recreos deberán bajarse al patio, no pudiendo permanecer ni en pasillos, escaleras y hall.**

4. Tiene que quedar claro como el agua que los alumnos están obligados a atender las indicaciones de cualquier profesor, le dé clase o no. No cumplir este punto será motivo de sanción, pues implica que los profesores de guardia no podrían realizar la tarea de control encomendada.

5. Debe advertirse a los alumnos que su obligación es esperar en clase a que llegue el profesor. En caso de ausencia, el profesor de guardia llegará e indicará a la clase lo que debe hacer. Ha de insistirse en que la inasistencia o la impuntualidad de un profesor, no quiere decir que los alumnos puedan salir del aula correspondiente. Las ausencias del profesorado no implican las de los alumnos, ni quedan suspendidos por ello sus derechos educativos ni sus obligaciones de venir al centro y permanecer en sus aulas y atender a las tareas programadas.

6. De importancia capital para la correcta formación del alumnado es el mantenimiento de **la limpieza y conservación de las aulas**, así como del centro en general, no es un tema que pueda dejarse atrás.

7. Las clases serán abandonadas rápidamente y cerradas por los delegados en los recreos y durante aquellas horas que los alumnos deban permanecer en laboratorios, Educación Física, Música, Tecnología etc. El delegado anotará los nombres de los alumnos que no quieran salir, que serán los responsables de las pérdidas o destrozos que pudiesen ocasionarse. En el caso de no hallarse a los responsables de una rotura, sustracción, etc., se entiende que la clase entera pagará lo que corresponda. En los recreos los alumnos saldrán al patio; **los profesores que terminen las clases en esos momentos ayudarán a supervisar el desalojo de las aulas y su cierre con llave por el delegado.**

8. Hay que mencionar que la ley prohíbe expresamente fumar en centros públicos.

9. Sólo se pueden hacer **fotocopias o comprar en la cafetería** durante los recreos. Las fotocopias de un grupo entero las debe gestionar el delegado. Es necesario acostumbrarse a planificar este tipo de tareas.

10. El alumnado con partes de disciplina no podrá participar en determinadas actividades extraescolares. (El tutor/a y Jefatura de Estudios decidirán sobre estas cuestiones).

11. Durante el primer mes los tutores supervisarán la elección (provisional) y el funcionamiento de los delegados/as y subdelegados/as. Se realizará una nueva elección si es necesario.

12. Las puertas están cerradas, y en ningún caso se abrirán para que salgan alumnos que no estén acompañados por su padre o madre y justifiquen debidamente ante algún miembro del equipo directivo el motivo para salir del centro.

13. Es imprescindible que los alumnos copien el horario del grupo y los nombres de los profesores del Equipo Educativo.

14. Es preciso enseñarles y comentarles el **parte de incidencias** y el funcionamiento del **Aula de Convivencia**. Además se les informará de que **no pueden traer al centro móviles, mp3, grabadoras** o similares.

15. Se les debe enunciar las funciones del Tutor, nexos entre los profesores, alumnos y padres. Las tutorías lectivas deben aprovecharse para mejorar la fluidez y el entendimiento en todas las cuestiones anómalas que puedan surgir.

ANEXO Vb

Guión para la recepción de padres/madres de alumnos

ORIENTACIONES PARA LA REUNIÓN DE INICIO DE CURSO CON MADRES Y PADRES

➤ PRESENTACIÓN DEL TUTOR/A

- Presentación personal del tutor/a.
- Agradecer la presencia, pasar lista y comprobar los datos personales.
- Información de la materia que imparte y horas que trabaja con el grupo.
- Presentación del horario y resto del profesorado que trabaja con el grupo (fotocopia).
- Comentario GENERAL sobre los aspectos más relevantes del grupo.
- Resultados de la evaluación inicial. Breve comentario sobre el motivo de la realización de la misma y las conclusiones más destacadas.

➤ NORMAS BÁSICAS DEL ALUMNADO

- Explicar las normas básicas de convivencia, haciendo hincapié en las faltas de asistencia a clase y la puntualidad. Justificación de faltas en el plazo de una semana, por ipasen. Aclaraciones sobre los motivos justificables de falta de asistencia (no es justificable faltar a clase por estudiar para un examen).
- Si el alumno/a llega tarde al Centro, se dirigirá a la Conserjería donde será registrado por el personal que lo atiende. Si esto se repite el alumno/a podrá ser amonestado por la Jefatura de Estudios y/o el Tutor, habiéndose puesto en contacto previamente con la familia.
- Sanción sobre traer y usar móviles y otros objetos electrónicos.
- Gestión de sanciones por incumplimiento de normas de convivencia: amonestaciones orales, partes, asistencia obligatoria al Aula de Convivencia, realización de tareas y expulsiones (de 1 a 3 días y para faltas muy graves de 4 a 30 días lectivos).
- El alumnado que no asista a una actividad complementaria o extraescolar propuesta para su grupo, deberá asistir a clase y realizar las actividades previstas por el profesorado.

➤ **TUTORÍA Y ATENCIÓN A PADRES/MADRES**

Dar la hora de atención a las familias. Recordar que los padres deberán asistir al menos una vez al trimestre a entrevistarse con el tutor/a, durante este curso, telefónicamente.

➤ **EVALUACIONES**

1. Número de evaluaciones a lo largo del curso, cinco. La evaluación inicial, las tres sesiones al final de cada trimestre y la extraordinaria en septiembre. Las notas se entregarán al final del trimestre por la aplicación pasen.
2. Asignaturas pendientes de cursos anteriores. Los alumnos deben informarse a través de sus tutores sobre las materias que tengan suspensas de cursos anteriores. Acerca del proceso de recuperación de las mismas, serán informados por el profesor correspondiente, en el caso de que exista continuidad de la asignatura en el presente curso, o directamente al Jefe de Departamento correspondiente, si la asignatura no tiene continuidad.
3. Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias cursadas. Como máximo, se podrá pasar con dos asignaturas suspensas, siempre que estas materias no sean Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas. Los padres se entrevistarán con el tutor para ver la evolución de su hijo. En el último trimestre se valorará su situación académica con respecto a las posibilidades de promoción.

➤ **INFORMAR SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

➤ **INFORMAR SOBRE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Recurso de ayuda del centro.

➤ **ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES**

➤ **CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

A.M.P.A. y Consejo Escolar.

➤ **PROGRAMAS DEL CENTRO**

- Comedor Escolar.
- Programa de acompañamiento.
- Bilingüismo.
- Centro TIC.

➤ **INFORMAR SOBRE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PASEN**



ANEXO Vb (bachillerato)

Guión para la recepción de padres/madres de alumnos

ORIENTACIONES PARA LA REUNIÓN DE INICIO DE CURSO CON MADRES Y PADRES

➤ PRESENTACIÓN DEL TUTOR/A

- Presentación personal del tutor/a.
- Agradecer la presencia, pasar lista y comprobar los datos personales.
- Información de la materia que imparte y horas que trabaja con el grupo.
- Presentación del horario y resto del profesorado que trabaja con el grupo (fotocopia).
- Comentario GENERAL sobre los aspectos más relevantes del grupo.
- Resultados de la evaluación inicial. Breve comentario sobre el motivo de la realización de la misma y las conclusiones más destacadas.

➤ NORMAS BÁSICAS DEL ALUMNADO

- Explicar las normas básicas de convivencia, haciendo hincapié en las faltas de asistencia a clase y la puntualidad. Justificación de faltas en el plazo de una semana, por ipasen. Aclaraciones sobre los motivos justificables de falta de asistencia (no es justificable faltar a clase por estudiar para un examen).
- Si el alumno/a llega tarde al Centro, se dirigirá a la Conserjería donde será registrado por el personal que lo atienda. Si esto se repite el alumno/a podrá ser amonestado por la Jefatura de Estudios y/o el Tutor, habiéndose puesto en contacto previamente con la familia.
- Sanción sobre traer y usar móviles y otros objetos electrónicos.
- Gestión de sanciones por incumplimiento de normas de convivencia: amonestaciones orales, partes, asistencia obligatoria al Aula de Convivencia, realización de tareas y expulsiones (de 1 a 3 días y para faltas muy graves de 4 a 30 días lectivos).
- El alumnado que no asista a una actividad complementaria o extraescolar propuesta para su grupo, deberá asistir a clase y realizar las actividades previstas por el profesorado.

➤ **TUTORÍA Y ATENCIÓN A PADRES/MADRES**

Dar la hora de atención a las familias. Recordar que los padres deberán asistir al menos una vez al trimestre a entrevistarse con el tutor/a, durante este curso, telefónicamente.

➤ **EVALUACIONES**

1. Número de evaluaciones a lo largo del curso, cinco. La evaluación inicial, las tres sesiones al final de cada trimestre y la extraordinaria en septiembre. Las notas se entregarán al final del trimestre por la aplicación pasen.
2. Asignaturas pendientes de cursos anteriores. Los alumnos deben informarse a través de sus tutores sobre las materias que tengan suspensas de cursos anteriores. Acerca del proceso de recuperación de las mismas, serán informados por el profesor correspondiente, en el caso de que exista continuidad de la asignatura en el presente curso, o directamente al Jefe de Departamento correspondiente, si la asignatura no tiene continuidad.
3. Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias cursadas. Como máximo, se podrá pasar con dos asignaturas suspensas. Los padres se entrevistarán con el tutor para ver la evolución de su hijo. En el último trimestre se valorará su situación académica con respecto a las posibilidades de promoción. En segundo de bachillerato se obtendrá el título con todas las asignaturas aprobadas.
4. Informar sobre el modelo de flexibilización curricular empleado durante este curso, en primero de bachillerato (semipresencialidad sincrónica). El uso de las cámaras es obligatorio para el alumnado, recordándoles que no debe grabar imágenes.
5. Informar del protocolo COVID.

➤ **INFORMAR SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

➤ **INFORMAR SOBRE EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Recurso de ayuda del centro.

➤ **ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES**

➤ **CAUCES DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

A.M.P.A. y Consejo Escolar.

➤ **PROGRAMAS DEL CENTRO**

- Comedor Escolar.
- Bilingüismo.
- Centro TIC.

➤ **INFORMAR SOBRE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PASEN**



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I. E. S. ALMENARA
VÉLEZ-MÁLAGA (MÁLAGA)
Tlf:952501353 Fax:952503530
www.iesalmenara.org

ANEXO Vc

INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN INICIAL

El conocimiento previo por parte del profesorado constituye el punto de partida de toda actividad educativa. Por eso si nos referimos a la evaluación como proceso dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje y teniendo presente el modelo general de evaluación, resulta imprescindible comenzar el propio proceso educativo por una evaluación inicial del alumno/a.

La evaluación inicial es el primer paso de la evaluación formativa, es el punto de arranque y su necesidad se fundamenta en el conocimiento de la realidad concreta para poder estructurar el plan didáctico, de modo que las actuaciones que se programen y las estrategias que se decida para llevarlas a la práctica estén plenamente justificadas.

Así la evaluación inicial se realizará al principio de la etapa, ciclo, curso o unidad didáctica para orientar sobre la programación, metodología a utilizar, organización del aula.

PROCEDIMIENTO

- El tutor informará de las características del grupo, número de repetidores, materias optativas y el alumnado que ha promocionado por imperativo legal.
- Comentario de lo más destacado de los informes individualizados del alumnado, así como de su contexto familiar más relevante.
- Información por parte del equipo educativo de los resultados de las pruebas iniciales por áreas.
- Toma de decisiones y acuerdos con respecto al grupo y medidas para mejorar la situación de algunos alumnos.
- Proponer adaptaciones curriculares al grupo, tareas de apoyo, cambios de optativas en algún alumno/a, etc.
- Analizar aspectos relacionados con la organización del aula. Posibilidad de distintos agrupamientos del alumnado.



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I. E. S. ALMENARA
VÉLEZ-MÁLAGA (MÁLAGA)
Tlf:952501353 Fax:952503530
www.iesalmenara.org

ANEXO Vd

HOJA PARA VISITA DE MADRES Y PADRES

Alumno/a: _____ Curso: _____

MATERIA	RENDIMIENTO	COMPORTAMIENTO	ASISTENCIA
LENGUA			
GEOGRAFÍA E HISTORIA			
MATEMÁTICAS			
INGLÉS/ FRANCÉS			
RELIGIÓN / VALORES ÉTICOS			

ANEXO Ve

Modelo de acta para las sesiones de evaluación

GRUPO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

TUTOR/A: _____

Asistentes:

Ausentes:

Resultados académicos

Materia	Aprobados	Suspensos		Materia	Aprobados	Suspensos
Lengua						
Ciencias Sociales						
Matemáticas						
Ciencias Naturales						
Inglés						
Educación Física						

1. Análisis grupal y de las propuestas de mejora aplicadas:

a) Valoración del funcionamiento del grupo: _____

b) Valoración del desarrollo de las competencias a nivel grupal: _____

c) Atención a la diversidad: _____

2. Análisis individual:

Alumno/a	Dificultades	Medidas

3. Compromisos con las familias: _____

4. Acuerdos adoptados: _____

EL/LA TUTOR/A

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
I. E. S. ALMENARA
VÉLEZ-MÁLAGA (MÁLAGA)
Tlf:952501353 Fax:952503530
www.iesalmenara.org

ANEXO VI Memoria de tutoría

CURSO: _____ TUTOR/A: _____

1. ESTRUCTURA Y EVOLUCIÓN DEL GRUPO

Alumnos/as matriculados: _____ Alumnos/as repetidores: _____

Alumnos/as con asistencia regular al final del curso: _____

	Apellidos	Nombre
Alumnado con necesidades educativas especiales		
Alumnado A.T.A.L.		
Alumnado que participa en el programa de acompañamiento		

Resultados académicos:

APRUEBA TODO	
SUSPENDE 1	
SUSPENDE 2	
SUSPENDE 3 ó 4	
SUSPENDE 5 ó MÁS	

Promocionan: _____

No promocionan: _____

Valoración del rendimiento del grupo, posibles causas, propuestas para posibles mejoras:

Convivencia (evolución del grupo, problemas de disciplina...):

Atención a la diversidad: (ha habido adaptaciones, de qué tipo):

2. COORDINACIÓN CON EL EQUIPO EDUCATIVO

3. TUTORÍA EN GRUPO: Tutoría lectiva (temas trabajados, valoración)

4. TUTORÍA INDIVIDUAL: (Con el alumno; con las familias)

5. **TUTORÍA CON LAS FAMILIAS:** (Valoración)

Número de familias entrevistadas a lo largo del curso académico:

Familias con las que ha sido imposible contactar

6. **MEDIDAS PROPUESTAS PARA EL PRÓXIMO CURSO:**

Para mejorar el rendimiento del alumnado:

Para mejorar la convivencia:

Otras medidas propuestas:

Vélez Málaga, a de junio de 201_.

El/La Tutor/a

Fdo: _____



ANEXO VII

PROTOCOLO PARA EL ALUMNADO CON NEAE

- La Orientadora entregará el listado del alumnado con NEAE, junto a un resumen de la valoración de éstos, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y a los tutores correspondientes.
- El profesorado de Pedagogía Terapéutica entregará al tutor/a la información del alumnado con NEAE y éste trasladará la información a su equipo docente.
- En la evaluación inicial, se realizará un análisis de la situación del alumnado con NEAE y se tomarán las actuaciones correspondientes (adaptaciones significativas o no significativas).
- Para la detección de alumnado nuevo de NEAE existe una normativa que lo regula (Instrucción 22 de junio de 2015).
- En el mes de octubre el profesorado de educación especial elaborará las adaptaciones curriculares significativas que entregará al profesor/a correspondiente, quien realizará las modificaciones que considere oportunas.
- La aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será responsabilidad del profesor de área correspondiente, con la colaboración del profesorado de Pedagogía Terapéutica y el asesoramiento del departamento de orientación.
- Las adaptaciones no significativas serán propuestas y elaboradas por el equipo docente bajo la coordinación del tutor/a y el asesoramiento del departamento de orientación. El profesorado de cada materia deberá informar de dichas adaptaciones en las sucesivas revisiones de su departamento, elaborando al finalizar el curso, una hoja resumen con las actuaciones desarrolladas a lo largo del año escolar.
- La evaluación de las áreas será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesor de apoyo.
- Las decisiones sobre la evaluación de las adaptaciones curriculares, la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación curricular significativa y será realizada por el equipo docente, oída la orientadora.
- Cada profesor/a grabará en el informe personal del alumno/a las adaptaciones no significativas llevadas a cabo durante el curso y su valoración.

- Al alumnado de NEAE que sea derivado a la prueba extraordinaria de septiembre, junto al informe personalizado, se acompañará el material adaptado correspondiente que valorará el profesor/a de área y el profesor/a de apoyo.
- El profesorado tutor informará a las familias cuando se modifique el informe psicopedagógico del alumno/a.