

# POAT

**CEIP “CAPITULACIONES”**

## PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

### 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, establece la orientación educativa y profesional de los estudiantes como un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Al mismo tiempo la acción tutorial debe favorecer el proceso educativo individual y colectivo del alumnado, destacando como principios pedagógicos fundamentales para la etapa la atención a la diversidad del alumnado, la atención individualizada, la prevención de las dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas: orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten.

El documento en el que se plasman dichas actividades es el Plan de Orientación y Acción Tutorial, que constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial. Dicho plan, integrado como un elemento del Proyecto Educativo del centro, será coherente con los objetivos del mismo. La orientación y la acción tutorial en las etapas de Educación Infantil y Primaria, tendrán las finalidades que a continuación se indican:

- a) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- b) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- c) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- d) Contribuir a la equidad en la educación, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f) Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- g) Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- h) Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.
- i) Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia.

La orientación educativa es un derecho de los alumnos/as recogido por la ley. Tal derecho queda garantizado en nuestro centro a través de la planificación y desarrollo de la acción tutorial, la coordinación con el E.O.E. de la zona y el apoyo de los distintos servicios e instituciones de la zona.

La contribución de la orientación y la acción tutorial a la calidad educativa se realiza mediante la atención a las diferencias individuales de los alumnos, el desarrollo de las habilidades para “aprender a aprender”, el desarrollo de las actitudes de solidaridad y participación social, favoreciendo el autoconocimiento y la madurez personal, propiciando un conocimiento profundo del entorno social, económico y laboral y, en definitiva, ayudando a los alumnos/as a la toma de decisiones sobre su futuro personal y profesional.

## **Plan de Acción Tutorial - PAT**

### **1. Objetivos generales del centro:**

- **Orientación:** Facilitar el desarrollo integral del alumnado en todas las áreas: personal, social, académica y profesional.
- **Acción tutorial:** Atender las necesidades individuales de cada alumno/a y acompañarlos en su proceso de aprendizaje.

### **2. Programas:**

- **Profesorado:** Implementación de un programa de tutoría individualizada y grupal.
- **Equipo de Orientación Educativa:** Colaboración en la elaboración e implementación del PAT, asesoramiento al profesorado y atención a las necesidades específicas del alumnado.

### **3. Programación de actividades de tutoría:**

- **Objetivos:** Adaptados a las necesidades de cada grupo y etapa educativa.
- **Actividades:** Sesiones de tutoría individual y grupal, talleres, dinámicas, etc.
- **Planificación de entrevistas y actividades con padres/madres:** Reuniones informativas, entrevistas individuales, talleres para familias, etc.
- **Cuaderno POAT:** Registro de las actividades realizadas y seguimiento del progreso del alumnado.

### **4. Acogida y tránsito entre etapas educativas:**

- **Infantil:** Adaptaciones curriculares, actividades de familiarización con el centro y el profesorado, etc.
- **Primaria y Secundaria:** Programas de acogida para el alumnado de nuevo ingreso, actividades de integración, etc.
- **Alumnado inmigrante o de incorporación tardía:** Planes individualizados de apoyo y seguimiento.

### **5. Medidas de acogida e integración para alumnado con necesidades educativas especiales:**

- Adaptaciones curriculares, apoyo individualizado, recursos específicos, etc.

### **6. Coordinación:**

- **Equipo docente:** Reuniones periódicas, intercambio de información, elaboración de planes de acción conjuntos.
- **Tutores:** Coordinación con el equipo docente y el Equipo de Orientación Educativa.

- **Centro y Equipo de Orientación Educativa:** Colaboración en la evaluación e intervención con el alumnado.

#### **7. Comunicación y colaboración con las familias:**

- Reuniones informativas, entrevistas individuales, comunicación a través del cuaderno POAT, etc.

#### **8. Recogida y organización de datos:**

- Expedientes académicos, informes psicopedagógicos, registros de observación, etc.

#### **9. Recursos:**

- Profesorado, tutorías, Equipo de Orientación Educativa, biblioteca, recursos TIC, etc.

#### **10. Colaboración con servicios y agentes externos:**

- Servicios sociales, centros de salud, asociaciones de padres y madres, etc.

#### **11. Seguimiento y evaluación:**

- Análisis de los resultados académicos, seguimiento del progreso del alumnado, evaluación de las actividades realizadas.

## **EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que ha de potenciarse la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.

La orientación educativa y profesional constituye un importante factor de calidad del sistema educativo, favoreciendo el desarrollo académico y personal del alumnado, contribuyendo a una educación integral, y promoviendo la innovación educativa y la mejora escolar.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial como el instrumento pedagógico-didáctico que articula a medio y largo plazo el conjunto de actuaciones, de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial. Dicho plan, integrado como un elemento del proyecto educativo del centro.

El POAT será elaborado por cada centro docente bajo las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica con la colaboración y asesoramiento del Orientador u Orientadora de referencia. En este centro, se ha elaborado con participación de todo el profesorado, a través de los equipos de ciclo, quienes han estudiado varias veces los diferentes y sucesivos borradores y de su representación en el Equipo técnico de coordinación pedagógica. En la base del proceso de elaboración ha estado una comisión técnica constituida por la jefatura de estudios, el orientador de referencia del centro y los coordinadores de los proyectos Escuela Espacio de Paz, coeducación y Plan de Compensación educativa.

#### **Finalidades:**

- **Adaptación e integración:** Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y al grupo-clase.
- **Seguimiento personalizado:** Realizar un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje, incluyendo la prevención y detección temprana de dificultades y el desarrollo de medidas correctoras.
- **Desarrollo personal:** Potenciar el desarrollo de hábitos de autonomía, aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- **Equidad:** Contribuir a la equidad educativa y a la compensación de desigualdades.
- **Atención a la diversidad:** Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad, la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- **Toma de decisiones:** Iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la toma de decisiones futuras.
- **Colaboración:** Establecer vínculos de colaboración y cooperación entre el centro, las familias del alumnado y el entorno.
- **Socialización y transición:** Facilitar la socialización, la adaptación escolar y la transición entre etapas educativas del alumnado.

#### **Objetivos generales del centro:**

- **Comunicación:** Establecer canales de comunicación y conocimiento mutuo entre el profesorado, las familias y el alumnado.
- **Desarrollo personal y social:** Favorecer el desarrollo personal, social, afectivo y moral del alumnado, mediante la promoción de habilidades sociales, comunicativas, de participación y autocontrol.
- **Organización del grupo-clase:** Organizar el grupo-clase de forma democrática y participativa, estableciendo vías consensuadas para la convivencia.
- **Adaptación curricular:** Adaptar los contenidos y actividades a las capacidades del alumnado.
- **Hábitos lectores:** Motivar al alumnado e implicar a las familias en el hábito lector.
- **Cohesión e integración:** Ser un elemento de cohesión e integración de los diferentes programas del centro: Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Compensación, Plan de Convivencia...

- **Prevención de dificultades:** Prevenir las dificultades de aprendizaje mediante la actuación coordinada del profesorado y el fortalecimiento de aspectos personales y sociales del alumnado y del grupo.
- **Motivación:** Desarrollar estrategias de motivación del alumnado en el proceso educativo y para incentivar la colaboración de las familias.
- **Seguimiento del alumnado:** Realizar registros personalizados del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno/a, y en caso necesario, implementar Compromisos Pedagógicos y Adaptaciones.
- **Absentismo escolar:** Prevenir y controlar el absentismo escolar, en colaboración con el Ayuntamiento, la Delegación de la Consejería de Educación, la Delegación de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social y la Diputación Provincial.

## **PROGRAMAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO DEL CENTRO Y POR LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS**

### **Programación de actividades de tutoría con cada grupo:**

#### **Objetivos:**

1. Dar coherencia y sistematización a la acción tutorial.
2. Optimizar la influencia en el alumnado y sus familias.
3. Integrar las propuestas de intervención con el alumnado de los diferentes Planes y Proyectos del centro.
4. Ser punto de encuentro en las tareas formativas compartidas por familias y profesorado.

#### **Competencias y elementos formativos:**

- Desarrollo personal y social.
- Prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Orientación académica y profesional.

#### **Objetivos de la acción tutorial:**

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad.
- Desarrollar un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo.

- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones.
- Adquirir habilidades sociales, cooperar y trabajar en equipo.
- Adquirir hábitos de vida saludable.
- Promover un consumo responsable y respetuoso con el medio ambiente.
- Afianzar las capacidades, competencias, hábitos y actitudes para la mejora del rendimiento académico.
- Acercar al alumnado al conocimiento de las distintas profesiones.
- Afianzar en el alumnado competencias laborales fundamentales.
- Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida.
- Educar en la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

### **Metodología:**

- Se utilizarán diferentes estrategias metodológicas:
  - Asambleas de aula.
  - Dinámicas de grupo.
  - Talleres.
  - Role-playing.
  - Debates.
  - Exposiciones.
  - Charlas.
  - Salidas culturales.
  - Encuentros con profesionales.

### **Recursos:**

- Humanos: Profesorado, tutor/a, orientador/a, familias.
- Materiales: Fichas de trabajo, audiovisuales, libros, juegos, etc.

**Evaluación:**

- Se realizará una evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación:
  - Observación directa.
  - Análisis de producciones del alumnado.
  - Cuestionarios.
  - Entrevistas.

**Seguimiento:**

- Se realizará un seguimiento individualizado del alumnado.
- Se establecerán medidas de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo necesite.

**Coordinación:**

- Se coordinará la acción tutorial con el resto de actividades del centro.
- Se establecerá una estrecha colaboración con las familias.

**Calendario de actividades:**

- Se elaborará un calendario de actividades para cada curso escolar.

**Recursos adicionales:**

- Se facilitará a las familias una agenda escolar y un calendario con los ejes de trabajo a desarrollar en clase y en casa.

**Planificación de las actividades de acogida y tránsito entre etapas educativas****Introducción:**

Este plan tiene como objetivo facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso a la etapa de Educación Infantil y al tránsito entre las diferentes etapas educativas.

**Finalidades:**

- Facilitar la adaptación del alumnado de nuevo ingreso.
- Facilitar la acogida del alumnado a los IES.



- Fomentar el intercambio de información entre los centros educativos.
- Coordinar el Proyecto Curricular de tercer ciclo de Primaria con el primer ciclo de Secundaria.
- Potenciar la Orientación Académica y Profesional.
- Orientar a las familias sobre la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.
- Favorecer la adaptación al primer ciclo de Primaria.
- Brindar una acogida cálida y personalizada al alumnado de Educación Infantil.

### **Acogida en Educación Infantil:**

#### **1. Acogida durante el proceso de matriculación:**

- **Objetivo:** Recopilar información sobre el embarazo, parto y proceso de desarrollo del alumnado para:
  - Detectar posibles casos de retraso madurativo y tomar las medidas necesarias.
  - Estudiar al alumnado y elaborar perfiles para conocimiento de los tutores.
  - Organizar los grupos de acogida en septiembre.
- **Fases:**
  - **Marzo:** Entrega de la ficha de recogida de datos junto al documento de solicitud de plaza. (Responsable: Dirección)
  - **Abril:** Primer estudio de datos para detectar alumnado susceptible de reserva de plaza. (Responsable: Orientador)
  - **Mayo:** Estudio general de las fichas recogidas y elaboración de cuadrantes por cursos. (Responsables: Orientador y Coordinación de Ciclo Infantil)
  - **Junio:** Reunión con familias para saludo, presentación del centro y consejos para favorecer procesos madurativos y de autonomía antes del comienzo del curso. (Equipo Directivo, Coordinación de Infantil y Orientador)

#### **2. Acogida en septiembre:**

- Reunión de tutoría con familias antes del comienzo de clases.
- El orientador/a de referencia entrega y comenta a cada tutor/a el cuadrante con los datos recogidos. Se toman las medidas pertinentes.

- Se aplica la flexibilización de la entrada al centro solo a casos concretos de alumnado que así lo requiera.
- Se realizan entrevistas individuales con las familias.

### **Acogida de alumnado inmigrante o de incorporación tardía:**

#### **• Procedimiento:**

- Atención por Dirección o Jefatura de estudios. Recogida de datos y cumplimentación de registro. Entrega a la familia de un documento informativo sobre el centro.
- Estudio de los datos recabados por J. Estudios y orientador. Pruebas complementarias, si procede. Asignación de curso y propuesta de actuación.
- Presentación de los espacios generales del centro y del tutor o tutora al alumno/a y padres.
- En clase, el tutor/a presenta al alumno/a, resaltando sus valores y solicitando la ayuda de compañeros/as. Asignación de un compañero/a tutor, si procede.
- Seguimiento del proceso. Se cita a la familia al mes siguiente y una vez al trimestre durante el primer curso.

### **Programa de tránsito de Educación Infantil a Primaria:**

#### **Objetivos:**

- Facilitar información sobre cada alumno/a que accede a Primaria.
- Realizar el trasvase de información en un periodo de tiempo que posibilite la planificación de medidas de atención a la diversidad.
- Garantizar la continuidad de la atención educativa específica al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Propiciar la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primaria.

#### **Tareas y fases:**

- **Mes de junio:** Cumplimentación de documentos de traspaso de información por el profesorado, bajo la coordinación del tutor/a de grupo y el asesoramiento del EOE. (Responsable: tutor/a de cada grupo)
- **Segunda quincena de junio y/o primera de septiembre:** Reunión para la entrega de documentación e información verbal. (Responsable: Jefatura de estudios)

### **Materiales:**

- Informe de evaluación conjunto entre orientador y tutoría para alumnado con problemas de aprendizaje o con evaluación negativa.
- Informe de evaluación conjunto, copia del dictamen de escolarización, informes psicopedagógicos y ACI para alumnado con necesidades educativas especiales permanentes.

### **Adaptaciones organizativas y horarias para el alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil:**

- **Adaptación del horario de entrada:** Se establecerá un horario flexible de entrada durante las primeras semanas para facilitar la adaptación del alumnado.
- **Espacios de acogida:** Se habilitarán espacios específicos para el alumnado de nuevo ingreso, con materiales y actividades lúdicas.
- **Tutorías individualizadas:** Se realizarán tutorías individualizadas con la familia para conocer mejor al alumnado.

### **Programa de Tránsito de Ed. Primaria a Secundaria**

#### **Objetivos:**

1. Facilitar información sobre cada alumno/a que accede al centro de Secundaria.
2. Realizar el trasvase de información en un plazo que permita la planificación de medidas de atención a la diversidad.
3. Garantizar la continuidad de la atención educativa especializada al alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.).
4. Propiciar la coordinación entre el profesorado de Primaria y Secundaria para establecer criterios comunes en la secuenciación de contenidos, metodología y evaluación.

#### **Tareas y fases:**

##### **Marzo:**

- Reunión entre orientadores del centro y de zona para iniciar el proceso.

##### **Comienzos de Mayo:**

- Reunión en el centro de Primaria del jefe/a de estudios, profesorado de 6º de Primaria y orientador/a del EOE para poner en marcha el proceso.

- **Responsable:** Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación de zona.

#### **Mes de junio:**

- Cumplimentación de documentos por el profesorado, bajo la coordinación del tutor/a de 6º y el asesoramiento del EOE.
- **Responsable:** Tutor/a de cada grupo.

#### **Segunda quincena de junio:**

- Reunión para la entrega de documentación e información verbal significativa y complementaria.
- **Convocada por:** Direcciones de ambos centros.
- **Asistentes:** Jefes/as de estudios, tutores/as de 6º, profesorado de Pedagogía Terapéutica de ambos centros y orientadores (de departamento y equipo).
- **En caso de imposibilidad de la reunión:** El orientador de zona recogerá la documentación y la entregará al Departamento de Orientación del IES.
- **Responsables:** Direcciones de los centros.

#### **Primera quincena de septiembre:**

- Reunión para traspaso de informes y/o ACIs de alumnos/as con N.E.E.
- **Asistentes:** Profesorado de Pedagogía Terapéutica del IES y de Primaria y orientadores de Departamento y Equipo.
- **Convocatoria:** Direcciones de los centros, que fijarán la fecha.

#### **Materiales:**

- **Alumnado con problemas de aprendizaje o evaluación negativa:** Informe de evaluación conjunto entre orientador/a y tutor/a.
- **Alumnado con N.E.E:** Informe de evaluación conjunto, copia del dictamen de escolarización, informes psicopedagógicos y ACI (en septiembre).

#### **Planificación de las medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales**

#### **Introducción:**

Este plan tiene como objetivo garantizar la adecuada acogida e integración del alumnado con necesidades educativas especiales (N.E.E.) en el centro educativo.

### **Medidas de acogida:**

#### **Previa a la solicitud de plaza:**

- Reunión del Equipo de Orientación Educativa (EOE) con las familias para:
  - Informar sobre el proceso de solicitud de plaza.
  - Elaborar el dictamen de escolarización.
  - Asesorar a las familias sobre los centros con recursos adecuados para su hijo/a.

#### **Durante el mes de marzo:**

- El EOE informará al equipo directivo del centro sobre las características del niño/a.
- Se convocará a una reunión con los padres en los casos que proceda.

#### **Proceso ordinario de acogida durante la matriculación:**

- Se tendrán en cuenta las necesidades específicas del alumnado con N.E.E.

#### **Primera quincena de septiembre:**

- El orientador/a informará al profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) y al tutor/a correspondiente sobre las necesidades del alumnado con N.E.E.
- Se convocará a la familia para un primer contacto con el profesorado y el centro.

#### **Finales de octubre:**

- Se convocará a la familia para un seguimiento del proceso de adaptación y comenzar el proceso de colaboración en el desarrollo del alumno/a.

#### **Medidas de integración:**

##### **Integración en las actividades:**

- El alumnado con N.E.E. se integrará en las actividades de su grupo de referencia y en las actividades complementarias y extraescolares.
- El centro propiciará las medidas necesarias para facilitar la integración, con la posible colaboración de la familia o voluntariado.

**Colaboración con los tutores:**

- El aula de PT continúa la colaboración con los tutores de los alumnos/as con N.E.E. y con aquellos que lo demanden.

**Sesiones de trabajo:**

- En coordinación con la Jefatura de Estudios, se realizarán sesiones semanales por Ciclos de forma rotatoria con los tutores del alumnado con N.E.E.

**Fichas de seguimiento:**

- Se han adaptado unas Fichas-tipo de Contenidos, criterios de Evaluación y Seguimiento que se detallarán en coordinación con los tutores.

**Colaboración con el E.T.C.P.:**

- Se participa en el trabajo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) en todo el ámbito de la Comunidad Escolar.

**Colaboración con el Programa de Compensatoria:**

- Se colabora con el Programa de Compensatoria en el caso de alumnos con N.E.E. y de E. Compensatoria.

**Evaluación y seguimiento:**

- Se realizará una evaluación continua del proceso de integración del alumnado con N.E.E.
- Se realizarán las adaptaciones curriculares y medidas de apoyo necesarias para garantizar el éxito educativo del alumnado.

**PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA.**

### Coordinación de órganos colegiados:

Órgano	Objetivos	Temporalización
<b>Claustro</b>	- Buscar un criterio consensuado a la hora de organizar el centro. - Revisar y evaluar periódicamente el Proyecto Educativo de Centro. - Valorar la realización de actividades y/o proyectos para los que sea necesaria su aprobación.	<b>Reuniones:</b> - Ordinarias: 1 al mes - Extraordinarias: Las que sean necesarias.
<b>E.T.C.P.</b>	- Seguimiento de la programación de lenguaje oral y escrito. - Seguimiento de la programación de desarrollo del razonamiento lógico-matemático. - Estudio de los resultados de las Pruebas Generales de Diagnóstico. - Programación y seguimiento de las actividades de Apoyo-Refuerzo Educativo. - Seguimiento del alumnado con N.E.E. - Continuar con las reuniones entre los/las tutores/as, el especialista de P.T.A.I y la maestra de E. Compensatoria para dicho seguimiento. - Asesoramiento y seguimiento de la elaboración de documentos del centro.	<b>Reuniones:</b> 1 mensual
<b>Consejo Escolar</b>	- Aprobación y seguimiento del Plan de Centro con todos los documentos que lo componen - Valoración de las diferentes actividades y/o proyectos del Centro y aprobación de aquellos que así lo requieran. - Planificar las actividades en las que colaboran mayoritariamente las familias del alumnado. - Aprobación de la Memoria de Autoevaluación.	<b>Reuniones:</b> - Ordinarias: 1 vez al trimestre. - Extraordinarias: Las que sean necesarias
<b>Equipo Directivo</b>	- Impulsar la actividad educativa del Centro - Impulsar el funcionamiento del resto de los órganos colegiados. - Resolver las cuestiones administrativas del centro. - Organización del calendario de principio y final de curso. - Supervisar los servicios del Plan de Apoyo a las Familias.	<b>Reuniones:</b> Cada vez que sea necesario.

### Otros órganos:

<b>Órgano</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Temporalización</b>
<b>Comisión de Convivencia</b>	- Colaborar con el Equipo del Proyecto “Escuela: espacio de paz”, y desarrollar los objetivos de dicho proyecto. - Organizar actividades que favorezcan la convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa - Recabar la información que el profesorado aporte cuando se produce un altercado.	<b>Reuniones:</b> Las necesarias
<b>Comisión Permanente</b>	- Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado	<b>Reuniones:</b> - Ordinarias: 1 vez al trimestre. - Extraordinarias: Las que sean necesarias

#### **Información al profesorado:**

- Mediante tablón de anuncios en Sala de Profesores.
- Correo electrónico.
- Pendrives.
- A través del grupo de WhatsApp.
- Mediante Séneca.
- Información puntual de los documentos que se reciban en el Centro.

#### **Coordinación entre etapas y entre ciclos:**

- **En el último trimestre se reunirá el equipo de Ed. Infantil con el del primer ciclo de Primaria.** Se tratarán y coordinarán los criterios de evaluación y promoción, lectura y escritura...
- **Trimestralmente se convocará una reunión de ETCP, ampliando la asistencia a todo el profesorado, para tratar la coordinación de contenidos y metodología en Lengua Castellana, lectura y escritura.** Estos acuerdos sobre contenidos y metodología serán recogidos en el Plan Anual de Centro.
- **Igual reunión se convocará para matemáticas.**



### **Coordinación entre el profesorado del centro y el Equipo de Orientación:**

- La intervención del orientador de referencia en el centro se canalizará a través de la jefatura de estudios, con quien conjuntamente se establecerán prioridades.
- Se dará preferencia a trabajos en procesos de planificación del centro, a procesos de asesoramiento colaborativo a equipos docentes, a profesorado y a programas que se desarrollen.
- Para optimizar la tarea colaborativa del orientador, el centro, al elaborar el Plan Anual, y más concretamente el calendario de reuniones y el horario de coordinación, procurará atender las siguientes propuestas:
  - Prever una dinámica de reuniones a lo largo del curso del EOE con equipos docentes y con ETCP, de forma que el centro reserve los temas de más trascendencia psicopedagógica para los días en los que está previsto que asista a la reunión el orientador del centro.
  - Programar las reuniones de ciclo teniendo en cuenta el horario del orientador/a

### **Medidas que favorezcan la coordinación docente y el trabajo en equipo:**

#### **Establecer un marco de trabajo adecuado:**

- **Horario semanal de trabajo:** Deben existir momentos en los que todos los miembros del equipo puedan coincidir para facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo.
- **Designación de responsables:** Nombrar coordinadores o responsables para cada ciclo, equipo, plan o programa educativo, etc., facilita la organización y el seguimiento de las tareas.

#### **Planificación y organización:**

- **Calendario de reuniones:** Planificar un calendario anual que incluya las reuniones de ciclo, interciclo/internivelares, equipos docentes, claustro, consejo escolar, etc., así como los grupos de trabajo específicos para planes y programas educativos.
- **Convocatorias con contenido claro:** Las convocatorias para las reuniones deben incluir los temas que se tratarán, de manera que los participantes puedan prepararse adecuadamente.
- **Actas de las reuniones:** Registrar los acuerdos tomados y las medidas implantadas en cada reunión, para asegurar un seguimiento eficaz y una memoria del trabajo realizado.

#### **Dinámicas de trabajo eficientes:**

- **Moderador/a de las reuniones:** Designar un moderador/a para cada reunión, que gestione el tiempo y fomente la participación activa de todos los presentes.
- **Comunicación efectiva:** Fomentar una comunicación clara, fluida y respetuosa entre todos los miembros del equipo.
- **Clima de confianza y colaboración:** Crear un ambiente de trabajo positivo donde se valore la aportación individual y se fomente el trabajo en equipo.

#### **Herramientas y recursos:**

- **Plataformas digitales:** Utilizar plataformas digitales como Google Classroom, Moodle o Teams para compartir información, documentos y tareas, así como para facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo en línea.
- **Espacios de trabajo compartidos:** Disponer de espacios físicos o virtuales donde los equipos puedan trabajar de forma conjunta.
- **Formación en trabajo en equipo:** Ofrecer formación específica al profesorado en técnicas de trabajo en equipo, resolución de conflictos y comunicación efectiva.

#### **Evaluación y seguimiento:**

- **Evaluación periódica:** Evaluar de forma regular la eficacia de las medidas de coordinación y trabajo en equipo, para identificar aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios.
- **Implementación de mejoras:** Implementar las medidas de mejora derivadas de la evaluación, para optimizar el trabajo del equipo docente.

#### **Ejemplo de planificación mensual de reuniones:**

La jefatura de estudios, en base a las funciones de cada órgano de coordinación docente y las líneas pedagógicas del centro, elaborará una planificación mensual de las reuniones que se celebrarán. Esta planificación será flexible y adaptable a las necesidades del centro durante el curso.

#### **A continuación, se muestra un ejemplo de dicha planificación:**

##### **Semana 1:**

- Reunión de ciclo de Educación Infantil.
- Reunión de equipo docente de 1º de Primaria.

##### **Semana 2:**

- Reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Reunión del Equipo de Orientación Educativa (EOE).

### **Semana 3:**

- Claustro de profesores.
- Reunión del Consejo Escolar.

### **Semana 4:**

- Reunión de equipo docente de 2º de Primaria.
- Reunión del grupo de trabajo del Plan de Igualdad.

## **PLANIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DOCENTE Y EL TRABAJO EN EQUIPO:**

### **Medidas para una coordinación efectiva:**

- **Establecer un marco de trabajo adecuado:**
  - Horario semanal de trabajo que facilite la coincidencia del equipo.
  - Designación de responsables para cada ciclo, equipo, plan o programa educativo.
- **Planificación y organización:**
  - Calendario anual de reuniones que incluya:
    - Reuniones de ciclo, interciclo/internivelares, equipos docentes, claustro, consejo escolar, etc.
    - Grupos de trabajo específicos para planes y programas educativos.
  - Convocatorias con contenido claro y objetivos específicos.
  - Actas de las reuniones que registren los acuerdos tomados y las medidas implantadas.
- **Dinámicas de trabajo eficientes:**
  - Moderador/a de las reuniones para gestionar el tiempo y fomentar la participación.
  - Comunicación efectiva, clara, fluida y respetuosa entre todos los miembros del equipo.

- Clima de confianza y colaboración que valore la aportación individual y el trabajo en equipo.

- **Herramientas y recursos:**

- Plataformas digitales para compartir información, documentos y tareas, y facilitar la comunicación y el trabajo colaborativo en línea.
- Espacios de trabajo compartidos físicos o virtuales.
- Formación específica al profesorado en técnicas de trabajo en equipo, resolución de conflictos y comunicación efectiva.

### **Evaluación y seguimiento:**

- **Evaluación periódica de la eficacia de las medidas de coordinación y trabajo en equipo:**
  - Identificar aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios.
- **Implementación de las medidas de mejora derivadas de la evaluación:**
  - Optimizar el trabajo del equipo docente.

### **Comunicación, colaboración y coordinación con las familias:**

#### **Estrategias:**

- **Asambleas de padres/madres:**
  - Una por trimestre.
- **Información de aspectos puntuales:**
  - Siempre que surjan.
- **Entrevistas individuales:**
  - Previa cita, con el tutor/a.
  - Lunes de 16:00 a 17:00 horas.
- **Consejo Escolar:**
  - Se informa a las familias de las novedades y actividades.
- **Reunión general de padres/madres:**

- Antes de finalizar el mes de noviembre.
- Se informa sobre los aspectos mencionados en la Orden 20 de junio de 2011.
- Se elige a los delegados de madres/padres.
- **Trabajo conjunto con las familias:**
  - Valores de la paz, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad y el respeto.
  - Compromisos escritos, pedagógicos y de convivencia.
  - Contactos con distintas instituciones locales.
- **Espacio y tiempo concreto en el centro para el AMPA:**
  - Escuelas de Padres y Madres.
  - Temas: educación emocional, comunicación en la familia, etc.

#### **Medidas para potenciar la participación de las familias:**

- **Programa de actuación anual:**
  - Información y comunicación.
  - Formación.
  - Participación directa.

#### **ORGANIZACIÓN Y USO DE DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES:**

##### **Procedimientos:**

- **Expediente personal:**
  - Archivo en secretaría.
  - Actualizado cada curso escolar.
  - Organizado por tutorías.
  - Carácter confidencial.
  - Acceso restringido al personal docente y/o de orientación.

##### **Respeto a la normativa vigente sobre protección de datos:**

- **No se harán públicos datos de carácter personal o que afecten a la intimidad.**
- **Las familias tienen derecho a conocer todos los datos personales de sus hijos/as.**

### **Anexo: Cuestionario para Familias - Colegio CEIP Capitulaciones**

#### **Estimadas familias:**

El presente cuestionario tiene como objetivo conocer mejor a sus hijos/as y así poder ofrecerles una atención educativa más personalizada y adaptada a sus necesidades.

#### **1. Datos del Alumno/a:**

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Sexo:
- Curso:
- Tutor/a:

#### **2. Datos Familiares:**

- ¿Con quién vive el alumno/a? (Por favor, marque todas las opciones que correspondan)
  - Padre/Madre
  - Abuelos/as
  - Tíos/as
  - Hermanos/as
  - Otros:
- ¿Cuál es el nivel de estudios de los padres/madres?
  - Padre:
  - Madre:
- ¿Cuál es la situación laboral de los padres/madres?
  - Padre:

- Madre:

### **3. Hábitos y Salud:**

- ¿Qué tipo de alimentación tiene el alumno/a?
- ¿Tiene alguna alergia o intolerancia alimentaria?
- ¿Presenta alguna enfermedad o condición médica?
- ¿Toma algún medicamento de forma regular?
- ¿Duerme las horas suficientes?
- ¿Realiza alguna actividad física o deportiva?

### **4. Aspectos Emocionales y Sociales:**

- ¿Cómo describiría el carácter del alumno/a?
- ¿Se relaciona bien con sus compañeros/as?
- ¿Participa en actividades extraescolares?
- ¿Tiene alguna dificultad emocional o social?
- ¿Hay algo que le preocupe especialmente del alumno/a?

### **5. Estilo de Aprendizaje:**

- ¿Cómo aprende mejor el alumno/a? (Por favor, marque todas las opciones que correspondan)
  - Visualmente
  - Auditivamente
  - Kinestésicamente
  - De forma práctica
  - De forma teórica
- ¿Qué le motiva a aprender?
- ¿Tiene alguna dificultad de aprendizaje?

- ¿Hay algún método de enseñanza que le funcione mejor?

## **6. Intereses y Aficiones:**

- ¿Qué le gusta hacer al alumno/a en su tiempo libre?
- ¿Tiene algún talento o habilidad especial?
- ¿Le gusta leer? ¿Qué tipo de libros le gustan?
- ¿Le gusta la música? ¿Qué tipo de música le gusta?
- ¿Le gusta jugar a videojuegos? ¿A qué tipo de videojuegos le gusta jugar?

## **7. Observaciones:**

- Si tiene alguna otra información que considere importante que el colegio sepa sobre su hijo/a, no dude en escribirla en este apartado.

**Firma del padre/madre/tutor/a:**

**Fecha:**

**Muchas gracias por su colaboración.**

## **ANEXO II: HOJA DE DERIVACIÓN**

### **1. DATOS DEL ALUMNO/A:**

- Nombre y apellidos:
- Fecha de nacimiento:
- Sexo:
- Curso:
- Tutor/a:

### **2. CAUSAS DE LA DERIVACIÓN:**

- Describa las razones por las que se deriva al alumno/a a la orientadora.
- Explique los síntomas o dificultades que presenta el alumno/a.



- Indique si se han realizado otras evaluaciones o intervenciones previas.

### **3. DERIVACIÓN A:**

- Orientadora: [Nombre de la orientadora]

### **4. PERSONA QUE REALIZA LA DERIVACIÓN:**

- Nombre y apellidos:
- Cargo:
- Firma:

### **5. FECHA:**

- Fecha en la que se realiza la derivación:

### **6. OBSERVACIONES:**

- Si tiene alguna otra información que considere importante que la orientadora sepa, no dude en escribirla en este apartado.

### **Ejemplo de causas de derivación:**

- Dificultades de aprendizaje
- Bajo rendimiento académico
- Problemas de comportamiento
- Dificultades de atención
- Dificultades emocionales o sociales
- Altas capacidades
- Necesidad de orientación vocacional