

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

**CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA MONJÍA
CURSO 2020-2021**



INDICE

- 1- INTRODUCCIÓN.
- 2- ASPECTOS GENERALES.
 - 2.1 OBJETIVOS.
 - 2.2 ACTIVIDADES DEL TUTOR.
 - 2.3 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.
- 3- EDUCACIÓN INFANTIL.
 - 3.1 LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.
 - 3.2 PERIODO DE ACOGIDA.
- 4- EDUCACIÓN PRIMARIA.
 - 4.1 LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.
 - 4.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON LOS ALUMNOS.
- 5- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

1.- INTRODUCCIÓN.

Para la elaboración de este PLAN DE ACCION TUTORIAL se han tomado como referencialas notas de identidad y los objetivos generales del PROYECTO EDUCATIVO de nuestro centro en los que se recoge un planteamiento educativo integral y personalizado, así como nuestras PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS. Otra referencia para la redacción de este documento han sido las NCOF de nuestro centro.

Pretendemos que este documento recoja la voluntad y el compromiso del claustro de ejercer la función tutorial en un sentido amplio y conducente a la consecución de los grandes fines de la educación. Por ello, no se recogen aquí las funciones tutoriales que la administraciónya ha establecido con carácter normativo, como por ejemplo las tareas de carácter burocrático y administrativo que todo tutor debe realizar referidas al expediente del alumno ya que al estar reguladas por ley son del conocimiento y obligado cumplimiento de todos.

2.- ASPECTOS GENERALES.

2.1 OBJETIVOS.

- 1ª Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el centro, en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- 2ª Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 3º Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades específicas, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- 4º Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- 5º Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, especialmente cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- 6º Coordinar con los demás profesores la dinámica del grupo para desarrollar líneas comunesde actuación.
- 7º Coordinar con los demás profesores las respuestas educativas ante necesidades específicasde apoyo y/o refuerzo educativo.
- 8º Contribuir al establecimiento de líneas comunes de acción con las familias para facilitar laconexión entre el centro y las familias.
- 9º Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- 10º Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- 11º Mediar en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.

12º Colaborar con el equipo directivo para el desarrollo de actividades complementarias en las que participe todo el centro.

13º Colaborar en los diferentes programas educativos propuestos por la administración.

2.2 ACTIVIDADES DEL TUTOR.

Para el cumplimiento de las citadas funciones, los tutores desarrollarán las siguientes actividades, siempre adaptadas a la etapa y nivel correspondiente.

- a) Tener entrevistas individuales con los alumnos cuando sea necesario.
- b) Organizar actividades de “acogida” a principio de curso y siempre que lleguen alumnos al centro por primera vez con el fin de anticiparse a posibles problemas (ver Plan de Acogida).
- c) Informar a principio de curso al alumnado sobre el funcionamiento del centro, las normas académicas y de convivencia y sobre el plan de emergencia y cuando se considere conveniente.
- d) Explicarles las funciones del tutor y ofrecerse como persona dispuesta a ayudarles.
- e) Elaborar con los alumnos a principio de curso, las normas de convivencia dentro del aula.
- f) Informar a los alumnos de los resultados después de cada unidad didáctica y escuchar sus aportaciones.
- g) Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y en el entorno, elección de representantes en el Consejo Escolar en 5º y 6º de Primaria, excursiones, actividades culturales, complementarias, etc.
- h) Establecer cauces de colaboración y coordinación con los demás tutores y de forma especial con los de su propio ciclo, a la hora de revisar las Programaciones Didácticas y las programaciones de aula y en la preparación de diferentes actividades.
- i) Intentar conseguir la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre, descanso, etc.
- j) Celebrar entrevistas individuales con las familias, cuando ellos las soliciten o el tutor las considere necesarias y llevar un registro de las mismas. *Mientras dure la situación sanitaria, las reuniones con las familias se realizarán de manera online, solo se realizarán de manera presencial cuando el equipo docente lo considere o la familia lo solicite.*
- k) Realizar al menos tres reuniones generales con los padres a lo largo del curso dejandoun registro de las mismas. *Mientras dure la situación sanitaria, las reuniones generales se realizarán usando siempre los canales oficiales hasta que puedan ser realizadas de manera presencial.*
- l) Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y otros recursos por parte de los alumnos y hacer de este uso una ocasión para trabajar y mejorar la educación en

valores y actitudes de solidaridad y cuidado de los materiales.

- m) Coordinarse con el equipo docente en las reuniones de ciclo que serán coordinadas y convocadas por el Jefe de Estudios y contarán con el asesoramiento de la Orientadora. Estas reuniones serán llevadas a cabo de manera quincenal como normalgeneral (aunque podrán tener una periodicidad mayor) En estas sesiones se intercambiará información sobre el desarrollo de las actividades grupales y se analizarán situaciones específicas: problemas concretos del alumnado bien de aprendizaje, comportamiento o de convivencia. Se propondrá propuestas de mejora que posteriormente serán elevados y tratados en la CCP.
- n) Coordinar la entrega de las recomendaciones de cada área para los alumnos de cara a las vacaciones de verano.
- o) Coordinar la elaboración de los planes de refuerzo para aquellos alumnos que hayan suspendido algún área.
- p) Coordinar y elaborar los Planes de Trabajo con la ayuda del EOA.
- q) Informar al equipo de orientación de las programaciones de aula para facilitar las tareas de asesoramiento, búsqueda de recursos, estrategias metodológicas, etc. que faciliten el trabajo coordinado con los alumnos que tienen necesidades específicas de apoyo educativo.

Éstas son algunas de las actitudes y conductas que deben orientar la labor del tutor para contribuir a la formación de la identidad personal de los alumnos:

- Mostrar coherencia entre lo que el maestro piensa, dice y hace.
- Proporcionar experiencias que no infundan ansiedad temor o inseguridad.
- Procurar una enseñanza experiencial y participativa.
- Hacer juicios positivos, evitando los negativos y las comparaciones.
- Comprender los valores de los alumnos y crear un clima de confianza y respeto.

2.3 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

LA ENTREVISTA:

La comunicación, tanto a nivel individual como colectivo, asegura la necesaria conexión y cooperación entre la familia y la escuela para mejorar los resultados de esa tarea compartida entre padres y maestros que es la educación.

Seguidamente se señalan algunos aspectos relacionados con la entrevista personal que pueden contribuir a que la comunicación con los padres resulte más fluida y eficaz.

Aspectos a seguir:

- Recabar información de todos los profesores que trabajan con el alumno, mediante la hoja de recogida de información (Anexo P.1) que estará disponible en elequipo de nivel que se crearán en TEAMS.
- La asistencia de los dos progenitores (padre y madre) o tutores legales si es posible.
- Convocarles con tiempo suficiente e informar del tipo de reunión: online, llamada telefónica, presencial o través de un mensaje de comunicación, siempre utilizando losmedios oficiales.
- Informarles del objetivo de la entrevista y de los temas a tratar.
- Preparar bien la entrevista para no caer en la improvisación ni en la rutina.
- Mantener una actitud de escucha activa ante las intervenciones de los padres.
- Transmitir una imagen del alumno-a lo más positiva posible: por muy problemático que un niño-a sea, siempre tendrá algún aspecto positivo que también debemos señalar, ya que una imagen del niño cargada sólo de aspectos negativos y en la que hay poco lugar para el optimismo, no sólo transmite una visión negativa del niño; sino que también comporta implícitamente una cierta desconfianza y crítica respectoa la competencia de los padres como educadores.
- Concretar aquellos aspectos en los que se pide la colaboración de los padres.
- Evaluar la reunión inmediatamente después, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos y compromisos alcanzados. (Anexo G.4. y G.5.)
- Informar del contenido y las conclusiones de la entrevista a todos los profesores quetrabajan con el niño.
- Procurar en la medida de lo posible que la entrevista sea sin la presencia del niño, salvo que el tutor lo considere oportuno.
- Utilizar diferentes herramientas digitales como presentaciones, infografías...para facilitar la trasmisión de la información, principalmente en las reuniones realizadas de manera online.

Aspectos a evitar:

- No preparar con anterioridad la reunión para conseguir que sea lo más eficaz posible.
- Ocupar todo el tiempo con nuestros propios datos y reflexiones, con lo que la entrevista se convertiría en un monólogo abrumador. Hay que dejar tiempo para las preguntas, dudas y opiniones de los padres.
- Aparentar prisas o alargar demasiado la entrevista.
- Tratar de querer conseguir demasiadas cosas en una entrevista.
- Adoptar una postura de superioridad o de juez, lo cual provocaría la inhibición del interlocutor.
- Mantener una actitud derrotista ante las posibilidades de mejora del niño.

- Crear falsas expectativas.
- Dar la impresión de que conocemos al niño mejor que nadie.

LAS REUNIONES INFORMATIVAS (colectivas)

Aspectos a seguir:

- Convocar la reunión por escrito a través de plataformas oficiales, explicando con claridad los objetivos de la reunión y los asuntos a tratar. En el caso de reuniones presenciales, incluir el párrafo de las NCOF, que hace referencia a que los padres son los responsables de sus hijos durante este tiempo. (Anexo G.1.)
- Facilitar la intervención de los padres.
- Utilizar un lenguaje comprensible.
- Asegurar un clima de cordialidad.
- Si se producen intervenciones en tono inadecuado, responder con serenidad.
- Informar a los especialistas de la reunión para que asistan a ella en caso de ser presencial. Si se lleva a cabo de forma no presencial, recabar la información de los especialistas para hacérsela llegar a las familias.
- Se desaconseja la presencia en el colegio (aula) de menores durante la celebración de las reuniones.

Aspectos a evitar:

- Los mismos de las reuniones individuales.

3.- EDUCACIÓN INFANTIL.

3.1. LA COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Individualmente con cada familia

- a. Al realizar la matrícula de los alumnos de nueva incorporación, el Equipo Directivo entrega a las familias el ANEXO I.4, para que autoricen a las personas que puedan recoger a los alumnos en algún momento dado, a lo largo del curso.
Además, las maestras de Educación Infantil, al inicio de curso informan a las familias que deben mandar un mensaje a través del Educamos con la información que viene en dicho anexo y si en algún momento dado, cambian las personas autorizadas deben informarlo a través del mismo medio.
- b. **Entrevista inicial** con los padres y madres para recabar la mayor información posible del niño o niña (datos relevantes para la escuela, características que lo definen, relación afectivo- social...)

(Anexos G.2. y I.1.)

Esta entrevista se lleva a cabo para los alumnos de 3 años al comienzo de su escolarización y para los alumnos de 4 y 5 años, solo en caso de nueva incorporación.

Por motivo de la situación sanitaria las entrevistas se realizarán a través de videollamadas, llamadas telefónicas o comunicaciones escritas a través de la plataforma educamos. Las reuniones serán presenciales cuando el equipo docente considere que es necesario realizarlas de esta manera.

- c. **Pequeños contactos** en entradas y salidas de tipo informal (hechos, anécdotas, situaciones del día, conflictos surgidos...), comunicaciones telefónicas y mensajes de comunicación a través de los medios oficiales.
- d. **Entrevistas** regulares a lo largo del curso en el tiempo de dedicación del centro a las familias (lunes, a las 14:00 h.).
Por motivo de la situación sanitaria las entrevistas se realizarán a través de videollamadas, llamadas telefónicas o comunicaciones escritas a través de la plataforma educamos. Las reuniones serán presenciales cuando el equipo docente considere que es necesario realizarlas de esta manera.
- e. **Informes individuales:** se entregará un informe de evaluación coincidiendo con el final de cada trimestre.

General con las familias

- a. Al comienzo del curso escolar se les entrega a las familias a través del EDUCAMOS, las normas para el buen funcionamiento del curso (Anexo I.5)
- b. PERIODO DE ACOGIDA
 - Entrega del documento “PERIODO DE ACOGIDA” (Anexo I.2.) y “Sugerencias de preparación para el ingreso en la escuela” (Anexo I.3.) a las familias de nuevo ingreso cuando acuden a matricular a sus hijos/as.
 - Durante el mes de mayo se convoca a las familias de los alumnos/as de nuevo ingreso de 3 años a una reunión general para informales de los siguientes temas:
 - El funcionamiento general del colegio.
 - La entrada progresiva o escalonada de los alumnos/as y su colaboración en ella para facilitar la adaptación al entorno escolar.
 - Nuestra forma de entender la Educación Infantil y el papel que las familias ocupan en ella.*Mientras dure la situación sanitaria, esta convocatoria se realizará de manera no presencial, se enviará a las familias toda la información de manera online.*
 - Jornada de convivencia con los alumnos y familias de nuevo ingreso.
Mientras dure la situación sanitaria, la jornada de convivencia queda suspendida.
- c. REUNIONES TRIMESTRALES:
 - Al comienzo del curso, en el primer trimestre, tendrá lugar una reunión para informarles de la organización del centro y todo lo que conlleva el desarrollo del mismo.
Mientras dure la situación sanitaria la reunión se realizará de manera online.
 - En el segundo y tercer trimestre, se realizará una reunión general para informar a las familias sobre diferentes aspectos de interés, relacionados con el proceso educativo de sus hijos/as.
Mientras dure la situación sanitaria la reunión se realizará de manera online.

COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Otra forma de participación de las familias es la colaboración en actividades tales como:

- Fiestas y salidas
- Decoraciones navideñas, disfraces...
- Participación en el aula en diversas actividades.

Mientras dure la situación sanitaria la participación de la familia dentro del centro no podrá llevarse a cabo.

COMUNICACIÓN INDIVIDUAL CON LAS FAMILIAS	TEMPORALIZACIÓN
Entrevista personal con los padres	Preferentemente durante el primer trimestre.
Otras entrevistas con los padres	A lo largo del curso
Intercambios de información en entradas y salidas	A lo largo del curso
Contactos telefónicos	A lo largo del curso
Comunicaciones a través de la plataforma educamosCLM sobre distintos aspectos de la vida escolar	A lo largo del curso
Informes sobre el resultado de la evaluación continua	Final de cada trimestre
COMUNICACIÓN GENERAL CON LAS FAMILIAS	TEMPORALIZACIÓN
Primera reunión general	Mes de septiembre o 1ª semana de octubre
Segunda reunión general	Mes de enero
Tercera reunión general	Tras las vacaciones de Semana Santa.

3.2 PERIODO DE ACOGIDA.

Para facilitar la integración de los niños/as que se escolarizan por primera vez en el centro se planificará cuidadosamente el Periodo de Acogida.

OBJETIVOS**a. Respetto al alumno / a:**

- Lograr que el paso del entorno familiar al escolar no sea un hecho traumático, adaptándose progresivamente al Centro.
- Conseguir la seguridad y el crecimiento que supone la adaptación a un nuevo entorno.
- Conocer a su profesora y empezar a confiar en ella.
- Conocer y nombrar a sus compañeros de clase.
- Descubrir los diferentes materiales que hay en el aula.
- Localizar las diferentes dependencias del colegio.

- Expresar libremente su mundo emocional.
- Sentirse feliz.

b) Respecto a las familias:

- Mentalizarse de la importancia del periodo de acogida y de lo decisiva que puede ser la actitud positiva, de seguridad y confianza, que ellos transmitan a sus hijos/as.
- Vivir la separación del niño/a como un hecho positivo que le ayuda a madurar y construir su personalidad.
- Participar activa y positivamente en la nueva experiencia del niño/ a.
- Interesarse por el proceso educativo de sus hijos/as.

c) Respecto al Centro:

- Posibilitar la jornada escalonada con horario reducido.
- Aceptar los cambios que supone en el centro el desarrollo del periodo de acogida.
- Organizar adecuadamente los espacios educativos comunes.

d) Respecto al propio tutor/a

- Comprender y ayudar al niño/a, estando siempre disponibles y manteniendo una actitud receptiva hacia cada uno para satisfacer sus necesidades.
- Ser flexibles para conocer a cada niño/a individualmente y amoldarnos a él para facilitar así su adaptación, sin acelerarla.
- Favorecer un entorno que permita al alumno/a un buen desarrollo emocional, facilitando su integración en el grupo.
- Intentar que el niño/a sienta la escuela como algo suyo, que le dé seguridad y confianza.
- Adecuar el material y los espacios a las necesidades del alumno/a, dejándole explorarlos libremente.
- Informar y orientar a las familias.
- Crear un clima de confianza.
- Cuidar la acogida y despedida diaria (se hará personalmente a cada niño/a).
- Permitir que los niños/as acudan al centro con objetos personales que les hagan más llevadera su estancia en él.
- Organizar juegos que tiendan a la relación personal.
- Programar actividades atractivas relacionadas con sus experiencias previas y que faciliten su integración en el aula.

TEMPORALIZACIÓN Y ACTIVIDADES

- Febrero: Antes del inicio del periodo de admisión o a primeros del mismo, si antes no ha sido posible, se realiza una jornada de puertas abiertas. A través de una reunión se convoca a las familias, para realizar una presentación y enseñarles el centro.
Si la situación sanitaria no permite realizar la jornada de puertas abierta, ésta quedará suspendida y se mandará a través del facebook una presentación del colegio.
- Mayo: visita de los niños/as, con sus padres o con la escuela infantil, al colegio en los días previamente fijados. Visita de las familias para explicar con detalle el proceso del periodo de acogida. (Anexos I.2 e I.3).
- En el momento de realizar la matrícula: Entrega del cuadernillo de información sobre el periodo de

acogida a las familias que no asistieron a la reunión informativa.

- Septiembre:
 - entrega del cuestionario familiar. (Anexo I.1)
 - entrevista individual con cada familia.
Mientras dure la situación sanitaria la entrevista individual con la familia se realizará de manera online.

Desde el primer día los niños/as entrarán a clase acompañados por su tutor/a. Nos presentamos y durante la primera semana irán conociendo a sus compañeros, a los diferentes profesores/as y distintos espacios del edificio de Educación Infantil.

ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN

a. Entradas y agrupamientos:

Los grupos de 4 y 5 años se incorporarán en su totalidad desde el primer día de clase.

El grupo de 3 años lo iré haciendo de forma escalonada. Para ello se dividirá la clase en grupos dependiendo del número de matrículas, que se irán incorporando sucesivamente hasta llegar a la totalidad de los alumnos/as.

El horario se flexibilizará durante un máximo de ocho días desde el comienzo del periodo lectivo, durante el cual los alumnos/as asistirán al centro con flexibilidad horaria y en grupos reducidos, hasta llegar a completar la totalidad del horario lectivo.

Con estos agrupamientos se pretende disponer del tiempo suficiente de dedicación para los recién llegados y para la realización de la labor de diagnóstico de las condiciones en que se incorporan los niños/as. Se dedicará parte del tiempo a realizar entrevistas con las familias para la obtención de datos personales y familiares de los niños/as, lo que repercutirá en un mejor conocimiento de éstos, con el fin de detectar problemas que podrían incidir en su rendimiento escolar, en su adaptación y en su proceso de socialización.

b. Espacio:

En cuanto a los espacios exteriores se utilizará el patio de recreo, en el que se distribuirán adecuadamente los materiales de patio: casita, carretillas, cubos, palas, etc.
Mientras dure la situación sanitaria, el espacio de recreo estará dividido para que cada grupo tenga su espacio y poder respetar de esta manera los grupos de convivencia estable.

Los espacios interiores se organizarán por rincones o zonas de juego procurando que todos ellos tengan un contenido afectivo para el niño.

c. Materiales:

Se utilizarán juguetes afectivos, como por ejemplo una mascota (marioneta) que establezca relaciones entre profesora/ niño y les invite a conocer la clase y los compañeros.

Traerán de su casa sus juguetes preferidos y objetos personales que les ayuden a sentir el vínculo afectivo con su casa y su familia.

Se pondrán a su alcance aquellos juguetes que en este periodo sean más cercanos al niño como, por ejemplo: coches, muñecas, guiñol, cocinita...

También se emplearán materiales de desecho que permitan al niño desarrollar su proceso creativo libremente, como por ejemplo los "tu-tus", cajas de cartón, vasos de yogur, cilindros de cartón, carretes de hilo vacíos, etc.

Durante el periodo de emergencia sanitaria, todos los materiales serán desinfectados adecuadamente.

EVALUACIÓN.

Para saber si el niño está adaptado tendremos en cuenta los siguientes criterios:

- Es capaz de intercambiar experiencias.
- Habla aportando aspectos y sucesos de los diferentes ambientes.
- Ofrece y acepta una comunicación afectiva.
- Se siente lo suficientemente seguro para mostrar su mundo emocional.
- Manifiesta mayor independencia de la educadora.
- Utiliza con más facilidad y soltura los espacios.
- Incorpora a su juego los objetos de la clase.
- Se integra en el grupo de compañeros.
- Participa en actividades de grupo.

Utilizaremos como instrumentos de evaluación los siguientes:

- **Cuestionario a la familia** (Anexo I.1) En él se recoge información sobre las rutinas y hábitos en casa, así como de posibles problemas que pueda tener el niño/a.
- Recopilación de información por parte de la tutora donde se recogen datos sobre la actitud del niño/a en clase, de su relación con la tutora o especialistas, con los compañeros, ante el juego, etc.

4.- EDUCACIÓN PRIMARIA

4.1 LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Individualmente con cada familia:

- a) **Entrevista inicial** con los padres (mejor con ambos) o los tutores legales para recabar información sobre el niño o la niña. Esta entrevista se realizará preferentemente en el primer trimestre del curso escolar y en ella se rellenará un documento de entrevista inicial (Anexos G.3).
- b) **Pequeños contactos** en entradas y salidas, comunicaciones telefónicas, mensajes de comunicación a través de los medios oficiales.
- c) **Entrevistas** a lo largo del curso a petición del tutor o de la familia para intercambiar información y puntos de vista sobre el proceso de aprendizaje del niño (Anexo III).
Por motivo de la situación sanitaria las entrevistas se realizarán a través de videollamadas,

llamadas telefónicas o comunicaciones escritas a través de la plataforma educamos. Las reuniones serán presenciales cuando el equipo docente considere que es necesario realizarlas de esta manera.

- d) Comunicaciones** escritas sobre distintos aspectos de la actividad escolar (horarios, salidas, autorizaciones, tareas, etc.) priorizando la utilización de los medios oficiales.
- e) Informes** sobre los resultados de la evaluación continua, que se enviarán a las familias al final de cada trimestre, a través de la plataforma educamos.

General con las familias:

a) Esta reunión tratará, al menos los siguientes aspectos:

- Presentación del tutor y del equipo de profesores que atenderá al grupo.
- Aspectos que se recogen en las NCOF respecto a puntualidad, justificación de faltas de asistencia, salidas de clase para asistir a consulta médica, materiales de olvido, etc.
- Informar sobre el uso de libros de texto, criterios de elección y organización del material de uso personal, etc.
- Informar sobre las características generales del grupo respecto a disciplina, hábitos de trabajo, resultados de la evaluación inicial, etc., no ocultando los aspectos problemáticos que pudieran existir, pero no echando hierro al asunto para no transmitir desesperanza sobre el futuro.
- Informar en las reuniones trimestrales qué se espera que sepa el niño al finalizar el trimestre, qué van a trabajar los alumnos, así como de los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación y de promoción.
- Recomendaciones (algunas de ellas se derivarán del punto anterior)
 - Puntualidad.
 - Faltas de asistencia (justificación a través de los medios oficiales, educamosCLM)
 - Criterios sobre las tareas a realizar en casa.
 - Los materiales de olvido.
 - Recomendaciones sobre el trabajo (Anexo A: sugerencias a las familias para ayudara sus hijos en sus estudios; Anexo B: estrategias que mejoran el rendimiento escolar; Anexo C: mi horario semanal de estudio, etc).
- La comunicación con el tutor.
 - Día y hora asignada para la atención a las familias.
 - Necesidad de que soliciten previamente la entrevista para que el tutor pueda recabar información al resto del equipo docente. *Mientras dure la situación sanitaria sólo en casos justificados será presencial.*
 - Mecanismos de información a la familia sobre los resultados de la evaluación continua.
 - Priorizar los medios oficiales.
- En 6º curso, una vez abierto el periodo de reserva de plaza en los institutos, visitará junto con su grupo de alumnos las instalaciones de los institutos correspondientes al centro e informará a las familias de las visitas tanto de los alumnos como de los padres a dichos centros. *Mientras dure la situación sanitaria, las visitas a los institutos quedan suspendidas. Estas quedarán sustituidas por reuniones a través de una videollamada, según consideren los responsables de cada instituto.*

- Otra forma de participación de las familias es la colaboración en actividades que pueden proponerse desde la tutoría:
 - Festivales, carnaval, etc.
 - Proyectos de trabajo compartidos con sus hijos en casa (maquetas, circuitos, librosviajeros...)
 - Participación en el aula en momentos puntuales, especialmente durante la Semana Cultural (profesiones, experiencias...)

Mientras dure la situación sanitaria la participación de la familia dentro del centro no podrá llevarse a cabo.

COMUNICACIÓN INDIVIDUAL CON LAS FAMILIAS	TEMPORALIZACIÓN
Entrevista personal con los padres	Preferentemente durante el primer trimestre.
Otras entrevistas con los padres	A lo largo del curso
Intercambios de información en entradas y salidas	A lo largo del curso
Contactos telefónicos	A lo largo del curso
Comunicaciones a través de la plataforma educamosCLM sobre distintos aspectos de la vida escolar	A lo largo del curso
Informes sobre el resultado de la evaluación continua	Final de cada trimestre
COMUNICACIÓN GENERAL CON LAS FAMILIAS	TEMPORALIZACIÓN
Primera reunión general	Mes de septiembre o 1ª semana de octubre
Segunda reunión general	Mes de enero
Tercera reunión general	Tras las vacaciones de Semana Santa.
Reunión sobre el paso a secundaria (Solo 6º curso)	Al abrirse el periodo de reserva de plaza

4.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR CON LOS ALUMNOS.

a) Acogida e integración de alumnos, prestando una atención especial a los que llegan al centro por primera vez:

Actividades de acogida: (Ver Plan de Acogida)

- Presentación del tutor.
- Presentación de los alumnos.
- Ejercicios y juegos que favorezcan la relación.

Conocimiento del centro:

- Información sobre las normas que se recogen en las NCOF.
- Información de las normas de aula.
- Informar sobre las normas COVID.
- Instalaciones, dependencias y servicios.
- Plan de emergencia.

b) Organización y funcionamiento del grupo clase:**Actividades de recogida de información sobre los alumnos:**

- Detección de dificultades de relación y de aprendizaje.
- Evaluación inicial, al comienzo de cada curso y a los alumnos nuevos cuando se incorporan iniciado el curso si se considera necesario.

Organización y funcionamiento del aula:

- Información sobre los horarios.
- Información sobre el equipo docente.
- Elaboración de normas de clase.
- Prever los apoyos necesarios.

c) Adquisición y mejora de hábitos de trabajo:

- Hábitos básicos (sentarse correctamente, coger adecuadamente el material de escritura, relajación, autonomía, orden...)
- Estrategias de apoyo al estudio (planificación del tiempo, condiciones ambientales mínimas, colaboración de la familia...)
- Técnicas motivacionales (responsabilidad ante el trabajo, participación en actividades, afrontamiento del fracaso...)

d) Orientación para el paso a E.S.O

- Colaborar con el EOA para facilitar la adaptación de nuestros alumnos a una nueva etapa en los institutos.
- Visita a los Institutos de Torrijos.
- Programa “Adiós a Primaria” llevado a cabo por el Equipo de Orientación del Centro, con la colaboración de los tutores de 6º.

PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS TUTORES, SE INCLUYEN ADEMÁS COMO ANEXOS APROBADOS POR EL CLAUSTRO EL DÍA 28 DE JUNIO DEL 2021 SOBRE:

- LOS ACUERDOS DE LA CCP SOBRE EL USO DE LOS MATERIALES Y PROPUESTAS DE MEJORA PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS Y MATEMÁTICAS.

- LOS ACUERDOS DE LA CCP SOBRE EL DOCUMENTO ELABORADO PARA FACILITAR EL PASO DE INFANTIL A PRIMARIA.

	TEMPORALIZACIÓN
Actividades de acogida	Septiembre y al llegar nuevos alumnos al centro
Conocimiento del centro (instalaciones, NCOF, Plan de emergencia...)	Septiembre
Entrevistas individuales con los alumnos	Todo el curso
Organización y funcionamiento del aula	Septiembre /todo el curso
Adquisición y mejora de hábitos de trabajo	Todo el curso
Desarrollo personal y adaptación escolar	Todo el curso
Conocimiento de la situación de cada alumno en el grupo	Todo el curso
Asambleas para tratar distintos asuntos	Todo el curso
Elección de representantes para el Consejo Escolar (5º y 6º de Primaria)	Cuando corresponda

5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

Trimestralmente el tutor evaluará objetivamente la acción tutorial que ha desarrollado a lo largo del trimestre tomando como referencia el cumplimiento de este PAT, tanto en los aspectos concretos (actividades desarrolladas) como en los planteamientos de estilo educativo que propone.

Para ayudar a realizar este trabajo de autoevaluación, base para mejorar la acción tutorial en el siguiente trimestre, cada tutor cumplimentará el siguiente cuestionario:

AUTOEVALUACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL	SÍ	NO
1.-Se ha realizado la reunión inicial con las familias (Infantil de 3 años)		
2.- Se ha realizado la reunión trimestral con las familias.		
3.- Se han enviado comunicaciones a través de la plataforma oficial sobre distintos aspectos de la vida escolar.		
4.- Se realizaron actividades de acogida al comienzo del curso escolar.		
5.- Has dado a conocer a los alumnos las NCOF y el plan de emergencia.		

6.- Se han realizado actividades específicas para mejorar la adquisición de hábitos de trabajo		
7.- Se han producido entrevistas individuales con los alumnos.		
8.- Se realizan actividades de desarrollo personal y adaptación escolar.		
9.- Se ha establecido con los alumnos la organización y funcionamiento del aula.		
10.- Tienes conocimiento de la situación real de cada alumno del grupo.		
11.- Realizas asambleas para tratar distintos asuntos.		
12.- Tienes en cuenta las sugerencias y puntos de vista del resto del equipo docente respecto al grupo en general y a cada alumno en particular.		

A continuación, se han incorporado todos los anexos con el objetivo de disponer de ellos en cualquier momento.

También se incorporan algunas páginas de sugerencias que pueden ayudar a los tutores en su labor docente: para elaborar de forma consensuadas las normas de aula, un modelo de horario de tarde para los alumnos, etc.

Este documento fue aprobado por el Claustro en la reunión del 13 de mayo de 2021.

Vº Bº La directora

La secretaria

Tamara Blanco García

Adela Domínguez Torres