



CEIP SANTA CLARA

**PLAN DE ACCION
TUTORIAL**



ÍNDICE

1. Introducción	Pág. 02
2. Explicación del documento	Pág. 03
3. La acción tutorial	Pág. 04
4. Funciones y/o tareas de los tutores:	Pág. 12
5. Resumen de las funciones de los tutores/as de Infantil	Pág. 14
6. Resumen de las funciones de los tutores/as de Primaria	Pág. 16
a. Periodo de adaptación en 1º de E.Infantil	Pág. 18
b. Revisión de los expedientes de su grupo	Pág. 24
c. Revisión de las Programaciones didácticas	Pág. 25
d. Coordinación con el resto de docentes	Pág. 26
e. Reuniones generales con las familias	Pág. 28
f. Reuniones individuales con las familias	Pág. 33
g. Acogida del alumnado nuevo en el centro	Pág. 36
h. Traslado de un alumno/a a otro Centro	Pág. 37
i. Ausencias del alumnado y absentismo	Pág. 38
j. Realización de las evaluaciones iniciales	Pág. 41
k. Actividades complementarias y extraescolares	Pág. 43
i. Actividades Complementarias	Pág. 43
ii. Actividades Extraescolares	Pág. 45
l. P. Convivencia y RRI	Pág. 47
i. P. Convivencia	Pág. 47
ii. RRI	Pág. 51
m. Evaluación	Pág. 54
i. Primera y segunda evaluación	Pág. 54
ii. Tercera evaluación	Pág. 60
n. Alumnado con áreas suspensas del curso anterior	Pág. 71
o. Realización nuevos agrupamientos al cambiar de curso o etapa	Pág. 72
p. Atención a la diversidad	Pág. 73
i. Coordinación con EOEP	Pág. 75
ii. Derivación de un alumno/a al EOEP	Pág. 76
iii. Realización de Adaptaciones (ACIS)	Pág. 78
iv. Programas específicos del centro	Pág. 81
q. Pruebas EOEP	Pág. 87
r. Periodo de adaptación a Primaria del alumnado de 3º de E.Infantil	Pág. 92
7. Tablas resumen	Pág. 93
a. Resumen de la legislación	Pág. 94
b. Resumen Modelos de Centro	Pág. 96
c. Otros modelos y documentos de Centro	Pág. 97
8. ANEXOS: TODOS LOS DOCUMENTOS FOTOCOPIABLES	Pág. 98



Introducción

Sabiendo que, aunque el objetivo fundamental de la Educación es el desarrollo integral de los alumnos/as, en los últimos años se están aumentando los trámites administrativos de los tutores/as, lo que motiva mayor carga de trabajo para estos. Por este motivo el Plan de Acción Tutorial (PAT) adquiere una especial importancia ya que en él se resumen y explican todas las tareas que los tutores/as tienen que realizar durante el curso lo que hará que estos tengan centralizadas en un documento todas estas tareas.

El Plan de Acción Tutorial (PAT) es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías en el Centro. En él se deberán incluir las líneas de actuación que los tutores desarrollarán con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el equipo docente correspondiente.

El PAT tenderá a favorecer la integración y participación de los alumno/as, realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional. No se puede olvidar que el PAT es un plan abierto, flexible susceptible de evaluación, revisable, modificable y mejorable. Además, el PAT tiene como finalidad principal sistematizar la acción tutorial que han de llevar a cabo los profesores/as del Centro, y especialmente la de los tutores/as de los distintos grupos de alumnos/as, de modo que resulte una actuación conjunta, planificada y coordinada.

El PAT deberá concretar medidas que permitan mantener una comunicación fluida con las familia con el fin de intercambiar informaciones sobre aquellos aspectos que puedan resultar relevantes para mejorar el proceso de aprendizaje de los alumnos/as, para orientarles y promover su cooperación; a su vez, deberá asegurar la coherencia educativa en el desarrollo de las programaciones de los distintos profesores/as del grupo, determinando procedimientos de coordinación del equipo educativo que permitan la adopción de acuerdos sobre la evaluación y sobre las medidas que, a partir de la misma, deben ponerse en marcha para dar respuesta a las necesidades detectadas.

Para concluir, apuntar, que el PAT está incluido dentro del Proyecto Educativo de Centro. El Claustro es el encargado de establecer los criterios de elaboración, la Comisión de Coordinación Pedagógica establece las directrices generales, el Departamento de Orientación incorpora las propuestas hacia los tutores/as y éstos llevan a cabo el Plan de Acción Tutorial.



Explicación del Documento

Suponiendo que a la mayoría de los docentes a principio de cada curso se les asigna un curso del cual van a ser tutores/as, consideramos la importancia de plantear un PAT que sirva de orientación sobre lo que se debe hacer, la cronología, la importancia de hacia quien va dirigido, etc.

Teniendo en cuenta esto y que los tutores/as tienen cada día mayor número de actividades y tareas burocráticas que realizar, además de sus tareas pedagógicas directas con los alumnos/as, hemos creído conveniente hacer un PAT práctico, útil y funcional en cualquier momento. Por ello hemos dado menos importancia a la teoría sobre la acción tutorial, ya que esta se puede encontrar en libros, páginas web y otros planes de acción tutorial, y hemos optado por hacer una recopilación de todas las tareas que un tutor/a deber realizar durante un curso escolar. Estas tareas están secuenciadas en unas tablas al principio del documento las cuales nos llevan a la página que explica la tarea y nos informa de que anexos debemos de utilizar. También se pueden buscar por bloques de contenidos siguiendo el índice.

La parte final del documento resume la legislación vigente, los modelos de Centro que hay que conocer, los cuales se presentan en anexos, los documentos oficiales y otros Planes y Proyectos que tiene el centro.

Con este documento cualquier tutor tiene toda la información y documentación necesaria para el trabajo diario. Además, en un CD complementario se han recopilado documentos de apoyo a la acción tutorial, los modelos en formato digital y la legislación que cualquier docente debe conocer.

Esperamos que sea una ayuda al trabajo diario del tutor/a y que cumpla con los objetivos que nos habíamos marcado antes de comenzar su elaboración.



La acción tutorial

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Tutoría y orientación educativa se refieren al carácter personalizado de la educación. Este carácter individualizado consiste, a su vez, en dos elementos:

- **De individualización**: se educa a personas concretas, con características particulares e individuales. No a abstracciones o colectivos genéricos.
- **De integración**: se educa a la persona completa, y por tanto, hay que integrar los distintos ámbitos del desarrollo y las correspondientes líneas educativas.

La educación personalizada se contrapone a la parcelación de los conocimientos, tal como han solido impartirse en la escuela tradicional. También se contrapone al descuido de la personalidad concreta de los alumnos, cuando éstos no son más que una abstracción o un número dentro de la clase. Destacar la función tutorial del profesor es poner en primer plano aquellas características de la educación por las que ésta no se reduce a mera instrucción y constituye, en verdad, educación individualizada de la persona entera.

En consonancia con la profunda unidad existente entre educación y orientación, todo profesor, por el mero hecho de serlo, es también orientador, máxime cuando puede serle encomendada la tutoría formal de un grupo de alumnos. Por ello, todo profesional de la enseñanza debe haber recibido una formación básica y complementaria para ejercer con acierto esta responsabilidad de su función docente.

Tutoría

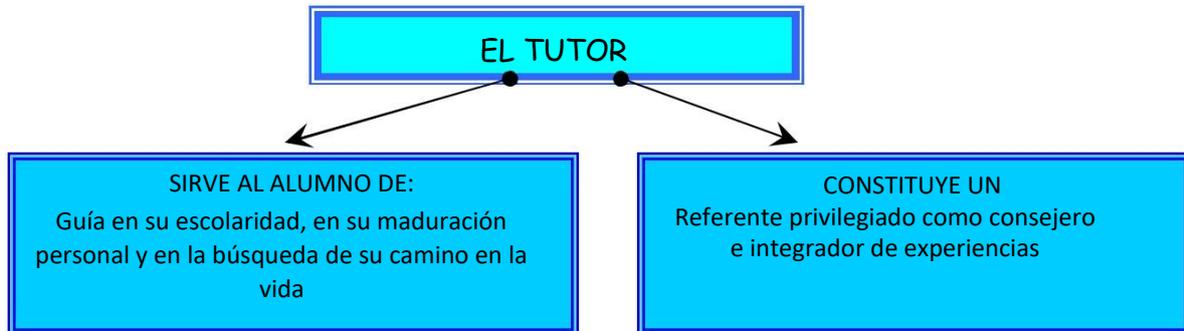
En un planteamiento educativo integral y personalizado la función tutorial forma parte de la función docente y, en cierto modo, se identifica con ella. La función tutorial es un componente inseparable del proceso educativo en su integridad.

En el enfoque del currículo la función tutorial es un elemento inherente a la función educativa y, además, una parte esencial del desarrollo curricular.

De todos modos, es conveniente destacar cuáles son los acentos típicamente tutoriales de la educación. La tarea del tutor o, mejor, la tarea tutorial de todo profesor es integradora, equilibradora, personalizante, complementadora de la docencia en general.

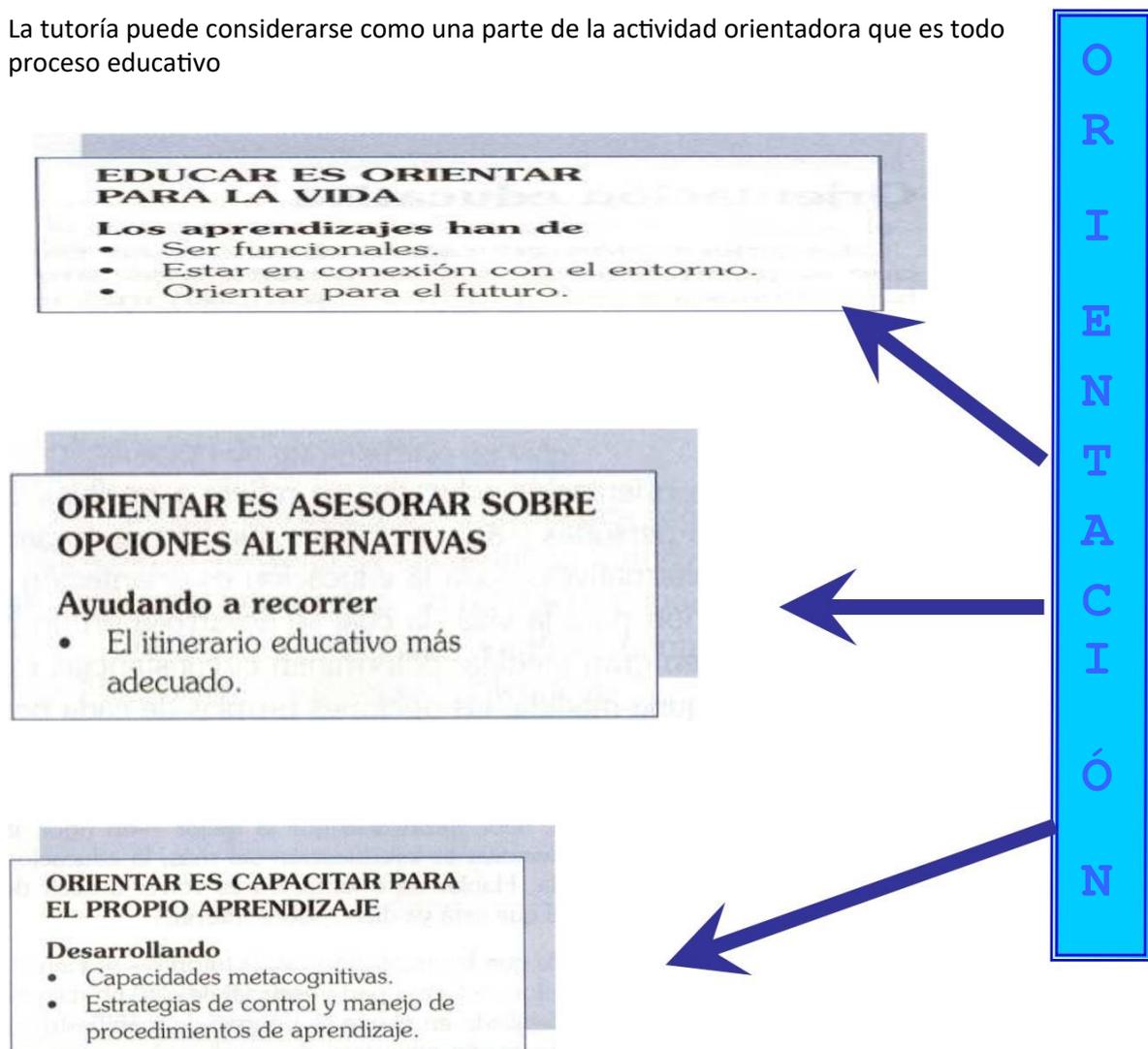
Del profesor, en cuanto tutor, cabe decir que es:

- El maestro -en la acepción más completa y noble de la palabra- que guía a los alumnos no sólo en su escolaridad, en sus aprendizajes, sino también en el desarrollo de su personalidad y en la configuración de un itinerario de vida.
- La persona adulta que está llamada a ser y que puede llegar a constituir un referente privilegiado de los alumnos, como consejero y asesor suyo, pero, en general, como quien proporciona a los alumnos muchas experiencias educativas dentro o fuera del aula, y les ayuda a coordinarlas e integrarlas.



La Orientación Educativa

La tutoría puede considerarse como una parte de la actividad orientadora que es todo proceso educativo



MODALIDADES DE APOYO EDUCATIVO QUE PRESTA EL PROFESOR ORDINARIO



La persona, el alumno considerado individualmente, y en su contexto, es el referente básico y último de la tutoría, de la orientación, del apoyo educativo. y lo es porque el alumno, en sus características individuales y en su totalidad personal, es el referente último de la educación.

Tutoría y orientación se refieren, por eso, a todos los alumnos. Pero no se refieren a todos indiscriminadamente. Hay responsabilidades tutoriales y de orientación particularmente intensas -y, a la vez, complejas- respecto a determinados niños o adolescentes en alguna o en varias de estas categorías: que en su vida de relación e interacción con el entorno atraviesan momentos difíciles o conflictivos; que experimentan dificultades en su desarrollo físico o social; que se hallan en situaciones de desventaja educativa y/o cultural, que sufren discriminación por motivos diversos: de lengua, de clase social o de grupo étnico.

La acción tutorial incluye, desde luego, una comunicación personal del tutor con cada uno de sus alumnos, en unos tiempos y con una intensidad que variará mucho de unos a otros. Pero muchas de las acciones de los tutores y orientadores tendrán lugar con grupos de alumnos, o bien se dirigirán al sistema educativo, o a otros integrantes de la comunidad educativa, a otros profesores o a los padres.

Tutoría y currículo

Niveles del currículo y temas transversales



La Acción Tutorial

OBJETIVOS Y CRITERIOS

En resumen, la acción tutorial y orientadora ha de cumplir estos objetivos:

1.- Contribuir a la personalización de la educación, es decir, a su carácter integral, favoreciendo el desarrollo de todos los aspectos de la persona, y contribuyendo también a una educación individualizada, referida a personas concretas, con sus aptitudes e intereses diferenciados.

2.- Ajustar la respuesta educativa a las necesidades particulares de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas, adecuando la escuela a los alumnos y no los alumnos a la escuela.

3.- Resaltar los aspectos orientadores de la educación -orientación en la vida y para la vida-, atendiendo al contexto real en que viven los alumnos, al futuro que les espera y que pueden contribuir a proyectar para sí mismos, y, para ello, favoreciendo la adquisición de aprendizajes más funcionales, mejor conectados con el entorno, de modo que la escuela aporte realmente "educación para la vida".

4.- Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores, y de la progresiva toma de decisiones a medida que los alumnos han de ir adoptando opciones en su vida.

5.- Prevenir las dificultades de aprendizaje y no sólo asistirlas cuando han llegado a producirse, anticipándose a ellas y evitando, en lo posible, fenómenos indeseables como los del abandono, del fracaso y de la inadaptación escolar.

6.- Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social, asumiendo papel de mediación y, si hace falta, de negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse entre esos distintos integrantes.

Es preciso, sobre todo, que los objetivos de la tutoría y la orientación estén plenamente integrados en la Programación General del Centro y ser, en consecuencia, asumidos por toda la Comunidad Educativa. Hay que desterrar la idea de que orientar o ejercer la función tutorial es exclusivamente misión de ciertos profesionales, sea el profesor orientador, sea el profesor tutor de cada grupo. Es -ha de ser- una tarea compartida por el equipo docente como tal y en su totalidad, una tarea que, por lo demás, incumbe a cada cual con diferentes funciones y grados de responsabilidad.

Es, por ello, absolutamente necesario lograr un alto grado de conocimiento mutuo, compenetración y cooperación entre los distintos profesores, todos ellos agentes orientadores, no sólo en orden a la economía de esfuerzos, sino también por las ventajas que de aquello se derivan para los fines deseados.

Todo profesor está implicado en la acción tutorial, haya sido o no, designado tutor de un grupo de alumnos.

Según establece el currículo oficial, la docencia no tiene por objeto solamente conocimientos y procedimientos, sino también valores, normas y actitudes; tiene por objeto, en definitiva, el pleno desarrollo personal de los alumnos, un desarrollo que implica, por parte de los profesores el ejercicio de la función tutorial.

Por otra parte, la acción de educar no se ejerce sólo en relación con el grupo docente, ni tiene lugar exclusivamente dentro del aula. La personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la atención individualizada a las necesidades educativas específicas de cada alumno, la preocupación por las circunstancias personales, el apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro, la conexión con la familia y con el entorno productivo y cultural y, en general, el trato particular que se establece con el alumno contribuyen sobremanera a que las experiencias escolares y extraescolares puedan ser integradas progresivamente, convirtiéndose en elementos de referencia de proyectos de vida cada vez más autónomos.

Los cometidos anteriores forman parte del repertorio de funciones de cualquier profesor. Compete a todo profesor del equipo docente y a la institución escolar en su conjunto el logro de esos objetivos educativos. Es preciso superar la rutina académica que supone dejación de funciones esencialmente educativas en ámbitos como el del aprendizaje significativo, la orientación personalizada y la escuela como lugar de educación para la igualdad y la convivencia. El ejercicio de la tutoría ha de quedar plenamente incorporado e integrado en el ejercicio de la función docente, como función realizada con criterios de responsabilidad compartida y de cooperación, en el marco del proyecto curricular y del trabajo del equipo docente.

EL TUTOR DEL GRUPO Y SUS FUNCIONES

En la Educación Primaria los alumnos tendrán varios profesores para determinadas áreas o materias: Lengua Extranjera, Educación Física y Educación Musical. Sin embargo, aun con esa variedad, la docencia en Primaria se basa en un principio de unidad del profesor. Un solo profesor se encarga de la mayor parte de las áreas y es quien está la mayor parte del tiempo con los alumnos. La unidad del maestro de Primaria para cada grupo clase es fundamental como referente adulto único de los alumnos en la escuela. Es fundamental sobre todo en el primer internivel, cuando resulta importante que los niños y las niñas que vienen de la escuela infantil no se encuentren desorientados ante la multiplicidad de figuras adultas en la escuela. Por eso, la introducción de profesores especialistas en ese primer ciclo ha de hacerse progresivamente y, al comienzo, con presencia del maestro tutor del grupo.

Pero también en ciclos posteriores es importante que el grupo de alumnos tenga un profesor al que le correspondan formalmente funciones de tutoría. La concepción de la tutoría como actividad educativa cooperativa, de la que es responsable todo el profesorado, aconseja asignar la responsabilidad primera y la coordinación de la acción tutorial a uno de los profesores del grupo, al que imparte la mayoría de las áreas y que se convierte de esta manera en tutor además de profesor de varias áreas. La pluralidad de profesores que atienden a cada uno de los grupos de alumnos, la variedad de los objetivos educativos que se persiguen y el funcionamiento, a veces complejo, de los centros escolares son razones suficientes para determinar la necesidad de la figura del tutor.

**LA DESIGNACIÓN DE LA FIGURA DEL TUTOR RESPONDE A LA
INTENCIÓN DE PERSONALIZAR Y DE DAR SISTEMACIDAD A LOS
PROCESOS EDUCATIVOS**

Algunos aspectos de la función docente reclaman de modo particular la acción específicamente tutorial: no sólo la coordinación del proceso evaluador de los alumnos, sino principalmente la adecuación de la oferta educativa a las necesidades de los alumnos para proceder a las oportunas adaptaciones curriculares y, en general, a la detección y atención de las necesidades de apoyo de algunos alumnos en determinados momentos de su escolarización o a lo largo de toda ella. El tutor, además, está llamado a funciones mediadoras en las relaciones dentro del centro educativo, así como también en las relaciones de la escuela con los padres de los alumnos y con el entorno.

Según la concepción de tutoría aquí desarrollada, no es fácil, ni tampoco demasiado útil, trazar la frontera entre las funciones tutoriales genéricas de todo profesor y las que se asignan a un profesor expresamente designado como tutor de un grupo. Existen amplias zonas compartidas en la responsabilidad tutorial de todos los profesores.

No obstante, el grado de sistematicidad, globalidad, coordinación y dedicación que se pide del tutor de grupo configura unas funciones específicas. Por otra parte, y justo por la continuidad

entre la acción tutorial común a todo profesor y la tutoría formal de un grupo, el profesor tutor está llamado a ejercer su labor con mayor intensidad cuando, por las circunstancias del caso, sean mayores o más específicas las demandas y necesidades educativas del grupo docente o de alumnos concretos a su cargo.

Es de enorme importancia destacar que el tutor forma parte de un equipo docente. Hay otros tutores y, en general, otros maestros en el mismo centro. La elaboración del proyecto curricular del centro para la etapa de Primaria ha de ser una ocasión para el trabajo común de los maestros del mismo centro. Es importante, por otro lado, que en el proyecto curricular se perfilen las líneas principales de la acción tutorial y de la orientación con los alumnos de la etapa. Con ello, el proyecto curricular facilitará y contribuirá a coordinar el trabajo de los tutores del centro. Por otro lado, en el desarrollo de la docencia y en la tarea orientadora sigue siendo esencial la cooperación entre cada tutor de un grupo y los demás tutores del centro. La coherencia y la continuidad en los planteamientos educativos es en esta etapa un imperativo de primer orden.

Para la coherencia de la acción educativa en esta etapa es también esencial la colaboración con los padres. Un capítulo posterior se dedica a esta colaboración. En general, es esencial que el tutor conozca bien el entorno y la realidad sociocultural de sus alumnos para ayudarles a integrar las diferentes experiencias que éstos tienen en los distintos ámbitos -familiar, escolar, social- y para que esa integración favorezca su desarrollo personal.

Las funciones y tareas generales que se encomiendan al tutor tienen tres diferentes tipos de destinatarios:

- El alumnado
- El profesorado
- Las familias.

Esas funciones, a su vez, pueden desarrollarse en diferentes tipos de actividades, algunas de las cuales se presentan al final de este capítulo a modo de sugerencia. Pero las actividades así sugeridas, forman un repertorio con valor sólo indicativo y ejemplificador para que el tutor seleccione, en la práctica concreta del desarrollo de sus funciones, las que mejor se adapten a sus posibilidades personales y del equipo docente, a las características del grupo y del centro y a las prioridades establecidas en el proyecto educativo de centro. Apenas hace falta decir que el acierto en la elección de esas actividades dependerá de su adecuación a las circunstancias reales de los alumnos y del medio institucional en el que se desarrolla la vida escolar.

Conviene insistir, de todos modos, en que la tutoría que de manera formal se encomienda a un profesor respecto a un grupo de alumnos se define básicamente por un conjunto de funciones. Éstas pueden cumplirse de modos diferentes, a través de actividades y programaciones variadas. Pero las actividades tutoriales están al servicio de las funciones tutoriales, que son las que importa ante todo resaltar.

FUNCIONES DEL TUTOR

Estas son las funciones del tutor de un grupo de alumnos de Primaria:

- A. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- B. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- C. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- D. Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los distintos profesores, coordinar el proceso evaluador de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- E. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- F. Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- G. Coordinar con los demás profesores el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
- H. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.
- I. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- J. Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- K. Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- L. Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.
- M. Canalizar la participación de aquellas entidades públicas o privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa a aquellos alumnos que proceden de contextos sociales o culturales marginados.

Funciones
y/o tareas
de los
Tutores/as

Funciones de los tutores/as de Infantil

PRIMER TRIMESTRE

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Periodo de Adaptación</i>	1º E. Infantil	18
<i>Revisión de los expedientes de cada grupo</i>	E. Infantil	24
<i>Revisión de la programación del nivel</i>	E. Infantil	25
<i>Coordinación con el resto docentes</i>	E. Infantil	26
<i>Reunión general de principio del curso</i>	E. Infantil	28
<i>Acogida del alumnado nuevo en el Centro</i>	E. Infantil	36
<i>Ausencias alumnado y absentismo</i>	E. Infantil	38
<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>	E. Infantil	43
<i>P. Convivencia y RRI</i>	E. Infantil	47
<i>Registro trimestral de convivencia</i>	E. Infantil	49
<i>Registro trimestral de ausencias</i>	E. Infantil	40
<i>Evaluación</i>	E. Infantil	54

SEGUNDO TRIMESTRE

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Reunión general de segundo trimestre</i>	E. Infantil	28
<i>Pruebas EOEP</i>	3º de E. Infantil	85
<i>Registro trimestral de convivencia</i>	E. Infantil	49
<i>Registro trimestral de ausencias</i>	E. Infantil	40
<i>Evaluación</i>	E. Infantil	54

TERCER TRIMESTRE

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Reunión general de tercer trimestre</i>	E. Infantil	28
<i>Periodo de adaptación a Primaria</i>	3º de E. Infantil	96
<i>Registro trimestral de convivencia</i>	E. Infantil	49
<i>Registro trimestral de ausencias</i>	E. Infantil	40
<i>Evaluación</i>	E. Infantil	58
<i>Instrucciones fin de curso</i>	E. Infantil	59
<i>Realización de nuevos agrupamientos</i>	3º de Infantil	70

EN CUALQUIER MOMENTO DEL CURSO

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Revisión de los expedientes de cada grupo</i>	E. Infantil	24
<i>Reuniones Individuales con las familias</i>	E. Infantil	33
<i>Acogida del alumnado nuevo en el Centro</i>	E. Infantil	36
<i>Traslado de un alumno/a a otro Centro</i>	E. Infantil	37
<i>Ausencias alumnado y absentismo</i>	E. Infantil	38
<i>Actividades Complementarias y Extraescolares</i>	E. Infantil	43
<i>P. Convivencia y RRI</i>	E. Infantil	47
<i>Coordinación EOE</i>	E. Infantil	72
<i>Derivación de un alumno/a al EOE</i>	E. Infantil	73
<i>Realización de Adaptaciones Curriculares</i>	E. Infantil	75
<i>Plan de Acogida alumnado extranjero o de minorías</i>	E. Primaria	80

Funciones de los tutores/as de E.Primaria

PRIMER TRIMESTRE

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Revisión de los expedientes de cada grupo</i>	E. Primaria	24
<i>Revisión de la Programación del nivel</i>	E. Primaria	25
<i>Coordinación con el resto docentes</i>	E. Primaria	26
<i>Reunión general de principio del curso</i>	E. Primaria	28
<i>Acogida del alumnado nuevo en el Centro</i>	E. Primaria	36
<i>Ausencias alumnado y absentismo</i>	E. Primaria	38
<i>Realización de evaluaciones iniciales</i>	E. Primaria	41
<i>Actividades complementarias y extraescolares</i>		43
<i>P. Convivencia y RRI</i>	E. Primaria	47
<i>Registro trimestral de convivencia</i>	E. Primaria	49
<i>Registro trimestral de ausencias</i>	E. Primaria	40
<i>Evaluación</i>	E. Primaria	54

SEGUNDO TRIMESTRE

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Reunión general de segundo trimestre</i>	E. Primaria	28
<i>Registro trimestral de convivencia</i>	E. Primaria	49
<i>Registro trimestral de ausencias</i>	E. Primaria	40
<i>Evaluación</i>	E. Primaria	54

TERCER TRIMESTRE

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Reunión general de tercer trimestre</i>	E. Primaria	28
<i>Evaluación de Diagnóstico</i>	4º E. Primaria	93
<i>Registro trimestral de convivencia</i>	E. Primaria	49
<i>Registro trimestral de ausencias</i>	E. Primaria	40
<i>Evaluación</i>	E. Primaria	58
<i>Instrucciones fin de curso</i>	E. Primaria	60
<i>Nuevos agrupamientos de alumnos/as</i>	2º y 4º de E. primaria	70

EN CUALQUIER MOMENTO DEL CURSO

<i>Funciones</i>	<i>Curso o ciclo</i>	<i>Página</i>
<i>Revisión de los expedientes de cada grupo</i>	E. Primaria	24
<i>Reuniones Individuales con las familias</i>	E. Primaria	33
<i>Acogida del alumnado nuevo en el Centro</i>	E. Primaria	36
<i>Traslado de un alumno/a a otro centro</i>	E. Primaria	37
<i>Ausencias alumnado y absentismo</i>	E. Primaria	38
<i>Actividades Complementarios y Extraescolares</i>	E. Primaria	43
<i>P. Convivencia y RRI</i>	E. Primaria	47
<i>Coordinación EOE</i>	E. Primaria	72
<i>Derivación de un alumno/a al EOE</i>	E. Primaria	73
<i>Realización de Adaptaciones Curriculares</i>	E. Primaria	75
<i>Plan de Acogida alumnado extranjero o de minorías</i>	E. Primaria	80

Periodo de adaptación en 1º de E. Infantil

El periodo de adaptación suele coincidir con las primeras semanas lectivas, las del mes de septiembre. En estos primeros días los alumnos/as de 1º de E. Infantil comienzan de forma progresiva y con horario reducido su etapa escolar.

La legislación que regula este periodo aparece en junto con las instrucciones de inicio de curso, variando las fechas según coincida el calendario.

Dentro de este periodo hay que diferenciar diferentes actividades:

1. Reunión con el tutor/a paralelo y con el Equipo directivo para hablar sobre este periodo (horarios y apoyos) y para preparar la reunión con las familias.

2. Reunión con las familias, siempre se realiza antes de comenzar las clases (en las páginas posteriores se muestran el guión simple de esta reunión y uno más completo, con la explicación de cada uno de los puntos). En esta reunión se entregan y presentan diferentes documentos relacionados con el periodo de adaptación (todos ellos se pueden encontrar en los anexos)
 - a. Cuestionario inicial a alumnado 3 años.
 - b. Hoja informativa periodo de adaptación.
 - c. Horario del periodo de adaptación.
 - d. Hoja citación primera reunión.

También se entregan otros documentos generales para todos los cursos, no solo para 1º de Infantil (también se pueden encontrar en los anexos):

- e. Hoja informativa del material necesario para el curso (variará cada curso)
 - f. Autorización para la realización de Actividades Complementarias (aquellas que se realicen en horario lectivo y que no tengan coste económico).
 - g. Justificantes ausencias del alumnado.

 - h. Autorización de difusión de imágenes.
3. Se deberá rellenar la ficha de observación individualizada para cada alumno/a (se encuentra en anexos)

 4. Una vez concluido el periodo de adaptación se deberá realizar un informe, el cual se remitirá a la Dirección Provincial.

GUIÓN DE LA REUNIÓN PERIODO DE ADAPTACIÓN 1º EDUCACIÓN INFANTIL

1. Presentación.
 - a. Asignación de curso.
 - i. Explicación de cómo y por donde se entra y sale y del centro.
 - ii. Explicación de que como actuar cuando se trae o se recoge a un alumno/a fuera del horario habitual.
 - b. Comprobación de listas.
 - c. Comprobar las direcciones y teléfonos. Anotar todos los teléfonos de interés.
2. Periodo de adaptación.
 - a. Adaptación personas.
 - i. Padres/madres
 - ii. Alumnado
 - iii. Docentes
 - b. Adaptación de espacios.
 - c. Adaptación de tiempo.
 - i. Calendario de incorporación.
 - ii. Horario general del curso (todas las áreas, apoyos, british, tutorías y EOE)
3. Normas de incorporación al centro.
4. Entrega y/o explicación de los documentos para las familias.
 - a. Cuestionario para las familias.
 - b. Hoja informativa sobre el periodo de adaptación.
 - c. Relación del horario de este periodo.
 - d. Hoja informativa sobre materiales.
 - e. Hoja de citación para reuniones individuales.
 - f. Hoja informativa del material necesario para el curso (variará cada curso).
 - g. Autorización para la realización de Actividades Complementarias (aquellas que se realicen en horario lectivo y que no tengan coste económico).
 - h. Justificantes ausencias del alumnado.
5. Visita a las clases.

GUIÓN CON INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN-1º EDUCACIÓN INFANTIL

1. Presentación
 - a. Asignación de cursos
 - i. Explicación de cómo y por donde se entra y sale y del centro
 - ii. Explicación de que como actuar cuando se trae o se recoge a un alumno/a fuera del horario habitual
 - b. Comprobación de listas
 - c. Comprobar las direcciones y teléfonos. Anotar todos los teléfonos de interés.
2. Periodo de adaptación

El niño/a de educación Infantil empieza un periodo educativo fuera del ámbito familiar, periodo que será la base de los aprendizajes posteriores. Por eso, su incorporación a la escuela es muy importante y debe realizarse en las mejores condiciones posibles, y para que esto sea así el niño/a pasará un periodo de adaptación que debe estar bien planificado.

La adaptación supone un proceso de acomodación a unas condiciones desconocidas, es decir es el tiempo en el que el niño/a tarda en familiarizarse con una nueva situación.

Padres/madres y docentes deben conocer la dificultad de este momento, el niño deberá pasar por esta experiencia, ya que supone una conquista adaptativa que será motivo de crecimiento personal.

Esta adaptación se produce en tres ámbitos

- a. Adaptación personas
 - i. Padres/madres
 - ii. Alumnado
 - iii. Docentes
- b. Adaptación de espacios

Por sus características psicológicas los niños están en edad de exploración a través del movimiento por lo que necesitan espacios amplios y sin peligros.

El espacio donde se va a desarrollar la mayor parte de su actividad es la clase, la cual está adaptada a los niños de esta etapa, tanto en materiales (mobiliario, juegos ...) como en su organización.

La clase está distribuida en rincones para que el material sea de más fácil acceso para el niño/a. En cada uno de estos rincones se busca conseguir unos objetivos.

Además, disponemos en el Centro de una amplia sala de juegos, donde se realizará el recreo el primer trimestre y los días con condiciones climatológicas adversas. Esta sala de juegos dispone de triciclos, toboganes, carretillas, ... y una serie de juegos para espacios grandes.

También se dispone de un gimnasio que se utiliza en las sesiones de psicomotricidad.

Otros espacios son los servicios adaptados a los niños/as de estas edades.

- c. Adaptación del tiempo
 - i. Calendario de incorporación

Esto supone una adaptación en el horario de incorporación y permanencia en el centro. Esta incorporación se realizará de forma escalonada y durante periodos cortos de tiempo para no crear inseguridad.

Posteriormente se os dará por escrito el día de incorporación.

El horario de permanencia en el Centro durante el periodo de adaptación será de 10:00 a 12:15 y posteriormente, para facilitar el cambio, se ampliará hasta la 13:00.

Esta es la forma más adecuada de hacer la incorporación ya que no contamos con más tiempo y creemos que los niños/as se ha ido familiarizando con la clase y lo que pueden hacer en ella y a la vez se han ido dando cuenta que sus padres/madres vuelven a por ellos.

Deciros que este periodo se ha ido reduciendo bastante lo que provoca que los niños/as tengan más problemas y que incluso estos se manifiesten en el mes de octubre. Si ocurre algún caso se debe informar al tutor/a.

Dentro de este horario los niños/as tienen 30 minutos de recreo en los cuales además de jugar con los juguetes y con los compañeros tiene que comer el almuerzo. El almuerzo es preferible que esté compuesto por pequeños bocadillos, sándwiches, fruta pelada o galletas. En ellos debe ponerse una pegatina con el nombre en mayúsculas. Está prohibido traer golosinas y es conveniente no traer chocolate ni productos líquidos. También deben traer una botella de agua pequeña con el nombre puesto para dejarla en clase.

De 12:30 a 13:30 será el horario destinado a realizar las entrevistas familiares (la fecha y la hora figura en los documentos que se les dará más adelante). En estas entrevistas se debe llevar el material y el cuestionario, que se os dará a continuación una vez rellenado, y que sirve para tener más información entre la familia y la escuela. Lo único que se pretende es un conocimiento elemental del alumno/a con el fin de programar mejor el trabajo en el aula, es importante que anotéis todos los aspectos, aunque no os parezcan muy importantes.

El maestro/a de apoyo en Infantil trabajará de manera prioritaria con los tutores de 1º de infantil durante este periodo.

ii. Horario general del curso (todas las áreas, apoyos, British, tutorías y EAT)

A partir del mes de octubre el horario será de 9:00 a 14:00.

Al tener que madrugar, debéis de adaptar el horario de sueño y comidas de los niños/as a esta jornada.

Dentro de este horario tienen 30 minutos de recreo que aprovecharan para comer el almuerzo.

Por las tardes el Centro oferta talleres, de 16:00 a 17:00. Estas actividades junto con las que oferte el AMPA y el Ayuntamiento son algunas de las opciones que tenéis para vuestros hijos/as. Este horario de tarde no es obligatorio y para los niños/as puede ser incluso contraproducente, al pasar demasiadas horas sin contacto con la familia. Es una opción que debéis pensaros bien pues el niño/a pasará demasiadas horas en el colegio.

Teniendo en cuenta todo esto debéis decidir la alternativa que mejor se adapte a vuestras circunstancias. Tampoco tenéis que sentirnos culpables si realmente no tenéis otra opción que traerle/a por la tarde al colegio. Nosotros solo queremos orientaros porque a veces no sabemos muy bien que es lo mejor para nuestros hijos.

Esto mismo es extensible a cualquier tipo de actividad extraescolar. Pensamos que el primer año de asistencia al Centro tienen suficiente con este gran cambio en su vida, pero al final la decisión es vuestra.

En cuanto al horario de obligatoria permanencia en el centro, los niños/as tienen 25 horas semanales, divididas por áreas:

- 1 hora de música
- 1 hora de religión católica o alternativa a la religión donde se el tutor/a trabajará aspectos curriculares como pueden ser la educación en valores (respeto, cooperación, relaciones

familiares...) en Educación Infantil y el fomento de la lectura en E. Primaria. Los alumnos/as que opten por alternativa a la religión no tienen que comprar ningún material.

La decisión sobre si dar o no religión es vuestra y tenéis hasta el día 15 de septiembre para modificar la decisión y después al principio de cada curso.

Si optáis porque vuestro hijo/a no de religión debéis explicar a vuestro hijo/a porque sale fuera de clase en esas horas.

- 5 horas de lengua inglesa. Como sabéis el Centro está inmerso en el Proyecto MEC-BRITISH COUNCIL y por ello en infantil los niños reciben varias horas en lengua inglesa. Los/as docentes encargados son asesores lingüísticos que trabajan de forma paralela y coordinada con los tutores/as. Los contenidos son los que aparecen en el currículo integrado español-inglés.
- Las demás horas serán impartidas por el tutor/a y los contenidos serán los que nos marca el D 122/2007 y que se dividen en 3 bloques: conocimiento del entorno, conocimiento del sí mismo y autonomía personal y lenguajes: comunicación y representación.

Dentro de estas horas el niño/a recibe 1 hora de psicomotricidad la cual puede ser impartida por el tutor/a, la profesora de apoyo en infantil o algún maestro especialista en EF. Los días que tengan psicomotricidad deben traer el chándal y zapatillas de deporte.

En estas horas el tutor/a puede recibir el apoyo de un docente para trabajar temas complejos como pueden ser temas de plástica.

3. Normas de incorporación al centro

- a. Puntualidad en las entradas y salidas. Durante periodo de adaptación entran a las 10:00 y salen a las 12:15 o 13:00 y después a las 9:00 y 14:00. Es importante que estéis a la hora para que el niño no tenga sensación de abandono. Todos debemos ser puntuales. Si se llega tarde el niño/a pasará a Dirección donde el tutor o alguien del Equipo Directivo llamará a los familiares. Si no se localiza a nadie y nadie viene a buscarle se llamará a la Policía Local o Guardia Civil para que se haga cargo del él.
Si se llega tarde a la hora de entrar debéis subir por Dirección. Además, es posible que os encontréis con la puerta cerrada. Nada más entrar se cierran las dos puertas de atrás.
- b. Zona de espera: cuando se les recoja a las 12:15 los padres/madres deben permanecer fuera del patio hasta que los demás alumnos/as hayan entrado del recreo. Lo mismo debéis hacer el resto del curso, esperar a los últimos 5' para entrar al patio ya que es posible que se esté dando clase en el patio y se interfiera en ella. Tenéis que saber por cuál de las dos puertas salen vuestro hijos/as y esperar en ella. Es mejor que no os apelonéis en la puerta. Para entrar los niños/as hacen filas por clase y a la hora de salir los niños/as son entregados de uno en uno.
- c. Persona que recoge al niño/a: si va a venir a buscarle una persona diferente a la habitual debéis avisar al tutor/a.
- d. Está totalmente prohibido entrar con los niños/as a los pasillos, hay que dejarlos en la fila nada más tocar el timbre. Si llegáis tarde debéis subir por Dirección, no entréis en clase porque los tutores/as no recogerán a los niños. Tenéis que entender que el tutor/a está atendiendo a todo el grupo y esto le interfiere en su trabajo.
- e. Si el niño/a tiene que salir del Centro tenéis que tener en cuenta los periodos fijados para ello (9:00-9:05; 11:45-12:15; 13:05-13:10) y debéis subir a Dirección y pedírselo a alguien de Equipo Directivo.

4. Entrega y/o explicación de los documentos para las familias
 - a. Cuestionario para las familias.
 - b. Hoja informativa sobre el periodo de adaptación.
 - c. Relación del horario de este periodo.
 - d. Hoja informativa sobre materiales.
 - e. Hoja de citación para reuniones individuales.
 - f. Hoja informativa del material necesario para el curso (variará cada curso).
 - g. Autorización para la realización de Actividades Complementarias (aquellas que se realicen en horario lectivo y que no tengan coste económico).
 - h. Justificantes ausencias del alumnado.
5. Visita a las clases

Revisión de los expedientes

Se recomienda que antes de que los alumnos/as comiencen el curso los tutores/as revisen los expedientes de todos sus alumnos/as. Los expedientes de su grupo se encuentran en Secretaría custodiados por el Secretario/a del Centro al que hay que pedir su consentimiento siempre que queramos llevarnos alguno.

La finalidad fundamental de esta revisión es recabar información sobre cada uno de los alumnos/as que forman el grupo-clase para poder adaptar la Programación Anual a las características del grupo. La información que recojamos de los expedientes deberá ser complementada con reuniones con tutores/as del curso o ciclo anterior y con la información que nos puedan aportar los especialistas.

Los documentos de mayor interés que podemos encontrar son:

- Adaptaciones Curriculares Individuales (ACIS).
- Informes psicopedagógicos.
- Informes Individualizados del internivel o etapa anterior.
- Informes médicos.
- Documento de áreas suspensas del internivel anterior.
- Autorizaciones para cursar o no Religión.

Es posible que tengamos que ordenar algunos documentos y meterlos en las carpetas individuales.

Delante de los expedientes de los alumnos/as hay una carpeta con el nombre del tutor/a donde puede haber documentos de los alumnos/as que no se adjuntan a la carpeta personal hasta que no finalizan internivel o etapa.

Revisión de las Programaciones didácticas

En este sentido la ORDEN EDU 1045/2007 de 12 de junio que regula la implantación y el desarrollo de la Educación Primaria en Castilla y León, hace referencia las programaciones didácticas:

Artículo 7.– Programaciones didácticas.

1. La programación didáctica es el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada una de las áreas del currículo y en ella se concretarán los objetivos, las competencias básicas, los contenidos, los diferentes elementos que componen la metodología y los criterios y los procedimientos de evaluación.
2. La programación didáctica será elaborada por los maestros que integran el equipo de ciclo atendiendo a la necesaria coordinación entre los cursos que componen el ciclo, así como entre las diferentes áreas que lo integran.
3. Las programaciones didácticas, al menos, incluirán:
 - a) La formulación de los objetivos por ciclo de cada una de las áreas y su contribución al desarrollo de las competencias básicas.
 - b) La organización, distribución y secuenciación de los contenidos y los criterios de evaluación en cada uno de los cursos que conforman la etapa.
 - c) Las decisiones de carácter general sobre la metodología para la enseñanza y el aprendizaje de la lectura, el tiempo de dedicación diaria a la lectura, así como el diseño y aplicación de las estrategias de comprensión lectora.
 - d) Las estrategias de incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, en el trabajo de aula.
 - e) La identificación de los conocimientos y aprendizajes básicos necesarios para que el alumnado alcance una evaluación positiva.
 - f) La metodología didáctica y los libros de texto y demás materiales curriculares seleccionados en función de aquella.
 - g) Los procedimientos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.
 - h) Las medidas de refuerzo y de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - i) La propuesta de actividades complementarias y extraescolares.
 - j) Los procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño, el desarrollo y los resultados de las programaciones didácticas.

Antes de que los alumnos/as se incorporen a las clases se deben revisar las Programaciones de Ciclo del curso anterior, tanto de forma individual como colectiva (docentes que imparten clase en el ciclo) y antes de comenzar el curso se deberán entregar en Jefatura actualizadas (en los aspectos que puedan ser modificados).

Coordinación con el resto de docentes

1. Coordinación con el tutor/a de la etapa/internivel/curso anterior

En los días previos al comienzo del curso cada tutor/a debe buscar un momento (en la planificación que entrega el Equipo Directivo pueden venir fijadas esas reuniones) para reunirse con el tutor/a o tutores/as (en el caso de que se hayan mezclado grupos) que impartieron docencia a los alumnos/as de su grupo. Esta reunión servirá para recabar más información sobre el grupo en general y sobre cada uno de los alumnos/as en particular y complementar la que hemos obtenido una vez revisados los expedientes.

2. Coordinación con el profesorado de apoyo y EOEP

Además de recabar información con el tutor/a del curso anterior los tutores deberán reunirse con los Maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT), Audición y Lenguaje (AL) y Educación Compensatoria (EC). Estas reuniones nos ampliarán la información que el tutor/a nos ha aportado y la que hemos obtenido al revisar los expedientes (sobre todo sobre las ACIS), siempre y cuando el profesorado de apoyo hubiese trabajado con los alumnos/as con necesidades educativas específicas (ACNEES, ANCES, NEL,..) que tenemos en el grupo. Además, en esta primera reunión se puede hacer un primer análisis de las ACIS que el alumno/a tiene o sentar las bases para la realización de la ACI, si comienza ciclo.

También se pueden dejar fijados los aspectos metodológicos que van a marcar el trabajo entre el tutor/a y los especialistas.

El tutor/a debe coordinarse con el EOEP o EAT para contrastar la información de los informes psicopedagógicos. Es fundamental que antes de hablar con el EOEP se hayan revisado los informes y anotado las dudas que tengamos ya sea de tipo social, motriz, psíquica, y sobre todo, estas reuniones deben servirnos para adaptar nuestra Programación Anual a los alumnos/as con necesidades específicas de aprendizaje que tengamos en el grupo, ya sea adaptando los objetivos, contenidos y criterios de evaluación como adaptando solamente la metodología o tomando medidas que faciliten el acceso al currículo.

3. Coordinación con el resto del Equipo Docente

Después de estas reuniones y con toda la información analizada, se debe realizar una reunión con todo el Equipo Docente que va a trabajar con el grupo durante el curso. En esta reunión se deben fijar y unificar aspectos tan importantes como:

- Aspectos metodológicos generales.
- Normas de aula.
- Sanciones.
- Cauces para comunicación tutor/a-especialistas.

4. Coordinación con tutores paralelos y de su ciclo

Por último, el tutor/a deberá unificar criterios metodológicos con el resto de los tutores del ciclo y en especial con tutor/a del curso paralelo. Algunos de los temas que deben cerrar en esta reunión serán:

- Secuenciación de los contenidos.
- Formas de evaluar y calificar.
- Agrupamientos.
- Salidas didácticas previstas.

Reuniones generales con las familias

Estas reuniones deben realizarse, fundamentalmente, a principio de cada trimestre y en ellas se debe informar a las familias de los temas más importantes de cada uno de los trimestres. No cabe duda que la primera de ellas, la de inicio de curso es todavía más importante ya que es la primera toma de contacto con las familias, por ello se debe realizar lo antes posible.

Hay que tener en cuenta a la hora de fijar la fecha que puede haber familias con hijos en cursos diferentes, se debe intentar que no coincidan. También es importante convocar la reunión con al menos una semana de antelación.

Para la realización de la convocatoria existe un modelo único en el centro, lo podéis encontrar en los anexos para fotocopiarlo y personalizarlo. El modelo es similar al que presento a continuación:

	Junta de Castilla y León Consejería de Educación			 CEIP SANTA CLARA
<u>CONVOCATORIA DE REUNIÓN INFORMATIVA</u>				
Se le convoca a la REUNIÓN que tendrá lugar el próximo ___/___/201__ a las _____ horas en aula de su hijo/a.				
CUÉLLAR a de de 20.... LAS TUTORAS				

En los anexos también hay un guión para estas reuniones (los tutores pueden completarlas con información particular de su grupo o con información puntual de ese curso).

En la primera reunión se entregarán y presentarán diferentes documentos:

1. Hoja informativa del material necesario para el curso (variará cada curso)
2. Justificante ausencias del alumnado. En las reuniones del segundo y tercer trimestre se recomienda volver a llevar los modelos de justificantes de faltas de alumnado por si alguna familia lo demanda.
3. Autorización para la realización de Actividades Complementarias (aquellas que se realicen en horario lectivo y que no tengan coste económico). Se deben guardar durante todo el curso. El modelo del centro lo podéis encontrar en los anexos.
4. Autorización para Actividad "EF en el medio acuático" (solo para 3º E. Primaria). De forma general un día al mes los alumnos/as de 3º de E. Primaria, en colaboración con el Ayuntamiento, acuden a la Piscina Municipal de Cuéllar dentro del área de EF. Se puede aprovechar esta reunión para entregar las autorizaciones e informar, de esta forma evitamos hacer otra reunión. El modelo de autorización lo preparará el maestro especialista en EF que les imparta esa clase, pero puede ser bueno tenerlo en cuenta para que no se olvide. El modelo es se puede encontrar en los anexos.

En las páginas posteriores se presentan los guiones generales de estas tres reuniones. Estos guiones se pueden seguir y/o modificar. Para fotocopiarlos ver anexos.

GUIÓN REUNIÓN CON LAS FAMILIAS

INICIO DE CURSO

1. Presentación del Equipo Docente.
2. Entregar a los padres/madres resumen del P.E.C. (Breve explicación)
3. Psicología Evolutiva de cada etapa:
 - Fomentar la autoestima.
 - Hábitos de autonomía personal.
 - Hábitos de estudio y planificación del tiempo.
 - Importancia de las familias en la educación, al transmitir valores y normas, al seleccionar programas de TV, fomentar hábitos de lectura.
4. Información por parte de los tutores/as de su programación didáctica y metodológica.
5. Información de la evaluación (fechas de entrega boletines.)
6. Ausencias alumnado.
Entregar justificantes del alumnado y explicar cómo se debe actuar.
7. Material didáctico que necesitan los alumnos/as.
(Tema mochilas) Entregar hoja con materiales.
8. Horario atención a familias: (Día de taller de 17:00h – 18:00h)
9. Informar de las actividades complementarias y extraescolares previstas. Entregar autorización actividades complementarias.
(Excursiones, salidas al entorno...hay una carpeta en Dirección con información) Los tutores/as 3º de E. Primaria debe entregar las autorizaciones para ir a la piscina.
10. Comentar que el Centro tiene a disposición de las familias un Equipo de Orientación y que sus actuaciones se solicitan a través del tutor/a.
11. Información del Equipo de Orientación Educativa
Se informará sobre la realización durante este trimestre de las pruebas (4º E. Primaria)
12. Entregar a las familias:
 - Resumen del R.R.I: Breve explicación de los contenidos
13. Información particular del grupo, información puntual y otra información.

INFORMACIÓN DE LOS PLANES ESPECÍFICOS DEL
C.E.I.P “Santa Clara”

1. Plan de Convivencia: Con este Plan pretendemos favorecer la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa (importancia de las familias), impulsando la igualdad entre personas sin hacer diferencias por razón de sexo, nacionalidad, cultura, etc.

Prevenir los problemas de convivencia, mediante la resolución pacífica de conflictos y consensuando procedimientos que permitan detectar y resolver los problemas de comportamiento y acoso e intimidación entre iguales que puedan aparecer en el centro.

Para el desarrollo del Plan de Convivencia llevaremos a cabo estrategias metodológicas de forma activa, participativa, integradora, basada en las necesidades del alumno y tendrá como finalidad el desarrollo integral del mismo y su preparación para la vida en sociedad.
2. Plan de Fomento a la Lectura: Con este plan pretendemos desde el Centro despertar y aumentar el interés del alumno por la lectura, potenciando la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo y de esta forma fomentar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar. La colaboración de las familias facilitará que los alumnos hagan de la lectura un elemento de disfrute personal.

Para el desarrollo del Plan se realizarán diferentes actividades a nivel de aula y a nivel de centro, como será la semana del libro.

Recordar que los alumnos/as tienen un carnet de Biblioteca de Centro para realizar préstamos de lunes a jueves de 16:00h a 17:00h.
3. Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar: Con este plan se pretende controlar el absentismo escolar. Todas las ausencias se deben justificar a la tutor/a mediante el justificante oficial.

Fase 1: Intervención del tutor; ante una situación irregular el tutor será el primero en intervenir.

Fase 2: Intervención con la familia; ante la asistencia irregular no justificada el tutor informará a la familia.

Fase 3: Intervención de la Jefatura de Estudios; 4 faltas/mes no justificadas el tutor informará a la familia y también a la Jefatura de Estudios.
4. Campaña Escolar de Almuerzos Saludables: A partir del 1 de octubre se comenzará a desarrollar durante los recreos los almuerzos saludables, se entregará un díptico informativo sobre la campaña.

INFORMACIÓN DEL CONVENIO ENTRE EL MEC Y THE BRITISH COUNCIL

Dicho convenio, firmado el 15 de junio de 1987, tiene por objeto establecer un marco de cooperación dentro del cual sea posible desarrollar Proyectos Curriculares integrados que hagan que los alumnos/as obtengan los títulos académicos de ambos países al finalizar el Enseñanza Obligatoria.

Este currículo integrado incluirá los contenidos que cada parte estime necesarios para que los alumnos/as alcancen las titulaciones correspondientes.

Dicho currículo se impartirá en ambas lenguas de manera que los alumnos/as sean capaces de expresarse con corrección en inglés y en español.

De este modo el CEIP “Santa Clara” se ha convertido en un centro bilingüe (español-inglés).

GUIÓN REUNIÓN CON LAS FAMILIAS
SEGUNDO TRIMESTRE

1. Información por parte de los tutores/as de su programación didáctica y metodológica.
2. Información de la evaluación (fecha de entrega boletines en esta evaluación)
3. Ausencias alumnado
Volver a entregar justificantes del alumnado.
4. Informar de las actividades complementarias y extraescolares previstas para esta segunda evaluación
5. Información del Departamento de Orientación
Se informará sobre los resultados generales de las pruebas que se realizaron en el primer trimestre (4º E. Primaria).
Se informará sobre la realización durante este trimestre de las pruebas (6º E. Primaria). Se informará sobre la realización durante este trimestre de las pruebas (3º E. Infantil).
6. Información particular del grupo, información puntual y otra información.

GUIÓN REUNIÓN CON LAS FAMILIAS
TERCER TRIMESTRE

1. Información por parte de los tutores/as de su programación didáctica y metodológica.
2. Información de la evaluación (fecha de entrega boletines en esta evaluación)
3. Ausencias alumnado
Volver a entregar justificantes del alumnado.
4. Informar de las actividades complementarias y extraescolares previstas para esta tercera evaluación
5. Información del Departamento de Orientación
Se informará sobre los resultados generales de las pruebas que se realizaron en el segundo trimestre (3º E. Infantil).
Se informará sobre los resultados generales de las pruebas que se realizaron en el segundo trimestre (6º E. Primaria).
Se informará sobre la realización durante este trimestre de las pruebas (2º E. Primaria).
6. Información sobre la Evaluación de Diagnóstico (4º E. Primaria)
7. Información del horario escolar de junio.
8. Orientaciones generales a seguir durante las vacaciones para mantener e incrementar los hábitos y técnicas de estudio.

Reuniones individuales con las familias

Al igual que las reuniones generales la ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre, por la que se regula la evaluación en la educación primaria en Castilla y León nos ofrece información sobre el tema.

Artículo 10. Información a las familias

4. Durante el curso académico los tutores celebrarán, al menos, una reunión inicial y otra final con el conjunto de padres, así como una reunión individual con cada uno de ellos. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas otras entrevistas y reuniones de grupo que sean necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.

También existe una referencia en el DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León:

Artículo 6. Evaluación.

4. Los maestros ejercerán la acción tutorial e informarán periódicamente a las familias sobre la evolución educativa del alumnado.

Las reuniones individuales con las familias se realizarán en la hora que dentro del horario está fijada para ello, siempre es por la tarde de 17:00 a 18:00 y coincide, generalmente con el día que se tiene taller. También se puede atender a las familias de 16:00 a 17:00 cuando no se tenga taller y en la “hora 25” siempre cuando se avise al Equipo Directivo y se disponga de un espacio para ello.

Estas reuniones son fundamentales para que exista una buena coordinación entre el Centro y las familias y para solucionar y evitar problemas que afecten al rendimiento escolar del niño/a. Las reuniones pueden estar solicitadas por las familias o por el tutor/a. En el primero de los casos es la familia la que pide la cita, generalmente por medio del niño/a, y el tutor/a le cita cuando crea oportuno. En el segundo de los casos será el tutor/a el que envíe la citación a la familia, aunque esta no haya mostrado interés.

Las citaciones para estas reuniones se hacen según un modelo de centro (lo podéis encontrar en anexos). El modelo es similar al que presento a continuación:



Junta de
Castilla y León
Consejería de
Educación



BRITISH
COUNCIL



CEIP SANTA CLARA

Estimados padres:

Como maestro/a – tutor/a de su hijo/a: _____
deseo mantener una entrevista con ustedes el próximo día ____ de _____
a las ____ horas, para hablar sobre la educación de su hijo/a.

Cuéllar, a ____ de _____ 20__

Les saluda atentamente:

Fdo.: _____
(Devolver firmado, al maestro/a)

C/ A. Gómez González nº1 Cuéllar (Segovia) - 40200 - Teléfono y Fax: 921.141082
e-mail: 40000975@educa.jcyl.es web: <http://ceipsantaclara.centros.educa.jcyl.es> @colesantaclara

Don/Dña. _____ como padre/madre del
alumno/a _____ me doy por informado de su comunicado.

Rellenen lo que proceda y envíen el comunicado lo antes posible:

- Podemos asistir el día y hora solicitados.
- No podemos asistir el día y hora solicitados. Desearíamos que la entrevista se celebre el próximo día _____.

Cuéllar, a ____ de _____ 20__

Fdo. _____

Los tutores/as también pueden pedir a los especialistas información académica de los alumnos/as previamente a tener la reunión con sus familias. Esta información se puede dar de forma oral o por escrito. Si se opta por esta segunda opción se puede utilizar un modelo similar al que presento a continuación y que se puede encontrar en los anexos para ser fotocopiado.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de
Educación



CEIP SANTA CLARA

INFORMACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE PARA EL TUTOR

CURSO: **FECHA:**

PROFESOR:

ÁREA:

Por el motivo expresado anteriormente, SOLICITO unas aclaraciones sobre lo más relevante (PROGRESOS Y DIFICULTADES) de este grupo en los siguientes aspectos durante el presente curso escolar:

RENDIMIENTO ACADÉMICO:

COMPORTAMIENTO Y ACTITUD:

REALIZACIÓN DE TAREAS:

EVOLUCIÓN A LO LARGO DEL CURSO:

OTRAS OBSERVACIONES:

(Alumnos con necesidades específicas en tú área, grado de desarrollo del currículo, expectativas para la evaluación final, actividades extraescolares, propuestas de mejora, ...)

_____ de 20__

El Profesor

Fdo.: _____

Acogida del alumnado nuevo en el centro

Una de las circunstancias más habituales al principio de curso es la llegada de un alumno/a nuevo al centro. Los tutores deberán ser los encargados de que ese alumno/a se integre lo antes posible dentro del grupo. También cabe la posibilidad de que la llegada se produzca a mitad del curso.

Cuando el alumno/a que llegue no sea considerado como alumno/a con necesidades educativas específicas su inclusión en el grupo será directa y será el tutor el que deba organizar su programación para hacer que su integración en el grupo sea lo más rápida y positiva posible.

A continuación, se resumen algunas orientaciones generales:

- Proporcionarle información inicial: debemos proporcionarle la información más importante para que puede orientarse mínimamente por el centro.
- Ubicarlo inicialmente al lado de un compañero/a colaborador muy abierto nombrándolo alumno/tutor o a un grupo de ayuda, (puede ser rotativo) a los que se les dará una serie de instrucciones.
- Organizar actividades atractivas para poner en contacto al alumno/a con sus compañeros/as, horarios, espacios, normas... Crear grupos de trabajo donde se pueda integrar. Desarrollar situaciones de trabajo cooperativo, proyectos y tareas.

En el punto, de este mismo Plan, que explica la Atención a la Diversidad se ofrece más información, orientaciones y recursos didácticos para realizar este trabajo.

Cuando el alumno/a que llegue sea extranjero se seguirá el Plan de Acogida que tiene el centro y que se puede consultar en cualquier momento. Hay que tener en cuenta que antes de integrarle en su grupo clase, el profesor/a de compensatoria ya le habrá hecho un breve recorrido por el centro y explicado algunas normas del funcionamiento del mismo, no obstante, sería importante explicarle el procedimiento mínimo para que pueda empezar a funcionar con normalidad, en la medida de las posibilidades.

Traslado de un alumno/a a otro centro

Este punto nos indica el procedimiento a seguir por un tutor/a cuando un alumno/a se cambia de centro. Es el Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León que nos indica en su Sección 4ª "Documentos oficiales de evaluación y otros informes" las funciones del tutor/a cuando se produzca esta situación:

Artículo 45. Informe personal por traslado.

1. Cuando un alumno se traslade a otro centro sin haber concluido alguno de los cursos de la educación primaria, se consignará en un informe personal cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, apartado 5, párrafo segundo, del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.
2. El informe será elaborado y firmado por el tutor, con el visto bueno del director, a partir de los datos facilitados por los maestros responsables de las diferentes áreas cursadas por el alumno.

Ausencias del alumnado y absentismo

En primer lugar, hay que hacer referencia a los dos documentos oficiales que hablan sobre el absentismo:

1. La Resolución de 28 de septiembre de 2005 que acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.
2. Plan de Actuación en situaciones de absentismo del 1 de marzo de 2007 (Dirección Provincial de Educación de Segovia). A continuación, resumo los aspectos más importantes:

- La vía principal de detención de absentismo es el tutor/a.
 - Ante la primera falta de asistencia no justificada o justificada incorrectamente se pondrá en comunicación con los padres para informarse...
 - En caso de agotar el 25% de faltas no justificadas o bien si se encuentra el alumno en situación de riesgo de absentismo, sin agotar el 25%, el tutor lo pondrá en conocimiento de equipo directivo y cumplimentará la ficha de control...
- El Equipo Directivo notificará a la familia un escrito certificado ... y se citará a la familia para informarle ...
 - Si la conducta absentista persiste el Director del Centro, notificará la falta de asistencia del alumno, a los Trabajadores Sociales de los EOE..., para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el centro.
 - Si continua la situación de absentismo, el Centro enviará a la Dirección Provincial, una Ficha de control de Alumnado Absentista, por cada alumno. Indicando la propuesta de intervención directa de la Comisión de Absentismo.
- El Centro Educativo, durante el mes de junio, deberá enviar al APE, la memoria del Plan de Absentismo que ha realizado durante el curso...

En segundo lugar, debemos diferenciar entre faltas de asistencia y absentismo. En el primero de los casos hablamos de la o asistencia puntual mientras que el absentismo sería cuando esas faltas de asistencia se generalizan o cuando no están debidamente justificadas.

El tutor/a es el encargado de recoger las faltas de asistencia de su grupo-clase. Estas se anotarán en las listas que hay para ello y que el Equipo Directivo entrega a principio de curso.

Los tutores/as deberán informar a las familias a principio de curso sobre este tema y explicarles cuál será la manera de actuar del centro. También se debe entregar una copia de la justificación de ausencia del alumnado (para fotocopiarla ver anexos). El modelo es similar al que se muestra a continuación:



Junta de
Castilla y León
Consejería de
Educación



CEIP SANTA CLARA

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA: ALUMNADO

D./Dña. _____ Con DNI _____

_____ Padre/Madre/Tutor/a del alumno/a: _____

_____ del grupo _____ justifico la

ausencia de mi hijo/a del pasado día _____ de _____ de 20

Desde las _____ horas hasta las _____ horas, por la(s) siguiente(s) causa(s):

Aporto los siguientes documentos (sólo en caso de ausencias prolongadas):

Cuéllar, a _____ de _____ de 20

EL/LA PADRE/MADRE/TUTOR/A

Fdo: _____

Las faltas de asistencia pueden ser de diversos tipos:

- Faltas justificadas: se pueden justificar rellenando el modelo de justificación de ausencia del alumnado o pueden estar justificadas con un documento oficial (justificante médico...). En el primero de los casos puede llevar adjunto también un documento oficial y los motivos en caso de no llevar documento oficial adjunto deben ser creíbles y de carácter relevante.
- Faltas no justificadas: aquellas que no cumplen ninguno de los requisitos anteriores.

También es importante tener en cuenta la duración que tiene la ausencia:

- Cuando un alumno/a falte a clase durante un periodo superior al 50% de las horas lectivas de un día y no traiga justificante se computará como una falta no justificada. Si las ausencias son menores a ese tiempo, pero no vienen acompañadas de justificante también se tendrán en cuenta, siempre y cuando se produzcan de forma reiterada.
- Cuando un alumno/a falte a clase de forma consecutiva varios días y el tutor/a no tenga información por parte de la familia del motivo de la ausencia, este deberá al cuarto día consecutivo de ausencia ponerse en contacto con la familia para pedir información. En caso de no obtener información o que esta no justifique la ausencia se seguirá el Protocolo de Absentismo que nos marca la Dirección Provincial (preguntar al Jefe/a de Estudios sobre este tema).
- Cuando un alumno/a falte de forma intermitente pero injustificada se deberá seguir el Protocolo de Absentismo siempre y cuando las ausencias injustificadas lleguen al 25% de los días lectivos del mes (5 ausencias).

Seguimiento trimestral de ausencias

Además de las tareas descritas anteriormente, al terminar cada trimestre los tutores deberán reflejar en los boletines las faltas no justificadas.

Realización de las evaluaciones iniciales

Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 29. Evaluación inicial.

1. Los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado. Estas decisiones se recogerán en el acta de la correspondiente sesión.

2. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior y permitirá adoptar las medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

Esta tarea debe ser una de las primeras que se realice nada más comenzar el curso escolar ya que nos proporcionará datos sobre el nivel de cada uno de nuestro alumnos/as en cada una de las áreas y completará la información de los informes individuales del curso o etapa anterior.

Las evaluaciones iniciales deben realizarse, de forma obligatoria, al comenzar el internivel (los tutores/as podrán realizar pruebas al comienzo de cada curso escolar para comprobar el nivel, pero no son obligatorias) y deben basarse en los contenidos del curso o etapa anterior, de forma que los tutores corroboren el nivel que figuraba en los documentos escritos. Una vez valorados los resultados de estas evaluaciones podremos ajustar la Programación Anual y realizar las ACIS o planes de trabajo correspondientes.

También es importante tener en cuenta, a la hora de realizar estas evaluaciones, si un alumno/a ha superado una ACI significativa y por tanto no ha superado los mínimos de su internivel, sino del internivel o etapa anterior. Por ejemplo, podemos tener un alumno/a que llega a quinto después de superar los mínimos de primer internivel, al tener un desfase curricular de dos años y por tanto una ACI.

Como norma de Centro las evaluaciones iniciales deben estar terminadas antes del comienzo del mes de octubre. Cuando un alumno/a se incorpora a mitad de cursos también deberá pasar las pruebas iniciales antes de cumplir un mes del alta en el centro (además de las que le pase el especialista de EC o PT si fuese necesario porque el alumno/a tuviese necesidades educativas específicas)

El centro cuenta con varios modelos (uno para cada internivel de E. Primaria) para reflejar los datos más relevantes, los cuales deben dejarse en los expedientes una vez se completen, de tal forma que puedan ser revisados en cualquier momento. Los modelos los encontraremos en los anexos siendo similares al que se muestra en el cuadro siguiente:



EVALUACIÓN INICIAL
PRIMER CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

CURSO ESCOLAR: 20___/20___

FECHA DE REALIZACIÓN DEL INFORME: DE _____ DE 20__

DATOS RELEVANTES DEL ALUMNO/A:

a. Datos de la escolarización y de la evaluación final del alumno/a en la Etapa de Educación Infantil:

b. Resumen de los informes individualizados de la Etapa de E. Infantil.

c. Datos aportados en las pruebas iniciales:

Lengua	
Matemáticas	
Science	
Artística	
Literacy	
E. Física	
Religión	
Generales	

d. Posibles medidas a adoptar (todas estas medidas se llevarán a cabo siempre y cuando el EOEP y Jefe de Estudios lo vean necesario)

	Realización de ACIS en diferentes áreas
	Hoja de derivación al EOEP
	Revisar medidas de apoyo educativo
	Solicitar refuerzos en áreas instrumentales

En Cuéllar, a _____ de _____ de 20__

El tutor/a, _____ en representación del Equipo Docente

Actividades complementarias y extraescolares

Lo primero de todo es diferenciar entre actividad complementaria y extraescolar. La primera es aquella que complementa el trabajo lectivo y por tanto complementa lo curricular, es obligatoria, debe desarrollarse en horario lectivo y sin coste económico para las familias. Las extraescolares son de carácter voluntario y pueden tener coste económico para las familias o sobrepasar el horario lectivo.

Actividades Complementarias

Hay que diferenciar entre dos tipos de actividades complementarias:

1. Aquellas que vienen prescritas a principio de curso para toda Castilla y León (Día de Libro, Día de la Paz ...)
2. Aquellas que se organizan de forma particular en cada centro (Visita Biblioteca Municipal, Conciertos didácticos ...)

En ambas actividades los tutores/as son los máximos responsables y los que deben trabajarlas antes, durante y después, si bien es cierto que algunas de ellas pueden ser responsabilidad de los especialistas, por ejemplo, la actividad en la piscina municipal, o estos pueden acordar con el tutor/a la forma de realizarla.

De forma general y con el fin de facilitar el trabajo a los tutores/as y evitar más trabajo a las familias, todos los tutores entregarán a las familias, en la primera reunión de curso, una autorización general para todas las actividades complementarias. Esta autorización será recogida los días posteriores y debe guardarse durante todo el curso. El modelo de autorización general se encuentra en los anexos (a continuación, se puede ver el ejemplo).

	Junta de Castilla y León		
	Consejería de Educación		CEIP SANTA CLARA
AUTORIZACIÓN SALIDA DIDÁCTICA: _____			
D./DÑA. _____ con DNI			
nº _____, como padre/madre o tutor/a del			
alumno/a _____ doy mi autorización para que mi hijo/a			
realice la visita a prevista para el día ___ de _____ de 20__.			
Hora de salida: _____			
Hora de llegada: _____			
Precio: _____			
Cuéllar a ___ de _____ de 20__			
Firma del padre/madre o tutor/a			

Resguardo para el padre/madre o tutor/a del alumno/a			
Actividad: _____			

A pesar de tener esta autorización general cada vez que se realice una actividad complementaria que suponga salir del Centro y sobre todo si hay que utilizar transporte, los tutores deben entregar una hoja informativa a las familias. Si la actividad es para todo el centro suele ser el Equipo Directivo el que realice esta hoja informativa. Cuando la actividad es para un curso o ciclo deben ser ellos, los tutores/as, los que la preparen (a continuación, se puede ver un ejemplo).



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de
Educación






CEIP SANTA CLARA

Os informamos que mañana, miércoles 18 de Febrero de 2009, los alumnos de 3º, 4º y 5º realizarán una actividad complementaria dentro del horario escolar, de 12:00 a 14:00. Esta actividad se realizará en el Centro Cultural "Cronista Herrera" de Cuéllar.

La actividad consiste en el visionado de una obra de teatro en inglés titulada: "Tarzan". Está diseñada y desarrollada por la Dirección Provincial de Educación de Segovia y el CFIF de Segovia con la colaboración de Caixa Segovia

En las actividades complementarias que tengan alguna característica particular e importante, como puede ser la salida a la Piscina Municipal, se debe realizar una autorización particular. También se puede encontrar en los anexos, siendo similar a la que se muestra a continuación:



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de
Educación






CEIP SANTA CLARA

AUTORIZACIÓN: "EF en el medio acuático"

D./DÑA.: _____ con DNI
nº _____, como padre/madre o tutor/a del

alumno/a _____ doy mi autorización para que realice la actividad "EF en el medio acuático" (dentro del área de EF) prevista para los jueves (1 vez al mes) durante el curso escolar 2010/11. La actividad comenzará a las _____ para 3ºA y a las _____ para 3ºB y finalizará a las _____ para 3ºA y a las _____ para 3ºB. La actividad se realizará en compañía del profesor de EF y con la presencia de monitores cualificados. El coste de la actividad es de 0 euros.

Cuéllar a __ de septiembre de 20__

Firma del padre/madre o tutor/a

Resguardo para el padre/madre o tutor/a del alumno/a

Actividades Extraescolares

En cuanto a las actividades extraescolares los tutores/as serán los encargados de programar y planificar estas salidas educativas. De forma general suele realizarse una salida poco antes de finalizar el curso, aunque se pueden realizar más salidas en otros trimestres siempre y cuando tengan carácter educativo y no tengan un precio elevado.

En Dirección hay una carpeta con información sobre diversos lugares y actividades, además se puede buscar información de forma particular o por paralelos. Los tutores/as serán los encargados de preparar todo lo referente a la salida (transporte, autorizaciones, información familias ...) con ayuda del Equipo Directivo. También deben ser los tutores/as los que busquen un profesor de apoyo para la salida y avisen al Jefe de Estudios.

Para estas actividades es obligatorio que los tutores/as avisen a las familias y les pidan la autorización firmada con la antelación necesaria. Se puede aprovechar la misma autorización para informar o dar una hoja informativa junto con ella. A continuación, se muestra una autorización de una salida extraescolar (en anexos se puede encontrar el modelo general) y una hoja informativa complementaria (esta debe ser realizada para cada salida ya que las condiciones serán diferentes y particulares en cada una de ellas).

	Junta de Castilla y León		
	Consejería de Educación		CEIP SANTA CLARA
AUTORIZACIÓN SALIDA DIDÁCTICA Conciertos didácticos de la Orquesta Sinfónica de Castilla y León Centro Cultural Miguel Delibes (Valladolid)			
D./DÑA.: _____ con DNI nº _____ como padre/madre o tutor/a del alumno/a _____ doy mi autorización para que mi hijo/a realice la visita a prevista para el ____ de _____ de 20__.			
Salida: 10:00 Llegada: 14:00 aproximadamente Precio: 5 euros			
Cuéllar a __ de septiembre de 20__			
Firma del padre/madre o tutor/a			
Resguardo para el padre/madre o tutor/a del alumno/a Actividad: Conciertos didácticos			



**Junta de
Castilla y León**



Consejería de
Educación



CEIP SANTA CLARA

HORA DE SALIDA: 9:00

Los alumnos subirán a clase como un día normal desde allí los tutores les acompañarán a los autobuses.

HORA DE LLEGADA: 18:00

La hora es aproximada, se recomienda a los padres estar 15 minutos antes.

QUE LLEVAR:

Comida: dos bocadillos, uno de ellos más pequeño para almorzar y el otro más grande para comer.

Bebida: zumos y/o agua (para almorzar y para comer).

Dinero: se recomienda llevar poco dinero para evitar posibles pérdidas (aconsejable un máximo de 5 euros).

—

Por último, el tutor/a, debería revisar el Plan de Convivencia que fija las normas que se deben seguir en este tipo de salidas.



P. Convivencia y RRI

El Reglamento de Régimen Interior del Centro está actualizado en 2019, además, el Centro cuenta con un Plan de Convivencia realizado y aprobado el mismo año. También existe un Coordinador/a de Convivencia y la Comisión de Convivencia se reúne de forma ordinaria tres veces a lo largo del curso para analizar las incidencias surgidas cada trimestre.

Para evitar repetir documentos que ya existen en el Centro se hará un breve resumen de los aspectos más importantes.

Plan de Convivencia

5.- FINALIDAD

La finalidad principal de este Plan será la adaptación del actual Plan de Convivencia del Centro elaborado a partir de la ORDEN EDU/52/2005 al Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se establece el nuevo marco de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

6.- OBJETIVOS

- Fomentar la implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la mejora de la convivencia.
- Garantizar el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.
- Mejorar los niveles de prevención e intervención en los conflictos.

El Plan de Convivencia deberá ser conocido, respetado y aplicado por toda la Comunidad Educativa en aquello que les afecte o tenga que ver son su actuación o responsabilidad. Por ello, corresponde, principalmente, al Equipo Directivo arbitrar el procedimiento para darlo a conocer entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. También, deberá acompañar un Plan de difusión, revisión y evaluación que permita conseguir uno de los objetivos fundamentales del mismo: LA EFICACIA.

Tanto la Jefatura de Estudios como los Tutores y Profesores apuestan por el diálogo como principal herramienta para corregir las conductas contrarias a la norma y, en caso de reiteración, se opta por la realización de servicios en el Centro o con la no participación en las actividades extraescolares. Si la reiteración del comportamiento es patente, o si el hecho es calificado como grave o muy grave, siempre se impone la sanción, comunicándolo previamente a la familia y, si es posible, tratando de llegar a un acuerdo previo con los responsables familiares y con el alumno implicado.

La gestión del aula es otro aspecto prioritario en la mejora de la convivencia. El aula tiene y debe de ser un espacio lo más organizado posible y, por eso, consideramos que es conveniente dotarlo de normas de organización y funcionamiento consensuadas, según las características y edad del alumnado.

Si bien estas normas y medidas se enmarcan dentro del Plan de Acción Tutorial, es recomendable que constituyan un referente metodológico unificado y generalizado para todo el profesorado que actúa en el mismo grupo-clase con el fin de evitar mensajes incoherentes o contradictorios que fuesen perjudiciales para la consecución de nuestros objetivos sobre la convivencia.

Todo el profesorado del grupo-clase (Equipo Docente) debe de actuar en el aula respetando como principios básicos, los establecidos en la Tutoría y que, entre otros, destacamos los siguientes:

- El respeto y control de las normas de aula establecidas (Anexos III.1 y III.2)
- El reparto de responsabilidades y tareas establecido entre el tutor y el alumnado
- El fomento del aprendizaje cooperativo y el compañerismo.
- El desarrollo de la autoestima cuando se detecten situaciones de infravaloración
- La colaboración con el alumno mediador en la resolución de incidencias o conflictos.

11. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS

1º. Los conflictos generados por el alumnado en la vida diaria del aula y del Centro serán asumidos y afrontados por el profesorado implicado y por el tutor/a, tanto en la valoración de los hechos o incidencias como en la toma de decisiones. En caso de estar involucrados otros docentes o personal del Centro, los tutores/as podrán requerir su colaboración para contrastar la información...

2º. El tutor/a podrá solicitar la intervención del Coordinador de Convivencia y/o del alumno mediador...

3º. Si el conflicto surge en las actividades extraescolares será el profesorado responsable de las mismas quien asuma la resolución del mismo, junto con el Equipo Directivo en segunda instancia, si fuera necesario. En cualquier caso, es conveniente que siempre y antes de la realización de este tipo de actividades se informe de las normas que regirán las actividades y de los responsables de las mismas.

4º. En ese intercambio de información para la resolución de los conflictos entre los profesionales del Centro y con el fin de disponer de todos los datos concernientes al alumnado, se utilizarán los protocolos y los documentos que el Centro dispone (partes de incidencias, registros de comportamiento, de absentismo, etc.)

5º. Cuando el tutor/a perciba o conozca que existe la posibilidad de que se produzcan situaciones de abuso o maltrato entre iguales lo comunicará al Equipo Directivo con el fin de establecer mecanismos que permitan averiguar el alcance de los hechos...

6º. En el caso de que los hechos ocurridos así lo requieran por su gravedad, la Dirección del Centro podrá requerir la intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

7º. Los Equipos de Orientación del Centro (EOEP y EAT) junto con los/las Trabajadores/as Sociales intervendrán en aquellos casos que creamos pueda ser de ayuda, ...

En los Anexos se establecen un conjunto de medidas complementarias a las que recoge el RRI que pretenden tipificar las faltas de disciplina y establecer un protocolo de actuación en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.

12.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Trimestralmente, se deberán realizar reuniones entre los cargos del Centro implicados en el Plan de Convivencia para evaluar el desarrollo de las actividades y actuaciones y elaborar un Informe.

Las tutorías deberán realizar también trimestralmente un informe sobre los aspectos más relevantes observados, así como sobre las actividades realizadas y sus resultados, aportando las valoraciones correspondientes y exponiendo propuestas de mejora o nuevas actuaciones.

Los tutores informarán trimestralmente sobre los aspectos de convivencia que considere oportunos de sus alumnos/as. Esta información se enviará a través de los boletines trimestrales de calificaciones a las familias.

Trimestralmente la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos. Una copia del citado informe, acompañada del estudio que el Consejo Escolar emita sobre el mismo en su reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Dirección Provincial de Educación. (Área de Inspección Educativa).

A continuación, se enumeran los anexos más importantes para un tutor/a dentro del Plan de Convivencia, todos estos anexos se pueden encontrar en los anexos de este Plan y en el Plan de Convivencia. También se le pueden pedir al Coordinador de Convivencia del Centro:

Anexo II.- Normas Generales de Convivencia del Centro
Anexo III.1.- Normas para la gestión de las aulas
Anexo III.2.- Organización del aula
Anexo IV.- Informe de conductas e Informe de conductas para especialista
Anexo IV.2.- Informe trimestral de tutoría
Anexo V.-Registro de Convivencia del Alumno
Anexo VI.- Plan de Evaluación del Plan de Convivencia

Registro trimestral de Convivencia

Por último, mencionar que todos los tutores/as deben rellenar el Informe trimestral de Convivencia (Anexo IV.2 del P. Convivencia) y entregarlo al Director/a días antes de la sesión de evaluación. El modelo se encuentra en los anexos y es similar al que se presenta a continuación:

Actividades o actuaciones realizadas relacionadas con la Convivencia:

Resultados o valoraciones sobre las actuaciones realizadas por todo el Equipo Docente:

Valoración general de la convivencia en el grupo-clase:

Propuestas de mejora para el próximo trimestre:

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Anexo IV-2- Informe Trimestral de Convivencia del Tutor/a

Don/Doña..... Tutor/a del nivel..... Trimestre..... Curso:.....

Cuéllar, a de de 20....

Firmado:

El/La tutor/a

Reglamento de Régimen Interno

Artículo 1. Finalidades

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone las siguientes finalidades:

- A. Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente, pretendiendo conseguir la máxima armonía y entendimiento entre ellos.
- B. Establecer claramente sus deberes y derechos.
- C. Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto durante horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

Artículo 11. Las Tutorías

1. Cada grupo de alumno/as tendrá un maestro/a tutor/a, que debe ser el maestro/a que imparta más horas de docencia al grupo.
2. Los tutores serán designados de acuerdo con los criterios establecidos en el R.O.C.(art. 45 y 46), en el que también se indican cuáles son sus funciones.
3. Las tutorías que queden vacantes, al final de curso se elegirán por orden de antigüedad en el Centro y en caso de empate por antigüedad en el Cuerpo.
4. Los maestros/as que lleguen nuevos al Centro, procedentes del concurso de traslados, elegirán tutoría por antigüedad en el Cuerpo.

Artículo 24. Derechos de los maestros/as

Los establecidos en la legislación vigente completados con los siguientes:

- a) Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- b) Establecer objetivos, programas, materiales y recursos didácticos para mejorar la calidad de enseñanza.
- c) Convocar a los padres o tutores del alumnado para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- d) Intervenir activamente en la vida del centro.
- e) Presentar propuestas y sugerencias a los órganos unipersonales o colegiados.
- f) Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- g) Intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
- h) A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.

Artículo 25. Deberes de los maestros/as

Los establecidos en la legislación vigente completados con los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- b) Cumplir las normas éticas que exige la función educativa.
- c) Aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige este servicio.
- d) Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
- e) Observar y registrar cuantas conductas y comportamientos sean acordados y establecidas para mejorar la convivencia del centro.
- f) Asistir a las sesiones de Claustro y a las reuniones convocadas reglamentariamente por el Director del Centro, Jefe de Estudios o Coordinador de ciclo.
- g) Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual de Centro.
- h) Ser responsable de la marcha general de la clase, nivel de convivencia, disciplina, cuidado de material y mobiliario.
- i) Planificar y programar las actividades formativo-educativas atendiendo la diversidad del alumnado y, en su caso, con el asesoramiento, colaboración y orientación del E.A.T., E.O.E.P. y la C.C.P.
- j) Evaluar a los alumnos con los criterios previamente fijados.
- k) Dar a conocer los criterios de evaluación de los contenidos mínimos y los criterios de promoción a los alumnos y a sus padres o representantes legales.
- l) Establecer las relaciones pertinentes con los padres de los alumnos/as para mejorar todo los procesos orientativos y educativos del Centro.
- m) Realizar en lo posible aquellas actividades educativas y culturales que faciliten la proyección social del Centro en el entorno en el que está ubicado.
- n) Recoger de forma sistemática información, opinión y propuestas de los maestros sobre cuestiones que afecten a los alumnos/as.
- o) Recabar información sobre antecedentes escolares y situación familiar, personal o social de los alumnos/as.
- p) Atender las lesiones que puedan sufrir los alumnos a su cargo, en horario escolar, debiendo necesariamente avisar a sus padres, si se considera que la lesión es de suficiente intensidad con el fin de que ellos decidan.
- q) Justificar la ausencia o retraso ante el Director/a o Jefe de estudios. A ser posible con antelación o, si no fuera así, al menos con la mayor diligencia, para que se dispensen las medidas adecuadas para realizar las sustituciones. En el momento de incorporarse se justificará el motivo de la ausencia cumplimentando el impreso oficial del Centro.
- r) Ser puntual y estar localizable durante su horario escolar (docencia u obligada permanencia).
- s) Prestar colaboración en actividades extraescolares: excursiones, visitas, etc.
- t) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos/as.
- u) Dejar trabajo preparado para sus alumnos/as cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- v) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a aquellas personas sobre las que tiene responsabilidad.
- w) Realizar las actividades precisas para llevar a cabo una acogida real y funcional de nuevos alumnos especialmente de los pertenecientes a los colectivos de alumnado en situaciones de desventaja social y lingüística.

7.2.- Organización de espacios y recursos materiales.

Artículo 34.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene que tener la posibilidad de conocer las normas generales de organización y funcionamiento del Centro.

En la segunda quincena de septiembre, todos los años, se dedicará el tiempo necesario para la elaboración o revisión de las normas específicas de cada aula y de los espacios comunes, así como para la organización y reparto de responsabilidades de los diferentes espacios.

El proceso que se seguirá, dependiendo de la edad del alumnado para establecer las normas de las aulas, será el siguiente:

- a) Se partirá de la necesidad de establecer normas.
- b) Cada aula o ciclo elaborará sus propias normas a través del debate y el consenso.
- c) Las normas se expondrán en un lugar destacado del aula.
- d) Se establecerá la organización del aula y las tareas correspondientes
- e) Se establecerá el calendario y los responsables de las funciones establecidas
- f) Cada aula expondrá en lugar visible todas estas decisiones de gestión del aula.
- g) Todas las normas de aula y de Centro serán expuestas a la familia del alumno/a por el tutor/a en la primera reunión establecida.
- h) En la primera reunión general de familias se informará, mejor por escrito, de los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa
- i) Se incorporarán nuevas normas cuando surja la necesidad.

El proceso que se seguirá para elaborar o revisar las normas y las funciones de otros espacios del Centro, será el siguiente:

- a) Se partirá de la necesidad de su organización.
- b) Si se considera necesaria, se establecerán las normas para su funcionamiento.
- c) Se nombrará un responsable entre el profesorado del Claustro.
- d) Se deberán redactar por escrito el conjunto de sus funciones.
- e) El Claustro deberá aprobar por mayoría el conjunto de las medidas de gestión establecidas, así como la designación del responsable.
- f) Las normas de gestión deberán exponerse en un lugar visible de cada espacio.

Se recomienda revisar el RRI antes de comenzar el curso escolar y cuando tengamos dudas sobre cualquier circunstancia, ya que este regula cualquier aspecto en cuanto a normas, deberes, derechos y protocolos de actuación. También nos marca los distintos tipos de conductas inadecuadas y las sanciones que se pueden tomar en cada caso.

A continuación, se enumeran los anexos más importantes para un tutor/a dentro del RRI, todos estos se pueden encontrar en los anexos de este Plan y en el RRI. También se pueden pedir al Equipo Directivo:

ANEXO I.- SINOPSIS DE NORMAS Y SANCIONES
ANEXO II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN GENERAL
ANEXO III.- MODELO 1 PROTOCOLO DE SANCIONES
ANEXO III.- MODELO 2 PROTOCOLO DE SANCIONES
ANEXO IV.- REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL ALUMNADO

Evaluación

La legislación que regula la evaluación en Infantil es la ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo.

La legislación que regula la evaluación en Primaria es la *ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*

Primera y Segunda evaluación

Tanto la primera como la segunda evaluación son similares en cuanto al proceso y a los modelos que los tutores/as deben utilizar. En la tercera evaluación varios de los aspectos son similares a las dos evaluaciones anteriores, pero habrá que realizar más tareas por ello la explicaré en punto diferente.

Para facilitar el tema a los tutores/as se explicarán las funciones según se realicen en el tiempo y diferenciando entre la etapa de Infantil y de Primaria.

1. Educación Infantil:

- a. Rellenar el acta de la sesión de evaluación que previamente le habrá sido entregada por el Jefe de Estudios.
- b. Si algún alumno/a recibe apoyo por parte de un especialista se pedirá información sobre la evolución de estos ya sea por escrito o de forma oral.
- c. Si algún alumno/a tuviese ACI deberá rellenar a mano la hoja de valoración de la evaluación que corresponda.
- d. Acudir con toda la información posible a la sesión de evaluación de su grupo, siendo el encargado/a de dirigirla.
- e. Preparar, rellenar y firmar los boletines informativos de cada trimestre.

2. Educación Primaria:

- a. Rellenar el acta de la sesión de evaluación que previamente le habrá sido entregada por el Jefe de Estudios y que debe ser firmada después de la sesión de evaluación, una vez reflejadas las aportaciones del resto del Equipo Docente, por todos los asistentes.
- b. Rellenar el acta de calificaciones por áreas (Acta de color). La misma acta de cada área sirve para las tres evaluaciones y la final, cada evaluación se rellena la columna que corresponda y se firma en la casilla de esa evaluación. Además de las calificaciones se debe marcar con una X justo al lado cuando un alumno tenga ACI en contenidos, objetivos y/o criterios de evaluación y/o si recibe apoyo de un especialista en esa área. Estas actas son similares a la que se muestra a continuación:



EDUCACIÓN PRIMARIA
CURSO ACADÉMICO 20.....-20.....

CURSO: 1ºA

MAESTRA/O :

ÁREA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	1ª EVALUACIÓN			2ª EVALUACIÓN			3ª EVALUACIÓN			EVALUACIÓN FINAL		
		CALIFICACIÓN	AC	RE	CALIFICACIÓN	AC	RE	CALIFICACIÓN	AC	RE	CALIFICACIÓN	AC	RE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

MEDIDAS ADOPTADAS: **RE**: Apoyo por parte de algún especialista en esta área. **AC** si tiene Adaptación en el área.

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS ÁREAS: 1,2,3,4 **IN (INSUFICIENTE)**, 5**SU** (SUFICIENTE),6 **BI** (BIEN),7,8 **NT** (NOTABLE) y 9,10 **SB** (SOBRESALIENTE). Se anotarán con valor numérico y sin decimales.

1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación y final
La maestra	La maestra	La maestra
Cuéllar, __ de _____ de 20....	Cuéllar, __ de _____ de 20....	Cuéllar, __ de _____ de 20.....

- c. Rellenar el acta de calificaciones general de cada evaluación. En ella se reflejan las áreas instrumentales y las especialidades. Para poder pasar las calificaciones de las especialidades los especialistas les tendrán que dar el acta de su área al tutor/a en la fecha que se fije. Después de haber pasado las calificaciones al acta general los tutores/as deberán de devolver las actas de color a los especialistas, a ser posible antes de la sesión de evaluación. Además de las calificaciones se debe marcar con una AC o RE justo al lado cuando un alumno tenga ACI en contenidos, objetivos y/o criterios de evaluación y/o si recibe apoyo de un especialista en esa área, si coincide que tiene ambas se marcará AC. Se debe entregar firmada al Jefe de Estudios una vez pasadas las



notas al Programa Colegio. A continuación, se muestra un ejemplo:

Junta de
Castilla y León
Consejería de
Educación



CEIP SANTA CLARA

EDUCACION PRIMARIA
CURSO ACADÉMICO 20...../20.....
ACTA DE LA PRIMERA EVALUACIÓN 1º A
TUTORA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Natural Science		Social Science		Educación Artística		E. Física		Lengua		Literacy		Matemáticas		Religión/ Valores S.	
		Nota	AC RE	Nota	AC RE	Nota	AC RE	Nota	AC RE	Nota	AC RE	Nota	AC RE	Nota	AC RE	Nota	AC RE
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	

Marcar con **AC** si tiene Adaptación y con **RE** si recibe apoyo por parte de algún especialista.
Si se dan los dos condicionantes se debe marcar solamente **AC**.

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS ÁREAS: 1,2,3,4 **IN (INSUFICIENTE)**, 5**SU (SUFICIENTE)**,6 **BI (BIEN)**,7,8 **NT (NOTABLE)** y 9,10 **SB (SOBRESALIENTE)**

Cuéllar, de diciembre de 20.....

VºBº
EL DIRECTOR

LA TUTORA

- d. Rellenar la hoja de observaciones trimestral. En este documento se deben marcar con X las observaciones que irán en los boletines. Además, esta hoja se debe llevar a la sesión de evaluación para anotar las posibles observaciones que los especialistas quieran reflejar. Se debe entregar al Jefe de Estudios una vez pasadas las notas al Programa Colegio. A continuación, se puede ver un ejemplo:



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de
Educación



CEIP SANTA CLARA

EDUCACIÓN PRIMARIA
CURSO ACADÉMICO 20...../20.....
HOJA DE OBSERVACIONES 2ºA-EVALUACIÓN
TUTORA:

FALTAS DE ASISTENCIA	Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	OBSERVACIÓN 1	OBSERVACIÓN 2	OBSERVACIÓN 3	OBSERVACIÓN 4
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23					
	24					

MÁXIMO 4 OBSERVACIONES POR ALUMNO/A

- e. Si algún alumno/a recibe apoyo por parte de un especialista se pedirá información sobre la evolución de estos ya sea por escrito o de forma oral.
- f. Si algún alumno/a tuviese ACI deberá rellenar la hoja de valoración de la evaluación que corresponda.
- g. Acudir con toda la información posible a la sesión de evaluación de su grupo y ser la encargada de dirigirla. Se pueden llevar las ACIS.
- h. Pasar las calificaciones, las observaciones, las faltas de asistencia y las medidas extraordinarias al Programa Colegios junto con el Jefe de Estudios. En ese mismo momento se imprimirán los boletines. Una vez impresos los tutores/as deben revisar que todo este correcto, firmarlos y sellarlos. Es importante que los tutores/as tengan claro a quién va dirigido el boletín sobre todo en casos de separación.
- i. Pasar las calificaciones al Registro Acumulativo Escolar (RAE). Si realizamos esta tarea en cada evaluación nos ahorraremos trabajo en la evaluación final.
- j. Los tutores/as deberán meter los boletines en los plásticos que previamente se les han entregado. También deben introducir los informes que los especialistas les entreguen, si los hubiese.
- k. Cuando regresen de vacaciones los tutores/as deberán recoger los plásticos y los justificantes firmados por las familias. Después del segundo trimestre los plásticos se devolverán al Equipo Directivo, ya que en el tercer trimestre no se entregan.

Tercera evaluación

Esta evaluación es diferente a las anteriores, aunque es importante tener en cuenta que todas las tareas que hay que hacer en las evaluaciones anteriores se repiten en esta, a continuación, se explica el proceso haciendo más hincapié en las tareas nuevas:

- a. Rellenar el acta de la sesión de evaluación.
- b. Rellenar el acta de calificaciones por áreas (actas de color) tanto de la tercera evaluación como de la final.
- c. Rellenar el acta de calificaciones general de la tercera evaluación y de la final.
- d. Rellenar el acta de observaciones trimestral.
- e. Informarse sobre la evolución de los alumnos/as que reciben apoyo.
- f. Si algún alumno/a tuviese ACI deberá rellenar a mano la hoja de valoración de la evaluación que corresponda.
- g. Acudir con toda la información posible a la sesión de evaluación de su grupo y ser la encargada de dirigirla. Se pueden llevar las ACIS. Los tutores que terminan ciclo deben llevar los informes individualizados.

- h. Pasar las calificaciones de la tercera evaluación y la final, las observaciones, las faltas de asistencia y las medidas extraordinarias al Programa Colegios junto con el Jefe de Estudios.
- i. Pasar las calificaciones de la tercera evaluación y la final al Registro Acumulativo Escolar (RAE). Si no se ha metido evaluación a evaluación habrá que meter las de las tres evaluaciones y la final. Los tutores que no finalizan ciclo guardarán en la carpeta del tutor/a todos los RAE juntos en un plástico. Cuando se finalice ciclo y una vez cumplimentados deben colocarse cada uno dentro de la carpeta del alumno/a que corresponda.

Además de estas tareas, en esta evaluación se tiene que realizar otras a mayores, las cuales varían dependiendo de si se termina ciclo, etapa o solamente curso. A continuación, se explican las tareas en cada uno de los casos y se muestran ejemplos de los documentos que hay que rellenar.

Instrucciones a seguir para los Tutores/as de Infantil de cara al final de curso.

- Los tutores que terminan etapa deberán rellenar el Informe individualizado del alumno (Modelo del centro -Con cruces-) que se guardará en su expediente académico. Se deberá coordinar con los especialistas su cumplimentación. (La fecha que se consignará en el informe será la del último día del curso escolar que corresponda).
- Si no acaba etapa, cumplimentarán el resumen de la escolaridad, añadiendo el curso, la edad, el nombre y domicilio del centro y poner el sello correspondiente en la casilla. El Director posteriormente lo certificará con su firma. Si acaba ciclo además de esto, firmarán el en espacio reservado, consignarán la fecha de superación y pondrán el sello. Si tienen alguna observación la reflejarán por escrito. (El Centro proporcionará pegatinas para facilitar su cumplimentación)
- Si acaba etapa, se meterá toda la información en un plástico para favorecer su localización en cursos posteriores.

INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INFANTIL CEIP SANTA CLARA (Cuéllar)		CURSO 20__/20__		CURSO 20__/20__		CURSO 20__/20__						
		PRIMERO DE INFANTIL		SEGUNDO DE INFANTIL		TERCERO DE INFANTIL						
ALUMNO/A:		Objetivo conseguido	Objetivo en desarrollo	Objetivo conseguido	Objetivo en desarrollo	Objetivo conseguido	Objetivo No conseguido					
CONOCIMIENTO DE SI MISMO Y AUTONOMÍA PERSONAL	Reconozco y señalo las principales partes del cuerpo.											
	Avanzo en el control de mis movimientos y posturas.											
	Distingo los diferentes momentos y situaciones dentro del colegio											
	Expreso mis sentimientos en la medida de mis posibilidades.											
	Me oriento y localizo objetos y lugares de mi entorno.											
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	Muestro interés y curiosidad por mi entorno.											
	Identifico y conozco el valor de los números trabajados.											
	Realizo operaciones y juegos lógicos sencillos.											
	Reconozco y distingo los colores, tamaños y formas trabajadas.											
	Conozco animales y plantas que viven en distintos medios.											
	Manifiesto respeto por el entorno y su cuidado.											
	Identifico, con unido y respeto mis sentimientos y los de los demás											
LENGUAJE: COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN	Tengo una comprensión oral adecuada a mi edad.											
	Disfruto con cuentos, canciones, poesías...											
	Experimento con diferentes técnicas plásticas.											
	Manifiesto buena actitud e interés por la expresión artística.											
	Disfruto con las actividades musicales.											
	Me inicio en el uso de la Tablet											
	Acepto recibir información en inglés por parte de la profesora.											
	Participo en las actividades propuestas en clase.											
	Tengo un nivel de comprensión en inglés acorde con los objetivos señalados para el trimestre.											
ACTITUDES	PRIMERO DE INFANTIL				SEGUNDO DE INFANTIL				TERCERO DE INFANTIL			
	SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	A VECES	NUNCA	SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	A VECES	NUNCA	SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	A VECES	NUNCA
	Escucha y mantiene atención											
	Se esfuerza en la realización de las actividades											
	Respeto y cuida el material											
	Acepta y cumple las normas de la clase											
	Muestra buena actitud con la profesora y otros adultos											
	Muestra buena actitud con sus compañeros											
	Acepta recibir información en inglés											
	Participa activamente en las actividades propuestas											

Instrucciones a seguir para los Tutores/as de Primaria de cara al final de curso.

1. Todos los tutores

Rellenarán un informe adjunto con el grado de consecución adquirido en cada área para cada una de las competencias básicas. Dicho informe se obtiene del programa “Colegios” y se entregará a los tutores junto con los documentos de la tercera evaluación y evaluación final. Se adjunta un ejemplo del documento.

EDUCACIÓN PRIMARIA								
Curso: 1º de Primaria		Grupo: P1A	Evaluación: FINAL	Año académico: 2018/2019				
Nº	Alumnado	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
1	CASAS MARINERO, UNAI							
2	CUESTA TORRES, MENCIA							
3	GARCIA MARTIN, RODRIGO							
4	GARCIA SANZ, DANIEL							
5	GENADIEVA TOSHOVSKA, TSVETOSLAVA							
6	GOMEZ GIL, JULIA							
7	GONZALEZ SANCHEZ, DANIELA							
8	HERGUEDAS QUINTANILLA, JAIME							
9	KANE KANE, MAMADOU							
10	MADRIGAL QUEVEDO, ANTONIO							
11	MARIANOV BOYANOV, BAYRAM (Rep)							
12	MHAL, MARIA AROA							
13	SANTOS FERNANDEZ, MIGUEL							
14	SANZ ARRANZ, MARTINA							
15	VASILE, ALBERTO ARMANI							
16	VELASCO FERNANDEZ, MARIA							
17	XIA ZHOU, OSCAR							

Escala de valoración: B:BAJO — M:MEDIO — A:ALTO — MA:MUY ALTO

C1 — Competencia en comunicación lingüística.
 C2 — Competencia matemática y competencias básica en ciencia y tecnología.
 C3 — Competencia digital.
 C4 — Aprender a aprender.
 C5 — Competencia sociales y cívicas.
 C6 — Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor.
 C7 — Conciencia y expresiones culturales.

2. Tutores que terminan primer internivel

- Informes con los resultados de la evaluación individualizada de tercero de E. Primaria. Se guardará en su expediente académico, en la funda de plástico con el resto de documentación de los cursos tercero y cuarto.

· Historial académico de la Educación Primaria

En aquellos alumnos/as que hayan cambiado de Centro durante su escolaridad, el Historial académico viene impreso por Centro en el que empezó la Educación Primaria. Los tutores/as deben rellenar a mano las calificaciones al finalizar el ciclo. El Secretario posteriormente firmará y sellará el documento.

ANEXO IV
HISTORIAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
DATOS PERSONALES

(Primer apellido)

(Segundo apellido)

(Nombre)

Fecha de nacimiento: _____

Lugar: _____

Provincia: _____

País: _____

Nacionalidad: _____

Padres o tutores:

Don _____ y Dña. _____

Domicilio:

Fecha	Calle y número	Localidad	Provincia

Con fecha de de, el alumno/a se incorpora a las enseñanzas de la Educación Primaria de acuerdo con el Decreto 40/2007, de 3 de mayo y Orden EDU/1045/2007, de 12 de junio. Número de expediente:

.....

Si la apertura de este Historial Académico supone la continuación de un Libro de Escolaridad de la enseñanza básica anterior, debe reflejarse a continuación la serie y el número de dicho Libro de Escolaridad:

Serie: _____

Número: _____

- Promoción de un alumno/a al siguiente curso o etapa

El Decreto 26/2016, de 21 de julio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León nos indica siguiente:

Artículo 32.– Promoción.

1. En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el artículo 11 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.
2. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
3. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su inclusión en el grupo.
4. Cuando un alumno no promocione deberá contar con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.
5. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

Artículo 33.– Objetividad en la evaluación.

1. El reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres, madres o tutores legales del alumnado con los tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.
2. Los centros informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar según el procedimiento que establezca el centro.
3. Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

El centro tiene aprobados unos criterios de promoción, los cuales se pueden ver a continuación:

- Un alumno/a podrá permanecer un curso más en el ciclo de E. Infantil, siempre que esto garantice que pueda conseguir los objetivos mínimos y no se le perjudique en otros aspectos como la integración en el grupo y la socialización, teniendo en cuenta las características del grupo en el que tendrá que integrarse. Se estudiará individualmente cada caso.
- En la etapa de Primaria un alumno/a no promocionará si cumple alguno de los criterios que marcan la no promoción, los cuales son:
 1. No promocionaría al no superar las áreas instrumentales (Lengua Castellana, Matemáticas, Natural Science, Social Science o Literacy) .

2. No promocionaría al tener sin superar dos áreas, una instrumental y otra no instrumental, y ser insuficiente el nivel de desarrollo de las Competencias Básicas para afrontar el siguiente ciclo.
3. No promocionaría al tener sin superar tres áreas.

A pesar de cumplir alguno de estos criterios de no promoción el alumno/a promocionará, en los dos casos siguientes:



1. Si promocionaría, a pesar de cumplir alguno/s de los criterios de "No Promoción", al no poder repetir de nuevo en la etapa de Primaria.

2. Si promocionaría, a pesar de cumplir alguno/s de los criterios de "No Promoción", por considerarse un caso excepcional. Esta

decisión la toma el Equipo Docente asesorado por el EOEP.

Consejería de Educación

CEIP SANTA CLARA

- Realización del informe de seguimiento de áreas suspensas

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN EN LAS ÁREAS SUSPENSAS

El mismo Decreto 26/2016, de 21 de junio por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

Artículo 32.- Promoción.

AREA:

4. Cuando un alumno no promocione deberá contar con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.

5. Cuando la evaluación negativa en alguno de los cursos se superen en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

Los tutores/as que tengan alumnos/as que pasen de ciclo con áreas suspensas deben completar un informe de seguimiento de áreas suspensas, teniendo el modelo del centro para este aspecto, en el que marquen las actuaciones los motivos de la calificación y las recomendaciones para que el alumno/a supere los mínimos de esta área el siguiente curso. El tutor/a recibirá el tutor/a del próximo curso, el cual deberá trabajar con el alumno/a para que supere el área e informar al Jefe de Estudios cuando esto suceda, además deberá marcarlo en el documento con fecha exacta de superación y firmarlo.

Cuando un alumno necesite una ACI o un plan de trabajo individual para superar los mínimos se supondrá que cuando supere los objetivos de esta habrá superado el área suspensa.

- TERCER TRIMESTRE**

3. Tutores de 6º

- Informe individualizado de aprendizaje

Sólo lo rellenarán los tutores/as de Sexto. Una vez cumplimentado se hará una copia, una de ellas permanecerá en el Centro y la otra irá al Centro de Secundaria correspondiente.

ANEXO II	
INFORME INDIVIDUALIZADO DE APRENDIZAJE	
<i>(Curso 2009-2010 y siguientes)</i>	
EDUCACIÓN PRIMARIA	
<i>(Decreto 40 / 2007, de 3 mayo)</i>	
CÓDIGO	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>
DOMICILIO	<input type="text"/>
CENTRO	<input type="text"/>
TITULARIDAD: PÚBLICO	<input type="checkbox"/>
PRIVADO	<input type="checkbox"/>
Curso Escolar: -
Fecha del Informe:
I. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO	
APELLIDOS:	NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:	LUGAR:
PAÍS:	NACIONALIDAD:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:
C.P.:	TELÉFONOS: /
Nombre del padre o tutor:	Nombre de la madre o tutora:
Profesión del padre o tutor:	Profesión de la madre o tutora:
II. MEDIDAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA	
• EXISTE INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE ASPECTOS:	
<input type="checkbox"/> Psicopedagógicos <input type="checkbox"/> Médicos <input type="checkbox"/> Sociofamiliares	
• MEDIDAS EDUCATIVAS RECIBIDAS:	
<input type="checkbox"/> Refuerzo educativo * <input type="checkbox"/> Atención a la diversidad *	
*(.....)	
• TIEMPO DE ATENCIÓN:	
<input type="checkbox"/> Menor de un curso escolar, horas semanales <input type="checkbox"/> Un curso escolar, horas semanales <input type="checkbox"/> Varios cursos escolares, 1º - 2º - 3º - 4º - 5º - 6º curso (Señalar lo que proceda)	
• MODO DE ATENCIÓN:	
<input type="checkbox"/> Individualizada <input type="checkbox"/> En pequeño grupo <input type="checkbox"/> En horario lectivo <input type="checkbox"/> En horario no lectivo	
• PERSONAS IMPLICADAS:	
<input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Profesor de refuerzo <input type="checkbox"/> P.T. / A.L. <input type="checkbox"/> Otros (.....)	
pág. 1/5	

- Historial académico de la Educación Primaria (ver ejemplo en la página anterior)

Se dará pregrabado por el Centro y únicamente se deberá rellenar la escolaridad, el cambio de Centro y se certificarán las calificaciones de los diferentes ciclos, todo esto lo hará el Secretario y el Director del Centro. Una vez cumplimentado se harán una copia, una de ellas permanecerá en el Centro y la otra irá al instituto correspondiente.

En aquellos alumnos/as que hayan cambiado de Centro durante su escolaridad, el Historial académico viene impreso por Centro en el que empezó la Educación Primaria, Los tutores/as deben rellenar a mano las calificaciones al finalizar el ciclo. Después, se certificarán las calificaciones de los diferentes ciclos (esto lo hará el Secretario y el Director del Centro). Una vez cumplimentado se hará una copia, una de ellas permanecerá en el Centro y la otra irá al instituto correspondiente.

Una vez realizadas todas estas tareas los tutores/as deben cerciorarse de que todos los documentos están cumplimentados, firmados y sellados y, además, revisar que cada documento se deja en su sitio, ya sea en las carpetas individuales de cada alumno/a o en la del tutor/a.

También hay que mencionar que existe una ORDEN EDU 865/2009 del 16 de abril que regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 2. Proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales.

3. Las adaptaciones curriculares significativas que se elaboren para el alumnado con necesidades educativas especiales se consideran como una medida de carácter excepcional que puede afectar al grado de consecución de las competencias básicas de cada una de las etapas educativas. En aquellas áreas o materias en las que el alumno tenga adaptaciones curriculares significativas, la evaluación tomará como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación en ellas establecidos.

4. Los resultados de la evaluación de las áreas o materias que hayan sido objeto de adaptación curricular significativa se expresarán en los mismos términos y utilizarán las mismas escalas que se establecen en las

Órdenes, indicadas en el artículo 2.1, reguladoras de la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil, de la educación primaria, de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato.

Artículo 3. Registro de las adaptaciones curriculares significativas.

1. Los documentos oficiales en los que se consignarán las cuestiones relativas al proceso de evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales serán los que establecen las Órdenes, indicadas en el artículo 2.1, reguladoras de la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil, de la educación primaria, de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato.

2. En el segundo ciclo de educación infantil la información relativa a las adaptaciones curriculares significativas se consignará en los siguientes documentos oficiales de evaluación:

a) En la ficha personal del alumno, dentro del apartado «Datos médicos y/o psicopedagógicos relevantes» como «Adaptación Curricular Individual».

b) En el resumen de escolaridad dentro del apartado «Observaciones».

3. En la educación primaria la información relativa a las adaptaciones curriculares significativas se consignará en los siguientes documentos oficiales de evaluación:

a) En el expediente académico, dentro de los apartados «Datos médicos o psicopedagógicos relevantes» y «Resultados de la evaluación y decisiones de promoción» en las correspondientes áreas, como «Adaptación Curricular Significativa» expresada con el término (ACS).

b) En las actas de evaluación, dentro del apartado «Calificaciones obtenidas por el alumnado en las diferentes áreas», como «Adaptación Curricular Significativa» expresada con el término (ACS).

c) En el historial académico, dentro del apartado «Resultados de evaluación» como «Adaptación Curricular Significativa» expresada con el término (ACS), y en el apartado «Observaciones».

Para terminar, hay mencionar que, en el 2009, se publicó la ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. En el cuadro de la página siguiente se expone la información fundamental sobre esta Orden.

Artículo 2. Garantías para una evaluación con objetividad.

1. El reglamento de régimen interior de los centros arbitrará normas que garanticen y posibiliten la comunicación de los padres o tutores legales del alumnado con los maestros tutores, los maestros de las distintas áreas y, en su caso, con los maestros de apoyo.
4. Los maestros tutores, después de cada sesión de evaluación, y cuando las circunstancias lo aconsejen, informarán por escrito a los padres o tutores legales del alumnado sobre el resultado del proceso de aprendizaje, incluyendo una valoración sobre el rendimiento del alumno, y sobre las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.
5. Al final de cada ciclo, el informe elaborado por los maestros tutores incluirá, además de lo señalado en el apartado anterior, el grado de adquisición de las competencias básicas y la decisión de promoción al ciclo o etapa siguiente, con las razones que la justifican.

Artículo 4. Instrumentos de evaluación

2. Los maestros tutores facilitarán a los padres o tutores legales del alumnado, a petición suya, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados en la valoración del proceso de aprendizaje.
3. Los maestros tutores y los maestros del grupo conservarán cuantas observaciones, anotaciones y pruebas se consideren esenciales para la evaluación final del ciclo y de la etapa y para la promoción, hasta el inicio del ciclo siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

Artículo 5. Aclaraciones y reclamaciones.

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación global del curso, de la evaluación final de ciclo en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción.
2. Los centros deberán hacer público el día de atención a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que será el siguiente hábil a la comunicación de los resultados de la evaluación. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres o tutores legales del alumnado, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un ciclo o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.
4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior deberán fundamentarse en alguna de las siguientes causas:
 - a) Discrepancia entre los objetivos, contenidos y competencias básicas sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
 - b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de ciclo y etapa.
 - c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
 - d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso, de ciclo o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Alumnado con áreas suspensas del internivel o curso anterior

Como ya se ha mencionado en el tema de evaluación, los tutores/as que tengan alumnos/as que pasen de internivel con áreas suspensas deben de realizar un informe de recuperación de áreas suspensas, siguiendo el modelo del centro para este aspecto, en el que marquen los motivos de la calificación y las recomendaciones para que el alumno/a supere los mínimos de esta área el próximo curso. Este informe servirá al tutor/a del siguiente curso para trabajar con el alumno/a y que supere el área. Cuando esto suceda se debe informar al Jefe de Estudios, además de marcarlo en el documento con fecha exacta de superación y firmarlo.

Cuando un alumno necesite una ACI para superar los mínimos se supondrá que cuando supere los objetivos de esta habrá superado el área suspensa.

	Junta de Castilla y León			
	Consejería de Educación		CEIP SANTA CLARA	
INFORME DE RECUPERACIÓN ÁREAS SUSPENSAS				
NOMBRE DEL ALUMNO/A:				
ÁREA:				
CICLO:		CURSO ESCOLAR:		
DOCENTE QUE REALIZA EL INFORME:				
<ul style="list-style-type: none">MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE HA SUPERADO EL ÁREA:				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
<ul style="list-style-type: none">PROPUESTA DE ACTUACIÓN PARA SU RECUPERACIÓN				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
<table border="1"><tr><td>DOCENTE QUE CERTIFICA LA SUPERACIÓN DE LOS OBJETIVOS En Cuéllar, ___ de junio de 20__</td></tr></table>				DOCENTE QUE CERTIFICA LA SUPERACIÓN DE LOS OBJETIVOS En Cuéllar, ___ de junio de 20__
DOCENTE QUE CERTIFICA LA SUPERACIÓN DE LOS OBJETIVOS En Cuéllar, ___ de junio de 20__				
Fdo.: _____				
<table border="1"><tr><td>EL ALUMNO/A HA SUPERADO LOS MÍNIMOS DEL ÁREA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 20__/20__</td></tr></table>				EL ALUMNO/A HA SUPERADO LOS MÍNIMOS DEL ÁREA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 20__/20__
EL ALUMNO/A HA SUPERADO LOS MÍNIMOS DEL ÁREA DURANTE EL CURSO ESCOLAR 20__/20__				

En Cuéllar, ___ de _____ de 20__

Realización de nuevos agrupamientos

Antes de finalizar el curso escolar se dejan cerrados los agrupamientos para el curso siguiente. Los cursos que finalizan cinco años, segundo y cuarto de E. Primaria son reagrupados de cara a cursos siguientes para favorecer las relaciones sociales, cambiar dinámicas negativas o terminar con problemas entre compañeros/as.

El Jefe/a de Estudios convoca una reunión a la que acudirán todos los implicados en cada uno de los cursos y el EOE.

Los tutores/as deben dar su opinión sobre los nuevos agrupamientos teniendo en cuenta criterios pedagógicos y sociales. También se tendrán en cuenta las opiniones de los demás docentes.

Los nuevos agrupamientos se realizarán teniendo en cuenta criterios fijos como son: número equilibrado entre niños y niñas, número de ACNEES y ANCES en cada grupo y otros alumnos/as con problemática.

Atención a la diversidad

Los centros educativos deben favorecer la integración y atender todos los alumnos/as tomando las medidas necesarias para ello. La legislación vigente nos ofrece información y nos aclara este tema en la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León y la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifican algunos aspectos de la orden citada anteriormente.

Artículo 25. Medidas generales u ordinarias de atención a la diversidad.

1. Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de educación primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.
2. Las medidas generales u ordinarias inciden especialmente en la metodología didáctica no modificando el resto de elementos del currículo, estando, por tanto, referidas a las diferentes estrategias organizativas y metodológicas que permitan la adecuación de los diferentes elementos del currículo a todo el alumnado para finalizar con éxito la etapa.
3. En las asignaturas de primera y segunda lengua extranjera se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación para el alumnado con necesidades educativas y discapacidad, en especial, para aquél que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas. Igualmente, se realizarán las adaptaciones oportunas en el área de educación física.
4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:
 - a) La acción tutorial.
 - b) Actuaciones preventivas y de detección de dificultades de aprendizaje dirigidas a todo el alumnado.
 - c) Agrupamientos flexibles, los grupos de refuerzo o apoyo en las áreas instrumentales.
 - d) Adaptaciones curriculares que afecten únicamente a la metodología didáctica.
 - e) Los Planes de Acogida, entendidos como el conjunto de actuaciones diseñadas y planificadas que deben llevar a cabo los centros docentes en los momentos iniciales de incorporación del alumnado.
 - f) Las actuaciones de prevención y control del absentismo escolar.
 - g) Las asignaturas de libre configuración autonómica.

Artículo 26. Medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad.

1. El alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad diferentes medidas especializadas y/o extraordinarias de atención a la diversidad, las cuales se deben aplicar progresiva y gradualmente, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales.
2. Las medidas especializadas y extraordinarias de atención a la diversidad pueden modificar los elementos curriculares y organizativos, siempre que con ello se favorezca el desarrollo personal del alumnado y le permita alcanzar con el máximo éxito su progresión de aprendizaje.
3. Las medidas especializadas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos, la intervención educativa impartida por profesores especialistas y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

4. Entre las medidas especializadas de atención a la diversidad se encuentran:
- Apoyo dentro del aula por maestros especialistas de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada con un alumno o grupo de alumnos siempre que dicha intervención no pueda realizarse en el aula y esté convenientemente justificada.
 - Adaptaciones de accesibilidad de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias básicas; la evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
 - La modalidad de escolarización del alumno con discapacidad que le garantice una respuesta más ajustada a las necesidades educativas que presente.
 - Atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
- inciden principalmente en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular de cara a posibilitar la mejor consecución de los objetivos educativos y desarrollo de las competencias básicas.
6. Entre otras, las medidas extraordinarias de atención a la diversidad se pueden considerar:
- Aceleración y ampliación parcial del currículo que permita al alumnado con altas capacidades la evaluación con referencia a los elementos del currículo del curso superior al que está escolarizado.
 - La flexibilización del período de permanencia en la etapa para el alumnado con altas capacidades intelectuales en los términos que determina la normativa vigente.
 - Escolarización en el curso inferior al que le corresponde por edad, para aquellos alumnos que se escolaricen tardíamente en el sistema educativo y presenten un desfase curricular de dos o más cursos. En el caso de superar dicho desfase, se incorporará al curso correspondiente a su edad.
 - Prolongación de la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales siempre que ello favorezca su integración socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.

También es importante revisar la ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

Una vez mencionada la legislación hay ciertos conceptos que conviene aclarar siguiendo la INSTRUCCIÓN de 9 de julio de 2015 de la Dirección General e Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en los centros docentes de Castilla y León:

ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO: Se corresponde con uno de los siguientes "Grupos"

- ACNEE: alumno/a con necesidades educativas especiales (alumnos/as con Síndrome de Down, hemiplejias, discapacidad psíquica),
 - ANCE: alumno/a con necesidad de compensación educativa (minorías, familias desfavorecidas, extranjeros con baja o nula competencia lingüística),
 - ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES
 - DIFICULTADES DE APRENDIZAJE Y/O BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.
-
- ACI: adaptación curricular individual.
 - EOEP: Equipo de Orientación Educativa y Pedagógica,
 - EAT: Equipo de Atención Temprana.
 - Refuerzo: cuando un docente no especialista en PT, AI o EC realiza un trabajo en coordinación con el tutor/a para mejorar el rendimiento de uno o varios alumnos/as (puede ser dentro o fuera del aula)

- Apoyo: cuando es el especialista de PT, AI o EC el que realiza el trabajo con un alumno/a. Este trabajo será en coordinación con el tutor/a para solventar las necesidades específicas de un alumno.

Coordinación con el EOEP

Cuando los tutores/as observen que alguno de sus alumnos/as tiene problemas que afecten al rendimiento o que su rendimiento sea inferior al habitual en ese curso deben pedir colaboración al EOEP. El protocolo es sencillo, el tutor debe pedir al Equipo Directivo una reunión con el EOEP también pueden hablar directamente con los diferentes equipos, aunque es recomendable avisar con antelación.

Cuando las dificultades sean sociales serán los Profesores Técnicos de Servicios a la Comunidad los que nos ayudarán con estos problemas pudiéndose poner en contacto con la familia del alumno/a para recabar información; cuando las dificultades sean de tipo cognitivo será el orientador de cada etapa el que nos ayudará.

Derivación de un alumno/a al EOEP o EAT

Si después de haber hablado con el Orientador y haber utilizado todos los recursos posibles, las dificultades persisten, podemos pedir al EOEP que valore al alumno/a para comprobar que tipo de dificultades tiene y poder buscar las medidas que solventen la problemática o que ayuden a que el rendimiento del niño/a mejore. Para regular este proceso salió publicado en el BOCyL la ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio. Esta orden nos indica cuales son los documentos que deben de utilizarse para realizar una evaluación psicopedagógica de un alumno/a. A continuación, se muestran los aspectos fundamentales y los documentos que debe conocer el tutor/a:

- El tutor/a debe pedir que se valore al alumno/a, para ello debe rellenar el Documento de Derivación (más conocido como hoja derivación). Este documento puede pedírsele al Equipo Directivo, al EOEP o descargárselo directamente. Una vez cumplimentado tiene que entregárselo al Jefe de Estudios, quien pondrá la fecha de recepción y se lo entregará al EOEP lo antes posible.



ANEXO I
DOCUMENTO DE DERIVACIÓN
(SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DEL PROFESORADO ESPECIALISTA EN ORIENTACIÓN EDUCATIVA)

1.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:

Nombre			
Apellidos			
F. nacimiento		Edad	
Nº hermanos		Lugar que ocupa	
Padre / tutor legal			
Madre / tutora legal			
Domicilio			
Localidad		C. Postal	
Provincia		Teléfono	
Etapas educativas	Curso		
Curso / nivel de inicio de la escolarización			
Curso / nivel en que ingresó en el centro			
Repetición/es	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ	Indicar curso/s:
Incidencias escolares significativas			
Circunstancias relevantes y significativas del entorno familiar			
Informes previos	<input type="checkbox"/>	NO	
	<input type="checkbox"/>	SI	Fecha
			<input type="checkbox"/> Psicopedagógico
		<input type="checkbox"/> Médico	

- Paralelamente a esto, el tutor/a tendrá que hacer llegar a las familias la autorización para la realización de la evaluación psicopedagógica. Esta tiene que autorizar al EOEP o EAT para que se realicen las pruebas.



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

ANEXO II
**AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA
EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

Don:

Doña:

como padre / madre / tutor legal del alumno/a:

Dirección

Población C. Postal

Tel. fijo Tel. móvil C. electrónico

AUTORIZAMOS a que nuestro hijo/a sea derivado al

SELECCIONAR UNO

Equipo de Orientación Educativa de:

Departamento de Orientación de:

para realizarle las valoraciones que se consideren adecuadas y determinar, en el caso que corresponda, sus necesidades específicas de apoyo educativo y poder dar la respuesta más adecuada a las mismas.

En a de de

- Una vez se tenga la autorización, el EOEP pasarán las pruebas correspondientes e informará al tutor/a y al Equipo Directivo de los resultados de estas. El Jefe de Estudios junto con el EOEP buscará las medidas más adecuadas en cada caso. Estas medidas pueden ser diversas siendo las más comunes la realización de ACIS, medidas de apoyo y/o refuerzo.

Realización de Adaptaciones y Planes de Trabajo individuales

Si después de la valoración del EOE se decide que un alumno/a debe tener una adaptación curricular individual o un plan de trabajo individual, será el tutor/a el encargado de realizarlo, llevarlo a cabo, coordinar los posibles apoyos y refuerzos que se hagan con ese alumno/a y valorar trimestralmente el progreso del alumno/a.

La RESOLUCIÓN de 17 de agosto de 2009 la que regula el diseño, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a continuación, se muestran los puntos más importantes de esta resolución:

Artículo 2.– Requisitos para la adaptación curricular significativa.

1. Se entiende por adaptación curricular significativa toda modificación realizada en los elementos considerados preceptivos del currículo, entendiéndose por éstos los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en las áreas y materias de cada una de las enseñanzas y etapas educativas a las que hace referencia la presente Resolución, con la finalidad de responder a las necesidades educativas especiales que pueda presentar un alumno a lo largo de su escolaridad; además, podrá afectar a otros aspectos curriculares, como la temporalización, la metodología, las técnicas e instrumentos de evaluación y otros aspectos organizativos.

2. Las adaptaciones curriculares significativas son medidas extraordinarias de atención educativa que sólo se diseñarán y aplicarán cuando no hayan resultado suficientes otras medidas de atención educativa aplicadas con anterioridad.

3. Las adaptaciones curriculares significativas se elaborarán exclusivamente para el alumnado con necesidades educativas especiales que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Que presente un desfase importante en su desarrollo personal, especialmente en las áreas cognitiva, comunicativo-lingüística o de autonomía personal, respecto a lo esperable en función de su edad, en el segundo ciclo de educación infantil y primer ciclo de educación primaria.

b) Que presente un desfase curricular de un ciclo en el segundo y tercer ciclo de educación primaria o de dos cursos en educación secundaria obligatoria, entre su nivel de competencia curricular y el curso en el que efectivamente se encuentre escolarizado.

Artículo 3.– Documento individual de adaptación curricular significativa.

1. Las adaptaciones curriculares significativas de las que pueda ser objeto el alumnado con necesidades educativas especiales se recogerán en el documento individual de adaptación curricular significativa, cuyo modelo aparece como Anexo de la presente Resolución.

2. Este documento contendrá, al menos, información relativa a los siguientes apartados de los contemplados en el citado modelo:

a) Determinación de las áreas o materias, en función de la etapa educativa, que van a ser objeto de adaptación curricular significativa.

b) Fecha de elaboración y duración prevista.

c) Profesionales implicados en la realización del documento individual de adaptación curricular significativa.

d) Síntesis de la información contenida en el informe psicopedagógico.

e) Medidas de acceso previstas, en su caso.

f) Concreción de las adaptaciones curriculares significativas para las distintas áreas o materias.

g) Seguimiento trimestral de la adaptación curricular significativa.

Artículo 4.– Elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares significativas.

1. Las adaptaciones curriculares significativas se elaborarán y comenzarán a aplicarse en el primer trimestre del curso escolar; para ello, el director del centro docente, a propuesta del tutor, procederá a convocar una reunión a la que deberá acudir el profesorado cuya área o materia sea objeto de adaptación curricular significativa, el orientador que atiende el centro y el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico, con la finalidad de poner en marcha el proceso de realización de las adaptaciones curriculares significativas del alumnado con necesidades educativas especiales que lo precise.

2. Las adaptaciones curriculares significativas tomarán como referencia la información contenida en el informe psicopedagógico del alumno afectado y, en su caso, las decisiones y propuestas de mejora contenidas en el propio documento individual de adaptación curricular significativa del curso anterior. No obstante, en el caso del alumnado con necesidades educativas especiales que sea objeto de evaluación psicopedagógica a lo largo del curso, y en cuyo informe psicopedagógico se determine la necesidad de realizar una adaptación curricular significativa en una o varias áreas o materias del currículo, ésta se elaborará en el plazo de un mes desde la finalización del proceso de evaluación psicopedagógica.

3. La elaboración y aplicación de las adaptaciones curriculares significativas será realizada por el profesorado que atiende al alumno y que imparte las áreas o materias objeto de adaptación curricular, bajo la coordinación del tutor, con la colaboración del profesorado que ejerce funciones de apoyo específico y el asesoramiento del orientador que atiende el centro.

Artículo 5.– Duración, seguimiento y evaluación de las áreas o materias objeto de adaptación curricular significativa.

1. Por regla general, la duración de las adaptaciones curriculares significativas, salvo que haya una modificación en las condiciones personales y escolares del alumno, de acuerdo al informe psicopedagógico, será de un curso académico para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil y educación secundaria obligatoria, y de un ciclo para el alumnado de educación primaria.

2. Las adaptaciones curriculares significativas requerirán un seguimiento trimestral. Los resultados de dicho seguimiento, que se recogerán en el apartado correspondiente del documento individual de adaptación curricular significativa, consistirán en una valoración cualitativa de los logros respecto a los objetivos y criterios de evaluación indicados en la adaptación curricular, las dificultades detectadas y la propuesta de trabajo para el siguiente trimestre incluyendo, en su caso, las medidas que se propongan para trabajar conjuntamente por el centro y la familia.

3. La evaluación de las áreas o materias objeto de adaptación curricular significativa, así como su calificación, será responsabilidad del profesorado que las imparte, valorando, en su caso, las aportaciones que a tal efecto pueda realizar el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico

Artículo 6.– Información a las familias.

A tal efecto, el tutor del alumno informará a las familias de las adaptaciones que se van a elaborar en las diferentes áreas o materias, del contenido de las mismas, de las medidas organizativas previstas, del nivel de competencia curricular que se espera alcanzar al finalizar el curso escolar y de las consecuencias que, en cuanto a evaluación, promoción y titulación, tiene la aplicación de esta medida en los diferentes niveles y etapas a los que hace referencia la presente Resolución. En esta tarea el tutor podrá estar acompañado o asesorado por el orientador del centro o por el profesorado que ejerce funciones de apoyo específico.

Al final de cada período de evaluación la información que se les proporcione constará de una valoración cualitativa de los logros respecto a lo planteado en la adaptación curricular significativa, así como las dificultades detectadas y las medidas que, en su caso, se propongan para trabajar en la evaluación o curso siguiente.

En cuanto al modelo para la realización de una ACI la misma resolución adjunta un anexo con el modelo oficial, similar al que se muestra a continuación:



Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP SANTA CLARA
Centro acogido al convenio
MEC-British Council.
C/Arcediano Gómez S/n
40200 Cuéllar -Segovia-

DOCUMENTO INDIVIDUAL DE ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA

CURSO ACADÉMICO
20 / 20

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A:

Nombre:	Apellidos:		
Fecha de nacimiento:			Edad:
Nº de hermanos:		Lugar que ocupa:	
Padre / tutor legal:			
Madre / tutora legal:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:		Teléfono:	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:

Denominación : C.E.I.P. SANTA CLARA		Código del centro: 40000975
Dirección: C/Arcediano Gómez González s/n		
Localidad: Cuéllar (Segovia)		Código Postal: 40200
Teléfono: 921 14 10 82	Fax: 921 14 10 82	Correo electrónico: 40000975@educa.jcyl.es
Nombre del tutor/a:		
Etapa:	Curso:	Grupo:

Las ACI se deben realizar para los ACNEEs aunque existen otros alumnos que también pueden necesitar Planes de Trabajo individuales o Adaptaciones de otro tipo como por ejemplo:

AC metodológica: adaptación de la metodología, la organización o las actividades. Se realizan cuando un alumno tiene un problema pero no un desfase curricular de dos cursos académicos.

AC de acceso al currículo: aquella que facilita el acceso al currículo a los alumnos con discapacidades (alumnos con mesas especiales, alumnos que necesitan ATE...)

Estas adaptaciones no son excluyentes y se pueden dar varias a la vez. También es posible que se complemente con el nivel de competencia lingüística o comunicativa, sobre todo para los alumnos extranjeros que no tengan adquirido el lenguaje castellano.

La Competencia comunicativa consiste en el conocimiento de una lengua, no sólo como habilidad en el uso gramatical correcto de ésta, sino también como uso apropiado o adecuado en cada contexto. Implica a su vez 4 subcompetencias: gramatical (a nivel fonético-fonológico, morfosintáctico y léxico semántico), sociolingüística (uso adecuado del comportamiento lingüístico en el contexto socio cultural), discursiva (cohesión y coherencia interna de los discursos) y estratégica (recursos utilizados para el aprendizaje y compensación de las dificultades que surjan durante el mismo).

El nivel de competencia comunicativa se clasifica, según el marco común europeo de referencia de las lenguas, en la página siguiente se muestra el cuadro resumen:

C2	<p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p>
C1	<p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p>

B2	<p>Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.</p> <p>Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p>
B1	<p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>
A2	<p>Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.).</p> <p>Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p>
A1	<p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p>

También podemos encontrar la siguiente denominación:

- Nivel 0 que correspondería a un nivel A1 de acceso, o desconocimiento total del idioma.
- Nivel I lo que responde al nivel A1 de plataforma.
- Nivel II sería un B1

Plan de Acogida del alumnado extranjero o de minorías

Otro de los temas relacionados con la atención a la diversidad es la acogida al alumnado extranjero o de minorías. Al existir un Plan de Acogida en el Centro este punto será un resumen de este Plan de Acogida.

En primer lugar, relacionado con el punto anterior, se puede ver el resumen de las medidas adaptación curricular para este alumnado, diferenciando entre los que tienen adquirido el castellano y los que no.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR PARA ESTE ALUMNADO.

ALUMNADO CASTELLANIZADO	ALUMNADO NO CASTELLANIZADO
<p>Información de su historia personal.</p> <p>Escolarización previa.</p> <p>Aspectos relevantes en su historia.</p> <p>Provisión de servicios fuera del aula.</p>	<p>Información de su historia personal.</p> <p>Escolarización previa.</p> <p>Aspectos relevantes en su historia.</p> <p>Provisión de servicios fuera del aula.</p>

<p>Datos relevantes para la toma de decisiones curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de competencia curricular. - Estilo de aprendizaje. - Contexto escolar y familiar. <p>Necesidades Educativas Específicas. Propuesta de adaptaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptaciones de acceso al currículo. - Adaptaciones curriculares: <ul style="list-style-type: none"> a- Objetivos, contenidos, criterios de evaluación. b-Cómo enseñar (metodología) 	<p>Datos relevantes para la toma de decisiones curriculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de competencia sociolingüística. - Estilo de aprendizaje. - Contexto escolar y familiar. <p>Necesidades Educativas Específicas. Propuesta de adaptaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adaptaciones de acceso al currículo. -Según el marco de referencia europeo para las lenguas <ul style="list-style-type: none"> a- Objetivos, contenidos, criterios de evaluación. b-Cómo enseñar (metodología)
<p>A CORTO PLAZO</p> <p>Para l@s alumn@s con desconocimiento del español, la programación educativa se organizará de tal manera que se atienda preferentemente al aprendizaje de las técnicas instrumentales:</p> <p>Inicialmente el trabajo será eminentemente oral y se dirigirá a favorecer la competencia comunicativa.</p> <p>En Educación Infantil, siempre que sea posible, el trabajo se hará dentro del aula, contando con el apoyo de un segundo profesor o profesora en el aula si se estima necesario.</p> <p>En Primaria, se realizará fuera del aula, en grupos reducidos y de forma sistemática e intensiva, complementándolo con la realización de actividades manipulativas, de juego y de socialización dentro del grupo clase.</p> <p>Serán l@s especialistas P.C., P.T. y/o los profesores del equipo docente l@s encargad@s de la atención a este alumnado fuera del aula.</p> <p>El alumno participará en las actividades de Música, Educación Física y Plástica</p> <p>Si el alumno no se ha iniciado en el aprendizaje del Inglés, estos periodos se dedicarán al aprendizaje del español, durante el periodo de adaptación.</p> <p>En el caso de no cursar religión. Estos momentos se pueden dedicar al aprendizaje de las técnicas instrumentales.</p> <p>A MEDIO PLAZO</p> <p>A medida que vayan adquiriendo mayor competencia comunicativa, los contenidos de aprendizaje podrán abarcar otras áreas, y se aproximarán a la programación del grupo clase.</p> <p>* Para llevar a cabo las actividades de acogida, consultar el Plan de Acogida, en el que figuran un gran número de juegos de presentación y otras sugerencias.</p>	

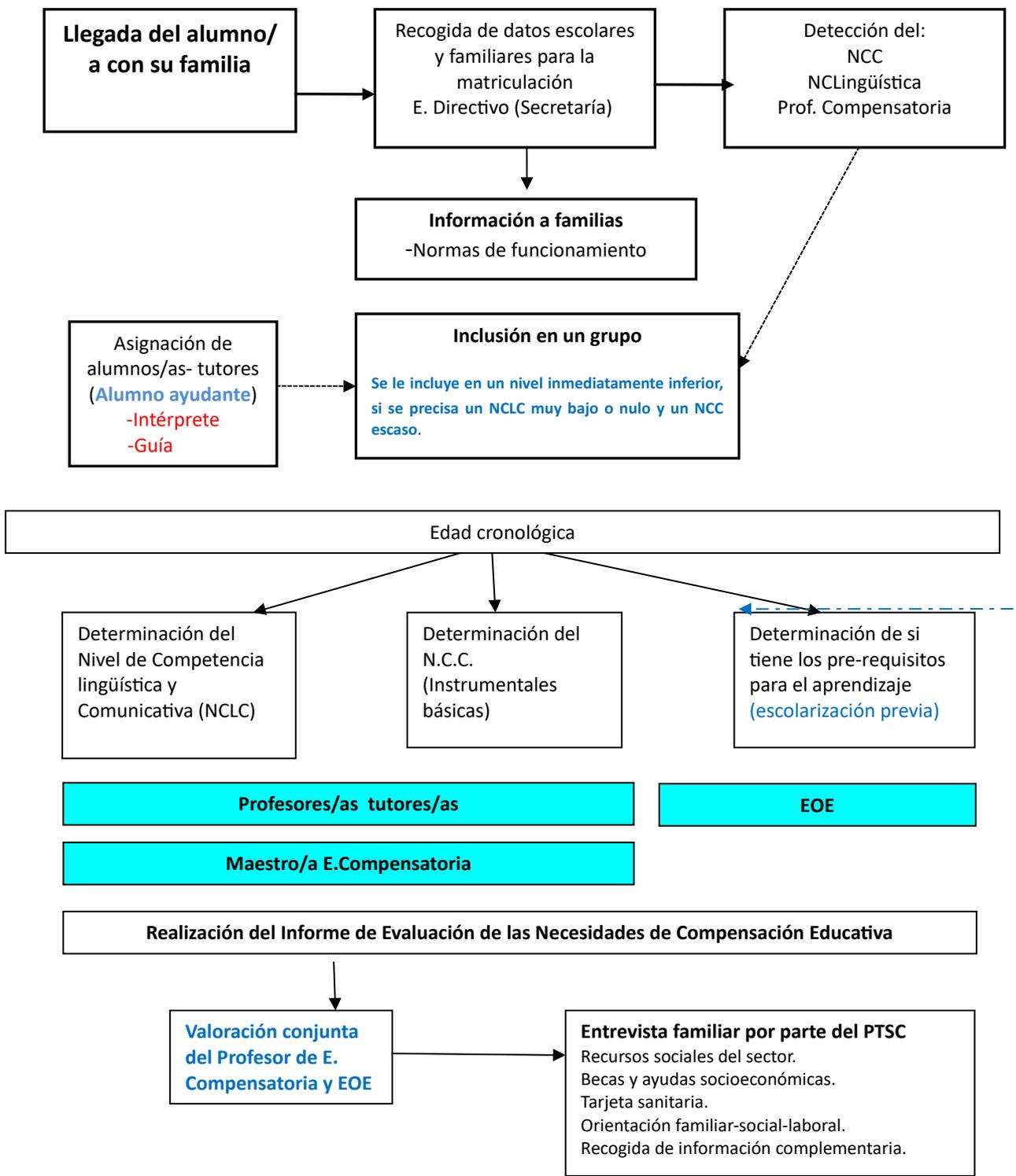
En segundo lugar, se muestran algunas orientaciones para atención del alumnado con niveles diferentes en la competencia comunicativa.

<p>NIVEL 0 (Desconocimiento total del idioma)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación del profesorado. <p>Proporcionarle información inicial: debe cerciorarse que podrá informar de sus necesidades y que puede orientarse mínimamente por el centro.</p> <p>Ubicarlo inicialmente al lado de un compañero/a colaborador muy abierto nombrándolo alumno/tutor o a un grupo de ayuda, (puede ser rotativo) a los que se le dará una serie de instrucciones.</p> <p>Organizar actividades atractivas para poner en contacto al alumno con sus compañeros, horarios, espacios, normas... además de otras para el conocimiento de su cultura. Crear grupos de trabajo donde se pueda integrar. Desarrollar situaciones de trabajo cooperativo, proyectos y tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proponer expresiones de la semana al grupo. <p>Llevar a cabo salidas donde pueda conocer la realidad donde vive. Ser su mediador, pero no su voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procurar dar un buen modelo lingüístico. -No hablar gesticulando excesivamente o gritando. -Hacer frases sencillas, pronunciando lentamente y con claridad. <p>No hablar nunca telegráficamente ni simplificando o alterando las frases para "facilitar" la comprensión, a no ser que sea imprescindible.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilizar apoyos gestuales, visuales, el diccionario bilingüe en imágenes... -Procurar la comprensión de las demandas más habituales y de las instrucciones diarias. <p>Siempre que su intención comunicativa se haya entendido no corregir errores. Hay que valorar su actitud positiva en este nivel inicial.</p>

<p>-Propiciar la participación del alumno en clase para que progresivamente adquiera seguridad.</p> <p>Utilizar la repetición de palabras y expresiones como estrategia de enseñanza. Destacando las palabras claves antes y después de la explicación con todo tipo de apoyos sensoriales.</p> <p>Tener en cuenta el factor tiempo en el proceso de adaptación para marcar objetivos a corto plazo. Estas medidas debe compartirlas con el conjunto del profesorado.</p> <p>La acogida debe ser lo más cálida posible. Una buena acogida crea disposición a adaptarse y aprender la lengua.</p> <p>Normalizar las relaciones evitando protección o protagonismo excesivo, así como menosprecio o rechazo. Que las relaciones sean naturales. Respetar su silencio y su tranquilidad. Evitar la atención excesiva generadora de ansiedad.</p> <p>-Transmitirle interés por sus cosas, que se sienta aceptado.</p> <p>-Dar pautas claras del comportamiento que le orienten. Se trabajarán normas, actitudes y hábitos.</p> <p>Se darán pequeñas nociones acerca de: su país, su cultura, su idioma, su religión. Aquellos rasgos que propicien el acercamiento y su comprensión.</p> <p>-Concretar las medidas que se adaptarán los primeros días.</p>
<p>NIVEL 1. Comprensión muy elemental y expresión bastante deficiente. Utiliza un vocabulario escaso y básico.</p> <p>-Escribe sonidos vocálicos y consonánticos de palabras sencillas.</p> <p>La metodología ha de ir orientada a desarrollar prioritariamente las capacidades de expresión y comprensión orales. Iniciarle en la comprensión de la lectura y en la expresión escrita.</p> <p>Las experiencias de la vida diaria de los alumnos con la familia y los amigos y en otros contextos sociales en relación con la lengua y la cultura españolas serán la base para las actividades que se realicen en el aula (aprendizaje significativo)</p> <p>El error en este nivel se debe considerar desde una perspectiva de la eficacia comunicativa y de la creatividad, no desde un análisis de la corrección gramatical o léxica. Sólo aquel mensaje que no haya cumplido la función comunicativa prevista será considerado como erróneo.</p>
<p>NIVEL 2. Alumnado que se comunica con una comprensión y expresión elemental, pero suficiente, utilizando vocabulario básico. Escriben palabras y frases sencillas. La metodología a utilizar se orientará hacia:</p> <p>-La ampliación del desarrollo de las capacidades de comprensión y expresión orales.</p> <p>La adquisición de las técnicas instrumentales básicas necesarias para la comprensión de la lectura y de la expresión escrita.</p> <p>Abordar el conocimiento de manifestaciones culturales muy sencillas que incluyan aspectos tradicionales de la vida española para que pueda comparar las dos sociedades (la de origen y la de acogida).</p> <p>Iniciar en el uso de técnicas que favorezcan el autoaprendizaje y en la búsqueda de fuentes de información adecuadas para satisfacer las necesidades inmediatas.</p> <p>Los temas de comunicación deben de ser, como en el nivel 1, el centro nuclear de los actos comunicativos, aunque ampliando en parte el entorno.</p> <p>El error: se corregirán las producciones erróneas y se empezará a pedir cierta corrección morfosintáctica, léxica y funcional. Es importante estructurar bien la frase, que se seguirá considerando fruto de la eficacia comunicativa. Irán siendo introducidos en reflexiones elementales sobre semejanzas y diferencias fonéticas de su lengua materna y la lengua de acogida. Se prestará especial atención a la palabra con sonidos que pudieran presentar dificultad.</p> <p>Motivar al alumno/a para que intente aplicar las competencias comunicativas que va adquiriendo a la comprensión y aprendizaje de las distintas áreas curriculares.</p>

Por último, en la página siguiente, se muestra un mapa que resume el protocolo de actuación del Centro ante la llegada de un alumno/a extranjero.

Protocolo de Actuación en le CEIP SANTA CLARA (Cuéllar) para la acogida del alumnado extranjero



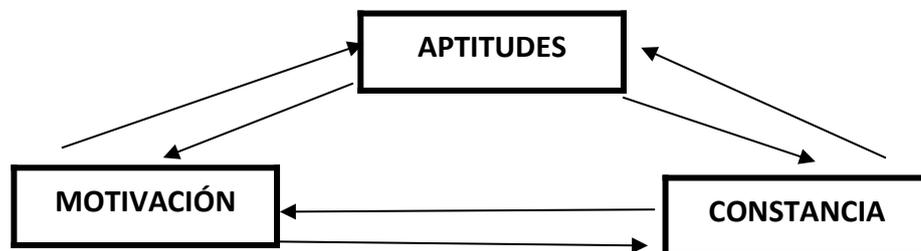
Pruebas EOEP

El EOE realiza diferentes pruebas a todos los alumnos que finalizan etapa educativa. Además de estas pruebas, el equipo realizará las correspondientes evaluaciones psicopedagógicas y seguimientos oportunos con el alumnado que así lo requiera.

A continuación, se muestra la información más relevante sobre estas pruebas:

1. Justificación de la aplicación de pruebas psicopedagógicas

Los resultados académicos son fruto de la combinación interdependiente de la inteligencia (aptitudes), de la motivación (actitudes) y del esfuerzo (constancia) con el cual se aplica cada niño. Por eso, conociendo su potencial intelectual le podemos ayudar o exigir según sus posibilidades.



2. Finalidad

Si los resultados son altos y las notas no brillan especialmente, podéis animarles y podéis tener la seguridad de que como la capacidad no es un problema para él, habrá que reforzar las otras áreas que seguramente serán deficitarias, como quizá la voluntad, la motivación, la constancia, la conducta o las tareas.

- Si los resultados son bajos, es posible que al mismo tiempo sus calificaciones sean bajas.

En este caso, la prueba nos confirma que hay una dificultad objetiva que explica una parte de sus dificultades y por tanto, debemos ayudarle a estudiar, a comprender y a hacer las tareas, porque el/la niño/a necesitará compensar con más trabajo lo que tiene de deficitario la inteligencia.

- Si los resultados son bajos y las notas medias, es que o bien el test no tiene validez, o bien está compensando con dedicación parte de sus deficiencias.

3. Tratamiento de la información

No es conveniente ni despreciarlos ni obsesionarse con ellos.

- Tampoco conviene hacer comparaciones entre hermanos o parientes.
- No es necesario contarle al detalle los resultados, pues para ellos el concepto de inteligencia no tiene el mismo significado que para nosotros.
- Si son negativos, es mejor no mencionarlos.

En definitiva, se trata de usarlos con prudencia y vuestra tarea como padres es emplearlos para ajustar la exigencia a sus verdaderas posibilidades y ayudar allí donde se detectan carencias.

4. Fiabilidad

La inteligencia es una facultad superior del ser humano, y dada su complejidad, resulta difícil de evaluar y de medir. Por esto mismo es necesario tomar los datos que se ofrecen en este informe con cautela. Además, hay varios aspectos que pueden distorsionar los resultados como son el cansancio, la falta de atención, el ambiente de la clase, la motivación, el estado de ánimo, las preocupaciones, las explicaciones más o menos acertadas de la persona que pasa la prueba, etc.

En este sentido, hay niños que han dado en alguna prueba un valor bajo, cuando en realidad sabemos que su capacidad y preparación es mayor. No tiene mayor importancia, puede significar que en aquél preciso momento hubo alguno de los factores mencionados que le interfirió.

También, en ocasiones, la razón es el concepto de inteligencia funcional, es decir, el niño es más capaz, pero funcionalmente, trabaja con un ritmo inferior a sus posibilidades. Sus recursos los emplea a ese ritmo.

Como la inteligencia puede evolucionar, no se pueden hacer predicciones rigurosas de futuro con estos datos.

Son la expresión mínima de su capacidad, no su límite superior.

Además, insistimos en ello, el éxito o el fracaso escolar depende también de otros factores cruciales como son la motivación y los hábitos de estudio y de los cuales aquí no hay referencias.

En definitiva, la finalidad de la prueba es dar pistas para orientar al alumno en el terreno académico, actuando sobre sus déficits y potenciando sus habilidades.

5. Variables evaluadas

A) **BADyG (Batería de Aptitudes Diferenciales y Generales):**

Inteligencia General (IG): Capacidad general para establecer relaciones y manejar conceptos abstractos con rapidez y flexibilidad, utilizando diversos tipos de contenidos. Es la aptitud para comprender y resolver mentalmente problemas de todo tipo. Aptitud para adaptarse a situaciones nuevas. Equivale a "agudeza mental".

Factor Razonamiento Lógico (RL): Capacidad general para establecer leyes generales (inductivas y analógicas) en la información que se recibe. Capacidad para resolver problemas lógicos y comprender relaciones. Capacidad de deducción lógica.

Factor Verbal (V): Capacidad general para manejar conceptos verbales, para comprenderlos en variedad de contextos y utilizarlos significativamente. Capacidad para resolver mentalmente problemas que necesitan una mínima base cultural para su comprensión, ya que se presentan a través de palabras/conceptos (verbales o numéricas).

- Analogías verbales (Rv): Evalúa preferentemente razonamiento verbal, a través de la búsqueda de relaciones analógicas entre conceptos, así como la comprensión significativa de esos conceptos.
- Completar significados de oraciones (Sv): Evalúa la comprensión de conceptos en el contexto de una proposición que se debe completar para que tenga significado.

Factor Numérico (N): Capacidad general para manejar símbolos numéricos aplicados a la resolución de problemas, así como la facilidad y rapidez en los cálculos efectuados con esos símbolos.

- Series numéricas (Rn): Capacidad para analizar relaciones seriales lógicas, para determinar una ley o período lógico de repetición de series de números. Aptitud para el razonamiento con series numéricas.
- Resolución de problemas (Sn): Capacidad de resolución de problemas numérico-verbales, así como de cálculo numérico.

Factor Espacial (E): Capacidad general para manejar símbolos o conceptos espaciales tanto para establecer entre ellos regularidades lógicas como para utilizarlos en giros y combinaciones espaciales. Diseño e interpretación de planos y dibujos. Imaginación de objetos de dos o tres dimensiones. Capacidad para concebir posiciones de un objeto, rotaciones, etc...

- Matrices lógicas de figuras (Re): Capacidad para relacionar figuras geométricas en ordenaciones seriales y analógicas. También la capacidad de representación de figuras en un espacio gráfico.
- Encaje de figuras (Ge): Capacidad para girar figuras en el espacio, para combinarlas y compararlas con un modelo dado estableciendo relaciones de tamaño, posición, forma y distancia.

Memoria de relato oral (Ma): Capacidad para retener significados presentados en forma de narración oral. Evalúa la capacidad de retención auditiva, inmediatamente posterior a una lectura.

Memoria visual ortográfica (MV): Capacidad de discriminación y retención visual ortográfica, evaluadas a través de la identificación de palabras erróneamente escritas.

Percepción-discriminación de diferencias (De): Capacidad para captar de forma rápida los detalles: semejanzas y diferencias entre las cosas. Capacidad para percibir detalles o partes de elementos. Capacidad de concentración y observación durante períodos de tiempo cortos.

Eficacia: Es la proporción de aciertos en relación con la totalidad de las respuestas intentadas.

Rapidez: Es la cantidad de respuestas emitidas en el conjunto de las pruebas. No implica necesariamente rapidez en establecer correctas relaciones mentales.

B) Prueba de Comprensión Lectora de Complejidad Lingüística Progresiva CLP (Condemarin, 1991).

La prueba de comprensión lectora de complejidad lingüística progresiva (formas paralelas) es un instrumento estandarizado para medir la capacidad de lectura.

1-INTRODUCCIÓN:

Os informamos de que en el sobre que se os va a entregar hay una carpeta que contiene los resultados de un test de inteligencia que se realizó con todos los alumnos de 2º en el pasado mes de enero.

2-QUE ES:

El BADyG es un test colectivo, es decir, que se realiza con todos los alumnos de la clase al mismo tiempo, y se lleva a cabo en el colegio en 2º, 4º y 6º de Primaria y 2º de ESO.

Por tanto, en cursos posteriores, cada dos años, seguiréis recibiendo los resultados que vuestros hijos consigan conforme avancen en su escolaridad.

3-PARA QUÉ SIRVE:

Es una prueba que sirve para conocer la inteligencia de los niños en edad escolar.

En síntesis, los resultados académicos son fruto de la inteligencia, de la motivación y del esfuerzo con el cual se aplica cada niño. ¿Por qué pasamos esta prueba en el colegio? Porque conociendo su potencial intelectual le podemos ayudar o exigir según sus posibilidades.

4-QUÉ PODEMOS HACER AL CONOCER LOS RESULTADOS:

-Quedaros con la idea global del resultado, más que ahondar en una prueba particular que puede estar sesgada.

-Podéis consultar al orientador las dudas que os surjan.

-Si los resultados son altos y las notas no brillan especialmente, podéis animarles y podéis tener la seguridad de que como la capacidad no es un problema para él, habrá que reforzar las otras áreas que seguramente serán deficitarias, como quizá la voluntad, la motivación, la constancia, la conducta o las tareas.

-Si los resultados son bajos, es posible que al mismo tiempo sus calificaciones sean bajas. En este caso, la prueba nos confirma que hay una dificultad objetiva que explica una parte de sus dificultades y, por tanto, debemos ayudarle a estudiar, a comprender y a hacer las tareas, porque el chico necesitará compensar con más trabajo lo que tiene de deficitario la inteligencia.

-Si los resultados son bajos y las notas medias, es que o bien el test no tiene validez, o bien está compensando con dedicación parte de sus deficiencias.

5-QUÉ NO ES CONVENIENTE HACER:

-No es conveniente ni despreciarlos ni obsesionarse con ellos.

-Tampoco conviene hacer comparaciones entre hermanos o parientes.

-No es necesario contarles al detalle los resultados, pues para ellos el concepto de inteligencia no tiene el mismo significado que para nosotros. -Si son negativos, es mejor no mencionarlos. En definitiva, se trata de usarlos con prudencia y vuestra tarea como padres es emplearlos para ajustar la exigencia a sus verdaderas posibilidades y ayudar allí donde se detectan carencias. Los resultados van encartados en una hoja explicativa. Es conveniente leerla para poder interpretarlo correctamente y sobretodo tener en consideración las ideas de la última página.

6- ¿HASTA QUÉ PUNTO EL TEST ES VERAZ?

La inteligencia es una facultad superior del ser humano, y dada su complejidad, resulta difícil de evaluar y de medir. Por esto mismo es necesario tomar los datos que se ofrecen en este informe con cautela. Además, hay varios aspectos que pueden distorsionar los resultados como son el cansancio, la falta de atención, el ambiente de la clase, la motivación, el estado de ánimo, las preocupaciones, las explicaciones más o menos acertadas de la persona que pasa la prueba, etc.

En este sentido, hay niños que han dado en alguna prueba un valor bajo, cuando en realidad sabemos que su capacidad y preparación es mayor. No tiene mayor importancia, puede significar que en aquél preciso momento hubo alguno de los factores mencionados que le interfirió.

También, en ocasiones, la razón es el concepto de inteligencia funcional, es decir, el niño es más capaz, pero funcionalmente, trabaja con un ritmo inferior a sus posibilidades. Sus recursos los emplea a ese ritmo.

Como la inteligencia puede evolucionar, no se pueden hacer predicciones rigurosas de futuro con estos datos.

Son la expresión mínima de su capacidad, no su límite superior.

Además, insistimos en ello, el éxito o el fracaso escolar depende también de otros factores cruciales como son la motivación y los hábitos de estudio y de los cuales aquí no hay referencias.

En definitiva, la finalidad de la prueba es dar pistas para orientar al alumno en el terreno académico, actuando sobre sus déficits y potenciando sus habilidades.

Periodo de adaptación a Primaria del alumnado de 3º de E. Infantil

Para favorecer el proceso de adaptación de los alumnos/as que pasan de 3º de E. Infantil a 1º de E. Primaria, el EOEP junto con el Equipo Directivo y los tutores de 3º de E. Infantil preparan una serie de sesiones en las que los alumnos/a de Infantil suben a las aulas de 1º de E. Primaria, aquellas que ocuparán el curso siguiente, para que vayan asimilando la dinámica, la organización y la metodología que se usa en primer ciclo de Primaria. Estas sesiones se realizan durante el mes de junio ya que las sesiones son más cortas lo que se ajusta a las características de los alumnos/as de Infantil.

Los tutores de Infantil serán informados con antelación de las horas que pueden utilizar (aquellas en las que las aulas de 1º de E. Primaria estén libres) y decidirán junto con el Jefe de Estudios cuantas y cuáles serán las sesiones que se van a llevar a cabo.

Existe un documento en nuestro Centro “Plan de tránsito de Educación Infantil a E. Primaria” elaborado por el equipo docente de E. Infantil y las tutoras de primero de E. Primaria en el que aparecen una serie de pautas que es importante tener en cuenta y realizar para que el tránsito de una etapa a otra se realice de forma adecuada.

Se revisará anualmente pudiendo incluir nuevos aspectos que ayuden a mejorar este tránsito.

Tablas

Resumen

Legislación

GENERALES EDUCACIÓN		
Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación	LOE	BOE 4/05/2006
Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa	LOMCE	BOE 10 de diciembre de 2013.
EDUCACIÓN INFANTIL		
DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre	Por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León	BOE 2/01/2008
DECRETO 12/2008, de 14 de febrero	Por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo	BOE 20/02/2008
ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo	Por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León	BOCYL 12/05/2008
ORDEN EDU/904/2011, de 13 julio	Por la que se desarrolla el Decreto 12/2008, de 14 de febrero por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil	BOCYL 22/07/2011

	en la comunidad de Castilla y León y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que imparten dicho ciclo.	
EDUCACIÓN PRIMARIA		
ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril	Por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.	BOE 27/04/2009
REAL DECRETO 126/2014, de 28 de febrero	Por el que se establece el currículo básico de la Educación primaria.	BOE 1/03/2014
DECRETO 23/2014, de 12 de junio	Por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.	BOCYL 13/06/2014
ORDEN EDU/519/2014, de 14 de junio	Por la que se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León.	BOCYL 20/06/2014
DECRETO 26/2016, de 21 de julio	Por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León	BOCYL 25/07/2016
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		
ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril	Por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León	BOE 22/04/2009
ORDEN EDU/1603/2009, de 20 de julio	Por la que se establecen los modelos de documentos a utilizar en el proceso de evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización	BOE 28/07/2009
Instrucción de 9 de julio de 2015 sobre la ATDI	Por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en centros docentes de Castilla y León.	
Instrucción de 24 de agosto de 2017 de la Dirección General de Innovación y Equidad Educativa	Por la que se modifica la instrucción de 9 de julio de 2015 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado por la que se establece el procedimiento de recogida y tratamiento de los datos relativos al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en los centros docentes de Castilla y León.	
ORDEN EDU/371/2018, de 2 de abril	Por la que se modifica la Orden EDU/1152/2010, de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de Castilla y León	BOCYL 11/04/2018
OTRAS		
DECRETO 23/2014 de 12 de junio	Por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos	BOCYL 13/06/2014

	públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.	
--	--	--

Modelos de Centro

Modelos que se pueden encontrar en los anexos del PAT:

MODELOS DE CENTRO	
PERIODO DE ADAPTACIÓN 1º E.INFANTIL	Citación familias periodo de adaptación y materiales.
	Consideraciones generales para las familias en el periodo de adaptación.
	Ficha de observación 1ºE. Infantil.
REUNIONES FAMILIAS	Guión de la reunión del periodo de adaptación.
	Convocatoria reunión general de inicio de curso.
	Convocatoria reunión general 2º evaluación.
	Convocatoria reunión general 3º evaluación.
	Guión reunión con las familias 2º trimestre.
	Guión reunión con las familias 3º trimestre.
	Citación individual familias.
Información del equipo docente para el tutor.	
INFORME ÁREAS SUSPENSAS	Informe de recuperación de áreas suspensas.
AUTORIZACIONES ACTIVIDADES	Modelo autorización actividades complementarias.
	Modelo autorización actividades extraescolares.
	Modelo autorización piscina.
JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS	Modelo justificación ausencias alumnado.
EVALUACIONES INICIALES	Modelo evaluación inicial primer curso, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto.
PLAN DE CONVIVENCIA	Plan de convivencia: anexo II. Normas generales 1º internivel
	Plan de convivencia: anexo II. Normas generales 2º internivel
	Plan de convivencia: anexo III. Normas generales 1º internivel.
	Plan de convivencia: anexo III. Normas aula 1º internivel
	Plan de convivencia: anexo III. Normas de aula 2º internivel
	Plan de convivencia: anexo III. Normas de aula Infantil.
	Plan de convivencia: anexo IV. Informe de conductas.
	Plan de convivencia: anexo IV. Informe conductas para especialistas.
	Plan de convivencia. Anexo IV.2. Informe trimestral tutoría.
Plan de convivencia: anexo V. Registro conductas contrarias a la convivencia.	

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO	RRI. Anexo I. Sinopsis de normas y sanciones.
	RRI. Anexo II. Protocolo de actuación general.
	RRI. Anexo III. Modelo 1. Protocolo de sanciones inmediatas.
	RRI. Anexo III. Modelo 2. Protocolo de sanciones inmediatas.
	RRI. Anexo IV. Registro de conductas contrarias a la convivencia.

Otros modelos

A continuación se muestra una relación de los modelos que se deben conocer pero que no están en anexos y se entregan por el Equipo Directivo cuando sea necesario o se deben solicitar cuando se necesiten.

OTROS MODELOS	
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	Documento de derivación para realizar la evaluación psicopedagógica.
	Adaptaciones curriculares.
	Planes de trabajo individuales.
EVALUACIÓN	Registro Acumulativo.
	Historial académico.
	Informe individualizado al término de E. Primaria.
	Informe individualizado de Centro para fin de etapa de E. Infantil.
	Actas (de color) por áreas.
	Acta general con todas las áreas.
	Hoja de observaciones.
Acta sesión de evaluación.	

Documentos de Centro

A continuación se muestra una relación de los documentos que tiene el Centro:

DOCUMENTOS DE CENTRO
Proyecto Educativo de Centro
Reglamento de Régimen Interno
Programaciones didácticas
Plan de Fomento a la lectura
Plan de Acogida
Plan de Convivencia
Programación General Anual
Documento de Organización del Centro
Plan de Atención a la Diversidad
Plan de Transición de la etapa de E. Infantil a E. Primaria

-

**ANEXOS:
TODOS LOS DOCUMENTOS
FOTOCOPIABLES**

