



PLAN DE ORIENTACIÓN
Y ACCIÓN TUTORIAL
CEIP HERNÁN CORTÉS

4.1. INTRODUCCIÓN	3
4.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y PEDAGÓGICA	4
4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL	6
4.4. CRITERIOS PARA LAS INTERVENCIONES INDIVIDUALIZADAS CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS	9
4.5. ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE LOS EQUIPOS DOCENTES	13
4.6. PROGRAMAS DE ACOGIDA Y DE TRÁNSITO	18
4.7. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA ELECTRÓNICA. PASEN	21

4.1 INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica de Educación, a instancias de la Unión Europea, introdujo un nuevo elemento en el currículum, las competencias básicas. La orientación y la acción tutorial puede contribuir a la adquisición de algunas de ellas como son: competencia social y ciudadana, competencia para aprender a aprender, tratamiento de la información y competencia digital y autonomía e iniciativa personal. La labor tutorial habrá de contribuir a alcanzar la realización personal, favorecer la inclusión social, ejercer la ciudadanía activa, hacer frente a la vida adulta y ejercer un aprendizaje permanente.

En la LOMCE las competencias claves se conceptualizan como un “saber hacer” que se aplica a una diversidad de contextos académicos, sociales y profesionales. Dado que el aprendizaje basado en competencias se caracteriza por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral, el proceso de enseñanza- aprendizaje competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales. Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual los individuos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

La acción tutorial es en este sentido un elemento inherente a la función docente y al currículum. Con ello afirmamos que todo docente está implicado en la acción tutorial y la orientación, con independencia de que de manera formal haya sido designado tutor/a de un grupo de alumnos/as. El hecho de que la interacción entre el profesorado y el alumnado, en esto se basa en gran medida la oferta curricular, no se establezca tan sólo sobre conocimiento o procedimientos, sino también sobre valores, normas y actitudes, reclama necesariamente el desarrollo de la función tutorial.

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

4.2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y PEDAGÓGICA

El concepto de orientación educativa que subyace a los planteamientos del actual sistema educativo es una concepción integrada en la cual “orientación, tutoría y currículo” forman parte de un único proceso, ya que se considera que “la orientación y la acción tutorial es competencia de todo el profesorado del centro”.

En este sentido, la orientación como toda actividad educativa, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral del alumnado, que tiene que ver con la idea actual de ayudar a los alumnos/as a ser competentes. Es decir, **la necesidad de formar a los alumnos en las competencias básicas.**

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, en su apartado f) establece la orientación educativa y profesional, como medio necesario para el logro de una formación personalizada. Dicha ley establece que la orientación educativa y profesional es un mecanismo necesario para la formación integral del alumnado, atendiendo a la diversidad, la prevención de las dificultades y los mecanismos de refuerzo.

Se define el equipo de orientación como el apoyo fundamental a la acción tutorial, que tiene la función de recurrir a las medidas necesarias para superar las dificultades del aula teniendo en cuenta los recursos del centro y los servicios externos.

De conformidad con la citada normativa legal destacamos:

PRIMARIA

Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.

- Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

INFANTIL

- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía

- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía

- Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil.

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)**, la **Orden de 25 de julio de 2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la Educación Básica en los centros docentes públicos de Andalucía) y, finalmente, las instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo

educativo y organización de la respuesta educativa, tienen por objeto la regulación y desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad que permiten que el alumnado obtenga el máximo desarrollo posible de las capacidades personales.

La planificación orientadora debe estar basada en las necesidades detectadas en la comunidad educativa y que constituyen el primer punto de referencia para abordar la orientación y la acción tutorial en los centros.

4.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

La acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de cada grupo de alumnos y alumnas. Cada grupo tendrá un maestro o maestra tutor que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente con respecto a todos los elementos que intervienen en el proceso educativo y en base a los siguientes objetivos generales, que son comunes para todos los grupos de alumnos del centro:

4.3.1. En relación con cada uno de los alumnos y alumnas.

- a) Conocer sus antecedentes académicos y características diferenciales personales.
- b) Profundizar en el conocimiento de sus rasgos de personalidad (aptitudes, intereses, motivaciones, etc.).
- c) Favorecer en el alumno el conocimiento de sí mismo e iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- d) Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.

- e) Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración de éste en el grupo clase, contribuyendo a la mejora de sus relaciones con el grupo, el docente, la familia, etc., y facilitando la transición entre etapas educativas del conjunto del alumnado.
- f) Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- g) Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad del conjunto del alumnado del centro, así como la inclusión educativa y la integración escolar del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- h) Realizar las tareas burocráticas oportunas (expedientes, calificaciones, informes, etc.)

4.3.2. En relación con el grupo de alumnos y alumnas.

- a) Aplicar criterios pedagógicos de agrupamientos.
- b) Informar a los grupos sobre el funcionamiento del centro, sobre las normas de la clase y sobre la propia labor tutorial.
- c) Conocer el contexto económico y sociocultural del grupo.
- d) Desarrollar actitudes cooperativas y participativas de diálogo, reflexión y tolerancia en su entorno, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- e) Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos.
- f) Coordinar sugerencias, propuestas y actividades escolares y extraescolares del grupo.
- g) Promover medidas que desarrollen actitudes positivas de igualdad entre hombres y mujeres.

4.3.3. En relación con el equipo docente.

- a) Coordinar la información que los docentes tienen sobre los alumnos y las alumnas y el grupo.
- b) Coordinar el proceso evaluador de los alumnos.

- c) Asesorar sobre la aplicación de los criterios establecidos para la toma de decisión sobre la promoción del alumnado de un ciclo a otro.
- d) Colaborar con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- e) Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.

4.3.4. En relación con las familias.

- a) Establecer relaciones fluidas con las familias para facilitar la coordinación con el centro.
- b) Implicar a los padres y a las madres en el aprendizaje y la orientación de sus hijos e hijas.
- c) Informar a los padres y a las madres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.

4.3.5. En relación con el Centro.

- a) Participar en la elaboración de los objetivos educativos del centro y asumirlos.
- b) Actuar como portavoz del grupo en las juntas de evaluación.
- c) Colaborar con aquellas entidades que intervengan en el centro, facilitando la atención a los alumnos y alumnas.
- d) Mantener contactos periódicos con los equipos de orientación del centro y de la zona.

El Centro fomentará año tras año la participación activa e implicación de la **AMPA**. Ésta cuenta con el apoyo y asesoramiento del equipo directivo a través de diversas reuniones, disponiendo de un lugar propio para sus reuniones y actividades en el centro.

4.3.6. Horario de tutoría y atención a las familias.

La atención a las familias se realizará las tardes de los martes de 16 h. a 17 h. horas. En esta atención intervendrán los maestros encargados de una tutoría, el profesorado no tutor y el resto de profesionales del centro que realizan tareas docentes.

Esta atención podrá ser individual y/o colectiva, tanto a iniciativa del profesorado como de las familias.

En todo caso, y como es preceptivo, los tutores y tutoras mantendrán una reunión con las familias de todos los alumnos del grupo antes de finalizar octubre con el fin de informar de la dinámica del curso, la programación y evaluación de las distintas materias, los criterios de promoción, normas del centro y del aula, normas sobre gratuidad de libros y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar al devenir del curso que se inicia (dicho índice se consensuará en reunión de ETCP en los primeros días de septiembre). Además, informarán a las familias trimestralmente y por escrito, en las fechas que anualmente acuerde el Claustro, del desarrollo académico, el grado de integración, la conducta seguida y aquellas otras circunstancias que cada tutor o tutora estime necesarias referidas a cada alumno y alumna de manera individualizada.

La comunicación con las familias se llevará a cabo únicamente a través de los medios puestos a disposición por el centro:

- a) Entrevista personalizada en tutoría
- b) Comunicación escrita, supervisada por la Dirección
- c) Pasen, en los términos recogidos en el Plan de Acción tutorial (POAT) del Proyecto Educativo de Centro, apartado 4.7.

Otros medios, como el wasap, sms o correo electrónico personal **no son medios puestos a disposición por el centro** para el contacto con las familias.

4.4 CRITERIOS PARA LAS INTERVENCIONES INDIVIDUALIZADAS CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS

- El primer nivel de atención ante cualquier problemática académica, de convivencia, de salud, etc., que presente algún alumno o alumna, o grupo de alumnos/as, será siempre el tutor o tutora, derivando posteriormente, si lo estima

conveniente, al Equipo de Orientación, a la Jefatura de Estudios o a la Dirección, según el caso.

- Los tutores/as prestarán especial atención al alumnado que presente dificultades de aprendizaje y aquellos que, tras la evaluación inicial, o en cualquier otro momento del curso, presente dificultades en el currículum, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura de Estudios (y ésta del Cupo de Apoyo y Refuerzo, si así fuera necesario).

- Asimismo, prestarán especial atención a aquellos alumnos/as que presenten problemas de adaptación, de conducta, emocionales,...que puedan interferir en su proceso de Enseñanza- Aprendizaje, así como a los de de incorporación tardía y/o escolarización irregular e inmigrante con dificultades de integración, para facilitar su integración en el grupo-clase y en la dinámica escolar.

- El tutor o tutora deberá poner en conocimiento del resto del Equipo Educativo de su grupo cualquier situación individual del alumnado que requiera una especial atención por parte del profesorado.

- Los tutores podrán suscribir compromisos pedagógicos y educativos con el alumnado y las familias que se estimen oportunos (indicados tanto en casos de dificultades de aprendizaje como en alumnado con problemas disciplinarios y/o de absentismo), en colaboración con el Equipo de Orientación, responsabilizándose el tutor o tutora de su seguimiento.

- El equipo directivo cuenta con un horario de atención individualizada al alumnado que lo requiera.

- Cada tutor o tutora, en la primera quincena de septiembre revisará los informes individualizados del alumnado de su tutoría, y su trayectoria académica (rendimiento y actitud, asignaturas pendientes...), así como los expedientes académicos enviados por los centros de procedencia, para el alumnado de nueva

incorporación, con las informaciones que los previos tutores o tutoras han ido anotando a lo largo de su historia escolar.

- El tutor realizará una evaluación inicial, al menos de las materias troncales, que tendrá lugar a principios de curso, la cual le ayudará a establecer la situación de partida de cada alumnado y le dará a conocer a la Jefatura de Estudios antes de final de dicho mes los alumnos con necesidad de apoyo y refuerzo, así como los déficits detectados (esta situación se repetirá en cada momento del curso que lo detecte y sea necesario).

- Es recomendable que el tutor lleve un “Registro de Entrevistas” mantenidas con las familias y los alumnos, en el que queden reflejadas las circunstancias de la entrevista (día de realización, persona que la solicitó, motivo, temas tratados, así como conclusiones, recomendaciones o compromisos a que se llega con la familia si fuera necesario, como consecuencia de dicha entrevista).

- Igualmente el tutor llevará un registro de cuanta información pertinente afecte a su alumnado, de los incidentes, los resultados de la evaluación, partes de incidencia y disciplina, datos médicos relevantes, asistencia y retrasos...

- Las familias o tutores legales informarán al tutor las faltas de asistencia por escrito al finalizar esta ausencia (nunca por teléfono), También informarán los retrasos, mediante documento entregado en secretaría y/o portería. El tutor cumplimentará en Séneca la justificación/no justificación de dichas faltas y retrasos. En el caso de reincidencia en un corto espacio de tiempo informará de ello a Jefatura de Estudios, en un primer momento, y a Dirección posteriormente, los cuáles citarán a las familias respectivas para poder aclarar y solucionar la situación.

- Los tutores deberán conocer previamente y por escrito, si es posible, por parte de las familias, el hecho de que éstos retiren a sus hijos del centro en horario escolar, para consultas médicas u otros motivos, estando obligada la familia o los tutores legales a rellenar todos los datos en el libro de control. NO se permitirá la retirada de ningún menor por parte de persona que no sea familia o tutor legal,

excepto que traiga autorización firmada y copia de documento de identidad de padre/madre/tutor legal.

- Cada tutor y cada profesor contará en su horario con **una hora semanal de atención a las familias** del alumnado de su grupo. Esta hora será en horario de tarde, y deberá planificarse a lo largo del curso de manera que se entreviste al menos una vez con todas y cada una de las familias. Estas entrevistas permitirán informar a las familias sobre la evolución académica de sus hijos e hijas, sus posibles dificultades, formas de colaboración, comportamiento en el centro y en clase, etc, así como recoger cuanta información pertinente puedan aportar padres, madres o tutores legales. Dichas entrevistas podrán solicitarse por las familias cada vez que lo consideren necesario, con cita previa a través de una nota al tutor para que éste, en función de su disponibilidad, pueda concederla en fecha y hora concretas, y puedan así ser atendidos de la mejor manera posible, pudiendo el tutor de esta manera recabar la información que precise al resto de profesores. Dichas tutorías entre las familias y el profesor podrán solicitarse a iniciativa de cualquiera de las partes.

- El profesorado de PT y de AL ofrecerá igualmente en su horario una hora semanal de atención a las familias del alumnado que atiende en su aula, para aportar una información más detallada del trabajo que se está realizando en la misma, la coordinación con el trabajo en el aula ordinaria... Podrá atenderse a las familias conjuntamente con el tutor del aula ordinaria.

- El equipo directivo establecerá un horario de atención a las familias que flexibilizará en función de la urgencia e importancia del caso pero que, en principio, requerirá de cita previa.

- En el mes de octubre se realizará una reunión general informativa de cada tutor con las familias de su tutoría, en la que se informará de forma general sobre objetivos y metodología de trabajo, la dinámica del centro (normas del centro, funcionamiento general, criterios de evaluación, salidas complementarias y extraescolares,...).

- Los tutores y tutoras deberán informar a las familias trimestralmente de la evaluación de sus hijos mediante el boletín de calificaciones, de manera que entreguen original y copia firmada y sellada, debiendo las familias devolver firmada la copia como recibí y enterado de dichas calificaciones trimestrales.
- Los alumnos que no asistan a las actividades complementarias deberán justificarlo convenientemente. El centro arbitrará las medidas necesarias para atender al alumnado.

4.5 ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ENTRE LOS EQUIPOS DOCENTES.

La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que puede garantizar una formación de calidad para el alumnado del Centro y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Además, no podemos olvidar la especificidad de las distintas áreas o materias, que necesitan la organización coordinada del profesorado especialista en cada una de ellas junto con la de los tutores, que aseguren el tratamiento académico necesario según dicha coordinación docente para cada una de las materias instrumentales y el resto de materias y especialidades.

En primer lugar, tenemos que tener en cuenta que existen dos formas de coordinación horizontal, la de los Equipos Docentes de cada nivel y la de los docentes que imparten una misma especialidad académica. La primera está regulada con la composición y organización de los distintos grupos y los criterios en relación a las tutorías figuran en otro punto de este proyecto. Por ello, es conveniente establecer la estructura de la coordinación docente de los Ciclos.

En segundo lugar, el ETCP es el órgano básico de la coordinación horizontal entre Ciclos y de la vertical entre Equipo Directivo y profesorado. Por ello, es básica para la buena marcha de la coordinación docente.

El Equipo Directivo se reunirá periódicamente para tratar asuntos diversos de coordinación del equipo, así como de coordinación y funcionamiento general del centro. Asimismo también se reunirá con la AMPA para asuntos generales del centro y otros organismos e instituciones.

Asimismo nos reuniremos periódicamente con el ETCP según horario establecido. El ETCP recogerá las propuestas de los ciclos así como las del equipo directivo, y posteriormente los coordinadores de cada ciclo darán información en las respectivas reuniones de ciclo.

Igualmente, propondremos al EOE las reuniones necesarias para tratar asuntos relacionados con alumnos de NEAE, así como que estudie y diagnostique al alumnado que se considere, bien por los tutores o por las familias, susceptible de necesitarlo. También participará en los posibles conflictos que se deriven de la convivencia, aplicando nuestro Plan de convivencia. Por último, junto con el orientador del EOE, los tutores de 6º de Ed. Primaria realizarán los informes de tránsito hacia la Ed. Secundaria.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se establece la siguiente estructura de los órganos de Coordinación Docente según Decreto 328/2010:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
--

<p>EQUIPOS DOCENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Formados por todos los profesores que imparten docencia a un grupo de alumnos/as. · Coordinados por el tutor/a de cada grupo. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del alumnado - Evaluación y promoción del alumnado - Informar al alumnado de objetivos y criterios de evaluación - Propiciar buen clima de convivencia y resolver los conflictos del grupo - Participar en la información que se proporcione a los padres/madres y atender a éstos - Proponer y elaborar Acis no significativas bajo coordinación del tutor/a y asesorados por el EOE
<p>EQUIPOS DE CICLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Formados por los profesores que imparten docencia en él. · Los profesores que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de ellos por el Director. <p>Funciones del ciclo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con el equipo directivo - Elaborar las programaciones didácticas (incluir medidas sobre la lectura) y su seguimiento - Aplicar medidas de atención a la diversidad - Programar las actividades complementarias y extraescolares - Evaluar la práctica docente y los resultados <ul style="list-style-type: none"> · El Director nombrará, por dos años, a un coordinador de cada ciclo, oído el Claustro y, a ser posible, entre los funcionarios definitivos. <p>Funciones del coordinador de ciclo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y dirigir las actividades del ciclo - Convocar y presidir sus reuniones levantando acta - Representar a su ciclo en el ETCP
<p>EQUIPO DE ORIENTACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Formado por el orientador del EOE, los profesores de P.T. y A.L. y otros no docentes con competencias.

	<p>Funciones del orientador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado - Asesorar al profesorado: conflictos, desarrollo del currículo en alumnado de NEAE. Detección temprana - Asesorar a las familias - Asesorar en el desarrollo del POAT y en las Acis <p>Funciones del coordinador: igual apartado anterior.</p>
ETCP	<ul style="list-style-type: none"> · Formado por el Director, la Jefa de Estudios, los coordinadores de ciclo, el del E.O.E y el orientador. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer estrategias para elaborar el Plan de Centro y las programaciones, las evaluaciones en competencias, los programas de atención a la diversidad y los criterios del aula de convivencia - Fijar líneas generales de actuación pedagógica - Proponer al Equipo Directivo acciones formativas para el profesorado e informar a éste - Proponer al Equipo Directivo y al Claustro el plan para evaluar el Plan de Centro y los planes de mejora según las evaluaciones - Establecer indicadores de calidad y buenas prácticas docentes
TUTORÍAS	<ul style="list-style-type: none"> · Formado por el tutor/a de cada grupo nombrado por el Director según propuesta de la Jefatura de Estudios. · La tutoría del alumnado con NEAE en aula específica de E.E. la ejercerá el profesor especialista. · La tutoría del alumnado de NEAE en aula ordinaria la ejercerá de manera compartida entre tutor-profesor P.T. · El nombramiento de la tutoría es para un año, sin perjuicio de que deberán acabar ciclo. <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las actividades previstas en el POAT - Conocer los intereses y aptitudes del alumnado

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la intervención de todos los profesores que componen el Equipo Docente - Coordinar las Aci's no significativas elaboradas por el Equipo Docente - Organizar y presidir las sesiones de evaluación - Adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones sobre evaluación y promoción del alumnado - Cumplimentar los documentos académicos - Informar al alumnado y a sus padres/madres/tutores legales sobre su proceso de enseñanza-aprendizaje
--	---

La reducción horaria por coordinación vendrá establecida por la normativa vigente: 2 h. por equipo de ciclo y 1 h. por el equipo de orientación (Orden de 30 de agosto de 2010).

El resto de competencias, nombramientos y ceses,... que se determinen son las que vengán recogidas en la normativa en vigor (Decreto 328/2010 de 13 de julio).

- Los tutores/as del mismo curso tendrán en su horario fijada una hora semanal para reuniones de coordinación en el nivel. De la misma forma, los equipos docentes de cada ciclo tendrán en su horario no regular una hora para coordinación del ciclo.

- En todas las reuniones que traten aspectos relacionados con la Jefatura de Estudios (acogida del alumnado, evaluaciones trimestrales y final, tránsito entre etapas, elección de delegado, control de asistencia, convivencia, preparación de pruebas de evaluación de diagnóstico, documentación relacionada con las ACIs...) será la propia Jefatura de Estudios la que trate directamente estos temas con los coordinadores en una reunión a través del ETCP.

- El Orientador del centro, asimismo, atenderá y dará estrategias a los tutores y familias que demanden su asistencia, sin perjuicio de sus obligaciones determinadas por la normativa vigente.

- Las Acis serán elaboradas según determine la normativa vigente: Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, y su modificación, instrucciones de 8 de marzo de 2017.:
- La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia/módulo que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia/módulo adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación.
- El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/ materia/módulo encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos o departamentos de orientación. La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación. La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

4.6 PROGRAMAS DE ACOGIDA Y DE TRÁNSITO

Dentro del proceso educativo del alumnado, se hace necesario prestar especial atención a aquellos momentos que supongan la incorporación a nuevas situaciones dentro del sistema educativo, sobre todo cuando dichas situaciones implican un cambio de etapa educativa o de ciclo.

Son situaciones en las que es preciso prever mecanismos que faciliten el tránsito de forma que las personas que intervienen en este proceso lo vivan como algo progresivo, continuado y paulatino. Los profesionales del ámbito educativo debemos ejercer el papel facilitador y orientador para que la transición entre etapas o ciclos sucesivos permitan una evolución personal y una integración social.

Serán objetivos principales:

- Facilitar la transición adecuada y la adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar
- Orientar a las familias sobre los aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa o ciclo
- Orientar al profesorado (intercambio de datos, documentación, información...)
- Promover la coordinación entre el profesorado.

Nuestro Programa de Tránsito comprende tres bloques:

1. PROGRAMA DE TRÁNSITO INFANTIL A PRIMARIA
2. PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERCICLOS
3. PROGRAMA DE TRÁNSITO PRIMARIA A SECUNDARIA

detallados en el documento correspondiente.

Aspectos organizativos generales:

- La Dirección y la Jefatura de Estudios se reunirán con el Equipo de Ed. Infantil al inicio del curso para organizar la acogida de este alumnado de Ed. Infantil de nuevo ingreso.

- El primer día podrá permitirse que el padre/madre/tutor legal pueda acompañar a su hijo a clase. Para ello se establecen unos criterios, revisables al inicio de curso si no fuesen efectivos. Dichos criterios son:

↗ Sólo podrá acompañar al alumno/a un solo adulto (padre, madre o tutor legal)

↗ No podrán venir acompañados de otros hermanos.

↗ No podrán entrar carritos de niños, por motivos de seguridad.

↗ El adulto acompañante seguirá en todo momento las directrices e indicaciones del director y del tutor, para la buena acogida del primer día de curso.

- El día de la reunión previa al inicio de curso, convocada por la Dirección y tutores, se les comunicará a las familias los citados criterios relativos al primer día de curso (día de recepción/bienvenida).

- .Sólo aquellas familias que, debido a una inadaptación percibida en su hijo y así éste lo requiera, podrán solicitar que dicho alumno pueda tener un horario especial de adaptación, siempre que se suscriba por escrito dicha circunstancia (y siempre que ello esté autorizado por la Administración Educativa).

- El tránsito de Ed. Infantil a Ed. Primaria reunirá a los tutores de los cursos implicados de cada etapa y la Jefatura de Estudios a primeros de septiembre, para tratar todos aquellos aspectos que permitan una mejor capacitación del alumnado en esta etapa y la organización de éstos en los primeros días.

El programa de tránsito de Ed. Primaria a Ed. Secundaria consistirá en varios aspectos:

- Reunión de adscripción en marzo de las familias de 6º con tutores y Dirección, y a final de curso entre tutores de 6º, Jefatura de Estudios y Dirección del centro con dichas familias de 6º para orientaciones referidas a los estudios en el IES, así como

coordinación con el IES para atención posterior en el Instituto por parte del Equipo Directivo y Orientación del IES a estas familias.

- Visita en junio del alumnado al IES de adscripción (IES Luca de Tena), en el cual le explicarán todos los detalles de organización y funcionamiento en el mismo.
- Complimentación de los tutores de 6º de un informe de tránsito individualizado especificando las características educativas y pedagógicas de más relevancia.
- Entrega por parte del centro al IES de adscripción de toda la documentación personal (expedientes, informes,...) de cada alumno.

4.7 ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA ELECTRÓNICA. PASEN

PASEN es un servicio integral de Atención a la Comunidad Educativa a través de Internet dirigido tanto a alumnos y alumnas como a sus padres y madres, y al profesorado del Centro, creada para favorecer la tutoría virtual y ampliar los cauces de comunicación entre familias y centros.

Desde PASEN las familias podrán comunicarse con los tutores/as, especialistas (a través del tutor) o cargos directivos, consultar el horario escolar, las faltas de asistencia a clase, su justificación, solicitar tutoría y consultar las notas de evaluación.

· Acceso: todas las familias con alumnado matriculado en el Centro públicos puede usar PASEN en la siguiente dirección de Internet:

www.juntadeandalucia.es/educacion/pasen

o bien, utilizando el enlace que hay en la web del Centro.

- El centro utilizará dicho sistema para la comunicación a las familias en la hora de tutoría, martes 16-17 h, asignando el tramo primero, de 16:00 a 16:15 h, para la visualización de las comunicaciones entrantes en la plataforma, recepción de las demandas de las familias y asignación de cita de tutoría para dar respuesta a dichas demandas, por escrito o a través de Pasen.

- Las faltas de asistencia deberán estar grabadas a final de cada semana.

Nuestro colegio se haya comprometido con el cuidado y conservación del medio ambiente. Por esta razón, llevamos a cabo una dinámica de **reciclado, reducción del consumo de papel y digitalización del centro**, en la que toda la comunidad escolar se haya implicada.

Siguiendo esta línea, a partir de este curso 2019-2020, **las circulares y la entrega de notas** se realizará vía plataforma **PASEN**.

En el caso de que la familia tenga problemas y el acceso a la plataforma sea imposible, deberá solicitar las circulares y boletines de notas de manera impresa con antelación y por escrito (a través de la agenda escolar), a las tutoras y tutores escolares.

Por motivos de organización, el plazo de finalización de solicitud del boletín de notas impreso será el **penúltimo día de finalización del trimestre correspondiente**.