



Liceo Español "Cervantes"

Vía di Porta S. Pancrazio, 10, 00153 Roma, Italia Tfno: 06 5882225

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ETAPAS INFANTIL Y PRIMARIA

1. **OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**
2. **FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR.**
3. **ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN.**
 1. Con el grupo de alumnos.
 2. Con cada alumno. Tratamiento individual.
 3. Con los profesores del equipo docente/ciclo.
 4. Con el Departamento de Orientación.
 5. Con el Liceo y sus órganos.
 6. Con las familias: Individual y grupal.

4. **ACTIVIDADES A REALIZAR/ TEMPORALIZACIÓN/ RECURSOS Y MATERIALES**
 1. Con el grupo de alumnos.
 2. Tratamiento individual de los alumnos.
 3. Con el equipo de profesores.
 4. Con el Departamento de Orientación.
 5. Con las familias: Individual y grupalmente.

5. **ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES EN CADA CICLO PARA LA GESTIÓN DE AULA.**

6. **PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**

7. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.**

8. **ANEXOS: DOCUMENTOS**
 1. PROGRAMACIONES
 - a. Modelo programación tutor
 - b. Modelo programación especialista
 - c. Modelos de unidad didáctica

 2. REUNIONES CON FAMILIAS
 - a. Convocatoria reunión inicial (sirve para las sucesivas)
 - b. Guión reunión inicial con las familias
 - c. Guión reunión 2º trimestre
 - d. Convocatoria entrevista individual con las familias
 - e. Guión entrevista individual
 - f. Registro entrevistas con familias

3.COMUNICACIONES A FAMILIAS

- a. Modelo autorización actividad fuera de PGA
- b. Modelo comunicación de retrasos

4.MODELO APOYO-REFUERZOS

- a. Criterios derivación alumnos
- b. Modelo Plan de Apoyo-Refuerzo
- c. Modelo Programa apoyo individual
- d. Modelo derivación al Dpto. de Orientación
- e. Modelo evaluación apoyos-refuerzos

5.REUNIONES PROFESORES

- a. Guión reunión de ciclo
- b. Modelo de acta de reunión de ciclo
- c. Temas a tratar en reuniones de ciclo

6.RETRASOS-FALTAS

- a. Modelo control de asistencia alumnado
- b. Protocolo de actuación retrasos
- c. Modelo justificación-autorización

7. INFORMES INDIVIDUALIZADOS (los genera ALBORÁN)

8. VARIOS

- a. Criterios realización de desdobles
- b. Criterios realización AAEECC
- c. Criterios de permanencia en el centro
- d. Normas de aula
- e. Protocolo de acogida de alumnado nuevo
- f. Protocolo en caso de enfermedad-accidente

1. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

El P.A.T. propondrá el desarrollo y la adquisición de los siguientes Objetivos Generales:

- a) **Ayudar a los alumnos en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes)** de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del Liceo.
- b) **Proporcionar a los alumnos una orientación educativa adecuada**, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- c) **Asegurar la continuidad educativa** de los alumnos en las distintas áreas, ciclos, etapas educativas que se imparten en el Liceo.
- d) **Garantizar una guía y ayuda personalizada** a cada uno de nuestros alumnos y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.
- e) **Favorecer procesos de mejora educativa** a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes, y la coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del Liceo.
- f) **Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias** para el logro de un desarrollo integral de sus hijos.

Los anteriores Objetivos Generales se desglosan en otros más específicos:

- a) Asumir como tarea propia de los docentes la **orientación** y la acción tutorial de sus alumnos.
- b) Propiciar el **conocimiento de las características propias del alumnado**, asumiendo que cada alumno es único.
- c) Realizar un **seguimiento personalizado del alumnado** con un **enfoque preventivo** que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.
- d) **Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad** del alumnado.
- e) **Potenciar la coordinación de los profesores** que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos o a un alumno en particular, con el fin de unificar criterios y pautas de acción.
- f) **Implicar a las familias en la educación de los alumnos** para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre escuela-familia.
- g) **Coordinar recursos para atender a las necesidades del alumnado** buscando la complementariedad de los distintos profesionales que intervengan.
- h) **Propiciar un clima de clase adecuado** para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.
- i) **Favorecer la transición de los alumnos** de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente.
- j) **Mediar en situaciones de conflicto** entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una solución adecuada para todos.

2. FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR

- a) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo/clase y en el conjunto del Liceo.
- b) Contribuir a la personalización de los procesos de aprendizaje y enseñanza de los alumnos.
- c) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje para poder detectar las dificultades y las necesidades especiales que requiera con el objeto de poder articular las respuestas educativas adecuadas o pedir el necesario asesoramiento y apoyos.
- d) Coordinarse con los demás profesores que forman el equipo docente del grupo para dar coherencia a la programación, a la práctica docente y al desarrollo de las normas de funcionamiento del grupo.
- e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro teniendo en cuenta los criterios de evaluación y promoción establecidos en el Liceo.
- f) Favorecer los procesos de maduración de los alumnos, así como su orientación educativa.

- g) Desarrollar actividades que le permitan prevenir o anticiparse a las dificultades de aprendizaje que pudieran presentar los alumnos.
- h) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas tanto en el centro como en el entorno socio-cultural.
- i) Favorecer la autonomía del alumno de manera progresiva y de acuerdo con su edad.
- j) Colaborar y coordinarse con el Departamento de Orientación para la atención de las posibles disfunciones que se presenten en los alumnos.
- k) Contribuir a la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.
- l) Favorecer y promocionar el uso del castellano en el aula, en el centro y en su entorno proponiendo actividades individuales y grupales escolares y extraescolares.
- m) Fomentar y participar en todas aquellas actividades que se organicen en el Liceo que supongan una integración global de las distintas etapas educativas y de la comunidad educativa del Liceo.

3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

3.1. CON EL GRUPO/CLASE DE ALUMNOS

De acuerdo con el apartado 122 de las Instrucciones de la Subdirección General de Cooperación Internacional, la dirección del Liceo, antes del inicio de curso y a propuesta del Jefe de Estudios de Infantil y Primaria, designará un tutor para cada grupo de Infantil y Primaria. Será importante que en esa designación se tengan presentes los criterios de idoneidad, experiencia, continuidad con el grupo dentro del ciclo y las características del grupo de alumnos.

El profesor/tutor desarrollará las siguientes actividades:

- a) Organizar actividades de bienvenida a principio de curso y especialmente para aquellos alumnos que se incorporen por primera vez al Liceo.
- b) Preparar al inicio actividades conjuntas con el otro grupo del ciclo cuando suponga el inicio de un nuevo ciclo para la integración y conocimiento de ambos grupos.
- c) Comentar, al principio de curso, las normas de funcionamiento y organización de la clase, del Liceo, así como los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en el Reglamento de Régimen Interior y en el Plan de Convivencia de acuerdo con su edad.
- d) Al principio de curso, se explicará las funciones de la tutoría y del resto del equipo docente. También, y teniendo en cuenta los distintos niveles, se les informará del organigrama y de la organización general del Liceo.
- e) A partir del segundo ciclo designará el grupo un **delegado** y un **subdelegado** de curso. En los primeros niveles se fomentará la participación general del grupo a través de responsables semanales.
- f) Organizar actividades que fomenten la convivencia y la participación de los alumnos en vida del Liceo, así como realizar actividades encaminadas a la integración de todos los alumnos en el grupo.
- g) Analizar con el resto del equipo docente, en las reuniones a tal efecto, las posibles dificultades escolares de los alumnos debidas a deficiencias instrumentales, así como los problemas de integración y arbitrar conjuntamente medidas para la mejora.
- h) Dedicar un tiempo semanal a la celebración de pequeñas asambleas en donde los alumnos puedan participar en la gestión del grupo y en el centro.
- i) Realizar actividades con el grupo clase, con el ciclo y con el resto de los grupos del Liceo, que muestren la diversidad y la riqueza de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- j) Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos.
- k) Establecer con el equipo docente del ciclo los criterios generales para la organización de la clase, de los horarios, de la práctica docente, de la programación de los necesarios apoyos y elaboración de materiales, así como coordinar la programación de las actividades complementarias lectivas.
- l) Junto con el equipo docente y el ciclo comentar los criterios de evaluación de cada una de las áreas, según su especificidad, así como los criterios generales de evaluación y los de promoción.

- m) Transmitir al equipo de profesores todas aquellas informaciones necesarias sobre el grupo que puedan ser útiles para el desarrollo de la tarea docente y para las relaciones entre los alumnos y el funcionamiento del grupo.
- n) Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación del grupo procurando que su desarrollo se ajuste a la evaluación continua y global y levantando acta de la misma y teniendo en cuenta los acuerdos adoptados para la mejora del funcionamiento del grupo.
- o) Efectuar la evaluación inicial del grupo para conocer el punto de partida de los distintos alumnos del grupo.
- p) Efectuar reuniones generales con los padres de los alumnos. Al inicio de curso se efectuará una sesión para informarles del programa, de las actividades complementarias lectivas, de la organización de la clase y del grupo y de las normas generales de funcionamiento del Liceo. A lo largo del curso se mantendrá, al menos, otra reunión general para el seguimiento general del grupo.
- q) Informar y asesorar a los alumnos y a las familias al inicio de cada etapa: del paso de Infantil a Primaria y de Primaria a Secundaria.
- r) Procurar la colaboración con los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio y deberes, lugar apropiado, necesidad del tiempo libre, relación con otros compañeros, propuestas de apoyo extraescolar, si fuera el caso,...
- s) Coordinarse con el Departamento de Orientación para el seguimiento general del grupo en sus aspectos de integración, convivencia, detección de necesidades y medidas posibles para la mejora del funcionamiento del grupo.
- t) Participar en las actividades complementarias lectivas y generales que se organicen en el Liceo con motivo del día del Liceo, Fiesta Nacional, día de la Constitución, Navidad, Carnaval, jornadas de convivencia...
- u) Fomentar el uso del castellano en su grupo promoviendo actividades encaminadas a la difusión del español en la comunidad educativa.

3.2. CON CADA ALUMNO (Individualmente)

El profesor como tutor deberá realizar un seguimiento individual de cada uno de los alumnos de su grupo tanto en su proceso de aprendizaje como en su desarrollo personal y su integración con el grupo clase del que forma parte.

Las actividades que realizará a tal efecto serán:

- a) Recoger información sobre la situación personal, familiar y académica del alumno.
- b) Evaluar inicialmente su rendimiento académico.
- c) Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo, en el Liceo y en su entorno escolar.
- d) Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno y su aceptación, trabajando su autoestima.
- e) Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones de cada alumno con la finalidad de ayudarlo en sus actuaciones y en sus decisiones.
- f) Orientarle continuamente en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase.
- g) Entrevistarse con los padres de cada alumno para recabar información sobre el alumno de manera que contribuya a la mejora de su rendimiento escolar y de la formación de su personalidad.
- h) Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario, derivarlo al Departamento de Orientación con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.
- i) Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento.
- j) Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.
- k) Coordinarse con el equipo docente para la aplicación de las medidas correctoras necesarias para el mejora de su rendimiento académico de la adquisición de las competencias básicas establecidas en el propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo.

3.3. CON LOS PROFESORES DEL EQUIPO DOCENTE

El profesor tutor, dentro de las reuniones de Ciclo programadas a lo largo del año académico, se coordinará con el profesorado que interviene en su grupo con la finalidad de que el proceso de aprendizaje y enseñanza, y la formación integral del alumno sean óptimas.

A tal efecto, realizará las siguientes actividades:

- a) Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.
- b) Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase.
- c) Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores.
- d) Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa del Liceo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Ciclo sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.
- f) Ayudar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.
- g) Trasmitir a los profesores del equipo docente aquellas informaciones sobre los alumnos del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de la formación integral de los alumnos.
- h) Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumno en el grupo.
- i) Coordinar la información que deben recibir los padres sobre el rendimiento general del alumno. A tal efecto se establecerán las entrevistas y las visitas de padres al inicio de curso.
- j) Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.
- k) Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por los profesores del equipo docente teniendo en cuenta los criterios generales del Liceo para el desarrollo de estas actividades. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos especialistas quienes acompañarán al grupo.
- l) Ser informados de las actividades complementarias y extraescolares.

3.4. CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

De acuerdo con las Instrucciones de la Subdirección general de Cooperación Internacional el Departamento de Orientación del Liceo se hará cargo de las necesidades, que en este ámbito, requiera todo el alumnado del centro.

Las actividades del tutor respecto al Departamento de Orientación quedan así señaladas:

- a) Colaborar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.
- b) Convocar al orientador cuando considere necesario para el seguimiento general del grupo de alumnos y especialmente en las sesiones de evaluación a las que asiste el orientador del Liceo.
- c) Cumplimentar el documento de derivación al Departamento de Orientación cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.
- d) Suministrar al Departamento de Orientación toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales.
- e) Facilitar la relación de las familias con el Departamento de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico.

- f) Informar a la Jefatura de Estudios de las necesidades de los alumnos respecto al Departamento de Orientación de modo que en las reuniones de coordinación semanales previstas se puedan revisar los diferentes casos.
- g) Solicitar del Departamento la Orientación la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos, actitudes.
- h) Programar junto con el Departamento de Orientación las reuniones con los padres de sexto de Primaria para informales sobre el paso a Secundaria.

3.5. CON EL LICEO Y SUS ÓRGANOS

El tutor, como miembro del Claustro del Liceo, tendrá todos los derechos y deberes que se señalan en las correspondientes normas generales y en las normas específicas del Liceo Español Cervantes en Roma reflejados en su Proyecto Educativo, sus normas de funcionamiento, organización y en el Plan de Convivencia.

3.6. CON LAS FAMILIAS

El tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos transmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno.

La actuación tutorial, en este sentido, tendrá dos vertientes:

A. INDIVIDUALMENTE

- a) Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas,...
- b) Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias, anticipándose muchas veces, a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes.
- c) Pedir la colaboración en relación al trabajo personal del alumno tanto en casa como en clase.
- d) Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.
- e) Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y académica del alumno y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.
- f) Potenciar, favorecer una actitud positiva de los padres hacia el Liceo, fomentado su participación y colaboración con los diversos órganos del Liceo y de la AMPA.
- g) Informarles sobre el Proyecto Educativo del Liceo, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.
- h) Informarles sobre los órganos didácticos y el Departamento de Orientación y sobre los órganos directivos del Liceo.
- i) Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que desarrolla el Liceo, el grupo, el ciclo...
- j) Recogida y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.
- k) Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas. Recogida y valoración de actividades propuestas.
- l) Incentivar y fomentar la participación en las diversas celebraciones que realiza el Liceo pidiendo su colaboración en la realización de las mismas.

B. GRUPALMENTE

- a) Reunir a todos los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo y las actividades complementarias y extraescolares.
- b) Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso. Se realizarán al menos dos por curso para el seguimiento del grupo de alumnos.
- c) Conseguir la colaboración de los padres para el trabajo colectivo de los alumnos, aportando criterios comunes de trabajo y seguimiento de los alumnos en casa y en el Liceo.
- d) Solicitar la colaboración y ayuda de los padres para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias y extraescolares. Recogida y valoración de propuestas de actividades.
- e) Organizar charlas informativas, en colaboración con el Departamento de Orientación, sobre temas generales de orientación escolar.
- f) Informarles sobre el Proyecto Educativo del Liceo, la propuesta curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.
- g) Informarles sobre los órganos didácticos, el Departamento de Orientación y sobre los órganos directivos del Liceo.
- h) Motivarles a participar en el Consejo Escolar del Liceo y en la Asociación de madres y padres del Liceo.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR COMO TUTOR

4.1. CON EL GRUPO DE ALUMNOS

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Establecer con el equipo docente que interviene en el grupo criterios comunes de organización de la clase, horarios, materiales, ...	Antes del comienzo del curso.	Reunión del equipo docente antes del inicio de curso: Tomar nota y levantar acta de acuerdos.
Organizar actividades de bienvenida y alumnos de nueva incorporación.	Inicio de curso (Septiembre).	Ver anexos de propuestas de actividades y juegos para los distintos niveles.
Elaboración de las normas de clase.	Primera semana de curso.	Documentos anexos.
Informar sobre las normas de funcionamiento del Liceo.	Primera semana de curso.	PEC, Normas de funcionamiento y organización del Liceo, adaptadas a los distintos niveles.
Informar sobre los deberes y los derechos de los alumnos establecidos en el Plan de Convivencia del Liceo.	Primera semana de curso.	Plan de Convivencia del Liceo, adaptado a los distintos niveles.
Comentar el Plan de Convivencia del Liceo.	Primera semana de curso.	Plan de Convivencia del Liceo.

Dar a conocer las funciones del tutor y del resto de los profesores.	Primera semana de curso.	Plan de Acción tutorial del Liceo. Adaptación según los diversos niveles del Liceo.
Informar sobre el organigrama y las responsabilidades del Liceo.	Primera semana de curso.	Normas de funcionamiento y organización del Liceo, adaptadas a los distintos niveles.
Explicar el sistema de responsabilidades dentro de clase.	Primeros días de clase.	Asamblea, participación de los alumnos en la organización de las normas de clase. Documentos de apoyo en anexos.
Elección de delegado a partir de 3º de Primaria.	Durante el mes de Septiembre.	Asamblea de alumnos, explicando sus competencias y responsabilidades.
Organizar actividades con el otro grupo de ciclo para favorecer la integración y el conocimiento de ambos grupos.	Durante el mes de Septiembre y a lo largo de todo el curso.	Conjunto de actividades comunes en el Liceo y fuera del Liceo.
Organizar actividades dentro del grupo que conduzcan a la integración de todos los alumnos en el grupo.	A lo largo de todo el curso, especialmente al inicio de curso.	Conjunto de actividades comunes en el Liceo y fuera del Liceo.
Evaluar inicialmente la dinámica del grupo.	Durante las primeras semanas de curso y a lo largo del curso.	Sociogramas, entrevistas, juegos de elección de compañeros. Propuestas de actividades en anexos.
Conocer las relaciones entre los diversos alumnos del grupo.	Primeras semanas de curso y a lo largo del curso.	Aplicación de sociogramas. Anecdotarios de observación de las relaciones en distintos ambientes: clase, recreos, pasillos, filas de entrada y salidas.
Evaluar los conocimientos previos del grupo respecto a las materias.	Segunda semana inicio curso.	Pruebas específicas para cada nivel de lengua y matemáticas.
Establecer criterios comunes con el equipo docente para la programación de las diversas áreas.	Durante el mes de Octubre.	Programación general anual.
Establecer los criterios comunes de evaluación y calificación de los alumnos con todo el equipo docente.	Durante el mes de Octubre.	Programación general anual.
Establecer normas comunes con el equipo docente respecto a las tareas para casa y actividades complementarias.	Durante el mes de Septiembre.	Reuniones de equipo de ciclo y acuerdos.

4.2. TRATAMIENTO INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Recabar información del alumno sobre su situación personal, familiar y escolar.	Antes del inicio del curso.	Consultar el historial académico, el expediente del alumno, los informes individualizados de final de ciclo o cursos anteriores, que obran en la secretaría del Liceo. Entrevista con el tutor anterior (si es posible).
Evaluar inicialmente sus conocimientos.	En la primera semana del curso.	Protocolos de controles o pruebas orales y escritas.
Evaluar el nivel de conocimientos de la lengua española y matemáticas, en el caso de alumnos extranjeros que se incorporen a cursos superiores a 1º de Primaria.	En la convocatoria de las pruebas de nivel que se realizan en el periodo de admisión de alumnos.	Pruebas de nivel elaboradas por el profesorado y que obran en la Jefatura de Estudios.
Evaluar el nivel de conocimientos de lengua española en el caso de alumnos que se incorporen a 1º de Primaria después del primer trimestre de curso.	En el momento de la solicitud de admisión.	Protocolo y pruebas de nivel elaboradas por el profesorado.
Conocer la situación del alumno en el entorno familiar.	Antes del inicio de curso en el caso de la Etapa Infantil y en las primeras semanas de septiembre en los demás casos.	Entrevista con los padres o tutores. Se recogerán los datos en los documentos anexos.
Conocer la situación del alumno dentro del grupo y del Liceo.	Primeras semanas del curso y a lo largo del curso.	Aplicación de sociogramas, observación del alumno y anecdotarios, entrevistas con los alumnos, asambleas, ...
Favorecer el conocimiento de sí mismo de cada alumno. Trabajo del autoestima.	A lo largo del curso.	Acciones individuales y colectivas que refuercen la autoestima del alumno y su integración en el grupo: asambleas, trabajo de actitudes, actuación permanente del profesorado valorando los aspectos positivos de las consecuciones del alumno.
Profundizar en el conocimiento de cada uno de los alumnos en lo se refiere a sus aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones.	Permanentemente a lo largo del curso.	Observación directa y anecdotarios. Trabajo individual en los casos de alumnos con carencias de autoestima. Entrevistas con el alumno y los padres para recabar información.

		Coordinación con el equipo docente del grupo para determinar acciones al respecto.
Orientar al alumno en el trabajo escolar.	A lo largo del curso	Seguimiento cotidiano del trabajo del alumno. Identificar sus carencias, sus necesidades y dificultades para estudiar los necesarios apoyos y/o refuerzos internos y externos. Favorecer hábitos de trabajo, de estudio y estrategias de aprendizaje. Entrevista individual para orientar al alumno.
Integrar a cada uno de los alumnos en el grupo al que pertenecen.	Inicio de curso. Permanente a lo largo del curso.	Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo: sus relaciones con el grupo y su implicación en el mismo, por medio de la observación, la asamblea, la consulta personal. Continuo seguimiento del grupo a través de las relaciones cotidianas, asambleas, recreos, ... Desarrollo de actividades que integren a todos los alumnos en el grupo.
Integrar a alumnos de nueva incorporación.	En el momento de su matriculación	Aplicación del protocolo de acogida en documento anexo.
Entrevistarse con los padres de cada alumno para recabar la información necesaria para la mejor de su rendimiento escolar, su integración y su personalidad. Coordinarse con la familia para la mejora de estos aspectos.	Permanente a lo largo del curso.	Entrevistas de principio de curso y a lo largo del curso que se registrarán en los documentos pertinentes indicando los temas abordados y los acuerdos tomados. Protocolos de autoevaluación familiar al respecto del trabajo del alumno, su autonomía y su autoestima.
Detectar las necesidades puntuales del alumno y si fuera necesario derivarlo al Departamento de Orientación con la información necesaria para, si fuera el caso, diagnosticarlo.	En las primeras semanas del curso. A lo largo del curso.	A través de las pruebas de nivel iniciales detectar las necesidades de aprendizaje de cada alumno respecto a la propuesta curricular del nivel. Por medio de la observación, los anecdóticos, los registros de comportamiento y actitudes, evaluar el aspecto comportamental y de integración

		<p>en el grupo.</p> <p>Cumplimentar el protocolo de derivación al Dpto. de Orientación en el caso necesario.</p>
<p>Determinar los apoyos si fueran necesarios para el alumno: modalidad, temporalización, materiales, seguimiento.</p>	<p>Al inicio y a lo largo del curso.</p> <p>Al inicio de cada trimestre para evaluar la continuidad o no del apoyo y/o su modificación.</p>	<p>En las reuniones del equipo docente del nivel y ciclo, así como en las reuniones de coordinación determinar la modalidad del apoyo, los momentos, la elaboración de materiales y el seguimiento o evaluación de las medidas.</p> <p>Documentos anexos que quedarán depositados en Jefatura de Estudios.</p>
<p>Individualizar la evaluación de cada alumno en las sesiones al efecto.</p>	<p>En las tres sesiones anuales de evaluación.</p> <p>En las reuniones de los equipos de ciclo, si fuera necesario.</p>	<p>Tratamiento individual de cada alumno en las sesiones de evaluación o de ciclo. Los acuerdos y las medidas adoptadas al respecto, figurarán en el acta correspondiente.</p>
<p>Coordinarse con el equipo docente para la aplicación de las medidas correctoras necesarias para la mejora de su rendimiento académico, de la adquisición de las competencias básicas establecidas en la propuesta curricular y de su comportamiento e integración en el grupo.</p>	<p>Reuniones semanales y/o quincenales de los equipos de Etapa o Ciclo.</p> <p>En las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso académico.</p>	<p>Seguimiento puntual de su rendimiento, trabajo escolar, conductual, actitudinal y de su integración: pruebas y registros de notas y hábitos, anecdóticos, diarios, sociogramas ...</p> <p>Actas de las sesiones de evaluación y de ciclo en donde figuren los acuerdos y medidas adoptadas.</p>
<p>Comunicar a los padres cualquier incidencia relativa a las faltas de asistencia o puntualidad del alumno.</p>	<p>Permanentemente a lo largo del curso escolar.</p> <p>Puntualmente en los momentos necesarios y acordados por el tutor y/o equipo docente.</p>	<p>Comunicados orales en las entrevistas al efecto.</p> <p>Comunicados oficiales por medio de los documentos anexos.</p>
<p>Comunicar a los padres los resultados del rendimiento académico.</p>	<p>Trimestralmente o, en caso necesario, puntualmente.</p>	<p>Boletines trimestrales informativos a las familias.</p> <p>Entrevista con la familia para tratar sobre el rendimiento del alumno. Protocolo de entrevistas anexo.</p>
<p>Comunicar a los padres las medidas de apoyo adoptadas para la mejora de su rendimiento académico,</p>	<p>Puntualmente en el momento que se considere necesario.</p>	<p>Entrevista con la familia para comunicar el necesario tipo de apoyo/refuerzo indicando su modalidad, horario, trabajo previsto y seguimiento del mismo.</p>

comportamiento e integración en el grupo.		
---	--	--

4.3. CON EL EQUIPO DE PROFESORES.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.	Inicio de curso. A lo largo del curso.	Reuniones de ciclo con especialistas para reflejar en las programaciones anuales los acuerdos y criterios comunes sobre objetivos, contenidos, estrategias, evaluación,... Reuniones de ciclo y sesiones de evaluación para determinar los alumnos con necesidades de apoyo y refuerzo. Documentos anexos de apoyo, actas de ciclo y evaluación.
Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, responsabilidades, materiales, espacios y tiempos del grupo/clase	Inicio de curso y permanentemente a lo largo del curso.	Reuniones de ciclo. Levantar actas con los acuerdos tomados en torno a los aspectos señalados. Documentos anexos.
Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores.	Sesiones de evaluación.	Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes de las sesiones de evaluación. Acuerdos tomados en las reuniones de ciclo y reflejados en las correspondientes actas.
Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa del Liceo y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.	Permanentemente a lo largo del curso académico.	Reuniones de Coordinación Pedagógica: acuerdos tomados y reflejados en actas.
Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de ciclo sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.	Permanentemente a lo largo del curso académico.	Reuniones de ciclo. Acuerdos tomados y reflejados en las actas correspondientes.

<p>Mediar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.</p>	<p>Durante todo el curso escolar.</p>	<p>Reuniones de trabajo de ciclo, situaciones informales e informativas entre tutor y especialistas.</p> <p>Acuerdos tomados en las reuniones, citaciones a padres, entrevistas con alumnos implicados, presencia en asamblea de especialistas, ...</p>
<p>Trasmitir a los profesores del equipo docente aquellas informaciones sobre los alumnos del grupo que puedan ser beneficiosas para el desarrollo de todas las actividades docentes y de formación integral de los alumnos.</p>	<p>Al inicio de curso.</p> <p>Durante el curso.</p>	<p>En la primera reunión del Ciclo y del equipo docente el tutor expondrá las primeras informaciones que disponga de los alumnos del grupo.</p> <p>Reuniones de ciclo o extraordinarias para informar de la situación de cada uno de los alumnos.</p>
<p>Coordinar la información que deben recibir los padres sobre el rendimiento general del alumno. A tal efecto se establecerán las entrevistas y las visitas de padres al inicio de curso.</p>	<p>Durante el curso y, especialmente, después de cada evaluación.</p> <p>El profesor tutor recabará información de los especialistas antes de una entrevista con los padres.</p> <p>Los especialistas informarán al tutor de las entrevistas con los padres y viceversa.</p>	<p>Sesiones de evaluación y cumplimentación de los boletines informativos.</p> <p>Entrevistas con los padres por parte del tutor con/y/o especialistas.</p> <p>Reuniones de ciclo en dónde se intercambiará información y se podrán concretar las entrevistas con tutor y/o especialista y viceversa.</p>
<p>Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.</p>	<p>Al menos dos reuniones generales.</p>	<p>En la reunión general inicial el tutor y especialistas expondrán las líneas generales de la programación anual y de los criterios de evaluación, así como las normas acordadas para el funcionamiento de cada grupo.</p> <p>Trasmitir en las otras reuniones trimestrales el parecer de los especialistas o contar con la presencia de éstos si se estima necesario.</p> <p>Documentos anexos: Guión reuniones generales.</p>
<p>Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por los profesores del equipo docente teniendo en cuenta</p>	<p>Inicio de curso y a lo largo del curso escolar.</p>	<p>Programación general: coordinar las actividades complementarias programadas para el curso.</p> <p>Reuniones puntuales de ciclo para</p>

<p>los criterios generales del Liceo para el desarrollo de estas actividades. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos especialistas quienes acompañarán al grupo.</p>		<p>coordinar dichas actividades a lo largo del trimestre.</p> <p>Documentos de programación de las salidas complementarias lectivas, determinando y comunicando a todos los profesores implicados dicha actividad, tanto los acompañantes como los afectados para el desarrollo de las clases.</p>
---	--	--

4.4. CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
<p>Colaborar en la elaboración y revisión del Plan de Acción Tutorial, aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.</p>	<p>Inicio de curso y permanentemente.</p>	<p>Plan de Acción Tutorial.</p> <p>Revisión anual y puntual en las reuniones de Coordinación de Infantil y Primaria con el Orientador y Jefe de Estudios.</p>
<p>Convocar al orientador cuando considere necesario para el seguimiento general del grupo de alumnos y especialmente en las sesiones de evaluación a las que asiste el orientador del Liceo.</p>	<p>Puntualmente cuando sea necesario a lo largo del curso académico.</p>	<p>Reuniones de ciclo, sesiones de evaluación o reunión entre el tutor y el orientador.</p> <p>Actas de ciclo y sesiones de evaluación. Diarios, anecdotarios, agendas, notas,...</p>
<p>Cumplimentar el documento de derivación al Departamento de Orientación cuando un alumno necesite de la intervención del orientador.</p>	<p>Especialmente en el primer trimestre y/o en el momento que surja la necesidad.</p>	<p>Protocolo de derivación que figura en los anexos.</p>
<p>Facilitar la relación de las familias con el Departamento de Orientación, informándoles de las funciones de este órgano didáctico.</p>	<p>Inicio de curso y a lo largo del curso en el momento oportuno o necesario.</p>	<p>Horario de visitas y de atención del orientador en la primera circular del Liceo y en la primera reunión general.</p> <p>Citación específica para una familia.</p> <p>Documentos anexos.</p>
<p>Suministrar al Departamento</p>	<p>Durante todo el curso</p>	<p>Protocolo de derivación al Dpto. de</p>

de Orientación toda la información necesaria sobre el alumno que tenga necesidades educativas especiales.	académico.	Orientación. Reuniones puntuales y/o informales.
Informar a la Jefatura de Estudios de las necesidades de los alumnos respecto al Departamento de Orientación de modo que en las reuniones de coordinación semanales previstas se puedan revisar los diferentes casos.	Periodicidad semanal.	Actas de coordinación levantadas por el Jefe de Estudios en la que se reflejen las necesidades de los alumnos transmitidas desde los ciclos al Dpto. de Orientación.
Solicitar del Departamento la Orientación la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como comportamientos o actitudes.	A lo largo del curso escolar.	Reuniones puntuales, entrevistas del tutor con el orientador en horas complementarias. Protocolo de derivación del alumno con necesidades al Departamento de Orientación.
Programar junto con el Departamento de Orientación las reuniones con los padres de sexto de Primaria para informales sobre el paso a Secundaria.	Último trimestre del curso escolar.	Reuniones del tercer ciclo y/o reunión específica del tutor de sexto con el orientador para determinar temas, sesiones, horarios,.. Convocatoria padres y guión de la reunión
Programar el tutor de sexto de Primaria con el Dpto. de Orientación una o varias sesiones de orientación con los alumnos de este nivel que pasarán el próximo curso a Primero de la ESO.	Último trimestre del curso escolar.	Reuniones del tercer ciclo y/o reunión específica del tutor de sexto con el orientador para determinar temas, sesiones, horarios,.. Guión de los temas a tratar en estas sesiones.
Coordinación entre la etapa Infantil y la de Primaria.	Durante todo el año.	Reuniones cuando sea necesario.

4.5. CON LAS FAMILIAS.

A. INDIVIDUALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas...	Principio de curso y permanentemente	Consultar fichas, expedientes, historial académico del alumno. Entrevistas con la familia, con los alumnos. Documentos anexos.
Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias anticipándose muchas veces a una posible inadaptación escolar o una disfunción de aprendizajes.	Permanentemente a lo largo del curso.	Horario de visitas semanal. Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.
Pedir la colaboración en relación al trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.	Inicio de curso, trimestralmente y puntualmente.	Reuniones colectivas de inicio de curso. Reuniones trimestrales con el grupo de padres. (En realidad se celebran solo dos) Entrevistas individuales periódicas y puntuales. Documentos anexos.
Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.	Después de la evaluación inicial (Evaluación 0). A lo largo del curso.	Entrevistas individuales. Suministrar relación o propuestas de actividades que puede realizar el alumno según necesidades.
Mantener contactos periódicos y personales con la familia para tratar sobre el grado de integración del alumno en el grupo, su rendimiento escolar, disciplina y análisis de la situación personal y	Después de la evaluación inicial. Después de cada evaluación trimestral. Puntualmente cuando la situación lo requiera.	Entrevistas individuales con las familias y el propio alumno. Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.

académica del alumno y para tratar de solventar situaciones conjunta y coordinadamente.		
Potenciar, y favorecer una actitud positiva de los padres hacia el Liceo, fomentando su participación y colaboración con los diversos órganos del Liceo y de la AMPA.	En la reunión inicial de curso. A lo largo del curso y en las reuniones trimestrales.	Reunión inicial. Guión de temas a tratar en la primera reunión. Reuniones informativas grupales para tratar diversos temas relacionados con el Liceo y la educación de los alumnos.
Informarles sobre el Proyecto Educativo del Liceo, la Propuesta Curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.	Antes de la incorporación del alumno al Liceo. Reunión inicial del curso. Permanentemente.	Proyecto Educativo. Página web del Liceo. Propuesta Curricular: Página web del Liceo. Programa curricular a desarrollar a lo largo del curso, indicando los criterios de evaluación y promoción del alumno.
Informarles sobre los órganos didácticos y el Departamento de Orientación y sobre los órganos directivos del Liceo.	Al inicio de curso.	Reunión inicial de curso: Guión de los temas a tratar.
Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que desarrolla el Liceo, el grupo, el ciclo,...)	Al principio y a lo largo de todo el curso.	Reunión inicial: Documento informativo de las actividades programadas para todo el curso. Autorizaciones para las salidas.
Recogida, valoración y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.	En todo momento.	Entrevistas con los padres.
Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas. Recogida y valoración de propuestas de actividades.	Al inicio de curso. A lo largo del curso.	Documento entregado en la reunión inicial del grupo en donde se manifieste su disponibilidad a participar y colaborar en estas actividades. Entrevistas con los padres.
Incentivar y fomentar la participación en las diversas celebraciones que realiza el	En la reunión inicial, en las reuniones informativas	Reunión inicial.

Liceo pidiendo su colaboración en la relación de las mismas.	trimestrales. Permanentemente.	Reuniones trimestrales. Entrevistas individuales con las familias.
--	-----------------------------------	---

B. GRUPALMENTE

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Reunir a todos los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo y las actividades complementarias y extraescolares.	Inicio de curso. Septiembre	Convocatoria reunión inicial. Guión de temas a tratar en la reunión inicial. Documento sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del grupo, horario de entrevistas, autorizaciones salidas extraescolares, relación de actividades complementarias lectivas previstas a lo largo del curso. Página web del Liceo. Documentos anexos.
Convocar las reuniones generales que se realicen a lo largo del curso para el seguimiento del grupo de alumnos.	Al menos dos generales a lo largo del curso.	Convocatoria para las reuniones. Guión de temas a tratar en las reuniones. Documento anexo.
Conseguir la colaboración de los padres para el trabajo colectivo de los alumnos, aportando criterios comunes de trabajo y seguimiento de los alumnos en casa y en el Liceo.	Al inicio de curso y permanentemente.	Reunión inicial, entrevistas individuales de inicio de curso o puntuales a lo largo del curso. A través del correo electrónico individual.
Solicitar la colaboración y ayuda de los padres para la organización de determinadas actividades lectivas, complementarias lectivas y extraescolares.	Al inicio de curso y permanentemente.	Reunión inicial, entrevistas individuales de inicio de curso o puntuales a lo largo del curso. A través del correo electrónico individual. Circulares del Liceo y página web del Liceo.

Organizar charlas informativas, en colaboración con el Departamento de Orientación, sobre temas generales de educación y orientación escolar.	A lo largo del curso.	Convocatorias. Relación de temas a tratar en documento anexo.
Informarles sobre el Proyecto Educativo del Liceo, la Propuesta Curricular de Infantil y Primaria, los criterios de evaluación y promoción del alumno.	Inicio de curso y permanentemente	Proyecto Educativo, Propuesta Curricular de Infantil y Primaria,...presentados en la reunión inicial y colgados en la página web del Liceo. En la reuniones trimestrales y entrevistas individuales puntualmente.
Informarles sobre los órganos didácticos y el Departamento de Orientación y sobre los órganos directivos del Liceo.	Inicio de curso y permanentemente	Guión de temas a tratar en la reunión inicial. Página web del Liceo. Circulares de inicio de curso.
Motivarles a participar en la Comisión de Participación o Consejo Escolar del Liceo y en la Asociación de padres y madres del Liceo.	Inicio de curso y permanentemente.	Guión de temas a tratar en las reuniones iniciales y trimestrales; también en las entrevistas individuales y en la página web del Liceo y correos electrónicos.

5. ACTUACIONES PREVISTAS DE LOS TUTORES Y EQUIPOS DOCENTES PARA LA GESTIÓN DEL AULA

ETAPA DE PRIMARIA

Rutinas diarias: responsabilidades
<p>Dependiendo del proyecto que se esté llevando a cabo o si se está trabajando en cooperativo o no, el tutor decidirá los roles asignados a cada alumno.</p> <p>En quinto y sexto también se eligen delegados de clase.</p>
Lugar donde sentarse
<p>Cambios de sitio según criterio del tutor y especialistas. Si se trabaja en cooperativo, se seguirán los agrupamientos en base a unos criterios específicos.</p> <p>Se tendrán en cuenta problemas visuales o auditivos, alumnos zurdos, dificultades en el aprendizaje, comportamientos disruptivos... a la hora de posicionar y agrupar a los alumnos.</p>
Forma de entrar y salir de clase
Las filas se formarán en lugares predeterminados en la calle junto al muro del centro. El profesor que

tenga la primera hora con ese grupo se encargará de acompañar a los alumnos a clase, velando porque la entrada se haga de forma ordenada. Mirar anexo **ENTRADA ESCALONADA AL CENTRO**.

A última hora, el profesor que esté dando clase se encargará de bajar a los alumnos y entregarlos a las familias en la misma zona en la que hicieran las filas por la mañana.

El tutor podrá establecer el orden de salida y entrada de los alumnos que estime oportuno para cada día.

Organización de los tiempos de recreo

Los alumnos, acompañados en todo momento por un profesor, irán a su zona de recreo.

El tutor podrá establecer el orden de salida y entrada que estime oportuno para cada día.

La clase debe quedar ordenada y ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.

Orden y limpieza

Al finalizar las clases y en los tiempos de recreo todo quedará recogido y puesto en su lugar. Las luces, la pizarra y el ordenador quedarán apagados.

Los tutores podrán establecer los mecanismos que consideren oportunos para velar por el orden y la limpieza como elegir responsables de las luces, el orden, la limpieza, etc.

Salidas al lavabo

Como norma general, se irá al baño durante el recreo y no se les dejará utilizarlo durante la primera sesión de la mañana o durante la sesión siguiente al recreo.

Durante el curso 2020-2021 por motivos de seguridad y cumpliendo con el protocolo de seguridad para evitar contagios por coronavirus, las salidas al lavabo serán pautadas por la Jefatura de Estudios.

Salidas del centro en caso de enfermedad

Cuando un alumno se encuentre enfermo o sufra un accidente en clase, se seguirán las pautas establecidas en el **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO**.

Material y libros de texto

Primero y segundo

Los libros de texto, los cuadernillos de trabajo y los distintos archivadores se quedarán en clase hasta final de cada trimestre. Los cuadernos se llevarán a casa cuando se acaben y las fichas sueltas que están en el archivador/bandeja serán grapadas con una portada cuando el tutor lo considere oportuno.

Tercero, cuarto, quinto y sexto

Los libros de texto, los cuadernos y las libretas se quedarán en clase. Se llevarán a casa en caso de estudio o realización de deberes.

Material básico

Agenda escolar. La agenda tiene como finalidades favorecer el autocontrol del alumnado, estimular el hábito de trabajo, regular su esfuerzo, agilizar el seguimiento por parte de la familia y la comunicación con ésta. Por lo tanto pretende servir como instrumento de comunicación entre el alumnado, profesorado, y

familias.

Primero y segundo

Habr  material común (lápices, lápices de colores, rotuladores, sacapuntas, pegamento, gomas, cartulinas...) aportado por los padres al inicio de curso. El tutor lo guardar  y distribuirá según las necesidades del grupo. Se insistir  en la importancia de ser responsable en su uso.

Tercero, cuarto, quinto y sexto

El material necesario para cada una de las materias se comunicará a principio de curso o cuando surja la necesidad. El material será individual de cada alumno.

Material básico en la cartera

Primero y segundo

En la mochila traerán solamente una bolsa para el almuerzo, el estuche, la agenda, la bolsa de aseo y una carpeta de plástico o cartón con el cuaderno o las actividades propuestas para el trabajo en casa.

Tercero, cuarto, quinto y sexto

Cada alumno llevará en su cartera un estuche con pinturas, rotuladores, bolígrafo, lápices, goma y sacapuntas.

Uso del material de escritura

Primero y segundo

Siempre se escribe con lápiz. Los libros, cuadernos y libretas se pintan con pinturas de madera. Los trabajos se podrán pintar con pinturas y rotuladores por indicación del profesorado.

Tercero

En general se usará el lápiz y a partir del 2  trimestre empezarn a utilizar el bolígrafo borrable en algunos ejercicios.

Cuarto, quinto y sexto

Escribir n a bolígrafo azul o negro todo aquello que sea copia de enunciados. Las contestaciones o las resoluciones de los problemas se realizarán a lápiz, de modo que puedan borrar y arreglar las equivocaciones. El bolígrafo rojo se empleará en las correcciones.

Corrección de ejercicios

Primero

La corrección se hará pasando el profesor por las mesas de los niños, dependiendo del trabajo que se haga en ese momento y si se cree conveniente. En algunos momentos se acercarn a la mesa del profesorado. Se iniciará la autoevaluación para determinados ejercicios y actividades. Se iniciará a los alumnos en la autocorrección.

Segundo

Los ejercicios se corrigen de forma individual y autónoma, cuando se precise esta opción. No se archivará ni guardar  ningún trabajo sin antes haberlo visto el profesor. Las libretas de lengua y matemáticas las

corregirá personalmente el profesor. Se iniciarán las sesiones con la autocorrección/coevaluación de las actividades propuestas para casa siempre que lo crea conveniente el maestro. El profesor revisará las autocorrecciones de los alumnos.

Tercero, cuarto, quinto y sexto

Se corrige colectiva y/o individualmente según el criterio del profesor. Se promoverá la autocorrección y la coevaluación a criterio del profesor.

Documentación de la tutoría

El tutor tendrá los siguientes documentos:

- Listado de niños con los ítems a evaluar por trimestre.
- Programación anual y programación de aula quincenal con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, actividades, competencias...
- Informes individualizados de los alumnos.
- Registro de reuniones de tutorías y comunicaciones con las familias.
- Registro de faltas de asistencia del alumnado.
- Resultados de las pruebas iniciales.
- Otros documentos que puedan ser pertinentes.

Deberes para casa

De manera general, tutores y especialistas llegarán a acuerdos para no sobrecargar con demasiada tarea a los alumnos en un mismo día.

En un lado de la pizarra o en un calendario visible se pondrán las fechas de exámenes para evitar que se solapen.

Biblioteca de aula y del Liceo

Durante todo el curso, los alumnos harán uso de la biblioteca de aula eligiendo ellos mismos los libros que quieran. El tutor se encargará de gestionar este préstamo. Puntualmente se podrán coger colecciones de la biblioteca del centro para tener en la biblioteca de aula. Se invitará a los alumnos a que traigan sus propios libros de casa para hacer más grande la biblioteca de aula.

Por otro lado, la biblioteca del Liceo comenzará a funcionar a partir de **octubre**. Semanalmente, siguiendo el orden establecido por el tutor, los alumnos se personarán en la biblioteca del Liceo en donde serán atendidos por el profesorado encargado del préstamo. Podrán tomar en préstamo hasta dos elementos, uno será siempre un libro en castellano.

Cómo establecer las normas de clase

El tutor establecerá con los alumnos las normas de clase de manera que estén consensuadas y aceptadas por todos. Se incluyen unas normas orientativas en el anexo **NORMAS ORIENTATIVAS DE AULA**.

Uso de las Tics y del aula de Informática

Según las posibilidades del centro, se acudirá al aula de informática en una sesión semanal o quincenal

(desdoble de grupo) Los tutores y especialistas podrán usar el aula de informática. En la puerta del aula de informática habrá un horario en papel para que el profesorado establezca las horas en las que hará uso de esta aula.

Al terminar la sesión, el profesor se encargará de revisar que todos los ordenadores queden apagados y las sillas y auriculares en su sitio.

En caso de ausencia del profesor tutor o especialista

En caso de ausencias previstas, el profesor que falte intentará dejar trabajo para que el profesor de guardia lo realice con los alumnos. Dejará este trabajo en un lugar visible sobre la mesa.

Actividades complementarias

Se programarán al inicio de curso y se incluirán en las programaciones docentes. Se respetarán los criterios para la realización de AACCEE aprobados en el centro (Anexo **CRITERIOS PARA LA RELIZACIÓN DE AACCEE**). Deberán estar contextualizadas con los contenidos impartidos a lo largo del curso. Se adaptarán a las normas generales establecidas en el Liceo para la programación de éstas.

Los tutores y en ocasiones la Jefatura enviarán comunicaciones puntuales y específicas para informar a las familias.

Autorización de las familias para las salidas

En la matriculación las familias firmarán una autorización general para todas las actividades complementarias (salidas didácticas). Para la participación en el Campo-Escuela y el Viaje de Estudios de sexto se hará una autorización específica. Anexo **MODELO DE AUTORIZACIÓN SALIDA**.

Normas para el desarrollo de las actividades complementarias lectivas (salidas)

Los alumnos llevarán una pequeña mochila en la que guardarán el bocadillo y una botellita de agua de plástico o cantimplora. El profesorado determinará el tipo de material o equipamiento más adecuado a llevar según la actividad. Como norma general, no llevarán ni dinero, ni juguetes, ni aparatos electrónicos.

Colaboración de las familias

Para determinadas salidas o actividades, a propuesta del tutor y del equipo docente, se contará con la ayuda y apoyo de los padres.

Relación con las familias

El tutor o el profesorado especialista utilizará la agenda escolar, correo electrónico o bien el teléfono para enviar comunicados relativos a los alumnos cuando se trata de comunicaciones individuales. Las familias justificarán las faltas/retrasos a través de la agenda escolar o por correo electrónico dirigido al tutor.

ETAPA INFANTIL

ACCIONES	2º CICLO INFANTIL
Rutinas diarias:	Se nombran responsables diaria o semanalmente, por orden de lista. Se encargan de pasar lista, del calendario y la observación del tiempo.

responsabilidades	También se ocupan de repartir y recoger el material. El número es variado en función de los niveles y los criterios del profesorado.
Lugar donde sentarse	Se agrupan en equipos que se nombran con colores, números etc..Los grupos se constituyen con los criterios del profesorado, teniendo en cuenta las características del alumnado y también sus preferencias pero de modo que se favorezca el conocimiento mutuo, las relaciones no dependientes y la realización del trabajo. Tienen sitio fijo y se cambia de grupo periódicamente o cuando las circunstancias lo requieren. En el primer nivel se cambia pocas veces de sitio para favorecer la seguridad afectiva de los niños y niñas.
Forma de entrar a clase	El tutor/a los recibe, se colocan en fila en el vestíbulo por orden de llegada. Suben acompañados por el Tutor o tutora.
Forma de entrar y salir al recreo	Salen de forma más o menos espontánea una vez que han terminado el almuerzo y han recogido sus cosas. La maestra o maestro sale el último y no se pueden quedar solos en clase.
Forma de salir de clase	Forman una fila una vez que se han puesto los abrigos y han cogido sus cosas. Los responsables son los primeros de la fila. Los tutores los acompañan y se ocupan de entregar cada niño o niña a la familia o persona encargada.
Orden y limpieza	Al finalizar las clases quedará todo recogido: materiales y juguetes, el mobiliario ordenado y el suelo sin papeles o material. El ordenador y la pizarra digital deberán quedar apagados. El profesor que esté durante la última sesión será el encargado de esta labor.
Uso del lavabo	Los niños y niñas hacen uso de los servicios libremente cuando tienen necesidad, excepto cuando se explica la tarea o se escucha un cuento o música. Se les enseñará a usar el papel, el agua y el jabón de forma adecuada.
Material y libros de texto	Los libros y los trabajos realizados se quedan en la clase y se llevan a casa al finalizar el trimestre debidamente encuadernados cuando sea necesario.
Material fungible	El material de plástica y de escritura es de uso común. Las familias aportan cada curso una única cantidad que se establece entre familias y maestros. Con las aportaciones individuales se crea un fondo común por aula que será gestionado por dos padres o madres. Las maestras o maestros proponen las necesidades de material y o bien los encargados de la gestión o ellos mismos, se encargan de las compras. Los libros de texto son comprados por cada familia y no salen de este fondo.
La mochila	Se procurará que sean adecuadas a la edad de los niños y niñas, ligeras, no muy grandes y fáciles de llevar. En ella traerán el almuerzo y meterán

	el libro de biblioteca.
Uso del material de dibujo y escritura	Se fomentará el uso de diversos útiles: rotuladores de diverso grosor, lápices y lápices de color, pinturas de ceras duras y blandas.

Corrección de trabajos	<p>La maestra o maestro pasa por los equipos y controla la realización correcta del trabajo según lo van haciendo.</p> <p>Si es necesario corregir después, los niños y niñas lo dejarán, una vez terminado, en el lugar indicado por el profesor y este los irá llamando para corregirlo con ellos presentes.</p>
Forma de evaluar	La evaluación es continua e individualizada. Se basará fundamentalmente en la observación de conductas, tanto en el aula como fuera de ella, y de los trabajos realizados.
Instrumentos de evaluación	Las listas de control, los registros y el diario o anecdotario son los instrumentos más adecuados en esta etapa. Se utilizarán pruebas específicas para comprobar algunos aspectos relacionados con la motricidad u otros que se consideren convenientes.
Control de evaluación	<p>El profesorado recogerá sus registros en cuadernos, formatos informáticos o cualquier otra forma de archivo.</p> <p>También se registrarán las reuniones de tutoría, las faltas de asistencia y las reuniones individuales con cada familia.</p>
Uso de la biblioteca de aula o del Centro	En el horario establecido, semanalmente, se usará la biblioteca del Centro para préstamos. Todos los grupos de la etapa realizarán el préstamo. En el primer nivel fundamentalmente la del aula. En el aula se comentarán los libros leídos pidiendo a los alumnos, de forma progresiva en función de la edad, que comenten los libros leídos y expresen opiniones al respecto.
Como establecer las normas de clase	En esta Etapa las normas las pone el profesorado, procurando que sean pocas y que queden bien claras para los niños. Serán referidas al orden y limpieza, a los hábitos de trabajo a las intervenciones en las conversaciones y a la convivencia y la forma de resolver los conflictos.
Uso de las TIC	<p>Uso de la pizarra digital para la explicación de algunos conceptos y la realización de juegos interactivos.</p> <p>Uso del aula de informática una vez por semana.</p>
Actividades complementarias lectivas	<p>Se programarán, en la medida delo posible, al inicio de curso por el equipo docente, dejando abierta la posibilidad de realizar otras no programadas que surjan a lo largo del curso y que se consideren convenientes.</p> <p>Se adecuarán a los contenidos curriculares y se adaptarán a las normas establecidas por el Liceo.</p> <p>Respetarán los criterios para la realización de AAEECC establecidas por el centro.</p>

Autorizaciones para las salidas	Con la matrícula de inicio de curso se pide una autorización general para las actividades.
Colaboración con las familias	Se contará con su colaboración para: algunas salidas, la realización de fiestas, otras actividades que impliquen la necesidad de ayuda y la intervención en el aula con los niños y niñas en temas que se acuerden. Será el equipo docente el que valore en cada circunstancia la necesidad de esta colaboración.
Entrada al centro de los grupos de 3 y 4 años	Siempre que sea posible, el profesorado de guardia apoyará la subida al centro de los grupos de 3 y 4 años.
Muda de repuesto	Los alumnos traerán una muda de repuesto en sus mochilas y la tendrán en clase ante cualquier eventualidad.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

7.1 OBJETIVOS

- Valorar la funcionalidad y la eficacia del Plan de Acción Tutorial a la hora de aplicarlo y llevarlo a cabo.
- Establecer criterios y/o indicadores para efectuar un seguimiento válido en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- Detectar aquellos aspectos y acciones tutoriales diseñadas que no sean funcionales o no den resultados óptimos en la aplicación del Plan de Acción Tutorial.
- Buscar estrategias de mejora para aquellos aspectos que no funcionen en la aplicación, por parte del tutor y del equipo docente, del Plan de Acción Tutorial.
- Establecer la periodicidad conveniente para la revisión, la evaluación y el control en la aplicación del Plan de Acción tutorial.
- Ampliar nuevos campos de actuación en la acción tutorial no previstos en el Plan.
- Enriquecerlo con nuevos programas específicos que desarrollen la acción tutorial en el Liceo.

7.2 PERIODICIDAD

- El Plan de Acción Tutorial se revisará a inicio de cada curso por los equipos de ciclo y se evaluará anualmente en la memoria de final de curso, incorporándose las propuestas de mejora a la programación del curso siguiente.
- Para el estudio de las nuevas propuestas que se planteen en la programación general del curso, y que deban ser consensuadas por todo el profesorado de etapa y ciclos, se organizarán grupos de trabajo y periodicidad para su elaboración. Una vez aprobadas se sumarán al Plan de Acción Tutorial.
- En las reuniones de equipos de etapa, ciclo, comisión de coordinación se comentarán casos puntuales que puedan modificar o enriquecer el Plan de Acción Tutorial. De acuerdo con el carácter de la propuesta o modificación se añadirá al Plan de Acción tutorial o bien se planteará en la memoria de curso para su estudio y aprobación durante el curso siguiente.
- En las sesiones de evaluación de cada trimestre, así como en la comisión de coordinación pedagógica y claustro en los que se evalúa la programación (segundo y tercer trimestre del curso académico) se evaluará el Plan de Acción tutorial.

7.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ACCIÓN TUTORIAL EN INFANTIL Y PRIMARIA

INDICADOR 1	EXISTE UN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL QUE ATIENDE A LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS Y PROFESORES.	SÍ/NO
CRITERIOS	1.1. El Plan de Acción Tutorial ha sido consensuado por todos los profesores y responde a las necesidades y expectativas de alumnos y familias.	
	1.2. El Plan ajusta la respuesta educativa a las necesidades de particulares de los alumnos, mediante las oportunas adaptaciones curriculares y metodológicas.	
	1.3. El Plan suministra al tutor recursos para recabar datos suficientes para conocer la situación particular de cada alumno y así poder elaborar un diagnóstico adecuado.	
	1.4. El Plan contribuye a educar a los alumnos en todas sus dimensiones (personal, social, moral, afectiva, cognitiva y física)	
	1.5. El Plan favorece los procesos de madurez personal y de desarrollo de la propia identidad.	
	1.6. El Plan contribuye a prevenir dificultades de aprendizaje anticipándose a su aparición.	
	1.7. El Plan favorece el trabajo de sistema de valores y actitudes positivas y cívicas.	
INDICADOR 2	LA TUTORÍA ATIENDE A LOS ALUMNOS DE FORMA PERSONALIZADA.	
CRITERIOS	2.1. Se favorece y desarrolla el autoconcepto de cada alumno como eje vertebrador de su identidad y aceptación de sí mismo.	
	2.2. Se atiende a las necesidades e intereses y características de aprendizaje de cada alumno.	
	2.3. Existe una preocupación por el desarrollo emocional del alumno	

INDICADOR 3	LA TUTORÍA ATIENDE A LOS ALUMNOS COMO GRUPO.	
CRITERIOS	3.1. Los alumnos aprenden a trabajar en grupo.	
	3.2. Existe una cooperación y colaboración con el resto de los compañeros.	
	3.3. Existe una integración social en el aspecto académico y de relación interpersonal.	
	3.4. Se producen actitudes participativas en el grupo-clase.	

7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL AMBITO FAMILIAR Y DEL ENTORNO

INDICADOR 1	SE IMPLICA A LAS FAMILIAS EN LA VIDA ESCOLAR PARA QUE COLABOREN CON EL PROFESORADO EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.	SÍ/NO
CRITERIOS	1.1. Se anima a los padres a desempeñar tareas útiles para vida del centro.	
	1.2. Existe un contacto frecuente con las familias a través de vías tanto formales como informales.	
	1.3. Se ayuda a los padres a conocer y entender claramente lo que se está enseñando a sus hijos.	
	1.4. Se mantienen buenas relaciones con los padres.	
	1.5. Existe una clara información respecto a las tareas proporcionadas a los alumnos para realizar en casa.	
	1.6. Se comunica claramente a los padres lo que se espera del estudio de sus hijos.	
	1.7. El centro atiende las quejas de las familias con ánimo constructivo intentando dar respuestas positivas a las mismas.	
	1.8. Hay una estrategia común con las familias para conseguir que sus hijos trabajen en casa.	
	1.9. El centro solicita a los padres que opinen sobre la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje que realizan sus hijos.	
	SE PROMUEVEN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	

INDICADOR 2	LECTIVAS Y EXTRAESCOLARES CON EL OBJETIVO DE INTEGRAR EL CURRÍCULO ESCOLAR CON LA EXPERIENCIA DEL ALUMNADO.	
CRITERIOS	2.1. Las familias, el profesorado y los alumnos valoran y se implican de forma activa y constructiva en la realización de las actividades complementarias lectivas y las extraescolares.	
	2.2. El centro planifica y anima a los alumnos para asistan a las actividades programadas.	
	2.3. El profesorado orienta a los padres respecto a las actividades extraescolares que pueden ayudar al desarrollo personal e instructivo del alumno.	
	2.4. El Liceo plantea actividades a los alumnos que armonicen los objetivos institucionales con sus intereses y en función de su edad.	
	2.5. Las actividades complementarias lectivas se programan teniendo en cuenta las normas generales establecidas para el Liceo e integradas en el desarrollo curricular.	
	2.6. Las actividades extraescolares se adecuan a las necesidades de los alumnos y a las preferencias de las familias.	
	2.7. Se organizan actividades culturales relacionadas con ambas culturas española e italiana (historia, cultura, literatura, musical,...)	
INDICADOR 3	EL LICEO ESTABLECE RELACIONES DE COLABORACION CON OTRAS INSTITUCIONES CULTURALES ESPAÑOLAS EN ITALIA.	
CRITERIOS	3.1. El Liceo potencia la participación y la asistencia a determinadas actividades organizadas por las instituciones culturales españolas ubicadas en Roma (Academia de Bellas Artes, Historia y Arqueología, Instituto Cervantes, Embajadas Españolas, ...)	
	3.2. Están bien definidos por parte del Liceo los criterios de colaboración con estas instituciones.	
	3.3. El personal docente del Liceo valora positivamente la colaboración con éstas y otras instituciones.	
	3.4. El Liceo evalúa periódicamente los resultados del intercambio producido con otras instituciones del entorno.	
	3.5. El Liceo establece convenios y acuerdos con otros centros educativos e instituciones culturales del entorno (barrios vecinos,	

	“Comune di Roma”, instituciones recreativas y deportivas de la ciudad, ...)	
--	---	--

7.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE CON EL TUTOR

INDICADOR 1	EL LICEO SEÑALA EN SU HORARIO Y PROGRAMACIÓN LAS SESIONES DE COORDINACIÓN DE LOS MIEMBROS DE CADA EQUIPO DOCENTE QUE INTERVIENE EN LOS CICLOS.	SÍ/NO
CRITERIOS	1.1. Se establecen en los horarios anuales las horas correspondientes para la atención a la coordinación del ciclo.	
	1.2. Se establecen en los horarios los días para las sesiones de coordinación de los tutores de ciclo con el equipo docente que interviene en el ciclo.	
	1.3. Se levantan actas de las reuniones de ciclo en donde se reflejan los acuerdos tomados.	
INDICADOR 2	EL EQUIPO DOCENTE DEL CICLO REALIZA LAS SESIONES DE EVALUACIÓN PREVISTAS EN LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.	
CRITERIOS	2.1. Se han programado y aprobado en Claustro las sesiones de evaluación trimestrales.	
	2.2. Se dedica suficiente tiempo a la evaluación de cada uno de los grupos de alumnos, teniendo en cuenta la evaluación continua.	
	2.3. Se levanta actas de las sesiones de evaluación a las que asisten todo el equipo docente.	
	2.4. Se toman acuerdos acerca de la evaluación de los alumnos, siendo el tutor el que gestione dichos acuerdos relativos a cada alumno y a sus familias.	
INDICADOR 3	ESTÁN ESTABLECIDOS LOS ACUERDOS PARA LA GESTIÓN DE CADA GRUPO.	
CRITERIOS	3.1. Se siguen los acuerdos tomados para la gestión del aula/grupo.	
	3.2. Si no hay acuerdos establecidos, el equipo docente revisa las nuevas situaciones generadas y se valoran para que formen	

	parte del Plan de Acción Tutorial.	
INDICADOR 4	FUNCIONA LA INFORMACIÓN EN AMBOS SENTIDOS RESPECTO AL SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS EN EL ASPECTO COMPORTAMENTAL Y DE APRENDIZAJE.	
CRITERIOS	4.1. El tutor informa al equipo docente de las situaciones puntuales de cada alumno.	
	4.2. Cada especialista comunica al tutor y al resto del equipo docente las incidencias- tanto de aprendizaje como de comportamiento- que se presentan en clase individual o grupalmente.	
	4.3. El tutor informa de las reuniones individuales mantenidas con los padres de los alumnos. Así mismo los profesores especialistas informan al tutor de la necesidad de reunirse con los padres de los alumnos.	
	4.4. El tutor ejerce de transmisor del seguimiento y evaluación de los alumnos hacia los padres, recabando la información pertinente de los especialistas. Así mismo, los especialistas también podrán informar directamente de su asignatura.	
INDICADOR 5	EL COORDINADOR Y LOS TUTORES COORDINAN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS LECTIVAS PROGRAMADAS PARA EL GRUPO.	
	5.1. En las reuniones de ciclo se revisan las actividades programadas y los profesores responsables de su realización.	
	5.2. Existe coordinación y la suficiente información en la programación y realización de las actividades complementarias para todo el profesorado que participa en las mismas.	

7.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CON LOS TUTORES

INDICADOR 1	EN LOS HORARIOS SE ESTABLECEN SESIONES DE COORDINACIÓN DEL ORIENTADOR CON EL EQUIPO DOCENTE DE LOS DIFERENTES CICLOS Y ETAPAS	SI/NO
CRITERIOS	1.1. En el horario se establecen y se realizan reuniones de trabajo de la Jefatura de Estudios con el orientador del Liceo.	
	1.2. En el horario se contempla la presencia del orientador en las reuniones de coordinación de los coordinadores de Etapa y ciclos y la	

	Jefatura de Estudios.	
	1.3. La Comisión de Coordinación Pedagógica cuenta con la presencia del orientador.	
	1.4. En caso necesario y a petición de un ciclo, el orientador asiste a las reuniones de los ciclos para tratar asuntos relativos a la orientación, diagnóstico, rendimiento y/o problemas conductuales de los alumnos.	
INDICADOR 2	EXISTE UN DOCUMENTO DE DERIVACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PARA EL ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
CRITERIOS	2.1. El profesorado cumplimenta el documento de derivación en caso de necesidad.	
	2.2. El documento describe suficientemente la situación escolar del alumno y aporta la información necesaria para el orientador puede diagnosticar al alumno o estudiar las diferentes intervenciones que se pueden producir.	
	2.3. El documento queda archivado en el Departamento de Orientación y en la tutoría correspondiente	
INDICADOR 3	ESTÁN ESTABLECIDOS Y SE APLICAN LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS CASOS SEGÚN SU DIFICULTAD Y SUS CARACTERÍSTICAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	
CRITERIOS	3.1. Los criterios se aplican a través de las reuniones de coordinación de los coordinadores de ciclo y la Jefatura de Estudios y el orientador.	
	3.2. La aplicación de estos criterios contribuye a la mejora de las funciones del orientador y la correcta atención a los alumnos con necesidades educativas y a los programas de apoyos y refuerzos.	
	3.3. La aplicación de estos criterios son funcionales para la revisión de los casos atendidos.	
INDICADOR 4	PARTICIPA EL ORIENTADOR EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOGIDA DE LOS NUEVOS ALUMNOS	

CRITERIOS	4.1. Existe un protocolo de acogida en el que se contempla la intervención del orientador.	
	4.2. Se produce la coordinación necesaria entre la secretaría del Liceo, la jefatura de estudios, el orientador y el tutor del grupo al que se va a incorporar el nuevo alumno.	
INDICADOR 5	PARTICIPA EL ORIENTADOR EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE PADRES QUE SE ORGANIZAN	
CRITERIOS	5.1. A las reuniones informativas de padres de inicio de curso participa e interviene el orientador.	
	5.2. Organiza y coordina junto con el tutor las reuniones informativas de final de la Etapa Primaria y su acceso a la ESO.	
	5.3. Organiza, colabora y participa en las reuniones informativas o charlas dirigidas a las familias en el campo de la orientación, educación emocional, aprendizaje-enseñanza alumnos que a lo largo del curso se puedan programar.	
	5.4. Se entrevista con las familias y con el tutor en casos necesarios de orientación académica o personal de los alumnos con necesidades específicas (rendimiento, comportamiento, personalidad, ...)	
INDICADOR 6	PARTICIPA EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS	
CRITERIOS	6.1. Interviene en las sesiones de evaluación previstas a lo largo del curso.	
	6.2. Recoge las sugerencias del equipo docente relativas a determinados alumnos a la vista de la evaluación y el seguimiento de los alumnos.	
	6.3. Interviene en la sesión final de evaluación teniendo presente los criterios de promoción al ciclo o etapa sucesiva de los alumnos.	

LISTADO DE ANEXOS AL PAT

1. PROGRAMACIONES
 - a. Modelo programación
 - b. Programaciones años anteriores
 - c. Normativa y directrices para la elaboración de la programación

2. REUNIONES CON FAMILIAS
 - a. Guión entrevista individual
 - b. Registro entrevistas con familias

3. COMUNICACIONES A FAMILIAS
 - a. Modelo autorización actividad fuera de PGA
 - b. Modelo comunicación de retrasos
 - c. Protocolo de actuación en caso de retrasos y faltas injustificadas del alumnado

4. MODELO APOYO-REFUERZOS
 - a. Criterios derivación alumnos
 - b. Modelo derivación al Dpto. de Orientación

5. REUNIONES DEL PROFESORADO
 - a. Guión reunión de equipos docentes
 - b. Modelo Equipo Docente Infantil 2020-2021
 - c. Modelo Acta Equipo Docente Primaria 2020-2021
 - d. Modelo Evaluación Inicial Infantil 2020-2021
 - e. Modelo Evaluación Inicial Primaria 2020-2021

6. INFORMES INDIVIDUALIZADOS (los genera ALBORAN)

7. VARIOS
 - a. Criterios realización de desdobles
 - b. Criterios realización AAEECC
 - c. Criterios de permanencia en el centro
 - d. Normas orientativas para el aula
 - e. Protocolo de acogida de alumnado nuevo
 - f. Protocolo en caso de enfermedad o accidente de un alumno.
 - g. Entrada escalonada al centro 2020-2021

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 28 DE JUNIO DE 2022