

PLAN de ACCIÓN TUTORIAL

y

PLAN de ACOGIDA

1. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1.1 INTRODUCCIÓN

1.2 MARCO LEGAL

2. La ORGANIZACIÓN TUTORIAL EN EL CENTRO

2.1 NIVELES DE ACTUACIÓN

2.2 ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

2.2.1 El alumnado

2.2.2 Equipo Docente

2.2.3 Las familias

2.3 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

2.3.1 Funciones de la tutoría.

2.3.2 Designación y horarios de los tutores y tutoras.

2.3.3 La realización de las tutorías. Coordinación y refuerzos educativos.

3. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

3.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL PAT

3.1.1 Identificación de las necesidades del grupo clase y del alumnado.

3.1.2 Estructura de la Programación Tutorial.

3.1.3 Metodología.

3.1.4 Evaluación, criterios de revisión y memoria anual del PAT.

4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

5. PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN TUTORIAL: CONCRECIÓN DEL P.A.T.

6. PLAN DE ACOGIDA .

1. EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1.1 INTRODUCCIÓN

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

El informe Delors (1996), establece los cuatro pilares fundamentales de la Educación, que son:

- *Enseñar a pensar y a aprender*
- *Enseñar a ser persona.*
- *Enseñar a convivir y a comportar-se*
- *Enseñar a tomar decisiones*

Estos, serán al mismo tiempo, las líneas principales de nuestro Plan de Acción Tutorial implicando a todos los miembros de la Comunidad Educativa; profesorado, alumnado y familias.

La actual situación sociosanitaria hace que el PAT de este curso presente unas características específicas que estarán concretadas en los diferentes apartados, pero que, básicamente tienen que responder a los siguientes puntos:

- * Facilitar toda la información necesaria para que todo el alumnado tenga el menor nivel posible de incertidumbre y evitar situaciones de ansiedad.
- * Trabajar extensa e intensamente con cada grupo-clase las medidas de prevención y contención implantadas en el instituto.
- * Coordinar la acción de todo el profesorado respecto a la digitalización y el aumento de la competencia digital de todo el alumnado, de manera especial, en previsión de la necesidad o conveniencia de actividades educativas a distancia o de la implantación de un posible periodo de confinamiento.
- * Coordinar los diferentes planes individuales que se habrán implantado este curso a partir del informe individual valorativo de cada alumno realizado en la evaluación final del curso anterior, según establece la Resolución de 4 de mayo de 2020.
- * Intensificar y aumentar los contactos con las familias. El periodo de confinamiento del pasado curso indicó la importancia del contacto personal, sistemático y directo del profesorado con el tutor legal del alumnado. Esta acción tiene que ser coordinada y potenciada por la figura del tutor/a.
- * En caso de periodo de confinamiento, el tutor o tutora tendrá que mantener la coordinación funcional, eficaz y ajustada de la actividad docente de todo el profesorado con el alumnado.
- * Se priorizará el trabajo online en la relación y comunicación con los tutores. Cuando las reuniones se hagan presenciales se harán en el espacio propuesto por el centro donde se respetan las normas de seguridad.

1.2 MARCO LEGAL

LEYES:

- LOE (Ley Orgánica de Educación) La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su texto consolidado con las modificaciones introducidas por la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa).

DECRETOS:

- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- DECRETO 87/2015 de 5 de junio, del Consejo por el cual se establece el currículum de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Valenciana, modificado por el Decreto S1/2018.
- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de ESO, Bachillerato y Formación Profesional.

ÓRDENES:

- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- ORDEN 46/2011, de 8 de junio, de la Consellería de Educación, por la cual se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana. (DOCV 23/06/2011)

RESOLUCIONES:

- RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2021, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el curso 2021-2022.
- RESOLUCIÓN DE 1 octubre de 2021 de la directora general de Inclusión Educativa, por lo cual se establecen las líneas estratégicas de la Orientación educativa y Profesional y de la Acción Tutorial para el curso 2021-22.
- RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunidad Valenciana.

INSTRUCCIONES:

- Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la cual se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho en la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.

PLANES:

PLA DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA NUEVA NORMALIDAD DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

ESPECÍFICA PARA FPB

REALES DECRETOS:

- Real Decreto 356/2014, de 16 de mayo, por el cual se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el cual se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículums básicos y se modifica lo
- Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DECRETOS:

Decreto 185/2014 de 31 de octubre, del Consejo por el cual se establecen veinte currículums correspondientes en los ciclos formativos de *FPB en el ámbito de la Comunidad valenciana.

ÓRDENES:

ORDEN ECD/ 1030/2014 de 11 de junio, por la cual se establecen las condiciones de implantación de la FPB y el currículum de catorce ciclos formativos de estas enseñanzas en el ámbito del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

RESOLUCION:

- RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2021, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y actividades de los ciclos de FPB, grado Medio y grado Superior durante el curso 2021-2022.

2. La ORGANIZACIÓN TUTORIAL

2.1 NIVELES DE ACTUACIÓN

Los niveles de actuación vendrán dados por las etapas y los niveles educativos del año académico. Estos niveles de intervención serán, por lo tanto, revisados y actualizados anualmente, ajustándose las programaciones tutoriales por niveles a la oferta educativa del Centro. Actualmente son los siguientes:

- ESO: 1.º, 2.º, 3.º y 4.º
- FPB: 1.º y 2.º
- BACHILLERATO: 1.º y 2.º
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y DE GRADO SUPERIOR

2.2 ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

Los ámbitos de intervención de la acción tutorial se centrarán en:

- EL ALUMNADO
- EQUIPOS DOCENTES
- LAS FAMILIAS

Los ámbitos de intervención del Plan de Acción Tutorial vienen reflejados en los siguientes objetivos:

2.2.1.- El Alumnado

- Facilitar la integración del alumnado en su grupo clase y en el conjunto de la dinámica del instituto.
- Informar el alumnado de las condiciones específicas de este curso con las medidas de prevención y del plan de contingencia del centro.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades especiales a fin de articular las respuestas educativas adecuadas y obtener el asesoramiento y refuerzos oportunos.
- Coordinar el proceso evaluador del alumnado y asesorar sobre su promoción de un curso al siguiente y de un ciclo o etapa a la otra.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional así como los de orientación educativa y profesional del alumnado.
- Fomentar en el grupo de alumnos-as el desarrollo de las actitudes participativas y de convivencia tanto en su grupo clase como en el instituto y en el entorno social y cultural. Por esta razón se harán al menos una reunión de delegados por evaluación por la cual los alumnos pondrán en conocimiento de su delegado sus inquietudes para que las traslade a esta reunión.

- Conocer y respetar las características individuales de cada alumno, alumna a nivel personal, familiar y socio-ambiental en los aspectos físicos, psicológicos y pedagógicos asumiendo que cada persona es única.
- Favorecer la aceptación de las diferencias individuales y facilitar y canalizar su integración para conseguir un enriquecimiento personal y del grupo.

2.2.2.- Equipo docente

Asegurar que la atención a la diversidad del alumnado se realiza de manera planificada y coordinada por todo el profesorado grupo: Coordinar la detección de barreras, planificar medidas de nivel de respuesta II e III, el desarrollo de los planes individuales de refuerzo, detección de alumnado con NESE, elaboración de ACIs, redactar el Plan de Actuación Personalizado, seguimiento y evaluación....

- El tutor o tutora se encargará de coordinar al profesorado del grupo en todo aquello que se refiera al proceso de aprendizaje del alumnado.
- Desde la tutoría se organizará y presidirán las sesiones de evaluación de su grupo.

2.2.3.- Las familias

- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres o tutores legales para facilitar la conexión entre el centro y las familias.
- Implicar a los padres y las madres en las actividades de refuerzo y orientación de sus hijos e hijas.
- Informar a los padres y madres de todos aquellos asuntos que afectan a la educación de sus hijos e hijas. Este curso hacemos especial hincapié en señalar las medidas necesarias para contribuir a reducir los problemas derivados de la situación extraordinaria ocasionada por la COVID-19 durante los cursos 2019-20 y 20-21.

2.3 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORÍAS

2.3.1 Funciones del tutor o tutora:

Las funciones de los tutores quedan determinadas por el DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

El artículo 48, enumera las funciones de la persona que ejerza la tutoría, que son:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnos y la participación de este en las actividades del centro.

- e) Coordinar al profesorado y al resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.
- f) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.
- g) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- h) Coordinar al equipo educativo en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta e inclusión propuestas para el alumnado de su grupo clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- i) Orientar y asesorar el alumnado en los procesos educativos y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- j) Colaborar con el departamento de orientación en los temas que establezca la jefatura de estudios.
- k) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con la delegada o el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- l) Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.
- m) Informar a las madres, padres o representantes legales, profesorado y alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración pone a su alcance, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- n) Facilitar a las madres, padres o representantes legales, el ejercicio del derecho y el deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.
- o) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o representantes legales del alumnado.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Así mismo, en las primeras sesiones de tutoría, la tutora o el tutor tendrá que informar al grupo, para cada materia, ámbito o módulo, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas que hay que hacer, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación, de la programación, de los derechos y deberes del alumnado, del procedimiento de reclamación de calificaciones, del horario de tutorías, así como del sistema de control de faltas de asistencia del alumnado.

En la primera reunión conjunta con los representantes legales del alumnado del grupo, que se celebrará al inicio del curso escolar, la tutora o el tutor informará de todos los aspectos indicados en el apartado anterior. Los centros comunicarán a los representantes legales del alumnado las horas que cada tutor o tutora dispone en su horario para atenderlos.

La tutora o el tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración pone a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este.

La dirección del centro garantizará, en cuanto a la Educación Secundaria Obligatoria, un encuentro trimestral de la tutora o el tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si se tercia, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y los tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del departamento de

orientación para la organización de la acción tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y coordinadora de ESO.

2.3.2 Designación y horario de los tutores

Los criterios de asignación de tutores serán los siguientes:

- El profesorado tutor estará designado por la Dirección del centro, a propuesta del Jefe de Estudios, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado.
- Atendido a la situación provocada por la Covid-19 durante el curso 2019-20, para el curso 2020-21, se tendrá que priorizar, siempre que sea posible la continuidad de las personas tutoras con los grupos de alumnado de los cuales eran tutoras el curso pasado.
- En la acción tutorial se priorizará el personal definitivo del centro.
- El tutor o la tutora tendrá, en lo posible, la totalidad de los alumnos del grupo clase, dentro de la asignatura que imparta y dedicación completa.
- En las tareas tutoriales se tiene que intentar involucrar a todo el profesorado del centro, y si quizás a lo largo de los diferentes cursos escolares. Hay que buscar la continuidad del tutor dentro del mismo ciclo y manteniendo el mismo grupo de alumnos en lo posible.
- En caso de que el tutor-a tuviera que completar horario, convendría que se le adscribieron horas de atención educativa en su grupo de tutoría.

Los **horarios** se ajustarán a las siguientes normas:

- El horario de la Tutoría como función docente que es, formará parte del horario del centro y del horario del alumno.
- Una hora semanal de tutoría con los alumnos y alumnas: una de dedicación grupal.
- Martes una hora quincenal, y fuera de esta sesión siempre que se precise, para las reuniones de coordinación con el Jefe de Estudios, Coordinadora de ESO y el Departamento de Orientación y el resto de Tutores del mismo nivel, y si se considera necesario para la coordinación de cada tutor-a con el equipo docente de su grupo clase.
- Una hora semanal para la atención a las familias (esta hora tendrá que ser comunicada a primeros del curso a las familias y alumnado).

2.3.3 La realización de las tutorías: coordinaciones y refuerzos educativos

Los tutores y las tutoras serán coordinados por la Jefatura de estudios a través del Jefe de Estudios de ESO-FPB y la coordinadora de la ESO, con el apoyo del Departamento de Orientación.

- El Jefe de Estudios proporcionará información sobre las características generales del grupo, alumnos con problemas de disciplina, posibles problemas de convivencia entre sus miembros, antecedentes de acoso escolar, peculiaridades de las familias del alumnado, rendimiento académico, agrupaciones beneficiosas y/o perjudiciales entre alumnas...
- El Departamento de Orientación informará de los alumnos con Necesidades

Educativas Especiales y las medidas de atención a la diversidad aplicadas y las medidas educativas de atención a estos alumnos. El tutor/a será el responsable, en colaboración con el departamento de Orientación, de transmitir al profesorado de su grupo las medidas de atención a la diversidad aplicadas a los alumnos de su grupo y velar por su cumplimiento a través de reuniones periódicas.

Esta información proporcionada al tutor facilitará tanto la realización de la programación del curso, como empezar las clases con un conocimiento previo importante de los alumnos (problemáticas, necesidades educativas, rendimiento, comportamiento,...) y sus familiares (implicación, colaboración,...).

Una vez recogida toda la información, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, y con los recursos y materiales aportados, los tutores adaptarán la programación anual de las sesiones de tutoría a las características del grupo. Desde el Departamento de Orientación y Coordinadora de ESO se proporcionarán propuestas adecuadas. Estas programaciones serán dinámicas a lo largo del curso, puesto que a causa de los diferentes acontecimientos y circunstancias que se produzcan, provocarán innovaciones para tratar determinados temas.

Ya se ha dicho antes de que la tutoría no se considerará como un hecho aislado circunscrito solo a la intervención del tutor del grupo clase, sino que contará con el apoyo del resto del equipo docente del grupo clase, la coordinación del Jefe de Estudios, coordinadora de ESO y el asesoramiento del Departamento de Orientación.

El Equipo Directivo puede convocar reuniones en función de la evolución del curso, de necesidades puntuales y/o la aparición de nuevos programas de aplicación. Las reuniones de los equipos docentes serán convocadas por los tutores o bien por un grupo de 2-3 profesores mínimo que lo crean necesario.

Los objetivos de estas reuniones son:

- Aportar al equipo educativo las impresiones y valoraciones sobre el alumnado.
- Afrontar los problemas y las situaciones educativas del grupo clase de forma conjunta y coherente.

La atención a los alumnos-as se realizará de las formas siguientes:

- La intervención en el grupo- clase.
- La intervención en grupo reducido.
- La intervención con el alumnado de forma individual.

3. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

3.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL PAT

3.1.1 Identificación de las necesidades del grupo clase y de los alumnos

Los tutores, junto con el Equipo Docente, realizarán una detección **de las necesidades de su grupo clase a principio de curso**, en la evaluación inicial.

Los principales objetivos de esta detección inicial serán:

- Recoger información de interés sobre el alumnado referidos a varios factores de índole personal, familiar...
- Realizar una evaluación realista y ajustada del grupo clase y de los alumnos de forma individual, para poder planificar las actuaciones más adecuadas según la situación personal del alumnado y la necesidad específica de apoyo educativo, con el fin de personalizar el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Tener en cuenta las necesidades individuales de los alumnos conjuntamente con las necesidades grupales a fin de realizar una buena organización del aula.
- Seleccionar las prioridades y objetivos a trabajar con el grupo clase y los alumnos.

3.1.2 Estructura de la programación tutorial

Una vez realizada la detección de las necesidades educativas de nuestros alumnos, se ha de realizar una planificación de la intervención, tanto grupal como individual. Por eso es necesario realizar una programación del PAT que tenga en cuenta la siguiente estructura y aspectos:

- Definir los objetivos prioritarios a trabajar (seleccionados en la anterior fase); concretar los bloques temáticos a trabajar.
- Especificar las actividades, recursos necesarios y su temporalización adecuándolos para llevar a cabo los objetivos señalados. Es fundamental que estas actividades estén el más relacionadas posible en la estructura curricular, es decir, que tengan relación con las actividades tanto en las asignaturas como de las materias transversales.
- Definir la metodología a emplear, intentado que sea lo más activa y participativa posible con los alumnos.
- Especificar los criterios de evaluación de las sesiones y si se cumplen los objetivos marcados para cada sesión.

La propuesta que realizamos desde la Jefatura de estudios, coordinadora de ESO y el Departamento de Orientación es la siguiente:

BLOQUES TEMÁTICOS DE LA PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Se proponen una serie de bloques temáticos como marco general para desarrollar los objetivos y actividades concretas de cara a la programación en los diferentes niveles y cursos. Estos bloques temáticos son los siguientes:

1. Acogida e integración del alumnado.
2. Sensibilización de carácter coeducativo, igualitario e inclusivo.
3. Hábitos de higiene y alimentarios.
4. Refuerzo del aprendizaje
5. Evaluación
6. Educación en valores. Mejora de la convivencia e igualdad de oportunidades. Prevención y mediación para la resolución pacífica de conflictos.
7. Información y asesoramiento académico y profesional. Toma de decisiones.
8. Democratización del centro y colaboración de los alumnos en el centro.
9. Fomento de la lectura y valor pedagógico del banco de libros.
10. Educación afectiva-sexual.

Para el desarrollo y la aplicación de las actividades de estos bloques temáticos, el Departamento de Orientación y coordinadora de ESO proporcionará a los tutores y tutoras en la reunión inicial, y a lo largo de las reuniones que se realizan durante el curso, el material práctico y los posibles temas de debate. Estos materiales se presentarán en formato de papel y/o en un archivo, porque los tutores puedan preparar las sesiones de tutoría. Estas sesiones servirán además, para exponer las dificultades encontradas y mejorar la acción tutorial a través de la experiencia y la práctica. No hay que decir que los tutores pueden añadir al dossier todos los materiales que conozcan y que puedan mejorar el archivo del PAT. Esta modificación y mejora servirá como evaluación del Plan, y así quedará reflejado en la memoria de final de curso.

Formarán también parte del PAT, las actividades complementarias que programan los departamentos y que se tendrán que incluir en el Bloc 5 de “Educación en Valores”. Siempre que sea posible estas actividades se harán en la hora de tutoría, y cuando no se pueda, se propondrán horarios alternativos.

BLOQUE 1. ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO

OBJETIVOS:

- Facilitar la incorporación en el centro del alumnado de nuevo ingreso.
- Conocimiento de las dependencias del centro.
- Conocimiento de la estructura organizativa del centro.
- Facilitar la integración de los alumnos en el nuevo curso.
- Conocimiento del PAT.
- Conocimiento de los protocolos sanitarios y de las medidas de prevención establecidas.

ACTIVIDADES:

- Presentación del tutor/a. Información sobre el profesorado del grupo.

- Presentación de los alumnos. Dinámicas de grupo.
- Explicación de las características y contenidos de la etapa, ciclo o curso.
- Presentación del centro. Dependencias, servicios y estructuras organizativas.
- Información de las medidas sanitarias establecidas.
- Información al alumnado del RRI
- Información sobre derechos y deberes.
- Información de las actuaciones académicas y extraescolares que se llevarán a cabo durante el curso: fiestas, semanal cultural, viajes, etc.
- Reuniones con padres y madres.
- Reunión con los maestros de sexto de primaria.
- Acompañamiento de alumnos recién llegados.
- Acompañamiento de profesores recién llegados.
- Jornadas de puertas abiertas.

BLOQUE 2. SENSIBILIZACIÓN DE CARÁCTER COEDUCATIVO, IGUALITARIO E INCLUSIVO.

OBJETIVOS:

- Recoger información sobre los alumnos: datos personales, académicos, familiares, dificultades de adaptación, expectativas e intereses.
- Potenciar el conocimiento entre los alumnos y entre estos y el tutor.
- Fomentar la identidad y cohesión del grupo.
- Crear un clima de tolerancia, aceptación y solidaridad.
- Desarrollar la comunicación verbal y no verbal, y la capacidad de empatía.
- Aplicar la coeducación en la vida escolar.
- Poner en práctica modelos positivos resolutivos de conflictos. Mediación.
- Conocer y respetar la identidad sexual de cada cual. LGTBI.

ACTIVIDADES:

- Recogida de datos personales mediante un cuestionario. Hay que poner especial énfasis en el nivel de competencia digital de cada alumno/a y su familia.
- Recoger información sobre expectativas e intereses por medio de un cuestionario estandarizado o elaborado por el propio centro.
- Tratar los temas de interés presentados mediante ejercicios de dinámica de grupo.
- Practicar a través de la dinámica de grupos la discusión y el diálogo para resolver conflictos.
- Elaboración de una normativa interna de clase por procedimientos de participación democrática. Por ej. : *no comer en clase, evitar peleas*, etc.
- Establecer responsabilidades en el funcionamiento del aula.

- Practicar la resolución de conflictos que afectan a la convivencia del grupo.
- Practicar la toma de decisiones en grupo (por ej. : *la normativa interna*).
- Promover el desarrollo de la autoestima y de las habilidades sociales.
- Actividades de concienciación de igualdad entre sexos.
- Mediación por los mismos alumnos en aquellos conflictos que sea posible.
- Poner en marcha programa de mediación escolar.
- Investigar, analizar las dificultades del colectivo LGTBI.

BLOQUE 3. HÁBITOS DE HIGIENE Y ALIMENTARIOS.

OBJETIVOS:

- Conseguir que el alumnado tenga conciencia de la importancia de una alimentación adecuada para un correcto desarrollo físico e intelectual, así como de la necesidad de tener unos hábitos correctos de higiene.
- Concienciar al alumnado de la importancia que tienen unos buenos hábitos de higiene para su desarrollo y para interactuar con los otros.
- Promover hábitos de higiene.

ACTIVIDADES:

- Favorecer el consumo de frutas y verduras tanto en el centro como en casa.
- Evaluar el hábito de higiene y cambio de ropa antes y después de las clases prácticas de Educación Física.

BLOQUE 4. REFUERZO DEL APRENDIZAJE

OBJETIVOS:

- Conseguir que el alumno-a tenga conciencia de su capacidad, hábitos y habilidades para el estudio.
- Concienciar al alumnado de la importancia que tienen unos buenos hábitos para su rendimiento intelectual y para su desarrollo futuro en general.
- Conocer y mejorar el nivel de estudio del alumno.
- Promover hábitos de estudio.
- Enseñar TTI y estrategias para el estudio.
- Promover el autocontrol en el estudio
- Enseñar y practicar destrezas digitales para poder desarrollarse con más eficacia en posibles actividades educativas.
- Prestar especial atención al desarrollo del plan individual de refuerzo para el alumnado que no ha promocionado de curso.

ACTIVIDADES:

- Pasar un cuestionario sobre hábitos de estudio.
- Informar sobre las diferencias entre hábitos, técnicas y métodos de estudio. Uso de la agenda.
- Mediante un auto registro enseñar a planificarse.
- Trabajar las TTI con la web del D.O.
- Trabajar las técnicas mnemotécnicas.
- Entrenarse y desarrollar la práctica de actividades a distancia utilizando medios telemáticos.

BLOQUE 5. LA EVALUACIÓN.

OBJETIVOS:

- Preparar las sesiones de evaluación: pre-evaluación, post-evaluación y autoevaluación.
- Informar al grupo sobre el desarrollo y los resultados de la sesión de evaluación.
- Fomentar la capacidad de autoevaluación del alumnado.

ACTIVIDADES:

- Programar las sesiones de evaluación.
- Recoger información del grupo y trasladarla a la sesión de evaluación.
- Comentar los resultados con el grupo. Valoración de resultados.
- Autoevaluación por el alumnado de sus propios resultados.

BLOQUE 6. EDUCACIÓN EN VALORES. MEJORA DE LA CONVIVENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

OBJETIVOS:

- Fomentar hábitos y estilos de vida saludables.
- Fomentar el desarrollo de valores y actitudes como tolerancia, libertad, solidaridad, respeto mutuo, igualdad, paz, salud, responsabilidad, servicio social, etc.
- Promover una actitud crítica ante situaciones de intolerancia social.
- Promover la convivencia en el centro.
- Desarrollar actitudes de tolerancia y cooperación mutua.
- Informar sobre la Mediación.

ACTIVIDADES:

- Educación en Valores, charlas sobre: seguridad vial, prevención de drogodependencias, prevención sexualidad, movimiento contra de intolerancia, educación para la convivencia, violencia de género....

- Visionado de videos.
- Actividades sobre el respeto y las actitudes personales.
- Uso de la mediación en situaciones de conflicto.

BLOQUE 7. INFORMACION Y ASESORAMIENTO ACADEMICO Y PROFESIONAL. TOMADE DECISIONES.

OBJETIVOS:

- Que el alumnado conozca las características de la nueva etapa, ciclo o curso.
- Ejercitar las habilidades y destrezas para la toma de decisiones.
- Dar a conocer al alumnado las áreas, materias y optativas de los cursos posteriores, así como sus características y peculiaridades.
- Informar sobre la oferta educativa del propio centro así como de los centros de su entorno.
- Que conozcan los diversos itinerarios educativos.
- Ofrecer la posibilidad de que el alumnado conozca sus aptitudes personales y académicas y en consecuencia decidan de forma madura sobre su futuro académico y profesional.

ACTIVIDADES:

- Informar a los alumnos sobre la estructura de la ESO y FP.
- Cuestionario de Intereses Profesionales.
- La toma de decisiones.
- Informar los alumnos sobre los Bachilleratos y la Formación Profesional Específica.
- Información sobre becas, estudios superiores, condiciones de acceso, itinerarios alternativos, etc.
- Asistencia a charlas informativas realizadas por las diferentes universidades.
- Conocimiento de revistas sobre profesiones y carreras.
- Videos informativos sobre el CFGM.
- Sesiones informativas de los orientadores sobre itinerarios educativos al acabar la ESO y FPB.
- Sesiones informativas de los orientadores sobre itinerarios educativos al acabar el Bachiller, la estructura del estudios universitarios y la EBAU
- Prevención de riesgos laborales

BLOQUE 8. DEMOCRATIZACIÓN DEL CENTRO Y COLABORACIÓN DE LOS ALUMNOSEN EL CENTRO.

OBJETIVOS.:

- Dar a conocer al alumnado los órganos que los representan.
- Que formen parte de las decisiones que son importantes para el centro.

- Informar sobre los canales adecuados para que el alumnado aporte sus sugerencias, inquietudes,...
- Que los alumnos conozcan las implicaciones de sus decisiones.
- Ofrecerles la oportunidad de que conozcan o reconozcan la importancia de su colaboración en la vida del centro.
- Impulsar a las familias para que participen en el proceso educativo de los hijos y al mejor funcionamiento del centro.
- Promover actividades para una mejora en la comunicación entre el centro y las familias.

ACTIVIDADES:

- Informar a los alumnos y alumnas sobre la estructura del consejo escolar.
- Informar sobre las juntas de delegados.
- Informar sobre los puntos importantes a tratar tanto al consejo escolar como la junta de delegados.
- Realizar la elección de delegados y subdelegados a principios de curso.
- Planificar un calendario de reuniones de delegados y de asuntos a tratar.
- Colaboración en actividades que se promueven desde el centro: final de curso, Navidad, semana cultural, etc...
- Formación de grupos de alumnos y alumnas para dinamizar el centro.

BLOQUE 9. FOMENTO DE LA LECTURA Y VALOR PEDAGOGICO DEL BANCO DE LIBROS.

OBJETIVOS:

- Dar a conocer al alumnado el funcionamiento del banco de libros.
- Concienciarles del buen uso y mantenimiento de los libros en general.
- Fomentar el interés por la lectura y los conocimientos que pueden adquirir a través de ella.
- Ofrecerles la información para que conozcan los diversos géneros de lectura y que elijan los libros según sus gustos.
- Invitar a las familias para que participen en el proceso del buen uso y cuidado de los libros.

ACTIVIDADES:

- Informar a los alumnos sobre el banco de libros.
- Informar sobre los libros recomendados por cada departamento.
- Informar sobre el funcionamiento de la biblioteca del centro y la manera de sacar libros de préstamo.
- Informar sobre el funcionamiento de las bibliotecas públicas y la obtención del carné de biblioteca.

- Dedicar tiempo a leer juntos textos en la tutoría y entablar debates.
- Conmemorar el día del libro, dando importancia de la lectura por el hombre-mujer ...
- Realizar un mercadillo de libros para que los alumnos puedan intercambiar los libros.
- Formación de un grupo de lectura para colaborar en la dinamización del centro.
- Pedir opinión al alumnado para hacer las nuevas incorporaciones de libros en la biblioteca.

BLOQUE 10. EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL

OBJETIVOS:

- Facilitar información y criterios al alumnado sobre varios aspectos de la conducta afectiva y sexual insistiendo en el respecto a la diversidad sexual, familiar y de género.
- Incluir un programa de educación sexual secuenciado, elaborado desde un punto de vista racional y científico.

ACTIVIDADES:

Según las programaciones de otros cursos se realizan los programas desde la casa de la Mujer del Ayuntamiento de Torrent y PIES.

3.1.3 Metodología

La metodología a aplicar tendrá en cuenta las consideraciones siguientes:

- Que se tengan en cuenta las necesidades del alumnado, a pesar de la programación tutorial previamente establecida.
- Que la temática sea del máximo interés; por eso se intentará, en la presentación inicial del PAT, que quede abierto a las motivaciones e intereses del alumnado.
- Que las actividades a realizar sean prácticas y dinámicas. El tutor trabajará los diferentes temas mediante técnicas de dinámicas de grupo, debates, diálogos, ...
- Priorizar el diálogo entre tutor/a y alumnado por encima de las actividades organizadas y teóricas.

3.1.4 Evaluación, criterios de revisión y memoria anual del PAT

Es necesario disponer de unos criterios globales de evaluación del PAT que respondan a una revisión global de la programación y que evalúe el grado de consecución de los objetivos propuestos. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios y aspectos:

- Definir los objetivos a evaluar, las estrategias y los instrumentos para realizar la

evaluación.

- Librar a la Jefatura de estudios, en la sesión de evaluación trimestral, la hoja de seguimiento, en que se incluyan los problemas surgidos y las propuestas de solución y mejora.
- Definir qué medidas se propone que se tomen con los objetivos que no se hayan conseguido; establecer procedimientos para corregir los problemas observados y proponer medidas de mejora o soluciones adecuadas.
- Confeccionar a final de curso la memoria anual de tutoría, donde se añadirán las hojas de seguimiento trimestral.

Procedimientos previstos para el seguimiento y evaluación del Plan.

Para el seguimiento:

Reuniones semanales o quincenales de coordinación de las tutorías: Jefatura de Estudios, Coordinadora ESO, tutores y Orientadores.

Reuniones de los equipos educativos y sesiones de evaluación.

El desarrollo de estas reuniones responde a la siguiente estructura:

Análisis de la dinámica de los diferentes grupos/clase.

Análisis, valoración y toma de decisiones -cuando haga falta- sobre casos concretos de alumnos

Valoración sobre las actividades desarrolladas en la anterior sesión de tutoría con alumnas y alumnos. Revisión de las actividades programadas para la siguiente sesión de tutoría.

Para la evaluación:

Contraste de experiencias.

Entrevistas con profesores, alumnos y sus familias.

Cuestionarios destinados al alumnado, familias, profesores y tutores para la evaluación de las programaciones tutoriales y del funcionamiento de los planes de acción tutorial y de orientación académica y profesional.

Autoevaluación por parte del equipo de tutores y tutoras.

Evaluación de la contribución del Departamento de Orientación al funcionamiento del Plan.

Evaluación interna del Departamento de Orientación.

El alumnado en su hora de tutoría, valorará la adecuación de las actividades en función de los objetivos propuestos.

Los tutores y tutoras en las sesiones de coordinación por niveles, junto a los orientadores y con el jefe de estudios y la Coordinadora de ESO, realizarán una evaluación continua.

4.- EL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

En la Formación Profesional la normativa de referencia se concreta en el Decreto 185/2014 de 31 de octubre del Consejo, establece que la programación anual de la acción tutorial recogida en el Proyecto Educativo del centro incluirá de manera específica actividades vinculadas a la prevención de riesgos laborales correspondientes al perfil profesional del título, así mismo incluirá actividades relacionadas con los contenidos de carácter transversal.

La acción tutorial en la FP se plantea de forma menos estructurada que en la ESO y Bachillerato. La comunicación del tutor o tutora con la familia queda supeditada en la edad del alumnado.

La coordinación de los tutores con el D. Orientación quedará supeditada a aquello que determine la Jefatura de estudios.

Los tutores o tutoras en los CFGM y CFGS, además de la tutoría docente, asumirá todas aquellas funciones que tienen relación con el módulo de Formación en centros de Trabajo.

Resaltar la función de coordinar las medidas del nivel III, como las adaptaciones de acceso u otros, en los casos que corresponda en colaboración con el D. Orientación, después de escuchar el equipo docente.

En cuanto a la FPB el Departamento de Orientación plantea la programación de la acción tutorial en referencia a los temas transversales, puesto que la programación específica de prevención de riesgos laborales tiene que ser consensuada por el equipo educativo.

El marco de los objetivos de la acción tutorial lo constituirá el desarrollo integral de la persona.

OBJETIVOS.

- Desarrollar la consolidación de la identidad y de la autonomía personal:

Generar sentimientos de valoración personal en la acogida escolar. Experimentar en el trato personal el valor de ser persona.

Valorar su propio yo.

Iniciar el descubrimiento de sus capacidades.

Saber plantearse metas.

Asumir la responsabilidad académica.

Utilizar la reflexión como técnica de autoconocimiento y toma de decisiones.

- Disfrutar de la convivencia constructiva y pacífica a través de:

Respetar las diferencias étnicas, físicas y de rendimiento.

Valorar las calidades y habilidades de los compañeros como aportaciones a una convivencia más gratificante y solidaria.

Resolver positivamente los conflictos relacionales.

Adquirir habilidades para generar amistades y ambientes cordiales.

Saber trabajar en grupo.

Desarrollar un pensamiento crítico.

Organizarse un tiempo de ocio saludable.

- Saber aprender y hacer a través de:

Interiorizar técnicas de autoevaluación.

Valorar su aprendizaje a través de resultados.

Planificarse en sus acciones académicas.

Ejecutar metas curriculares después de una evaluación.

Experimentar en el proceso de calificación profesional sentimientos de autorrealización y de autonomía sociolaboral.

BLOQUES TEMÁTICOS DE LA PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL EN FPB

Se proponen, a modo orientativo, una serie de bloques temáticos como marco general para desarrollar los objetivos.

Estos bloques temáticos son los siguientes:

1. Acogida y organización grupal.
2. Identidad y autonomía personal.
3. Habilidades y hábitos de convivencia democrática.
4. La orientación personal y grupal
5. La participación de los padres o responsables legales.

BLOQUE 1. ACOGIDA Y ORGANIZACIÓN GRUPAL

- Acogida: presentación del equipo docente y de los espacios de trabajo; conocimiento del nuevo grupo.
- Información de las medidas sanitarias de prevención establecidas en el centro.
- Conocer el nivel de competencia digital de cada alumno/a.
- Planificación de las acciones educativas.
- Organización del trabajo escolar, grupal y personal.
- Itinerario académico y/o profesional.
- Establecimiento de las normas básicas de funcionamiento y relación.

BLOQUE 2. IDENTIDAD Y AUTONOMÍA PERSONAL

- Autoconocimiento de capacidades específicas.
- Autoestima
- Proyectos grupales y personales.

BLOQUE 3. HABILIDADES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

- Valores sobre convivencia, salud y ocio.
- Resolución de conflictos.
- Estrategias para el desarrollo del pensamiento reflexivo.
- Experiencias de ocio gratificante y constructivo.
- Valores e intereses grupales: áreas de debate y formación.

BLOQUE 4. LA ORIENTACIÓN PERSONAL Y GRUPAL

- Áreas de autoconocimiento, proceso de reflexión y toma de decisiones.
- Confrontación cognitiva y afectiva entre el que sabe hacer y el que desea conseguir.
- Toma de decisiones.

BLOQUE 5. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O RESPONSABLES LEGALES

- Reuniones de padres: información, orientación y evaluación del proceso educativo.
- Establecer los mecanismos de comunicación mediante procedimientos telemáticos.
- Entrevistas de seguimiento y orientación.

METODOLOGÍA

Es conveniente, las dinámicas de trabajo de expresión oral en sus diversas formas de comunicación grupal.

El proceso general de las dinámicas tutoriales tiene que tener una estructura constante de análisis y observación o escucha, debate-coloquio, reflexión sobre la consecuencia, y elaboración de propuestas.

EVALUACIÓN.

Habrá que considerar los siguientes indicadores:

- Convivir y trabajar pacíficamente con personas de otras culturas.
- Ser capaz de verbalizar aspectos positivos de sí mismo y de los otros.
- Saber resolver conflictos, utilizando estrategias de diálogo y acuerdos.
- Valorar positivamente el trato y la atención recibida.
- Formular decisiones personales siguiendo un proceso sencillo y de información.
- Mostrar satisfacción del ambiente grupal y de la manera en que se han gestionado los temas de grupo.

**5. PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN TUTORIAL: CONCRECIÓN DEL P.A.T.
PROPUESTA PROGRAMACIÓN TUTORIAL ESO Y FPB**

PRIMERA EVALUACIÓN.

PROGRAMA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CURSO
OCTUBRE			
Actividades de acogida	Conocer al alumnado y presentar las actividades de tutoría. Recoger sugerencias sobre las mismas.	Una nueva etapa	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
Actividades de acogida	Compartir y conocer datos personales con los demás compañeros.	Tu nombre es..	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
Fomento de la lectura.	Motivar a los alumnos hacia la lectura.	Uso de la agenda	1,2,3,4ESO 1 y 2FPB
Cuidado de libros.	Motivar a los alumnos hacia el cuidado de los libros	Forrado de libros.	1,2,3,4ESO 1 y 2FPB
16 DE OCTUBRE: DÍA INTERNACIONAL DE LA ALIMENTACIÓN			
- Exposición gráfica de alimentos terroríficos.			ESO
- Exposición gráfica sobre el hambre en el planeta.			2ESO
- Exposición gráfica sobre alimentos de la dieta mediterránea.			3ESO y 1FPB
- La dieta equilibrada. Trastornos de la alimentación: anorexia y bulimia.			4ESO y 2FPB
Organización del grupo.	Revisar el perfil y las funciones que debe cumplir un delegado de grupo. Elegir al delegado de grupo.	Elegir a nuestros representantes.	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
Actividades de	Mejorar el ambiente y las relaciones	Las emociones	1ESO
inteligencia emocional	dentro del grupo		
Organización del grupo.	Establecer normas para el funcionamiento interno del grupo.	Las normas de funcionamiento.	4ESO
Coordinación con las familias.	Dar a conocer las características del curso a los padres.	Primer encuentro con padres y madres.	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
NOVIEMBRE			

Organización del grupo.	Establecer normas para el funcionamiento interno del grupo.	Responsables.	1,2 y 3 ESO 1FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Revisar cómo se realiza actualmente el estudio para detectar posibles errores y planificar adecuadamente el mismo.	¿Cómo estudias?	1 y 2ESO
Técnicas de trabajo intelectual.	Conocer los diferentes motivos que se tienen para estudiar y mejorar la motivación.	Tengo que animarme para el estudio.	3ESO y 1FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Revisar los errores más frecuentes que se cometen a la hora de estudiar y establecer una planificación adecuada.	Me planifico.	4ESO y 2FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Reflexionar sobre los motivos para el estudio y establecer estrategias para mejorar la motivación.	Mi interés por el estudio.	4ESO y 2FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Mejorar la velocidad lectura y la comprensión.	Mejoramos nuestra lectura I.	1ESO
Técnicas de trabajo intelectual	Mejorar la velocidad lectora y la comprensión.	Mejoramos nuestra lectura II	1ESO, 3ESO y 1FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Dominar la técnica de subrayado, aplicándola a las distintas áreas.	Subrayar para aprender.	2ESO
Técnicas de trabajo intelectual	Dominar la técnica del esquema, aplicándola a las distintas áreas.	Esquematizar para recordar.	2ESO
Técnicas de trabajo intelectual.	Planificar adecuadamente el tiempo disponible para el estudio.	Planificar para tener éxito.	3ESO y 1FPB
20 DE NOVIEMBRE: DÍA UNIVERSAL DEL NIÑO			
Organización del grupo.	Revisar la marcha del grupo y tratar algún tema de interés para el alumnado.	La marcha del grupo a debate.	4ESO y 2FPB
25 DE NOVIEMBRE: DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.			3 y 4ESO 1 y 2 FPB
Estudio de situaciones de maltrato físico y psicológico hacia las mujeres.			
Técnicas de trabajo intelectual	Integrar las técnicas del subrayado, esquema y resumen.	Resumir para comprender.	4ESO y 2FPB
30 DE NOVIEMBRE: DÍA INTERNACIONAL DE LA LUCHA CONTRA LOS TRASTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA TAC			
DICIEMBRE			
1 DE DICIEMBRE: DÍA INTERNACIONAL CONTRA EL SIDA.			3 y 4ESO 1 y 2FPB
Campaña de sensibilización para la prevención del SIDA.			

3 DE DICIEMBRE: DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON MINÚSVALÍA.			
- Compartir experiencias con personas minusválidas.			1 y 3ESO 1FPB
- ¿Cómo podemos ayudar a estas personas? Reflexión para la integración.			2 y 4ESO 2FPB
Autoevaluación.	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas.	Revisamos nuestro trabajo.	1 y 3ESO 1FPB
Autoevaluación.	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas.	Evaluamos nuestro esfuerzo.	2ESO
Autoevaluación.	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas.	Reviso mi esfuerzo.	4ESO y 2FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Utilizar las técnicas del subrayado, esquema y resumen.	Buscar las ideas en un texto.	3ESO y 1FPB
Coordinación con las familias.	Informar y orientar a los padres sobre el proceso de aprendizaje.	Entrega de notas.	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB

SEGUNDA EVALUACIÓN

PROGRAMA	OBJECTIUS	ACTIVITATS	CURS
ENERO			
Autoevaluación. Técnicas de trabajo intelectual.	Comunicar las opiniones y decisiones del equipo educativo. Preparar un plan de estudio.	El/la delegado/a informa	1,2 y 3ESO 1FPB
Técnicas de trabajo intelectual.	Ejercitar la técnica del subrayado y del esquema.	Buscar ideas en un texto.	1 y 2ESO
Actividades de inteligencia emocional	Mejorar el ambiente y las relaciones dentro del grupo	Ser consciente de las emociones	1ESO
Técnicas de trabajo intelectual.	Reflexionar sobre las dificultades que tiene el alumnado en la toma de apuntes y la contestación a exámenes.	¡A la tarea!	3ESO y 1FPB
Post-evaluación.	Comunicar las opiniones y decisiones del equipo educativo. Preparar un plan de mejora.	Un nuevo trimestre	4ESO y 2FPB

Orientación académica y profesional.	Conocer el concepto de personalidad y su relación con el mundo profesional.	Mi personalidad.	4ESO y 2FPB
Orientación académica y profesional.	Reflexionar sobre las propias capacidades y su relación con el mundo profesional.	Mis destrezas y habilidades.	4ESO y 2FPB
Coeducación	Saber que es una igualdad real.	Actividades de profundización del conocimiento de que es una igualdad real entre sexos.	3 y 4 ESO 1 y 2FPB
Coeducación. LGTBI.	Profundización.	Actividad de interiorización del problema de la desigualdad actual.	3 y 4 ESO 1 y 2FPB
30 DE ENERO: DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA. PAZ			
- Concurso de lemas contra la violencia.			1 y 2ESO
- Exposición de carteles realizados en la tutoría. Debate sobre la paz.			3ESO y 1FPB
- Concurso de lemas. Actividades de educación para la paz.			4ESO y 2FPB
FEBRERO			
Coeducación	Saber que es una igualdad real.	Actividades de profundización del conocimiento de que es una igualdad real entre sexos.	1 y 2ESO
Coeducación. LGTBI	Profundización.	Actividad de interiorización del problema de la desigualdad actual.	1 y 2ESO
Educación afectivo-sexual.	Entender la sexualidad humana como fuente de salud, placer, afectividad y comunicación.	Mis dudas sobre la sexualidad	3 y 4ESO 1 y 2FPB
Educación afectivo-sexual.	Conocer los procesos de fecundación, embarazo y parto y asumirlos como una posibilidad humana responsable.	De la concepción al nacimiento.	3 y 4ESO 1 y 2FPB
Organización del grupo.	Revisar la marcha del grupo y tratar algún tema de interés para el alumnado.	¿Cómo va el grupo?	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB

27 DE FEBRERO: DÍA NACIONAL DEL TRANSPLANTE. Actividades de concienciación. Importancia de transfusiones de sangre. Programa «yotesalvo»			1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
MARZO			
Educación para la igualdad entre los sexos.	Reflexionar sobre la discriminación en las funciones del varón y de la mujer en nuestra edad.	Mi casa, mi familia y yo.	1 y 2ESO
Orientación académica y profesional	Cuestionar los estereotipos que sitúan a hombres y a mujeres en planos distintos respecto al concepto de trabajo.	Soy ingeniera de telecomunicaciones. (Programa elige)	3 y 4 ESO 1 y 2FPB
8 DE MARZO: DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER. Recoger información sobre situaciones de discriminación por razones de sexo.			1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
Prevención de drogodependencia.	Identificar las situaciones de presión hacia el consumo e identificar la estrategia concreta de resistencia a dicha presión.	¡No me presiones!	1 y 2ESO
Orientación académica y profesional	Conocer algunas profesiones y sus actividades, así como evaluar los intereses profesionales y su adecuación a los distintos itinerarios.	¡Mi profesión ideal!	3 y 4ESO 1 y 2FPB
Orientación académica y profesional	Preparamos las prácticas en empresa.	El entorno de la empresa.	2FPB
21 DE MARZO: DÍA INTERNACIONAL PARA LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL. Exposición de carteles realizados en la tutoría, charla ONG.			1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
Autoevaluación	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas.	¿He trabajado suficiente?	1 y 2ESO
Autoevaluación	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas.	Evaluación del trimestre.	3 y 4ESO 1 y 2FPB
Coordinación con las familias.	Informar y orientar a los padres sobre el proceso de aprendizaje.	Entrega de notas.	1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB

TERCERA EVALUACIÓN

PROGRAMA	OBJECTIUS	ACTIVITATS	CURS
ABRIL			
Autoevaluación	Comunicar las opiniones y decisiones del equipo educativo. Preparar un plan de estudio para el último trimestre.	Otro trimestre.	1,2 ESO
Autoevaluación	Reflexionar sobre los resultados obtenidos y revisar el plan de trabajo para la 3ª evaluación..	Aprobar tercero! Aprobar 1º FPB	3ESO y 1FPB
Autoevaluación	Reflexionar sobre los resultados de la segunda evaluación y realizar propuestas de mejora para afrontar el tercer trimestre.	¡Último trimestre!	4ESO y 2FPB
Inteligencia emocional	Mejorar el ambiente y las relaciones dentro del grupo	Como tratar las emociones	1ESO
Educación para la salud.	Reflexionar sobre las consecuencias personales y sociales del sida.	Conocer para prevenir: el sida.	4ESO y 2FPB
4 DE ABRIL: DÍA MUNDIAL DE LA SALUD.			
<ul style="list-style-type: none"> - Actividades saludables y no saludables: La dieta mediterránea frente a otras dietas. - Actividades saludables. Higiene y alimentación. - Actividades saludables: exposición de carteles. Enfermedades de transmisión sexual - Actividades saludables: prevención del consumo de alcohol. 			1ESO
			2ESO
			3ESO y 1FPB
			4ESO y 2FPB
Orientación académica y profesional	Conocer la organización del centro y los profesionales que trabajan en él.	El instituto: ¡Vaya lio! (programa elige)	1 ESO
8 DE ABRIL: DÍA MUNDIAL DEL PUEBLO GITANO.			
Educación afectivo-sexual	Reconocer y aceptar los cambios de la pubertad.	Mi cuerpo ha cambiado.	1ESO
Orientación académica y profesional	Reflexionar sobre la utilidad de las áreas y materias que se estudian.	Las materias que estudio	2ESO

Educación afectivo-sexual	Reconocer y aceptar los cambios de la pubertad.	Sexualidad con seguridad.	2ESO
MAYO			
Orientación académica y profesional.	Valorar la utilidad de la asistencia al instituto.	¿Por qué estoy en el instituto?	2ESO
Orientación académica y profesional.	Revisar la marcha del grupo y tratar algún tema de interés.	Asamblea	2ESO
Orientación académica y profesional.	Comprender el reparto social de tareas como elemento esencial de la convivencia y el progreso humano.	¿Por qué trabajamos?	2ESO
Organización del grupo	Revisar la marcha del grupo	¿Cómo va el grupo?	3 y 1FPB
Orientación académica y profesional	Conocer las distintas familias profesionales y algunos de los ciclos que los componen.	Itinerarios formativos I	3 y 1FPB
Orientación académica y profesional	Identificar las distintas modalidades de bachillerato y conectarlas con las materias de 4º de ESO.	Itinerarios formativos II	3ESO
Orientación académica y profesional	Revisar los datos obtenidos y tomar, de forma provisional, la decisión para el próximo curso.	¡Decidir!	3 y 1FPB
Habilidades sociales.	Analizar la forma personal de reaccionar en diversas situaciones, buscando la respuesta más adecuada.	¿Eres asertivo?	4ESO y 2FPB
Organización del grupo.	Revisar la marcha del grupo.	La marcha del grupo a debate.	4ESO y 2FPB
Educación Afectivo-sexual.	Conocer las causas de los embarazos no deseados tomando conciencia de paternidad y maternidad responsables.	¡No queríamos tener un hijo!	4ESO y 2FPB
Educación Afectivo-sexual.	Conocer y valorar los distintos métodos anticonceptivos y analizar las enfermedades de transmisión sexual.	La sexualidad sin riesgos.	4ESO y 2FPB
Utilización del tiempo libre.	Reflexionar sobre la adecuada utilización del tiempo de ocio durante las vacaciones.	Mis vacaciones.	1 y 2 ESO

Utilización del tiempo libre.	Reflexionar sobre la adecuada utilización del tiempo de ocio durante las vacaciones.	Nos planteamos el verano	3 y 4ESO 1 y 2FPB
31 DE MAYO: DÍA MUNDIAL SIN TABACO.			
- Campaña contra el consumo de tabaco entre jóvenes. ESO sin humos.			1 y 2ESO
- Campaña de prevención del consumo.			3 y 4ESO 1 y 2FPB
JUNIO			
5 DE JUNIO: DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE. Campaña a favor de la conservación del medio ambiente. ¡RECICLAR! «No cojas el coche»			1,2,3 y 4ESO 1 y 2FPB
Autoevaluación	Preparar la sesión de evaluación y reflexionar sobre las dificultades encontradas. Evaluar las actividades de tutoría.	Evaluamos la tutoría y el curso.	1 y 2ESO
Coordinación con las familias.	Informar y orientar a los padres sobre el proceso de aprendizaje.	Entrega de notas.	1 y 2 ESO
Autoevaluación	Evaluar las actividades de la tutoría y hacer propuestas para el próximo curso y reflexionar sobre las dificultades encontradas durante el curso y realizar un informe final.	Evaluamos la tutoría. Informe final.	3 y 4ESO 1 y 2FPB
Coordinación con las familias.	Informar y orientar a los padres sobre los resultados y trabajos de recuperación.	Entrega de notas.	3 y 4ESO 1 y 2FPB

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DESDE LA TUTORIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CURSO	FECHA	LUGAR
CHARLA SEGURIDAD VIAL Y ACCIDENTES DE TRÁFICO por AESLEME	1 Y 3ESO, 1BAT, 1FPB	2ª EVAL.	IES
TALLER DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN por CEAR (Comisión Española de Ayuda al Refugiado)	1ESO y 2FPBI	1ª EVAL	IES
TALLER DE IGUALDAD DE GÉNERO por ONG Paz y Desarrollo (proyecto financiado por la GVA)	2,3 y 4ESO	1º EVAL.	IES
TALLER DE EDUCACIÓN MEDIÁTICA por ONG Paz y Desarrollo (proyecto financiado por la GVA)	3 y 4ESO	2º y 3ª EVAL.	IES
TALLER COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL EN	2BAT, 2CFGM,	1ª EVAL.	IES

ENTREVISTA por CIJ Torrent	1AD Y 2CFGS		
TALLER ELABORACIÓN DE CURRÍCULUM por CIJ Torrent	4ESO Y 2FPB	2ª EVAL.	IES
TALLER ITINERARIO ACADÉMICO por CIJ Torrent	4ESO Y 2FPB	2ª EVAL.	IES
PROGRAMA PREVENCIÓN DE ADICCIONES (TICs, alcohol, cannabis...) por UPCCA Ayunt. Torrent	ESO, FPB y 1 BACH	1ª EVAL.	IES
VISITA ESCRITORES	ESO Y BACH	2 y 3ª EVAL.	IES
TALLER EDUCACIÓN FINANCIERA por Fundación Mapfre	FPB, CFGM y CFGS	2ª EVAL.	IES
TALLER CONTRA ACOSO ESCOLAR por Policía Nacional de Torrent	1 Y 2ESO, FPB	2ª EVAL.	IES
TALLER RIESGOS ASOCIADOS AL USO DE INTERNET, REDES SOCIALES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS por Policía Nacional de Torrent	1, 2 Y 3ESO, FPB	2ª EVAL.	IES
TALLER VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y DISCRIMINACIÓN SEXUAL por Policía Nacional de Torrent	2ESO	3ª EVAL.	IES
PREVENCIÓN RIESGOS USO MATERIAL PIROTÉCNICO por Policía	1 Y 2ESO	2ª EVAL.	IES
TALLERES IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN Y REDES SOCIALES PARA EL EMPLEO por IDEA'T Torrent	4ESO, 2FPB, 2CFGM Y 2CFGS	2ª EVAL.	IES
TALLER EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL Programa PIES y Cruz Roja	2ESO, 3ESO y 4ESO y FPB	2ª EVAL.	IES
TALLER ALIMENTACIÓN por Cruz Roja	ESO Y FPB	3ª EVAL.	IES
DISCRIMINACIÓN POR IDENTIDAD Y/U ORIENTACIÓN SEXUAL por Cruz Roja	ESO Y FPB	3ª EVAL.	IES
TALLER RACISMO, INTEGRACIÓN Y MULTICULTURALIDAD por Centro Islámico de Valencia y Asociación Gitana de Valencia	1ESO	2ª EVAL	IES
PROGRAMA "ACERCA DE TI" SOBRE CAMBIOS FÍSICOS Y EMOCIONALES EN LA ADOLESCENCIA por Ausonia/Evax	1ESO	2ª EVAL.	IES
VISITA BIBLIOTECA DE TORRENTE	1ESO	3ª EVAL.	BIBLIOTECA TORRENTE
SALIDA POLIDEPORTIVO DE PICANYA	PRIMER CICLO ESO	3ª EVAL.	PICANYA

Esta programación se aplicará con flexibilidad y siempre en función de las características de cada grupo de alumnos así como de las varias situaciones puntuales que puedan presentarse. En todo caso, se dará prioridad a la resolución de cualquier eventualidad que necesite un tratamiento inmediato.

6. PLAN De ACOGIDA

PLAN DE ACOGIDA

SERRA PERENXISA

**PROTOCOLO DE
ACTUACIÓN**

PARA

**La ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN
LLEGADO**

ÍNDICE:

1. Finalidad
2. Alcance
3. Referencias
4. Responsabilidades
5. Descripción de las actuaciones
 - A. Antes de la incorporación en el centro del alumnado recién llegado
 1. Matriculación
 2. Preparación
 - B. Incorporación del alumnado recién llegado
 3. Bienvenida
 4. Incorporación en el aula
 - C. Posterior a la incorporación del alumnado recién llegado
 5. Evaluación inicial
 6. Determinación de necesidades
 7. Planificación del apoyo lingüístico
 8. Coordinación con el entorno escolar
 9. Planificación del seguimiento
 - D. Seguimiento del alumnado recién llegado
 10. Finalización del proceso de acogida individual del alumno o la alumna
 - E. Evaluación del proceso
 11. Evaluación del proceso de acogida
6. Diagrama de flujo.

Anexo I. Definiciones

Anexo II. Cuadro de indicadores para el seguimiento del proceso de acogida del alumnado recién llegado

Anexo III. Registro y valoración del proceso de acogida del alumnado recién llegado (modelo orientativo)

Anexo IV. Modelos orientativos generales

Modelo orientativo 1: Registro de entrevistas con el alumno o alumna

Modelo orientativo 2: Registro de observaciones en el aula

Modelo orientativo 3: Registro de entrevistas con la familia o tutores legales

Modelo orientativo 4: Petición de entrevista a la familia o tutores legales

Anexo V: Instituciones y entidades sin ánimo de lucro

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y los criterios necesarios para acoger el alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, y facilitar guías de actuación y documentos orientativos de registro y valoración para garantizar una acogida y una atención adecuadas en sus necesidades.

2. ALCANCE

Se aplicará a todos los alumnos recién llegados especialmente a los desplazados.

3. REFERENCIAS

Las referencias que figuran en la lista siguiente están clasificadas alfabéticamente. Esta lista está actualizada en el web de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

► Convención sobre el Estatuto de los refugiados. Adoptada en Ginebra, Suiza, el 28 de julio de 1951 por la Conferencia de Plenipotenciarios sobre el Estatuto de los Refugiados y de los Apátridas (Naciones Unidas), convocada por la Asamblea General en su resolución 429 (V), del 14 de diciembre de 1950. Entrada en vigor: 22 de abril de 1954, en conformidad con el artículo 43. Serie Tratados de Naciones Unidas, n.º 2545, vol. 189, p. 137.

► Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948.

► Directiva 2001/55/CE del Consejo, de 20 de julio de 2001, relativa a las normas mínimas para la concesión de protección temporal en caso de afluencia masiva de personas desplazadas, y a medidas de fomento de un esfuerzo equitativo entre los estados miembros para acoger estas personas y asumir las consecuencias de acogerlas.

► Plan de acción tutorial (PAT) – Educación Infantil y Educación Primaria Atendiendo a la normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► Plan de acción tutorial (PAT) – Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato Atendiendo a la normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) – Educación Infantil y Educación Primaria.

Atendiendo a la normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) – Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato Atendiendo a la normativa vigente en el momento de la aplicación de esta resolución.

► Plan de convivencia

Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante casos de violencia escolar. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 01.08.2014, n.º 7330.

► Plan de transición de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria Orden 46/2011, de 8 de junio, de la Consellería de Educación, por la cual se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 23.06.2011, n.º 6550.

► Procedimiento de admisión

Decreto 40/2016, de 15 de abril, del Consejo, por el cual se regula la admisión en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 18.04.2016, n.º 7762, p. 8358-8371.

Orden 7/2016, de 19 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. Diari Oficial de la Comunitat Valenciana, 21.04.2016, n.º 7765, p. 8704-8745.

Orden 13/2018, de 18 de abril, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula el acceso y la admisión a los ciclos formativos de grado mediano y grado superior de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño en la Comunidad Valenciana.

Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, 20.04.2018, n.º 8278, p. 15627-15636.

4. RESPONSABILIDADES

Toda la comunidad escolar se responsable de acuerdo con su ámbito de actuación. Se detalla la atribución de responsabilidades en el apartado "5. Descripción de las actuaciones", y en el apartado "6. Diagrama de flujo".

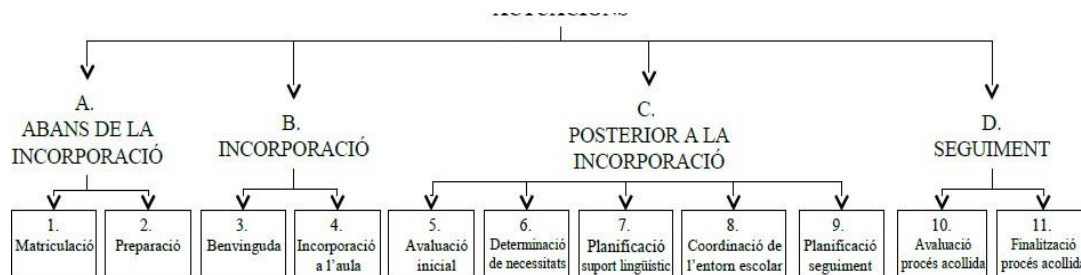
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES

INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO AL CENTRO

En algún momento de nuestra vida, todos hemos formado parte del alumnado recién llegado en un centro educativo y hemos experimentado un proceso de acogida. Una actitud comprensiva, coordinada y con sensibilidad facilita este proceso y mejora la adaptación de las personas recién llegadas.

A estas alturas, vivimos en un entorno muy cambiante en que hay familias que, por varios motivos, trasladan su residencia, cosa que comporta el cambio de centro de sus hijos e hijas. Se trata de alumnado desplazado otros municipios, otras comunidades, otros sistemas educativos o desplazados forzosos.

El proceso de acogida se inicia con la preparación de actuaciones de acogida antes de su incorporación en el centro educativo, tiene una duración variable de acuerdo con la situación particular en que se encuentre el alumno o la alumna y finaliza cuando ha desarrollado las competencias y las habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le tienen que permitir estar en disposición de lograr el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.



Como orientación, se han incluido en este protocolo dos anexos: "Anexo II. Cuadro de indicadores", para el seguimiento del proceso de acogida, y "Anexo III. Registro y valoración del proceso de acogida del alumnado recién llegado", para grabar y valorar las actuaciones de acogida y hacer un seguimiento desde el inicio del proceso hasta la finalización de este.

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO. ACTUACIONES:

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

La aplicación del protocolo se iniciará en el momento en que el centro educativo esté informado de la incorporación de un nuevo alumno o alumna o cuando se produzca directamente su matriculación.

La Inspección de Educación y el equipo directivo actuarán coordinadamente. Se procurará un lugar escolar próximo a su residencia (domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor.) Se intentará garantizar la reagrupación familiar. Si hay hermanos o hermanas, se procurará mantenerlos unidos en un mismo centro. En caso de que los hermanos o las hermanas estén en etapas educativas distintas, Infantil-Primaria y Secundaria-Bachillerato, se facilitará la matriculación en centros que mantengan una relación de adscripción.

1. MATRICULACIÓN

Responsable: el equipo directivo

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

- Preparar la comunicación con la familia biológica, o de acogida, el tutor o la tutora o los representantes legales. Facilitar, si es posible, un mediador o mediadora intercultural o intérprete, si es necesario.
- Realizar una primera entrevista con el alumno o la alumna y con la familia biológica, o de acogida, o con los representantes legales, para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno o la alumna e información sobre la situación familiar en ese momento y, si es el caso, con la entidad de atención al inmigrante que los atiende.
- Facilitar al alumno o la alumna y a su familia o representantes legales, información general sobre el centro:
 - funcionamiento del centro,
 - servicios complementarios,

- actividades complementarias y extraescolares,
 - horarios y calendario,
 - materiales curriculares,
 - ayudas y becas,
 - resolución de dudas, y
 - otros.
- Para optimizar el proceso de acogida, la familia y el centro concertarán la visita que tendrá lugar en la fase de bienvenida.
- Otros.

2. PREPARACIÓN

Responsable: Subcomisión o estructura equivalente que se determine.

Para iniciar los procesos de acogida, si procede, el equipo directivo convocará la comisión de coordinación pedagógica, la cual determinará si asume las acciones que se le atribuyen en este protocolo o si designa una subcomisión o una estructura equivalente para llevarlas a cabo.

En la fase de preparación, se realizarán las tareas siguientes:

- Planificar y coordinar la bienvenida del alumno o la alumna y organizar su acogida.
- Planificar la incorporación al grupo.
- Organizar los recursos necesarios para la acogida del alumnado y sus familias.
- Implicar la comunidad educativa, en todo el proceso, con información y comunicación fluida, manteniendo una actitud sensible, comprensiva y de colaboración.
- Planificar, organizar y desplegar actuaciones para la sensibilización de la comunidad educativa, que generen empatía hacia las personas desplazadas y eviten actitudes xenófobas, discriminatorias, racistas o de rechazo. Para llevar a cabo estas acciones es aconsejable contar con la colaboración de profesionales y técnicos comunitarios de las asociaciones y ONG especializadas a dar acogida a estos colectivos.
- Establecer un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colaboro en la acogida del compañero recién llegado o la compañera recién llegada.
- Incorporar las acciones que forman parte del procedimiento de acogida a los documentos del centro.

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

3. BIENVENIDA

Responsable: la subcomisión de coordinación pedagógica, o estructura equivalente que se determine.

En esta fase del proceso, las tareas que se desarrollarán son las siguientes:

* Efectuar la reunión de acogida con el alumno o la alumna y con la familia, o los representantes legales, con el objetivo de favorecer un clima de cordialidad, confianza y seguridad. Se tratarán los contenidos siguientes:

- breve referencia al sistema educativo valenciano,
- información descriptiva del centro y de su proyecto educativo,
- presentación del organigrama de personal docente y no docente (quién es quién en el centro), con especial referencia a la figura del tutor o la tutora,
- información sobre servicios del centro y recursos específicos a su alcance,
- funcionamiento de la clase,
- rutinas,
- etc.

* Realizar con el alumno o la alumna y su familia, o los representantes legales, una visita acompañada por el centro y sus instalaciones.

* Presentar las personas que formarán parte del día a día del alumno o la alumna, especialmente el tutor o la tutora del grupo al cual queda asignado, y posar énfasis en las actitudes que muestran afección.

4. INCORPORACIÓN AL AULA

Responsable: el tutor o la tutora

Se efectuarán las acciones siguientes:

* Organizar la clase:

- Actividades previas para la incorporación al grupo clase.
- Si es el caso, informar los compañeros y las compañeras que se habrán elegido para llevar adelante cualquier acción de tutoría entre iguales u otra medida de acompañamiento y preparar las actuaciones con este alumnado.
- Recoger propuestas y sugerencias que ayudan a la inclusión y al bienestar del nuevo alumno o de la nueva alumna y ponerlas en común.

* Presentar el nuevo alumno o alumna al resto del grupo.

* Descubrir inteligencias, habilidades e intereses.

* Otros.

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

5. EVALUACIÓN INICIAL

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación

Se llevarán a cabo las acciones siguientes:

* Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permiten una aproximación a la historia académica del alumno o la alumna, a su nivel curricular y a su competencia lingüística:

- Información sobre competencias clave

- Información específica sobre competencias lingüísticas
- * Analizar la información disponible:
 - Documentación académica previa
 - Registro de entrevistas con el alumno o la alumna (modelo orientativo, anexo IV.1)
 - Registro de observaciones (modelo orientativo, anexo IV.2)
 - Registro de entrevistas con la familia o los tutores legales (modelo orientativo, anexo IV.3).
 - Otros
- * Elaborar los informes sobre competencias clave y competencias lingüísticas.

6 DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

Responsable: el equipo docente asesorado por los equipos de orientación
En cuanto a la organización de la respuesta a la inclusión:

- * Identificar las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si hay, en función de los resultados de la entrevista de la acogida, de las entrevistas con la familia o los representantes legales, de la evaluación inicial y de la observación directa al aula y en el centro.
- * Establecer el nivel de respuesta educativa para la inclusión, entre otras:
 - Medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas, que sean necesarias.
 - Medidas para acceder a la información o a la comunicación oral o escrita en la lengua o las lenguas de aprendizaje.
 - Elaborar, si es el caso, una adaptación temporal de acceso.

7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

Responsable: la subcomisión de coordinación pedagógica, o estructura equivalente que se determine.

Para la planificación del apoyo lingüístico, se efectuarán las acciones siguientes:

- * Facilitar la incorporación del alumnado al sistema educativo valenciano proporcionándole los instrumentos lingüísticos básicos para poder seguir las clases (valenciano, castellano, inglés...).
- * Desarrollar actitudes positivas hacia el valenciano y su proceso de normalización lingüística.
- * Ofrecer ayuda personalizada porque pueda comprender y abordar contenidos que se trabajan con todo el grupo y que le permitirán una mayor participación en las actividades del aula.
- * Facilitar ayudas durante las actividades de aula para centrar la atención, aclarar conceptos, guiar la tarea y, especialmente, favorecer la expresión oral.
- * Revisar, reflexionar o reforzar actividades de clase.

8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR

Responsable: el equipo directivo

Para coordinar las acciones dentro de y fuera del centro, se encargará de facilitar la participación del alumnado recién llegado en el centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal, etc.).

9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

Responsable: el equipo docente, en coordinación con la subcomisión de coordinación pedagógica, o estructura equivalente que se determine.

Realizará el seguimiento del alumno recién llegado o alumna recién llegada, que incluirá la temporización que considero necesaria con el objetivo de evaluar el logro de las diferentes competencias.

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO-A

Responsable: el equipo docente y la subcomisión de coordinación pedagógica, o estructura equivalente que se determine.

Se dará por finalizado el proceso de acogida cuando los dos informan favorablemente a la dirección del centro que el alumno o la alumna ha desarrollado las competencias y las habilidades básicas (lingüísticas y psicosociales) que le tienen que permitir estar en disposición de lograr el objetivo de participar plenamente en la vida del centro.

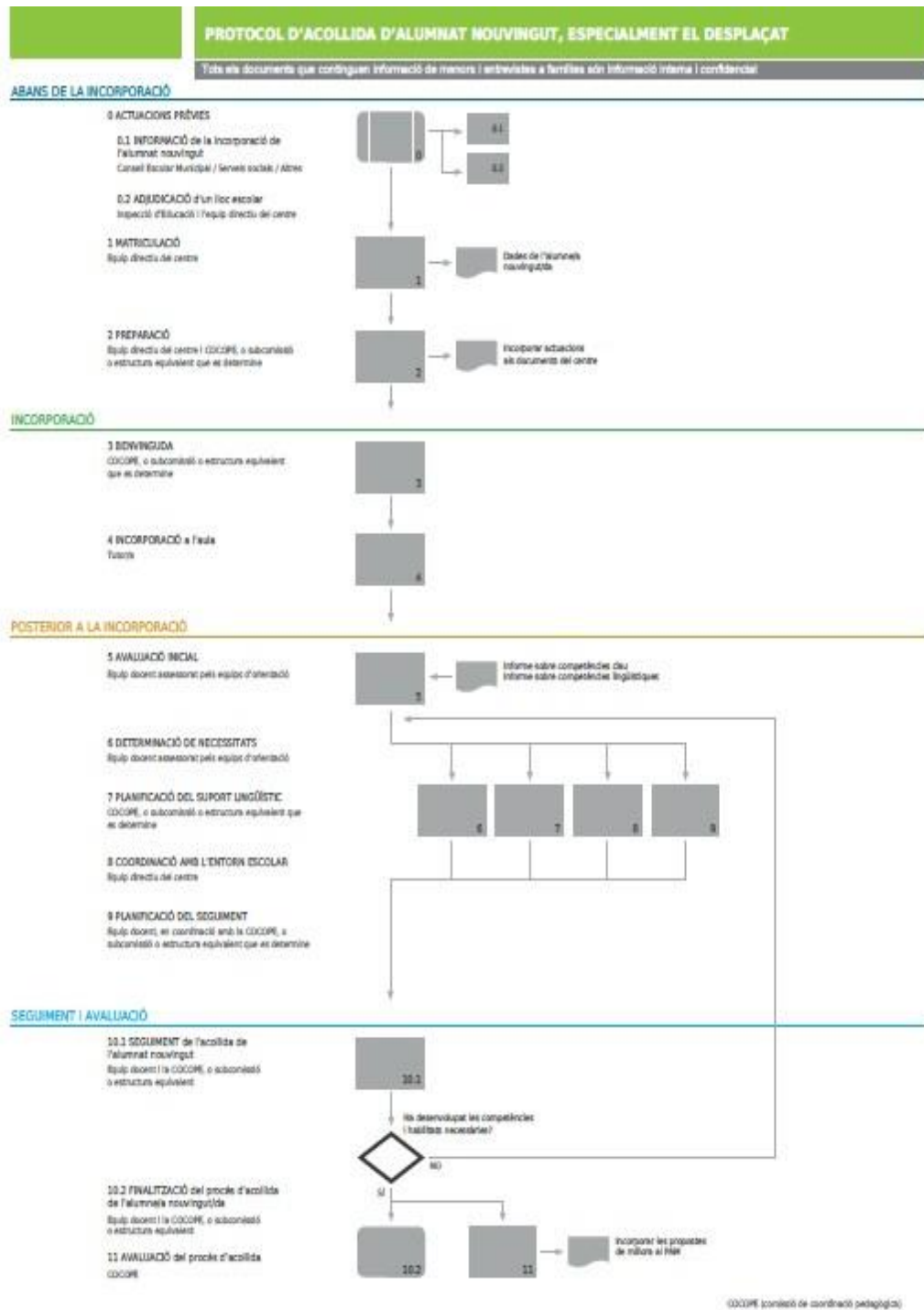
E. EVALUACIÓN DEL PROCESO

11. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA

Responsable: la comisión de coordinación pedagógica

Valorará el proceso de acogida en sus diferentes fases y realizará, si procede, propuestas de mejora que se tendrán que incorporar al Plan de actuación para la mejora (PAM).

6. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO I. DEFINICIONES

En la página web de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, están disponibles las definiciones de aquellas palabras y expresiones que pueden ayudar a la comprensión de este documento, ordenadas alfabéticamente. Son citas o fragmentos que se han obtenido de diferentes fuentes con una finalidad puramente educativa.

ANEXO II. CUADROS De INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO De ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

ACTUACIONS	INDICADORS	Fórmula	Meta	Responsible
1. MATRICULACIÓ	S'ha recollit informació sobre l'alumnat (dades personals, familiars, acadèmiques i sanitàries) durant la primera entrevista amb la família, tutor o tutora o representants legals.	Si/No	100 %	Equip directiu
	S'ha facilitat la informació general sobre el centre: funcionament, horaris, materials curriculars...	Si/No	100 %	Equip directiu
	S'ha concertat una cita per a la reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i la família o representants legals.	Si/No	100 %	Equip directiu
2. PREPARACIÓ	S'ha reunit la COCOPE* (si escau).	Si/No	100 %	Equip directiu
	S'ha planificat la incorporació al grup.	Si/No	100 %	COCPE*
	S'han planificat i organitzat els recursos per a l'acollida.	Si/No	100 %	COCPE*
	S'han planificat i desenvolupat accions per a la sensibilització de la comunitat educativa.	Si/No	100 %	COCPE*
	S'ha establert un mecanisme de traspass d'informació.	Si/No	100 %	COCPE*
	S'ha incorporat el procediment d'acollida als documents del centre.	Si/No	100 %	COCPE*
3. BENVINGUDA	S'ha efectuat una reunió d'acollida amb l'alumne o l'alumna i la seua família.	Si/No	100 %	COCPE*
	S'ha realitzat una visita pel centre i les instal·lacions amb l'alumne o l'alumna i la seua família.	Si/No	100 %	COCPE*
	S'ha presentat l'equip humà, en especial, el tutor o la tutora.	Si/No	100 %	COCPE*

ACTUACIONS	INDICADORS	Fórmula	Meta	Responsable
4. INCORPORACIÓ A L'AULA	Sha organitzat la classe prèviament (activitats prèvies amb el grup, mesura d'acompanyament, propostes i suggeriments, presentació al grup...)	SI/No	100 %	Tutora
	Sha presentat l'alumne o l'alumna al grup classe	SI/No	100 %	Tutora
5. AVALUACIÓ INICIAL	Shan dissenyat i aplicat instruments d'avaluació	SI/No	100 %	Equip docent
	Sha analitzat la informació disponible	SI/No	100 %	Equip docent
	Sha realitzat un informe sobre competències clau	SI/No	100 %	Equip docent
	Sha realitzat un informe específic sobre competències lingüístiques	SI/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'entrevistes amb l'alumne o l'alumna	SI/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'observacions	SI/No	100 %	Equip docent
	Es disposa d'un registre d'entrevistes amb la família o tutors legals	SI/No	100 %	Equip docent
6. DETERMINACIÓ DE NECESSITATS	Shan identificat les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge, si és el cas	SI/No	100 %	Equip docent
	Sha establert el nivell de resposta educativa per a la inclusió	SI/No	100 %	Equip docent
	Shan determinat les mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic tant internes com externes que siguin necessàries	SI/No	100 %	Equip docent
	Shan determinat les mesures per a accedir a la informació o la comunicació oral o escrita en la llengua o les llengües d'aprenentatge	SI/No	100 %	Equip docent
	Sha elaborat, si és el cas, una adaptació temporal d'accés	SI/No	100 %	Equip docent

ACTUACIONS	INDICADORS	Fórmula	Meta	Responsable
7. PLANIFICACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC	Shan previst les necessitats de suport lingüístic i planificat les accions corresponents	SI/No	100 %	COCOPE*
8. COORDINACIÓ AMB L'ENTORN ESCOLAR	Sha promoció de la participació de l'alumnat nouvingut en el centre i en l'agenda cultural i esportiva de l'entorn local (ajuntament, casa de la cultura, poliesportiu municipal)	SI/No	100 %	Equip directiu
9. PLANIFICACIÓ DEL SEGUIMENT	Sha realitzat el seguiment de l'alumnat nouvingut	SI/No	100 %	Equip docent COCOPE*
10. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT NOUINGUT	Sha valorat l'acollida de l'alumnat nouvingut i es considera que està en disposició de participar plenament en la vida del centre	SI/No	100 %	Equip docent COCOPE*
11. AVALUACIÓ PROCÉS D'ACOLLIDA	Sha fet una valoració del procés d'acollida	SI/No	100 %	COCOPE
	Shan incorporat les propostes de millora al procés i al Pla d'actuació per a la millora (PAM)	SI/No	100 %	COCOPE

WM: Pla d'actuació per a la millora COCOPE: Comissió de coordinació pedagògica
La comissió de coordinació pedagògica decidirà si assumeix les accions que se li atribueixen en aquest protocol o si designa una subcomissió o una estructura equivalent per portar-les a terme.

ANEXO III. REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO Y VALORACIÓN DEL PROCESO.

(MODELO ORIENTATIVO)

Documento de registro y valoración de las actuaciones de acogida para hacer un seguimiento desde el inicio del proceso hasta su finalización.

A. ANTES DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO.

ACTUACIONES PREVIAS

Responsable: la Inspección de Educación y el equipo directivo coordinadamente

- En lo posible, se ha procurado un lugar escolar próximo a su residencia
(Domicilio, centro de recepción o centro de protección del menor): Sí No
- En lo posible, se ha garantizado la reagrupación familiar: Sí No

Casos de reagrupación familiar:

1) Si el alumno o la alumna tiene germanos-as escolarizados en una misma etapa educativa, se intentará matricularlos en el mismo centro.

2) Si el alumno o la alumna tiene hermanos-as escolarizados en etapas educativas distintas, se intentará matricularlos en centros que mantengan relación de adscripción.

1. MATRICULACIÓN

ENTREVISTA INICIAL Y RECOGIDA De INFORMACIÓN

Responsable: equipo directivo

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:

Fecha entrevista: _____

DATOS PERSONALES ALUMNO-A

Apellidos y nombre: _____

País de origen: _____

Fecha nacimiento: _____

Fecha de llegada: _____

Nacionalidad/s: _____

Nivel educativo: _____

Fecha de escolarización: _____

Dirección: _____
Localidad y provincia: _____ Código postal: _____
Teléfonos contacto: _____ / _____
Lengua primera: _____ Lengua segunda: _____
Otras lenguas extranjeras: _____

DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos del padre/tutor/representante legal:

Nombre y apellidos de la madre/tutora/representante legal:

Lengua principal de comunicación con la familia: _____

Entidad de atención al inmigrante que atiende la familia:

Situación familiar actual:

Nombre y apellidos hermano-a 1: _____

Fecha nacimiento: _____ Centro escolarización: _____

Nombre y apellidos hermano-a 2: _____

Fecha nacimiento: _____ -Centro escolarización: _____

Nombre y apellidos hermano-a 3: _____

Fecha nacimiento: _____ Centro escolarización: _____

DATOS ACADÉMICOS

- Presenta historia académica previa: Sí No
- Presenta documentación relativa al nivel de comunicación lingüística: Sí No
- Información genérica (hay que marcar el que corresponda):
 - Alumno o alumna que se incorpora por primera vez al sistema educativo valenciano
 - Alumno o alumna que ha estado escolariza o escolarizada normalmente
 - País o comunidad autónoma dónde ha sido escolarizado-da: _____
 - Alumno o alumna que no ha estado nunca escolarizado-da.

DATOS SANITARIOS

- Presenta informe médico del facultativo: Sí No
- Presenta condiciones de salud que requieren atención sanitaria: Sí No
- Presenta informe médico de prescripción medicamentos en horario escolar: Sí No
- Presenta, si es el caso, consentimiento informado de la familia: Sí No

OBSERVACIONES:

--

INFORMACIÓN FACILITADA AL ALUMNO-A Y A LA FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES

Responsable: equipo directivo

Nombre y apellidos miembro del equipo directivo:	Firma:

Fecha: _____

Tabla de verificación:

- Funcionamiento del centro
- Servicios complementarios
- Actividades complementarias y extraescolares
- Horarios
- Calendario del curso escolar
- Materiales curriculares
- Ayudas y becas
- Concertación de cita para la fase de bienvenida: fecha _____
- Otros

Observaciones:

--

2. PREPARACIÓN. REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Responsable del llenado: equipo directivo

Fecha de reunión de la comisión de coordinación pedagógica (si procede):

Nombre y apellidos miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

Caso que la comisión de coordinación pedagógica haya designado una subcomisión o estructura equivaliendo, hay que indicar las personas que la forman:

Cargo	Nombre y apellidos	Firma

ACTUACIONES

Responsable del llenado: subcomisión de la comisión de coordinación pedagógica.

- Se ha planificado la incorporación al grupo del alumnado recién llegado: Sí No
- Se ha planificado y organizado el procedimiento de acogida al alumnado recién llegado y los recursos disponibles: Sí No
- Se han planificado y desarrollado acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:
 Sí No

Resumen de las acciones para la sensibilización de la comunidad educativa:

- Se ha establecido un mecanismo para el traspaso de información entre el equipo docente y el alumnado que colabora en la acogida del compañero-a recién llegado-*da: Sí No

Mecanismo para el traspaso de información:

- Se ha incorporado el procedimiento de acogida a los documentos del centro (PAT, PADIE, Plan de convivencia, Plan de transición entre etapas) y al PEC: Sí No

Fecha de incorporación al PAT / PADIE / ... / al PEC: _____

B. INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

3. BIENVENIDA

REUNIÓN De ACOGIDA DEL ALUMNO O La ALUMNA Y SU FAMILIA / REPRESENTANTES LEGALES AL CENTRO

Responsable del llenado: subcomisión de la comisión de coordinación pedagógica
Fecha de la reunión: _____

Nombre y apellidos del miembro del equipo directivo:	Firma:
--	--------

Tabla de verificación:

- Breve referencia del sistema educativo valenciano
- Información descriptiva del centro y de su proyecto educativo
- Presentación del organigrama del personal docente y no docente
- Información sobre servicios del centro y recursos específicos
- Funcionamiento de la clase
- Rutinas
- Visita por el centro y sus instalaciones
- Presentación del equipo humano, especialmente del tutor o la tutora
- Otros
-

Observaciones:

--

4. INCORPORACIÓN En El aula

ACOGIDA DEL ALUMNO O La ALUMNA EN CLASE

Responsable del llenado: tutor o tutora

Nombre y apellidos del tutor o tutora del alumno o la alumna:	Firma:
---	--------

Fecha: _____

Tabla de verificación:

- Actividades previas al grupo clase
- Determinar medida de acompañamiento, si es el caso
- Recogida de propuestas y sugerencias del alumnado para facilitar la integración
- Presentación del alumno o alumna al grupo clase
-

Observaciones:

C. POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

5. EVALUACIÓN INICIAL

INFORMACIÓN SOBRE COMPETENCIAS CLAVE

Responsable: equipo docente asesorado por los equipos de orientación.

Competencia	Área/módulo/ ámbito relacionado	Observaciones
Competencia matemática		
Competencia en ciencia y tecnología		
Competencia digital		
Competencia para aprender a aprender		
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor		
Conciencia y expresiones culturales		
Competencias sociales y cívicas		

Firma de los miembros del equipo docente que llenan el documento.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Responsable: equipo docente asesorado por los equipos de orientación

Competencia	Área / módulo / ámbito relacionado	Observaciones
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: valenciano		
Competencia comunicativa en las lenguas oficiales: castellano		
Competencia comunicativa en la lengua primera: _____		
Competencia comunicativa en la lengua segunda: _____		
Competencia comunicativa lenguas extranjeras: __		

Firma de los miembros del equipo docente que rellenan el documento.

6. DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

DETERMINACIÓN DE BARRERAS De ACCESO Y NECESIDADES

Responsable del llenado: subcomisión de coordinación pedagógica.

Nombre y apellidos del tutor-a del alumno-a .:	Firma:
--	--------

Fecha: _____

- Se han determinado las barreras al acceso, a la participación y a l 'aprendizaje, si hay:
 Sí No

Resumen de las barreras que se han determinado:

- Acceso:
- Participación:
- Aprendizaje:

● Nivel de respuesta educativa a la inclusión: _____

● Se han establecido las medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas: Sí No

● MEDIDA DE APOYO 1

Tipo de medida: _____ / _____

(apoyo social, económico, personal, académico / apoyo interno, externo)

Descripción de la medida:

Si es una medida de apoyo interno, responsable-s en el centro educativo:

Si es de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/s externo: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

● MEDIDA DE APOYO 2

Tipo de medida: _____ / _____

(apoyo social, económico, personal, académico / apoyo interno, externo)

Descripción de la medida:

Si es una medida de apoyo interno, responsable-s en el centro educativo:

Si es de apoyo externo, servicio responsable de la colaboración o actuación:

Agente/s externos: _____

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

● Se ha elaborado, si procede, una adaptación temporal de acceso: Sí No

7. PLANIFICACIÓN DEL APOYO LINGÜÍSTICO

Responsable del llenado: subcomisión de coordinación pedagógica.

Nombre y apellidos del tutor-a del alumno-a:	Firma:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

● MEDIDA DE APOYO LINGÜÍSTICO

Descripción de la medida:

Duración de la medida:

Criterios para la revisión de la medida:

Materiales específicos: _____

Lengua de los materiales: _____

8. COORDINACIÓN CON EL ENTORNO ESCOLAR.

Responsable de la cumplimentación: el equipo directivo

Nombre y apellidos del tutor-a del alumno-a:	Firma:
--	--------

- En lo posible, se ha promocionado la participación del alumnado recién llegado en el centro y en la agenda cultural y deportiva del entorno local (ayuntamiento, casa de la cultura, polideportivo municipal): Sí No

9. PLANIFICACIÓN DEL SEGUIMIENTO

PAUTA INDIVIDUALIZADA DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNO-A

Responsable del llenado: subcomisión de coordinación pedagógica.

Competencia o criterio que se tiene que evaluar	Momento incorporación	En el jefe de 3 meses	En el jefe de 6 meses	En el jefe de 9 meses
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: valenciano				
Competencia comunicativa oral en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa escrita en las lenguas oficiales: castellano				
Competencia comunicativa oral en lengua extranjera _____				
Competencia comunicativa escrita en lengua extranjera _____				
Competencia matemática				

Competencia en ciencia y tecnología				
Competencia digital				
Competencia para aprender a aprender				
Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor				
Conciencia y expresiones culturales				
Competencias sociales y cívicas				

Etapas del seguimiento: logrado, en progreso, redefinir necesidad, redefinir apoyo.

Firma de los miembros del equipo docente que realizan el seguimiento y del miembro del equipo directivo responsable.

D. SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA INDIVIDUAL DEL ALUMNO-A FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Responsable: subcomisión de coordinación pedagógica.

Nombre y apellidos del tutor-a del alumno-a:	Firma:

Fecha finalización del proceso de acogida del alumnado recién llegado: _____

Tiempo de duración del proceso de acogida (desde la fecha de la entrevista inicial hasta la fecha en que se ha acordado que el alumno o la alumna ha finalizado el proceso):

ANEXO IV. MODELOS ORIENTATIVOS GENERALES

MODELO ORIENTATIVO 1:

REGISTRO De ENTREVISTAS CON EL ALUMNO O La ALUMNA

Nombre del alumno o la alumna:

Curso y grupo: _____ Fecha de la entrevista: _____

Nombre y cargo del entrevistador o la entrevistadora:

_____ / _____

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

MODELO ORIENTATIVO 2:

REGISTRO de OBSERVACIONES En El aula

Nombre del alumno o la alumna:

Curso y grupo: _____ Fecha de la observación: _____

Nombre y cargo del observador-a:

_____ / _____

Observaciones realizadas:

Propuestas de actuación:

MODELO ORIENTATIVO 3:

REGISTRO De ENTREVISTAS CON LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Nombre del alumno o la alumna:

Curso y grupo: _____ Fecha de la entrevista: _____

Nombre del padre/madre/representando legal del alumno o la alumna:

Nombre y cargo del entrevistador o la entrevistadora:

_____ / _____

Motivo de la entrevista:

Temas tratados:

Acuerdos tomados:

MODELO ORIENTATIVO 4:

PETICIÓN DE ENTREVISTA A LA FAMILIA O TUTORES LEGALES

Queridos Sr. / Sra. _____,

Os convoco a una entrevista el _____ de _____ de _____ en las _____ horas para tratar el tema siguiente: _____.

Si no pueden asistir, les solicito que indiquen a continuación la fecha y la hora según su disponibilidad y les confirmaré una nueva fecha por escrito.

Fecha: _____ Hora: _____

Saludos cordiales.

Fecha: _____ Firma del tutor o la tutora

ANEXO V. INSTITUCIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

En la página web de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, se dispone de una relación, ordenada alfabéticamente, de instituciones y entidades sin ánimo de lucro, especializadas al atender personas migrantes a través de programas específicos de atención directa, de apoyo, asesoramiento o de programas educativos relacionados con el tema de la inmigración al aula. Se puede encontrar información en la página web:

<http://www.inclusio.gva.se/va/web/integracion-inclusion-social-cooperacion/>

Este Plan de Acción Tutorial se aprobó por primera vez el 15 de noviembre de 2012.

Para el presente curso ha sido aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar del centro el 11 de noviembre de 2021.