

ANEXO (9). CONCRECIÓN PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Acción Tutorial Infantil	OBJETIVOS 	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS
	1. Coordinar las actividades de los profesores que intervienen en el grupo, en los ámbitos de programación y evaluación de acuerdo con la Propuesta Pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer un tiempo de coordinación del profesorado. ➤ Coordinar las actividades del grupo que se realicen fuera del aula. ➤ Coordinar las actividades de apoyo del alumnado. 	Todo el curso	Jefa de Estudios Tutor/a	Documentos Institucionales
	2. Informar periódicamente a los padres de la evolución de sus hijos, de la organización y funcionamiento del centro y de las vías de participación en la actividad del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar al alumnado y familias al principio de curso de objetivos, programas escolares y normas de convivencia. ➤ Remitir trimestralmente el informe de evaluación a las familias. ➤ Facilitar la cooperación educativa entre maestros/as y padres/madres o tutores. ➤ Mantener entrevistas con las familias en horario quincenal. ➤ Informar a las familias de la organización y funcionamiento del centro y de las fórmulas de participación en la actividad del mismo (boletín informativo, asambleas de padres, etc.) ➤ Propiciar la participación de las familias, fiestas, actos académicos, actividades extraescolares, talleres, etc. 	Todo el curso	Profesorado Equipo Directivo Comunidad Educativa	Documentos Institucionales
	3. Coordinar el proceso de evaluación y adoptar decisiones sobre la promoción.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener actualizado los expedientes personales del alumnado. ➤ Elaborar los informes individualizados. ➤ Llevar el seguimiento de cada alumno/a, cumplimentar la documentación académica individual y del grupo. 	Todo el curso	Profesorado	Documentos Institucionales
	4. Atender y cuidar al alumnado durante el periodo lectivo, incluidos recreos y otras actividades escolares y extraescolares. Facilitar la integración y participación del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de acogida e integración del alumnado (dinámica de grupos, fiesta, presentación, conocimiento del centro, periodo de adaptación,...) ➤ Organizar el funcionamiento del aula (normas de clase, horarios, cargos de responsabilidad, agrupamientos, apoyos, rincones,...) ➤ Cumplir con turnos de recreo donde juegan libremente con distintos materiales. ➤ Propiciar actividades lúdicas y festivas que faciliten la integración de todo el alumnado ➤ Colaborar en la realización de actividades extraescolares: visitas y excursiones,... 	Todo el curso	Tutor/a Equipo Docente Comunidad Educativa	Documentos Institucionales
	5. Conocer la personalidad de su alumnado, sus intereses y grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar información con la familia mediante cuestionario inicial y entrevistas periódicas. ➤ Elaborar y aplicar procedimientos de observación del alumnado. ➤ Propiciar el desarrollo de asambleas de grupo y facilitar la responsabilidad (encargados). ➤ Realizar actividades de dinámica de grupos que posibiliten el conocimiento mutuo y la cohesión de los miembros. ➤ Colaborar con el E.O.E.P. 	Todo el curso	Tutor/a Orientadora	Documentos Institucionales
	6. Informar sobre los Documentos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones con padres. ➤ Informar sobre normas de convivencia. ➤ Boletín Informativo 	Todo el curso	Tutor/a Jefa de Estudios	Documentos Institucionales
	7. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el registro diario de la asistencia y puntualidad. ➤ Avisar a las familias de alumnado con faltas no justificadas. ➤ Pasar mensualmente los estadillos de faltas a la jefatura de estudios. 	Todo el curso	Tutor/a Jefa de Estudios	Documentos Institucionales

Acción Tutorial Primaria	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE	RECURSOS
	1. Coordinar las actividades de los profesores que intervienen en el grupo, en los ámbitos de programación y evaluación de acuerdo con la Concreción Curricular.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer un tiempo de coordinación del profesorado. ➤ Coordinación del profesorado, sobre todo al final del Ciclo. ➤ Coordinar las actividades del grupo que se realicen fuera del aula. ➤ Coordinar las actividades de apoyo del alumnado. 	Todo el curso	Jefa de Estudios Tutor/a	Documentos Institucionales
	2. Informar periódicamente a los padres de la evolución de sus hijos, de la organización y funcionamiento del centro y de las vías de participación en la actividad del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar al alumnado y familias al principio de curso de objetivos, programas escolares y normas de convivencia. ➤ Remitir trimestralmente el informe de evaluación a las familias. ➤ Facilitar la cooperación educativa entre maestros/as y padres/madres o tutores. ➤ Mantener entrevistas con las familias en horario quincenal. ➤ Informar a las familias de la organización y funcionamiento del centro y de las fórmulas de participación en la actividad del mismo (boletín informativo, asambleas de padres, etc.) ➤ Propiciar la participación de las familias en debates educativos, escuela de padres, fiestas, actos académicos, actividades extraescolares, talleres, etc. 	Todo el curso	Profesorado Equipo Directivo Comunidad Educativa	Documentos Institucionales
	3. Coordinar el proceso de evaluación y adoptar decisiones sobre la promoción.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener actualizado los expedientes personales del alumnado. ➤ Elaborar los informes individualizados. ➤ Llevar el seguimiento de cada alumno/a, cumplimentar la documentación académica individual y del grupo. 	Todo el curso	Tutor Profesorado Equipo Docente	Documentos Institucionales
	4. Atender y cuidar al alumnado durante el periodo lectivo, incluidos recreos y otras actividades escolares y extraescolares. Facilitar la integración y participación del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar actividades de acogida e integración del alumnado (dinámica de grupos, fiesta, presentación, conocimiento del centro, periodo de adaptación,...) ➤ Organizar el funcionamiento del aula (normas de clase, horarios, cargos de responsabilidad, agrupamientos, apoyos, rincones,...) ➤ Cumplir con turnos de recreo y proponer juegos y actividades lúdicas libres o dirigidas. ➤ Propiciar actividades lúdicas y festivas que faciliten la integración de todo el alumnado. ➤ Colaborar en la realización de actividades complementarias: visitas y excursiones,... 	Todo el curso	Tutor/a Equipo Docente Comunidad Educativa	Documentos Institucionales
	5. Conocer la personalidad de sus alumnos, sus intereses y grado de integración en el grupo y encauzar los problemas e inquietudes de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recabar información de los expedientes académicos y de los antiguos tutores/as. ➤ Elaborar y aplicar procedimientos de observación del alumnado. ➤ Propiciar el desarrollo de asambleas de grupo y facilitar la responsabilidad (encargados). ➤ Realizar actividades de dinámica de grupos que posibiliten el conocimiento mutuo y la cohesión de los miembros. ➤ Colaborar con el E.O.E.P. 	Todo el curso	Tutor/a Orientadora Equipo Docente	Documentos Institucionales
	6. Informar sobre los Documentos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones con padres/madres/tutores. ➤ Informar sobre normas de convivencia (NOF) 	Todo el curso	Tutor/a Jefa de Estudios Equipo Docente	Documentos Institucionales
	7. Controlar la asistencia y puntualidad del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar el registro diario de la asistencia y puntualidad. ➤ Avisar a las familias del alumnado con faltas injustificadas. ➤ Pasar mensualmente los estadios de alumnos/as absentistas a la jefatura de estudios. ➤ Pasar las faltas del alumnado a Pincel evade. 	Todo el curso	Tutor/a Jefa de Estudios	Documentos Institucionales