

SUMARIO

1. Referencias legales
2. Objetivos del POAT
3. Ámbitos de intervención
4. Contenidos por trimestres de la tutoría grupal con alumnos/as
 5. La sesión de tutoría
 6. Atención a las familias del alumnado
 7. Guía para la reunión de padres/madres
 8. El alumnado con NEAE
 9. Las sesiones de evaluación
10. Coordinación de tutores/as y de equipos docentes
 11. Evaluación del POAT
12. Procedimiento de elaboración, aprobación y revisión del POAT

ANEXOS

1. REFERENCIAS LEGALES:

Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de secundaria

Dentro del citado Decreto se recoge que en el Proyecto Educativo del centro hay que incluir un Plan de Orientación y Acción Tutorial (en adelante POAT). Asimismo, entre de los órganos de coordinación docente definidos en dicho Decreto están el Departamento de Orientación y la Tutoría. En relación con las competencias del tutor o tutora se establece que, una de ellas, es la aplicación con su grupo de alumnos del POAT. Asimismo, una de las funciones del Departamento de Orientación es colaborar con el Equipo Directivo en la definición dicho Plan. Por último, el orientador/a del centro colaborará con los tutores/as en la puesta en marcha del Plan a través del asesoramiento.

2. OBJETIVOS:

1. Contribuir, desde la orientación y la tutoría, a la formación integral de los alumnos/as.
2. Favorecer el seguimiento tutorial hacia el alumnado a su cargo, sobre todo en lo que se refiere a la prevención de conflictos y problemas de convivencia.
3. Incentivar la coordinación entre el profesorado del equipo docente, con el fin de implementar actuaciones didácticas favorecedoras del aprendizaje.
4. Impulsar las relaciones de colaboración entre familia y centro, por medio de la acción tutorial.
5. Trabajar con el alumnado una serie de temas transversales, técnicas de estudio, inteligencia emocional, etc., que resultan de gran utilidad en su desarrollo personal, social y académico.
6. Llevar a cabo una orientación académica y vocacional del alumnado ajustada a sus necesidades, intereses y aptitudes.

3. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:

1. Tutoría grupal con alumnos
2. Tutoría individual con alumnos
3. Tutoría con familias
4. Coordinación tutorial con equipo docente

5. Coordinación Equipo de Tutores con Jefatura de Estudios y Orientación

4. CONTENIDOS:

Nos referiremos en este apartado a la tutoría grupal con alumnos. Los contenidos se establecen organizados por trimestres naturales del curso escolar, con el fin de que sean secuenciados y consecutivos.

4.1. *EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. ESO.*

Primer trimestre:

1. Acogida del grupo

- 1.1. Listas de clase, materias en las que el alumno está matriculado, corrección de errores
- 1.2. Datos personales del alumno. Complimentar ficha de datos
- 1.3. Alumnado con NEAE. Reunión informativa sobre aquellos alumnos que requieran atención específica
- 1.4. Análisis de documentos de tránsito y/o historiales académicos del alumnado
- 1.5. Control de materias pendientes
- 1.6. Organización de la documentación informativa sobre los alumnos.
- 1.7. Conocimiento del centro, su historia, sus dependencias, por parte de los alumnos, en su caso
- 1.8. Información sobre sus órganos de gobierno, página web, blogs, etc., en su caso
- 1.9. Información sobre el horario y el equipo docente
- 1.10. Preparación de la reunión informativa dirigida a padres y madres por parte del tutor

2. Conocimiento y cohesión del grupo. Quiénes somos, cómo somos, cómo nos organizamos.

- 2.1. Cuestionarios de hábitos en tiempo libre, hábitos de estudio, intereses del alumnado, etc.
- 2.2. Actividades para la cohesión grupal. Convivencias, debates, charlas, juegos, etc.

- 2.3. Elección de delegados y subdelegados. Participación en la Junta de Delegados.
- 2.4. Propuesta de actividades extraescolares, complementarias y culturales para hacer con los alumnos, en su caso
- 2.5. Organización de grupos para trabajos en equipo. Afinidades.

3. Normas de convivencia en el centro
 - 3.1. Trabajo en clase sobre las normas de convivencia y sus correcciones
 - 3.2. Elaboración, en su caso, de las normas de convivencia en el aula
 - 3.3. Organización, en su caso, de las responsabilidades dentro del aula

4. Organización del estudio y el trabajo en casa
 - 4.1. Horario de tardes
 - 4.2. Seguimiento de exámenes, pruebas y trabajos
 - 4.3. Control del tiempo de estudio
 - 4.4. Uso de la agenda escolar, en su caso

5. Preparación de la primera evaluación

6. Participación del grupo en las propuestas de actividades o actos que realice el centro

7. Talleres de temas transversales en colaboración con otras entidades, según programación acordada al principio de cada curso escolar

Segundo trimestre:

1. Análisis de los resultados de la primera evaluación
 - 1.1. Revisión del horario de estudio y trabajo en casa
 - 1.2. Recuperación, en su caso, de materias suspendidas en la primera evaluación

2. Talleres de temas transversales en colaboración con otras entidades.

3. Preparación de la segunda evaluación

4. Iniciación a la orientación académica y vocacional: Cuestionarios de intereses, información sobre oferta educativa
5. Participación del grupo en las propuestas de actividades o actos que realice el centro.

Tercer trimestre:

1. Análisis de los resultados de la segunda evaluación
 - 1.1. Información a los padres de las circunstancias académicas del alumno/a y las medidas correctoras o de atención a la diversidad
 - 1.2. Información sobre la adscripción del alumno/a a determinados programas
2. Trabajando la inteligencia emocional. Actividades para mejorar el control emocional, el autoconocimiento y la autoestima.
3. Preparación de la evaluación final
4. Orientación académica y vocacional
5. Participación del grupo en las propuestas de actividades y actos que organice el centro
6. Despedida del curso.

4.2 BACHILLERATO

Los grupos de Bachillerato no tienen, en su horario lectivo, una hora de tutoría grupal como ocurre con la ESO. Por ello, la programación de actividades de tutoría resulta compleja en esta etapa. No obstante, hay algunos aspectos que tienen que tenerse en cuenta para ser llevados a cabo con estos grupos:

1. Conocimiento del grupo y sus características
2. Gestión administrativa de la tutoría
3. Contacto con los padres y madres
4. Atención individualizada al alumno/a cuando lo precise
5. Organización de actividades grupales de los alumnos/as

6. Orientación académica y vocacional
7. Coordinación del grupo de profesores
8. Evaluaciones, preparación y análisis de resultados
9. Elección de delegados y participación en Junta de Delegados
10. Participación en actividades extraescolares, complementarias y culturales

5. LA SESIÓN DE TUTORÍA EN LA ESO

Para que la sesión de tutoría resulte efectiva es importante organizarla en torno a tres aspectos:

1. Comenzar dedicando unos diez minutos a conocer cómo se ha desarrollado la semana con los alumnos/as
2. Desarrollar el tema del día según la programación fijada, unos cuarenta minutos
3. Dar informaciones de interés, comunicaciones, avisos, en los últimos diez minutos

Esto no quiere decir que sea un esquema inamovible pero sí es interesante seguirlo para sistematizar las actuaciones.

6. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Las familias que deseen conocer la evolución escolar de sus hijos/as o tratar algún tema relativo a la misma deben seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitud de cita al tutor o tutora
- Si se trata de un caso grave, solicitar cita directamente al Equipo Directivo
- Si se quiere tratar con algún profesor/a concreto, hacer la petición a través del tutor/a que será quien canalice dicha cita
- Si la familia quiere pedir exámenes en períodos que no sean de entrega de calificaciones han de utilizar el impreso normalizado que se encuentra en Secretaría, cumplimentarlo y entregarlo en el registro oficial del centro, quedando claro que el abono de fotocopias corre por cuenta de la familia.

La recopilación de información sobre un alumno/a que solicite el tutor/a a los profesores ha de ser cumplimentada adecuadamente para facilitar la actuación del tutor con las familias. Esta cumplimentación se hará por el

procedimiento que se acuerde en claustro, bien por correo electrónico o bien por documento en papel.

7. GUÍA PARA LA REUNIÓN DE PADRES/MADRES

En la ESO

1.- Presentación. Recordar que se tratarán temas generales y no individuales. Pasar lista y anotar en la hoja de clase los asistentes.

2.- Información sobre estos aspectos

- El horario del Centro: 8:15- 14:45
- El horario de Tutoría. Aclarar el papel del tutor o tutora, para que cualquier dificultad o problemática se trate en primer lugar siempre con el tutor.
- El horario del grupo y el equipo docente. Se puede volver a dar una copia del horario del grupo o comentarlo con los padres. La explicación de desdobles y otras medidas que se han tomado está en que es una forma de atender mejor a los alumnos.

3.- Asistencia y puntualidad

- La puntualidad es fundamental. La puerta de entrada se cierra a las 8:30 y los alumnos solo podrán acceder al Centro al inicio de la siguiente clase.
- Según consta en el Plan de Centro, los alumnos únicamente podrán salir del mismo en horario lectivo con la autorización de su padre/madre/ tutor legal.
- Las faltas de asistencia serán registradas en Séneca por el tutor. Éste las hará llegar a la familia, que también podrá acceder a esta información a través de Pasen. (Entregar a los padres su contraseña de acceso a Pasen).
- Entregar también el modelo oficial para la justificación de faltas.
- Las faltas de asistencia deberán justificarse en el plazo de una semana tras la incorporación del alumno al Centro.
- Cuando una falta está programada los alumnos pueden traer una autorización previa.

4.- Normas de Convivencia

- Hacer hincapié en que no está permitido el uso de móviles en el Centro.

- Se aconseja no traer el móvil al Centro; en caso de ser necesario para mantener contacto con los padres, esto no exime al alumno de la sanción, al revés debe ser más responsable y cuidadoso.
- Si por cualquier motivo debe estar localizado (trabajo o familiar enfermo) debe comunicarlo a Jefatura de Estudios y pedir permiso al profesor.
- Hacer un repaso de las conductas contrarias a las normas de convivencia, especificando las graves.
- Advertir que todas se van a subir al expediente.
- Hacer también un repaso de las sanciones.
- Recordar la necesidad de cuidar la higiene y la comunicación de problemas médicos.
- Recordar asimismo la obligación de cuidar los materiales escolares y los materiales y espacios comunes del Centro.

5.- Evaluaciones y notas

- Las fechas de las evaluaciones se comunicarán a los alumnos/as con antelación. También estarán colgadas en el blog del Centro.
- Los boletines de notas se entregarán tras cada evaluación a las familias o al alumno/a autorizado.

6.- Elección de delegado/a de padres/madres:

- Lectura de sus funciones y animar a los padres a presentarse.
- Elección de delegados. Tener prevista el acta de dicha elección.

7.- Alumnos con materias pendientes de otros cursos:

- Informar a los padres/madres de las asignaturas que tiene pendiente su hijo/a.
 - Entregar plan de recuperación.
 - Firmar una copia de esta información.
- RUEGOS Y PREGUNTAS, si los hubiere, sin entrar en temas individuales. Si se va a usar comunicación electrónica con los padres o tutores legales, pasar una hoja en la que anoten su dirección de correo.

8. EL ALUMNADO CON NEAE

A principios de curso deberá revisarse la documentación del alumnado, especialmente el documento de tránsito, en primero de ESO y los expedientes del alumnado con NEAE.

En relación con este alumnado, es fundamental que se celebre una reunión de equipo docente en la que intervenga el Departamento de Orientación asesorando sobre las características y atención educativa de cada uno de ellos.

Para la tutoría, el tutor del grupo ordinario, cuenta con la aportación del profesor especialista en PT, en el caso del alumnado NEAE, pues actúa como cotutor, lo que ha de ser tenido en cuenta a la hora de dar información a los padres sobre su marcha escolar.

Es fundamental el papel del tutor como transmisor de toda la información que el Departamento de Orientación le vaya haciendo llegar sobre el alumnado NEAE.

Si en algún momento se detectan dificultades importantes que requieran evaluación psicopedagógica en un alumno no censado como NEAE hay que proceder según el siguiente protocolo:

1. Comunicación a la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios entregará al tutor los dos documentos básicos para la derivación al departamento de Orientación, a saber, Protocolo de derivación y Autorización familiar.
2. Una vez cumplimentados y firmados ambos documentos, la Jefatura de Estudios los hará llegar a la orientadora.
3. Tras la intervención de la orientadora se informará al tutor y a Jefatura, así como a las familias. El tutor deberá hacer llegar la información a todo el profesorado.
4. Se realizará un seguimiento de la aplicación de las pautas indicadas por parte del tutor, comunicándose a la orientadora cualquier incidencia al respecto.

9. LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación están definidas según la normativa vigente, por lo tanto únicamente procede recordar que el tutor de cada grupo es el coordinador de dicha sesión, en la que el Departamento de Orientación actúa como asesor. Además, en el caso del alumnado de integración, la profesora de PT forma también parte del Equipo Docente del alumnado al que atiende y, en el caso del alumnado del Programa de Diversificación Curricular, PDC, la orientadora forma parte del Equipo Educativo de este alumnado.

Previamente a las sesiones de evaluación, los tutores prepararán la misma con su alumnado siguiendo este procedimiento:

*En una sesión de tutoría dedicada expresamente a ese tema se tratará en el grupo la evolución del trimestre o del curso escolar en su caso. En esta evolución se tendrá en cuenta el trabajo realizado por los alumnos/as con el fin de que se contribuya a su responsabilidad.

*En dicha sesión se tratarán los posibles problemas o dificultades que hayan surgido. Si alguna de esas dificultades está relacionada directamente con algún profesor/a, se procederá a hablar con él con tiempo suficiente antes de la sesión de evaluación.

*Asimismo, en esa sesión se acordarán las propuestas de mejora necesarias para solventar las dificultades aparecidas

*Tras ello, se cumplimentará un documento al efecto, que será el que se lea en la sesión de evaluación. El documento figura como anexo en este Plan bajo el nombre de APORTACIONES DEL ALUMNADO A LA EVALUACIÓN

10. COORDINACIÓN DE TUTORES/AS Y EQUIPOS EDUCATIVOS

El tutor/a, como coordinador del grupo de profesores que forma parte del Equipo Docente, es el responsable de mantener a dicho Equipo informado de cuantas vicisitudes acontezcan a su grupo. Asimismo, esta información debe hacerse llegar al Departamento de Orientación en el caso de que esté relacionada con cualquiera de los ámbitos de actuación de dicho Departamento.

La coordinación de tutores y Equipo Docente puede usar todas las herramientas de comunicación posibles, incluidas las TIC y garantizará el correcto y rápido trasvase de informaciones.

El Equipo de Tutores mantendrá, asimismo, una coordinación continuada entre sí, sobre todo los pertenecientes al mismo nivel y/ o etapa. Las reuniones de coordinación de los Equipos de Tutores, a las que asisten la Jefatura de Estudios y la Orientadora, forman parte del horario regular semanal. Los profesores especialistas que atienden al alumnado NEAE asistirán a la misma en la forma en que determine el Plan de Atención a la Diversidad, PAD.

11. EVALUACIÓN DEL POAT

El POAT se revisará anualmente, en función de su utilidad y cumplimiento. Sus modificaciones se realizarán atendiendo a las Memorias Finales y reflexiones que, sobre la tutoría, realice el centro en cada uno de sus órganos de coordinación docente.

12. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DEL POAT

El borrador del POAT lo ha realizado la Orientadora del centro. Dicho borrador se envía a la Jefatura de Estudios para trabajarlo conjuntamente en las reuniones de tutores que se realizan las tardes de los miércoles.

Tras las sugerencias de los tutores, el documento pasa al ETCP. Antes de eso, se envía a los departamentos para que puedan aportar, a su vez, sugerencias al respecto que se hagan llegar al ETCP.

Informado por el ETCP, el documento pasa al Claustro, para su aprobación, si procede. Por último, se informa del mismo al Consejo Escolar. Cumplidos estos trámites, el documento entra en vigor.

La revisión se hará en el contexto de la Memoria final. Las modificaciones producidas por cambios legales serán automáticas y se informará de ella a los órganos antes citados.

Nota 1: El presente documento fue sometido a aprobación del Claustro de Profesores el día 19 de noviembre de 2014.

De resultas de esta votación el documento resultó aprobado en el Claustro referido, pasando a formar parte del Proyecto Educativo.

Previamente a la celebración del Claustro, el documento fue entregado a los miembros del ETCP en la sesión celebrada el viernes día, 14 de noviembre, y fue difundido por correo electrónico y tablón de anuncios al resto de los claustrales y miembros del Consejo Escolar.

Nota 2: El presente documento fue tratado en el Consejo Escolar celebrado el día 19 de noviembre de 2014, dándose por enterado dicho órgano de su contenido.

Nota 3: El POAT entró en vigor el día 20 de noviembre de 2014.

Nota 4: El POAT se difundirá por todos los medios usados en el Instituto con el fin de darle la máxima publicidad.

Nota 5: El documento consta de doce páginas y 21 anexos. Pueden añadirse anexos cuando se crea necesario sin necesidad de modificación del cuerpo del documento.

Nota 6: Cualquier modificación de la norma producirá la modificación automática en lo que afecte a este documento.

Nota 7: Leyenda de uso en los anexos:

AD (atención a la diversidad); TUT (tutoría); FAM (familias); COORD (coordinación)

ANEXOS

- 1*Protocolo de derivación al Departamento de Orientación---AD
- 2*Autorización familiar para valoración por derivación al Departamento de Orientación. ---AD
- 3*Registro de observación para valoración psicopedagógica---AD
- 4*La atención educativa al alumnado repetidor en ESO---AD
- 5*Ficha de datos del alumnado---TUT
- 6*Control del trabajo escolar---TUT
- 7*Horario de tarde en días entre semana---TUT
- 8*Condiciones de estudio y trabajo escolar en casa---TUT
- 9*Horario semanal del alumnado---TUT
- 10*Dificultades a la hora de abordar el estudio---TUT
- 11*Resumen normas de convivencia en el centro para ESO---TUT
- 12*Resumen normas de convivencia en el centro para Bachillerato---TUT
- 13*Acta de elección de delegados/as y subdelegados/a de grupo---TUT
- 14*Aportaciones del alumnado a las sesiones de evaluación---TUT
- 15*Acta de elección de delegados/as de padres y madres---FAM
- 16*Registro de control de la atención a familias---FAM
- 17*Registro de entrevista familiar---FAM
- 18*Guión para la reunión inicial con familias---FAM
- 19*Impreso de petición de exámenes a cumplimentar por las familias---FAM
- 20*Acta de reunión de equipo educativo---COORD
- 21*Acta de reunión de coordinación ciclos, tutores/orientadora/jefatura---COORD