



# PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

## CEE LEO KANNER



Curso 2025/2026



## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3.- PROGRAMA DE TUTORÍA PARA CADA CICLO .....</b>	<b>8</b>
3.1. CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES .....	8
3.2. FUNCIONES Y TAREAS DE LA TUTORIA .....	10
3.3. ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO .....	11
3.4. CONOCIMIENTO DEL CENTRO .....	13
3.5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO-CLASE. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA .....	14
3.5.1.- Recogida de información sobre los alumnos .....	14
3.5.2.- Medidas de promoción de la convivencia en el aula .....	15
3.6. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO .....	16
3.7. DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR.....	16
3.8. EVALUACIÓN .....	17



<b>4.- COORDINACIÓN .....</b>	<b>18</b>
4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP) .....	19
4.2. EQUIPOS DOCENTES .....	21
4.3. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	23
<b>5.-PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS .....</b>	<b>24</b>
5.1.- REUNIONES CON LOS GRUPOS DE PADRES Y MADRES .....	24
5.2.- ENTREVISTAS INDIVIDUALES .....	25
5.3.- CONTACTOS PUNTUALES .....	26
5.4.- ESCUELAS DE FAMILIAS: TEAtime .....	26
<b>6.-ANEXOS</b>	
• ANEXO I: MARCO LEGISLATIVO .....	27
• ANEXO II: FICHA DE PRIMERA ENTREVISTA A FAMILIAS .....	28
• ANEXO III: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNO .....	32
• ANEXO IV: HOJA SOLICITUD INFORME PSICOPEDAGÓGICO .....	33
• ANEXO V: HOJA SOLICITUD TUTORÍA FAMILIAS .....	34
• ANEXO VI: ACTA TUTORÍA FAMILIAS .....	35



## 1.- INTRODUCCIÓN

Entendemos el Plan de Orientación y Acción Tutorial como el instrumento pedagógico-didáctico que articula, a medio y largo plazo, el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial.

La tutoría y la orientación educativa se refieren al carácter personalizado de la educación:

- Además de los resultados curriculares de los alumnos y alumnas, se potencia el desarrollo integral de la persona.
- Se busca capacitar al alumnado para el propio aprendizaje, conocimiento y aceptación de sí mismos, fomentando su autoestima, integración en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Se busca la individualidad de cada alumno/a: cada uno de ellos es valioso y único, con sus propias capacidades, intereses y retos.

Durante mucho tiempo, las acciones de tutoría se centraban únicamente en el tutor, pero en la actualidad la función tutorial es inherente a **toda la comunidad educativa** (sean los profesionales o no tutores) y forma parte del desarrollo curricular.

Como en cada grupo de alumnos/as coinciden varios profesionales educativos resulta necesario un plan que coordine sus acciones con todos y cada uno de los alumnos/as y que estas acciones estén coordinadas dentro de un plan general de centro, en el que se especifiquen los objetivos, actividades, distribución temporal, organización y coordinación de dicho plan.

El plan de acción tutorial exige reflexión y toma de decisiones por parte del Claustro, que quedarán recogidos de la siguiente manera:

- En el **Proyecto Educativo**, se definen los principios generales de la tutoría y la orientación.



- En el **Plan de Convivencia del Centro**, se especifican algunas de las funciones de los tutores relacionadas con este plan y se fija la coordinación, en tareas de orientación y tutoría, de los maestros tutores, Comisión de Coordinación Pedagógica y EOEP. Las modificaciones al Plan de Convivencia, si las hubiera, deben presentarse por Consejo Escolar y, si son aprobadas, adjuntarse a la Programación General Anual del curso siguiente.
- En la **Programación General Anual (PGA)**, se fijan los objetivos y acciones prioritarias para ese curso relativos a la orientación educativa y al plan de acción tutorial y se incluye un calendario de reuniones que asegura la coordinación y ejecución de la acción tutorial.
- En la **Memoria Anual**, así como en las actas de la Comisión de coordinación Pedagógica y del Claustro, queda reflejado el trabajo desarrollado durante el curso en cuanto al Plan de Acción Tutorial, especialmente en cuanto a la coordinación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- El desarrollo de la tutoría quedará también reflejado anualmente en los **registros e informes del alumnado** y en los **documentos de convocatoria de reunión con el grupo de familias o de entrevista** con algunas de ellas.

## **2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL**

### **A.- Desarrollo personal y social del alumnado**

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo clase.
- Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias posibilidades y capacidades.



- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.
- Facilitar la inclusión educativa y la integración escolar y social del alumnado.
- Contribuir a la socialización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, la solidaridad, el respeto y la justicia.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

#### **B.- Atención a la diversidad y apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje**

- Impulsar la aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que contemple medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades individuales de cada alumno/a.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado.
- Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado.
- Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales, competencias básicas y estrategias de aprendizaje.

#### **C.- Orientación académica y profesional**

- Acercar progresivamente y en la medida de las posibilidades del alumnado al mundo de las profesiones y de un proyecto vital.
- Potenciar competencias relevantes, tanto en el ámbito educativo como el laboral, tales como la capacidad de ejecución de la tarea, la autonomía y el trabajo en equipo.



- Afianzar en el alumnado el autoconocimiento, facilitando la progresiva toma de conciencia sobre sus propias capacidades, posibilidades e intereses.

#### **D.- Colaboración y coordinación con las familias. Apertura al entorno y a la comunidad**

- Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del centro.
- Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos (Salud, Servicios Sociales, Municipios, ONGs, etc.), aprovechando los recursos socioeducativos, culturales y sanitarios que estas instituciones puedan ofrecer.
- Abrir el centro a su entorno, favoreciendo la implicación y la contribución de la comunidad, a la mejora de la calidad de la respuesta educativa proporcionada.
- Fomentar la implicación de las familias del alumnado en el aprendizaje del correspondiente SAAC.
- Generalizar objetivos y aprendizajes del colegio al ámbito familiar a través de pautas desde el profesional.

#### **E.- Convivencia**

- Adquirir valores de cooperación, convivencia, respeto y solidaridad, propios de una sociedad democrática.
- Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

#### **F.- Transición y coordinación entre etapas educativas**

- Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el centro.
- Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas o cambios de aula dentro



de la misma etapa, poniendo en marcha las medidas organizativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.

- Remover los obstáculos físicos, organizativos o curriculares que dificulten la acogida, la adaptación escolar y el desarrollo educativo del conjunto del alumnado.

### **3.- PROGRAMA DE TUTORÍA PARA CADA ETAPA**

#### **3.1. CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

Podemos señalar tres grandes líneas clave que se trabajan en nuestro Plan de Acción Tutorial. Se caracterizan por su carácter eminentemente transversal, diseñados en estrecha relación con los objetivos de las diferentes áreas curriculares. Son líneas compenetradas entre sí de manera que cualquiera de ellas, de forma directa o indirecta, trabaja todas las demás. Estas líneas son las siguientes:

- ✚ Momentos específicos dedicados a tutoría.
- ✚ Actividades enmarcadas en los ámbitos curriculares.
- ✚ Contenidos transversales: festividades, estaciones del año, celebraciones...

#### **A) DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL**

- Autoestima, identidad y autoconcepto: Educación emocional.
- Habilidades y competencias sociales: Educación afectivo-sexual.
- Alimentación saludable, ejercicio físico y evitación del sedentarismo: Higiene personal y cuidado bucodental.
- Hábitos de vida saludable y prevención de las adicciones.
- Respeto a las diferencias.
- Educación medioambiental y educación para el consumo.
- Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Aprendizaje de elección y de autodirección.
- Educación para la paz, diálogo y resolución pacífica de conflictos. Los derechos



humanos, la democracia y la tolerancia.

- Educación vial.
- Utilización del ocio y del tiempo libre.
- Conocimiento mutuo y cohesión grupal.
- Prevención de la violencia escolar y del acoso escolar.
- Código comunicativo adaptado a las necesidades (uso de SAAC).
- Estrategias para la comunicación.

## B) CONVIVENCIA, INTERACCIÓN Y HABILIDADES SOCIALES

- Educación en la convivencia: comunicarse y comprender normas de relacionarse con los demás.
- Aprendizaje de habilidades y destrezas sociales para fomentar la relación positiva con los iguales.
- Potenciar la capacidad para comprender a los demás y desarrollar actitudes de empatía.
- Participación en juegos conjuntos y compartir materiales en el aula y patio.
- Aprender a expresar sus emociones.
- Respetar las opiniones de los demás.

## C) AUTODETERMINACIÓN

- Solución de problemas cotidianos que aparecen en su día a día.
- Potenciar la creatividad, a partir de estrategias que favorecen el pensamiento creativo.
- Potenciar el desarrollo de la capacidad de razonar.
- Ser capaces de tomar decisiones a través de elecciones próximas a su desarrollo.
- Aprender a elegir entre distintas opciones.



### 3.2. FUNCIONES Y TAREAS DE LA TUTORÍA

Recordamos aquí las **funciones** de los tutores/as:

- Establecer la programación de objetivos curriculares y pedagógicos del alumnado escolarizado en dicha unidad, así como criterios y elementos metodológicos y de evaluación.
- Participar en el desarrollo de este plan de acción tutorial y en las actividades de orientación. Para ello podrán contar con la colaboración del departamento de psicología y la dirección del centro.
- Evaluar a los alumnos/as de su grupo y, llegado el caso, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción o permanencia de los alumnos/as. Esta decisión se toma junto a psicología y dirección, así como que se tiene en cuenta la valoración e información de y a sus padres, madres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo: adaptaciones de acceso y curriculares.
- Será responsabilidad del tutor la anticipación y refuerzo de los contenidos, el trabajo para mejorar la competencia en lengua oral y escrita del alumnado y la elaboración y adaptación de materiales.
- Colaborar en establecer, junto con el departamento de logopedia, el código de comunicación que más se aproxime a las necesidades específicas del alumnado.
- Colaborar con el departamento de logopedia en la implantación de un sistema de comunicación alternativo al lenguaje oral cuando sea necesario, en función de las características individuales de cada alumno o alumna.
- Propiciar el empleo del sistema de comunicación de su alumnado, ya sea verbal o alternativo al habla, el mayor número de veces posible en las situaciones de interacción comunicativa cotidianas en el aula.
- Mantener la coordinación con el logopeda de referencia de su alumnado de forma sistemática y habitual, ya sea en momentos puntuales o en reuniones organizadas.



- Determinar, junto con el Auxiliar Técnico Educativo del aula, los objetivos individuales del alumnado que potencien su autonomía personal, autodirección y autocuidado, en virtud de los derechos de calidad de vida.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres y madres o tutores legales de los alumnos, implicándolos en la participación real en el mismo.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesionales del centro a los alumnos/as en los periodos de recreo.
- Contribuir al ajuste de los procesos de enseñanza y de atención educativa a las necesidades singulares de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos/as, con el objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los asesoramientos y apoyos que crea oportuno.
- Será responsabilidad del tutor el control de la asistencia de los alumnos, informando a dirección de las situaciones de absentismo escolar.

### **3.3. ACOGIDA E INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO**

Uno de los objetivos del Plan de Acción Tutorial es anticiparse a los problemas de adaptación derivados de la incorporación a un nuevo centro, a un nuevo grupo de alumnos o a un nuevo ciclo educativo.

Con el objetivo de alcanzar el máximo bienestar emocional, y la mayor y mejor adaptación



de los alumnos y alumnas que inician su recorrido académico en nuestro centro educativo, se plantea como línea base de actuación los siguientes pasos progresivos en la incorporación del alumnado, sabiendo que este será totalmente individualizado a la situación personal de cada persona y familia:

Antes de que el alumno/a se incorpore, se mantendrán con la familia al menos una entrevista inicial en la que poder compartir información sobre todos los aspectos necesarios:

- Recorrido y situación actual del alumno/a.
- Recorrido y situación actual de la familia.
- Información y resolución de dudas relacionadas con el centro educativo y el proceso de matriculación.
- Entrega de documentación necesaria para la formalización de la matrícula.
- Entrega de documentación anterior relacionada con el alumno/a (informes médicos, educativos, terapéuticos, etc.).
- En esta entrevista se acuerda este periodo de adaptación.

Por otro lado, **se enviarán a las familias** los materiales necesarios para la anticipación del primer día (fotos, apoyos visuales, vídeos, listado de material necesario, etc.)

En el **primer día**, la entrada se realizará preferiblemente a las 10:15h para evitar aglomeraciones, ruidos y hacer una acogida más individualizada y agradable.

La salida será a las 12:45h, antes del tiempo de comedor.

A partir del **segundo día**, y cuando se considere adecuado, el alumno/a ya se quedará a comer en el colegio, siendo la entrada a las 10:00h o a las 10:15h (según se estime en cada caso), y la salida a las 14:00h.

Progresivamente se irá ampliando este horario de salida, teniendo en cuenta los



posibles siguientes tramos: 15:00 h, 16:15h, 16:30 h.

El proceso de adaptación, será tan amplio como el alumno necesite para una adaptación más óptima, teniendo en cuenta plazos de una a dos semanas. Excepcionalmente, podrán flexibilizarse esos tiempos si las necesidades del alumno necesitasen adaptaciones de tiempo especiales.

Por último, si la situación individual del alumno/a lo permite, se dará la oportunidad de una incorporación inmediata al centro, sin proceso de adaptación progresivo.

En cuanto a los **servicios complementarios**: si el alumno/a utiliza el servicio de ruta, este empezará a usarse tras este periodo de adaptación, cuando nos aseguremos de la presencia de un adecuado bienestar emocional de la persona. Igualmente, con los servicios de Primeros de la Mañana y del tiempo de Guardería Extraescolar.

Insistimos que **este proceso se concretará de manera individualizada** para cada situación, siendo la primera opción el no tener necesidad de realizar toda esta aproximación, si no que el alumno/a se incorpore desde el primer momento siguiendo el horario completo, de modo que desde el principio se alcance una rutina estable que favorezca la comprensión de la nueva situación y que no suponga cambios constantes en el día a día del alumno/a.

Este procedimiento se tendrá en cuenta para todo alumno/a nuevo en el centro, ya sea su incorporación en la etapa de E.I., EBO o TF. Así como se contempla para las aulas incluidas en el centro específico como en las aulas estables del mismo.

### **3.4. CONOCIMIENTO DEL CENTRO**

Aunque podría pensarse que el desarrollo de estas actividades es solamente para el alumnado nuevo, hay que considerar otros casos como el paso de Infantil a EBO.

En algunas áreas curriculares hay actividades de conocimiento del entorno escolar que podrían ahora ser tenidas en cuenta y utilizadas para facilitar la incorporación del alumnado recién llegado al centro.



Algunas de las tareas que se llevarán a cabo con el alumnado para el conocimiento y exploración del entorno y del centro, serían tales como:

- Orientarse físicamente en el edificio en cuanto a los espacios donde se van a desenvolver cotidianamente, como el aula, logopedia, patio, baño y comedor.
- Orientarse físicamente respecto a otras dependencias del centro: otras aulas, salas comunes como audiovisuales, psicomotricidad, sensorial...
- Identificar, dentro de la estructura organizativa del centro, a personas cercanas a ellos, así como a sus propios compañeros.
- Conocer normas mínimas de funcionamiento del centro: normas de comportamiento en el aula, normas de relación con los compañeros, entradas y salidas del colegio, patio, comedor.

### **3.5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO-CLASE. MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA**

#### **3.5.1.- Recogida de información sobre los alumnos**

- ✓ Conocer los antecedentes del grupo y las interacciones entre iguales dentro del mismo.
- ✓ Valorar los informes de evaluación del alumnado en el curso anterior.
- ✓ Valorar las necesidades de apoyo específicas de cada alumno dentro del grupo-clase.
- ✓ Analizar el clima del grupo.
- ✓ Conocer los datos del contexto familiar más relevantes: padres, hermanos, personas que le recogen, posible medicación...
- ✓ Si utiliza servicios complementarios escolares: transporte escolar, comedor,



extraescolares, primeros de la mañana...

### 3.5.2.- Medidas de promoción de la convivencia en el aula

De acuerdo al Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su artículo 12.8, en el PAT se deben especificar intervenciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia.

#### *Difusión, selección e intercambio de buenas prácticas que se realicen en el centro*

La prevención y mejora de la convivencia están recogidos en el Plan de Convivencia que es conocido por toda la Comunidad Educativa a través de la web del centro; por las familias en las reuniones a principio de curso, tutorías a lo largo del curso; por el Claustro y Consejo Escolar para la revisión y aprobación de la concreción anual de la convivencia que se lleva a cabo en la PGA y en la Memoria; por el personal laboral del centro a través de reuniones a principio de curso.

Otra forma de difusión es la participación en concursos de buenas prácticas educativas relacionadas con la convivencia.

#### *Normas del centro*

Es importante señalar que hay una serie de normas del centro que facilitan la convivencia de todos y nos ayudan al desarrollo de nuestras actividades cotidianas:

- Respeto de los **horarios** de entrada y salida:
  - Justificaciones de los retrasos.
  - Firma de entrada tardía o salida anticipada.
- Comportamiento en los **desplazamientos por el centro**.
- Normas para las **salidas complementarias** fuera del centro: comida, autorizaciones, comportamiento fuera del centro.
- Respeto de los espacios, tiempos y materiales en el **recreo**.
- Normas de utilización de las **zonas comunes**: sala de audiovisuales, sala sensorial, sala de psicomotricidad.
- Respeto del **Plan de Convivencia**.



### 3.6. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO

Adquirir unos buenos hábitos de trabajo es garantía de un proceso de aprendizaje más fluido y es también el mejor modo de fomentar la autonomía y las habilidades necesarias para el autoaprendizaje y la formación continua.

Debemos centrarnos en el desarrollo de actividades relacionadas con:

- **Hábitos básicos:** sentarse correctamente, relajación, autonomía, orden, cuidado de los materiales y del entorno...
- **Aprendizaje:** trabajo individual, trabajo en grupo, organización de la tarea...
- **Destrezas instrumentales:** uso de materiales, comprensión de la tarea.
- **Estrategias de apoyo para el estudio:** planificación del tiempo, apoyos visuales, condiciones ambientales seguras, colaboración familiar.
- **Técnicas motivacionales:** responsabilidad en la tarea, tareas de dificultad adecuada, participación de los alumnos en las propuestas de actividades, gestión del éxito y el fracaso, refuerzos...

### 3.7. DESARROLLO PERSONAL Y ADAPTACIÓN ESCOLAR

Este apartado hace referencia a líneas de intervención del maestro/a para lograr:

- ✚ Que el alumno tenga una autoestima positiva.
- ✚ Que se cree un marco para que la convivencia sea más armoniosa.

Para ello se diseñarán actividades dirigidas a los alumnos como individuos y al grupo-clase como colectivo para desarrollar:

#### A) En cuanto al alumno

- ✓ Actitudes participativas.
- ✓ Capacidades sociales.
- ✓ Autoestima positiva.



- ✓ Autocontrol.
- ✓ Habilidades de convivencia entre los alumnos.

**B) En cuanto al grupo.** Se identificará e intentará mejorar:

- ✓ Dinámica interna del grupo: organización, distribución de tareas, etc.
- ✓ Actitudes (tolerancia, respeto, solidaridad, compañerismo, participación, etc.)
- ✓ Dificultades: características individuales del alumno, código comunicativo, estrategias adecuadas para acceder al currículo...

### 3.8. EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación será necesario realizar una serie de actividades y cumplimentar los correspondientes registros e informes.

#### **A) A principio de curso:**

- Se realizarán las pruebas de evaluación inicial. Dichas pruebas de evaluación se deben revisar anualmente.
- El tutor revisará el expediente personal del alumno.
- Los informes finales de evaluación del alumnado detallan las competencias curriculares y de desarrollo y el nivel de consecución de objetivos propuestos anteriormente en las programaciones individuales trimestrales. Servirán a su vez, como punto de partida para las programaciones iniciales del principio del siguiente curso.

#### **B) Durante el curso:**

- Se utilizarán distintas técnicas e instrumentos para la evaluación de los alumnos.
- El tutor prepara, coordina y modera las sesiones de evaluación, teniendo en cuenta los datos recogidos en los registros del alumno en el aula.
- El tutor, coordina con el resto de especialistas y profesionales que intervienen con



cada uno de los alumnos, las pautas establecidas y los criterios de aprendizaje diseñados en la programación individual de objetivos.

**C) A final de curso:**

- Realizar un informe final de evaluación, detallando el desarrollo continuo del alumno a lo largo del curso, así como pautas de aplicación y generalización de objetivos para el contexto familiar.
- Cumplimenta los documentos oportunos: actas de tutorías, actas de coordinación pedagógica, informes de evaluación, registros...

**4.- COORDINACIÓN**

Para organizar y facilitar estas tareas de coordinación contamos con la **Comisión de Coordinación Pedagógica**, los **Equipos Docentes** y la coordinación con el **Departamento de Orientación**.

- El tutor recabará de forma sistemática información, opiniones y propuestas de otros profesionales del centro implicados (psicología, logopedia, PT y ATEs.) sobre cuestiones que afecten al grupo o a algún alumno en particular y les transmitirá todas aquellas informaciones que puedan serles útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientativas.
- El tutor establecerá cauces de colaboración con los demás profesionales implicados especialmente en el ciclo, a la hora de marcar y revisar objetivos, actividades, elaborar materiales, apoyar y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles, etc.
- El tutor tomará acuerdos con otros profesionales del centro sobre normas, organización de actividades complementarias, comedores, etc.
- El tutor se coordinará con los profesionales especialistas que inciden en el grupo-



clase para tratar temas relativos a:

- Programación de actividades.
- Manejo de conductas graves de riesgo.
- Evaluación (continua y final).

Para todo ello, se llevarán a cabo las siguientes coordinaciones periódicas:

	REUNIÓN	OBSERVACIONES
<b>LUNES</b>	Tutores por etapas: Inf + Ebo1 + Ebo2	Quincenal
<b>MARTES</b>	Tutores por etapas: Ebo3 + Ebo4 + Ebo5 Tutores por etapas: Ebo6, Ebo7 + TF Logopedia - Psicología Equipo Directivo	Quincenal Quincenal Quincenal Quincenal
<b>MIÉRCOLES</b>	Psicología – tutores Círculos de apoyo (multidisciplinar) Familias - tutores	Semanal 1 al mes 1 al trimestre (16:45 a 17:30h)
<b>JUEVES</b>	Logopedia – tutores Trabajo social Fisio y TO – Tutores/logos	1 al mes A demanda Trimestral
<b>VIERNES</b>	Tutores - ATEs	1 al mes (en patios y actividades aula)

**Otras reuniones a demanda:**

- Familias → intereses concretos
- Trabajo Social → familias y apoyo a servicios
- Servicio de Ocio (APNA) → alumnos compartidos

#### 4.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La comisión está formada por:

- Dirección
- Psicología
- Secretaria / Equipo Directivo
- Coordinadora de Ciclo, Educación Infantil
- Coordinadora de 1er Ciclo, EBO



- Coordinadora de 2º Ciclo, EBO
- Coordinadora de Ciclo, TF
- Coordinador TIC/ Coordinador Robótica
- Departamento de logopedia

La CCP se reúne una vez al mes o cuando se considere necesario en sesión extraordinaria.

Las sesiones tienen convocatoria previa con puntos del día y se levanta acta de la misma, quedando constancia de los temas tratados y los acuerdos tomados. Se encargará de ello el miembro de menor edad.

Los coordinadores serán los responsables de transmitir la información pertinente a sus respectivos ciclos en la reunión de ciclo siguiente a la celebración de la sesión de la CCP. A su vez, tomarán nota de los temas y acuerdos tratados en sus respectivos Ciclos para transmitirlos en las reuniones de la CCP.

### **Corresponde al Coordinador de Ciclo**

- a. Participar en la elaboración de las concreciones curriculares de etapa formando parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de Orientación Educativa, trasladando a la misma las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b. Coordinar la enseñanza y la programación conjunta de las actividades educativas de ciclo, de acuerdo con las concreciones curriculares de etapa.
- c. Preparar el orden del día de las reuniones del equipo de ciclo, presidir dichas reuniones, recoger sus conclusiones y acuerdos, velar por su cumplimiento, así como tener a disposición, para la coordinación del ciclo, los documentos que se elaboren y los recursos didácticos y materiales de uso común.
- d. Informar al equipo directivo de las incidencias más importantes en la convivencia escolar del ciclo.



- e. Potenciar la programación y coordinación de las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos, permitiendo las agrupaciones flexibles.
- f. Asegurar la adecuación de las programaciones de las áreas al ciclo correspondiente.
- g. Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos.
- h. Favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros del ciclo.
- i. Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como de la confección de los informes individualizados y grupales de los alumnos.
- j. Hacer constar en las revisiones del Plan Anual de centro y en la Memoria Final de Curso las actividades desarrolladas por el Equipo docente, dificultades encontradas y previsiones.
- k. Hacer llegar a sus coordinados cuanta información se considere de interés profesional.

#### **4.2. EQUIPOS DOCENTES**

Los Equipos docentes se reúnen regularmente para debatir y coordinar:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento académico.
- Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- Propuestas para la mejora de la convivencia.
- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- Seguimiento de programas específicos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Preparación de actividades complementarias (visitas, excursiones, teatro...).
- Preparación de fiestas del centro o del ciclo.



Para ello la coordinación de los equipos docentes está organizada en nuestro centro en tres niveles:

#### *A) Reuniones de Nivel*

- Se realizan los lunes quincenalmente (alternando con las Reuniones de Ciclo) en horario de complementaria.
- Implica a todos los tutores y que inciden en un mismo nivel o curso.
- En el caso de EBO implica a todos los tutores o tutoras de los grupos-clase establecidos así como a los logopedas, si fuese necesario. Dado que estos tutores y especialistas pertenecen también a uno de los ciclos de Infantil o Primaria, su coordinación se hace coincidir con las reuniones de Nivel, pudiendo participar también de este modo en las reuniones de Ciclo correspondientes.
- Al final de cada trimestre tendrá lugar la **reunión de evaluación** y participando en ellas todos los profesionales implicados. De estas reuniones se levantará la correspondiente **acta de evaluación** que deberá cumplimentar cada tutor, ser firmada por todos los especialistas que intervienen en la evaluación y entregada en dirección en el plazo correspondiente para su incorporación en el RAÍCES.

#### *B) Reuniones de Ciclo*

- Se realizan los lunes quincenalmente (alternando con las Reuniones de Nivel) en horario de complementaria.
- Implica a todos los tutores que inciden en cada ciclo y a los especialistas adscritos al mismo así como los tutores o tutoras de EBO que, en función de las edades y características de su alumnado, se adscriban a ellos.

#### *C) Reuniones de Departamento*

- Constituyen Departamento todos los especialistas del centro, como el PT (**Departamento de Pedagogía Terapéutica**), especialistas de



comunicación y lenguaje (**Departamento de Logopedia**), psicología (**Departamento de Psicología**), trabajo social (**Departamento de Trabajo Social**), Auxiliares Técnicos Educativos (**Departamento de Apoyo**). Los especialistas de departamento podrán reunirse con la periodicidad que consideren necesario en función de las actividades propuestas en su Plan de Trabajo de la **Programación General Anual**.

#### **4.3. COORDINACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo se reúne regularmente, para intercambiar información, programar actuaciones y hacer el seguimiento/mejora y evaluación de la atención educativa a los alumnos del centro, según se detalla en el plan de trabajo de la Programación General Anual.

Quincenalmente, el Equipo Directivo se reunirá con el Departamento de Psicología para informar y ser informados regularmente de todo lo relacionado con la atención al alumnado u otras necesidades que competan al departamento:

- Coordinación y canalización de las intervenciones en el centro, de otros profesionales del Equipo de Orientación Educativa de zona, sobre aspectos como el seguimiento y control del absentismo, la educación para la salud, la intervención con familias en situación compleja y problemática o los problemas de convivencia.
- Criterios generales y procedimiento a seguir, para las intervenciones individualizadas sobre el alumnado, por parte de los miembros del Equipo de Orientación Educativa de zona o el Equipo Específico.
- Áreas prioritarias de trabajo en el centro de los profesionales de los equipos.
- Contactos con las instituciones con las que el centro debe relacionarse (Escuelas infantiles e Institutos, Servicios Sociales, etc.)

La psicóloga y la trabajadora social, colaborarán con el equipo directivo en la adecuación y elaboración del Plan de Convivencia del centro así como en **el protocolo de absentismo escolar**, teniendo en cuenta el procedimiento de derivación a la Mesa Local



de Absentismo escolar y/o Servicios Sociales. Cuando las faltas de asistencia injustificadas superen el 10% en el cómputo del mes se seguirán los siguientes pasos:

- El tutor solicitará a la familia los justificantes de las ausencias.
- El tutor pondrá en conocimiento de Comisión de Convivencia y Absentismo Escolar las conclusiones de la entrevista con la familia.
- La dirección pondrá en conocimiento de la trabajadora social del centro las ausencias para que lo ponga en conocimiento de la Comisión de Absentismo de zona.

## **5.- PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA FACILITAR LA COMUNICACIÓN, LA COLABORACIÓN Y LA COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS**

En el Colegio Leo Kanner damos especial importancia al trabajo con las familias ya que consideramos que la unidad familiar es el primer contexto de integración de los aprendizajes y es también, sin duda, uno de los lugares donde se dan en mayor medida situaciones cotidianas que aumentan la calidad de vida de todos sus miembros.

En nuestro trabajo con ellas pretendemos facilitar a las familias el conocimiento sobre los factores que afectan de forma directa sus hijos/as, así como ofrecer una respuesta adecuada a la demandas, necesidades y problemas de las personas con TEA y sus familias.

Sin una adecuada coordinación el desarrollo emocional, curricular, cognitivo, social, comunicativo y de autonomía personal de nuestro alumnado no sería posible. Por ello, el mantener, facilitar y cuidar esta relación es uno de los pilares básicos de nuestro centro educativo. Para ello se desarrollan las siguientes acciones:

### **5.1.- REUNIONES CON LOS GRUPOS DE PADRES Y MADRES**

A principio de curso se convoca una reunión general para todas las familias del colegio en la que se explican las directrices generales del curso, se da la bienvenida a las familias nuevas si las hay, se resuelven posibles dudas, se presentan a los tutores de las aulas y demás personas del equipo docente, etc.



A partir de aquí, desde las aulas, los tutores plantean reuniones con las familias de su aula siempre que es necesario, así como tutorías a demanda tanto de las familias como del tutor/a. Dos de estas tutorías, son de carácter obligatorio: una a principio de curso y otra al final del mismo, en ellas se exponen las propuestas de objetivos curriculares y su consecución.

Estas reuniones son de carácter presencial y/o a través de videollamada.

Desde logopedia, se mantienen igualmente reuniones y tutorías con las familias para dar a conocer las intervenciones que se desarrollan dentro del centro educativo, así como el dar pautas, orientaciones y asesoramiento.

Los responsables del departamento de Logopedia llevarán a cabo reuniones y tutorías con las familias ya sea junto con el tutor/a de aula como de forma individual cuando se considere oportuno, para proporcionar pautas y orientaciones para el desarrollo y mantenimiento de habilidades comunicativas en el contexto familiar.

Desde psicología se desarrollan diferentes proyectos dirigidos a las familias como por ejemplo el *TEAtime*: espacio mensual donde compartir aprendizajes, preocupaciones y un tiempo de autocuidado y de atención familiar. Este espacio está también abierto a abuelos/as, hermanos/as y familia extensa.

También se propone a las familias su participación en el *Club de Lectura "Yo Leo"*, desde donde se analizan y debaten textos relacionados con el TEA. Y se envían propuestas, artículos de interés, e información general sobre el Autismo que pueda resultar de interés.

La dirección del centro y la trabajadora social de APNA están presentes en todas las reuniones que se considera necesaria su participación.

## **5.2.- ENTREVISTAS INDIVIDUALES**

Desde las aulas, los tutores se comunican con las familias diariamente de manera individual, bien a nivel presencial o bien a través de mail (y en el aula estable Malvar también a través de la App *Class Dojo*). Esta comunicación facilita el traspasar información relevante del día a las familias y viceversa.



Además, como hemos dicho, a lo largo del curso se plantean todas las reuniones individuales que se consideren necesarias.

Esto sucede igualmente desde el resto de los departamentos del centro educativo: logopedia, psicología, trabajo social y dirección.

Por otro lado, de cara a dar respuesta a las familias interesadas en la posible escolarización de sus hijos en nuestro centro, se establecen entrevistas de carácter individual a todas aquellas personas interesadas en conocernos. En estas entrevistas participan psicología y trabajo social.

### **5.3.- CONTACTOS PUNTUALES**

Cuando hay situaciones en las que se requiere un contacto extra, puntual o por alguna incidencia o imprevisto, las familias pueden contactar con el colegio a través del mail y del teléfono del centro. Estos avisos llegan a dirección o a psicología y, desde ahí, se trasladan a las personas correspondientes.

Si el alumnado necesita un informe psicopedagógico u otros informes específicos de parte del Departamento de Psicología, se solicitará a través del Anexo IV del presente documento. Este informe, se elaborará a demanda de las familias, solicitando dicho documento con un mínimo de una semana de antelación. La elaboración de estos informes se llevará a cabo en situaciones en las que el alumno tenga pendiente una revisión médica, una evaluación de dependencia/discapacidad, cambio de centro educativo u otros motivos justificables.

### **5.4.- ESCUELA DE PADRES Y MADRES: TEAtime**

Desde el curso 2019/2020 se dio un giro a la anterior Escuela de Padres y Madres, actualizando el concepto, cualidad y calidad de este tipo de reuniones con las familias. Se inició el *Proyecto TEAtime* como iniciativa desde donde ofrecer una atención más cercana, individualizada y de autocuidado a las familias.

En este encuentro, se ofrece un espacio donde las familias pueden tomarse un tiempo de descanso, de desahogo, de compartir conocimientos y experiencias, donde preguntar dudas,



plantear ideas, conocer a otras familias y tomarse un té/café de manera distendida. El colegio se abre a las familias como un sitio donde sentirse acogido y escuchado.

Estas reuniones son a demanda de las familias, si bien la psicóloga moviliza y trata de que se mantenga una al mes aproximadamente. Los contenidos los seleccionan las familias, por lo que los temas de interés los proponen ellas, y la psicóloga del centro prepara e individualiza los contenidos. En ocasiones puntuales, y siempre que el tema elegido lo requiera, podrán participar otros profesionales del centro, como, por ejemplo, logopedas, tutores, ATEs, dirección, trabajo social, etc, los cuales aportarán su visión concreta sobre el tema a desarrollar, ofreciendo pautas y asesoramiento a las familias, si fuese necesario. También se tendrá en cuenta la participación de profesionales externos al centro, especializados en temas concretos de interés.

Desde 2020, se puede participar en estas reuniones tanto a nivel presencial como a nivel online, a través de la plataforma TEAMS.

Gracias a este giro y actualización, se ha conseguido que haya más familias participantes en este tipo de propuestas que se les hace desde el centro educativo.

## **6.-ANEXOS**

### **ANEXO I: MARCO LEGISLATIVO**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- ORDEN 2808/2023, de 30 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se regula la escolarización y la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en centros de educación especial y unidades de educación especial en centros ordinarios, así como la escolarización combinada en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.



## ANEXO II: FICHA DE PRIMERA ENTREVISTA A FAMILIAS

### PRIMERA ENTREVISTA FAMILIAS

Datos Personales del Alumno/a				
Apellidos:			Nombre:	
D.N.I./N.I.E./Pasaporte:			Fecha ingreso Leo Kanner:	
Fecha de Nacimiento:		Lugar de Nacimiento:		
Provincia:	País:	Nacionalidad:		
Domicilio:				C.P.:
Localidad	Provincia:		Teléfono:	
Nombre del padre o tutor:				Teléfono de contacto:
D.N.I./N.I.E./Pasaporte:				
E-mail:				
Nombre de la madre o tutora:				Teléfono de contacto:
D.N.I./N.I.E./Pasaporte:				
E-mail				
Hermanos:				

### HISTORIAL PREVIO

Diagnóstico:

Fecha:

Historia escolar:

Curso	Años	Centro	Valoración

Terapias complementarias:

Curso	Contenido	Intensidad / días	Profesional	Valoración / Observaciones

### DATOS BIOLÓGICOS, MÉDICOS y SANITARIOS

Sistema sanitario:  Público  Privado

Número Seguridad Social: \_\_\_\_\_

Neurólogo/psiquiatra de referencia:



Enfermedades presentes:

Enfermedades pasadas:

Alergias

Ataques epilépticos: \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

Dieta:

Medicación pasada/actual:

Fármaco actual	Dosis actual	Fecha inicio	Observaciones

Fármaco	Fecha durante la que se administró	Resultado	Motivo de finalización

Pruebas neurológicas realizadas:

Prueba	Resultado	Fecha

Quando se siente mal lo demuestra: \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

¿Cómo?:

Puede tomar:

Apariencia de insensibilidad al dolor (cortes, caídas, rozaduras...)

- Antes:

- En la actualidad:

Problemas en las exploraciones médicas o pruebas: \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ No

¿Cuáles?

## INFORMACIÓN PERSONAL

### 1. HÁBITOS:

Comida:

Sueño:



Control esfínteres:

Higiene / Autonomía:

## 2. COMUNICACIÓN

Cómo se comunica:

- Palabras espontáneas:
- Palabras repetidas:
- Gestos espontáneos
- PECS
- Otros (instrumentales, etc.)
- Comprensión

Qué comunica (Petición, Comentario...)

Con quién comunica:

Qué no comunica:

Qué comprende:

## 3. MANÍAS, RUTINAS, PROBLEMAS DE CONDUCTA

Describir:

Cuándo aparecen:

Dónde:

Cómo terminan:

- ## 4. ALTERACIONES SENSORIALES (sonido, tacto, gusto, vista, propioceptivo, temperatura, otros...)

## 5. ACTIVIDADES EN CASA/FUERA DE CASA

Describir:

Horario / momentos en que las realiza:



Autonomía para realizarlas:

6. CAPACIDADES COGNITIVAS

Atención, permanencia en la tarea, memoria, asociación...

7. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Leer, escribir, cálculo, conocimientos...

8. HABILIDADES ESPECIALES

9. PREFERENCIAS

	GUSTA	NO GUSTA / DETESTA
COMER y BEBER		
ACTIVIDADES CASA		
JUEGOS / JUGUETES		
ACTIVIDADES FUERA		
PERSONAS		
OTROS		



## **ANEXO III: FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNO**

### **FICHA DE PRIMERA RECOGIDA DE DATOS FAMILIAS**

Fecha entrevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Alumno/a:

Fecha nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Diagnóstico:

Lugar Diagnóstico:

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Hermanos.as:

Teléfonos de contacto:

Email:

Dirección:

Centro de procedencia:

Modalidad de escolarización:

Terapias/Tratamientos:

FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL CEE LEO KANNER



## **ANEXO IV: HOJA SOLICITUD INFORME PSICOPEDAGÓGICO**

D. \_\_\_\_\_ DNI/NIE/ Pasaporte \_\_\_\_\_ y

Dña. \_\_\_\_\_ DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_

como padres/tutores legales de:

\_\_\_\_\_ escolarizado/a en el

CEE Leo Kanner,

AUTORIZAN

La realización de un informe de su hijo/a, por parte del Dto. de Psicología del  
Colegio para:

\_\_\_\_\_

, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

El padre o tutor legal

La madre o tutora legal

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.:

\_\_\_\_\_



## **ANEXO V: HOJA SOLICITUD TUTORÍA**

Se le convoca para tutoría de su hijo/a \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ en horario de \_\_\_\_\_.

Marque con una (X) si asistirá o no asistirá a la citada reunión y devuelva el justificante.

SI
NO

Fecha y Firma:

A continuación, Marque con una X la opción que utilizará en referencia a su hijo/a durante la tutoría:

<b>A</b>	Servicio de Guardería dependiente de APNA. Deben de ponerse en contacto con <a href="mailto:trabajosocial@apna.es">trabajosocial@apna.es</a> o con la Trabajadora Social en el teléfono 917662222.
<b>B</b>	Se marchará con otro familiar y no estará presente durante la reunión.
<b>C</b>	Permanecerá en la reunión.



## ANEXO VI: ACTA TUTORÍA

### ACTA DE REUNIONES (R.22) Sesión \_\_\_\_\_

<b>Fecha:</b>
<b>Asistentes:</b>
<b>Ausentes:</b>
<b>Tema:</b>
Reunidos, de manera _____ en _____ a las _____ horas, con el siguiente <b>Orden del día:</b>
Se llegan a los siguientes <b>acuerdos:</b>
Algunos <b>aspectos/temas pendientes</b> para la siguiente sesión, son:
<b>Observaciones:</b>
Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las _____ y se aprueba el acta de reunión por los abajo firmantes.
<b>Firma:</b>
<i>(Si la firma no es digital, se acompañará el acta con el sello del centro)</i>