

Plan de Acción Tutorial



Colegio María Reina (28007942)

Índice

Introducción	6
1. Objetivos generales	7
2. Responsables implicados en la acción tutorial.....	8
2.1. Los tutores de grupo	8
2.2. Los equipos docentes	8
2.3. El Departamento de Orientación y Bienestar	9
3. Actuaciones dirigidas a las familias	10
3.1. Comunicación con las familias al inicio del curso	10
3.2. Reuniones tutor-familias.....	10
3.2.1. Reunión informativa de inicio de curso	11
3.2.2. Otras reuniones.....	11
3.3. Entrevistas individualizadas tutor-familias	11
3.3.1. Entrevistas sobre el proceso de aprendizaje del alumno	12
3.3.2. Entrevistas sobre otras cuestiones	12
3.4. Atención a las familias por parte del Equipo Directivo	12
4. Actuaciones dirigidas a los grupos de alumnos	13
4.1. Actuaciones generales	13
4.2. Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje.....	13
4.5.1. Cuaderno para el seguimiento de la convivencia	14
4.5.2. Reuniones para el seguimiento de la evaluación.....	14
4.5.4. Juntas de evaluación	15
5. Sesiones de tutoría con los grupos de ESO	16
5.1. Sesiones de tutoría con 1.º ESO	16
5.2. Sesiones de tutoría con 2.º ESO	17
5.3. Sesiones de tutoría con 3.º ESO	19
5.4. Sesiones de tutoría con 4.º ESO	20
6. Orientación académica y profesional.....	22
6.1. Con los alumnos de 4.º ESO	22
6.2. Con el resto de alumnos de ESO	23
6.3. Otras actuaciones.....	23

7. Actuaciones para la mejora de la convivencia	24
7.1. Actuaciones dirigidas a las familias.....	24
7.2. Actuaciones dirigidas a los grupos de alumnos	24
7.2.1. Difusión de las normas de convivencia en el Centro	25
7.2.2. Creación de las normas de aula	25
7.2.3. El Consejo de Aula	26
7.2.4. Comisión de Absentismo Escolar	27
Anexos	29
Anexo 1. Registro de asistencia reuniones tutores-familias.....	30
Anexo 2. Entrevista sobre el proceso de aprendizaje del/de la alumno/a	31
Anexo 3. Entrevista sobre otras cuestiones.....	32
Anexo 4. Calendario para la difusión de las normas de convivencia (2025/2026)	33
Anexo 5. Carteles para el recordatorio de los bloques de normas.....	34
Anexo 6. Lista de altruistas y buscadores	44
Anexo 7. Cuaderno para el seguimiento de la convivencia	45
Anexo 8. Acta de reunión para el seguimiento de la evaluación.....	46
Anexo 9. Acta de evaluación por curso (Educación Primaria)	49
Anexo 10. Acta de evaluación por equipo (Educación Primaria).....	51
Anexo 11. Acta de evaluación por etapa (Educación Primaria)	52
Anexo 12. Acta de evaluación por curso (Educación Secundaria)	54

Introducción

El presente Plan de Acción Tutorial (PAT) pretende dirigir las acciones de los profesores, los tutores de grupo y los miembros del Departamento de Orientación y Bienestar, en su labor de guías del proceso de aprendizaje y de crecimiento personal del alumnado del Centro. También se incluyen en él pautas para que los tutores de grupo impliquen a las familias en dicha tarea. Finalmente, se incluyen pautas para la orientación académica y profesional que los tutores y el Departamento de Orientación y Bienestar desarrollan con los alumnos de Educación Secundaria.

El Plan de Acción Tutorial (PAT) incluye estos aspectos:

- Objetivos generales del Plan
- Responsables implicados en la acción tutorial
- Actuaciones de la acción tutorial dirigidas a las familias
- Actuaciones de la acción tutorial dirigidas a los grupos de alumnos
- Sesiones de tutoría con los grupos de ESO
- Orientación académica y profesional
- Actuaciones de la acción tutorial para la mejora de la convivencia

Este documento institucional del Centro se considera anexo que completa el documento titulado «Proyecto Educativo del Centro (PEC)».

1. Objetivos generales

Los objetivos generales del Plan de Acción Tutorial son los siguientes:

- Coordinar el trabajo que se realiza desde las tutorías en los diferentes cursos.
- Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el Colegio.
- Potenciar la unión y el trabajo en grupo de los alumnos mediante la realización de tareas cooperativas.
- Enseñar a pensar, potenciar el esfuerzo individual y enseñarles a tomar decisiones.
- Facilitar el desarrollo del conocimiento personal de los alumnos y competencia social.
- Facilitar el desarrollo de hábitos y técnicas de estudio.
- Hacer un seguimiento global e individualizado para detectar dificultades de aprendizaje o necesidades educativas especiales, y tomar las medidas correspondientes.
- Realizar seguimiento individualizado de los alumnos interesándose por sus circunstancias personales y su adaptación personal, atendiendo a sus necesidades.
- Desarrollar programas de orientación y prevención, que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos y el proceso de toma de decisiones.
- Coordinar el proceso de evaluación.
- Informar, implicar y comprometer a los padres en el proceso educativo de sus hijos y en su orientación.

2. Responsables implicados en la acción tutorial

2.1. Los tutores de grupo

Los tutores son los principales agentes de la acción tutorial con sus respectivos grupos de tutoría. Siendo uno de los docentes que imparte clase a un grupo de alumnos, coordina la acción educativa de todos los docentes que trabajan con el mismo grupo.

Las funciones de los tutores de grupo se encuentran descritas, de forma general, en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Del mismo modo, en el Plan de Convivencia, en el apartado «Pautas comunes del profesorado», se describen tareas concretas que los tutores de grupo deben realizar.

A continuación se recapitulan las responsabilidades asignadas a los tutores de grupo:

- Orientar el proceso de aprendizaje, maduración personal e integración social de los alumnos de su grupo.
- Atender especialmente a aquellos alumnos con mayor nivel de necesidad y, si es necesario, de manera coordinada con el Departamento de Orientación y Bienestar.
- Ayudar a resolver los problemas e inquietudes del alumnado y mediar entre ellos y el profesorado.
- Dirigir la labor del delegado de grupo y de su Consejo de Aula, así como atender las solicitudes que estos le hagan llegar, en nombre de los alumnos del grupo.
- Coordinar la labor educativa de los profesores de su grupo.
- Coordinar las sesiones de evaluación de su grupo, en el seno de las reuniones de su equipo docente.
- Informar a los padres o tutores legales sobre el proceso educativo de los alumnos, dejando constancia por escrito.
- En los grupos de Secundaria, orientar y asesorar a los alumnos y sus familias sobre las posibilidades educativas y profesionales de aquellos, en coordinación con el Departamento de Orientación y Bienestar.
- Mantener actualizados los registros en los que consta la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- Favorecer la convivencia entre los alumnos del grupo y corregir las alteraciones de la misma cometidas por estos últimos.
- Controlar la asistencia de los alumnos a clase e informar de las ausencias a las familias.
- Desarrollar las actividades de este Plan de Acción Tutorial dirigidas a los alumnos de su grupo.

2.2. Los equipos docentes

Los equipos docentes también tienen asignadas una serie de tareas relacionadas con la tutoría de los grupos en los que imparten clase. El tutor de cada uno de esos grupos se encargará de coordinar su labor.

Las labores de la acción tutorial asignadas a los equipos docentes son:

- Coordinar los programas educativos, actividades y criterios de evaluación.

- Mantener reuniones periódicas sobre la situación de los alumnos.
- Celebrar las reuniones de evaluación de cada grupo.
- Programación de las distintas actividades complementarias.

2.3. El Departamento de Orientación y Bienestar

El Departamento de Orientación y Bienestar, compuesto por su coordinador y el profesorado de apoyo, se encargará de:

- Participar en la detección y seguimiento de alumnos con dificultades de aprendizaje, seguir las actividades de recuperación y refuerzo o apoyo.
- Participar en la atención a alumnos con necesidades educativas especiales.
- Coordinar la elaboración de adaptaciones curriculares con los equipos docentes.
- Participar en el proceso de orientación académica y profesional, especialmente del dirigido a los alumnos del curso de 4.º ESO.
- Participar en la elaboración de materiales y actividades internas –dinámicas de grupo, charlas, etc.– y/o externas para llevar a cabo en las sesiones de tutoría.

3. Actuaciones dirigidas a las familias

Los tutores de grupo son los principales responsables de implicar a las familias en el desarrollo personal y académico de los alumnos de su tutoría y se encargarán de la puesta en práctica de las actividades de la acción tutorial dirigidas a las familias. Estas son:

1. Comunicación con las familias al inicio del curso.
2. Reuniones entre el tutor y las familias.
3. Entrevistas individualizadas entre el tutor y la familia de cada alumno.

3.1. Comunicación con las familias al inicio del curso

Al comienzo del curso, los tutores se encargarán de trasladar a las familias de los alumnos, a través de estos, circulares y autorizaciones que informarán a las familias sobre la actividad escolar y facilitarán el adecuado desarrollo del curso. Estas son:

- La circular de inicio del curso, elaborada por el Equipo Directivo.
- La ficha personal del alumno y diversas autorizaciones:
 - Ficha con la información del alumno y de la familia.
 - Autorización para la captación de imágenes del alumno en actividades del Centro.
 - Autorización de las personas que pueden recoger al alumno o para que el alumno regrese solo a casa.
 - Autorización para el traslado del alumno en ambulancia, en caso de emergencia médica.
 - Autorización para recibir orientación psicopedagógica por parte del alumno.
- Otras posibles autorizaciones, como la autorización para la salida a las pistas deportivas municipales, para los alumnos de 2.º a 4.º de ESO.
- La convocatoria de la reunión tutor-familias de inicio de curso, en caso de que esta se realice en una fecha próxima a la del inicio del curso.

Los tutores deben recopilar las autorizaciones firmadas por las familias de los alumnos.

3.2. Reuniones tutor-familias

El tutor de cada grupo celebrará reuniones con las familias de los alumnos. Convocará dos tipos de reuniones:

- Una reunión informativa al comienzo del curso escolar.
- Otras reuniones para abordar temas de interés general para todas las familias de su grupo de tutoría.

Es importante que en cada reunión quede registrada la asistencia a la misma por parte de los padres o tutores legales de los alumnos. El tutor solicitará a estos que firmen en una hoja de registro de asistencia (modelo incluido como Anexo 1 en este Plan). Archivará y custodiará cada hoja de registro de asistencia junto con los demás documentos de su grupo de tutoría.

3.2.1. Reunión informativa de inicio de curso

Al comienzo del curso escolar, se celebrará una reunión entre cada tutor y las familias de los alumnos de su grupo de tutoría. Esta tendrá como finalidad trasladar a las familias indicaciones sobre:

- Cuestiones académicas como el calendario escolar, el horario lectivo, el equipo educativo, la concreción del currículo correspondiente a la etapa y al nivel del grupo, etc.
- Aspectos relacionados con la convivencia en el Centro: normas de convivencia y conducta, actuaciones dirigidas a mejorar la convivencia, etc.
- Otras indicaciones sobre el funcionamiento y la organización del Centro.

3.2.2. Otras reuniones

A lo largo del curso escolar, los tutores podrán celebrar reuniones con las familias de los alumnos de sus grupos de tutoría con diferentes finalidades:

- Reuniones para abordar temas de interés para todas las familias, como por ejemplo un viaje de fin de curso.
- Reuniones para explicar y entregar a las familias informes psicopedagógicos elaborados a los alumnos de un grupo.
- Charlas de carácter formativo para las familias.

3.3. Entrevistas individualizadas tutor-familias

Los tutores mantendrán entrevistas individualizadas con las familias de cada alumno. Celebrará dos tipos de reuniones:

- Entrevistas para informar a cada familia sobre el proceso de aprendizaje del alumno.
- Entrevistas para abordar otras cuestiones, como temas de orientación académica y profesional; temas de convivencia escolar relacionados con el alumno; diferentes cuestiones que impliquen al alumno.

A la hora de celebrar estas reuniones, los tutores tendrán en cuenta:

- Es importante que cada reunión quede registrada documentalmente. El tutor adjuntará el registro de cada reunión a la ficha del alumno.
- Los tutores fijarán un horario de atención a las familias para la celebración de estas entrevistas. El horario de cada curso escolar quedará recogido en la Programación General Anual (PGA) del año correspondiente.

3.3.1. Entrevistas sobre el proceso de aprendizaje del alumno

Para la preparación y el desarrollo de estas entrevistas, cada tutor de grupo seguirá estas pautas:

- Mantendrá un mínimo de una reunión con la familia de cada alumno, a lo largo del curso.
- Preparará cada reunión completando, junto al resto de profesores especialistas y el orientador (si es necesario), un informe del proceso de aprendizaje del alumno (modelo incluido como Anexo 2 en este Plan).
- Los tutores, profesores especialistas y el orientador completarán el informe con oraciones completas y con pleno sentido, en las que no habrá faltas de ortografía.
- Durante la entrevista, presentará y explicará a la familia del alumno el informe sobre el proceso de aprendizaje. Solicitará a la familia que firme el informe.
- Es frecuente que los temas tratados en estas entrevistas se solapen o difieran del motivo original de la tutoría; en este caso, el tutor incluirá dicha variación en el apartado «Observaciones del tutor».
- Tras la entrevista, adjuntará el informe a la ficha del alumno.

3.3.2. Entrevistas sobre otras cuestiones

Para la preparación y el desarrollo de estas entrevistas, cada tutor de grupo seguirá estas pautas:

- Preparará cada reunión completando un informe. Incluirá en el mismo: motivo de la entrevista y observaciones del tutor (modelo incluido como Anexo 3 en este Plan).
- Durante la entrevista, registrará en el informe las conclusiones a las que llegue junto con la familia del alumno. Solicitará a la familia que firme el informe.
- Tras la entrevista, adjuntará el informe a la ficha del alumno.

3.4. Atención a las familias por parte del Equipo Directivo

El Equipo Directivo del Centro mantendrá una comunicación permanente con las familias a través de diversas vías, a saber:

- El Equipo Directivo enviará circulares a las familias, con el fin de transmitirles información sobre cuestiones de interés general para todas ellas; como, por ejemplo, la circular de inicio de curso, circulares para informar sobre servicios complementarios y actividades extraescolares, etc.
- El Equipo Directivo –el director y el jefe de estudios del Centro– establecerá un horario de atención a las familias, para que estas puedan solicitar entrevistas personalizadas. El horario concreto de cada curso escolar quedará recogido en la Programación General Anual del correspondiente año.

4. Actuaciones dirigidas a los grupos de alumnos

4.1. Actuaciones generales

En todos los niveles, los tutores realizarán las siguientes actividades con sus respectivos grupos de tutoría, adaptándolas al grado de desarrollo y madurez que en cada nivel presenten los alumnos por su edad.

Al comienzo del curso escolar

- Presentación y acogida: conocimiento de los compañeros, el tutor, los profesores, el espacio físico del aula y el Centro, etc.
- Difusión de las «Normas de convivencia en el Centro».
- Creación de las «Normas de aula».
- Elección del delegado, subdelegado y otros encargados dentro del grupo de alumnos. En los grupos de 5.º de Primaria y superiores, creación del Consejo de Aula.

En cada uno de los trimestres

- Difusión (o recordatorio) de las normas de convivencia.
- Preparación con los alumnos de la evaluación de cada trimestre.
- Celebración con los alumnos de reuniones post-evaluación: análisis de los resultados.
- Preparación con los alumnos las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realización de una evaluación posterior.

Finalmente, los tutores de todos los niveles realizarán un seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje de sus respectivos grupos y alumnos, con la colaboración del resto de profesores de cada grupo.

4.2. Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

El tutor de cada grupo, con la colaboración de los profesores del mismo, realizará un seguimiento del grupo a lo largo del curso escolar. Deberá supervisar estos aspectos:

- La convivencia en el grupo.
- El proceso de aprendizaje del grupo y de cada alumno.

Para realizar el seguimiento del grupo, contará con los siguientes instrumentos:

- Cuaderno para el seguimiento de la convivencia.
- Reuniones de equipos docentes para el seguimiento de la evaluación.
- Juntas de evaluación.
- Fichas para el seguimiento de cada alumno.

Ese seguimiento quedará registrado en una serie de documentos, que el tutor recopilará y custodiará durante el curso escolar. Al final del curso, entregará la documentación al tutor del siguiente nivel. Esos documentos son:

- Cuaderno para el seguimiento de la convivencia.

- Actas de las reuniones de seguimiento de cada evaluación.
- Actas de las juntas de evaluación.
- Fichas de los alumnos.

4.5.1. Cuaderno para el seguimiento de la convivencia

En el aula de cada grupo existirá un cuaderno para el seguimiento de la convivencia entre los alumnos. Los profesores que imparten docencia al grupo y el tutor del mismo tienen las siguientes responsabilidades con respecto a dicho cuaderno:

- Los profesores anotarán en el cuaderno, en cada sesión de clase que tengan con el grupo, cómo se ha desarrollado la sesión de clase, las faltas de puntualidad y las faltas de asistencia a clase que se han producido.
- El tutor del grupo revisará puntualmente el cuaderno para tener un conocimiento de cómo es el estado de la convivencia entre los alumnos.

El cuaderno para el seguimiento de la convivencia se completará siguiendo una plantilla (incluida en el apartado «Anexos» como Anexo 7). Esta plantilla se colocará en la primera hoja del cuaderno. El resto de hojas del cuaderno se rellenarán a mano.

Los campos que deben ser rellenados, para cada sesión de clase, son los siguientes:

- Fecha.
- Hora.
- Área/asignatura.
- Faltas de puntualidad.
- Faltas de asistencia.
- Desarrollo de la sesión.

4.5.2. Reuniones para el seguimiento de la evaluación

El tutor y los profesores que imparten docencia a su grupo de tutoría celebrarán reuniones, en cada evaluación, para el seguimiento de esta (dentro de las reuniones de ciclo/etapa programadas en cada evaluación). Para preparar estas reuniones, el tutor y los profesores realizarán las siguientes tareas:

- Antes de la reunión, el tutor de cada grupo solicitará información a los profesores de su grupo de tutoría. Para ello les enviará el acta de la reunión, que los profesores comenzarán a completar (modelo incluido en el apartado «Anexos» como Anexo 8).
- Los profesores completarán el documento enviado por el tutor.
- Durante la reunión, el tutor y los profesores pondrán en común sus observaciones y decidirán las medidas oportunas.
- Tras la reunión, el tutor y los profesores del grupo aplicarán las medidas decididas durante la reunión y que sean de su competencia.

4.5.4. Juntas de evaluación

El tutor y los profesores que imparten docencia a su grupo de tutoría celebrarán las juntas de evaluación correspondientes a cada trimestre, la evaluación final y las evaluaciones extraordinarias de ESO.

- Antes de la reunión, el tutor de cada grupo solicitará información a los profesores de su grupo de tutoría. Para ello les enviará el acta de la reunión, que los profesores comenzarán a completar.
Los modelos de actas están incluidos en el apartado «Anexos», como Anexo 9 a 12).
- Los profesores completarán el documento enviado por el tutor.
- Durante la reunión, el tutor y los profesores pondrán en común sus observaciones y decidirán las medidas oportunas.
- Tras la reunión, el tutor y los profesores del grupo aplicarán las medidas decididas durante la reunión y que sean de su competencia.

5. Sesiones de tutoría con los grupos de ESO

Al disponer de una sesión semanal de tutoría con los grupos de alumnos que tutorizan, los tutores de la ESO cuentan con mayores posibilidades para desarrollar su acción. Con el fin de aprovechar esta circunstancia, en el presente apartado se exponen las actuaciones específicas que los tutores de la ESO desarrollarán con sus respectivos grupos de alumnos en sus sesiones de tutoría.

En cada curso escolar, el tutor de cada grupo programará las actividades que se presentan a continuación y les asignará una fecha concreta en el calendario. El Departamento de Orientación y Bienestar (que ha diseñado dichas actividades) pondrá a disposición de cada tutor los materiales necesarios para desarrollarlas.

5.1. Sesiones de tutoría con 1.º ESO

La acción del tutor del grupo de 1.º ESO se considera fundamental, al encontrarse los alumnos de dicho grupo en el inicio de una nueva etapa de su periodo de escolarización obligatoria. Son diversos los cambios que se les presentan con respecto a los cursos de la anterior etapa, y el tutor debe facilitar la adaptación del alumnado a dichos cambios.

Primer trimestre

- Jornada de presentación y acogida: conocimiento de los compañeros, el tutor, los profesores, espacio físico del aula y del Centro, etc.
- Conocimiento de las normas de convivencia, funcionamiento, régimen de faltas y sanciones y órganos de gobierno y gestión del Centro.
- Preparación de la elección del delegado, el subdelegado y el resto de cargos del Consejo de Aula: conocer su perfil, funciones, etc.
- Elección del delegado y del resto de cargos del Consejo de Aula.
- Trabajo, a través del desarrollo de dinámicas y actividades en grupo, del bloque «Conocimiento personal y motivación al estudio del alumno».

El objetivo es que el alumno aprenda a conocerse mejor y adquirir una mayor seguridad, autoestima. Se realizarán cuestionarios personales sobre autoestima y motivación y las dinámicas que se consideren necesarias de entre las siguientes:

- «Mi objeto más querido»
- «Frases incompletas»
- «Cuáles son tus problemas»
- «Los rótulos».
- Preparación de la 1.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Segundo trimestre

- Trabajo del bloque «Competencia social», con la finalidad de entrenar a los alumnos en la escucha activa, la expresión de sentimientos y la comunicación en grupo. Dicho trabajo se efectuará a través del desarrollo de las siguientes dinámicas:
 - «Caballos»
 - «El rumor»
 - «La escucha»
 - «Premio melocotón».
- Preparación de la 2.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Tercer trimestre

- Desarrollo del bloque «Capacidad para tomar decisiones y resolver conflictos» a través de las siguientes dinámicas:
 - «Tenemos un problema, el extraño asesinato»
 - «Tomar una decisión»
 - «Manos a la obra»
 - «*Role-playing*»
- Preparación de la 3.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Información y organización de la salida de fin de curso.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.
- Fin de curso.

5.2. Sesiones de tutoría con 2.º ESO

El tutor del grupo de alumnos de 2.º ESO continuará la labor realizada por el tutor del anterior curso.

Primer trimestre

- Jornada de presentación y acogida: conocimiento de los compañeros, el tutor, los profesores, espacio físico del aula y del Centro, etc.
- Conocimiento de las normas de convivencia, funcionamiento, régimen de faltas y sanciones y órganos de gobierno y gestión del Centro.
- Preparación de la elección del delegado, el subdelegado y el resto de cargos del Consejo de Aula: conocer su perfil, funciones, etc.
- Elección del delegado y del resto de cargos del Consejo de Aula.
- Trabajo, a través del desarrollo de dinámicas y actividades en grupo, del bloque «Aprender a estudiar». Para ello se trabajarán los siguientes elementos:

- Condiciones ambientales y personales.
- Planificación del trabajo a corto, medio y largo plazo.
- Aprender y utilizar un método de estudio adecuado.
- Método de estudio PASE-R: motivación, planificación, prelectura, anotaciones al margen, subrayado, esquema/resumen y repaso.
- Preparación de la 1.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Segundo trimestre

- Trabajo del bloque «Competencia social, comunicación y asertividad». Trabajar la comunicación grupal, escucha activa, debate, comunicación no verbal, habilidades sociales y asertividad a través de las siguientes dinámicas:
 - «Expresar sentimientos
 - «Dictar un dibujo»
 - «El caso Elle»
 - «Decir No»
- Continuar con el trabajo de las técnicas y hábitos de estudio.
- Preparación de la 2.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Tercer trimestre

- Trabajo del bloque «Respeto y educación en tolerancia» mediante las siguientes dinámicas:
 - «Respeto a los profesores»
 - «Respeto a mi familia»
 - «Unos mucho y otros poco»
- Continuar con técnicas y hábitos de estudio.
- Preparación de la 3.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Información y organización de la salida de fin de curso.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.
- Fin de curso.

5.3. Sesiones de tutoría con 3.º ESO

Primer trimestre

- Jornada de presentación y acogida: conocimiento de los compañeros, el tutor, los profesores, el espacio físico del aula y del Centro, etc.
- Conocimiento de las normas de convivencia, funcionamiento, régimen de faltas y sanciones y órganos de gobierno y gestión del Centro.
- Preparación de la elección del delegado, el subdelegado y el resto de cargos del Consejo de Aula: conocer su perfil, funciones, etc.
- Elección del delegado y del resto de cargos del Consejo de Aula.
- Trabajo, a través del desarrollo de dinámicas y actividades en grupo, del bloque «Aprender a estudiar». Para ello se trabajarán los siguientes elementos:
 - Condiciones ambientales y personales.
 - Planificación del trabajo a corto, medio y largo plazo.
 - Aprender y utilizar un método de estudio adecuado.
 - Método de estudio PASE-R: motivación, planificación, prelectura, anotaciones al margen, subrayado, esquema/resumen y repaso.
- Preparación de la 1.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Segundo trimestre

- Trabajo del bloque «Conocimiento personal y valores». Trabajar identidad personal, autoconocimiento, valores y autoestima a través de las siguientes dinámicas:
 - «Ordenamiento de valores»
 - «Diario de un adolescente»
 - «Elige compañía»
 - «Descubriendo distorsiones»
- Continuar con el trabajo de las técnicas y hábitos de estudio.
- Preparación de la 2.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Tercer trimestre

- Trabajar el bloque «Competencia social: habilidades sociales y entrenamiento en asertividad». Se realizará mediante las siguientes dinámicas:
 - «Estilos de respuesta»
 - «Teléfono descompuesto»
 - «Situaciones mudas»
- Charlas de personal externo sobre profesiones (acordadas anteriormente, según el interés que susciten en los alumnos).

- Continuar con técnicas y hábitos de estudio.
- Preparación de la 3.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Información y organización de la salida de fin de curso.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.
- Fin de curso.

Además, se programarán charlas de formación en el aula llevadas a cabo por personal externo como el del Servicio de Prevención de Adicciones de Madrid Salud (Servicio PAD), sobre contenidos preventivos, como consumo de alcohol y drogas o conductas adictivas en general.

5.4. Sesiones de tutoría con 4.º ESO

Primer trimestre

- Jornada de presentación y acogida: conocimiento de los compañeros, el tutor, los profesores, el espacio físico del aula y del Centro, etc.
- Conocimiento de las normas de convivencia, funcionamiento, régimen de faltas y sanciones y órganos de gobierno y gestión del Centro.
- Preparación de la elección del delegado, el subdelegado y el resto de cargos del Consejo de Aula: conocer su perfil, funciones, etc.
- Elección del delegado y del resto de cargos del Consejo de Aula.
- Trabajo, a través del desarrollo de dinámicas y actividades en grupo, del bloque «Aprender a estudiar». Para ello se trabajarán los siguientes elementos:
 - Condiciones ambientales y personales.
 - Planificación del trabajo a corto, medio y largo plazo.
 - Aprender y utilizar un método de estudio adecuado.
 - Método de estudio PASE-R: motivación, planificación, prelectura, anotaciones al margen, subrayado, esquema/resumen y repaso.
- Trabajo del bloque «Conociéndome», a través de las siguientes dinámicas:
 - «El juego de la autoestima»
 - «Yo valgo la pena»
 - «Concepto de sí mismo»
 - «Figura corporal»
 - «Mi presente y mi futuro»
- Preparación de la 1.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Preparación del viaje de fin de etapa.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Segundo trimestre

- Trabajo del bloque «Orientación Académica y profesional», por medio de la realización de las siguientes actividades.
 - Charla a los alumnos: «Las alternativas al finalizar 4º ESO».
 - Entrega de documentación informativa a cada alumno.
 - Charlas de orientación profesional por parte de personal externo al Colegio, atendiendo a los intereses de los alumnos.
 - Entrevistas individuales de la orientadora con los alumnos.
- Trabajo del bloque «Toma de decisiones», con el objetivo de proporcionar a los alumnos habilidades para afrontar las diferentes fases de los procesos de toma de decisiones; especialmente las relacionadas con la finalización de 4º ESO y del periodo de escolarización obligatoria.
- Preparación de la 2.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Preparación y realización del viaje de fin de etapa.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.

Tercer trimestre

- Trabajo del bloque «Educación para la tolerancia, respeto y prevención de la violencia». Se contempla la posibilidad de abordar los contenidos de dicho bloque a través de la visualización y el comentario de alguna película relacionada con el tema: *Slumdog Millionaire*, *Cartas de Alou*, etc.
- Responder a posibles cuestiones o dudas que puedan surgir en el consejo orientador.
- Preparación de la 3.ª evaluación.
- Reunión post-evaluación, análisis de los resultados globales.
- Trabajar con antelación las salidas y actividades complementarias programadas para el trimestre y realizar una evaluación posterior.
- Valoración del viaje de fin de etapa.
- Atender durante todo el trimestre las posibles incidencias de clase.
- Fin de curso.

6. Orientación académica y profesional

6.1. Con los alumnos de 4.º ESO

Con el fin de guiar los procesos de toma de decisiones a los que tienen que enfrentarse los alumnos de 4.º ESO, por encontrarse en el último curso del periodo de escolarización obligatoria, el Departamento de Orientación y Bienestar del Centro cuenta con un Plan de Orientación Académica y Profesional –POAP–. En su aplicación se implicarán el tutor del grupo de 4.º ESO y el coordinador de dicho Departamento.

A continuación se expone el calendario de actuaciones relacionadas con la orientación académica y profesional de los alumnos de 4.º ESO:

Orientación académica y profesional de los alumnos de 4.º ESO		
Trimestres	Meses	Actuaciones
Primero	Octubre y noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de intereses profesionales. - Preparación de posibles charlas informativas externas.
	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas o visitas informativas.
Segundo	Enero, febrero y marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de documentación informativa a cada alumno. - Charla colectiva a los alumnos: «Las alternativas al finalizar 4.º ESO». Ponente: el coordinador del Departamento de Orientación y Bienestar del Centro; lugar: aula ordinaria de clase de 4.º ESO; hora: sesión semanal de tutoría del grupo; día: por confirmar. - Charla con las familias: «Las alternativas al finalizar 4.º ESO». Ponente: el coordinador del Departamento de Orientación y Bienestar; lugar: aula ordinaria de clase de 4.º ESO; fecha: por confirmar. - Entrevistas individuales de todos los alumnos con el coordinador de Orientación y Bienestar. - Charlas informativas externas.
Tercero	Abril, mayo y junio	<ul style="list-style-type: none"> - En caso necesario, continuar con las entrevistas individuales entre los alumnos y el coordinador del Departamento de Orientación y Bienestar. - Charlas informativas externas. - Toma de decisiones por parte de los alumnos. - Realización y entrega del Consejo Orientador: elaborado por el tutor en nombre del equipo docente correspondiente al grupo y con el asesoramiento del Departamento de Orientación y Bienestar.

6.2. Con el resto de alumnos de ESO

Con los alumnos de niveles inferiores de la ESO –2.º y 3.º de ESO–, la orientación académica y profesional se centra en la orientación a la Formación Profesional Básica o a PMAR. Este proceso de orientación implica tanto a los alumnos como a sus padres, profesores, tutores, Departamento de Orientación y Bienestar y Equipo Directivo; con el fin de dar toda la información y orientación necesarias, realizar las evaluaciones pertinentes y así elaborar los correspondientes informes, propuestas y documentación necesaria.

6.3. Otras actuaciones

El coordinador del Departamento de Orientación y Bienestar también se encuentra a disposición de todos los alumnos y de sus familias, quienes podrán solicitar entrevistas con él sobre temas de orientación académica y profesional a lo largo de todo el curso.

7. Actuaciones para la mejora de la convivencia

En este epígrafe se incluyen las intervenciones orientadas a la mejora de la convivencia que se han incorporado al presente Plan. Estas actuaciones se agrupan de la siguiente manera:

- Actuaciones dirigidas a las familias.
- Actuaciones dirigidas a los grupos de alumnos.

7.1. Actuaciones dirigidas a las familias

Los tutores utilizarán, con el fin de mejorar la convivencia entre los alumnos de sus grupos de tutoría, las herramientas de que disponen para coordinarse con las familias de estos:

- **Reuniones tutor-familias**
Los tutores recurrirán a esta herramienta en caso de detectar posibles conflictos de convivencia que afecten a un número considerable de alumnos de sus grupos de tutoría. Convocarán a todas las familias del grupo de tutoría a reuniones en las que se tratarán estos asuntos:
 - Abordarán esos conflictos y se solicitará la colaboración de las familias para resolverlos de forma satisfactoria.
 - Con ayuda del Departamento de Orientación y Bienestar, planteará a las familias las pautas y estrategias que podrán seguir en casa para conseguir ese objetivo; y que complementarán a las acciones que se lleven a cabo en el Centro.
- **Entrevistas individualizadas tutor-familias**
Los tutores concertarán entrevistas individualizadas con familias de alumnos implicados en conflictos de convivencia, para solicitar su colaboración a la hora de resolver estos últimos. Transmitirán a las familias las pautas y estrategias que podrán seguir en casa para conseguir ese fin; y que complementarán a las acciones que se lleven a término en el propio Colegio.

7.2. Actuaciones dirigidas a los grupos de alumnos

En este apartado se incluyen las actuaciones destinadas a la prevención y mejora de la convivencia, y que se dirigen específicamente a los grupos de alumnos. Son:

- Estrategia para la difusión entre los alumnos de las normas de convivencia en el Centro.
- Creación de las normas de aula de cada grupo de tutoría.
- Creación y seguimiento del Consejo de Aula de los grupos de alumnos a partir de 5.º de Educación Primaria.

7.2.1. Difusión de las normas de convivencia en el Centro

Los tutores deben dar a conocer las «Normas de convivencia en el Centro» entre los alumnos de sus grupos de tutoría, incluidas en el Plan de Convivencia del Centro. Para desarrollar esta tarea contarán con la colaboración de todos los docentes que imparten clase al grupo.

Para realizar esta tarea, se seguirá la siguiente estrategia:

- Durante el mes de septiembre, cada tutor presentará a los alumnos de su grupo las «Normas de convivencia en el Centro», incluidas en el Plan de Convivencia. No lo hará de una sola vez, sino que presentará cada bloque de normas por separado, aprovechando la situación o contexto con el que se relaciona cada bloque.
- Durante el resto del curso académico, en cada semana, se realizarán estas medidas:
 - El tutor de cada grupo recordará un bloque de normas concreto. El calendario semanal para el recordatorio de los diferentes bloques de normas se incluye al final de este documento, en el apartado de «Anexos», como Anexo 4.
 - El tutor colgará, en un lugar visible del aula, el cartel con el bloque de normas correspondiente. Estos carteles se incluyen al final de este documento, en el apartado de «Anexos», como Anexo 5.
 - Tanto el tutor como el resto de profesores de cada grupo harán hincapié en el cumplimiento del bloque de normas.

7.2.2. Creación de las normas de aula

Además de las «Normas de convivencia en el Centro», que afectan a todos los alumnos, independientemente del grupo al que pertenezcan, cada grupo de alumnos contará con sus propias normas: las «Normas de aula». Las pautas para elaborarlas son las siguientes:

- Las «Normas de aula» serán elaboradas fundamentalmente por los alumnos de cada grupo, con la guía del tutor.
- Se elaborarán antes de finalizar el mes de septiembre, después de que el tutor haya presentado a los alumnos de su grupo todas las «Normas de convivencia en el Centro», de acuerdo con las pautas descritas en el apartado «Difusión de las normas de convivencia en el Centro» de este Plan.
- El número máximo de normas será 10, para facilitar a los alumnos su asimilación.
- El tutor procurará que los alumnos de su grupo seleccionen de entre las «Normas de convivencia en el Centro» aquellas que les resulten más significativas; y que las expresen con sus propias palabras. El objetivo último es que las interioricen como pautas de comportamiento básicas y fundamentales.
- Tras la creación de las «Normas de aula», el tutor presentará dichas normas al jefe de estudios. Este dará su aprobación a las mismas, tras comprobar que no contradicen las «Normas de convivencia en el Centro», que afectan a todos los alumnos, independientemente del grupo al que pertenezcan.
- El tutor también presentará las «Normas de aula» al equipo de profesores de ese grupo-clase. El objetivo es que todos los profesores del grupo las conozcan y ayuden a los alumnos a su cumplimiento.

- Finalmente, las «Normas de aula» quedarán recogidas por escrito en un cartel o mural, que permanecerá colgado en un lugar visible del aula durante todo el curso.

Para favorecer la participación de todos los alumnos del grupo en la elaboración de las «Normas de aula», el tutor desarrollará con los alumnos una dinámica de grupo o una estructura informal de trabajo cooperativo. A continuación se incluye un ejemplo de esta última, que se titula «El grupo nominal»:

1. Dentro del grupo-clase, se crearán equipos de al menos cuatro alumnos.
2. Cada equipo piensa en normas que considera fundamentales.
3. Después, cada equipo expresa una norma y se escriben todas en la pizarra. Se puede hacer más de una ronda de sugerencia de normas.
4. Cada equipo da una puntuación a todas las normas propuestas, desde la que considera más importante (1) hasta la menos importante (10).
5. Se hace el recuento de puntuaciones. La que menos puntos haya obtenido es la norma más importante y le siguen las demás.

Estas «Normas de aula» se incluirán en el calendario para el recordatorio de las normas, de modo que también se hará hincapié en ellas en determinadas semanas del curso escolar.

7.2.3. El Consejo de Aula

La formación y la puesta en práctica de un Consejo de Aula es una medida para la resolución pacífica de conflictos entre los alumnos de los grupos pertenecientes a los cursos de 5.º de Primaria y superiores. Los tutores de estos cursos se encargarán de la puesta en marcha del Consejo de Aula de su respectivo grupo.

En este sentido, y a partir del nivel de 5.º de Educación Primaria, los tutores guiarán la elección democrática por parte de los alumnos de su grupo de un delegado y subdelegado, así como de dos vocales, que formarán el Consejo de Aula. El delegado y subdelegado tendrán las funciones que les confiere el RRI del Centro. Además, ellos y los vocales tendrán estas otras funciones, que el tutor de su grupo debe fomentar:

- El delegado de clase se encargará del «Buzón de sugerencias», en el que sus compañeros de grupo podrán dejar por escrito, y de forma anónima –si lo consideran oportuno–, los problemas que quieren que sean comunicados por el delegado al tutor del grupo; o los conflictos entre alumnos que desean sean resueltos por el Consejo de Aula.
- El subdelegado se encargará de actualizar una «Lista de altruistas y buscadores». Dicha lista permanecerá colgada en un lugar visible del aula y constará de tres columnas: «materias», «altruistas» y «buscadores».

Los alumnos acudirán al subdelegado para ofrecer su ayuda en las materias para las que tienen mayores aptitudes y los anotará como «altruistas». De igual forma anotará a los compañeros que soliciten ayuda en las materias para las que tienen menores aptitudes como «buscadores». Finalmente, se encargará de poner en contacto a «altruistas» y «buscadores» en la misma materia.

La plantilla correspondiente a «Lista de altruistas y buscadores» se incluye al final de este documento, en el apartado de «Anexos», como Anexo 6.

- Los vocales ejercerán como responsables de la limpieza y el orden en el aula. Procurarán, a lo largo de toda la jornada lectiva, que sus compañeros de grupo recojan la basura que hayan arrojado al suelo, limpien el mobiliario que hayan pintado, ordenen el mobiliario que hayan descolocado, etc. En caso de no ser atendidos por estos compañeros, informarán al tutor del grupo para que determine las medidas correctivas pertinentes.

Todos los miembros del Consejo de Aula se reunirán periódicamente, en presencia del tutor y – en la medida de lo posible y dependiendo de su disponibilidad– también del orientador del Centro, para deliberar acerca de medidas para resolver pacíficamente conflictos entre dos o más alumnos del grupo. Consensuarán una solución, que plantearán al tutor del grupo, quien en última instancia determinará la medida a aplicar.

7.2.4. Comisión de Absentismo Escolar

En este apartado se describen las funciones, la composición y la forma de proceder de la Comisión de Absentismo Escolar.

Funciones

La Comisión de Absentismo Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar la asistencia regular de los alumnos al Centro en la etapa de escolarización obligatoria y, por su carácter preventivo, en la etapa de Educación Infantil.
- Incrementar el contacto con las familias y el estudio de las diferentes situaciones familiares que pueden estar provocando el absentismo escolar, para poder establecer los procedimientos necesarios para su solución mediante la colaboración con distintas instituciones.
- Estimular la participación de los niños y adolescentes en riesgo de absentismo en actividades de carácter socioeducativo en colaboración con entidades de carácter privado sin ánimo de lucro.
- Coordinarse con las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientados a la prevención y seguimiento del absentismo escolar.

Composición

Esa misma Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

- Director del Centro.
- El responsable del Departamento de Orientación y Bienestar, en tanto que miembro del Claustro de profesores con funciones en el Plan de Convivencia del Centro.
- Un representante del Consejo Escolar del Centro.
- Otros miembros coyunturales que sean designados por el director del Centro.

Procedimiento de actuación

El absentismo se detecta por:

- La no escolarización de los menores.
- La inasistencia o por la asistencia irregular al centro educativo.

Cuando esto último sucede, el ritmo de aprendizaje del alumno se resiente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar que, si no se solucionan rápidamente, pueden derivar en abandono y fracaso escolar.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Absentismo Escolar se podrá iniciar a través de dos cauces:

- Casos detectados por vías distintas al Centro.
- Casos comunicados por el propio Centro.

En los supuestos detectados por vías distintas al Colegio se recabará, siempre que sea posible, la denuncia por escrito; iniciando en cualquier caso las actuaciones oportunas.

Específicamente, la intervención de la policía local se ajustará al siguiente procedimiento:

- Si el menor facilita los datos de su domicilio y los del Centro, la policía Local trasladará al menor al Colegio, recabando la presencia del director para que se haga cargo del mismo. Reflejará este hecho en la ficha del menor y la remitirá lo antes posible a la Comisión de Absentismo Escolar.
- En todos los casos, la policía local cumplimentará la ficha con los datos personales y familiares del menor, que deberá ir firmada por el profesional que recoja y atienda al menor en un primer momento y la remitirá a la Comisión de Absentismo Escolar.

En los casos comunicados por el Colegio, el proceso de intervención será el siguiente:

1. Avisar a la familia del alumno, a través de una tutoría, de que se puede iniciar el proceso de intervención en el Centro; cuando el alumno acumule cinco faltas de asistencia a clase (en días completos u horas sueltas), no alternas y en un mismo mes.
2. En caso de que continúe esta situación, se procederá a la cumplimentación del Informe Individual de Absentismo Escolar. Entre otros aspectos, se detallarán las posibles causas del absentismo, así como las actuaciones desarrolladas y los resultados de las mismas.
3. Comunicación oficial del Informe Individual de Absentismo Escolar debidamente cumplimentado por parte del Centro.
4. Valoración de los datos incluidos en el Informe por parte de la Comisión de Seguimiento del Absentismo (del Ayuntamiento de Madrid). Esta valoración puede dar lugar a las siguientes actuaciones:
 - Devolución al Centro del Informe Individual de Absentismo, cuando las actuaciones hayan sido insuficientes o no estén adecuadamente documentadas, remitiéndolo oficialmente y con especificación del motivo por el que se procede a su devolución.
 - Inicio de las actuaciones, por valorar que los datos aportados por el Colegio son suficientes: apertura de expediente de absentismo escolar y cumplimentación del informe individual de absentismo escolar.

Anexos

Anexo 1. Registro de asistencia reuniones tutores-familias

30

Entrevistas individualizadas tutor(a)-familias

Anexo 2. Entrevista sobre el proceso de aprendizaje del/de la alumno/a

Alumno/a:			
Curso:		Fecha:	Año:
Áreas/ asignaturas	Exámenes y notas	Trabajo diario	Actitud
Otras áreas/ asignaturas			
Observaciones del/de la tutor(a):			
Conclusiones acordadas con el/la padre/madre/representante del/de la alumno/a: (incluir nombre, DNI/NIE y firma)			

Anexo 3. Entrevista sobre otras cuestiones

Alumno/a:		
Curso:	Fecha:	Año:
Motivo de la entrevista:		
Observaciones del/de la tutor(a):		
Conclusiones acordadas con el/la padre/madre/representante del/de la alumno/a: <i>(incluir nombre, DNI/NIE y firma)</i>		

Difusión de las normas de convivencia

Anexo 4. Calendario para la difusión de las normas de convivencia (2025/2026)

Recordatorio de las «Normas de convivencia en el Centro» y las «Normas de aula»						
Fechas						Bloques de normas
Hasta Navidad		Hasta Semana Santa		Hasta final de curso		
29/9 – 3/10/25	1 – 5/12/25		23 – 27/2/26		4 – 8/5/26	Para cumplir con el horario escolar
6 – 10/10/25	9 – 12/12/25		2 – 6/3/26		11 – 14/5/26	Para cada sesión de clase
14 – 17/10/25	15 – 19/12/25		9 – 13/3/26		18 – 22/5/26	Para cuidar los bienes del Centro, los propios y los de los demás
20 – 24/10/25		12 – 16/1/26	16 – 20/3/26		25 – 29/5/26	Para los cambios de clase
27 – 31/10/25		19 – 23/1/26	23 – 26/3/26		1 – 5/6/26	Para los recreos
4 – 7/11/25		26 – 30/1/26		7 – 10/4/26	8 – 12/6/26	Para los deberes, trabajos y exámenes
11 – 14/11/25		2 – 6/2/26		13 – 17/4/26	15 – 19/6/26	Para relacionarse con los profesores y compañeros
17 – 21/11/25		9 – 13/2/26		20 – 24/4/26		Para cuidar su higiene personal y vestimenta
24 – 28/11/25		16 – 20/2/26		27 – 30/4/26		«Normas de aula»

Difusión de las normas de convivencia

Anexo 5. Carteles para el recordatorio de los bloques de normas

NORMAS GENERALES

1. **Llega puntualmente** a clase cumpliendo tu horario escolar.
2. **Estudia** y realiza las tareas diarias.
3. Mantén una **actitud correcta** en clase y en el Centro.
4. **Respeta** a los compañeros, profesores y demás personas del Centro.
5. Haz un **buen uso de las instalaciones** y bienes del Centro.

Para cumplir con el horario escolar

- 1. Asiste a todas las clases.**
- 2. Llega puntualmente al aula, siéntate en tu sitio y prepara los materiales para comenzar la clase.**
- 3. Justifica al tutor todos los retrasos y ausencias.**
- 4. Si tienes que abandonar el Centro,** durante el horario lectivo, debes hacerlo con una **autorización escrita** por tus padres y/o acompañado por estos.

Para cada sesión de clase

1. **Presta atención y no interrumpas** el desarrollo de la clase.
2. **Respetar los turnos de palabra** para intervenir en clase.
3. **Realiza las tareas** indicadas por el profesor.
4. **Trae los materiales** adecuados para cada asignatura.
5. **No utilices juguetes** u otros objetos de distracción **durante las clases**.
6. **Pide permiso** a tu profesor **para levantarte** de tu sitio.
7. **Siéntate** siempre en el sitio que te haya asignado tu tutor.
8. **No comas ni bebas** durante la clase.
9. Solo puedes **salir del aula** con el **permiso del profesor**.

Para cuidar los bienes del Centro, los propios y los de los demás

- 1. Haz un buen uso de las instalaciones y materiales del Centro.**
- 2. Tira la basura en las papeleras y contenedores.**
- 3. No pintes, ni derrames líquidos** que ensucien los muebles, el suelo o las paredes.
- 4. Cuida los materiales y bienes propios y los de tus compañeros.**
- 5. Mantén ordenada la cajonera de tu pupitre.**
- 6. Utiliza la taquilla solo al comienzo y final de la jornada escolar y durante los recreos.**
- 7. No uses móviles ni otros dispositivos electrónicos** sin permiso del profesor.

Para los cambios de clase

1. **Espera a que el profesor indique que la clase ha terminado.**
2. **Prepara los materiales de la siguiente clase y guarda los de la anterior.**
3. **Permanece sentado en tu sitio.**
4. **Habla** con los compañeros más próximos en un **tono adecuado**.

Si se trata de trasladarse a otro espacio del Centro:

5. Deja la **clase ordenada** y **coge los materiales** de la siguiente asignatura.
6. **Forma una fila** con tus compañeros, en **silencio**, al **indicarlo el profesor**.
7. **Baja o sube las escaleras en fila**, en **silencio y detrás del profesor**.

Para los recreos

1. Sigue el **Plan de Patios** (desde 1.º de Primaria hasta 1.º ESO).
2. **Recoge los envoltorios y envases que haya en el suelo** del patio.
3. Cuando realices el **recreo en el aula**, permanece tranquilo (**sin correr, ni asomarte por las ventanas, ni alborotar**), utilizando juegos de mesa, lecturas...
4. **Llega puntualmente al aula después del recreo, siéntate** en tu sitio y prepara tus **materiales**, para comenzar la clase.

Para los deberes, trabajos y exámenes

1. **Realiza los deberes o trabajos** propuestos para casa.
2. Realiza los **deberes, trabajos y exámenes sin copiar** de otros compañeros ni de otros medios
3. **Usa la agenda** del Centro para apuntar los deberes, fechas de entrega de trabajos, fechas de los exámenes o calificaciones de los exámenes.
4. **Muestra** a tus padres **comunicaciones escritas** de tus profesores, tu tutor o el Centro.

Para relacionarse con los profesores y compañeros

- 1. Respeta** la autoridad de los **profesores**.
- Sigue las **indicaciones del resto del personal del Centro**.
- Utiliza** siempre un **lenguaje adecuado**, sin insultos, palabras malsonantes ni gestos ofensivos.
- No agredas físicamente** a ninguna persona.
- Respeta la diversidad** que existe entre todas las personas que conviven en el Centro.

Para cuidar la higiene personal y la vestimenta

1. Acude al Centro **aseado**.
2. Viste adecuadamente el **uniforme del Centro**.
3. Utiliza el **chándal de Educación Física** solo los días que tengas esta asignatura.
4. **No** uses **prendas en la cabeza** como gorras o diademas con motivos de fiesta.
5. **No** uses **complementos** que puedan provocar accidentes como cadenas, pulseras, pendientes grandes, *piercings* o dilatadores.
6. **No** te maquilles ni tengas uñas muy largas.

Consejo de Aula

Anexo 6. Lista de altruistas y buscadores

Materias (asignaturas y contenidos concretos)	Altruistas (alumnos/as que se ofrecen a ayudar)	Buscadores (alumnos/as que solicitan ayuda)

El profesor de cada asignatura es vuestro principal apoyo, pero entre vosotros podéis ofrecer y recibir la ayuda extra que necesitéis.

Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

Anexo 7. Cuaderno para el seguimiento de la convivencia

Fecha:	Hora:	Área/asignatura:
Faltas de puntualidad: <i>(incluir nombres de alumnos/as)</i>		
Faltas de asistencia: <i>(incluir nombres de alumnos/as)</i>		
Desarrollo de la sesión:		

Fecha:	Hora:	Área/asignatura:
Faltas de puntualidad: <i>(incluir nombres de alumnos/as)</i>		
Faltas de asistencia: <i>(incluir nombres de alumnos/as)</i>		
Desarrollo de la sesión:		

Fecha:	Hora:	Área/asignatura:
Faltas de puntualidad: <i>(incluir nombres de alumnos/as)</i>		
Faltas de asistencia: <i>(incluir nombres de alumnos/as)</i>		
Desarrollo de la sesión:		

Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

Anexo 8. Acta de reunión para el seguimiento de la evaluación

Curso:		Año:
Evaluación:		Fecha:
Áreas/ asignaturas		
Orden del día	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución del rendimiento académico del grupo. - Comportamiento general del grupo y convivencia entre los alumnos. - Propuestas de mejora del rendimiento y la convivencia del grupo. - Propuestas de incorporación/continuación en el Programa de Compensación Educativa y Programa de Refuerzo Educativo. - Casos particulares: notas y exámenes, trabajo diario y actitud. 	
Asistentes		

Áreas/ asignaturas	Evolución del rendimiento académico del grupo	Comportamiento general del grupo y convivencia	Propuestas de mejora del rendimiento y la convivencia
Lengua (grupo general)			
Lengua (Compensación Educativa)			
Matemáticas (grupo general)			
Matemáticas (Compensación Educativa)			

Conclusiones y medidas acordadas:			

Áreas/ asignaturas	Propuestas de incorporación/continuación en:	
	Compensación Educativa	Refuerzo Educativo
Lengua		
Matemáticas		
Inglés		

Casos particulares

Alumno/a:

[illegible]

Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

Anexo 9. Acta de evaluación por curso (Educación Primaria)

Curso:		Año:
Evaluación:		Fecha:
Orden del día	1. Análisis de los resultados 2. Casos particulares 3. Compensación Educativa 4. Departamento de Orientación 5. Recomendaciones para los alumnos con áreas suspensas 6. Ruegos, preguntas y propuestas	
Asistentes		
Análisis de los resultados		
Casos particulares		
Compensación Educativa		

Departamento de Orientación
Recomendaciones para los alumnos con áreas suspensas
Ruegos, preguntas y propuestas

Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

Anexo 10. Acta de evaluación por equipo (Educación Primaria)

Equipo Docente: (1.º y 2.º / 3.º y 4.º / 5.º y 6.º de EP)		Año:
Evaluación:		Fecha:
Orden del día	1. Análisis de la evolución de cada grupo 2. Casos particulares 3. Convivencia en cada grupo y propuestas de mejora 4. Propuestas para la mejora del rendimiento escolar de cada grupo	
En Madrid, a (día, mes y año), se reunieron en el Colegio María Reina SAL, en sesión ordinaria en primera convocatoria a las (hora), el Equipo Docente de los cursos de (1.º y 2.º / 3.º y 4.º / 5.º y 6.º) de Educación Primaria.		
Asistentes		
Análisis de la evolución de cada grupo		
Casos particulares		
Convivencia en cada grupo y propuestas de mejora		
Propuestas para la mejora del rendimiento escolar de cada grupo		
El (día), se levanta la sesión, siendo las (hora), de la cual yo el/la coordinador(a) del Equipo Docente, certifico y doy fe de esta acta. El/la coordinador(a) El Equipo Docente Firmado: Firmado:		

Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

Anexo 11. Acta de evaluación por etapa (Educación Primaria)

Etapas: 1.º a 6.º de Educación Primaria		Año:
Evaluación:		Fecha:
Orden del día	1. Análisis de los resultados 2. Casos particulares 3. Ruegos, preguntas y propuestas	
En Madrid, a <i>(día, mes y año)</i> , se reunieron en el Colegio María Reina SAL, en sesión ordinaria en primera convocatoria a las <i>(hora)</i> , los equipos docentes de los cursos de 1.º a 6.º de Educación Primaria.		
Asistentes		
<u>1.º Educación Primaria</u> Análisis de los resultados Casos particulares		
<u>2.º Educación Primaria</u> Análisis de los resultados Casos particulares		
<u>3.º Educación Primaria</u> Análisis de los resultados Casos particulares		
<u>4.º Educación Primaria</u> Análisis de los resultados Casos particulares		

5.º Educación Primaria**Análisis de los resultados****Casos particulares****6.º Educación Primaria****Análisis de los resultados****Casos particulares****Ruegos, preguntas y propuestas**

El (*día*), se levanta la sesión, siendo las (*hora*), de la cual los/las coordinadores/as de los equipos docentes, certifican y dan fe de esta acta.

El/la coordinador(a) de 1.º a 3.º EP

Firmado:

El/la coordinador(a) de 4.º a 6.º EP

Firmado:

Seguimiento de la convivencia y del proceso de aprendizaje

Anexo 12. Acta de evaluación por curso (Educación Secundaria)

Curso:		Año:
Evaluación:		Fecha:
Asignaturas		
Orden del día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los resultados 2. Comportamiento general del grupo y convivencia entre los alumnos 3. Casos particulares 4. Decisiones de promoción (solo evaluación final) 5. Propuestas de incorporación/continuación en el Programa de Compensación Educativa y de Refuerzo Educativo 6. Propuestas de mejora de los resultados y la convivencia 	
Asistentes		
Análisis de los resultados		
Comportamiento general del grupo y convivencia entre los alumnos		
Casos particulares		

Decisiones de promoción (solo evaluación final)
Propuestas de incorporación/continuación en el Programa de Compensación Educativa y de Refuerzo Educativo
Propuestas de mejora de los resultados y la convivencia

