



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE
CEIP Antonio Blanco Rodríguez
36001690

Rúa Lamela 6
36872 Santiago de Covelo (Santiago)
886110389
ceip.antonio.blanco@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipantonioblanco/>



PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

CEIP ANTONIO BLANCO
RODRIGUEZ
(COVELO)

INDICE

1 . O PLAN DE ACCIÓN TITORIAL	04
2. O MARCO LEGAL	05
3. A FUNCIÓN TITORIAL	06
3.1 Principios psicopedagóxicos	
3.2 Perfil do TITOR ou TITORA.	
4. OBXECTIVOS	08
4.1 Concreción de obxectivos prioritarios	
4.2. Desenvolvemento dos obxectivo prioritarios.	
5. DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN TITORIAL	15
5.1 Actuacións no Segundo ciclo de educación infantil	
5.2. Actuacións na Educación primaria	
6. PROGRAMAS DE ACCIÓN TITORIAL	18
6.1 Programa de estimulación da linguaxe oral en Infantil	
6.2 Período de adaptación en 4º de educación Infantil	
6.3 Programa de habilidades Sociais	
6.4 Programa de Educación en Valores	
6.5 Programa de Educación para a Paz e a non violencia.	
6.6 Programa de preparación para a E.S.O	
6.7 Programa educativo sobre a adolescencia	
6.8 Uso da axenda escolar.	
7. Seguimento e avaliación do Plan	24
8. Anexos.	25

○ ANEXO 1: Características da citación para reunión colectiva cos pais/nais/titores legais	25
○ ANEXO 2: Características da citación para reunión colectiva cos pais/nais/titores legais características da primeira reunión colectiva con pais/nais/titores legais	26
○ ANEXO 3. Citación para entrevistas	28
○ ANEXO 4. Aspectos a considerar na entrevista coa familia	30
○ ANEXO 5. Entrevista familiar (e. Primaria)	31
○ ANEXO 6. Actividades de acollida e integración	36
○ ANEXO 7. Actividades de organización da clase	37
○ ANEXO 8: Pautas para realizar actividades extraescolares	38
○ ANEXO 9: Instrumentos para acción colectiva e momentos especiais saída cultural	39
○ ANEXO 10: Test sociométrico	40
○ Anexo 11: Escala de percepción socio-familiar	41
○ Anexo 12: Intereses e vida social fora do colexio	43
○ Anexo 13: Escala de hábitos de estudio	44
○ Anexo 14: Entrevista individual co alumno/a	46
○ Anexo 15: Rasgos de personalidade do alumno	49
○ Anexo 16: Rexistro de conduta, participación e actitude na clase	50
○ Anexo 17: Avaliación de aptitudes escolares por observación	52
○ Anexo 18: Condicións físicas do lugar de estudio	53
○ ANEXO 19: Período de adaptación en 4º curso de educación infantil	54
○ ANEXO 20: Entrevista inicial educación infantil	56
○ ANEXO 21: Normas e hábitos en Educación Infantil	59
○ ANEXO 22: Nota do primeiro día de educación infantil	61
○ ANEXO 23: Reunión coas familias do alumnado de educación infantil	62

1 PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

A lexislación actual determina que cada grupo de alumnos ten que ter un titor ou titora no que recaen as tarefas de orientación e apoio do alumno ou alumna como grupo e individualmente. En base a isto, resáltase neste plan a figura do Profesor/a titor/a. O impulso a todo o proceso de elaboración correu a cargo do Departamento de Orientación e a Comisión de coordinación Pedagóxica. A titoría puntual ou conxunto de actividades que vai levar a cabo o/a profesor/a titor/a, responsable da clase deberá adecuarse á programación previamente consensuada entre os diferentes profesores de nivel e a xefatura de estudos. Isto supón a posibilidade de desenvolver este plan a través de programas específicos para cada curso académico, que se concretarán na Programación Xeral Anual.

O Plan proporciona os elementos que posibiliten determinadas estratexias de actuación sistemática, a coordinación dos axentes que interveñen, actividades específicas para lograr o bo funcionamento das titorías nos tres ámbitos: alumnado, profesorado, pais e nais.

Os programas e actividades titoriais van ir encamiñadas a:

- Impulsar un bo ambiente relacional entre todos os sectores da comunidade educativa.
- Facilitar unha boa inclusión do alumnado no centro educativo e no grupo de compañeiros e compañeiras e fomentar a participación nas actividades do centro.
- Impulsar e facilitar a participación das familias na vida do centro.
- Mellorar os procesos de ensinanza e aprendizaxe adecuando as programacións, a ensinanza e a avaliación á diversidade do alumnado, así como ao desenvolvemento da LOMCE.
 - Impulsar a elaboración dun currículo de mínimos nas áreas instrumentais que todo o alumnado do centro debería acadar antes de abandonar o mesmo.
 - Priorizar as aprendizaxes que impulsen a comprensión e expresión oral e escrita.
 - Facer os axustes necesarios nos procesos de avaliación para adaptalos á diversidade do alumnado.
 - As tarefas que desenvolvan as competencias sociais e cívicas.
- Potenciar a coordinación do profesorado que imparte ensinanza a un mesmo grupo, coa finalidade de unificar criterios e pautas de acción. Especial importancia ten a coordinación entre o docente titor e o profesorado de apoio no caso de alumnado con NEAE.
- Impulsar hábitos de hixiene e saúde, así como, valores de solidariedade, cooperación e tolerancia.
- Favorecer no alumnado hábitos de vida saudables.

O Plan de Acción Titorial que se presenta é de carácter semiaberto de modo que o profesorado poida introducir nun momento dado, as modificacións que considere oportunas de acordo con criterios pedagóxicos ou de aproveitamento.

A Orientadora reunirse semanalmente coas persoas titoras de cada curso . Nesas reunións irase analizando o desenvolvemento do PAT, á vez que se irán facilitando os recursos que se necesiten para levalo a cabo.

2 MARCO LEGAL

- **Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG 21-10-96), polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.**

Artigos: 56º. d; 62º. d; 80º. 1, 2, 3; 81º e 91º. 2.

Art. 56º. d – Funcións do coordinador de ciclo: Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos de ciclo.

Art. 62º. d – Funcións da C.C. Pedagóxica: Establecer as directrices xerais para a elaboración... e do plan de acción tutorial, ...

Art. 80º. 1 – A tutoría e a orientación dos alumnos formará parte da función docente.

Art. 80º. 2 – Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.

Art. 80º. 3 – O xefe de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

Art. 81º – Funcións do titor.

Art. 91º. 2 – Os proxectos curriculares de etapa incluirán o plan de acción tutorial.

- **Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG 27-04-98), polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. Art. 6º.1. b.**
- **Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98), pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa na CAG regulada polo decreto anterior. Art. 10º. b.**
- **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. LOE (BOE 04-05-06).**
- **Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa (LOMCE)**
A LOE-LOMCE establece no artigo 91 entre as funcións do profesorado a tutoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo. Tamén inclúe as funcións de orientación académica e profesional deste alumnado.
- **Decreto 105/2014 do 4 de setembro polo que se establece o currículo de educación primaria na CAG.** Dice que a acción tutorial orientará o proceso educativo individual e colectivo do alumnado, sen prexuízo das competencias e da coordinación co departamento de orientación. O profesorado titor coordinará a intervención educativa do conxunto do profesorado que incida sobre o mesmo grupo de alumnos e alumnas de acordo co que estableza a consellería competente en materia de educación (...). Cada grupo de alumnos e alumnas terá un mestre titor ou unha mestra titora, designado/a por a persoa que exerza a dirección, por proposta da xefatura de estudos.. É función das persoas titoras informar regularmente aos pais, as nais ou persoas que exerzan a tutoría legal do seu alumnado sobre o proceso educativo dos seus fillos e fillas. Esta información realizarase cunha periodicidade trimestral e recollerá as cualificacións obtidas en cada área, así como a información relativa ao seu proceso de integración .

3 A FUNCIÓN TITORIAL

A función titorial e orientación do alumnado forma parte da función docente. Levarase a cabo de forma integrada no proceso de ensino-aprendizaxe.

Todo o profesorado está implicado na acción titorial, sexa titor ou non. A designación da figura do titor responde á intención de personalizar os procesos educativos, pois é quen mellor coñece a dimensión persoal do alumnado e o contexto no que se desenvolve. As súas funcións recóllense no artigo 81 do Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

1. Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:
 - a) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
 - b) Proporcionar no principio de curso, ao alumnado e ás familias, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
 - c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
 - d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
 - e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos e alumnas para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
 - f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
 - g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
 - h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
 - i) Informar ao resto do equipo docente das características dos alumnos e alumnas, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
 - l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.
 - m) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.

★ 3.1 Principios psicopedagógicos

A acción titorial considérase intrinsecamente vinculada á docente como conxunto de accións articuladas en torno a esta e que pretenden contribuír á consecución dos grandes fins da educación e por elo ós obxectivos de cada etapa.

O noso plan guíase polos seguintes principios:

- **Personalización:** edúcase á persoa como tal, para o desenvolvemento da personalidade de cada un. o Individualización: Edúcase a persoas concretas, con características individuais, que se deben respectar, aproveitar e enriquecer, non a abstraccións ou a colectivos. o Integración: Edúcase á persoa completa, integrando os diferentes ámbitos de desenvolvemento e as liñas educativas; en contraposición á parcelación educativa ou dos coñecementos.
- **Diversificación:** Edúcase axustando a ensinanza ás necesidades educativas dos alumnos mediante as oportunas adaptacións curriculares, metodolóxicas e de acceso, adecuando a escola ó alumno, ás súas características, coas súas aptitudes, intereses e motivacións diferenciais.
- **Titoría,** orientación e intervención psicopedagóxica integran o currículo, como oferta educativa dirixida a todos os aspectos da aprendizaxe e á maduración da personalidade do alumnado.

★ 3.2. Perfil do TITOR ou TITORA.

Existen algúns aspectos persoais que favorecerán o éxito no desenvolvemento da labor titorial, en te os que destacan:

- **Empatía:** a función mediadora que debe exercer o profesor titor/a comportará multitude de contactos sociais coas familias, alumnado e compañeiros e compañeras. É bo que o titor/a sexa considerado unha persoa empática, capaz de escoitar e comprender a situación dos demais.
- **Personalidade equilibrada:** as situacións coas que se atopará o titor/a serán moi diversas, polo que as reaccións ante estas situacións va a ser dificilmente previsibles. Etas reaccións deben tender a ser equilibradas, serenas, razoables e cunha postura aberta e dialogante, fronte a posturas de dominación, caprichosas e teimosía u impulsivas
- **Disposición á comunicación:** É bo que o titor/a teña unha actitude favorable ao intercambio de información e a comunicación, non só facilitándoa, senón tamén activándoa ou provocándoa, cando esta non exista ou está enrarecida.
- **Coñecemento e asunción do proxecto global:** é fundamental o coñecemento a fondo do Proxecto de Centro, así como de todos os documentos que existan, o que vai facilitar a súa labor de orientación escolar do alumnado, o labor de coordinación e orientación ás familias e ao profesorado.
- **Experiencia en titoría:** O feito de que se desenvolvera con anterioridade a función de titoría vai facilitar, obviamente, a labor do titor/a.

4 OBXECTIVOS

- Que o profesorado asuma como propia a orientación e a acción tutorial do seu alumnado.
- Realizar un seguimento personalizado do alumnado cun enfoque preventivo que evite, dentro do posible, a aparición de disfuncións e desaxustes.
- Mellorar os procesos de ensinanza e aprendizaxe adecuando ás programacións, a ensinanza e a avaliación á diversidade do alumnado e á aplicación da LOMCE.
- Impulsar a elaboración dun currículo de mínimos nas áreas instrumentais que todo o alumnado do centro debería acadar antes de abandonar o mesmo.
- Priorizar as aprendizaxes que impulsen a comprensión e expresión oral e escrita. Con prioridade en educación infantil (expresión oral) e primeiros cursos de primaria.
- Facer os axustes necesarios nos procesos de avaliación para adaptalos á diversidade do alumnado.
- Promover tarefas que desenvolvan as competencias sociais e cívicas.
- Potenciar a coordinación do profesorado que imparte ensinanza a un mesmo grupo, coa finalidade de unificar criterios e pautas de acción. Especial importancia ten a coordinación entre o docente titor e o profesorado de apoio no caso de alumnado con NEAE.
- Implicar ás familias na educación do alumnado para unificar criterios e pautas educativas que redunden nunha maior coherencia entre escola-familia.
- Impulsar hábitos de hixiene e saúde, así como, valores de solidariedade, cooperación e tolerancia.
- Coordinar recursos para atender ás necesidades do alumnado buscando a complementariedade de perspectivas dos distintos profesionais que interveñan.
- Atender ao alumnado que presente necesidades específicas de apoio educativo buscando a optimización dos recursos e a máxima integración do mesmo.
- Propiciar un clima de centro e de aula adecuado para a convivencia e o traballo escolar buscando a aceptación de todo o alumando.

★ 4.1 CONCRECIÓN DE OBXECTIVOS PRIORITARIOS

1. Favorecer a acollida do alumnado e das familias:

- Coñecer as características persoais, familiares e sociambientais do alumnado.
- Familiarizalos co centro coñecendo as persoas que traballan nel, así como os principais espazos físicos.

2. Impulsar un bo ambiente relacional entre todos os sectores da comunidade educativa:

- Realizar a observación sistemática das condutas manifestadas polo alumnado.
- Desenvolver actitudes, valores e normas nos educandos, (partindo da observación realizada) que esperte intereses e valores.
- Valorar as características do grupo de alumnos e alumnas.
- Favorecer a aceptación das diferenzas individuais que cada escolar presenta.
- Fomentar a dinámica da integración no grupo.

- Desenvolver os valores a través do modelado de actitudes. Fomentar a colaboración, axuda mutua e respecto aos demais.
- Iniciar ao alumnado nos procesos de autocontrol persoal a través de procesos lúdicos principalmente (con experiencias de xogo regrado).
- Crear unha dinámica de aula que favoreza e facilite o intercambio de papeis.
- Facilitar o dialogo, tanto en situacións conflitivas como non conflitivas, tanto en gran como pequeno grupo.
- Elaborar conxuntamente normas de comportamento en clase e no patio entre a profesora e os alumnos.
- Ensinarlles, mediante a asemblea e o debate, a valorar os puntos de vista das demais persoas, así como os propios.
- Espertalos á realidade social, fomentando a crítica construtiva.
- Lograr a colaboración das familias para dar unha resposta educativa adecuada ás necesidades dos alumnos.

3. Mellora dos procesos de ensinanza e aprendizaxe adecuando as programacións, a ensinanza e a avaliación á diversidade do alumnado.

- Coordinar o axuste das programacións ao grupo de alumnos, especialmente no referente ás respostas educativas ante necesidades educativas especiais ou de apoio.
- Fomentar recursos e estratexias que faciliten a comprensión e expresión oral e escrita. Con prioridade en educación infantil (expresión oral) e primeiros cursos de primaria.
- Recursos e estratexias para o desenvolvemento das competencias básicas
 - Que grao de desenvolvemento das competencias clave se vai acadar en cada curso. Mínimos esixibles.
 - Aspectos metodolóxicos que favorecen o desenvolvemento das competencias.
 - Aprendizaxes mínimos esixibles en cada curso.
- Mellorar os procesos de avaliación.
- Criterios de promoción e cualificación.
- Optimizar as reunións de niveis e etapas.
- Potenciar as actividades relacionadas coa lectura e expresión oral e escrita.

4. Potenciar a coordinación do profesorado que imparte ensinanza a un mesmo grupo, coa finalidade de unificar criterios e pautas de acción. Especial importancia ten a coordinación entre o docente titor e o profesorado de apoio no caso de alumnado con NEAE.

5. Fomentar hábitos de hixiene e saúde, así como, valores de solidariedade, cooperación e tolerancia.

- Organizar actividades onde se fomenten hábitos de hixiene e saúde (programa de froita na escola, almorzos saudables, magosto...)

6. Favorecer hábitos de vida saudables.

- Organizar actividades de prevención de drogodependencias, riscos das redes sociais.

4.2 DESENVOLVEMENTO DOS OBXECTIVOS PRIORITARIOS

1. Favorecer a acollida do alumnado e familias.

1.1. Coñecer as características persoais, familiares e sociambientais do alumnado.

Actuacións:

- Entrevista inicial colectiva con todos os pais e nais da titoría para, entre outros aspectos:
 - Información do Proxecto Educativo (PE)
 - Presentación dos principais obxectivos educativos do Proxecto Educativo no que fai referencia á etapa e nivel correspondente.
 - Informar da constitución da clases:
 - Compañeir@s.
 - Actividades.
 - Programación.
 - Xustificación do material necesario para o desenvolvemento da aprendizaxe dos alumnos/as.
 - Indicarlles as normas mínimas de convivencia para fomentar os valores e o respecto aos demais.
 - Informar sobre a importancia da intercomunicación familia-centro de cara a lograr unha adecuada colaboración para a consecución dos obxectivos propostos.
 - Propor aos pais e nais reunións periódicas ao longo do curso, tanto a nivel colectivo como individual, a iniciativa de calquera das partes.
 - Proporcionar un cuestionario para que as familias poidan aportar os datos máis importantes do alumnado.

1.2. Axudar ao alumnado a coñecer o seu novo contorno escolar.

Actuacións:

- Plan de acollida. Período de adaptación:
 - Presentarse o profesorado ao alumnado indicando aspectos tales como:
 - Localización de cada alumno na aula.
 - Localización do material na aula (mesas, armarios, materiais...), así como a súa utilización.
 - Orientalos sobre a localización das diferentes dependencias do centro, zonas de patio a utilizar, escaleiras de entrada e saída, dirección, biblioteca...).
 - Presentación do director, xefa de estudos, secretaria, orientadora, conserxe...
 - Regulamento de réxime interno.
 - Carteis persoais de identificación.

2. Impulsar un bo ambiente relacional entre todos os sectores da comunidade educativa.

2.1 Realizar a observación sistemática das condutas de tipo motórico e emocional (as de tipo cognitivo non son observables) manifestadas polo alumnado.

Actividades:

- Observación sistemática en diferentes actividades (ás veces pode ser recomendable o uso de cuestionarios ou inventarios dos aspectos condutuais manifestados polo alumnado).

2.2 Valorar as características do grupo de alumnos e alumnas.

Actividades:

- Cumplimentación da “carpeta expediente” de cada alumno que de forma sistemático se ira enriquecendo coa información aportada polos pais/nais, así como por outros profesionais do centro o do exterior (orientador, EOE, médicos, servizos sociais...)
- Avaliación inicial.
- Avaliación continúa e formativa. Sesións de avaliación.
- Aportar a fin de curso un consello orientador globalizado de cada alumno ou alumna que se facilitará á persoa titora do curso que ven.

2.3 Favorecer a aceptación das diferenzas individuais que cada escolar presenta.

Actividades:

- Procura de calidades sobresalientes doutros compañeiros e compañeiras.
- Identificación de calidades de diferenzas entre compañeir@s:
- Interpretación de papeis (dramatizacións) nas que os nenos/as con algunha deficiencia e, xa que logo, con aptitudes e habilidades menos desenvolvidas, sexan os protagonistas da historia.
- Escenificar o intercambio de roles.
- Facilitar, na medida do posible segundo as súas aptitudes, a integración do neno con deficiencias/limitacións para integrarse no seu grupo e sobresaír.

2.4 Fomentar a dinámica da integración no grupo.

Actuacións:

- Realizar aproximacións ao neno por parte da profesora, establecendo contactos visuais, sorrisos, palmadiñas, que resulten ao neno/a gratificantes, e, xa que logo, axúdenlle a sentirse seguro na nova situación.
- Dedicar 10 minutos diarios antes de baixar ao recreo para potenciar actitudes positivas entre todos os compañeiros/as.
- Utilización colectiva do material (fomentando o cooperativismo en actividades, así como coa compra e uso do material de forma grupal).
- Fomentar a intercomunicación a través do xogo dirixido, utilizando materiais (corda, pelota, xoguetes), ou realizando xogos concretos (galiña cega, máquina fotográfica, cordón, corro/ collido, agocho...), que posibiliten tanto a comunicación verbal como a non verbal cos seus compañeiros.
- Xogos grupais para facilitar o coñecemento e interacción dos alumnos (xogos de presentacións, cancións...).
- Actividades de adquisición de hábitos de hixiene (acudir ao baño de forma autónoma, lavar as mans antes de comer, tusir pondo a man diante da boca).

- Traballo con grupos flexibles dentro do aula (recunchos). Tratarase que alumnos/as pasen polos diferentes grupos de traballo, así como polas diferentes actividades de cada rincón.
- Actividades grupais tratando de respectar a quenda de palabra, a conversación (diálogo con intercambio de opinións en xeral)
- Actividades nas que se poidan motivar e reforzar ao alumnado para que colaboren no funcionamento , tanto da clase como do centro e incluso da súa casa, indicando suxestións de:
 - Recoller o material (seu, do grupo e do centro).
 - Axudar aos compañeiros e compañeiras, reforzándoos cando lle vexan realizar algo adecuado e aconsellándolles que rectifiquen cando fagan algo incorrecto.
 - Transmitir noticias uns a outros.
- Participar na decoración da aula e centro mediante a realización de campañas de decoración, creando un ambiente acolledor e agradable, que facilite unha aprendizaxe grata e estimulante.
- Realizar festas e concursos asociándoas a eventos notables (magosto, Nadal, Entroido...).
- Elaborar sociogramas do grupo para coñecer a súa coherencia, tipo de relacións que se establecen (convén realizar un por trimestre para ver a evolución do grupo e de algúns alumnos e alumnas en concreto).
- Utilizar a técnica de DEBATE ou ASAMBLEA para desenvolver a sociabilidade, así como a integración no grupo e no centro.

2.5.Promover unha actuación preventiva de condutas disruptivas no ámbito escolar.

Actuacións:

- Vixiar o desenvolvemento do neno, identificando e detectando factores de risco.
- Avaliar actitudes e modificar hábitos.
- Observar e explorar ao neno como individuo.
- Reforzar a actuación nos casos que o necesiten, evitando que se xeren dificultades que conduzan nun futuro ao fracaso escolar.
- Detección de determinadas condutas ou a súa ausencia e conducilas a unha valoración psicopedagóxica, polos profesionais pertinentes.
- Busca de razóns, tendo en conta as condicións nas que se produciu o desenvolvemento do neno. Razóns individuais e sociais.
- Modificación e axuste da acción educativa para compensar dificultades, proporcionando a atención necesaria a aqueles que xa presentan problemas e trastornos no desenvolvemento, evitando así que se intensifiquen.

2.6. Elaborar conxuntamente as normas de comportamento en clase e no patio entre a profesora e os alumnos.

Actuacións:

- Análises das normas de convivencia e disciplina. O plan de convivencia.

2.7 Lograr a colaboración das familias para dar unha resposta educativa adecuada ás necesidades dos alumnos.

Actuacións:

- Ver actividades de acollida de alumnado e familias.
- Información individual do desenvolvemento e evolución do neno, comentario e avaliación de adquisicións, progresos e dificultades.
- Propor, en colaboración cos pais, saídas extraescolares.
- Colaborar coa ANPA na organización e participación de actividades.
- Orientar a súa actividade educativa, e actitude ante determinadas situacións específicas.
- Implicación das familias no apoio da aprendizaxe dos seus fillos e fillas..
- Facilitar aos pais e nais asesoramento en aspectos tales como:
 - Resolución de problemas de aprendizaxe e conduta.
 - Organización e planificación do estudo.
 - Toma de decisións académicas.

Estratexias:

- Reunións de grupo.
- Entrevistas persoais.

3. Mellora dos procesos de ensinanza e aprendizaxe adecuando as programacións, a ensinanza e a avaliación á diversidade do alumnado.

Actuacións:

- Análises das programacións escolares adaptándoas á realidade sociocultural e educativa do Centro e do contorno coordinando criterios.
- Elaboración colaborativa do currículo e programación da actividade docente de acordo con el.
- Coordinación da información e toma de decisións sobre o proceso de avaliación.
- Organización e planificación do estudo.
 - Hábitos de traballo.
 - Normas de traballo nas áreas.
- Estratexias para ensinar a pensar nas diferentes áreas.
- Intercambio de opinión e información, contrastando, analizando e valorando a actuación do alumnado.
- Revisión de obxectivos.
- Colaborar co Equipo Directivo, na confección do Plan de Centro e a Memoria final.

4. Potenciar a coordinación do profesorado que imparte ensinanza a un mesmo grupo, coa finalidade de unificar criterios e pautas de acción. Especial importancia ten a coordinación entre a persoa titora e o profesorado de apoio no caso de alumnado con NEAE.

Actuacións:

- A persoa titora desenvolverá actuacións para:

- Aportar ao resto do profesorado información relativa ao alumnado do grupo que lle serva para facilitarlles a aprendizaxe e o estudo de cada área.
 - Proporcionar ao profesorado do grupo de maneira permanente a información que ten de cada alumno e alumna.
 - Transmitir a información que se teña sobre o alumando do grupo ás persoas titoras dos grupos do curso seguinte.
 - Intercambiar información.
- Facilitar a colaboración entre o profesorado do grupo coa finalidade de aplicar metodoloxías, criterios de avaliación, criterios de cualificación, hábitos de estudo e traballo...:
 - Aplicar metodoloxías diversas en función das situacións do alumnado e das características de cada área.
 - Fixar criterios comúns de avaliación.
 - Intercambiar información.
 - Adoptar estratexias que sexan realizables por todo o profesorado.
- Facilitar a colaboración entre o profesorado na elaboración das programacións para conseguir que se acaden as aprendizaxes mínimas.
 - Facilitar encontros entre o profesorado, informais e sistematizados.
 - Levar a cabo tarefas de preparación e coordinación que garantan a consecución dos acordos tomados.
- Diálogo con cada un dos profesor@s sobre situacións individuais ou grupais do alumnado do seu grupo
- Informar, consensuar e desenvolver o PAT, implicando a todo o equipo docente nas actividades derivadas del desde unha perspectiva de colaboración.

As actividades que se recollen nestes programas Levaranse a cabo de forma integrada no proceso de ensino-aprendizaxe a través das áreas curriculares e transversais. **DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN TITORIAL**

5 DESENVOLVEMENTO DA ACCIÓN TITORIAL

5.1 ACTUACIÓNS NO 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL:

ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN
Desenvolvemento das actuacións previstas para acollida do novo alumnado. Período de Adaptación.	Setembro
Realización, nos casos de novas incorporacións, da entrevista persoal a cada familia, de cara á obtención da información necesaria para a ficha de avaliación inicial.	Setembro
Análise do expediente do alumnado e daquela información que facilite o coñecemento da súa realidade e dos aspectos que poden incidir no proceso de ensino-aprendizaxe.	Setembro
Nota informativa de inicio de curso ás familias: nela constarán todos aqueles datos relevantes que vaian afectar ao desenvolvemento do curso académico como por exemplo normas de aula, horarios de titorías etc.	Outubro
Realización dunha reunión coas familias para informarlas sobre todo o relativo a: calendario escolar, horarios, titorías, actividades extraescolares e complementarias, programas escolares, criterios de avaliación do grupo, normas organizativas do centro, colaboración da familia...	Setembro / outubro
Establecemento dunha liña de coordinación entre os distintos niveis da etapa, así como coa etapa de Primaria.	Outubro
Participación, nos termos que estableza o Departamento de Orientación, no desenvolvemento do programas de exploración psicopedagóxica individual coa totalidade do alumnado, Programa de Estimulación da Linguaxe oral e detección da perda auditiva.	Ao longo do curso
Información regular ás familias sobre os progresos e dificultades do alumno establecendo canles de comunicación e colaboración que favorezan a educación integral.	Ao longo do curso
Realización, ao remate da etapa, do informe de avaliación final.	Xuño
Cumprimentación dos datos correspondentes ao informe persoal.	Xuño
Control e informe das incidencias relacionadas coa puntualidade, absentismo, ...	Ao longo do curso
Participación no deseño e implementación de programas e actividades que contribúan á mellora do proceso educativo, ao desenvolvemento persoal e social do alumno e á promoción da convivencia.	De Setembro a Xuño
Establecemento dun horario de atención individualizada ás familias.	Setembro

Coordinación de pautas de actuación comúns do profesorado do mesmo grupo de alumnos.	Ao longo do curso
Organización das sesións de avaliación, procurando que o seu desenvolvemento se axuste aos principios da avaliación global, continua, formativa, reguladora e orientadora do proceso educativo, coordinando a mellora da intervención educativa e responsabilizándose da elaboración das actas.	En cada avaliación
Transmitir aos profesores todas as informacións sobre o alumnado que lles poidan ser útiles para o desenvolvemento das súas tarefas docentes, avaliadoras e orientadoras.	Ao longo do curso
Establecemento de liñas de actuación comúns entre o equipo docente de cada titoría, incidindo especialmente no desenvolvemento de normas e valores no alumnado, así como en pautas de comportamento compatibles coa convivencia pacífica e democrática.	Ao longo do curso

5.2 ACTUACIÓNS EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

ACTUACIÓNS	TEMPORALIZACIÓN
Desenvolvemento, se é o caso, das actuacións previstas para a acollida do novo alumnado.	Setembro
Realización dunha reunión coas familias para informarlas sobre todo o relativo a: calendario escolar, horarios, titorías, actividades extraescolares e complementarias, programas escolares, criterios de avaliación do grupo, normas organizativas do centro, colaboración da familia...	Setembro/ Outubro
Realización da avaliación inicial, revisando os expedientes do alumnado, informes previos...	Setembro / Outubro
Establecemento dun horario semanal de atención individualizada ás familias. Entrevistas individuais.	Preferiblemente no primeiro trimestre
Asesoramento ás familias sobre todo o que afecte á educación dos seus fillos, orientando a súa implicación nas tarefas de estudo e na promoción da autonomía, autoconcepto e autoestima.	De setembro a xuño
Establecemento de liñas de coordinación entre os distintos niveis da etapa.	Setembro / Ao longo do curso
Planificación, desenvolvemento e avaliación de medidas de atención á diversidade.	De setembro a xuño

Participación no deseño, desenvolvemento e avaliación dos programas e actividades que contribúan á mellora do proceso educativo, ao desenvolvemento persoal e social do alumno.	De setembro a xuño
Establecemento de liñas de actuación comúns entre o equipo docente de cada titoría, incidindo especialmente no desenvolvemento de normas e valores no alumnado.	Ao longo do curso
Promover e desenvolver actividades que fomenten a convivencia pacífica e democrática, a integración do alumnado na vida do centro: dar a coñecer ao principio de curso cales son os nosos dereitos e deberes, normas de organización e funcionamento do centro, e determinar democráticamente as normas do grupo-clase (normas de aula, resolución de conflitos,...).	Setembro/ outubro
Participación no deseño e posta en práctica das diferentes actividades complementarias e extraescolares que axuden á formación integral do alumnado.	Setembro/ ao longo do curso
Organización das sesións de avaliación, procurando que o seu desenvolvemento se axuste aos principios da avaliación continua, formativa e orientativa que se propugnan para todas as fases do proceso avaliador tratando de coordinar todo o relativo á intervención educativa e á promoción de cada alumno e responsabilizándose do enchido das actas.	Cada avaliación
Información regular ás familias sobre os progresos e dificultades do seu fillo, empregando axendas de “ida e volta” naqueles casos en que sexa necesario.	De setembro a xuño
Actualización do expediente do alumnado.	Setembro / xuño
Control e informe das incidencias relacionadas coa puntualidade, absentismo...	Ao longo do curso
Cumprimentación dos informes de avaliación e, de ser o caso, do informe persoal por traslado.	Xuño / no momento que fora preciso
Participación no seguimento e avaliación dos distintos proxectos e/ou programas, nos termos que se establezan.	Ao longo do curso
Dedicar 10 minutos diarios á resolución de conflitos e potenciar as habilidades sociais na aula.	De setembro a xuño

Transmitir aos profesores todas as informacións sobre o alumnado que lles poidan ser útiles para o desenvolvemento das súas tarefas docentes e avaliadoras e axudando á personalización do ensino.	De setembro a xuño
Incidir na adquisición e mellora dos hábitos de traballo.	De setembro a xuño
Observación sistemática do alumno/a.	De setembro a xuño
Avaliación de hábitos e técnicas de estudo	Novembro-décembro
Entrevistas de orientación en casos conflitivos	Cando ocorra o incidente
Coordinación de actuacións co alumnado que recibe apoio por parte das mestras especialistas en Audición e Linguaxe e Pedagogía Terapéutica.	Todo o curso

6 PROGRAMAS DE ACCIÓN TITORIAL

6.1 PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN DA LINGUAXE ORAL EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. INTRODUCCIÓN.

Esta intervención ten a intención de estimular e potenciar o desenvolvemento da competencia comunicativo-lingüística dos alumnos na etapa de educación infantil, así como mellorar a súa comprensión e expresión oral. Ademais, –dende un enfoque preventivo- búscase previr a aparición de posibles problemas posteriores no proceso lecto-escritor.

2. OBXECTIVOS.

- Estimular as capacidades cognitivas básicas.
- Potenciar o desenvolvemento das bases anatómicas e funcionais da linguaxe.
- Favorecer e reforzar a adquisición completa do sistema fonolóxico.
- Promover o desenvolvemento das habilidades metafonolóxicas.
- Estimular a organización semántica.
- Favorecer o desenvolvemento morfosintáctico.
- Estimular os aspectos pragmáticos da linguaxe.
- Informar e dar pautas de actuación a pais e mestres.

3. DESENVOLVEMENTO.

O programa desenvolverase ao longo de todo o ano académico nos tres cursos de educación infantil. Desenvolverase en unha sesión semanal de 50 minutos de duración.

Os contidos a traballar neste programa, agrupados por categorías son os seguintes:

- ✓ Dimensións da linguaxe:

-Forma: morfosintaxe, así como a fonética, fonoloxía a través de actividades de práxias, de respiración, de sopro...

-Contido: actividades para traballar aspectos semánticos da linguaxe (vocabulario de animais, do tempo, festividades...).

-Uso: aspectos semánticos da linguaxe.

- ✓ Bases anatómicas e funcionais da linguaxe (discriminación auditiva, axilidade bucofacial, respiración, sopro,...).
- ✓ Procesos cognitivos básicos: atención, memoria, percepción e razoamento.

4. AVALIACIÓN.

O seguimento e avaliación da realización deste programa realizarase por parte do Departamento de Orientación en colaboración coas titoras de educación infantil dos grupos destinatarios do programa.

6.2 PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL

O período de adaptación comézase xa o curso anterior á entrada dos nenos/as ao centro, pois no mes de xuño do curso anterior á súa incorporación se leva a cabo unha xornada de portas abertas na que os nenos que están matriculados para o curso seguinte e os da escola infantil de Covelo son invitados a vir ao centro para que coñezan as instalacións e ás mestras.

(Ver anexos 19 , 20,21,22 E 23)

Durante as primeiras semanas do curso escolar desenvólvese o chamado “periodo de adaptación”. Dito período consiste:

-nunha entrada progresiva na aula e por grupos d@s nen@s que ingresan por primeira vez no centro, cunha flexibilización do horario de entrada en un progresivo aumento da permanencia en tempo no mesmo.

Cómpre respetar dito período, pois del depende en gran medida a adaptación d@s pequech@s favorecendo unha escolarización positiva sen traumas.

6.3 PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS

1. INTRODUCCIÓN

As habilidades sociais son todas aquelas condutas que nos permiten iniciar e manter una adecuada interacción cos demais. Con este programa traballaranse as habilidades de comunicación (estilos de resposta, habilidades de conversación), interacción social (normas sociais, resposta a conflitos...) autoestima e regulación das emocións (identificación e expresión de emocións, control da ansiedade, empatía...).

As habilidades sociais son tan importantes como as habilidades académicas e a súa vez podemos traballar na prevención do acoso escolar.

2. OBXECTIVOS

- Adquirir adecuadas habilidades sociais adaptadas ao contexto aprendendo a xeneralizalas e utilizalas de maneira autónoma no día a día.
- Mellorar a súa capacidade para recoñecer os sentimentos propios e axeos, así como as habilidades para manexalos, é dicir, preténdese mellorar a súa intelixencia emocional.

3. DESENVOLVEMENTO

Cada titor/a pode seleccionar no Departamento de Orientación aquel material que considere máis apropiado para o seu grupo clase. No departamento hai una selección de programas, dinámicas e actividades a disposición dos titores/as.

4. SEGUIMIENTO DA AVALIACIÓN

O seguimento e avaliación da realización deste programa realizarase por parte do Departamento de Orientación en colaboración cos titores/as de educación infantil e primaria.

6.4 PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN VALORES

1. INTRODUCCIÓN

Os valores son as regras de conduta e actitudes segundo as cales nos comportamos e que están de acordo con aquilo que consideramos correcto. Está relacionado coa propia persoa, a súa conduta, os seus sentimentos e a configuración e modelación das súas ideas.

Ao falar de Educación en Valores non se trata de traballar cos conflitos que observamos de forma afastada e allea, senón que é formarnos para responder a situacións que vivimos a cada minuto nas nosas aulas, no noso entorno e nas familias.

Trátase de lograr que as nosas actitudes e accións contribúan a construír unha sociedade máis xusta, sustentable, equitativa e solidaria. Trátase por tanto de pensar globalmente para actuar localmente desde a convicción de que outro mundo é posible

2. OBXECTIVOS

- Contribuír á socialización do alumnado.
- Potenciar o desenvolvemento de hábitos básicos de autonomía persoal e social.
- Desenvolver un adecuado coñecemento e valoración de si mesmos.
- Tomar conciencia dos propios sentimentos e emocións.
- Lograr que os nenos/as se acepten tal e como son.
- Ensinar a afrontar as dificultades cotiás con esforzo e ilusión.
- Ser capaces de resolver conflitos dun xeito pacífico.

3. DESENVOLVEMENTO

Cada titor/a pode seleccionar no Departamento de Orientación aquel material que considere máis apropiado para o seu grupo clase. No departamento hai una selección de programas, dinámicas e actividades a disposición dos titores/as.

4. SEGUIMIENTO DA AVALIACIÓN

O seguimento e avaliación da realización deste programa realizarase por parte do Departamento de Orientación en colaboración cos titores/as de educación infantil e primaria.

6.5 PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA A PAZ E A NON VIOLENCIA

1. INTRODUCCIÓN

A educación para a paz non é unha opción máis senón unha necesidade que toda institución educativa debe asumir. Educar para a paz é unha forma de educar en valores que leva implícitos outros valores como: xustiza, democracia, solidariedade, tolerancia, convivencia, respecto, cooperación, autonomía, racionalidade, amor á verdade...

A educación en valores é un factor importante para conseguir a calidade que propón o noso sistema educativo e forma parte ineludible do pleno desenvolvemento da personalidade, obxectivo básico do noso sistema educativo. Educar supón exercitar os valores que posibilitan a vida social, o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e o desenvolvemento de hábitos de convivencia democrática.

A educación en valores inclúe a dimensión moral e cívica da persoa e as outras dimensións que se concretan nos temas transversais.

Este Programa de Educación para a paz e a non violencia pretende alcanzar unha serie de obxectivos que axuden aos alumnos/as de primaria a desenvolver a capacidade de convivir cos demais utilizando o diálogo como ferramenta diaria para solucionar os seus problemas.

2. OBXECTIVOS

- Desenvolver a autoconfianza.
- Aprender a vivir en sociedade.
- Prepararse para vivir en paz.
- Desenvolver unha actitude de non violencia.
- Aprender formas construtivas de relacionarnos cos demais.
- Desenvolver a creatividade.
- Aprender a ser asertivo/a.
- Desenvolver a tolerancia.
- Controlar os propios sentimentos.
- Aprender a tomar decisións.

3. DESENVOLVEMENTO

Cada titor/a pode seleccionar no Departamento de Orientación aquel material que considere máis apropiado para o seu grupo clase. No departamento hai una selección de programas, dinámicas e actividades a disposición dos titores/as.

4. SEGUIMIENTO DA AVALIACIÓN

O seguimento e avaliación da realización deste programa realizarase por parte do Departamento de Orientación en colaboración cos titores/as de educación infantil e primaria.

6.6 PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA A ESO

1. INTRODUCCIÓN

Este programa ten como finalidade facilitar ó alumnado o tránsito entre a etapa de educación primaria e a educación secundaria obrigatoria; nunha etapa evolutiva cargada dunha morea de cambios a nivel físico, mental, social, afectivo, etc.

2. OBXECTIVOS

1. Facilitar o tránsito e a adaptación do alumnado de 6º de educación primaria ao IES, con especial atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
2. Anticipar ao alumnado información sobre a educación secundaria que facilite a súa posterior adaptación.

3. DESENVOLVEMENTO

Este programa de adaptación seguirao o alumnado que promoció de 6º Educación Primaria. O programa de acollida do alumnado que se incorpore á Educación Secundaria Obrigatoria constará de tres fases:

1ª FASE

Contacto entre CEIP e IES	
Temporalización:	marzo-abril
Responsable:	Departamento de Orientación
Accións	Reunión co Departamento de Orientación do IES para formalizar as posibles datas de visita do alumnado ao IES.

2ª FASE:

Reunión co alumnado do 6º curso no CEIP	
Temporalización:	Maio
Responsable:	Orientadora
Accións	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aos pais/nais da reunión que se vai a realizar cos fillos/as para informalos do cambio á ESO. Xúntase a esa carta unha breve información sobre a estrutura do Sistema Educativo • Reunirse a todo o alumnado do 6º curso de primaria para darlle a coñecer os pormenores da transición que levarán a cabo para o acceso á ESO.

3ª FASE:

Visita do alumnado do 6º curso ao IES	
Temporalización:	Xuño
Responsable:	Titor/a Orientadores
Accións	Actividades de presentación e facilitadoras da integración do alumnado novo na grupo.

- Mostrar as instalacións do centro.
- Presentación dos distintos itinerarios formativos.

4. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

O seguimento e avaliación será levada a cabo pola Orientadora, que se coordinará coa Orientadora do IES Val do Tea para valorar como de eficaz foron as accións desenvolvidas á hora de axudar na adaptación do alumnado de 6º.

6.7 PROGRAMA EDUCATIVO SOBRE A ADOLESCENCIA .

Consiste nun programa educativo sobre a adolescencia está especificamente deseñado para axudar a mozos e mozas a identificar:

- Os cambios emocionais, dándolles confianza para conseguir todos os seus obxectivos e romper os estereotipos, reforzando así a súa autoestima.
- Os cambios corporais, ofrecendo respostas directas ás grandes cuestións.

Organización	
Temporalización:	marzo-abril
Responsable:	Departamento de Orientación
Accións	Charlas informativas ao alumnado de 5º e 6º de primaria

6.8 USO DA AXENDA ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

Dende fai varios anos este centro adquire unha axenda escolar para cada un dos alumnos de educación primaria, que sirva , entre outros de canle de comunicación diaria e eficaz da familia e a escola.

2. OBXECTIVOS

1. Facilitar a comunicación diaria entre a escola e a familia, en todo o referido á evolución do alumno/a , posibles incidencias, información relevante etc.
2. Ofrecerlle ao alumnado, de xeito gratuíto unha ferramenta que lle permita anotar información sobre tarefas pendentes,datas de exames etc.

3. DESENVOLVEMENTO

O uso da axenda levarase a cabo durante todo o curso escolar. Esta debe ir e vir sempre na mochila do alumnado e ser revisada polos pais e polos titores .

7 SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN

O seguimento e a avaliación interna levará a cabo por todos os implicados no plan.

O procedemento de avaliación será a análise e revisión do plan a distintos niveis:

- Profesor/a titor/a con o seu grupo de alumnos/as.
- Profesor/a titor/a coas familias dos seus alumnos/as.
- Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos cos profesores titores.
- Claustro de profesores.

A avaliación centrarase na análise do grao de consecución dos obxectivos expostos, na adecuación das medidas educativas adoptadas e nas posibles modificacións a efectuar para cursos posteriores.

Teranse en conta, entre outros, os seguintes criterios de avaliación:

- A satisfacción das persoas que participaron no seu deseño e aplicación.
- Adecuación do Plan ás necesidades reais dos destinatarios.
- Grao de consecución dos obxectivos previstos.
- Adecuación das actividades programadas.
- Adecuación dos recursos dispoñibles.
- Adecuación da temporalización.
- Adecuación do horario.
- Grao de participación da comunidade educativa nas actividades realizadas.
- Grao de implicación nas mesmas.

Para realizala utilizaranse ou elaboraranse os materiais que se consideren máis oportunos (reunións grupais, cuestionarios de autoavaliación, entrevistas, intercambios verbais, contraste de experiencias, análise de niveis de participación, fichas de recollida de datos...) e os resultados reflectiranse na Memoria final de curso.

8 ANEXOS.

ANEXO 1:

CARACTERÍSTICAS DA CITACIÓN PARA REUNIÓN COLECTIVA COS PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS

Ante a non conveniencia de que todo o centro a leve a cabo o mesmo día (hai familias que teñen fillos en distintos niveis), debería consensuarse un calendario que permitise a presenza de todos os profesores implicados e, aínda que fose por breves momentos, a do director ou do Equipo directivo.

A convocatoria debería reunir unha serie de características:

- Realizada en papel oficial do colexio, con cabeceira.
- Personalizada.
- Sinalando día, hora, lugar e duración prevista.
- Indicando quen convoca e, en consecuencia, vai estar presente.
- Incluír unha breve referencia do tema, por exemplo: "Para informalos sobre o desenvolvemento do presente curso escolar e como primeira toma de contacto entre o mestre e a familia "...
- Engadir unha cita motivadora.

CARACTERÍSTICAS DA CITACIÓN PARA REUNIÓN COLECTIVA COS PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS CARACTERÍSTICAS DA PRIMEIRA REUNIÓN COLECTIVA CON PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS.

Temos que recordar que o obxectivo da reunión é implicar ós pais. En canto á preparación do lugar:

- O titor procurará que as cadeiras xa estean colocadas cando cheguen os pais.
- Sempre que sexa posible colocaranse en círculo e sen barreiras físicas que impidan a visión.
- Se se vai utilizar material durante a reunión debería estar disposto de antemán.

Cada un dos asistentes (incluído o titor) deberá presentarse dicindo o seu nome e cantos datos estime preciso engadir, iso axudará á creación dun clima cordial.

É importante valorar a asistencia das persoas presentes, evitando a tendencia habitual de facer alusión ao baixo nivel de asistencia, cando xustamente valorar aos presentes é o que fai que o clima sexa máis positivo.

A duración non debería ser superior a 40 minutos e debería adoptar a estrutura dun informativo, é dicir, cun sumario previo e un recordatorio final do tratado.

Os contidos específicos serían os seguintes:

I. Intervención da familia na escola.

a) *Qué é a escola?*

Obxectivo común: o desenvolvemento integral do neno. Escola: conceptos, procedementos e actitudes.

Familia: actitudes (autonomía persoal, convivencia, respecto ao outro, "educación cívica" no sentido popular da expresión, ...)

Mensaxe: Atención pais, os nenos non só aprenden na escola se non que gran parte das aprendizaxes as realizan na familia, no barrio...

Conclusións: a escola non é o único axente educativo pois o neno, que aprende por imitación, xa vén cunha bagaxe antes de entrar na escola e que, unha vez dentro dela, seguirá aprendendo.

b) *A escola non suple o papel da familia/titores* pero si complementa, por iso pedimos que estean en contacto coa escola, dentro dun proceso de dar e recibir información e de traballar en pautas comúns

c) *Previsións*: imos establecer, cun determinado calendario, unhas reunións comúns e individuais.

II. Proxecto de Centro.

Trataríase de informar mediante unha linguaxe axeitada sobre:

- O Proxecto de Centro.

III. Aspectos estruturais e normativos

Órganos de goberno do centro.

Datos estatísticos (nº de alumnos, nº de profesores, nº de alumnos por nivel,...). Calendario escolar.

Deste último bloque debería darse un resumo escrito.

IV. Final da reunión.

Para rematar a reunión convén facer un breve resumo dela, remarcar os puntos clave e os acordos tomados.

ANEXO 3: CITACIÓN PARA ENTREVISTAS

TITORÍA _____

DATA _____

(Interesados: pais, titor, profesores, alumno,
orientador..) solicita entrevistarse con

Cuestionés a tratar: _____

Data: _____ Hora: _____ Lugar: _____

realizada _____

Entrevista

non realizada _____ Causas: _____

(Para o
solicitante)

(Para o
solicitado)

ENTREVISTA PERSOAL

(Interesados: pais, titor, profesor, alumno,...)

solicita entrevistarse con _____

Cuestións a tratar : _____

Data: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Atentamente

ANEXO 4. ENTREVISTA PERSOAL

TITORÍA: _____

DATA: _____

Nº DA ENTREVISTA: _____

SOLICITADA POR: _____

ASISTENTES _____

1.- TEMA E ASPECTOS PRINCIPAIS A TRATAR

2.- INFORMACIÓNS INTERESANTES OBTIDAS

3.- COMPROMISOS ACORDADOS

- Na familia:

Revisión:

Data: _____

Valoración: _____

- No Centro ou clases:

Revisión:

Data: _____

Valoración: _____

ANEXO 5: ASPECTOS A CONSIDERAR NA ENTREVISTA COA FAMILIA:

1. CONVOCATORIA:

- * Explícita
- * Personalizada

2. CONDICIÓN:

- * Espazo axeitado
- * Tempos marcados
- * Rexistro de datos
- * Utilización de linguaxe axeitada

3. CLIMA E ACTITUDES:

- * Respecto á diversidade de contextos familiares
- * Imparcialidade
- * Clima de confianza e empatía

4. ESTRUTURA:

*** Comezo**

- Presentación
- Explicitar o obxectivo
- Aclarar demandas e expectativas
- Asegurar a confidencialmente

*** Desenvolvemento**

- Sempre centrados no neno/a. Selección de datos pertinentes relativos ao propio neno, ao medio familiar e ao ámbito social, considerando os aspectos que poden favorecer ou dificultar o proceso educativo.
- Posibilidade de utilizar distintos fíos condutores
- Responder ás preguntas dos pais
 - * Peche
- Valoración da entrevista como inicio de colaboración entre familia e escola

ANEXO 5: ENTREVISTA FAMILIAR (E. PRIMARIA)

- DATOS PERSONAIS E FAMILIARES

- Data:

- Alumno:

- Idade: Curso:

- ACTUALIZACION DOS POSIBLES CAMBIOS NO GRUPO FAMILIAR

- COMO PASOU O NENO/A O VERÁN?

- VEN CONTENTO/A AO COLEXIO?

HÁBITOS Hábitos rutinarios

- 1.-Soe ser ordenado coa súa roupa?

- 2.-É coidadoso co seu aseo e limpeza persoal?

- 3.-Soe comer con corrección na mesa?

- 4.-Procura que as súas cousas na casa estean ordenadas?

- 5. Que horario ten de sono?

Hábitos de traballo

- 1.-Soe estudar na casa?

- 2.-Soe ter o seu cuarto ou mesa de estudio ordenado?

- 3.-Estudia todos os días?

- 4.- Procura eludir o ter que estudar?

- 5.-Prefire estudar cousas distintas ao que lle mandan no colexio?

- 6.-Comenta cos pais ou irmáns diversos temas culturais, aínda que non sexan os vinculados ás leccións do colexio?

- 7.- Gústalle manipular ou construír obxectos ou arreglar algo da casa?

- 8.-Fai algún traballo fóra da casa?

- 9.-Ten na casa un ambiente propicio para o estudio

- 10.- Pensa que ten interese e se esforza todo o que pode?

- 11.- Descansa durante as horas de estudio?

- 12.- Canto tempo soe dedicar cada día ao estudio e tarefas escolares? 13.- Como se amosa ante o traballo e obrigas?

- 14.- En qué MATERIAS atopa máis DIFICULTADES E FACILIDADES?

- ACTIVIDADES LÚDICAS E RELACIONÁIS

1. Acostuma a xogar na casa?
2. Cando xoga na casa, xoga cos irmáns?
3. Xoga na rúa?. Onde?. Con quen?..
4. Gústalle coleccionar obxectos? Practica deportes?
5. Gústalle ir ao cine?
6. Que tipo de películas prefire? Con quen prefire ir ao cine?.
7. Gústalle ler?. Que tipo de lectura?
8. Gústalle debuxar?
9. Gústalle oír música?
10. Gústalle ver a televisión? Que programas lle agradan máis?Comenta os programas cos demais?
11. .Ten amigos?

12. Cómo ve as relacións entre o seu fillo e o pai? 15.- Como ve as relacións entre o seu fillo e a na

13. Como ve as relacións dos irmáns entre si, en xeral?

- RELACIONES FAMILIA-ESCOLA

1.- Falan co profesor/a para coñecer a súa vida escolar?

2.- Como ven as relacións do seu fillo(a) cos profesores?

3.- Como sole reaccionar o seu fillo(a) ante os resultados das avaliacións?

4.- Cal soe ser a actitude de vostedes diante das avaliacións?

5.- Plantéalle algunha dificultade a súa educación

- OBSERVACIÓNS:

ANEXO 6. ACTIVIDADES DE ACOLLIDA E INTEGRACIÓN

Contidos:

- Espazo físico do centro.
- Estrutura organizativa do centro.
- Recursos materiais do colexio.
- Espazo físico da aula.
- O titor ou titora, os compañeiros e compañeiras, o profesorado en xeral, o persoal laboral.

Procedementos:

- Orientar axeitadamente os seus desprazamentos polo centro, mediante a exploración detallada das súas instalacións, para eliminar os sentimentos de inseguridade que produce unha realidade física descoñecida.
- Coñecer os diferentes responsables da organización do centro e os recursos materiais, mediante unha exposición do titor da función de cada un deles, para saber a quen teñen que acudir ante un determinado problema.
- Identificar as distintas zonas da aula mediante a explicación do titor das características de cada unha delas, para saber facer o uso correcto no momento axeitado.
- Coñecer o nome de todos os seus compañeiros e compañeiras a través dunha presentación individual, para poder dirixirse adecuadamente a eles e elas, e entaboar unha relación máis ampla.
- Coñecer as competencias do titor e do resto do profesorado, a través dunha charla con el, para adoptar unha actitude favorable cara á súa persoa.
- Coñecer as persoas que forman parte do persoal laboral do centro, a través dunha serie de contactos con elas, para respectar as súas funcións, e poder recorrer a elas no momento necesario.

ANEXO 7. ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DA CLASE

Contidos:

- Normas de clase.
- Horarios.
- Participación do alumnado no centro.
- Dereitos e deberes dos alumnos, NOF, Plan de Convivencia...

Procedementos:

Elaborar en coordinación co titor as normas a seguir, tanto dentro da aula como no resto do centro, mediante grupos de traballo, para que o seu coñecemento proporcione unha correcta convivencia.

Coñecer e manexar os horarios (entradas, saídas, distintas áreas, etc...) copiándoos e comentándoos, para facilitar a súa comprensión e cumprimento.

ANEXO 8: PAUTAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

A preparación debe ser activa e participar dela todos os membros do grupo.

O titor debe fomentar a libre iniciativa dos alumnos/as.

Tomando un papel non directivo. Debe ser ante todo coordinador

Obxectivos xerais:

- Levar a cabo as iniciativas propostas polo grupo.
- Buscar actividades fóra da aula.
- Fomentar inquietudes entre os membros do grupo.
- Coñecer o funcionamento do grupo.

Avaliación do realizado:

- Cumpríronse os obxectivos?
- Os métodos foron adecuados?
- O plan estaba ben deseñado?
- Como foi a participación?
- As actividades foron adecuadas?

ANEXO 9: INSTRUMENTOS PARA ACCIÓN COLECTIVA E MOMENTOS ESPECIAIS
SAÍDA CULTURAL

Profesor: _____

Titoría: _____ Data: _____

Tema: _____

1. OBXECTIVOS PROPOSTOS:

2. CONTIDOS: breve síntese dos contidos básicos que se pretende coñezan.

3. ACTIVIDADES ANTERIORES Á SAÍDA:

4. ACTIVIDADES DURANTE A SAÍDA: observacións realizadas.

5. ACTIVIDADES POSTERIORES Á SAÍDA:

a) Elaboración de síntese

b) Valoración da actividade entre titor e alumnos.

c) Aspectos a modificar:

ANEXO 10: TEST SOCIOMÉTRICO

NOME _____

Responde ás seguintes cuestións:

Con que 3 compañeiros/as che gustaría traballar ou pasar o teu tempo libre? Por que?

Con _____ , _____ e _____

Porque-----

Con que 3 compañeiros/as preferirías non traballar ou pasar o teu tempo libre? Por que?

Con _____ , _____ e _____

Porque-----

ANEXO 11: ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DO GRUPO CLASE

Denominación: _____ Data: _____

Profesor/a: _____ Grupo: _____

ACTIVIDADES CONCRETAS	MATERIAIS	TEMPOS	RESPONSABLES

OBSERVACIÓNS
VALORACIÓN
ASPECTOS QUE POTENCIAR E CORRIXIR

ANEXO 11: ESCALA DE PERCEPCIÓN SOCIO-FAMILIAR

RELACIÓNS COA FAMILIA	Sempre	A veces	Nunca
Lévome ben con meus pais			
A miña conduta na casa é boa			
Lévome ben con meus irmáns.			
Esíxenme o necesario e o xusto.			
Gústame a profesión de meu pai.			
A miña familia está satisfeita comigo.			
Gústame a miña casa.			
Axudo e coopero coa familia.			
Os meus pais axúdanme cos deberes.			
Trátanme con corrección.			
Meus pais interésanse polos temas escolares.			
Dialogan comigo e respectan as miñas opinións.			
Cando saímos facémolo en familia.			
Meus pais rifan pouco entre eles.			
Rífanme poucas veces.			
Meus pais son tranquilos e moderados			

ANEXO 12: INTERESES E VIDA SOCIAL FORA DO COLEXIO

INTERESES: Que cousas adoitas facer no tempo libre?			
	.Deportes		.Ordenador
	.Traballos manuais		.Saír coa pandilla
	.TV-vídeo		.Xogos
	.Traballos caseiros		.Investigar-estudiar
	.Pasear		.Lecturas
	.Música		.Pasear
	.Excursións		.Cine
	.Baile		.Ximnasio
	.Abúrrome		
De maior, que che gustaría ser?			

VIDA SOCIAL	Si	A.V.	Non
Teño moitos amigos no barrio.			
Son os mesmos ca os do colexio.			
Só saio despois de facer os deberes.			
Lévome ben con moita xente do barrio.			
Saio pouco á rúa.			
Cando saio fágoos coa pandilla.			
Divertímonos pero sen molestar nin faltar.			
Teño medo ás drogas.			
A miña pandilla e mais eu somos pacíficos.			
Respectamos as normas impostas.			
Á noitiña gústame estar na casa.			

ANEXO 13: ESCALA DE HÁBITOS DE ESTUDIO

TEMPO	SI	NON
1.- Tes un horario fixo de repouso, estudio,tempo libre, etc.? 2.- Fas un programa do tempo que pensas dedicar ao estudio diariamente? 3.- Divides o teu tempo entre as materias que debes estudar? 4.- Estudas como mínimo cinco días á semana? 5.- No teu plan de estudos inclúes períodos de descanso?		

ATENCIÓN	SI	NON
1.- Miras ao profesor cando explica? 2.- Tomas notas das leccións sinaladas para estudio e dos exercicios que debes facer? 3.- Estás atento durante a explicación do profesor? 4.- Preguntas cando non comprendes algunha cuestión? 5.- Participas na actividade común da clase?		

APUNTES	SI	NON
1.- Tomas nota das explicacións dos profesores? 2.- Tes cadernos de apuntes divididos por materias? 3.- Anotas as palabras difíciles, as tarefas especiais, o que non comprendes,etc.? 4.- Revisas e completas os apuntes? 5.- Utilizas os apuntes á hora de repasar?		

ESTUDIO	SI	NON
1.- Les por encima a lección antes de estudala? 2.- Subliñas as ideas e os datos importantes? 3.- Cando non estás seguro do significado ou ortografía dunha palabra, consultas o diccionario? 4.- Cando estudas: falo de forma activa, formulándote preguntas ás que intentas responder? 5.- Levas ao día as materias e exercicios?		

LUGAR	SI	NON
1. Tes un lugar fixo de estudio e procuras traballar nel?		
2.- O teu lugar de estudio está illado de ruídos, T.V., radio, etc?		
3.- Procuras que no lugar onde estudas non haxa persoas ou cousas que impidan a túa concentración?		
4.- Estudas nun lugar ben iluminado, sen que debas forzar a vista?		
5.- Procuras estudar nunha habitación aireada, limpa, ordenada e cunha temperatura agradable?		
6.- Cando empezas a estudar, tes a man todo o material necesario (bolígrafos, dicionarios, libros...)?		
7.- Estudas nunha cadeira con respaldo que che permita apoiar os pés no chan, e sentas nela sen adoptar posturas estrañas?		
8.- A túa cadeira é proporcional en altura á mesa de traballo?		

ESQUEMAS	SI	NON
1.- Fas esquemas de cada lección? 2.- Esquemas: inclúes a materia do libro e dos apuntes tomados na clase? 3.- Empregas o menor número posible de palabras para facer esquemas? 4.- Cando unha lección é difícil ou confusa, procuras organizala a través dos esquemas ou guións para que sexa facilmente comprensible? 5.- Os teus esquemas destacan as ideas principais?		

EXERCICIOS	SI	NON
1.- Asegúrate de que comprendiches ben o que tes que facer antes de poñerte a traballar? 2.- Consultas outros libros ademais dos libros de texto? 3.- Antes de redactar un traballo, fas un guión ou esquema? 4.- Fas todo o posible por redactar os teus exercicios de maneira clara? 5.- Comprobas a ortografía, redacción e limpeza do que escribes?		

ANEXO 14: ENTREVISTA INDIVIDUAL CO ALUMNO/A

1. INTRODUCCIÓN

A entrevista individual é un instrumento moi útil ao titor para que poida coñecer mellor os seus alumnos e así poder intervir e interceder no proceso educativo da forma máis idónea posible.

2. OBXECTIVOS

- Recoller información mediante escalas, cuestionarios, etc. (Función diagnóstica).
- Función investigadora para aclarar condutas, delimitar accións...
- Función orientadora e terapéutica, entrevista dirixida a modelar actitudes, condutas...

3. CONDICIÓNNS

Os requisitos básicos que debe contemplar a entrevista son os seguintes:

- **Lugar:** o ideal será o de titoría, que sexa persoal e acolledor; non é recomendable que sexa a aula.
 - Previo á entrevista debe crearse un **clima** de confianza, de seguridade, de empatía e de comprensión cara ao entrevistado. Explicar o porqué e o para que da entrevista.
 - A **entrevista** ha de prepararse previamente, para non ir a esta dunha forma improvisada, para preguntar o realmente importante e non dar a sensación de improvisación.
 - O **número** de entrevistas, en condicións normais, pode ser de tres ao longo do curso, unha por trimestre. A inicial para presentación e ofrecemento do servizo de entrevistas, canles para acceder a elas se o alumno está interesado en demandalas, etc.; unha segunda entrevista para a recollida de información persoal e a terceira para facer un balance e unha recapitulación do curso.
- Debe darse opción sempre a que o alumno poida solicitar a entrevista co titor cando o desexe, arbitrando para iso os mecanismos necesarios.

4. PROCEDEMENTO

O tipo de entrevista máis idóneo será o da modalidade semidirixida e semiestructurada, non rixida nin pechada, ambiente comprensivo e aberto, escoitando tamén ao alumno, non caendo nin no monólogo nin no

paternalismo nin nun interrogatorio; tampouco debe ser sancionadora nin punitiva, nin de forma implícita nin explícita.

A entrevista estará preparada pero dando unha marxe ao alumno e non deixándoa pechada nin estrita.

Non debemos fixarnos e anotar só as respostas verbais senón que debemos facelo tamén coas respostas mímico faciais, a linguaxe analóxica e a metalinguaxe. Non se deben forzar as respostas do alumno.

As anotacións da entrevista deben facerse preferentemente ao final desta; se no transcurso da entrevista hai que facer algunha anotación ha de ser esencialmente conceptual e xeral, que non dea a impresión dun interrogatorio frío e impersoal.

Nas anotacións deben evitarse -no posible- os xuízos de valor, debendo ser descritivas e obxectivas.

Respecto ao tempo, non se debe dar a sensación de ter présa pero tampouco de alongar de forma que canse o entrevistado, un tempo prudencial pode ser de uns dez minutos, referencia temporal que se debe dar ao alumno antes do seu comezo para que saiba aproximadamente a súa duración. O suxeito debe ir á entrevista sabendo con claridade o tempo de duración, os obxectivos que se perseguen e os contidos que se van tratar, co fin de evitar elucubracións.

Coidar o final da entrevista, non debe rematar bruscamente, facer unha pequena recapitulación final, propoñer conclusións e orientacións se caben e facer unha despedida amigable e cordial.

Durante a entrevista non debe haber máis persoas presentes que o entrevistador e o entrevistado.

A situación do entrevistador pode ser variada, dende estar en fronte a estar ao lado do entrevistado, con mesa ou sen mesa polo medio. Cada profesional debe valorar que posición debe ocupar para manter os criterios de confianza, achegamento e empatía.

O xesto do entrevistador debe ser de aceptación, cordialidade e amabilidade, evitando posturas moi relaxadas que dean a impresión de falta de interese, non falando nin moi forte nin moi baixo.

Como xa se dixo, deben evitarse censuras e descualificacións, polo menos nas entrevistas de tipo informativo.

O entrevistador debe vixiar e controlar o silencio do entrevistado, deixarlle reflexionar, non cortar o momento de silencio, de modo que perciba que se lle dá marxe para reflexionar e expoñer. Así mesmo, o entrevistador debe dar lugar a eses silencios para que o alumno se poida expresar, non intentando tapar de forma inmediata os silencios.

As orientacións que se poidan dar ao final ou durante unha entrevista deben ser de persuasión e non directivas nin impositivas, clarificar o diagnóstico, expoñer a situación, chegar a conclusións e dar

suxestións para rectificar e corrixir, dando un abano de posibilidades ao alumno para que el poida elixir. En cada entrevista débese levar un rexistro coas anotacións máis importantes, coa finalidade de ter recollida a información e tamén para evitar repeticións inútiles en entrevistas posteriores.

ANEXO 15: RASGOS DE PERSONALIDADE DO ALUMNO

Nos rasgos sinalados, trátase de indicar a tendencia.

+	Aberto	=	Reservado	-
+	Dominante	=	Sumiso	-
+	Decidido	=	Indeciso	-
+	Tranquilo	=	Inquieto	-
+	Relaxado	=	Tenso, ansioso	-
+	Seguro	=	Inseguro	-
+	Consciente	=	Despreocupado	-
+	Responsable	=	Irresponsable	-
+	Obediente	=	Desobediente	-
+	Integrado	=	Non integrado	-
+	Sociable	=	Solitario	-
+	Activo	=	Pasivo	-
+	Optimista	=	Pesimista	-
+	Estable	=	Inestable	-
+	Sensible	=	Insensible	-
+	Sereno	=	Agresivo	-
+	Reflexivo	=	Impulsivo	-
+	Extrovertido	=	Introvertido	-
+	Realista	=	Soñador	-
+	Imaxinativo	=	Pouco creativo	-
+	Sinxelo	=	Presuntuoso	-
+	Desprendido	=	Egoísta	-
+	Flexible	=	Obstinado	-
+	Sincero	=	Cínico	-
+	Confiado	=	Suspicaç	-
+	Difícil de frustrar	=	Facilmente frustrable	-
+	Busca protagonismo	=	Pasa desapercibido	-
+	Autónomo	=	Dependente	-

ANEXO 16: REXISTRO DE CONDUCTA, PARTICIPACIÓN E ACTITUDE NA CLASE

CONDUCTA NA CLASE	
Fai rúidos desagradables.	_____
Abandona o asento sen permiso.	_____
Fala cando non lle corresponde.	_____
Molesta e provoca aos demais.	_____
Peléxase, é agresivo e hostil.	_____
Atópase triste e abatido.	_____
Atópase nervioso e tenso.	_____
Atópase inquedo e excesivamente activo.	_____
Amósase excesivamente sensible.	_____
Minte, engana ou rouba.	_____
Protesta por todo.	_____
Ten brotes temperamentais.	_____
Abertamente desafiante á autoridade.	_____
Non é colaborador, é pasivo.	_____
Busca a atención do profesor.	_____
Excesivamente ansioso por agradar.	_____

PARTICIPACIÓN GRUPAL	
Intercambia material e coñecementos.	_____
Respecta normas de convivencia.	_____
Íllase dos demais nenos.	_____
É aceptado polo grupo.	_____
Non se integra en grupos facilmente.	_____
Ten amigos.	_____
Non o rexeitan os demais.	_____
E desconsiderado e egoísta cos demais.	_____
Ten dificultades co outro sexo.	_____
Inflúe e induce a mal comportamento aos demais	_____
Axuda aos demais.	_____

ACTITUDE NA CLASE	
No se concentra.	_____
É apático e desmotivado.	_____
Atención escasa.	_____
Non se esforza.	_____
Non pregunta dúbidas.	_____
Non acaba o traballo persoal.	_____
Non fai os deberes.	_____
Baixo nivel de autosuperación.	_____
Non participa nin fai achegas persoais. É desorganizado e desordenado.	_____
Asistencia irregular.	_____
É lento no traballo.	_____
Asiste con desagrado.	_____
Frústrase con facilidade.	_____

ANEXO 17: AVALIACIÓN DE APTITUDES ESCOLARES POR OBSERVACIÓN

A) Asimila facilmente.	5	4	3	2	1
B) Capta con facilidade o elemental.	5	4	3	2	1
C) Utiliza a linguaxe con comprensión e facilidade.	5	4	3	2	1
D) Manifesta con coherencia as súas ideas.	5	4	3	2	1
E) Retén con facilidade os contidos dunha lección.	5	4	3	2	1
F) É rápido e preciso no cálculo operatorio.	5	4	3	2	1
G) Comprende con facilidade conceptos matemáticos.	5	4	3	2	1
H) Resolve con seguridade os problemas.	5	4	3	2	1
I) No se distrae nas explicacións.	5	4	3	2	1
J) Concéntrase nas tarefas ata o final.	5	4	3	2	1
K) Ten boa capacidade de traballo.	5	4	3	2	1
L) Domina o instrumental con facilidade.	5	4	3	2	1

FORMULA:

$$A + B + C + \dots + L$$

$$----- = X$$

12

$$\text{Sobre } 10 : X \cdot 2 =$$

ANEXO 18: CONDICIONS FÍSICAS DO LUGAR DE ESTUDIO

Nome e apelidos _____

	SI	NON
1.- ¿Tes unha habitación ou un lugar da casa fixo onde estudes habitualmente?		
2.- ¿Óense moitos ruídos da casa, tales como a televisión, a radio, as conversacións...?		
3. ¿Óense dende el os ruídos da rúa, tales como xogos, risas, etc.?		
4.- ¿acostuman respectar os membros da familia s túas horas de estudio?		
5.- No teu lugar de traballo dispós de mesa de estudio?		
6.- ¿Cábenche nela todos os útiles de traballo, tales como libros, cadernos, dicionarios...?		
7.No teu cuarto ou lugar habitual de traballo entra ben a luz natural?		
8.- No teu lugar habitual de traballo hai suficiente luz artificial.		
9.- O teu cuarto ou lugar de traballo dispón de ventá que permita unha boa ventilación?		
10.- ¿Soles pasar frío ou calor no teu lugar de estudio?		
11.- ¿Hai algo na decoración dese cuarto ou lugar de traballo que te chame moito á atención e te distraia continuamente (fotos, adornos, espellos...)		
12.- Dispós de unha cadeira dura para estudar?		
13.- Esa cadeira permíteche manter o lombo recto?		

ANEXO 19: PERIODO DE ADAPTACIÓN EN 4º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Durante as primeiras semanas do curso escolar desenvólvese o chamado “periodo de adaptación”. Dito período consiste:

-nunha entrada progresiva na aula e por grupos d@s nen@s que ingresan por primeira vez no centro, cunha flexibilización do horario de entrada en un progresivo aumento da permanencia en tempo no mesmo.

Cómpre respetar dito período, pois del depende en gran medida a adaptación d@s pequech@s favorecendo unha escolarización positiva sen traumas.

HORARIOS E SECUENCIAS DO PERÍODO DE ADAPTACIÓN

CALENDARIO DE INCORPORACIÓN Á ESCOLA EN SETEMBRO		
DÍA	HORA	NENOS QUE VEÑEN
1º día	Entrada 10:00h	TODOS
2º día	De 10:00 a 11:00	
	De 11:30 a 12:30	
	De 13:00 a 14:00	
3º día	De 10:00 a 11:00	
	11:00 -REUNIÓN DE PAIS	
	De 12:00 a 13:00	
4º día	De 10:00 a 11:30	
	De 12:30 a 14:00	
5º día	De 10:00 a 11:30	
	De 12:30 a 14:00	

DÍA		HORA	NENOS QUE VEÑEN
	6º día	De 10:00 a 12:15	TODOS XUNT@S SEN COMEDOR
	7º día	De 10:00 a 12:30	TODOS XUNT@S SEN COMEDOR
	8º día	De 10:00 a 13:00	TODOS XUNT@S SEN COMEDOR
	9º día	De 10:00 a 13:30	TODOS XUNT@S SEN COMEDOR
	10º día	De 10:00 a 14:00	TODOS XUNT@S SEN COMEDOR

A partir do día _____ acudirán todos os nen@s, aumentando progresivamente o tempo na escola.

A partir do día _____ os nen@s virán en horario normal (10:00 a 16:00) e acudirán o comedor.

ANEXO 20: ENTREVISTA INICIAL EDUCACIÓN INFANTIL

ENTREVISTA INICIAL FAMILIAR (EDUCACIÓN INFANTIL)

DATOS PERSOAIS E FAMILIARES

Nome e apelidos:		
Data de nacemento:	Data da entrevista:	Domicilio:
Teléfonos:	Localidade:	

1. Situación da vivenda:

Zona urbana: Zona suburbana: Zona rural :

2. Situación escolar que implica:

Uso de transporte escolar :

Uso de comedor escolar :

A qué hora debe levantarse o alumno/a para asistir a clase?

3. Aspectos sanitarios:

Padece algunha enfermidade importante?

Toma algún tipo de medicación

Ten algún problema físico?

Enfermidades máis frecuentes.....ponse enfermo a miudo?

4. Datos familiares:

Nome do pai:

Nome da nai:

Número de irmáns: Lugar que ocupa entre eles:

Que relación mantén con eles?

Outros familiares que viven en casa:

Algunha situación familiar a destacar?

Quen se ocupa preferentemente da educación do neno?

II. DESENVOLVEMRNTO DO NENO/A

Cando empezou a andar?

É capaz de camiñar, subir e baixar escaleiras, correr ?

Cando dixo as súas primeiras palabras?

Gústalle falar?

Enténdeselle cando fala?

Fala habitual na familia

III. HÁBITOS

1. Alimentación

Sabe comer só?

Come de todo?

Tómaos en puré ou triturados?

Segue tomando o biberón e o chupete?

Que fai cando non lle gusta a comida ou non quere comer?

2. Sono

Cantas horas durme?

Dórmese con facilidade?

Durme só?

Ten medo pola noite? A que?

Como se esperta? Tranquilo, chorando...

3. Hixiene

Gústalle a auga, o baño...?

Intenta lavarse, secarse...con axuda?

Intenta desvestirse, vestirse.. con axuda?

Cando controlou os esfínteres?

Pide ir ao W.C? Vai só?

IV. VIDA RELACIONAL

1. Actividades habituais na casa e na rúa

Cales son os seus obxectos ou xoguetes preferidos?

Ten un lugar reservado para os seus xoguetes?

Con quen e a que xoga na casa?

Con quen e a que xoga na rúa?

Recolle os seus xoguetes?

Que outras actividades realiza no seu tempo libre?

Gústalle relacionarse con outros adultos?

- É obediente?
- Que fan cando o neno non obedece?
- *Si fora necesario, como castiga á criatura?*

ANEXO 21: NORMAS E HÁBITOS EN EDUCACIÓN INFANTIL

NORMAS E HÁBITOS

Convén que as normas e hábitos impartidos na escola sexan semellantes aos da casa. Entre eles sinalar:

- Ir só ao baño
- Vestirse sen axuda. Para conseguilo a roupa dos nenos/as será tipo chándal, con pantalóns con cinturilla de goma, sen botóns, zapatos sen cordóns (con velcro
- Comer de todo e sen axuda. Lavar as mans antes das comidas
- Recoller os xoguetes que se empregaron ou os utensilios que se utilizaron en calquera traballo.
- Non falar alto, empregar un ton moderado de voz.
- É importante que relaten na casa feitos acontecidos na escola para exercitar a súa memoria.
- Establecer horarios de xogo, descanso, televisión...
- Durmir un número axeitado de horas (polo menos 10 horas).
- A mochila que traen que sexa sen rodas.Como xa vos avisamos teñen que traela nos meses de setembro e xuño para levar notas, roupa,...

Por outra banda na **aula** deberíanse respectar por todos unha serie de **NORMAS**:

-Se hai que sacar do colexio a un neno/a en período lectivo deberase **asinar un papel previamente en dirección** e logo pasará a persoa que este en dirección nese momento a recollelo á aula, nunca irán os pais/nais ás aulas.

-En caso de que os pais/nais non podan vir recoller o neno/a, cando eles o consideren oportuno ou sexan requeridos polo centro, deberán cubrir unha autorización con aquelas persoas que consideren oportunas, adxuntando a fotocopia do DNI de ditas persoas.

-Non estamos autorizadas a cambiar os nenos/as así como a administrarlles medicamentos. (No caso de que algún neno/a necesite cambiarse chamarase a casa)

-Respectar os horarios de entradas e saídas, pregamos **puntualidade**. Tamén é importante xustificar as ausencias dos nenos vía telefónica, en persoa ou por escrito. As faltas dos nenos/as compútanse por sesións de clase(5 sesións por día).

-Os pais ou acompañantes deberán esperar na porta de fóra a que os nenos/as rematen o período lectivo. Se un neno/a chega tarde por algunha razón non o poden levar os pais/nais á aula, teñen que pasar antes por dirección.

-Que non traian xoguetes da casa, na aula xa existe o suficiente material para os nenos/as así aprenden a compartir.

- É obrigatorio o uso de **mandilón** cunha **tira ancha e longa** para colgar. Os mandilóns levaranse os venres a lavar e hai que traelo o luns.
- Os nenos de tres anos deben traer algún distintivo na roupa (nome, pegatina...) pois moitas veces non son capaces de recoñecer a súa roupa ou mochila.
- No caso de que os nenos/as padezan algunha alerxia alimenticia ou doenza (asma, diabetes...) debe ser comunicado á mestra acompañando o correspondente informe médico.
- Na **merenda** que lles enviedes para o recreo debe seguirse a táboa que se vos adxunta debido a alerxias alimenticias dalgúns nenos/as. Está **prohibido** traer doces, galletas, chocolate, peixe, froitos secos, golosinas...Se algún neno/a trae algo do que non está permitido será devolto para casa.
- No colexio non se celebran os cumpleanos dos nenos/as,ni se admiten golosinas para repartir ó final do día. Se algún pai/nai quere traer un agasallo deberán sustituílo por outra cousa (goma, lapis..) adecuados á normativa vixente.
- Revisade as **mochilas** dos nenos/as cada día pois poden levar notas informativas importantes.

ANEXO 22: NOTA PRIMEIRO DIA. EDUCACIÓN INFANTIL

A TODOS OS PAIS/NAIS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Con motivo do comezo de curso académicoé necesario referirnos a unha serie de aspectos que se terán en conta durante todo o curso.

Titora 3 anos:

Titora 4 anos:

Titora 5 anos:

Apoio:

O día.... de setembro ás h. celebrarase unha **reunión de pais/nais**, pregamos asistencia e puntualidade.

Durante todo o curso o **horario** será o mesmo de 10:00h a 16:05h. Dende o primeiro día haberá servizo de transporte e comedor (agás os nenos/as de 3 anos no período de adaptación, que será a partir do **día-----**)

Deberán traer os seus aperitivos de media mañá.

Os nenos/as traerán as mochilas dende o primeiro día de colexio, xa que eso nos permite enviar notas, levar a roupa que saquen,... con maior seguridade.

O **material escolar** e os libros deben vir nunha bolsa pechada co nome do neno/a por fora, ben grande e visible.

- Os nenos/as deberán traer **mandilón** (con botóns por diante), e tanto nesa prenda como noutras (cazadoras, chaquetas, sudadeiras...) é imprescindible coser unha cinta ancha e larga para colgar nos percheiros.
- Realizaranse **entrevistas persoais** tanto ós nenos/as de 3 anos como para os alumnos/as de 4 e 5 anos de novo ingreso no centro, co obxecto de recoller datos do neno/a .Pregamos que se poñan en contacto coas titoras para establecer unha cita para facer efectiva dita entrevista.
- As mestras de Educación Infantil **NON** estamos autorizadas para cambiar os nenos/as polo que chamaremos a casa no caso de que se ensucien, fagan pis, se mollen...; e deberán ser os pais/nais os que se acheguen ao centro.
- No caso de que algún neno/a necesite tomar un medicamento , os pais/nais poderán acercarse ao centro para administrarllo.
- No caso de que o neno/a padeza algunha alerxia ou doenza debe ser comunicado a mestra o antes posible para que non se produzan desaxustes nos hábitos e conductas do neno/a.
- Intentade relacionar ós nenos/as con algún veciño, irmán, amigo maior que durante os primeiros días o axude a integrarse no recreo.

Desexando que este curso sexa do agrado de todos/as.

Un saúdo. A titoras



C.E.I.P. Antonio Blanco Rodríguez
 Rúa Laneda nº 6 / Covelo (Pontevedra)
 Teléfono, Fax: 986650024 / C.P.:36872
 Correo Electrónico: ceip.ablancorodriguez@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipantonioblancorodriguez>



REUNIÓN PAIS-NAIS DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSO

PROFESORADO

Titora 3 anos:

Titora 4 anos:

Titora 5 anos:

Especialistas:

Inglés:

Música:

Psicomotricidade:

Relixión:

Informática:

Estimulación dal linguaxe:

Tanto os especialistas como as titoras estarán dispostos a recibilos para informarlles da evolución dos seus fillos/as. O horario de **atención aos pais/nais** será os **martes a partir das 16:05 horas, é importante que avisen con anterioridade**. Se non poden os martes nese horario poden falar co mestre/a para acordar outro horario.



Os horarios de psicomotricidade das aulas de educación infantil son os seguintes:

3 ANOS:

4 ANOS:

5 ANOS:

Estes días os nenos/as deberán traer **chándal e tenis** para ir ao ximnasio ou á aula de psicomotricidade.

Obxectivos 3 anos:

- Números do 1 ao 3.
- Formas: cadrado, triángulo e círculo
- Grafomotricidade, preescritura e prelectura. Recoñecemento de vogais a partir de nome. Maiúsculas
- Aspectos do entorno.
- Cores básicas

Obxectivos 4 anos

- Cores básicas e mistura de cores.
- Números do 1 ao 6
- Formas: Cadrado, triángulo, rectángulo e círculo
- Tamaños: grande, pequeno e mediano.
- Lecto-escritura: vogais e consoantes... a través de pictogramas, lectura de imaxes, nomes propios...
- A implicación da familia no proceso lecto-escritor é fundamental, intentade motivalos pero non presionalos, xa que non todos os nenos/as teñen a mesma madurez.
- Levarán a casa unha vez por semana unha carpeta de lecto-escritura, xa se avisará do día que lle corresponda.

Obxectivos 5 anos

- Números do 1 ao 10, iniciación á suma e á resta
- Formas: engádense esfera e cono (figuras tridimensionais)
- Lectoescritura: vogais e consoantes.
- É importante que na casa se sigan as mesmas pautas que na escola, pois de facelo de forma diferente o proceso pode entorpecerse.
- A implicación da familia no proceso lecto-escritor é fundamental, intentade motivalos pero non presionalos, xa que non todos os nenos/as teñen a mesma madurez.
- Levarán á casa unha carpeta de lectura-escritura, mais adiante seredes avisados cos días correspondentes.

Non debemos esquecer que estes obxectivos son orientativos e que se respetará o ritmo madurativo do neno en particular e da clase en xeral.

ESTE PLAN DE ACCIÓN TITORIAL FOI A APROBADO POLO CLAUSTRO DO CEIP ANTONIO BLANCO RODRIGUEZ EN REUNIÓN DE DATA 29-06-2021 E RATIFICADO POLO CONSELLO ESCOLAR EN REUNIÓN DE DATA 29 DE XUÑO DE 2021.

COVELO, A 29 DE XUÑO DE 2021

O DIRECTOR