



CENTRO	C.E.I.P. MONTELIRIO
CÓDIGO	41023314
LOCALIDAD	CASTILLEJA DE GUZMÁN
PROYECTO EDUCATIVO	PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL
CURSO	2025/2026

ÍNDICE

Páginas

1. Justificación	4
2. Fundamentación legal	4
3. Objetivos del Plan de Orientación y Acción Tutorial	5
4. Funciones generales del tutor/a	5
5. Aula de Apoyo a la Integración y Atención a la Diversidad	
5.1. Detección e identificación de NEAE	8
5.2. Medidas, recursos y planificación de refuerzos curriculares	9
5.3. Medidas de atención a la diversidad	9
5.4. Funcionamiento de las aulas de Apoyo a la Integración	9
5.5. Atención a las familias	12
6. Coordinación docente y horarios	
6.1. Participación en órganos colegiados y de coordinación	12
6.2. Horario general del profesorado	12
6.3. Momentos para la organización de los datos del alumnado	13
6.4. Momentos para la acción tutorial, habilidades sociales, valores y emociones ...	14
7. Comunicación, colaboración y coordinación con las familias	
7.1. Canales oficiales de comunicación.....	15
7.2. Protocolo de comunicación	16
7.3. Reuniones	16
7.4. Delegado/a de padres/madres.....	20
7.5. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.....	21
7.6. La participación a través del AMPA	22
8. Programas de acogida y tránsito	
8.1. Tránsito de 5 años a 1.º de Primaria	
8.1.1. Introducción	23
8.1.2. Objetivos	23
8.1.3. Actividades	24

A. NIVEL DE CENTRO

B. A NIVEL DE AULA:

8.1.4. Orientaciones para el tránsito de 1º	25
8.1.5. Reuniones y seguimiento	25
8.2. Tránsito con la Escuela Infantil Municipal	
8.2.1. Introducción	26
8.2.2. Tránsito con las nuevas familias que se incorporan a 3 años.	26
8.3. Tránsito interciclos en Primaria	26
8.3.1. Introducción	26
8.3.2. Tránsito de 1º a 2º ciclo	28
8.3.2. Tránsito de 2º a 3º ciclo	29
8.4. Tránsito y acogida de Primaria a Secundaria	
8.4.1. Introducción	30
8.4.2. Objetivos	31
8.4.3. Contenidos	31
8.4.4. Actividades	32
8.4.5. Metodología	34
8.4.6. Evaluación y seguimiento	34
8.4.7. Recursos	34
9. Protocolos.....	35
10. Programas del EO y EOE en coordinación con profesorado y equipo directivo	36
11. Seguimiento y autoevaluación.....	38
12. Bibliografía y referencias normativas	37
13. Anexos	39
Anexo I. Programa de tránsito	40
Anexo II. Modelo acta de tutoría	41
Anexo III. Registro de familias asistentes a la reunión	42
Anexo IV. Acta de equipo docente	43
Anexo V. Solicitud de información a los especialistas.	44

1. JUSTIFICACIÓN

La orientación educativa y la acción tutorial son ejes fundamentales del Proyecto Educativo del CEIP Montelirio, orientados al desarrollo integral del alumnado y a garantizar la equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, conforme a la normativa vigente.

La acción tutorial se asume como una responsabilidad compartida de todo el profesorado, que guía, acompaña y coordina el proceso educativo del alumnado en colaboración con las familias.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T.) organiza las actuaciones comunes en tutoría, atención a la diversidad y convivencia, asegurando coherencia, continuidad y eficacia en la intervención educativa.

De este modo, el P.O.A.T. tiene como **finalidades** principales:

- Garantizar la continuidad del proceso educativo del alumnado desde su incorporación al centro hasta su tránsito a la Educación Secundaria.
- Coordinar las actuaciones de orientación educativa y atención a la diversidad, garantizando respuestas ajustadas a las necesidades individuales.
- Promover el bienestar emocional, la convivencia positiva y el desarrollo de valores democráticos.
- Favorecer la comunicación efectiva entre escuela y familia como pilar fundamental del éxito educativo.
- Servir como instrumento de planificación y evaluación de las actuaciones tutoriales del profesorado.

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La elaboración y aplicación del Plan de Orientación y Acción Tutorial (P.O.A.T.) se apoya en el marco normativo vigente que regula la orientación educativa en los centros docentes públicos de Andalucía:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE)**, que reconoce la acción tutorial como parte integrante de la función docente y esencial para el desarrollo integral del alumnado.

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA)**, artículos 127 y 128, que establecen la obligatoriedad del Plan de Orientación y Acción Tutorial dentro del Proyecto Educativo.
- **Decreto 328/2010**, de 13 de julio, que aprueba el Reglamento Orgánico de los CEIP, regulando las funciones del profesorado, la tutoría y la coordinación docente.
- **Decreto 97/2015**, de 3 de marzo, que establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía, e incorpora la educación emocional, la convivencia y la igualdad como elementos transversales.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, que regula la organización y funcionamiento de la orientación educativa y la acción tutorial, estableciendo sus objetivos, funciones y procedimientos.
- **Instrucciones de octubre de 2024**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, que actualizan los criterios de planificación de la acción tutorial y la atención a la diversidad.
- **Planes del centro**: Plan de Convivencia, Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, Plan de Lectura y Biblioteca, Plan Digital de Centro y Plan de Atención a la Diversidad.

Este marco normativo refuerza el carácter obligatorio, coordinado y evaluable del P.O.A.T. y su integración dentro del Plan de Centro como documento estratégico de planificación y mejora continua.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Los objetivos generales del centro, casi su totalidad, desarrollan amplían y plantean nuevas metas relacionadas con la orientación y acción Tutorial.

Estos objetivos contemplan diversos aspectos como son:

- Desarrollo personal, emocional y social del alumnado.
- La adquisición de los valores que rigen la convivencia.
- La integración como principio, atención a la diversidad y apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Colaboración y coordinación con las familias, abriendo el centro a su

entorno y favoreciendo la implicación y contribución de la comunidad a la educación del alumnado.

- Convivencia.
- Transición y coordinación entre etapas educativas.

4. FUNCIONES GENERALES DEL TUTOR/A

El tutor o tutora es la figura central en la aplicación del P.O.A.T., actuando como referente del grupo y nexo entre alumnado, profesorado y familias. Desempeña una labor pedagógica, orientadora y mediadora.

- **Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.**

- 1) En **Educación Infantil** y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- 2) En **Educación Primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

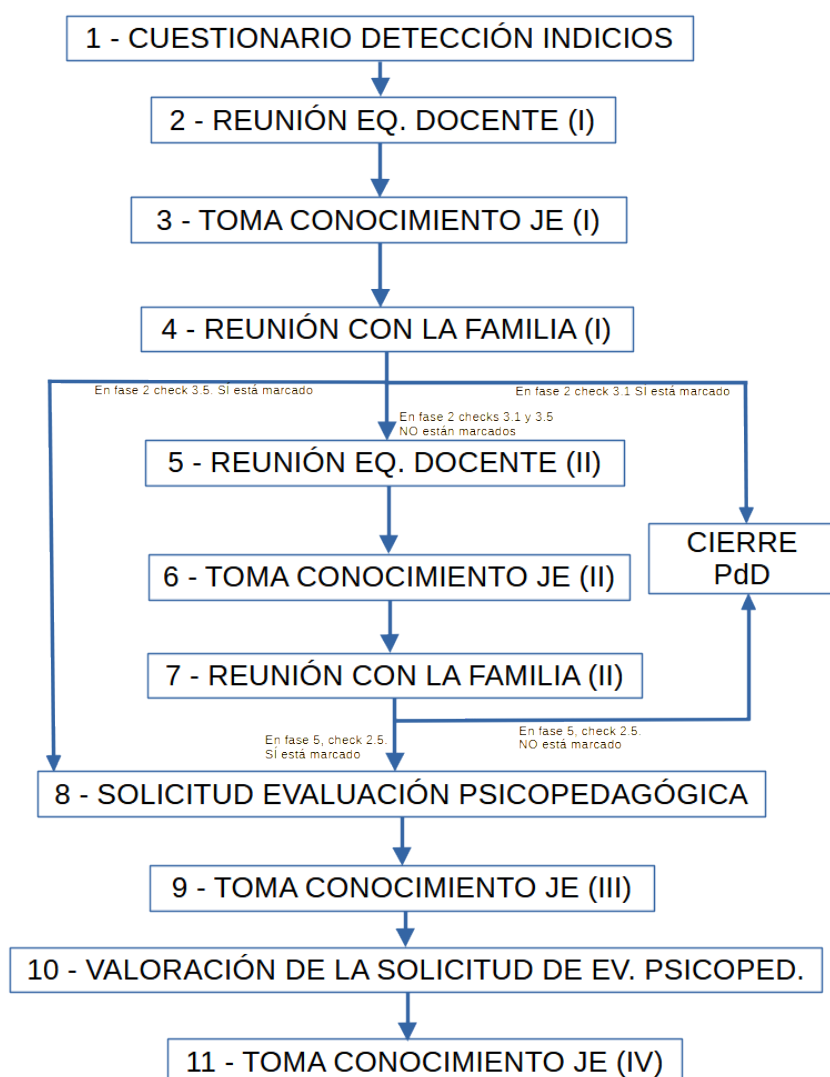
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN

5.1. DETECCIÓN Y VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD.

En cuanto el tutor, el profesorado o la familia detecte alguna dificultad que afecte al desarrollo o al rendimiento académico del alumnado, se activará el **protocolo de detección e identificación de NEAE**, de acuerdo con las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017* y siguiendo el *Manual de Séneca 2025: Procedimiento de Detección de Indicios de NEAE*.

PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN NEAE



Este apartado se amplía y se incorpora dentro del **Plan de Atención a la Diversidad**, en el **apartado 5: Detección e Identificación del Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, donde se detallan los procedimientos, responsables y protocolos a seguir conforme a la normativa vigente.

5. 2. MEDIDAS, RECURSOS Y PLANIFICACIÓN DE LOS REFUERZOS CURRICULARES.

Al finalizar el curso, se hará reuniones de equipos docentes una previsión del alumnado que precisará de refuerzo para el curso siguiente. A lo largo del curso se realizará un **seguimiento continuo** de las medidas de atención a la diversidad, que serán **revisadas y ajustadas periódicamente** en función de las necesidades del alumnado, quedando constancia de las decisiones adoptadas en las **reuniones de equipos docentes** y en las **sesiones de evaluación**, así como en las correspondientes **actas de evaluación**.

5. 3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se desarrollan en el **Documento de Atención a la Diversidad**, en los apartados **3 (Educación Infantil)** y **4 (Educación Primaria)**, que incluyen las medidas generales, los programas y las medidas específicas.

5.4. FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE APOYO A LA INTEGRACIÓN:

El profesorado especialista de **Pedagogía Terapéutica (PT)** y **Audición y Lenguaje (AL)** desarrollará sus programas específicos **preferentemente dentro del aula**, con el grupo ordinario, de acuerdo con un enfoque inclusivo. Excepcionalmente, el apoyo podrá realizarse **fuera del aula** en sesiones de intervención especializada, cuando dicha actuación no pueda llevarse a cabo en el aula ordinaria y esté debidamente justificada. En estos casos, el maestro o la maestra de PT y AL informará de las dificultades para implementar el programa dentro del aula y la medida será valorada por la **orientadora del centro** y el **equipo directivo**, requiriendo la **aprobación de ambos**.

En función de las necesidades de cada alumno/a y de los informes emitidos por el EOE, se determinarán el número de sesiones de los apoyos.

La duración de estas sesiones será de 30 minutos, a fin de optimizar su aprovechamiento y favorecer el seguimiento y la continuidad de los programas.

Funciones del profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y/o Audición y

Lenguaje:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender a grupos de alumnos, como segundo profesor dentro del aula, al que pertenezca al menos un alumno con necesidad de apoyo educativo para el fomento de metodologías colaborativas, inclusivas y actividades DUA.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- c) La elaboración y la adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario o aula específica, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o la maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista de AL y/o PT. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Organización y funcionamiento del aula de apoyo a la integración.

Se garantizará la atención a la diversidad del alumnado mediante respuestas educativas individualizadas, con especial incidencia en el alumnado con NEE que precise Programas Específicos (PE) o Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS). Se proporcionarán los apoyos necesarios para superar dificultades de aprendizaje y favorecer la mejora de sus

condiciones personales.

Siempre que sea posible, el alumnado con NEE permanecerá en su aula ordinaria, de acuerdo con un enfoque inclusivo. La programación de aula se adaptará conforme a su ACS, en coordinación entre la tutoría y la docente de Pedagogía Terapéutica (PT).

Organización y funcionamiento del aula de audición y lenguaje.

Se priorizará la atención al alumnado que, según su informe psicopedagógico, requiera la elaboración de un programa específico para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

El alumnado será atendido por la especialista de Audición y Lenguaje, de forma individual o en pequeños grupos, preferentemente en el aula ordinaria. La modalidad de atención se ajustará al número de estudiantes a atender, a sus características y necesidades, y a la disponibilidad horaria.

Con carácter excepcional, cuando existan barreras que impidan desarrollar el programa en el aula ordinaria, se podrá intervenir fuera de ella. Esta circunstancia será comunicada por la especialista de AL por el Equipo Directivo y la orientadora del centro. Solo de forma excepcional y temporal se autorizará la realización del programa fuera del grupo de referencia, con aprobación del ED y de la orientadora, y con revisión periódica para facilitar el retorno al aula ordinaria.

Asimismo, la especialista de Audición y Lenguaje podrá desarrollar programas de prevención en Educación Infantil, con el asesoramiento de la orientadora del centro.

5.5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

El profesorado de Apoyo a la Integración atenderá a las familias del alumnado asignado en el horario de tutorías, lunes, de 16:00 a 17:00, en coordinación con el tutor/a del grupo.

6. COORDINACIÓN DOCENTE Y HORARIOS

6.1. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 58.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.
- c) Los especialistas se implicarán según las circunstancias en las reuniones de tutoría.

6.2. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO

La jornada semanal del profesorado será la establecida por ley (35 horas). La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las horas de la jornada semanal, 28,5 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 23,5 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos
- Asistencia a las actividades complementarias programadas
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Otras funciones del profesorado establecidas en el D. 328 art. Nº 7: Preparación de actividades pedagógico- didácticas, acción tutorial específica para el alumnado que lo necesite, organización de actividades Complementarias y Extraescolares, participación en Planes y Proyectos del Centro, gestión de recursos técnicos del Centro, etc.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una vez a la semana, se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

Este horario queda distribuido en los lunes de 16:00 a 19:00 horas.

6.3 MOMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ALUMNADO

En horario no lectivo regular, en los que no haya ni tutoría ni reuniones, se puede desempeñar esta función para la organización de los datos académicos y personales del alumnado. En todo caso existe una programación mensual de actividades en este sentido. Esta actividad se lleva a cabo principalmente en los periodos de inicio y final de curso no lectivos.

6.4. MOMENTOS PARA LA ACCIÓN TUTORIAL, HABILIDADES SOCIALES, VALORES Y EMOCIONES

En cuanto la acción tutorial, trabajo de habilidades sociales, valores y emociones, se trabaja en el aula en los momentos que se ve necesario. Entre las acciones se encuentran:

- Hablar con el alumnado sobre sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y convivencia del centro, e informarles también sobre el funcionamiento de éste.
- Explicarles las funciones y tareas que él mismo tiene como profesor/a tutor/a del grupo, dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares del alumnado debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Celebrar asambleas con el alumnado para preparar las asambleas de delegadas y delegados, así como sesiones de evaluación y para comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.
- Concertar con el equipo educativo un plan de acción tutorial para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación del profesorado y cuáles los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el/la tutor/a.
- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa que se propugnan para todas las fases del proceso evaluador.
- Participación en los equipos docentes y de ciclo, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades, elaborar materiales de apoyo y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.
- Conseguir la colaboración de las familias en relación con el trabajo personal del alumnado: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc.
- Actividades, dinámicas, debates, videoforums, etc... a través de los cuales el alumnado en principio los identifica tanto en sí mismo como en los demás y posteriormente aprende a gestionarlos. Igualmente,

- Metodologías aplicadas como el aprendizaje cooperativo, implican el trabajo de habilidades sociales, para la optimización del trabajo en grupo, lo que hace mejorar aspectos relacionales como la empatía entre iguales.

También es obligación de las tutorías la gestión de la convivencia en el aula, según lo establecido en el Plan de Convivencia de este Plan de Centro.

7. COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS

7.1. CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

La participación de las familias en la vida del centro es esencial. Se promueve su implicación en ámbitos en los que se sientan competentes y se valora su función como referentes para el alumnado, tanto por el modelo que ofrecen como por el vínculo educativo que genera su participación.

Existen diversos espacios y tiempos de participación: Día de Andalucía, fiesta de fin de curso, actividades organizadas por el AMPA (fiesta de bienvenida, Día de la Familia, entre otras)...; y colaboración en proyectos de centro (caminata solidaria, Semana del Libro, huerto escolar...). En estas iniciativas, las familias pueden desarrollar propuestas propias y/o contribuir a las programadas por la tutoría y el centro. Asimismo, se favorecen otras actividades y formatos orientados a acercar a las familias al centro y fortalecer la relación escuela-familia.

Las comunicaciones entre las familias y el centro se realizarán exclusivamente por los canales oficiales: Pasen/Séneca, reuniones de tutoría, reuniones generales y reuniones con el Equipo de Orientación y el Equipo Directivo.

Los tutores/ras harán uso de Séneca/ PASEN para facilitar información a las familias: evaluaciones trimestrales oficiales, actividades o tareas evaluables, faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Se utilizarán los medios del centro y se evitará el uso de dispositivos móviles personales del profesorado.

No se admitirán reuniones informales fuera de los cauces establecidos.

7.2. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Se deben utilizar los canales oficiales de comunicación general y de comunicación de incidencias respecto al alumnado, priorizando el contacto con la persona más cercana al alumno/a, siguiendo este escalafón:

1. Tutor/a: Es el primer contacto para la mayoría de las incidencias.
2. Jefatura de Estudios: Se contacta con Jefatura de Estudios si la incidencia no se resuelve con el tutor/a.
3. Dirección: Se contacta con Dirección en última instancia.

7.3. REUNIONES

Con respecto a la asistencia de reuniones de tutorías o generales corresponde exclusivamente a **padres, madres o representantes legales** del alumnado. No se permitirá la participación de otras personas en reuniones generales ni de tutoría.

Excepcionalmente, podrán asistir agentes externos (p. ej., gabinetes psicopedagógicos, logopedas, fisioterapeutas, psicólogos/as,...) cuando sea necesaria la coordinación, junto al madre/padre o tutor legal o con autorización expresa de los tutores legales, madre o padre.

En caso de familias separadas o divorciadas, cuando una resolución judicial así lo establezca, la asistencia a las reuniones generales se organizará en turnos diferenciados, en horario distinto al de la reunión ordinaria. Para las tutorías, si la resolución judicial lo exige, se convocará a ambos progenitores en días y/u horas diferentes. En todo caso, se actuará conforme al *Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados* (Viceconsejería de Educación, 6 de junio de 2012).

En ausencia de sentencia o auto judicial, el centro permitirá la participación de ambos progenitores en la vida escolar del menor, incluida la asistencia a reuniones generales e individuales, salvo que se presente resolución que disponga lo contrario.

También existen los cauces tradicionales de participación con distintas finalidades:

Reuniones de tutoría

- Los padres/madres y/o tutores legales dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. Será los lunes de 16:00h a 17:00h y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.
- Se buscará multiplicar y potenciar los compromisos educativos y su seguimiento.
- Se regulará el acceso del alumnado al centro en horarios de tutorías con las familias. Sólo se permitirá el acceso de estos cuando haya sido requerido por los tutores o tutoras.
- Si un especialista solicita reunirse con la familia, o viceversa, la reunión se celebrará en presencia del tutor o tutora de la unidad.
- Si la familia solicita una reunión con el equipo docente, la mantendrá el tutor o tutora, quien trasladará posteriormente la información al equipo docente y coordinará, en su caso, nuevas reuniones con la familia.
- En dichas reuniones se cumplimentará una reseña de tutoría por parte de los participantes en dicha reunión, utilizando el módulo Seneca/Pasen para su firma. En caso de dificultades para llegar a acuerdos en dicha reunión, podrá buscarse la mediación de un tercero o presencia del Equipo directivo.
- Las tutorías telemáticas se realizarán mediante videollamadas de Google Meet. Los enlaces se enviarán desde las cuentas corporativas @g.educaand.es y la conexión se efectuará a través de dichas cuentas.
- Si algún alumno o familia necesita información de su cuenta o contraseña, deberá comunicarse con su tutor/a, quien gestionará la actualización para poder acceder a la cuenta y conectarse por videoconferencia.

- El maestro/a enviará un SMS o mensaje por Pasen a los tutores legales con un enlace para que puedan descargar y firmar el documento. Para ello, deberán pulsar sobre el enlace, y les permitirá descargar el acta firmarla.

Reuniones generales de tutoría.

- Se realizará una reunión al inicio de curso, del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará antes de final de octubre.
- Se realizarán reuniones al final de cada trimestre para informar de manera general de la evolución del trimestre y objetivos y aspectos organizativos del siguiente trimestre.
- Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de septiembre con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres.
- Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.
- El tutor/a elaborará una reseña de la reunión, que se entregará a la **Jefatura de Estudios**. Véase **Anexos**.
 - De manera general estos son los aspectos a tratar:
 1. Presentación: pasar lista, como es la clase y nivel inicial.
 2. Nombre del profesorado que imparte las diferentes materias y procedimiento para entrevistarse con ellos.
 3. Horario de las tutorías de atención a familias. Cómo se hace una citación para tutoría, tutorías telemáticas, firma de acta de tutoría.... Recordatorio del protocolo de comunicación de incidencias respecto al alumnado (Tutor tutor, jefatura de estudios, dirección...).
 4. Difusión web del centro
 5. Horarios de grupos
 6. Objetivos generales del curso escolar.
 7. Evaluación: normativa, carácter y referentes, criterios, documentos e

instrumentos.

8. Actividades complementaria y extraescolares.
9. Plan atención a la diversidad
10. Programa de tránsito.
11. Hábitos de las familias hacia el trabajo del alumnado:
 - Revisión diaria de la agenda escolar como medio de comunicación docentes–familia, control de tareas y fechas de exámenes.
 - Revisión del material la víspera, con el horario delante.
 - Importancia del estudio y de las tareas diarias, con horario diferenciado (trabajo diario, orden, caligrafía y limpieza).
 - Fomento de la autonomía y la responsabilidad.
 - Supervisión de los cuadernos de trabajo en casa.
 - Desayuno recomendado.
12. Elección padre/madre delegado
13. Normas del centro y aula:
 - a) Entradas y salidas.
 - b) Justificantes de faltas de asistencia. El padre, madre o tutor/a legal justificará la ausencia a través de iPasen, adjuntando justificante médico u otros documentos acreditativos.
 - c) Puntualidad y asistencia.
 - d) **Hábitos saludables.** Importancia de una **higiene, alimentación y sueño** adecuados.
 - e) **Material y libros.** Buen uso y **cuidado** de los libros y del material escolar.
14. Compromisos educativos con las familias..
15. Solicitudes al centro y registro de entrada de documentos y medicamentos.
16. Detección de alumnado NEAE.
17. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

7.4. DELEGADO/A DE PADRES/MADRES

En cada grupo será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado y subdelegado/a, por parte de los padres asistentes. Los tutores y tutoras serán los responsables de registrar en Séneca a los padres, madres o personas delegadas elegidas como representantes.

Las **funciones** del delegado o delegada de padres y madres serán:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
 - Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
 - Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del CEC, para aportar soluciones.
- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro,

favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.

- Impulsar la participación de las familias en el Centro potenciando la figura del Delegado de Padres.
- Impulsar las reuniones de Delegados de Padres con representantes del Consejo Escolar de su sector.
- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.
- Moderar los grupos en redes sociales procurando que se dé un uso adecuado a estos.
- Participar en reuniones periódicas con el equipo directivo.

Se celebrarán **reuniones** entre el equipo directivo y las personas delegadas de clase para tratar asuntos relativos al funcionamiento del centro y a la convivencia, según las necesidades y podrán convocarse reuniones extraordinarias. Todas las sesiones se prepararán previamente con un orden del día establecido y remitido con antelación.

7.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de

la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

7.6. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL AMPA

- 1) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- 2) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la vida del centro.
- 3) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- 5) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- 6) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe

informar al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.

- 7) La Junta Directiva del AMPA podrá reunirse con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- 8) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.
- 9) Se realizarán reuniones periódicas entre el equipo directivo, el AMPA y los delegados/as de padres y madres para establecer un vínculo de comunicación.

8. PROGRAMAS DE ACOGIDA Y TRÁNSITO

8.1. TRÁNSITO DE 5 AÑOS A 1º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

8.1.1. Introducción

Definimos el «tránsito educativo» como el paso de una etapa a otra que realiza el alumnado al finalizar el segundo ciclo de Educación Infantil (5 años) y comenzar el primer curso de Educación Primaria. El tránsito entre Educación Infantil y Primaria se regula en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establecen aspectos de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se ordena la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el procedimiento de tránsito entre etapas.

8.1.2. Objetivos

- Facilitar la adaptación del alumnado del centro a la nueva etapa educativa.
- Orientar a las familias sobre los aspectos que favorecen la adaptación del alumnado a la nueva etapa.
- Coordinar la propuesta didáctica de Educación Infantil con la del primer ciclo de Educación Primaria, garantizando continuidad y coherencia entre ambas etapas.

- Intercambiar, con las debidas garantías de protección de datos, la información relevante sobre el alumnado, con especial atención a quienes presenten necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

8. 1.3. Actividades

La propuesta de actividades para el tránsito se introducirá de forma progresiva a lo largo del **tercer trimestre** y se informará a las familias del alumnado de **5 años de Educación Infantil**.

A. A NIVEL DE CENTRO

- Salida al recreo de primaria la penúltima semana de junio.
- Encuentro / charla con el grupo de 1º de Primaria para contar la experiencia y el cambio del paso a Primaria. Fecha propuesta: Última semana de junio.
- Propuesta de realización de alguna clase de E.F. con el alumnado de 5 años. Fecha propuesta: Última semana de junio.
- Sesión de Educación Física con el alumnado de 5 años. Fecha propuesta: Última semana de junio.
- Visita a la zona de Primaria y al aula de 1.º o 2.º para conocerla y realizar una actividad conjunta durante una sesión (aprovechando que el grupo esté en E. Física). Fecha propuesta: semana del 2º semana de junio.

B. A NIVEL DE AULA:

- Trabajo individual: énfasis en respetar los tiempos establecidos.
- Trabajo complementario opcional para casa: objetivo: implicar a las familias en el seguimiento escolar.
- Lectoescritura: trabajo a lo largo del curso con vocales y consonantes; iniciación a la lectoescritura y a los prerrequisitos fundamentales; dictados; copiados; comprensión lectora a través del dibujo.
- Matemáticas: iniciación a la suma y la resta; dictado de números; series; conteo.

- Pautas de escritura y material escolar:
 - Cuaderno de 2 rayas de 3,5 mm.
 - Con qué se escribe: lápiz de madera triangular 2HB y rotuladores finos.
 - Cómo se escribe: iniciación a la letra minúscula.
 - Organización del material: uso de estuche, cuidado de materiales y uso de goma para corregir.

Tareas y trabajo de cuaderno: se vienen desarrollando desde el segundo trimestre.

8.1.4. Orientaciones para el tránsito de 1º

Se proponen actividades y tiempos a lo largo de la jornada similares a los de Infantil, para favorecer un cambio **gradual y progresivo**:

- Desayuno en clase.
- Relajación tras el recreo, siguiendo dinámicas conocidas en Infantil.
- Asamblea al comenzar la mañana, con: calendario, agenda, clima y acontecimientos relevantes.
- Alternancia de actividades de mayor concentración con otras de carácter más lúdico.

8.1.5. Reuniones y seguimiento

- Se organizarán las reuniones necesarias entre tutorías de Infantil (5 años) y las nuevas tutorías de 1.º de Primaria para intercambiar información sobre el alumnado, sus características y las medidas ordinarias de adecuación de la programación aplicadas. Estas reuniones se realizarán a principios de septiembre.
- Participarán, cuando proceda, la maestra/o de Pedagogía Terapéutica, la maestra/o de Audición y Lenguaje y la orientadora de referencia para el alumnado con NEAE, con el fin de establecer pautas de actuación para el curso siguiente.
- El seguimiento y la valoración del tránsito se realizarán en distintos momentos: tras el Plan de Acogida, después de la Evaluación Inicial y al finalizar el primer trimestre.

8. 2. TRÁNSITO CON LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

8.2.1. Introducción

CEI y CEIP Montelirio mantendrán reuniones de coordinación con participación de ambos claustros para acordar las actividades conjuntas. En marzo se organiza la visita coordinada de la escuela infantil de la localidad a nuestro centro. Las familias no acompañarán al alumnado durante el recorrido por las instalaciones; en paralelo, mantendrán una **charla informativa** específica. La directora y una docente de Infantil darán la bienvenida en el hall del centro y realizarán una breve exposición para las familias (organización del centro, proceso de escolarización, normas básicas y canales de comunicación).

Mientras tanto, el alumnado de la escuela infantil realizará un recorrido guiado por el centro: visita a las aulas de Infantil, con especial atención a la clase de 5 años —donde disponen de más espacio y podrán realizar una pequeña actividad manipulativa— a modo de “testigo” simbólico para su incorporación el próximo curso. A continuación, visitarán el patio de Infantil y disfrutarán de un breve recreo.

Como actividad final, el alumnado de 5 años entregará unos banderines con el logo del centro a los niños y niñas visitantes.

Asimismo, se celebrarán dos **jornadas de puertas abiertas** en marzo. Posteriormente, se convocará una **reunión con las familias del alumnado de 3 años**, preferentemente en junio, una vez formalizada la matrícula.

8.2.2. Tránsito con las nuevas familias que se incorporan a 3 años

Se organizará una **reunión de presentación** con las familias del alumnado de nueva incorporación para **informar** sobre la etapa, resolver dudas y **establecer un primer contacto cercano** que aporte confianza y tranquilidad. En esta reunión se concretarán rutinas de inicio, adaptación progresiva, materiales, comunicación centro–familia y orientaciones para favorecer la transición.

8. 3. TRÁNSITO INTERCICLOS EN PRIMARIA

8.3.1. Introducción

Con el fin de asegurar la continuidad pedagógica y la coherencia metodológica entre ciclos de Educación Primaria, se establecen las siguientes pautas de tránsito:

1. Materiales curriculares

- Se garantizará la coherencia editorial a lo largo de la etapa para facilitar la continuidad de secuencias didácticas, criterios de evaluación y recursos digitales asociados.
- Cualquier cambio de editorial será excepcional, debidamente justificado por criterios pedagógicos y aprobado en ETCP, asegurando la planificación de transición de materiales.

2. Evaluación y calificación

- Se empleará un abanico equilibrado de instrumentos de evaluación (observación sistemática, rúbricas, listas de cotejo, productos y proyectos, pruebas escritas, exposiciones orales, cuaderno y tareas).
- Las pruebas escritas combinarán ítems por contenidos y por competencias (tareas integradas), asegurando la progresión en complejidad cognitiva y en autonomía.

3. Reunión de tránsito. Se celebrará una reunión de coordinación la los primeros días de septiembre, una vez asignadas las tutorías, para:

- a) compartir información relevante del alumnado (especialmente NEAE),
- b) alinear expectativas metodológicas y criterios de evaluación,
- c) acordar medidas de acogida del grupo en el nuevo ciclo y el calendario de seguimiento del primer trimestre.
- d) Los coordinadores de ciclo darán a conocer los requisitos para la adaptación y las medidas de tránsito interciclo, a fin de que cada tutor/a las integre en su programación, reforzándose la difusión de estas reuniones y explicándose sus acuerdos tanto a las familias —en las reuniones grupales— como al propio alumnado.

4. Progresión de tiempos de trabajo en casa

- Se ajustarán de forma gradual, con carácter **orientativo** y siempre subordinados a la carga efectiva de trabajo en el aula y a la edad del alumnado:

CICLO	TIEMPO
1º	De 15 a 20 minutos
2º	De 30 a 45 minutos
3º	De 45 a 60 minutos

- Las tareas serán **significativas, breves y ajustadas**, priorizando lectura, cálculo, repaso de contenidos instrumentales y finalización de tareas no concluidas en clase.
- Estructura del cuaderno y materiales de **escritura**:
 - 1.º ciclo: en el 3.º trimestre de 2.º se pasará del cuaderno pequeño al A4 (Lamela), manteniendo continuidad con los modelos previos.
 - 2.º ciclo: en el 3.º trimestre de 4.º se pasará del cuaderno de dos rayas al de una raya.
 - Se fijarán criterios comunes de presentación, datación, márgenes, títulos, corrección y revisión (uso de lápiz 2HB triangular en 1.º ciclo, introducción gradual de bolígrafo en 2.º/3.º ciclo según área y acuerdo de ciclo).
- Tareas para casa.** Tendrán carácter **voluntario** y complementario de lo trabajado en clase y se orientarán a consolidar aprendizajes instrumentales, promover hábitos de estudio y fomentar la lectura diaria (min. 10–15 minutos en 1.º ciclo; 15–20 en 2.º; 20–30 en 3.º).
- Progresión en lectura y producción escrita:
 - Se **ampliará progresivamente** la variedad de **tipologías textuales** (narrativa, descriptiva, instructiva, expositiva, argumentativa en 3.º ciclo), incorporando objetivos de comprensión, fluidez, vocabulario y escritura planificada (borrador–revisión–versión final).
 - Se programarán **lecturas guiadas** y **tareas de escritura** con rúbricas comunes por ciclo, garantizando continuidad y coherencia entre niveles

8.3.2. Tránsito de 1º a 2º ciclo

En lo referente al tema del tránsito de primer a segundo ciclo, se tomarán como medidas de adaptación al nuevo ciclo, las siguientes:

- En el tercer trimestre, empezaremos a usar el cuaderno tamaño folio.

- Empezaremos a copiar los enunciados de las actividades, en el cuaderno, siempre siguiendo las indicaciones de los compañeros del segundo ciclo.
- Siempre se subrayará la fecha con lápiz rojo, usando adecuadamente la regla.
- Uso del bolígrafo azul en 2º de primaria. La utilización del bolígrafo en algunos grupos se introducirá en función del alumnado.
- Aprenderán las tablas de multiplicar, como base para resolver problemas.
- En los problemas se seguirán los pasos establecidos en el segundo ciclo:
 - _ Datos.
 - _ Operaciones.
 - _ Solución.

Además, en el 1º Ciclo, se subrayará de rojo los datos del problema y de azul, la pregunta.

8.3.3. Tránsito de 2º a 3º ciclo

En lo referente al tema del tránsito de primer a segundo ciclo, se tomarán como medidas de adaptación al nuevo ciclo, las siguientes:

- **Fecha y color:**
 - En 3.º se escribirá fecha larga y se subrayará en color.
 - En 4.º, bolígrafo azul para fecha y enunciados; rojo para numeración de actividades y otras marcaciones.
- **Uso del bolígrafo:**
 - En 3.º se iniciará en el **1.º trimestre** el uso de **bolígrafo azul** (fecha, enunciados y copiados), **de forma individualizada** según las capacidades del alumnado.
 - La introducción del bolígrafo en otros cursos se adaptará al ritmo del grupo.
- **Cuaderno de Matemáticas (3.º):**
 - Preferentemente con pauta/cuadrícula marcada para facilitar la organización.
 - Separación entre actividades: dejar un renglón o tres cuadritos.
 - Copiar enunciados y usar regla cuando la actividad lo requiera.
- **Portadas y organización por unidades:**
 - Cada tema comenzará con una portada que incluya: número y nombre de la unidad, copiado de cuadro píxel y un dibujo.
 - Dejar un espacio entre unidades.

- En 4.º, en la contraportada se reflejarán los contenidos a trabajar en la unidad.
- **Referencia de ejercicios:** Identificar siempre en el cuaderno la página y el número de actividad/tarea/ejercicio.
- **Evaluación del cuaderno:** Se valorarán esfuerzo, orden, ortografía, presentación y contenido.
- **Medida de tránsito (4.º → 5.º):** En el 3.º trimestre de 4.º, cambio a cuaderno de una raya en Lengua como preparación para el tercer ciclo.
- **Tareas para casa (orientaciones del 3.º ciclo):**
 - Priorizar la finalización de tareas no concluidas en clase.
 - Recomendar repaso diario de contenidos.
 - Proponer trabajos de investigación/proyectos (individuales o grupales) con tiempo suficiente para su elaboración.
 - Estas estrategias pueden iniciarse en 2.º ciclo, de forma sencilla y adecuada a la edad.

8. 4. TRÁNSITO Y ACOGIDA DE PRIMARIA A SECUNDARIA

8. 4.1. Introducción

El paso de la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) constituye un momento de especial relevancia en la trayectoria escolar del alumnado. Este proceso conlleva importantes cambios académicos, personales y sociales, que pueden generar incertidumbre, ansiedad o inseguridad, tanto en el alumnado como en sus familias. Por ello, los centros educativos, en colaboración con los Departamentos de Orientación y con el apoyo de la Administración Educativa, desarrollan programas de tránsito y acogida que tienen como finalidad garantizar la continuidad educativa, emocional y social del alumnado, promoviendo una adaptación progresiva y positiva a la nueva etapa.

Resulta esencial establecer actividades conjuntas entre los centros de Educación Primaria y Secundaria, que permitan al alumnado conocer las instalaciones, el profesorado, la organización de la etapa, las materias y el estilo de enseñanza, reduciendo la incertidumbre y favoreciendo la confianza.

El **Programa de Tránsito** se concibe como una actuación institucionalizada, aprobada por los Consejos Escolares de los centros adscritos, y debe ser estable y permanente, de modo

que no dependa de las personas que ocupen los cargos, sino de los órganos colegiados y unipersonales responsables de su desarrollo y seguimiento.

8.4.2. Objetivos

Objetivos de las actividades de tránsito

- Garantizar una **transición ordenada y coherente** entre las etapas de Educación Primaria y Secundaria.
- Facilitar la **continuidad pedagógica y organizativa**, asegurando la coherencia entre los proyectos educativos de los centros adscritos.
- Informar y asesorar al alumnado y sus familias sobre las **características de la ESO**, los **programas bilingües**, las **materias optativas** y los **programas de refuerzo y apoyo**.
- Preparar al alumnado **emocional y psicológicamente** para el cambio de etapa, fomentando la **autoestima**, la **confianza**, la **autonomía**, la **asertividad** y la **resolución pacífica de conflictos**.

Objetivos de las actividades de acogida

- Facilitar la **integración del alumnado** en el nuevo centro, promoviendo la **participación y convivencia positiva**.
- Dar a conocer las **instalaciones, recursos, organización y funcionamiento** del Instituto.
- Presentar la **oferta educativa**, los proyectos institucionales (bilingüismo, igualdad, convivencia, digitalización, biblioteca, etc.) y la **comunidad educativa** (equipo directivo, profesorado, AMPA y alumnado colaborador).
- Promover la **colaboración entre las familias y el centro**, fortaleciendo los lazos de comunicación y confianza.

8.4.3. Contenidos

Dirigidos a los equipos directivos y Departamentos de coordinación docente

- Características psicológicas y evolutivas del alumnado en la transición a la adolescencia.

- Aspectos metodológicos relacionados con la introducción del pensamiento abstracto y las operaciones formales.
- Coordinación de criterios de evaluación, metodología y refuerzo educativo.
- Elaboración de los protocolos de traspaso de información académica y personal del alumnado.

Destinados al alumnado y las familias:

- Información general sobre la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y, especialmente, sobre 1.º de ESO.
- Presentación de las características del Instituto y de sus programas educativos.
- Desarrollo de jornadas de acogida, incluyendo visitas guiadas y dinámicas de convivencia.
- Información sobre la evaluación inicial, los contenidos básicos, el calendario y los horarios de comienzo de curso.
- Actividades de orientación personal y emocional, centradas en la gestión de emociones, la organización del tiempo y la autonomía.

Dirigidos a tutores/as de 6.º de Educación Primaria

- Conocimiento del funcionamiento del Instituto y de la estructura de la ESO.
- Coordinación con los tutores de 1.º de ESO para el intercambio de información relevante sobre el alumnado.
- Uso de herramientas digitales de coordinación (Classroom, Séneca, iPasen).
- Orientaciones académicas y personales para el alumnado de 6.º, fomentando la confianza y seguridad ante el cambio.
- Uso sistemático de la **agenda** y del **calendario mensual** para anotar entregas de trabajos y pruebas.

8.4.4. Actividades

ACTUACIÓN	CONTENIDOS	IMPLICADOS	LUGAR	PERIODO	FECHA	HORA
Trabajo en la entrega de trabajos con puntualidad	Entrega de trabajos de clase	Equipo docente de 6º	CEIP Montelirio	Todo el curso		
Estudio diario	Repaso de contenidos	Equipo docente de 6º	CEIP Montelirio	Todo el curso		
Reuniones de tutores y profesorado o IES de especialidades	Acuerdos sobre contenido trabajos	Tutoras de 6º y profesorado o IES	Reuniones telemáticas		marzo	
Reuniones con las familias de 6º	Información sobre el IES Dama de Marfil	Familias de 6º Equipo directivo y profesorado del IES	Reuniones presenciales	2º trimestre	marzo	
Visita de la orientadora del IES Dama de Marfil	Información general sobre el IES	Orientadora Alumnado de 6º	CEIP Montelirio	2º Trimestre	marzo	
Visita el IES IES Dama de Marfil	El alumnado de 6º curso hace la visita al IES Dama de Marfil	Equipos directivos Profesorado Alumnado de 6º	IES Dama de Marfil	2º Trimestre	marzo	
Reunión equipo directivo y tutoras de 6º con la Jefa de estudios del IES IES Dama de Marfil	Información sobre el alumnado	Equipos directivos y tutoras de 6º	CEIP Montelirio	3º Trimestre	Junio	Pendiente por determinar

ACTUACIÓN	CONTENIDOS	IMPLICADOS	LUGAR	PERIODO	FECHA	HORA
Visita de la jefa de estudios y orientadora al centro	Actividad en Claseoroom	Alumnado 6º Tutoras Jefa de estudios y orientadora IES.	CEIP Montelirio	Junio		Pendiente por determinar

8.4.5. Metodología

El programa se desarrollará mediante una metodología participativa, coordinada y progresiva, asegurando la implicación de todos los agentes educativos.

La coordinación general corresponderá a los Orientadores/as del IES y de los centros adscritos, que elaborarán conjuntamente la planificación anual de actividades y distribuirán responsabilidades entre los equipos directivos, tutores/as y profesorado implicado.

La colaboración entre los centros incluirá reuniones periódicas para el seguimiento, evaluación y mejora continua del programa. La comunicación fluida entre los equipos de orientación, los tutores y las familias será un elemento clave para el éxito del proceso de tránsito y acogida.

8.4.6. Evaluación y seguimiento

El seguimiento del programa se llevará a cabo a lo largo de todo su desarrollo y contará con la participación de todos los agentes implicados. La evaluación será cualitativa y formativa, orientada a la mejora de futuras ediciones.

Criterios e indicadores de evaluación:

1. Cumplimentación y adecuación de los informes de tránsito.
2. Grado de participación y satisfacción del alumnado, profesorado y familias.
3. Asistencia y participación en reuniones y charlas informativas.
4. Eficacia organizativa en las convocatorias, desarrollo de las reuniones y cumplimiento de los acuerdos.

5. Evaluación final conjunta de las actuaciones, con propuestas de mejora y su incorporación a la memoria final de ambos centros.

8.4.7. Recursos

Recursos materiales

- Material informático y audiovisual.
- Convocatorias de reuniones y actas.
- Documentos de tránsito y formularios de recogida de información.
- Recursos digitales para la comunicación (Plataforma Séneca, iPasen, Classroom).

Recursos personales

- Orientadores/as de los centros adscritos.
- Equipos directivos (dirección y jefatura de estudios).
- Tutores/as de 6.º de Primaria y 1.º de ESO.
- Profesorado de materias instrumentales.
- Representantes de las AMPAs.
- Alumnado colaborador y mediador del IES.

9. PROTOCOLOS

El Proyecto Educativo comprende los siguientes protocolos, los cuales serán de obligado cumplimiento cuando se produzcan situaciones que así lo determinen:

- Protocolo de actuación ante casos de supuesto acoso escolar. Regulado por Anexo I de la Orden de 20 junio de 2011.
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil. Regulado por Anexo II de la Orden de 20 de junio de 2011.
- Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo. Regulado por Anexo III de la Orden de 20 de junio de 2011.
- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente. Regulado por Anexo IV de la Orden de 20 de junio de 2011.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores

divorciados o separados. Regulado por la Viceconsejería de Educación el 6 de junio de 2012.

- Protocolo de actuación ante casos de maltrato infantil intrafamiliar. Regulado por las Consejerías de Igualdad, Salud y Políticas y Sociales y la de Educación, Cultura y Deportes en el curso 2015/2016.

10. PROGRAMAS DEL EO Y EOE EN COORDINACIÓN CON PROFESORADO Y EQUIPO DIRECTIVO

Las actuaciones del Equipo de Orientación y Apoyo de nuestro centro en colaboración con el Equipo de orientación educativa de Castilleja de la Cuesta consisten en:

- Reuniones de coordinación y asesoramiento para las medidas de atención a la diversidad y protocolos asociados.
- Reuniones del Equipo de Orientación y Apoyo del centro.
- Equipos de coordinación pedagógica para revisión de casos, nuevas demandas de tutoría y seguimiento del alumnado.
- Reuniones con equipos de ciclo y equipos docentes para el asesoramiento y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad adoptadas, así como para la puesta en marcha de nuevas medidas según las necesidades detectadas; seguimiento específico del alumnado NEAE y de casos.
- Reuniones con el Equipo Directivo de asesoramiento y seguimiento de casos y protocolos.
- Participación en claustros y sesiones de evaluación.
- Otras actuaciones que vienen recogidas en el Plan de Actuación Anual del EOE.

12. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Normativa estatal

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**.
- **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España (LODE).
- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre**, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa autonómica (Andalucía)

- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía (LEA).
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- **Decreto 97/2015, de 3 de marzo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y la acción tutorial en Andalucía.
- **Orden de 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece el proceso de tránsito entre etapas educativas.
- **Instrucciones de 20 de octubre de 2024** de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, sobre la planificación de la orientación y la acción tutorial en los centros docentes públicos andaluces.
- **Instrucciones de 15 de junio de 2024** sobre la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos para el curso 2024/2025.
- **Decreto 93/2013, de 27 de agosto**, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en Andalucía.

Documentos institucionales y materiales de referencia

- **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía (2022).**
Manual de procedimientos organizativos del personal docente. ROF 02. Plan de Centro CEP Granada.
- **Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (2023).**
Guía para la elaboración del Plan de Convivencia.

- **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (2023).**
Programa para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Marco de referencia.
- **Consejería de Educación (2019).**
Dossier del Proyecto Lingüístico de Centro (PLC). Curso 2018–2019.
- **Consejería de Educación (2006).**
Plan de lectura y biblioteca escolar. Documento marco para los centros educativos de Andalucía.
- **Consejería de Educación y Deporte (2020).**
Guía para la elaboración del Plan de Centro de los CEIP y CDP de Andalucía.
- **CEIP Virgen de Fátima (2021).**
Plan de Centro. Proyecto Educativo, R.O.F. y Proyecto de Gestión.
- **Equipo de Coordinación Pedagógica del PLC (2018).**
Elaboración del Plan Lector. Material de referencia para la elaboración de un PLC.
- **Centro del Profesorado de Granada (2022).**
Plan de Centro: Proyecto Educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

Referencias complementarias

- **Antúñez, S. (2014).** *El Proyecto Educativo de Centro: una propuesta de mejora institucional.* Barcelona: Graó.
- **Delors, J. (1996).** *La educación encierra un tesoro.* Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI. París: UNESCO.
- **García Aretio, L. (2018).** *Orientación educativa y acción tutorial.* Madrid: Editorial Síntesis.
- **Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.** *Instrucciones anuales sobre la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.*
- **UNESCO (2015).** *Replantear la educación: ¿Hacia un bien común mundial?* París: UNESCO.

13. ANEXOS

Anexo I. Reseña de reunión general con familias

Anexo II. Elección de delegado/a y subdelegado de madre/padre.

Anexo III. Registro de familias asistentes a la reunión.

Anexo IV. Acta equipo docente.

Anexo V. Solicitud de información a los especialistas

Anexo I. Reseña de reunión general con familias

FECHA:

TUTOR/A:

GRUPO:

TEMAS TRATADOS:

- 1.
- 2.

ACUERDOS:

- 1.
- 2.

FIRMA DEL TUTOR/A:

Anexo II. Elección de delegado/a y subdelegado de madre/padre.

En _____, siendo las _____ horas del día _____
de _____ de 202__, se ha reunido el curso _____ para celebrar la
elección de delegado y subdelegado, debidamente convocada por el Tutor/a del grupo.

Han actuado como:

Presidente: _____

Secretario: _____

Vocal: _____

Candidaturas:

- _____
- _____
- _____
- _____

Tras presentar el procedimiento de la elección, se ha efectuado la votación y los resultados han
sido los siguientes:

Nº DE VOTOS

1º _____

2º _____

3º _____

4º _____

5º _____

Así pues, quedan elegidos:

Delegado

Subdelegado

1er. Reserva

2º Reserva _____

Sin otro asunto que tratar, se levanta la sesión.

Fdo: El Vocal

Curso:

[illegible]

Anexo IV. Acta equipo docente.

ACTA DE EQUIPO DOCENTE	CURSO 2025/26
TUTOR/A:	
CURSO:	
ASISTENTES:	

Reunido el equipo docente del grupo y teniendo en cuenta el nivel curricular presentado por el alumnado en las diferentes áreas, y la valoración de otros factores que influyen en el aprendizaje (socio-educativos, estilo de aprendizaje, comportamiento, relación con iguales...) **SE RECOGEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS Y SE PROPONEN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:**

ACUERDOS:

RESUMEN DE ALUMNADO			
PROPUESTA ALUMNO/ A	DIFICULTAD QUE PRESENTA	MEDIDAS PROPUESTAS	EVOLUCIÓN

Incluir el Acta de Reunión de Equipo Docente (seguimiento) por cada alumno/a.

En Castilleja de Guzmán a _____

Fdo: Tutor/a

Fdo: ED

Anexo V. Solicitud de información a los especialistas.

ALUMNO/A:	CURSO:
TUTOR/A:	
FECHA DE LA TUTORÍA	

ESPECIALIDADES	INFORMACIÓN RELEVANTE
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	
MATEMÁTICAS	
INGLÉS	
CONOCIMIENTO DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA: PLÁSTICA	
EDUCACIÓN ARTÍSTICA: MÚSICA	
EDUCACIÓN FÍSICA	

RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA	
FRANCÉS	
EDUCACIÓN EN VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS	