



Programa de Tránsito y Acogida



I.E.S. BAHÍA DE ALMERÍA



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA
3. AGENTES
4. METODOLOGÍA
5. ACTUACIONES
6. ACCIONES ORGANIZATIVAS
7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

DOCUMENTOS

- INFORME DE TRÁNSITO GENERAL
- INFORME DE TRÁNSITO ESPECÍFICO
- PROGRAMA DE TRÁNSITO A SECUNDARIA. Delegación Provincial de Almería
- GUIÓN PARA LA PRIMERA REUNIÓN DE PADRES
- GUIA PARA LAS FAMILIAS

Control de Modificaciones

Revisión	Fecha	Modificación
01	15.nov.2018	Edición Original
02		
03		
04		



1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los objetivos esenciales de la escolaridad obligatoria en su actual estructura es la de posibilitar una transición fluida entre las etapas que constituyen dicha estructura. Lo que debería ser una cuestión sin mayores dificultades, se ve obstaculizada en la actualidad por diversos problemas y cambios que deben afrontarse:

- las líneas de adscripción entre los centros,
- dificultades de coordinación en la zona educativa
- las dificultades de escolarización de la población flotante (inmigración residencias escolares, casa de acogidas,...)
- el descenso de las calificaciones como prueba de la ruptura académica entre etapas
- los cambios en el clima educativo (centro, relaciones nuevas, mayor autonomía) y por tanto una mayor necesidad de autorregulación
- metodología didáctica y intensificación de los contenidos
- las relaciones con los profesores

lo que supone que el alumnado -y también sus familias- se vea sometido en ocasiones a un cambio demasiado brusco de centro, de compañeros/as y profesores/as, de expectativas académicas, de nivel de exigencias de trabajo, de aspectos relativos a la organización escolar o en el respeto a los ritmos de aprendizaje, cuando pasan de Primaria a Secundaria.

Todas las transiciones educativas son delicadas, pero quizás ésta lo sea especialmente, debido a una serie de circunstancias que concurren y que pueden incidir en la historia escolar del alumnado.

Este conjunto de problemas suele generar dificultades de integración escolar, de comunicación con las familias, de adopción de medidas educativas oportunas, por lo que requieren una respuesta ágil y coordinada de los distintos órganos que han de colaborar para resolverlos, movilizándolo a los centros implicados, a los servicios zonales de orientación educativa (EOE) y el departamento de Orientación del centro.

El presente Programa de Transición y Acogida entre Primaria y Secundaria, trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos/as, así como sus familias, al pasar de una etapa a otra

Desde esta perspectiva, desde el IES Bahía de Almería se plantea este programa con las actuaciones que implican a todos los agentes educativos (Equipos Directivos, ETCP, Equipos Docentes, profesorado Tutor/a, etc.) y orientadores de la zona de adscripción.

El centro adscrito al IES:

CEIP Padre Méndez



2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los objetivos del programa responden a las necesidades educativas detectadas en el centro en lo relativo a estos aspectos:

- a. Facilitar información al alumnado y sus familias sobre las características de la Educación Secundaria Obligatoria.
- b. Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- c. Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- d. Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- e. Realizar un trasvase de información individualizada.
- f. Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- g. Garantizar la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada del alumnado con NEAE
- h. Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- i. La evaluación y la corrección de las deficiencias detectadas
- j. Coordinar las actuaciones tutoriales entre el CEIP y el IES.

El objetivo general será **FACILITAR LA ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS A LA NUEVA ETAPA**

3. AGENTES

Destinatarios

- Alumnado de sexto curso de Educación Primaria y de primer curso de ESO. Con especial atención a los alumnos con N.E.A.E.
- Familias de alumnos de 6º de primaria y 1º de ESO

Responsables

- Tutores de 6º Educación Primaria y 1º de Educación Secundaria Obligatoria.
- Orientadores de los Equipos de Orientación del Colegio.
- Departamento de Orientación del centro
- Jefaturas de estudios.



4. METODOLOGÍA

El principio metodológico básico del Programa de Transición y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará en cada caso de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento entre las distintas etapas educativas y centros.

Esta visión colaborativa deberá acompañarse de dosis de coordinación en la búsqueda de la eficacia de las diversas actuaciones programadas.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, se procurará una actitud confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, evitando disminuir lo más posible las ansiedades en las familias y evitando malentendidos y problemas de integración en el centro.

A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

5. ACTUACIONES

El programa de acogida, es principalmente, un protocolo de actuaciones cuyo objetivo **FACILITAR LA ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS A LA NUEVA ETAPA;** pero en la descripción de las actuaciones se incluirán aquellas que faciliten la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar, ya sea alumnado, profesorado o familias.

Las actuaciones pretenden ser realistas y temporalizadas en los primeros momentos de la incorporación:

Actuación	Sector educativo	Temporalización
Visita de los alumnos del centro adscrito	Alumnado	Marzo
Recepción de los alumnos iniciado el curso	Alumnado	Durante el curso
Inicio de curso: TUTORÍA 0 (1º DÍA DE CLASE)	Alumnado	Septiembre
Reunión con las familias del centro adscrito	Familias	Marzo
Reuniones con familias al inicio de curso	Familias	Octubre
Acogida al profesorado. (inicio del curso)	Profesorado	Septiembre
Acogida al profesorado (Durante el curso)	Profesorado	Durante el curso
Sesión de coordinación CEIP-IES	Coordinadores de ciclo/Jefes de Áreas	Mayo
Reunión para el traslado de información significativa.	Cargos directivos de CEIP e IES Orientador/PT	Junio



Visita de los alumnos del centro adscrito

Objetivo. Conocer las instalaciones y recibir información sobre los nuevos estudios.

Lugar: La reunión se realizará en el Salón de Actos para informar a todos los alumnos a la vez, posteriormente se realizarán visitas por las dependencias del centro

Destinatario: el alumnado de 6º de Primaria del CEIP Padre Méndez

Responsables: Jefatura de Estudios y el/la orientador/a del centro; acompañados por los tutores de 6º de Primaria

Contenido: Estará dividida en dos partes:

- Una charla donde se le explicará a los alumnos la estructura de 1º de ESO, (explicando las diferencias principales entre las dos etapas), la estructura del centro (organizativa y estructuralmente, indicando las aulas específicas), el Plan de Bilingüismo,.....
- Una visita guiada por las dependencias del centro, especialmente de aquellas que no existen en un centro de primaria (aula de informática, laboratorios de Física y Química, Taller de Tecnología.

En la charla estarán presentes dos alumnos de cada grupo de 1º de ESO, que sean antiguos alumnos del CEIP (y preferentemente mediadores de dichos grupos); que posteriormente serán los que muestren las dependencias del centro.

Se podrá organizar actividades en las aulas específicas, así como un recreo compartido con todos los alumnos del centro.

Temporalización: Marzo

Recursos: Información específica de 1º ESO (en soporte WEB), material de aulas específicas (en caso de realizar talleres)



Recepción de los alumnos iniciado el curso

Objetivo. Dar a conocer las características del centro a la hora de realizar la matrícula (optatividad, atención a la diversidad...)

Lugar: Secretaria o Jefatura de Estudios

Destinatario: el alumnado que no procede del CEIP adscrito

Responsables: Jefatura de Estudios, o en su lugar, el cargo directivo de guardia.

Alumnado de nuestro país, o con la lengua materna el castellano

- El Jefe de Estudios le asignará un grupo
- El Jefe de Estudios le comunicará al tutor la incorporación del nuevo alumno, así como los datos más importantes que éste conozca. Entre ambos designarán a un alumno ayudante para que oriente y acompañe al nuevo alumno durante los primeros días
- Se comunicará a todo el profesorado la llegada de este nuevo alumno.
- El día siguiente, al comienzo de la jornada, el Jefe de Estudios o Tutor llevará al alumno a su aula y lo presentará al resto del grupo y conocerá a su alumno ayudante.
- Entrevista con la familia, y análisis de informes o documentación anterior, si lo hubiera. (Recogida de datos personales y escolares que nos faciliten el conocimiento del alumnado y la toma de decisiones sobre el grupo en el que incorpora)
- Información a la familia sobre: instalaciones del centro, los estudios y servicios que ofrece

Alumnado procedente de un centro de acogida/Residencia Escolar/Centro de Menores

- Jefe de Estudios les asignará un grupo.
- El Jefe de Estudios le comunicará al tutor la incorporación del nuevo alumno, así como los datos más importantes que éste conozca. Entre ambos designarán a un alumno ayudante para que oriente y acompañe al nuevo alumno durante los primeros días
- Se comunicará a todo el profesorado la llegada de este nuevo alumno.
- El día siguiente, al comienzo de la jornada, el Jefe de Estudios o Tutor llevará al alumno a su aula y lo presentará al resto del grupo y conocerá a su alumno mediador o guía.
- Entrevista con los responsables del Centro de Acogida/E. Escolar/Centro de Menores si proceden de éste y análisis de informes o documentación (Recogida de datos personales y escolares que nos faciliten el conocimiento del alumnado y la toma de decisiones sobre el grupo en el que integrarlo)
- Reunión del equipo docente: Si se considera necesario y según la característica del alumnado incorporado, se llevará a cabo una reunión para dar a conocer la información obtenida sobre el alumno y poder decidir la respuesta educativa que necesite.

Alumnado mediador o guía: Los alumnos ayudantes recibirán formación y en cada grupo existirá tres alumnos que realizarán las funciones de guía:



- Orientándole en las instalaciones del centro
- Indicándole el horario, ayudándole con los materiales y tareas,
- Haciendo de mediador con el profesorado, poniéndolo en contacto con los compañeros
- Acompañará durante el recreo, y procurarán que se sienta aceptado.
- Le explicarán las normas más elementales de funcionamiento de la clase.

Este o estos alumnos guías serán elegidos por el/la orientador del centro y el Tutor, de entre su propio grupo. A medida que estos alumnos se van integrando en el centro, va desapareciendo la función de alumno mediador o guía

Temporalización: Durante el curso



Inicio de curso: TUTORÍA 0 (1º DÍA DE CLASE)

Lugar: Salón de actos del centro y en el aula de referencia del grupo

Responsables: Jefe/a de Estudios, Orientador/a y Tutores de 1º ESO

Contenido: Recepción del alumnado en el salón de actos por parte del Jefe/a de Estudios y presentación de los Tutores y del Orientador/a del centro; posteriormente:

- los alumnos se reunirán con el tutor/a en su aula de referencia donde se expondrán el horario del grupo, distribución de las optativas por clases, funcionamiento general del centro, uso de la agenda, funcionamiento de la tutoría, etc.
- realizarán una visita por las aulas específicas y aquellos espacios que van a utilizar durante este curso
- realización de actividades de cohesión de grupo

Temporalización: Septiembre

Recursos: Información específica de 1º ESO (en soporte WEB), Agenda escolar, horario del grupo, plano del centro.



Reunión con las familias del centro adscrito (6º de primaria)

Lugar: La reunión se realizará en el Salón de Actos para informar a todas las familias a la vez.

Responsables: Miembros del equipo directivo y el/la orientador/a del centro. (En coordinación de las AMPAs de ambos centros)

Contenido: Se transmitirán con una presentación y/o por escrito los siguientes contenidos:

- Presentación de los miembros del equipo directivo presentes y el departamento de Orientación.
- Estructura de la etapa (Unidades y cursos).
- Estructura y agrupamientos de 1º de ESO en el IES (Optativas, Plan de Bilingüismo, agrupamientos, atención a la diversidad,...)
- Planes y Proyectos del centro (Bilingüismo, PROA,...); Plan de la oferta de Enseñanzas.
- Normas generales de convivencia (horario de entrada-salidas, móviles,...).
- Mecanismos de comunicación y horario de atención a las familias durante el curso
- Dar a conocer el AMPA
- Se les informará que a través del CEIP, se enviará la matrícula para su formalización en julio
- A demanda de las familias se podrá realizar una visita a las dependencias del centro.

(Se recomienda realizar la reunión mostrando la página web del centro. Siendo conveniente habilitar un apartado donde “dejar” toda la información y el material de la reunión.)

Temporalización: Marzo

Recursos: Información específica de 1º ESO (en soporte WEB), Tríptico para el tránsito de Ed. Primaria a Ed. Secundaria, Hoja de matrícula con la optatividad del centro para 1º de ESO.,

Guía para las familias



Reuniones con familias al inicio de curso.

Lugar: La reunión se realizará en el Salón de Actos y en el aula de referencia del grupo.

Responsables: Miembros del equipo directivo, Orientador/a del centro y tutores

Contenido: Se transmitirán con una presentación y/o por escrito los siguientes contenidos:

- Presentación del equipo directivo, departamento de orientación y los tutores del nivel.
- Estructura de la etapa: Unidades y cursos.
- Objetivos de la etapa: de acuerdo a ley.
- Materias del grupo y su equipo educativo
- Características del grupo
- Normas de convivencia.
- Comunicación con tutores, orientación y equipo directivo. (agenda, Pasen,...)
- Mecanismos y necesidad de estar presentes e informados.
- Entrega de boletines y próximas reuniones.
- Atención a la diversidad.
- Actividades complementarias

Desde el Departamento de Orientación y del equipo directivo se realizará unas directrices para unificar la información que los tutores transmitirán a las familias.

Temporalización: Octubre

Recursos:

- Información específica de 1º ESO (en soporte WEB), Guía para las familias, guion de reunión de padres y madres
- El departamento de Orientación facilitará a las familias orientaciones con hijos adolescente



Acogida al profesorado. (Inicio del curso)

Objetivo. El profesorado del centro debe sentirse miembro activo del Plan de Acogida y participe del mismo, por ello es importante que el profesorado que llega nuevo al centro tenga un apartado en este Plan; favoreciendo el conocimiento del centro (entorno, características, organización...)

Lugar: La reunión se realizará en la Jefatura de Estudios.

Responsables: Jefatura de Estudios y Dirección

Contenido: Se informará de aspectos generales y de interés del centro:

- Presentación del equipo directivo
- Calendario de trabajo de las primeras semanas, calendario escolar del curso
- Estructura de grupos, oferta educativa, planes estratégicos del centro, departamentos didácticos...
- Espacios y distribución del centro
- Acceso a la web (zona privada) para el conocimiento de los documentos homologados del centro, plataforma Moodle.
- Normas básicas de funcionamiento del centro (horarios, guardias, recreos, salidas,..)

Esta reunión será completada por:

La **Reunión de Departamento** en la que se informará del catálogo del material didáctico existente, material audiovisual, aulas, libros de texto...

La **Reunión con el/la Jefe de Estudios y el/la Orientador/a** con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases para entregarles toda la documentación y establecer la recepción de los alumnos

La **Reunión del equipo educativo** de cada curso con el/la Orientador/a y Jefatura de Estudios en la que se han de analizar los aspectos más relevantes del grupo.

Temporalización: Septiembre

Recursos: Web del centro (área privada), Seneca y documentos del centro



Acogida al profesorado (Durante el curso)

Objetivo. El profesorado del centro debe sentirse miembro activo del Plan de Acogida y participe del mismo, por ello es importante que el profesorado que llega nuevo al centro tenga un apartado en este Plan; favoreciendo el conocimiento del centro (entorno, características, organización...).

Lugar: Jefatura de Estudios.

Responsables: Jefatura de Estudios y Dirección

Contenido: Se informará de aspectos generales y de interés del centro:

- Presentación del equipo directivo
- Entrega del horario personal.
- Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o en su defecto de un profesor de su departamento.
- Facilitar la comunicación con el profesor sustituido (teléfono, e-mail) para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir... Si la baja es previsible, el profesor sustituido dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.
- Informar sobre el entorno de su nuevo destino (viviendas de alquiler, supermercados, aparcamientos, actividades culturales, áreas comerciales, etc.).
- Espacios y distribución del centro
- Acceso a la web (zona privada) para el conocimiento de los documentos homologados del centro
- Facilitar el acceso a la plataforma SENECA y del Portal Docente, (en el caso que el profesor es de nueva incorporación en el sistema educativo)
- Normas básicas de funcionamiento del centro (horarios, guardias, recreos, salidas,..)

Temporalización: Durante el curso

Recursos: Web del centro (área privada), Seneca y documentos del centro



Sesión de coordinación CEIP-IES

Objetivo: Establecer una continuidad respecto a la adquisición de las competencias básicas y en consecuencia, de los contenidos de las áreas curriculares.

Lugar: La reunión se realizará en las dependencias del CEIP Padre Méndez.

Asistentes:

- Miembros de los equipos directivos y los responsables de la orientación de las dos etapas.
- Coordinadores de ciclo en CEIP
- Jefe de departamento de las áreas instrumentales en el IES y Coordinador del Plan de Bilingüismo

Contenido:

- Análisis de necesidades de los profesores de las etapas de Ed. Primaria
- Ajuste de los contenidos básicos en las áreas instrumentales
- Estrategias didácticas y recursos de evaluación
- Coordinación de las pruebas finales en 6º de Primaria y de evaluación inicial al inicio de 1º de E.S.O
-

Temporalización: Mayo

Recursos: Programaciones didácticas de las áreas



Reunión para el traslado de información significativa.

Lugar: La reunión se realizará en las dependencias del CEIP Padre Méndez.

Responsables: Miembros de los equipos directivos y los responsables de la orientación de las dos etapas.

Contenido: Trasmisión de la información individual de cada alumno que sea necesaria para ayudarle en la transición y acompañarle en su proceso de aprendizaje. Se realizará a ser posible en junio, con el fin de preparar material en caso que le hiciera falta, así como la organización grupal de 1º de ESO en el centro

Guion orientativo para hablar de cada alumno:

- Estilo de aprendizaje
- Circunstancias de su entorno próximo que pueden influir en su aprendizaje.
- Medidas de atención a la diversidad.
- Relación con sus compañeros (Especial atención en casos de acoso escolar ya sea víctima o agresor y medidas que se han tomado). Valoración de las mismas
- Enfermedades significativas y protocolo de actuación (diabéticos, epilépticos,...).
- Nivel competencial de final de curso y etapa.

Características para elaborar los agrupamientos en 1º de ESO:

- Evaluar la conveniencia de mantener los grupos iniciales de 6º de Primaria
- Alumnos con comportamiento disruptivo para separarlos entre ellos.
- Alumnos que potencialmente puedan estar excluidos para buscarles apoyos en otros grupos
- Los grupos que puedan influirse negativamente entre ellos.
- Las características particulares de los alumnos con NEAE.
- El socio drama, con el fin de que todos los alumnos se sientan acompañados

Temporalización: Junio

Recursos:

- Lista de los grupos de 6º de Primaria, Hojas de recogida de datos (grupo y/o individual)
- Anexo I. Informe de Tránsito general



6. ACCIONES ORGANIZATIVAS

Respecto a la organización de inicio de curso:

Actuación	Responsable	Temporalización
Las listas de grupos y optativas estarán a disposición de tutores y profesorado.	Jefatura de Estudios	1er día del curso
Se proporciona al alumnado horarios, profesorado al cargo y aulas.	Tutores	1er día del curso
El profesorado que imparta su clase en aula diferente a la de grupo buscará al alumnado en su aula.	Profesorado	1ª semana del curso
Supervisión especial para evitar despistes a la hora de incorporarse a clase	Profesor de guardia	1ª semana del curso

Respecto a la organización de grupos:

Actuación	Responsable	Temporalización
Reunión con las familias del alumnado de 6º de primaria del CEIP adscrito	Dirección	Marzo
Con las recomendaciones de los tutores de 6º se elaboran los grupos de alumnos(Se tendrán en cuenta en su distribución los agrupamiento en 6º, incompatibilidades detectadas en el CEIP, el reparto de los repetidores y alumnos con NEAE equilibrado)	Jefatura de Estudios	Julio
Asignación de optativas de refuerzos al alumnado de nueva incorporación en base a las recomendaciones de los tutores de primaria	Jefatura de Estudios	Julio
No se admitirán cambios de grupo salvo por motivos muy justificados o error	Jefatura de Estudios	Septiembre

Respecto a la atención personalizada del alumnado (Departamento de Orientación):

Actuación	Alumnado	Temporalización
Se solicita al EOE los informes de diagnóstico del alumnado con NEAE (o Seneca)	Alumnado con NEAE	Mayo
Inicio de contactos con familias de alumnos/as que necesiten condiciones especiales de escolarización, para su previsión durante el mes de julio.	Alumnado con NEAE	Junio
Conocido el alumnado de nuevo ingreso, el Departamento de Orientación se reúne con los tutores de primaria, y obtiene información sobre nivel en competencias básicas, necesidades de refuerzo y/o apoyo educativo, medidas de atención a la diversidad desarrolladas en la anterior etapa de todo el alumnado, etc.	Alumnado de CEIP adscrito	Junio
Sesión de equipo educativo de 1º de ESO en la cual se abordan las cuestiones generales a tener en cuenta para con el alumnado de 1º de ESO y se detallan las características del alumnado de nueva incorporación con NEAE. (Ev. Inicial)	Alumnado con NEAE y todo el alumnado.	SEPTIEMBRE Días posteriores a la petición de horarios.
Se establecen las horas de atención personalizada del alumnado que requiere apoyo educativo	Alumnado con NEAE	SEPTIEMBRE
Se inicia la confección de informes individualizados y propuesta inicial de trabajo del alumnado con NEAE para	Alumnado con NEAE	SEPTIEMBRE



Actuación	Alumnado	Temporalización
entregar al profesorado responsable		
Tras la evaluación inicial, culminar el proceso de confección de las ACIS por el profesor/a en coordinación con el especialista PT. Las adaptaciones curriculares individuales no significativas serán propuestas y elaboradas por el equipo docente o a instancias del propio profesor de la materia, coordinadas por el tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación	Alumnado con NEAE	OCTUBRE (Finales)
Introducción en Séneca de las adaptaciones curriculares significativas a cargo del especialista PT.	Alumnado con NEAE	NOVIEMBRE DICIEMBRE

Respecto a la organización pedagógica de los equipos docentes:

Actuación	Responsable	Temporalización
Reunión inicial del equipo educativo de 1º de ESO al día siguiente a la elección de horarios. (Se concretarán los aspectos fundamentales del trabajo en este nivel y se recibirán las primeras instrucciones para el trabajo con el alumnado con NEAE por parte del departamento de Orientación)	Jefatura de Estudios	SEPTIEMBRE
Realización de pruebas iniciales	Profesor y Departamento Didáctico	SEPTIEMBRE
Sesiones de Equipo Educativo (Evaluación inicial), en las que se reflejan los resultados de las competencias medidas en las pruebas iniciales y se recogen las medidas de atención mediante las cuales se van trabajar en el alumnado, (Refuerzos, apoyo educativo, adaptaciones no significativas y significativas, planes individualizados de recuperación de aprendizajes no adquiridos, etc.)	Tutor/a y Equipo docente.	OCTUBRE
Sesiones de evaluación y posteriores sesiones de equipos educativos. Seguimiento de los resultados de las estrategias establecidas y propuestas de modificación.	Tutor/a y Equipo docente.	SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE.

Respecto a la organización pedagógica de los equipos docentes:

Actuación	Responsable	Temporalización
El tutor/a es la referencia del grupo, como tal se encargará de recibir y dar la información precisa a sus componentes. La sesión del primer día de curso es fundamental, el alumno percibe las características de su profesor/a tutor/a.	Tutor/a	PRIMER DÍA DE CURSO (Acto de presentación)
El tutor/a y equipo educativo, recibirán vía Correo SENECA u otro, información docente individualizada del alumnado a su cargo para poder preparar la sesión de evaluación inicial.	Jefatura de Estudios	SEPTIEMBRE
El tutor/a de grupo recibirá copia de los informes obtenidos por el D. de Orientación del alumnado 6º de primaria para poder preparar la sesión de evaluación inicial.	D. Orientación	SEPTIEMBRE
Antes de finalizar el mes de noviembre, el tutor/a debe haber contactado con las familias de todos sus alumnos/as, para ello se podrá valer de la reunión	Tutor/a	SEPTIEMBRE, OCTUBRE NOVIEMBRE



específica (de grupo) con las familias, carta de presentación, correo electrónico o teléfono.

El tutor/a desarrollará las actividades del Plan de Acción Tutorial, que específicamente para 1º de ESO se centran en la adaptación al centro, la integración del grupo, las normas de convivencia, técnicas de organización del trabajo, ...

Tutor/a y D. de
Orientación

DURANTE
TODO EL
CURSO



7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Es necesario e imprescindible llevar a cabo el seguimiento del Plan a lo largo del curso y la evaluación del mismo para su posterior revisión de cara al siguiente. Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica evaluar el Plan al finalizar cada curso y proponer los cambios que se incluirán en la Memoria Anual del centro, junto a la presentación de un nuevo programa, con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente año académico.



ANEXO 2: INFORME DE TRÁNSITO ESPECÍFICO

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y Apellidos del alumno/a			
Fecha de nacimiento:		NIE:	
Curso escolar/Centro Educativo:			

RESUMEN DE LA ESCOLARIZACIÓN (Marcar con una cruz)

Ha ido promocionando	Con el nivel mínimo exigido.....		
	Con un nivel medio.....		
	Por criterios de integración social y evolutivos.....		
	Por otros criterios(especificar):		
Permaneció un año más en la etapa	En Educación Infantil.....		
	En el primer ciclo.....		
	En el segundo ciclo.....		
	En el tercer ciclo.....		
Necesitó apoyo en las áreas	Lengua Española y Literatura.....		
	Matemáticas.....		
	Lengua Extranjera.....		
	Ciencias Sociales/ Ciencias Naturales.....		
	Educación Física.....		
	Educación Artística.....		
Medidas de Atención a la Diversidad	GENERALES		
	MEDIDAS ESPECÍFICAS EDUCATIVAS(NEAE):		
	ACC		
	ACNS		
	ACS		
	ACI		
	PE		
	ACAI		
	FLEXIBILIZACIÓN		
	MEDIDAS ESPECÍFICAS ASISTENCIALES(NEE) (MON-PTIS)		
	RECURSOS PERSONAL ESPECIF. (NEAE)	PT	
		AL	
		Otros(especificar):	
RECURSOS MATERIAL ESPECIF. (NEE)	(Especificar):		
Respondió a las medidas	Avanzando bien.....		
	Avanzando muy lentamente.....		
	Esforzándose pero no rindiendo.....		
	Nocolaborando.....		

SOBRE ÁREAS Y MATERIAS

Áreas en las que tiene más dificultades	
Áreas que le resultan más fáciles	
Asignatura optativa recomendada:	



RASGOS DE PERSONALIDAD Y COMPORTAMIENTO ENCLASE

Tranquilidad			Inquietud
Cumple las normas			No cumple las normas
Responsabilidad			Irresponsabilidad
Sociabilidad			Aislamiento
Atención			Inatención
Rapidez en la tarea			Lentitud en la tarea
Independencia en el trabajo			Dependencia en el trabajo
Organizado en el trabajo			Desorganizado en el trabajo
Reflexivo			Impulsivo

RELACIÓN FAMILIA-CENTRO (Marcar con una cruz)

La relación con la familia ha sido:	De colaboración constante (se puede contar con ella).....	
	De colaboración a demanda del centro.....	
	De demanda constante por parte de la familia.....	
	Conflictiva (difícilmente se podrá trabajar con ella).....	
	Problemas de Absentismo Escolar.....	
	No ha sido posible debido	

INTERVENCIÓN DEL EOE

	SI	NO
Se ha realizado evaluación psicopedagógica:		
Motivo de la evaluación:		
- Discapacidad o TGC.		
- Altas Capacidades Intelectuales.		
- Compensación Educativa.		
- Dificultad de Aprendizaje.		
Se ha realizado Dictamen de Escolarización :		

OBSERVACIONES

Almería a de 20

Tutor/a

Fdo: _____

AMBITO / AREA:	ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL
PROGRAMA:	PROGRAMA DE TRÁNSITO A SECUNDARIA
PROCESO:	DESARROLLO DE ACTUACIONES PARA FAVORECER LA TRANSICIÓN DE LA ETAPA DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Esta Programa pretende unificar e integrar actuaciones que se están realizando por parte de los Servicios de Orientación Educativa con el fin de **garantizar un adecuado tránsito del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y para facilitar la continuidad de su proceso educativo.**

JUSTIFICACIÓN

La Orientación educativa ha de estar regida, entre otros, por los siguientes principios:

- + Dirigirse a todo el alumnado y no sólo a aquellos que presenten Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.

Estar presente de forma sistemática y continua a lo largo del proceso educativo aunque con mayor incidencia en los momentos de cambio.

- Implicar a toda la comunidad educativa.

Dentro del proceso educativo del alumnado, se hace necesario prestar especial atención a aquellos momentos que supongan la incorporación a nuevas situaciones dentro del sistema educativo. Dichas situaciones implican un cambio de etapa educativa y/o cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras o, incluso, de contexto ambiental. Son situaciones en las que es necesario prever mecanismos que garanticen una adecuada transición de forma que la persona que interviene en este proceso lo viva como algo progresivo, continuado y paulatino entre las etapas educativas de la enseñanza básica.

Uno de los momentos de cambio es la transición de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria en él se hace necesaria una intervención orientadora donde destaque la interacción entre todas las personas que deben participar: alumnos/as, tutores/as, orientadores/as, padres y madres.

Los profesionales del ámbito educativo (profesorado y orientadores/as) y en concreto **el profesorado tutor de etapas educativas consecutivas** deben ejercer este papel de facilitadores y garantes de la transición a etapas sucesivas y que ello no suponga el origen de un periodo excesivo de adaptación a nuevas situaciones, que pudieran afectar negativamente a su evolución personal e integración social. Durante este proceso los profesores tutores contarán con la colaboración y la acción coordinada de los Equipos de Orientación Educativa y de los Departamento de Orientación, así como la supervisión y el asesoramiento del Servicio de Inspección Educativa.

Es en estas actuaciones relacionadas con la transición en donde el trabajo reflexivo y colegiado del profesorado puede evitar saltos bruscos en el proceso de aprendizaje, facilitando la información relevante sobre el alumnado, realizando propuestas educativas comunes, favoreciendo la graduación de los contenidos disciplinares, explicitando los criterios e instrumentos de evaluación, estableciendo mecanismos de coordinación entre docentes que supongan un acercamiento de las culturas profesionales y curriculares de las etapas educativas que conforman la enseñanza básica.

Especial relevancia tendrán en estos periodos de transición la adecuada escolarización del alumnado pero,

específicamente será necesario velar por el tránsito del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para los que se establecerán mecanismos concretos que garanticen un adecuado traslado de información que asegure la continuidad del proceso educativo en las etapas educativas de la enseñanza básica de este alumnado NEAE.

Con este programa se pretende facilitar al profesorado sugerencias, propuestas y materiales concretos para el desarrollo sus funciones como tutores en la labor de orientación y con el objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar el proceso educativo, de la siguiente forma:

- Facilitando información suficiente sobre el nuevo marco educativo al que se van a incorporar los alumnos y alumnas: estructura educativa, opcionalidad, etc., tanto a ellos mismos como a sus familias.
- Propiciando situaciones o experiencias mediante las que el alumnado obtenga un conocimiento adecuado de sí mismo, sus potencialidades, intereses, etc., que favorezcan su maduración personal.
- Estableciendo cauces para la coordinación de acciones entre los Centros de Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria.

En este proceso orientador, los procedimientos y técnicas que se planteen debe favorecer que el alumno/a se manifieste como protagonista de su propia orientación. Aunque las acciones que se plantean van dirigida a todo el alumnado, insistimos en que deberá prestarse especial atención a aquellos que por sus características personales, sociales, familiares, etc. puedan presentar NEAE, a fin de favorecer la adaptación e integración en la nueva etapa educativa.

El paso de Primaria a Secundaria supone para el alumnado de 6º de Primaria un cambio de Etapa, también cambio de centro (en su mayoría), esto hace necesario el traspaso de información entre el centro receptor y emisor. Este se hará a nivel administrativo (entre direcciones y/o secretarías) y a nivel de orientadores (entre Equipos y Departamento de Orientación).

Referencia normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de Educación Primaria.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado .
- Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Inicio del proceso: Desde tercer Ciclo de Educación Primaria

Fin del proceso: Finalizado el Primer Trimestre de 1º ESO.

OBJETIVOS, ACTIVIDADES, TEMPORALIZACIÓN Y RESPONSABLES

Con relación a las familias

Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsable/s	Recursos
ALUMNADO DE TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
1) Conocer el Sistema Educativo, así como el Programa de Tránsito.	Charla Informativa.	Febrero (en sesión de Tarde)	Orientadores del EOE de referencia, y Tutores de 6º de Educación Primaria.	Tríptico sobre Educación Secundaria Obligatoria. Oferta Educativa en la Provincia – zona. Programa de Tránsito. Oferta del Instituto, normas básicas de funcionamiento, convivencia.
2) Conocer el Instituto de la zona: sus recursos, su oferta educativa...	Visita al Instituto y Charla informativa	Febrero	Equipo Directivo (algún responsable del mismo)	
ALUMNADO DE 1º ESO				
3) Conocer las normas básicas de convivencia, y de organización y funcionamiento del Instituto, así como los recursos que ofrece (actividades extraescolares, servicios de comedor y transporte, su oferta educativa...)	Charla Informativa.	Septiembre	Equipo Directivo (algún responsable del mismo) / Jefe del Dpto. de Orientación.	Información en relación a las normas de funcionamiento y convivencia del Centro, control de faltas, Dpto de Orientación, responsabilidad en los estudios, Agenda Escolar y su importancia.

Con relación al alumnado

Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsable/s	Recursos
ALUMNADO DE TERCER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
1) Autoconocimiento	Conocimiento personal, de la familia...	A establecer por el Tutor de 5º de Primaria	El Tutor de 5º de Ed. Primaria	Se proporcionará una propuesta de actividades por EOE.
2) Conocer el Sistema Educativo, y la nueva Etapa	El Tutor de 6º de Ed. Primaria. Charla informativa del Orientador/a del EOE a cada grupo de 6º de Primaria del Centro.	Final de Enero Se fijará en la 2ª reunión de tránsito.	Tutor de 6º de Ed. Primaria Orientador/a EOE de referencia.	Tríptico sobre la Educación Secundaria Obligatoria.
3) Conocer los IES de la zona de influencia.	Visita al IES. Se fijará previamente la fecha, y su realización.	Se fijará en la 2ª reunión de tránsito	Tutor o Tutora de 6º de Primaria, Orientador del EOE y Orientador del IES.	En función de la planificación de la actividad.
ALUMNADO DE 1º DE ESO				
4) Acoger al nuevo alumnado que se incorpora en 1º de ESO, y ayudarle a conocer los espacios y normas fundamentales del Instituto.	Jornada de Acogida	Segunda Quincena de Septiembre	Equipo Directivo, Dpto. de Orientación, y Tutores de 1º de ESO.	Guión para el Tutor, Agenda. (DDOO)
5) Facilitar el conocimiento mutuo entre los alumnos	Dinámicas de Grupo para facilitar el conocimiento del grupo clase.	Primer Trimestre del Curso	Tutor/a	(DDOO)
6) Conocer las diferentes formas de participación en el Centro, y sus normas de convivencia.	Elección de Delegado/a, y conocimiento de sus normas de convivencia.	Primer Trimestre del Curso	Tutor	Normas propias de cada Centro. (DDOOO)

Con relación al Centro/Profesorado

Objetivos	Actividades	Temporalización	Responsable/s	Recursos
1) Incluir el Programa de Tránsito en el Plan de Centro (tanto en Centros de Ed. Primaria como en los IES).	Informar a los distintos Claustros para que estén informados sobre el Programa de Tránsito para que este sea asumido por el Centro.	En las fechas fijadas por los distintos Centros para la aprobación del P.E. Antes del 15 de noviembre.	En las fechas fijadas por los distintos Centros para la aprobación del P.E. Antes del 15 de noviembre.	En las fechas fijadas por los distintos Centros para la aprobación del P.E. Antes del 15 de noviembre.
2) Coordinar el Programa de Tránsito a través la realización de TRES REUNIONES:	<p>1ª REUNIÓN. Coordinación entre DDOO y EOES.</p> <p>2º REUNIÓN con el fin de establecer la toma de contacto entre los IES/ CEP, para tomar los acuerdos necesarios en relación al Programa de Tránsito.</p> <p>3ª REUNIÓN: Traspase de información del alumnado</p>	<p>2ª QUINCENA DE SEPTIEMBRE</p> <p>1ª QUINCENA DE FEBRERO</p> <p>1ª QUINCENA DE JUNIO</p>	<p>Para la 1ª Reunión: EOES/DOS Lugar de Reunión: en la sedes de referencia de los EOE</p> <p>Para la 2ª Reunión: Desde el IES: Jefe/a Estudios, y Orientador/a. Desde los Centros de Ed. Primaria: Un Orientador/a del EOE de zona, y los Jefes/as de Estudio de los Centros de Primaria adscritos al IES Lugar de Reunión: En los distintos IES Calendario de Reunion: Organiza el Coordinador/a EOE</p> <p>Para la 3ª Reunión: EOES/DOS Lugar de Reunión: en la sedes de referencia de los EOE</p>	<p>Para la 1ª Reunión: Anexo 1</p> <p>Para la 2ª Reunión: Anexo 2</p> <p>Para la 3ª Reunión: Anexo 4</p>

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

SEPTIEMBRE:

- Matriculación extraordinaria
- Informar a los claustros del programa de tránsito.
- PRIMERA REUNIÓN (EOEs- DOs) (2ª quincena Septiembre)
- Comprobación alumnado matriculado.
- Traslado de la documentación entre CEIP e IES.
- Acogida Alumnado en 1º de ESO.
- Visita e información IES a los padres.

OCTUBRE:

- Completar el traslado de documentación intercentros.
- Intervención tutorial con el alumnado de 1º de ESO, y tercer ciclo de Ed. Primaria sobre actividades del programa.

NOVIEMBRE - DICIEMBRE:

- Intervención tutorial con el alumnado de 1º de ESO sobre actividades del programa.
- Inclusión en el Plan de Centro.

ENERO:

- Intervención tutorial con el alumnado de 6º de primaria sobre conocimiento del Sistema Educativo previa a la charla EOE.
- Iniciar Charlas informativas a padres por los orientadores de EOEs.

FEBRERO

:

- Completar charlas informativas a padres en los CEIP.
- Charla informativa de los orientadores de EOE a los alumnos de 6º de primaria.
- Visita a los IES del alumnado de 6º de primaria y padres.
- SEGUNDA REUNIÓN (Intercentros) (1ª quincena).
- Actuaciones según acuerdos tomados en la 2ª Reunión de Coordinación.

MARZO:

- Preinscripción del alumnado de 6º en el IES.

ABRIL-MAYO:

IMPORTANTE: Reunión tutores de 6º con el orientador de EOE

JUNIO:

- TERCERA REUNIÓN (EOEs- DOs). (1ª quincena).

JULIO:

- MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN 1º DE ESO.

Anexo 1.

PRIMERA REUNIÓN:

(2ª quincena del mes de Septiembre)

Se plantea que esta reunión con la finalidad de establecer la coordinación entre los Departamentos de Orientación de los IES y los Equipos de Orientación, no solo dentro del programa de tránsito sino en cualquier otro ámbito que a nivel zonal se estime conveniente.

OBJETIVOS:

1. Dentro del programa de tránsito se trataría de completar la información de la última reunión entre orientadores de EOE y DOs (TERCERA) del curso anterior, analizar y valorar como se ha desarrollado el proceso en la zona y efectuar propuestas de mejora para el curso que se inicia.
2. Establecer la necesaria coordinación a nivel zonal en aquellos aspectos que se consideren necesarios.

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES:

1.- Programa de tránsito: revisión del alumnado escolarizado en los IES:

- Los orientadores de los IES deberán aportar una relación del alumnado matriculado en sus respectivos centros indicando:
 - o Alumnado matriculado en el centro procedente de otros centros de la zona o de zonas diferentes, de los que aún no se dispone información.
 - o Confirmación de la matriculación del alumnado con historial de absentismo.
 - o Incorporación del programa en el Plan de Trabajo de los orientadores de primaria en sus centros y en la Programación Didáctica del Departamento de Orientación de los orientadores de Secundaria.

2.- Establecer líneas de colaboración entre el EOE de Zona y los IES en lo referente a otros Programas, recursos, unificación de protocolos, informes, líneas de actuación...

3.- Establecer el lugar/es de celebración de la segunda reunión.

El Coordinador del EOE de zona deberá convocar:

Por parte de los IES: Orientadores/as:

Por parte del EOE: Todos los componentes del mismo.

De la reunión se levantará el acta correspondiente donde se recojan los acuerdos tomados, y dicha acta se remitirá al Área de Orientación Vocacional y Profesional del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

Anexo 2

SEGUNDA REUNIÓN:

(2ª quincena del mes de Enero)

Se plantea que esta reunión con la finalidad de establecer un contacto directo entre los responsables de los centros implicados para asumir, desarrollar y favorecer las medidas necesarias para que el Programa de Tránsito del alumnado de Primaria a Secundaria se efectúe con las máximas garantías de eficacia y agilidad, dando respuesta a la normativa vigente.

Componentes:

Convocará el Coordinador del EOE.

Por parte del IES:

- Jefe o Jefa de Estudios
- Orientador u Orientadora
- La asistencia de otro personal debería estar condicionada a los temas a tratar. Por

parte del Colegio:

- Orientadores de EOE, y Jefes o Jefas de Estudios de los centros de Ed. Primaria adscritos al IES.
- La asistencia de otro personal debería estar condicionada a los temas a tratar.

Objetivos:

- Conocer y compartir el programa de tránsito y sus implicaciones.
- Favorecer el transvase de información del alumnado de primaria a secundaria.
- Acordar medidas que faciliten el acceso de una etapa a otra: líneas de coordinación a nivel curricular.
- Unificar los registros del alumnado.
- Seguimiento y mejora del propio programa.

Contenidos y actividades:

- Programa de Tránsito:
 - o Fases, implicados e implicaciones del programa de tránsito.
 - o Incorporación del programa al proyecto educativo.
 - o Medidas para un adecuado desarrollo del mismo.
 - o Seguimiento y propuestas de mejora.
- Tránsito de información:
 - o Revisar los documentos que forman parte del expediente. Particularizar para el alumnado con NEE que además deberá contener:
 - Dictamen de escolarización.
 - Informe de evaluación psicopedagógica.
 - Adaptaciones curriculares.
 - o Unificar criterios para el registro en los informes de estos alumnos.
 - o Confidencialidad.
 - o Traslado de la documentación entre los centros, plazos...(Normativa)
- Planificación del contacto del alumnado de sexto de primaria y de sus familias con el IES.
- Otras medidas de interés.
- Establecer la reunión para el próximo curso.
- De la reunión se levantará el acta correspondiente donde se recojan los acuerdos tomados, y dicha acta se remitirá al Área de Orientación Vocacional y Profesional del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

Anexo 3
TERCERA REUNIÓN
(1ª quincena de Junio)

Se plantea esta reunión con la finalidad de intercambiar información del alumnado que promociona a Secundaria (tener en cuenta los límites de permanencia en la etapa) entre los orientadores de los EOE's y los orientadores de los DDOO, para favorecer la toma de decisiones sobre la organización de la atención del alumnado en la nueva etapa a la que acceden y además servir de análisis de la coordinación EOE's- DDOO a lo largo del curso que termina.

OBJETIVOS:

- Hacer un primer intercambio de información del alumnado que se va a matricular en los centros de secundaria, previo al traslado "oficial" de información intercentros.
- Proporcionar, por parte de los orientadores de los EOE's, información de interés acerca del alumnado de NEAE que previsiblemente se va a matricular en Secundaria, a los orientadores de los IES.
- Valorar el desarrollo del programa.
- Valorar las líneas de colaboración entre Equipos y Departamentos.

DESTINATARIOS:

Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo de 6º de Primaria que promociona a 1º de ESO.

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

1.- Tránsito de información (Anexo 4 y 5)

- Grupo 1.-Alumnado con necesidades educativas especiales.
- Grupo 2.-Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Grupo 3.-Alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Grupo 4.-Alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.

También en el tránsito debemos tener en cuenta otro alumnado que si bien no ha sido evaluado por el orientador u orientadora y que a juicio de los tutores, presentan necesidad de refuerzo en las áreas de lengua, matemáticas y/o 1ª lengua extranjera.

2.- Análisis y valoración del programa de tránsito y propuestas de mejora.

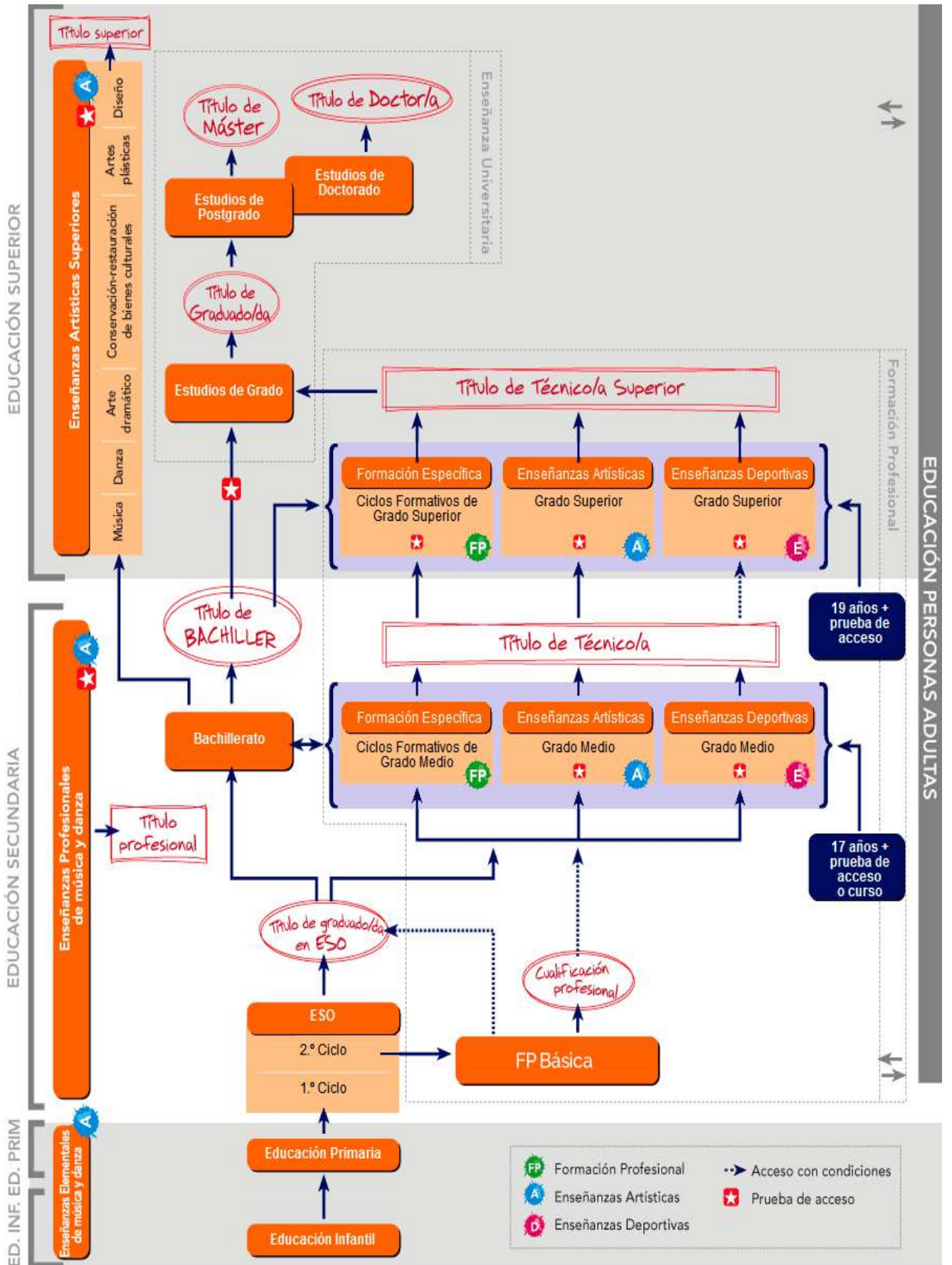
3.- De la reunión se levantará el acta correspondiente donde se recojan los acuerdos tomados, y dicha acta se remitirá al Área de Orientación Vocacional y Profesional del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.



GUIA PARA LAS FAMILIAS

1º E.S.O.

IES BAHIA DE ALMERIA



Este cuaderno tiene la finalidad de dar respuesta a las necesidades de información de las familias del alumnado de nuevo ingreso intentando, al mismo tiempo, resolver sus dudas e inquietudes con respecto al proceso de tránsito que seguirán sus hijos e hijas desde 6º de Educación Primaria a 1º de Educación Secundaria Obligatoria.

1.- LA NUEVA ETAPA EDUCATIVA

El pasado curso sus hijos/as cursaban 6º de Educación Primaria, y ahora mismo están una nueva etapa: Educación Secundaria Obligatoria. Miren en el mapa del Sistema Educativo y verán el camino que han seguido en años anteriores y adónde les lleva.

1.1. La Educación Secundaria Obligatoria

Como habrán podido observar, la nueva etapa tiene 4 cursos académicos que comienzas normalmente con 12 años y que terminas con 16. Esta etapa puede prolongarse hasta un máximo de dos cursos (18 años)

Los cambios que van a notar sus hijos e hijas cuando empiecen 1º de ESO serán: las materias, el horario, el número de profesores y profesoras, la forma de dar clase de algunos de ellos, las aulas y las demás instalaciones, entre otros.

1.2. Los cambios en las materias, de trabajo y estudio

Las materias de 6º de primaria se parecen a las de 1º ESO, aunque hay algunos cambios:

6º de EDUCACIÓN PRIMARIA	1º de ESO
Matemáticas	Matemáticas (4 horas)
Lengua Castellana y Literatura	Lengua Castellana y Literatura (4 horas)
1ª Lengua Extranjera: Inglés	1ª Lengua Extranjera: Inglés (4 horas)
Ciencias Naturales	Biología y Geología (3 horas)
Ciencias Sociales	Geografía e Historia (3 horas)
Educación Física	Educación Física (2 horas)
Educación Artística	Música (2 horas)
	Educación Plástica y Visual (2 horas)
Religión o Valores Éticos	Religión o Valores Éticos (1 hora)
2ª Lengua Extranjera	Una materia optativa que eliges entre éstas (2 horas): Francés 2º Idioma, Tecnología aplicada Cambios Sociales y Género Competencias básicas (Lengua Española, Matemáticas)
	Una hora de tutoría
	Una hora de Libre configuración (Inglés) Una hora de Libre Configuración (Lengua o Francés)

1.3 Los cambios en el número de profesores y profesoras

En 6º de Primaria tienen pocos maestros: el Tutor/a y otros maestros/as especialistas de Educación Física, Lengua extranjera, Música y Religión. En 1º de ESO tendrán normalmente, un profesor/a por cada asignatura o materia (un máximo de 10 profesores/as).

1.4 Los cambios en el horario

En Primaria tenían 5 horas diarias de clase, lo que hace un total de 25 horas semanales. En 1º de ESO, tendrán seis horas diarias y, por tanto, 30 horas semanales. El cambio que notarán será el aumento de una hora diaria de clase y de cinco horas semanales. Pero, éste no es el único cambio: las horas de clase no empezarán y terminarán a la hora que acostumbran sus hijos e hijas. Esta es la organización de nuestro instituto

	1ª clase	2ª clase	3ª clase	Recreo	4ª clase	5ª clase	6ª clase
Hora	08:15	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45
	a	a	a	a	a	a	a
	09:15	10:15	11:15	11:45	12:45	13:45	14:45

1.5 Los cambios en la forma de dar clase

Los cambios en la forma de dar clase en el IES Bahía de Almería no tienen por qué ser muy distinta a la que han utilizado anteriormente los Maestros y Maestras de tu colegio. Aunque si hay que tener en cuenta que, conforme van avanzando en los cursos, se exige al alumnado que sea cada vez más capaz de hacer las actividades por sí solo o sola, de hacer cada vez trabajos más extensos, de estudiar cada vez más información,... Tomen buena nota de lo que se pide al nuevo alumnado de la etapa de ESO

- Traer a clase los libros, los materiales y la ropa deportiva que necesita.
- Atender durante las explicaciones, preguntar las dudas y participar.
- Tomar apuntes.
- Trabajar autónomamente, con limpieza en el trabajo y llevándolo al día.
- Trabajar en grupo, aceptando las decisiones del grupo, realizando el trabajo que se le asigna dentro de él, ayudando a sus compañeros y compañeras, y tratándolos con respeto.

Los cambios de dar clase puede ser que no lo noten demasiado sus hijos e hijas porque solemos pedirles que sean tan buen alumno o alumna como se les pide que sean ahora en 6º.

1.6 Los cambios en la evaluación

Los boletines que se dan en cada trimestre en 6º de Primaria tienen calificaciones sin números, es decir, emplean palabras: sobresaliente, notable, bien, suficiente o insuficiente. En 1º de ESO empleamos ya números comprendidos entre el 1 y el 10, pero estos números se corresponden con las calificaciones que ya conocemos.

Estas notas las daremos también trimestre a trimestre, y si en alguno de ellos, sus hijos e hijas tienen alguna materia suspensa, tendrán que recuperarla como el profesor/a le expliquen.

Finalmente tenemos que comentarles que sus hijos e hijas podrán promocionar de 1º a 2º si aprueban todas las materias de 1º o le quedan sin aprobar como máximo dos (siempre que no sean la Lengua Castellana y Literatura y las Matemáticas de manera simultánea).

2. PREPAREN ACADÉMICAMENTE A SUS HIJOS E HIJAS

Los cambios que sus hijos e hijas van a experimentar en este tránsito serán menores si se preparan hábitos académicos. Por esta razón, a continuación les ofrecemos orientaciones acerca de cómo facilitar el estudio en casa.

2.1 El lugar de estudio:

Hay que procurar que siempre sea el mismo, para crear mejor hábito de estudio, y ha de ser un lugar tranquilo, evitando el ruido. Es mejor utilizar luz natural, y cuando sea necesario una luz artificial es preferible que sea luz blanca y colocarla a la izquierda (si escribe con la derecha) o a la derecha (si escribe con la izquierda). Es importante cuidar la temperatura de la habitación, no hará ni mucho frío ni calor, el frío hace que se levanten continuamente, que no se centren y pierdan el tiempo; y el calor produce sueño. Y lo ventilaremos de vez en cuando abriendo la puerta o la ventana

2.2 Los materiales para estudiar

La mesa: es mejor que sea amplia, y que siempre esté ordenada antes de empezar a estudiar.

La silla: debe tener respaldo y ser lo suficientemente alta como para que puedan poner los pies en el suelo.

Tablero de corcho: puede resultarles de utilidad, ya que en él pueden colocar su horario, las tareas que tienen que hacer, las fechas de los exámenes,...

Material escolar: Los libros de texto es absolutamente necesario que sus hijos/as los tengan y que los traigan a clase sin que se les olvide. Y lo mismo sucede con el material escolar: libretas, estuche, lápices... Por esta razón, en estas orientaciones que les ofrecemos les pedimos que ayuden a sus hijos/as a que no los olviden, por ejemplo, pidiéndoles que los preparen la noche antes de ir a la cama o antes de salir de casa por la mañana.

2.3 La alimentación del estudiante

Desde el Instituto les queremos pedir que los desayunos sean completos, puesto que, antes del recreo, sus hijos/as tienen tres horas de clase en las que apenas pueden rendir.

También les pedimos que ustedes nos echen una mano a que traigan o se puedan comprar bocadillos sanos en lugar de comprar bollería industrial o chucherías como único desayuno

2.4 El descanso del estudiante

Si es importante la alimentación, igualmente lo es el descanso de sus hijos/as. Es aconsejable:

- Que se acuesten y levanten siempre a la misma hora por norma general.
- Que duerman, al menos, 8 horas diarias.
- Que eviten trasnochar y, menos aún, con programas de televisión poco adecuados.

2.5 Las formas de supervisar el trabajo académico desde casa

Para empezar, hemos de tener en cuenta que no todas las familias tienen las mismas posibilidades para ayudar a sus hijos/as en el estudio por distintas razones (como por ejemplo, el trabajo). Por esta razón, a continuación les ofrecemos algunas ideas:

- Supervisar que sus hijos/as hacen la tarea, aunque sea de noche. Para ello, a principio de curso se les entrega una agenda. De hecho, es más rápido ojear la agenda escolar para buscar la tarea o las notas del profesor/a que buscar entre los 8 ó 9 cuadernos de clase.

- Buscarles ayuda en otros hermanos/as.
- Buscarles ayuda fuera de casa si ustedes no tienen la posibilidad de estar por las tardes con ellos o lo que están dando en el Instituto es muy complicado. Pero, no olvidemos que esta ayuda ha de garantizarles siempre que sus hijos/as aprendan a hacer sus tareas por sí solos. Así evitaremos que se confíen en clase pensando que fuera le explicarán lo que no les apetece atender en ese momento.

Para aquellas familias que puedan estar con sus hijos/as por las tardes ayudándoles:

- Negocien con ellos un momento del día para estas tareas y otras más recreativas. Al principio, este tiempo puede ser una hora y, poco a poco, podemos aumentarlo hasta que creamos que es suficiente para llevar las tareas y el estudio al día. ¡Ah! Si les dicen que no han mandado tarea desde el Instituto, tengan en cuenta que, como mínimo, llevan como tarea repasar lo que se les ha explicado en las clases de ese día y de los anteriores (si no lo han hecho todavía).
- Ayude a su hijo/a a planificar ese momento de estudio por la tarde y, con cariño pero persistencia. Vigile que cumpla su propia planificación.
- Tómele la lección si puede.
- Ayúdele a estudiar.

2.6 Un método de estudio sencillo para ayudar a sus hijos e hijas

Actualmente podemos decir que no existe un método de estudio eficaz puesto que no todas las materias se estudian de la misma forma ni tampoco estudiamos de la misma manera a todas las horas del día. Pero sí se pueden señalar los siguientes pasos para ayudarles a facilitar un estudio ordenado y comprensivo de sus hijos e hijas.

PRELECTURA. Es importante que primero el alumno realice una lectura de rastreo, una lectura rápida. Se trata de que el alumno se haga una idea general sobre el texto y como lo puede relacionar con lo que ya sabe, con los temas anteriores

LECTURA ANALÍTICA. Al estudiar es muy importante que el alumno realice una serie de preguntas sobre el tema que lee: ¿Cómo?, ¿Por qué?, ¿Dónde?, ¿Qué?, ¿De quién?, ¿Para quién?, ¿A qué?, ¿Que significa esa palabra?

ESQUEMATIZAR.

¿Por qué es importante realizar un esquema?

Porque permite que de un sólo vistazo obtengamos una clara idea general del tema, seleccionemos y profundicemos en los contenidos básicos y analicemos para que luego los recordemos mejor.

¿Cómo realizamos un esquema?

- Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizado bien los conceptos (Idea Principal, secundaria...)
- Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- Usa tu propio lenguaje expresiones, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.
- Atendiendo a que el encabezamiento del esquema exprese de forma clara la idea principal y que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezca esa idea.
- Por último elige el tipo de esquema que vas a realizar.



MEMORIZAR

Hay cinco cosas que tenemos que hacer para memorizar mejor.

- Estudiar con interés
- Repetir en voz baja o alta lo que queremos aprender
- Comprender bien el texto y explicarlo con nuestras palabras
- Relacionar lo que estudio con lo que ya he estudiado, eso me ayudará a comprenderlo mejor y lo podré memorizar con más facilidad.
- Estudiar ideas relacionándolo con esquemas.

AUTOEVALUARSE

¿Me lo sé? ¿O debo seguir estudiando?, es importante que cuando hemos estudiado nos autoevaluemos, y veamos en que hemos fallado y en que podemos mejorar.

2.7 Para recordar

Les aconsejamos que no olviden que el ánimo desde casa a que estudie mueve montañas. Por escada vez que su hijo/a logre mejorar, por pequeña que sea esta mejora, anímele.

Cuando tenga momentos de agobio puede ayudarle haciendo que se relaje, que respire profundamente o cambiando un tiempo por otra actividad.

3. LA CONVIVENCIA EN EL INSTITUTO

La convivencia en el instituto no es sólo un asunto del centro, sino que, por el contrario, es una labor de toda la comunidad educativa. Por tanto, ustedes pueden colaborar con eficacia con nosotros. Una forma es conocer las normas del Centro para que las puedan recordar y explicar a sus hijos e hijas cuando sea preciso. A continuación les presentamos las normas que se han establecido en el centro.

3.1 Las normas del centro

- Puntualidad en la entrada al centro y en los cambios de clase. Al comienzo de cada jornada el Centro permanecerá con las puertas abiertas hasta pasados 10 minutos de la hora de entrada; y entre clase y clase, si hay que desplazarse de un aula a otra, han de hacerlo sin perder tiempo.
- Justificación de faltas de asistencia. En el caso de que un alumno falte a clase de manera justificada, debe de traer un justificante y mostrárselo en primer lugar a todos los profesores y profesoras con los que faltó, y finalmente al Tutor/a; y si las faltas no están justificadas, cuando el número de horas mensuales llegue a 25, daremos parte a la familia, y en su caso, a Servicios Sociales Comunitarios.

Comportamientos personales no permitidos:

- Comer durante las clases.
- Venir a clase desaseado/a.
- Ir al baño (sólo podrán en los recreos o durante las clases si está justificado).
- Utilizar el teléfono móvil o el MP3 o MP4 en todo el recinto escolar (es mejor dejarlo en casa para prevenir incidentes o robos) puesto que el Centro dispone de teléfono para facilitar en cualquier momento el contacto con las familias.

- Fumar en cualquier lugar de centro.
- Beber bebidas alcohólicas
- Deteriorar el mobiliario de clase, de los pasillos, de los patios,...
- Arrojar cualquier tipo de basura al suelo, incluido el patio.
- Tratar de manera incorrecta a los compañeros/as, a los profesores/as, al personal de consejería, secretaría, limpieza... a cualquier madre, padre o tutor/a legal que esté en el Centro en un momento determinado.
- Gritar
- Falsificar datos personales o familiares, así como los boletines de notas o las cartas enviadas desde el Centro a casa.
- Pedir al centro medicamentos. No se les dará en ningún caso. En esta situación llamaremos a la familia y, si ésta no se encuentra disponible, nos pondremos en contacto con el Centro de Salud.

3.2 Medidas convivenciales

- Dentro del aula:
 - Diálogo con el alumno/a
 - Amonestación oral
 - Uso de la agenda para notificar la situación a la familia.
 - Llamada telefónica a la familia para informar de la situación
 - Contacto con el tutor/a del grupo para que mantenga una entrevista individualizada con el alumno/a y con su familia.
- Fuera del aula:
 - Apercibimiento escrito
 - Contrato pedagógico
 - Expulsión del centro en períodos variables.

3.3 Lo que ustedes pueden hacer desde casa

Los recursos que hemos previsto para regular la convivencia en el Centro no son suficientes sin su colaboración desde casa. Para ello, les pedimos que hagan el esfuerzo por conocer las normas que tenemos en el Instituto y que razonen con sus hijos e hijas las que no comprenden o creen necesarias. En definitiva, les pedimos que actúen en consonancia con el profesorado del Centro evitando desautorizarnos. Ello iría en perjuicio de sus hijos e hijas

4. ¿QUÉ SUPONE PARA MI HIJO/A PARTICIPAR EN EL PLAN BILINGÜE?

El IES Bahía de Almería cuenta con un Plan de Bilingüismo. Este plan supone que hay clases que reciben la enseñanza en dos idiomas: en español y en inglés. Todo el alumnado bilingüe tendrá como optativa francés 2º Idioma.

Recomendamos que sus hijos e hijas traigan consolidado el nivel de inglés que se les ha proporcionado desde Educación Primaria...

Finalmente, tienen que saber que no todas las áreas son bilingües.

5. CÓMO USAR BIEN LA AGENDA ESCOLAR

"¿Mamá, puedo llamar a Juan? -¿Para qué? -Es que no me acuerdo de los deberes que tengo para mañana. -¿Cómo? ¿Pero no te los has apuntado en la agenda?". Si una situación similar se repite varias veces, es probable que nuestro hijo necesite ayuda para organizar sus tareas escolares. La agenda escolar puede ser una importante herramienta tanto para los padres como para el estudiante. Para el niño, será un eficaz instrumento para organizar su trabajo en casa. Para ustedes, un puente de comunicación con el/la tutor/a y una forma de ayudar a nuestro hijo a ordenar sus tareas.

Objetivos específicos

Para el alumnado

- Utilizar diariamente la agenda.
- Planificar el calendario de trabajo y/o estudio.
- Planificar y organizar el horario y el calendario de trabajo y/o estudio
- Controlar personalmente que se cumple la programación realizada.
- Adquirir hábitos de organización, planificación y auto-control del trabajo
- Habituar a anotar la información que pueda interesar.



y el estudio.

Para las familias

- Informarse sobre las actividades del niño
- Agilizar la comunicación con los profesores sobre cualquier tema de interés
- Avisar sobre retrasos, permisos o ausencias
- Disponer de los datos del centro, tutor/a, horarios de visita, etc.
- Ayudar a coordinar esfuerzos en el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje

Para el profesorado

- Ayudar a coordinar esfuerzos en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilitar la comunicación con las familias

¿Qué se puede anotar en la agenda?

- Deberes
- Trabajos a realizar
- Fechas previstas para la ejecución de los trabajos
- Fechas para la preparación y la realización de exámenes y evaluaciones
- Festividades o celebraciones del centro
- Actividades escolares y/o extraescolares
- Teléfonos y direcciones de compañeros.
- Datos del centro, tutor/a, horario de visitas, etc. que puedan ser de interés

6. EL "DÍA A DÍA" DEL ESTUDIANTE

Ir a clase deja de tener en la adolescencia el interés que tenía en la Educación Primaria. Para muchos adolescentes, la relación con los amigos y compañeros es lo único o casi lo único que les mueve a la hora de ir al centro. El instituto es su lugar de estudio y es allí donde se debe trabajar a fondo para ahorrar trabajo en casa

Trabajar bien en el centro significa:



- **Escuchar con atención.** Los adolescentes tienen dificultades para concentrarse. Algunos alumnos escuchan al profesor igual que al televisor: ahora sí, ahora no, a la vez que hacen otras cosas (dibujan, intentan hacer los deberes de la clase siguiente, etc.). Tienen la necesidad de levantarse, de vez en cuando, de hablar con los compañeros y compañeras... Escuchar al profesor no pasivamente, sino activamente, prestando atención y tomando apuntes es la manera de sacar el máximo provecho de la clase. Cuando se debe desarrollar algún trabajo en clase, es necesario, en primer lugar, leer con atención el ejercicio propuesto, comprender lo que se pregunta, pensar en cómo con-

testaremos o responderemos la cuestión para, finalmente, desarrollar lo que se pide.

- **No tener vergüenza en preguntar o intervenir en clase.** La timidez, y también el temor a que los compañeros los acusen de empollones o se rían de ellos, propicia que algunos estudiantes se nieguen a intervenir en clase. En este sentido, los padres deben animarles a preguntar al profesor sobre cualquier duda que tengan. Las preguntas se pueden hacer durante la clase, pero también al finalizar ésta, o quedar con el profesor para otro momento. También es bueno que los estudiantes se acostumbren a utilizar diccionarios y enciclopedias para salir de dudas y, en la medida en que se pueda, servirse de Internet como una fuente de consulta para el trabajo. Sólo preguntando se aprende.
- **No rehuir las dificultades.** Es frecuente oír en boca de nuestros hijos: "esto es difícil", "no lo entiendo", frases que acostumbran a decir y que a veces expresan simplemente la ley del mínimo esfuerzo. Hacer todo lo que nos gusta, y si es fácil mejor, no tiene demasiado mérito. Debemos esforzarnos para que nuestros hijos comprendan que todo el mundo tiene dificultades y que lo primero para superarlas es confiar en uno mismo. Ser adulto significa no rehuir las dificultades.
- **Disponer del material adecuado.** Los adolescentes deben comprender que el centro escolar es un lugar de trabajo y a él se debe acudir con el material necesario para poder desempeñarlo con eficacia. Los libros, cuadernos u otro tipo de material no pueden ser objeto de olvido constante y los padres deben velar para que esto no se produzca.

8. FORMAS DE CONTACTAR CON EL INSTITUTO



- **Contacto telefónico:** 950.156.275. (Conserjería). Los otros números telefónicos del centro los pueden encontrar en la web del centro.
- **Correo electrónico:** 04700156.edu@juntadeandalucia.es
- **Web del centro.:** <http://iesbahiadealmeria.com>
- **Dirección del centro** Luis Vives, s/n 04006 Almería
- **Horario de atención a familias de cada Tutor y Tutora de 1º ESO.** Este horario incluye una hora los martes, en horario de tarde (16:30-17:30 horas).
- **El horario de atención a familias de cualquiera de los profesores y profesoras que dan clase a cada grupo de 1º ESO.** Cada profesor/a cuenta con una hora de atención a las familias para ofrecer informaciones, aclaraciones y orientaciones a las familias en la materia que imparte; podrán ponerse en contacto con ellos a través del tutor
- **El horario de atención a familias del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.** El Equipo directivo y la Orientadora les comunicarán a comienzo de curso su horario de atención a familias para facilitarles la resolución de cuantas situaciones y dudas tengan a lo largo del curso.

(insertar calendario escolar provincial)



GUIÓN PARA 1ª REUNIÓN DE TUTORÍA

OBJETIVO:

Tener un **primer contacto** para conocerse y poner puntos en común sobre la educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y **sentar las bases de la colaboración tutor-familia**.

Presentación del tutor / tutora:

- **Valorar la asistencia de las personas presentes**
- **Nombre, asignatura que imparte, etc...**
- Comprobar la asistencia de los padres.
- **Equipo de profesores** que imparten clase en el grupo. Director, Jefe de Estudios, Secretario, Orientadora.
- Explicar las **características del grupo SIEMPRE EN POSITIVO**: bilingüismo, PMAR, Francés primer idioma,...
- **Organización de la tutoría**, así como del horario de atención a familias. (Horario del grupo, nº de alumnos, informar del horario del tutor/a y de la necesidad de pedir cita para poder darle la información del resto del equipo educativo, Explicar el sistema de información periódico: boletines trimestrales, comunicados telefónicos, por carta, a través de la **agenda escolar**, avisos por partes de disciplina, por faltas de asistencia, **avisos PASEN**, SMS... Preguntas por aspectos personales de los alumnos que puedan ser de interés para el profesorado (tratamientos médicos, enfermedades, circunstancias personales,...) al final de la reunión de forma privada y que **NO se hayan puesto en la hoja de matrícula**

Información sobre las Normas de Convivencia.

- **Cuidado** de los libros de texto.
- **Prohibición de móviles**. Los móviles serán retirados y recogidos en Dirección por un padre/madre/tutor legal
- Asistencia a clase. **Puntualidad en la entrada al centro** y a cada clase.
- El horario es a las 8.15. Si llegara en otra hora con **autorización paterna**.
- Para salir igualmente, con **autorización paterna**. Si el alumno abandona el centro sin autorización, se avisará a los padres y la reiteración de esta conducta conllevará expulsión
- Las Guardias, en clase para realizar tareas, sólo se permitirá salir a **última hora a los grupos de Bachillerato**. Si los alumnos se empeñan en salir clandestinamente, se les denegará la entrada a la hora siguiente al centro.
- En los días que haya salidas, el alumno que no participe **deberá asistir a clase OBLIGATORIAMENTE (SE REALIZARAN ACTIVIDAD DE REPASO)**. En el caso de la falta de asistencia generalizada del grupo, puede ser excluidos de otras actividades/salidas
- Autorizaciones, justificaciones de faltas, **por escrito o en la agenda o documento en la web**
- Necesidad de colaboración de los padres y madres con el profesorado para conseguir una mejora en la conducta y en el rendimiento de sus hijos/as

Elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado.

Procedimiento: (candidatos, sufragio directo y secreto, presentes, delegado/subdelegado/a, empate por sorteo, acta)



Planificación del curso:

- Programaciones: a disposición de la comunidad educativa.
- Los criterios de cada materia: **públicos en la web (a final de mes).**
- **Medidas de apoyo al alumnado** y de atención a la diversidad (Adaptaciones curriculares, agrupamientos flexibles, horas de libre disposición, PMAR, matemáticas académicas y matemáticas aplicadas, 4º ESO Orientado a las enseñanzas académicas o a las enseñanzas aplicadas, optatividad,... Informar de que para ser atendidos por la Orientadora del IES, deberán pedir cita llamando al Centro,...) (Solo ESO)
- Metodología: y trabajo:
 - Insistir en la planificación del **trabajo diario** en casa
 - **Utilización de la agenda** como soporte de la planificación. Utilidad de la agenda escolar como vehículo de comunicación entre las familias y el centro y para supervisar las tareas, notas de controles, fechas de exámenes... de sus hijos...
 - Dedicar de **dos a tres horas** (dependiendo del nivel educativo)
 - Disponer de un **lugar fijo de estudio**, aislado, silenciosos, iluminación ... (no ver Tv ni móvil durante la realización de las tareas)
 - Procurar al menos **7-8 horas de descanso**
 - **Higiene y un buen desayuno**
 - **Vestimenta adecuada.**
- Indicar la hora de tutoría: **martes de 4.30 a 5.30 y la hora personalizada.**
- Funciones del tutor/a:
 - Desarrollar las actividades programadas para la tutoría
 - Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y las sesiones de evaluación.
 - Asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - Facilitar la integración en el grupo.
 - Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con la actividad docente y con el rendimiento académico...

Información sobre entrega de calificaciones:

- **Trimestralmente:** Navidad, Semana Santa y junio.
- Se entregarán a los padres/madres o tutores legales.
- Al alumno/alumna fotocopia previa autorización en la **Agenda.**
- Las citaciones para recoger las calificaciones en la **web**
- Recuperación de materia no superadas estarán organizadas por los respectivos departamentos, desde la Jefatura se realizará una planificación con todas ellas para que la tenga tutor/alumno/padre y se hará también pública

Ruegos y preguntas:

- Abrir un pequeño turno de preguntas.
- Aclarar, resolver,...
- No es momento de debatir, ni de tutoría personalizada.

AGRADECER LA ASISTENCIA E INVITAR A PRÓXIMOS CONTACTOS EN LA HORA DE TUTORÍA, PREVIA PETICIÓN DE CITA



Para los alumnos que cursan la ESO:

- La importancia de titular para poder incorporarse a estudios posteriores o para su inserción laboral
- Pueden permanecer en la ESO hasta los 18 años
- En septiembre se realizan las pruebas extraordinarias y si quedan más de dos asignaturas se repite curso. Solo se podrá repetir una vez el mismo curso y dos veces como máximo a lo largo de toda la etapa.
- Los que al término de la ESO hayan alcanzado los objetivos recibirán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, que les facultará para acceder a Bachillerato, a los Ciclos Formativos de Grado Medio o al mundo laboral.
- Aquellos que no titulen podrán acceder a los Ciclos Formativos de Grado Medio mediante una prueba de acceso.
- El Centro oferta el Programa de Acompañamiento escolar para el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO, que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje y que necesiten refuerzo en las áreas instrumentales.
- Importancia de una buena convivencia en el Centro (algunas estrategias que se utilizan: alumnado-ayudante, tutoría compartida, sanciones en los recreos, aula de convivencia, mediación escolar, expulsiones, trabajos para la comunidad,...)

Para los alumnos que cursan Bachillerato: Al terminar Bachillerato hay varias opciones:

- **El mundo laboral** (se convocan oposiciones a nivel andaluz o estatal en las que se pide el título de Bachiller)
- Otra opción sería continuar en la Universidad: Para 2º de Bachillerato se realiza una salida a la UAL que organiza el Departamento de Orientación. En esta jornada reciben información sobre las distintas carreras que hay en la UAL, del Plan de Bolonia, el acceso a la universidad, las becas,...
- Otra posibilidad al terminar Bachillerato es hacer un Ciclo Formativo de Grado Superior, tiene una duración de dos años y se obtiene el título de Técnico Superior. También se puede acceder al CFGS mediante una prueba de acceso.
- Una ventaja de los ciclos Formativos es que además de obtener una titulación de Técnico Superior, las puertas de la Universidad no se cierran, sino todo lo contrario, ya que al terminar se puede acceder a distintas carreras relacionadas con el ciclo y con sus correspondientes convalidaciones.
- La Orientadora durante el curso da charlas a los alumnos de Bachillerato sobre todo esto para ayudarles a tomar las decisiones más acertadas (Calendario escolarización, información sobre la prueba de acceso a CFGS, centros para inscribirse, horario de las pruebas., exenciones por materias de bachillerato aprobadas, opciones A, B, C...)