

# PLA D'ACCIÓ TUTORIAL



# **PLA D'ACCIÓ TUTORIAL D'INFANTIL I PRIMÀRIA**

## **INDEX**

### **1. OBJECTIUS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL .**

### **2. FUNCIONS GENERALES DEL TUTOR.**

### **3. ÀMBITS D'INTERVENCIÓ.**

- 3.1. Amb el grup d'alumnes.
- 3.2. Amb cada alumne/a. Tractament individual.
- 3.3. Amb els/les mestres l' equip docent/cicle.
- 3.4. Amb el Departament d'Orientació.
- 3.5. Amb el col·legi i els seus òrgans.
- 3.6. Amb les famílies: Individual i grupal.

### **4. ACTIVITATS A REALITZAR/ TEMPORALITZACIÓ/ RECURSOS I MATERIALS**

- 4.1. Amb el grup d'alumnes.
- 4.2. Tractament individual dels alumnes.
- 4.3. Amb els/les mestres de l' equip docent/cicle.
- 4.4. Amb el Departament d'Orientació.
- 4.5. Amb les famílies: individual i grupal.

### **5. ACTUACIONS PREVISTES DELS/LES TUTORS/ES I EQUIPS DOCENTS EN CADA CICLE PER A LA GESTIÓ DE L'AULA**

### **6. PROGRAMES ESPECÍFICS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.**

### **7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.**

### **8. ANNEXES : DOCUMENTS**

- ANNEX I: PROTOCOL NOUvinguts
- ANNEX II: PROPOSTES PER A FOMENTAR L'AUTOESTIMA I LA INTEGRACIÓ
- ANNEX III: ACTIVITATS REALITZADES PER AFAVORIR LA INTEGRACIÓ
- ANNEX IV: REGISTRE D'ENTRADES I EIXIDES
- ANNEX V: DEMANDA DE COL·LABORACIÓ O INTERVENCIÓ DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ.
- ANNEX VI: MODEL ENTREVISTES FAMÍLIES
- ANNEX VII: JUSTIFICACIÓ FALTES D'ASSISTÈNCIA
- ANNEX VIII: SEGUIMENT REFORÇOS
- ANNEX IX: INFORME TUTORIA
- ANNEX X: ACTES REUNIONS FAMÍLIES
- ANNEX XI: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
- ANNEX XII: CRITERIS ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

# 1. OBJECTIUS GENERALS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

El P.A.T. proposarà el desenvolupament i l'adquisició dels següents **Objectius Generals**:

Ajudar a l'alumnat en la seua formació personal integral ( caràcter, personalitat, autoestima, responsabilitat, hàbits, actituds..) d'acord amb els objectius del PEC del col·legi.

Proporcionar a l'alumnat una orientació educativa adient, conforme a les seues aptituds, actituds, necessitats i interessos, mitjançant una acció tutorial individualitzada i planificada.

Assegurar la continuïtat educativa( curricular i metodològica) de l'alumnat al llarg de les diferents etapes i cicles del centre.

Garantir un suport i recolzament personalitzat a cadascun dels/les alumnes i especialment als que presenten alguna necessitat educativa.

Afavorir els processos de millora educativa mitjançant les programacions de cicles, aula per part dels equips docents i la coordinació amb la COCOPE.

Establir les vies de col·laboració, suport i assessorament amb les famílies per a la consecució del desenvolupament integral dels seus fills/es.

Els anteriors Objectius Generals es desglossen en uns altres més **específics**:

1. Assumir com a tasca pròpia dels/les docents l'orientació i l'acció tutorial del seu alumnat.
2. Propiciar el coneixement de les característiques pròpies de l'alumnat, acceptant que cada u té te unes particularitats diferents.
3. Dur a cap un seguiment personalitzat de l'alumnat amb la finalitat de corregir i previndre problemes conductuals i d'aprenentatge.
4. Adequar les programacions, les metodologies i l'avaluació a la diversitat de l'alumnat.
5. Potenciar la coordinació dels/les docents que incideixen a un mateix grup o en un/una alumne/a en particular amb la finalitat de consensuar i unificar criteris i pautes d'actuació.
6. Implicar a les famílies en l'educació dels seus fills/filles per a unificar criteris i pautes d'actuació entre escola- família per a millorar l'educació de l'alumnat.
7. Coordinar recursos per a atendre a les necessitats de l'alumnat buscant la complementarietat dels diferents professionals que intervinguen.
8. Generar un clima de classe adequat per a la convivència i la tasca escolar afavorint l'acceptació de tot l'alumnat.
9. Afavorir la integració de tot l'alumnat adoptant les mesures necessàries atenent a les possibles diversitats (gènere, compensatoria, nouvinguts, NESE ...)
10. Afavorir la transició dels alumnes d'un cicle a un altre i d'una etapa educativa a la següent (infantil- primària).
11. Mediar en situacions de conflicte entre l'alumnat, amb els mestres i famílies per tal d'afavorir una solució que siga bona per a totes les parts implicades.

## 2. FUNCIONS GENERALS DEL TUTOR

Segons l'article 41 del DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, els/les professors/es tutors exerciran les funcions següents:

- Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.
- Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.
- Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.
- Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.
- Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu. m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles. n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat. o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- Totes les altres funcions reflectides en el PAT

### 3. AMBITES D'INTERVENCIÓ

#### 3.1. AMB EL GRUP/CLASSE D'ALUMNES

El/la mestra/tutor/a desenvoluparà les següents activitats:

- α. Organitzar activitat de benvinguda a l'inici de curs i especialment per a l'alumnat nouvingut al centre.
- β. Organitzar activitats conjuntes amb l'altre grup del cicle per facilitar la convivència i el coneixement dels/les alumnes dins del cicle.
- χ. Programar activitats per elaborar les normes de funcionament de la classe i donar a conèixer i recordar els drets i deures de l'alumnat recollits en el RRI i el Pla de Convivència d'acord amb l'edat dels/les alumnes.
- δ. A l'inici de curs, s'explicarà les funcions de la tutoria i del equip docent que incideix en la classe. A més a més, segons l'edat de l'alumnat s'explicarà l'organització general del col·legi i de l'organigrama.
- ε. En tots els grups es fomentarà la participació del grup en l'organització i funcionament de la classe i del centre, mitjançant encarregats o responsables de les diferents tasques, Això quedarà reflectit en les normes de cada classe,
- φ. Entre l'alumnat del tercer cicle es designarà un representant per al Consell Escolar.
- γ. Organitzar activitats que fomenten la convivència i la participació de tot l'alumnat en el centre, així com la integració de tots els/les alumnes del grup.
- η. Analitzar juntament amb la resta de l'equip docent, les possibles dificultats escolars dels/les alumnes i consensuar mesures d'actuació davant de les dificultats. A més a més de les sessions d'avaluació es convocaran les reunions que siguin necessàries a proposta dels tutors/res, assabentat la COCOPE o la Comissió de Convivència.
- ι. Dedicar un temps setmanal o quinzenal per realitzar assemblees de classe per a que puguin participar en la gestió del grup i en la convivència de l'aula i del centre.
- φ. Participar en les activitats conjuntes del centre organitzades en la Comissió de Festes per afavorir el bon clima entre tot l'alumnat.
- κ. Realitzar el seguiment i control de l'assistència dels/les alumnes complimentant els registres destinats a tal fi en el Programa d'ITACA.
- λ. Establir amb l'equip docent del cicle els criteris general per a l'organització de la classe, metodologies, programacions, recolzaments, organització i elaboració de materials, així com la programació de les activitats complementàries lectives.
- μ. Juntament amb l'equip de cicle comentar els criteris d'avaluació de cada àrea i de promoció..
- ν. Transmetre a l'equip de mestres totes aquelles informacions necessàries sobre el grup que puguin ser útils per el desenvolupament de la tasca docent i per a les relacions entre l'alumnat i el funcionament del grup.

- o. Preparar, coordinar i moderar las sessions d'avaluació del grup procurant que s'ajusten a una avaluació contínua i global tenint en compte els acords per a la millora i funcionament del grup.
- π. Realitzar una avaluació inicial del grup per a conèixer el nivell de l'alumnat i poder ajustar les programacions.
- θ. Realitzar , com a mínim, una reunió general amb els/les representants de l'alumnat per trimestre. En la reunió d'inici de curs s'informarà de l'organització de la classe i del centre ( Documents del PEC) i de la programació de les activitats complementàries.  
En les altres reunions s'informarà de l'evolució dels alumnes al llarg del curs.
- ρ. Informar i assessorar a l'alumnat i a les seues famílies dels canvis de funcionaments al canviar de cicle.
- σ. Procurar la col·laboració amb les mares i pares per facilitar el treball personal: organització del temps d'estudi i deures, lloc de treball en casa, proposta de recolzament extraescolar si fora necessari....
- s. Coordinar-se amb la psicopedagoga per al seguiment general del grup en el diferents aspectes: integració, convivència, detecció de necessitats i mesures possibles de funcionament del grup.
- t. Registrar les faltes d'assistència i guardar durant tot el curs els justificants de faltes. En els casos dels/les alumnes que presenten absentisme o moltes faltes d'assistència es guardaran en l'expedient de l'alumne-a.
- v. Responsabilitzar-se de tot l'alumnat en qualsevol situació, dins o fora de l'aula.

### **3.2. AMB CADA ALUMNE/A ( Individualment)**

El/la Mestre/a com a tutor/a deurà realitzar un seguiment individual de cada un dels/les alumnes del seu grup tant en el procés d'aprenentatge com en el seu desenvolupament personal i la integració en el grup classe del que forma part.

Les activitats que realitzarà el/la tutor/a per dur endavant este objectiu seran:

- a. Recollir informació al voltant de la situació personal, familiar i acadèmica del/a alumne/a.
- b. Avaluar el seu rendiment acadèmic, inicialment i al llarg del curs.
- c. Assabentar-se de la situació de l'alumne/a dins del grup classe.
- d. Afavorir el coneixement de si mateix i la seua acceptació treballant l'autoestima
- e. Aprofundir en el coneixement de les aptituds, interessos, actituds i motivacions de cada alumne/a amb la finalitat d'ajudar-lo en les seues actuacions i decisions.
- f. Orientar-lo contínuament amb la seua tasca escolar, amb la seua actuació amb els companys i en la seua integració dins del grup classe.
- g. Entrevistar-se amb les famílies o representants legals de cada alumne/a per a arrebregar informació sobre l'alumne/a de manera que ajude a millorar el rendiment escolar i la formació de la seua personalitat..

- h. Detectar les necessitats de l'alumnat i si es necessari derivar-los al Departament d'Orientació amb la informació necessària per poder diagnosticar-lo i prendre les mesures oportunes.
- i. Contribuir a l'organització del suport, si fora necessari, :modalitat, temporalització, materials, seguiment....
- j. Individualitzar l'avaluació de cada alumne en les sessions programades per a l'avaluació.
- k. Coordinar-se amb l'equip docent per a l'aplicació de les mesures correctores necessàries per a la millora del seu rendiment acadèmic, l'adquisició de les competències bàsiques establertes en la proposta curricular, i del seu comportament i integració en el grup.

### **3.3. AMB ELS/LES MESTRES DE L'EQUIP DOCENT**

El tutor/a dins de les reunions del cicle es coordinarà amb la resta de mestres amb la finalitat de que el procés d'aprenentatge i la formació integral siguin òptimes.

Per aconseguir este objectiu realitzarà les següents activitats:

- α. Coordinar i adaptar les programacions al grup d'alumnes i especialment a aquell alumnat que necessiten qualsevol mesura de recolzament.
- β. Coordinar-se amb l'equip docent respecte a l'organització de la classe, responsabilitats, materials, metodologies, activitats..
- χ. Coordinar el procés d'avaluació i seguiment de l'alumnat amb tots els mestres que imparteixen classe a eixe grup i arreplegar la informació que sobre els/les alumnes donen tots els/les docents.
- δ. Possibilitar i coordinar línies comuns d'actuació respecte altres tutories dins de la programació educativa de centre i de la COCOPE
- ε. Respectar i dur endavant acords presos en les reunions de Cicle i intercycles al voltant de temes que afecten a les metodologies, materials, organització d'espais i Resolució de conflictes
- φ. Ajudar en les possibles situacions de conflicte entre docents i alumnat.
- γ. Transmetre a tots els/les mestres de l'equip docent aquelles informacions sobre els/les alumnes del grup que puguen ser beneficioses per al desenvolupament de totes les activitats docents i de la formació integral de l'alumnat.
- η. Recavar la informació necessària dels especialistes sobre el comportament, el rendiment acadèmic i la integració de l' alumnat en les sessions d'avaluació.
- ι. Coordinar la informació que rebran les famílies o representants legals de l'alumnat sobre el rendiment i desenvolupament general de l'alumne/a.
- φ. Coordinar les reunions generals amb les famílies o representants legals de l'alumnat per al seguiment general i particular del grup.
- κ. Coordinar les activitats complementàries lectives programades pels/les mestres de l'equip docent. Les activitats deuran programar-se coordinadament a l' inici de curs tenint en compte les activitats complementàries dutes a cap altres cursos.

### **3.4. AMB EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ**

Les activitats del tutor respecte al Departament d'Orientació seran:

- a. Col·laborar en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial , aportant idees i activitats que complementen l'acció tutorial amb l'alumnat.
- b. Convocar a l'orientador/a quan considere necessari per al seguiment general del grup i particular d'algun/a alumne/a i en les sessions d'avaluació.
- c. Complimentar els documents de derivació al Departament d'Orientació quan un/a alumne/a necessite de la intervenció de l' orientador/a.
- d. Subministrar al Departament d'Orientació tota la informació necessària sobre l' alumne/a que tinga necessitats educatives especials.
- e. Facilitar la relació de les famílies amb el Departament d'Orientació, informant-les de les funcions d'este òrgan didàctic.
- f. Informar al Cap d'Estudis de les necessitats de l'alumnat respecte al Departament d'Orientació.
- g. Sol·licitar del Departament d'Orientació la necessària orientació per al treball amb el grup tant des del punt de vista de disfuncions d'aprenentatge com comportaments i actituds.
- h. Programar juntament amb el Departament d'Orientació las reunions amb les famílies de l'alumnat de sisè de Primària per a informar-los sobre el pas a Secundària i l'alumnat d'infantil de 5 anys sobre el pas a Primària.

### **3.5. AMB EL CENTRE I ELS SEUS ÒRGANS**

El/la tutor/a com a membre del Claustre tindrà tots els drets i deures que marca el ROF així com els indicats en el RRI i el Pla de Convivència del CEIP El Trinquet

### **3.6. AMB LES FAMÍLIES**

El tutor tindrà com objectiu fonamental respecte als familiars, el buscar la col·laboració i necessària coordinació en l'educació de l'alumnat transmetent tota la informació sobre el rendiment acadèmic i el seu desenvolupament integral. Al mateix temps recollirà la informació necessària de les famílies per tenir un major coneixement de l'alumne/a.

L'actuació tutorial en este sentit es realitzarà de dos maneres:

#### **A. INDIVIDUALMENT**

- a. Recollir dades escolars sobre la família de l'alumne/a, situació familiar, actituds en casa, relació amb els germans, expectatives educatives. Buscar les dades escolars sobre la família de l'alumne/a, situació familiar, actituds en casa, relació amb els germans, expectatives educatives...



- b. Mantenir entrevistes individuals personals amb els pares quan ho solliciten o quan el/la tutor/a considere que són necessàries.
- c. Demanar col·laboració per finançar el treball de l'alumnat a casa: deures, recollida d'informació, materials, hores d'estudi...
- d. Orientar-los respecte a recolzaments externs o necessitats puntuals i/o activitats que puguen realitzar els/les alumnes fora de l'horari escolar.
- e. Mantenir periòdicament contactes personals amb les famílies per a tractar sobre el rendiment escolar, integració de l'alumnat, relació amb els companys/es,
- f. Motivar, i afavorir una actitud positiva dels pares/mares/representants legals de l'alumnat cap al col·legi fomentant la col·laboració i participació en els diferents òrgans del centre i de l'AMIPA. .
- g. Recollir i canalitzar suggeriments i propostes d'activitats sobre el col·legi.
- h. Sol·licitar la participació i col·laboració de les familiars en activitats complementàries lectives. I diverses celebracions
- i. Fomentar la participació i col·laboració en les diverses celebracions que realitza el centre

## B. GRUPALMENT

- a. Reunir a tots els pares/... mares/representants legals de l'alumnat a l' inici de curs per a informar-los sobre:
  - La programació general.
  - Els criteris d'avaluació
  - Les normes de funcionament del grup
  - Les activitats complementàries i extraescolars i la seua funció didàctica criteris ´.
  - L'organigrama del centre , el Departament d'Orientació i les seues funcions
  - Donar a conèixer o recordar (segons el nivell de que es tracte) el PEC del centre. (RRI, Pla de Convivència, PLC, Pla de Transició...
- b. Convocar las reunions generals ( una per trimestre com a mínim) per comunicar el seguiment del grup d'alumnes i altres qüestions que puguen sorgir.
- c. Aconseguir la col·laboració dels pares /mares/representants legals de l'alumnat per als treballs col·lectius dels/les alumnes, consensuant criteris comuns de treballs i seguiment.
- d. Sol·licitar la col·laboració i ajuda dels pares/mares/representants legals de l'alumnat per a l'organització d'algunes activitats lectives complementàries.
- e. Recollida i valoració de propostes didàctiques.
- f. Organitzar xerrades informatives, en col·laboració amb el Departament de Orientació , sobre temes generals d'orientació escolar..
- g. Motivar-los a participar en les tasques de coordinació d'aula per a implicar-se en la gestió del col·legi i en el Consell Escolar.

## 4. ACTIVITATS A REALITZAR COM A TUTOR/A

### 4.1. AMB EL GRUP D'ALUMNES

| ACTIVITATS   | TEMPORALITZACIÓ                               | RECURSOS I MATERIALS  |
|--|---|---|
| Establir amb l'equip docent del grup criteris comuns d'organització de la classe i materials-          | Abans de començar les classes (juny-setembre) | Reunions de l'equip de cicle i equip docent del grup a l'inici de curs: alçar acta dels acords. |
| Organitzar activitats de benvinguda a l'alumnat nouvinguts,  | Inici de curs (Setembre)                      | Annex de propostes d'activitats i jocs per als diferents nivells. (nouvinguts)                  |
| Elaborar les normes de classe amb l'alumnat i les responsabilitats.                                    | Primera i segona setmana de curs.(setembre)   | Documents annexes en el RRI.  |
| Informar sobre el RRI i el Pla de Convivència.   | Primera quinzena de curs                      | RRI i Pla de Convivència  |
| Donar a conèixer l'organigrama del centre i les funcions de cada òrgan.                                | Primera quinzena de curs                      | Organigrama i normes de funcionament del centre. (segons el nivell)                             |
| Informar de les funcions del tutor/a.  | Primera quinzena del curs.                    | PAT adaptant-lo als diferents nivells.  |
| Tria de delegat en el tercer cicle.  | Durant el mes de setembre                     | Assemblea d'alumnes explicant les seues competències i responsabilitats                         |
| Organitzar activitats i actuacions per afavorir l'autoestima de l'alumnat i la integració en el grup.  | Durant tot el curs.                           | Proposta d'activitats Annexes   |
| Avaluar els coneixements previs de l'alumnat respecte les matèries.(NAC Nivell Actual de Competències) | Setembre                                      | Proves de competències de llengua i matemàtiques  |
| Conèixer les relacions entre els/les alumnes del grup.   | Al llarg del curs.                            | Observació directa en classe, corredors, entrades i eixides esplai.<br>Aplicació de Sociogrames |
| Establir criteris comuns amb l'equip de cicle per a la programació de les matèries.                    | Abans de començar les classes- Setembre.      | Reunions d'equip de cicle i anotar els acords en les actes del cicle.<br>PGA                    |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| Establir criteris comuns d'avaluació i qualificacions amb tot l'equip docent.               | Setembre- octubre | Reunions d'equip de cicle i anotar els acords en les actes del cicle.<br>PGA |
| Establir normes comuns amb l'equip docent respecte als deures i activitats complementàries. | Setembre          | Reunions d'equip de cicle i anotar els acords en les actes del cicle.        |

#### 4.2. TRACTAMENT INDIVIDUAL DELS ALUMNES

| <b>ACTIVITATS</b>  | <b>TEMPORALITZACIÓ</b>  | <b>RECURSOS I MATERIALS</b>   |
|--|---|---|
| Recollir informació de l'alumne/a sobre la seua situació personal, familiar i escolar.                                   | L'escolar a l'inici de curs i els altres al llarg de tot el curs. | Consultar l'historial acadèmic, l'expedient de l'alumne i els informes individualitzats de final de cicle de cursos anteriors.<br>Entrevistes amb pares /mares/representants legals de l'alumnat .  |
| Avaluar inicialment els seus coneixements.   | Setembre  | Proves de competències bàsiques en les àrees instrumentals aprovades en la COCOPE.  |
| Conèixer la relació dels/les alumnes amb el seu grup.  | Primer trimestre.   | Observació de l'alumnat, entrevistes, assemblees, anecdotaris, aplicació de sociogrames.  |
| Afavorir l'autoestima i les habilitats socials.  | Al llarg de tot el curs.  | Accions individuals i col·lectives que reforcen l'autoestima i les habilitats socials: assemblees, activitats específiques d'autoestima i habilitats socials, actuació permanent del professorat valorant els aspectes positius dels aconseguints de l'alumne i de fomentar les habilitats socials. |
| Aprofundir en el coneixement de cadascun dels alumnes en quant a les seues aptituds, interessos, actituds i motivacions. | Al llarg de tot el curs.  | Observació directa i anecdotaris. Treball individual amb alumnes amb carències d'autoestima i d'habilitats socials.<br>Entrevistes amb alumnes i pares/mares/representants  |

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
|   |                           | legals de l'alumnat .<br>Coordinació amb l'equip docent per determinar accions al respecte.  |
| Orientar a l'alumne/a en la seua tasca escolar.   | Al llarg de tot el curs.  | Seguiment diari del treball de l'alumne.<br>Detectar les mancances i necessitats que pugua tenir per sol·licitar el recolzament intern i extern més adient.<br>Afavorir els hàbits de treball-estudi i estratègies d'aprenentatge.<br>Entrevistes individuals per orientar a l'alumne en les sessions de tutoria |
| Integrar a l'alumne/a al grup.  | Al llarg de tot el curs.  | Conèixer la situació de cada alumne dins del grup.<br>Seguiment continu del grup mitjançant les relacions quotidianes, assembles, esplai...<br>Planificar activitats que integren a tot l'alumnat (treballs col·lectius..)   |
| Acompanyar a l'alumnat nouvingut.   | Al inici de curs.         | Protocol "Nouvinguts".   |
| Entrevistes amb els pares/mares/representants legals de l'alumnat de cada alumne per a recollir informació i per a coordinar-se per poder millorar els aspectes necessaris.                                       | Al llarg de tot el curs   | En cada entrevista s'anotarà els temes tractats i els acords presos amb les signatures per part dels pares i tutors/tutores.<br>A final de curs o de cicle es guardaran en l'expedient de l'alumne/a.  |
| Detectar les necessitats puntuals dels/les alumnes i si es creu convenient derivar-lo al Departament d'Orientació amb la informació necessària per poder diagnosticar-lo si el departament ho considerarà oportú. | Al llarg de tot el curs . | Mitjançant les proves inicials de competències acordades detectarem les necessitats respecte la proposta curricular del nivell.<br>El seguiment del treball ens permetrà detectar els problemes que vagen sorgint.<br>Mitjançant l'observació i els registres de conducta  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | s'avaluarà l'aspecte actitudinal i la integració en el grup.<br>Complimentar el protocol de derivació al Departament d'Orientació en el cas necessari.   |
| Proposar a l'equip docent i al Departament d'Orientació el suport que necessitaria cada alumne i revisar al llarg del curs.   | Al inici de cada trimestre.   | En les reunions d' equip docent (d'avaluació i altres) i en el Departament d'orientació.<br>Elaboració de materials i documents de seguiments dels reforços que es custodiar a la Caporalia d'Estudis.   |
| Avaluar individualment a cada alumne/a juntament amb la resta de l'equip docent.  | En les tres sessions d'avaluació.<br>En reunions d'equip de cicle si fora necessari.    | Tractament individual de cada alumne en les sessions d'avaluació.<br>Els acords i mesures adoptades quedaran reflectides en les actes de les sessions d'avaluació.   |
| Coordinar-se amb l'equip docent per a l'aplicació de mesures correctores necessàries per a la millora del rendiment acadèmic, de l'adquisició de les competències bàsiques establertes en la proposta crucial i del seu comportament i integració en el grup. | Reunions de cicle o intercycle programades a l' inici de curs.<br>Sessions d'avaluació. | Seguiment del rendiment acadèmic, conductual, hàbit de treball, actitudinal i de la seua integració mitjançant proves, registres de notes i hàbits, anecdotaris, diaris, sociogrames.....<br>Actes de les sessions d'avaluació i de cicle on figuren acords i mesures adoptades. |
| Comunicar als pares/mares /representants legals de l'alumnat els resultats del rendiment acadèmic.  | Trimestralment o en cas necessari puntualment.  | Butlletins trimestrals informatius a les familiars.<br>Entrevistes amb les famílies.<br>Protocol entrevistes(Annexe)   |
| Comunicar als pares/mares/representants legals de l'alumnat les mesures de recolzament adoptades per a la millora del rendiment acadèmic, comportament i integració en el grup.   | Puntualment en el moment que es considere necessari.                                    | Entrevistes amb la família.<br>Protocol d'entrevistes.   |
| Registrar les faltes d'assistència i retards en el  | Al llarg del curs i trimestralment-   | Complimentar mensualment les faltes d'assistència en ITACA per   |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| suport d'ITACA i en els butlletins.                             |                         | reflectir-les amb els butlletins                          |
| Sol·licitar les justificacions a les faltes en cas necessari .. | Al llarg de tot el curs | Mitjançant les agendes o notes destinades a tal fi. Annex |

#### 4.3. AMB L'EQUIP DE MESTRES

| <b>ACTIVITATS</b>   | <b>TEMPORALITZACIÓ</b>                           | <b>RECURSOS I MATERIALS</b>   |
|---|--|---|
| <p>Coordinar i adaptar les programacions al grup d'alumnes i especialment als/les alumnes que necessiten qualsevol mesura de suport o reforç.</p> <p>Revisar conjuntament els criteris d'avaluació del cicle.</p> | Inici de curs.                                   | <p>Reunions de cicle amb especialistes per reflectir en les programacions anuals els acords i criteris comuns sobre objectius, continguts, estratègies, avaluació...</p> <p>Reunions de cicle i sessions d'avaluació per a determinar els/les alumnes amb necessitats de suport i reforç.</p> <p>Actes de cicle i de sessions d'avaluació. (Llibre d'actes d'avaluació)</p> <p>Documents a complimentar per als alumnes amb reforç. (Annex)</p> |
| Coordinar-se amb l'equip docent respecte a l'organització de la classe, responsabilitats, materials...  | Inici de curs i permanentment al llarg del curs. | Reunions de cicle reflectides en les actes.<br>Documents annexes.   |
| Coordinar el procés d'avaluació i seguiment dels/les alumnes amb tots els/les mestres que imparteixen alguna matèria al grup i recollir la informació que proporcionen.   | Principi de curs.<br>Sessions d'avaluació.       | Acords presos reflectits en les actes corresponents de les sessions d'avaluació i reunions de cicle.<br>El coordinador de cicle elaborarà les actes.  |
| Coordinar i possibilitar l'aplicació de metodologies i línies comuns d'actuació en el cicle i en tot el centre.   | Al llarg de tot el curs.                         | Acords de la COCOPE de cursos anteriors i de l'actual.<br>Cada tutor disposarà d'un annex amb els acords vigents de la COCOPE.  |
| Respectar i dur endavant els acords presos en les reunions de cicle i la COCOPE en temes  | Al llarg de tot el curs                          | Programacions d'aula  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| que afecten al desenvolupament de l'educació dels alumnat.  |  |  |
| Dur endavant els diferents aspectes del PEC   | Al llarg de tot el curs                                  | PAT, RRI, Pla de Foment Lector. Pla de Convivència, PLC, PADIE.....  |
| Participar en les activitats del centre proposades per les diferents comissions.  | Al llarg de tot el curs                                  | PGA i programacions d'aula.  |
| Mediar en les possibles situacions de conflicte entre mestres -mestres, alumnes-alumnes, mestres-alumnes sempre que no hi haja un mediador/a determinat pel centre  | Durant tot el curs escolar.                              | Reunions de cicle, reunions no fixes entre tutors/es i especialistes.<br>Anotar els acords de les reunions, citar als pares/mares/representants legals de l'alumnat si es necessari, entrevistes amb els alumnes implicats, assemblees de classe amb especialistes...  |
| Transmetre als membres de l'equip docent aquelles informacions sobre els alumnes del grup que puguin ser beneficioses per al desenvolupament de les activitats docents i de formació integral de l'alumnat. | Al inici de curs .<br>Al llarg de tot el curs.           | Cada tutor/a elaborarà, al final de curs, un informe del grup en general i les peculiaritats de cada alumne/a, així com el nivell curricular adquirit en general.<br>Cada tutor a l'inici de curs revisarà els informes del curs anterior i si no són suficients les informacions es posarà en contacte amb el/la cap d'estudis per recavar la informació necessària.<br>Al llarg del curs s'informarà puntualment de la situació en que es troba cadascun dels/les alumnes. |
| Coordinar la informació que deuen rebre els pares/ mares/ representants legals de l'alumnat sobre el rendiment general de l'alumne/a.   | Durant el curs i especialment després de cada avaluació. | Sessions d'avaluació i complementació del butlletins informatius ( ITACA).<br>En situacions d'alguna dificultat puntual.   |
| Establir a l'inici de curs els horaris de visites i entrevistes amb els pares/mares.  | Inici de curs, abans de començar les classes.            | Reunions de la COCOPE i Claustre   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Coordinar les reunions generals amb els pares/mares/representants legals de l'alumnat per al seguiment del grup.</p>   | <p>Tres reunions generals com a mínim a llarg de tot el curs (una per trimestre)</p> | <p>Documents annexes (guió de reunions d'inici de curs).<br/>En les reunions es transmetrà les informacions que tinguen que donar els diferents especialistes i si s'estima necessari assistiran a les reunions.</p>                |
| <p>Coordinar les activitats complementaries lectives programades per l'equip de cycle tenint en compte els criteris del centre. En el seu desenvolupament s'implicaran el tutors/res del cycle i algun especialistes.</p> | <p>Inici de curs i al llarg de tot el curs.</p>                                      | <p>PGA<br/>Reunions de cycle per organitzar i coordinar estes activitats al llarg del curs.<br/>Complimentar el document de programació d'una activitat complementària (annex)<br/>Criteris activitats complementàries. (Annex)</p> |

#### 4.4.AMB EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

| <b>ACTIVITATS</b>  | <b>TEMPORALITZACIÓ</b>  | <b>RECURSOS I MATERIALS</b>   |
|--|---|---|
| <p>Collaborar en l'elaboració i revisió del PAT, aportant idees i activitats que complementen l'acció tutorial amb l'alumnat.</p>          | <p>Inici de curs i permanentment.</p>   | <p>PAT<br/>Revisió anual i puntual en les reunions de coordinació amb la psicopedagoga.</p>   |
| <p>Convocar a l'orientador/a quan es considere necessari per al seguiment general del grup i especialment en les sessions d'avaluació.</p> | <p>Puntualment quan es considere necessari al llarg de tot el curs.</p>                       | <p>Reunions de cycle, sessions d'avaluació i reunions entre el tutor/a i l'orientador/a.<br/>Actes de cycle i sessions d'avaluació. Notes de classe, anecdotaris...</p> |
| <p>Complimentar el document de derivació al Departament d'Orientació quan un/a alumne/a ho necessite.</p>                                  | <p>Especialment el primer trimestre, a final de curs i/o en el moment que siga necessari.</p> | <p>Protocol de derivació que figura en els annexes</p>  |
| <p>Facilitar la relació de les famílies amb el Departament d'Orientació informant de les funcions del mateix.</p>                          | <p>Al llarg de tot el curs</p>  | <p>Informar de les funcions del Departament d'Orientació.<br/>Cites especificues per a cada família amb el Departament</p>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | segons necessitats. Annex (Informacions familiars)  |
| Facilitar al Departament d'Orientació tota la informació necessària sobre l'alumne/a que tinga necessitats educatives especials.   | Al llarg del curs  | Protocol de derivació al Departament d'Orientació.<br>Reunions puntuals i/o informals.<br>NAC (Nivell Competencial)   |
| Informar a la Cap d'estudis i a la COCOPE dels/les alumnes amb necessitats educatives.   | Al final i inici de curs.<br>En les avaluacions i quan siga necessari. | Actes de la COCOPE.<br>Guardar els informes dels alumnes amb necessitats en secretaria.   |
| Sol·licitar al Departament d'Orientació la necessària orientació per a millorar el treball amb el grup o individualment, tant des del punt de vista dels aprenentatges com comportaments i actituds. | Al llarg del curs  | Reunions puntuals, entrevistes del/la tutor/a amb l'orientador/a en hores complementàries.(Annex actes entrevistes)<br>Protocol de derivació de l'alumnat amb necessitats al Departament d'Orientació |
| Programar junt amb el Departament d'Orientació les entrevistes amb els pares dels/les xiquets/tes que necessiten suport educatiu.  | Al llarg de tot el curs .  | Annex:<br>- Motiu de l'entrevista<br>- Objectius<br>- Assessorament<br>- Calendari de seguiment   |
| Programar, amb el/la tutor/a de sisè de primària i d'infantil 5 anys, reunions d'orientació per el pas a secundària i a primària.  | Últim trimestre del curs   | Reunions del/la tutor/a de sisè i l'orientador/a: passar proves collectives i l'informe individual més desenvolupat.<br>Orientar sobre les optatives.<br>Reunions de tercer cicle.                    |

#### 4.5 AMB LES FAMILIES

##### a. INDIVIDUALMENT

| <b>ACTIVITATS</b>  | <b>TEMPORALITZACIÓ</b>                | <b>RECURSOS I MATERIALS</b>  |
|--|---------------------------------------|--|
| Recollir dades escolars sobre la família de l'alumne/a, situació familiar, actituds en casa, relació amb els | Al principi i al llarg de tot el curs | Consultar expedients, historial acadèmic, fitxes..de l'alumne/a.<br>Entrevistes amb la família |

|   |  |   |
|---|--|---|
| germans/es, expectatives educatives. recollir dades sobre la família del alumne/a, situació familiar, actituds en casa, relació amb els germans/es, expectatives educatives...                              |  | dels alumnes.<br>Documents annexes.   |
| Mantenir entrevistes individuals personals amb els pares /mares/ representants legals de l'alumnat quan ho solliciten o quan el/la tutor/a considere que són necessàries.                                   | Al llarg de tot el curs  | Horari setmanal de visites de mares/pares/representants legals de l'alumnat . Citacions o convocatòries individuals a les famílies per a les entrevistes.   |
| Demandar col·laboració per finançar el treball de l'alumnat a casa: deures, recollida d'informació, materials, hores d'estudi...  | Inici de curs, en les reunions de cada trimestre i puntualment el que ho necessite.                                    | Reunions generals a l'inici de curs i de cada trimestre. Entrevistes puntuals i periòdiques. Documents annexos (acords entrevistes)   |
| Orientar-los respecte a recolzaments externs o necessitats puntuals i/o activitats que puguin realitzar l'alumnat fora de l'horari escolar.   | Després de l'avaluació inicial.<br>Al llarg de tot el curs.  | Entrevistes individuals. Donar a conèixer a les famílies les activitats i actuacions que poden fer a casa amb els seus fills/es.  |
| Mantenir periòdicament contactes personals amb les famílies per tractar sobre el rendiment escolar, integració de l'alumne, relació amb els companys,   | Després de l'avaluació inicial.<br>Després de cada avaluació trimestral.<br>Puntualment quan la situació ho requereix. | Entrevistes amb les famílies i l'alumnat.<br>Complimentar el full dels acords de les entrevistes. (Annex).  |
| Potenciar, i afavorir una actitud positiva dels pares /mares/representants legals de l'alumnat cap al col·legi fomentant la col·laboració i participació en els diferents òrgans del centre i de l'AMIPA. . | En les reunions d'inici de curs.<br>Al llarg del curs i en les reunions trimestrals.                                   | Reunió d'inici de curs.<br>Seguir el guió de temes a tractar en la primera reunió. (Annex)<br>Reunions informatives per grups o individuals per tractar diferents temes relacionats amb el centre i |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | l'educació dels seus fills/es.   |
| Informar sobre el PEC, les propostes curriculars d'infantil i primària, els criteris d'avaluació i la promoció de l'alumnat. | Abans de la incorporació de l'alumne/a al centre.<br>Reunions d'inici de curs.<br>Permanentment, sempre que siga necessari o que es sollicite. | Documents PEC (secretaria, coordinació cicle, murals expositors).<br>Currículum i criteris d'avaluació a desenvolupar al llarg del curs. |
| Recollir i canalitzar suggeriments o possibles reclamacions sobre el col·legi.   | En tot moment.   | Entrevistes amb els pares/mares/representants legals de l'alumnat .  |
| Sol·licitar la participació i col·laboració de les familiars en activitats complementàries lectives.                         | A l'inici de curs.<br>Al llarg de tot el curs.   | Nota informativa sol·licitant la seua col·laboració .<br>Entrevistes amb les famílies.   |
| Recollida i valoració de propostes d'activitats.   | En tot moment.   | Entrevistes amb els pares/mares/representants legals de l'alumnat .  |
| Fomentar la participació i col·laboració en les diverses celebracions que realitza el centre                                 | En les reunions d'inici de curs i trimestrals.<br>Permanentment.   | Reunió inici de curs.<br>Reunions trimestrals.<br>Entrevistes individuals amb les famílies.  |
| Entrevistar-se amb la família en cas de molts retards i absències no justificades.   | Al llarg del curs quan saiga necessari.  | Entrevistes personals.<br>Complimentar el full d'entrevistes amb els punts tractats.   |

#### b. EN GRUP

| <b>ACTIVITATS</b>   | <b>TEMPORALITZACIÓ</b>   | <b>RECURSOS I MATERIALS</b>   |
|---|--------------------------|---|
| Reunir a tots els pares/mares/representants legals de l'alumnat a l' inici de curs per a informar-los sobre:<br>-La programació general.<br>-Els criteris d'avaluació<br>-Les normes de funcionament del grup.<br>-Les activitats | Inici de curs (Setembre) | Convocatòria de reunió inici de curs.<br>Guió de temes a tractar en la reunió inicial.<br>Document a entregar al pares sobre la programació general del curs, criteris d'avaluació, normes de funcionament del grup, horari d'entrevistes, autoritzacions a les eixides |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>complementàries i extraescolars i la seua funció didàctica criteris - L'organigrama del centre , el Departament d'Orientació i les seues funcions</p> <p>-Donar a conèixer o recordar (segons el nivell de que es tracte) el PEC del centre. (RRI, Pla de Convivència, PLC, Pla de Transició)</p> |   | <p>extraescolars, relació d'activitats complementàries previstes al llarg del curs. (Annex de convocatòria i guió)</p>   |
| <p>-Convocar las reunions generals ( una per trimestre com a mínim) per comunicar el seguiment del grup d'alumnes i altres qüestions que puguen sorgir.</p>  | <p>Cada trimestre i fi de curs. (quan?)</p>                       | <p>Convocatòries de reunions. Guió de temes a tractar en les reunions. Documents annexes.</p>  |
| <p>Aconseguir la col·laboració dels pares/ mares/representants legals de l'alumnat per als treballs col·lectius de l'alumnat, consensuant criteris comuns de treballs i seguiment.</p>   | <p>A l'inici de curs . Permanentment al llarg de tot el curs.</p> | <p>Reunió inici de curs. Entrevistes individuals amb els pares/ mares/ representants legals de l'alumnat en casos puntuals. Missatges mitjançant correu electrònic individual.</p> |
| <p>Sol·licitar la col·laboració i ajuda dels pares/mares /representants legals de l'alumnat per a l'organització d'algunes activitats lectives complementàries.</p>  | <p>A l'inici de curs . Permanentment al llarg de tot el curs</p>  | <p>Reunió inici de curs. Entrevistes individuals amb els pares en casos puntuals. Missatges mitjançant correu electrònic individual. Notes informatives del centre.</p>            |
| <p>Recollida i valoració de propostes didàctiques.</p>   | <p>Permanentment al llarg de tot el curs</p>                      |  |
| <p>Organitzar xerrades informatives, en col·laboració amb el Departament de Orientació , sobre temes</p>   | <p>A l'inici de curs . Permanentment al llarg de tot el curs</p>  | <p>Convocatòries. Relació de temes a tractar en document annex.</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| generals d'orientació escolar..   |  |  |
| Motivar-los a participar en les tasques de coordinació d'aula per a implicar-se en la gestió del col·legi i en el Consell Escolar | A l'inici de curs .<br>Permanentment al llarg de tot el curs | Guió de temes a tractar en les reunions inicials i trimestrals.<br>Entrevistes individuals.<br>Correus electrònics |

## 5. ACTUACIONS PREVISTES DE LES TUTORIES I EQUIPS DOCENTS PER A LA GESTIÓ DE L'AULA

### INFANTIL

| ACCIONS   | 3 ANYS   | 4 ANYS | 5 ANYS |
|---|--|--------|--------|
| <b>Rutines diàries i responsabilitats</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organització de les pertinences individual,</li> <li>- Assemblea: calendari, dita, temps.....</li> <li>- Encarregat per a cada tasca.</li> </ul>  |        |        |
| <b>Manera de seure</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En equips, rotatius per trimestres.</li> </ul>  |        |        |
| <b>Manera d'entrar a classe</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En fila, respectant el RRI, acompanyats sempre per la tutora.</li> </ul>  |        |        |
| <b>Manera d'entrar i eixir al pati</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En fila, respectant el RRI, acompanyats sempre per la tutora/tutor.</li> <li>- En 3 anys si la tutora ho creu oportú els acompanyaran a l'aula.</li> </ul>  |        |        |
| <b>Manera d'eixir de classe</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En fila, respectant el RRI, acompanyats sempre per la tutora.</li> </ul>  |        |        |
| <b>Ordre i neteja de l'aula</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'encarreguen els/les alumnes.</li> </ul>   |        |        |
| <b>Eixides als serveis</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualment si es una necessitat,</li> <li>- Abans d'esmorzar per equips.</li> </ul>   |        |        |
| <b>Eixides del centre en cas de malaltia</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonar a la família.</li> <li>- La7el conserge arreplega als alumnes a classe i els entrega als pares.</li> <li>- Els familiars signaran quan se l' enduguen i quan el tornen.</li> </ul>  |        |        |
| <b>Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Els pares/mares/representants legals de l'alumnat avisen amb antelació a la tutora.</li> <li>- La conserge arreplega a l'alumnat a classe i els entrega als pares/mares/representants legals de l'alumnat .</li> <li>- Els familiars signaran quan se'l enduguen i quan el tornen.</li> </ul> |        |        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Material i llibres de text</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material d'elaboració pròpia.</li> <li>- Agenda a 5 anys.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Material bàsic</b>  |  |  |  |
| <b>Material a dur en la motxilla</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diàriament aigua i esmorzar.</li> <li>- Dilluns i divendres: bata i tovallola.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Material utilitzat per escriure</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llapis i retoladors</li> </ul>  |  |  |
| <b>Correcció d'exercicis</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcció després de la observació directa del/la tutor/a.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Manera d'avaluar</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació directa.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Instruments d'avaluació</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fulls de registre.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Control d'avaluació</b>   |  |  |  |
| <b>Deures per a casa i correcció</b>                                   |  |  |  |
| <b>Biblioteca d'aula i del centre.</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organització mitjançant racons.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Com establir les normes de classe</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les proposen la mestra/e i els/les xiquets/es.</li> <li>- Les estableix la/el mestra/e.</li> </ul>  |  |  |
| <b>Quan es poden alçar del seient els alumnes</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan hi ha una necessitat i quan se li dona una ordre.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Propostes per a l'alumnat que acaba les tasques</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realitzar activitats en els diferents racons i ajudar als companys/es.</li> </ul>   |  |  |
| <b>Propostes per a l'alumnat que no acaba les tasques</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar més temps per a acabar-les.</li> <li>- Deixar-la per finalitzar.</li> <li>- Si no hi ha col·laboració per part del/la xiquet/a ho acaben a casa.</li> </ul> |  |  |
| <b>Us de les Tics i de l'aula d'informàtica</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jocs col·lectius a l'aula en la pissarra digital.</li> <li>-Racó de l'ordinador</li> </ul>  |  |  |
| <b>En cas d'absència del tutor/a o especialista</b>                    |  |  |  |
| <b>Activitats complementàries lectives</b>                             |  |  |  |
| <b>Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries</b> |  |  |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>lectives</b>  |  |
| <b>Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorització signada a l'inici de 3 anys.</li> <li>- En cas de fer una eixida fora del poble es notifica a la família i es signa l'autorització.</li> </ul>   |
| <b>Col·laboració de les famílies</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportació de material en els projectes.</li> <li>- Tallers, grups interactius..</li> </ul>  |
| <b>Relació amb les famílies</b>  | - Reunions trimestrals, notes informatives, comunicació oral diària, entrevistes personals.  |
| <b>Control de faltes d'assistència i retards</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de l'assistència en les rutines i quedarà anotat en els llistats.</li> <li>- Al final del mes el tutor introduirà les faltes a ITACA.</li> <li>- En cas de que hi haja moltes absències es posarà en contacte amb els/les pares/mares o tutors legals i ho comunicarà al/la cap d'estudis.</li> </ul>   |
| <b>Control de les justificacions de faltes i eixides del centre durant l'horari lectiu</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'alumnat que falten o tinguen que eixir del centre, els/les pares/mares/representants legals de l'alumnat ho comunicaran per escrit o oralment justificant l'absència.</li> <li>- El/la tutor/a guardarà totes les justificacions durant el curs.</li> <li>- En cas de que hi haja moltes absències al final de curs es guardaran en l'expedient de l'alumne/a per poder detectar casos de possible absentisme.</li> </ul> |
| <b>Cura del material de l'aula</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment.</li> <li>- A fi de curs quedarà tot el material tapat i organitzat. Es llevaran dels taulons i parets tot el que s'ha fet durant el curs, sempre que en cicle no s'haja acordat deixar-ho.</li> </ul>  |

### **PRIMER CICLE**

|   |   |
|---|---|
| <b>ACCIONS</b>                            |   |
| <b>Rutines diàries i responsabilitats</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Passar llista</li> <li>- Marcar el dia en el calendari</li> <li>- Data en la pissarra</li> <li>- Veure l'oratge (2n la temperatura)</li> <li>- Encarregats/des de menjador, material i cadires.</li> </ul> |
| <b>Manera de seure</b>                    | - Diferents agrupaments segons les necessitats del grup i de l'activitat: en forma de U, de dos en dos, individualment, en equips.  |
| <b>Manera d'entrar a classe</b>           | - Es entra en fila, es deixen les jaquetes, seuen i es fan les rutines.   |
| <b>Manera d'entrar i eixir al pati</b>    | - En fila i en silenci.   |
| <b>Manera d'eixir de classe</b>           | - En fila i en silenci.   |
| <b>Ordre i neteja de l'aula</b>           | - Cada alumne/a i els encarregats/des de material es responsabilitzen de deixar cada cosa al seu lloc.  |
| <b>Eixides als serveis</b>                | - A l'hora de l'esplai i si hi ha alguna necessitat.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Eixides del centre en cas de malaltia</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonar a la família (la tutora o algú de l'equip directiu)</li> <li>- La conserge arreplega als/les alumnes a classe i els entrega als familiars.</li> <li>- Els familiars signaran quan se l' enduguen i quan el tornen.</li> </ul>   |
| <b>Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Els familiars avisen amb antelació a la tutora/tutor.</li> <li>- La conserge arreplega als/les alumnes a classe i els entrega als familiars o al costat de consergeria i la mare/pare o familiar signarà com a que se l'endut i indicarà el motiu.</li> </ul>   |
| <b>Material i llibres de text</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Els llibres de matemàtiques i valencià es renoven tots els cursos.</li> <li>- El de C. del Medi i Castellà podran durar més d'un curs.</li> </ul>   |
| <b>Material bàsic</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llapis, colors, retoladors finets, goma d'esborrar, llibreta pautaada (1r), llibreta pautaada i quadrícula gran (2n)</li> </ul>   |
| <b>Material a dur en la motxilla</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta: deures, horari .</li> <li>- Agenda</li> </ul>  |
| <b>Material utilitzat per escriure</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer: llapis i retoladors.</li> <li>- Segon: llapis, retoladors i bolígraf verd.</li> </ul>   |
| <b>Correcció d'exercicis</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcció individual ( primer i segon)</li> <li>- Autocorrecció de la pissarra (2n).</li> </ul>   |
| <b>Manera d'avaluar Instruments d'avaluació</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació directa de les activitats de classe i deures.</li> <li>- Seguiment diari dels deures.</li> <li>- Proves escrites de cada tema i trimestrals</li> </ul>   |
| <b>Control d'avaluació</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correlació amb els criteris d'avaluació del nivell inclosos en les programacions.</li> <li>- Registrar les diferents avaluacions en els fulls de seguiment de l'avaluació.</li> </ul>   |
| <b>Deures per a casa</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diàriament duran deures a casa.</li> <li>- Els deures reforçaran els continguts treballats a l'aula.</li> <li>- En l'àrea del C. del Medi buscaran informació i aportaran material.</li> </ul>  |
| <b>Biblioteca d'aula i del centre.</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer: diàriament duran llibres de lectura a casa.</li> <li>- Setmanalment (1r i 2n) faran préstecs de qualsevol llibre.</li> <li>- Cada dijous de 12'30 a 13'30 podrà fer ús de la biblioteca del centre seguint les normes que hi ha establertes per la Comissió Lingüística.</li> <li>- Els carnets de la biblioteca del centre es guardarà la tutoria i fins el moment que l'alumne/a el necessite per anar a fer un préstec.</li> <li>- El tutor/a anirà amb l'alumant a fer préstecs dins de les classes de llengua segons les necessitats del grup</li> </ul> |
| <b>Com establir les normes de classe</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les normes s'estableixen en assemblea.</li> <li>- Es recorden diàriament.</li> <li>- Es penjen cartells amb les normes per la classe.</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <b>Quan es pot alçar del seient l'alumnat</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quan l'activitat ho requereix.</li> </ul>  |
| <b>Propostes per a l'alumnat que acaba les tasques abans del temps</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajudar als/les companys/es.</li> <li>- Agafar un llibre o les activitats que proposen les tutores/tutors</li> </ul>  |
| <b>Propostes per a l'alumnat que no acaben les tasques en el temps</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acabar en casa</li> <li>- Depèn de les característiques de l'alumnat</li> </ul>  |
| <b>Us de les Tics i de l'aula d'informàtica</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una sessió setmanal a l'aula d'informàtica.</li> </ul>   |
| <b>En cas d'absència del tutor o especialista</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'absència estava prevista deixarà preparada l'activitat a realitzar i li ho comunicarà al company de cycle.</li> <li>- Les programacions deuran estar damunt de la taula del/la docent per poder seguir-les el que vaja a substituir</li> </ul>  |
| <b>Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries lectives</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es programaran, preferentment a l'inici del curs, en cycle.</li> <li>- Estaran relacionades amb el currículum a treballar.</li> <li>- Es tindran en comptes les activitats dutes a cap en altres cursos.</li> <li>- S'informarà a les mares, pares a l'inici de curs o quan sorgeix, amb antelació.</li> <li>- Es podrà negar l'assistència d'un alumne a l'activitat extraescolar per acord de la Comissió de Convivència informant a les famílies amb antelació i en acord pres per l'equip docent.</li> </ul> |
| <b>Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorització signada a l'inici de 1r curs.</li> <li>- En cas de fer una eixida fora del poble es notifica a la família i es signa l'autorització.</li> </ul>   |
| <b>Relació i col·laboració de les famílies</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trimestralment es realitzarà una reunió per informar del seguiment del curs .</li> <li>- Els dies assignats a tutoria ( dijous de 12'30 a 13'30) s'atendrà a les mares, pares o tutors legals per fer un seguiment individualitzat.</li> <li>- Sempre que siga necessari es sol·licitarà la seua col·laboració en qualsevol activitat educativa.</li> <li>- En les festes de convivència del centre: Nadal, fi de curs...</li> </ul>   |
| <b>Control de faltes d'assistència i retards</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mares, pares o tutors legals duran al tutor/a una nota signada justificant la falta.</li> <li>- Setmanalment el/la tutor/a introduirà les faltes a ITACA.</li> <li>- En cas de que hi haja moltes absències es posarà en contacte amb els pares o tutors legals i ho comunicarà al/la cap d'estudis</li> </ul>   |
| <b>Control de les justificacions de faltes i</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Els alumnes que falten o tinguen que eixir del centre, els pares ho comunicaran per escrit (agenda o nota)</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>eixides del centre durant l'horari lectiu</b> | <p>justificant l'absència.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor guardarà totes les justificacions durant el curs.</li> <li>- En cas de que hi haja moltes absències al final de curs es guardaran en l'expedient de l'alumnat per poder detectar casos de possible absentisme</li> </ul>   |
| <b>Cura del material de l'aula</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment.</li> <li>- A fi de curs quedarà tot el material tapat i organitzat. Es llevaran dels taulons i parets tot el que s'ha fet durant el curs, sempre que en cicle no s'haja acordat deixar-ho.</li> </ul> |

## **SEGON CICLE**

| <b>ACCIONS</b>                            |   |
|---|---|
| <b>Rutines diàries i responsabilitats</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obrir i tancar persianes , data, pissarra, comandes, biblioteca, plantes, material....</li> <li>- Complimentar fitxa menjador i act. extraescolars</li> <li>- Borrar persiana</li> <li>- Falt</li> <li>- es d'assistència</li> <li>- Temperatura (4t i 3r 2n trimestre)</li> <li>- Pluja (4t ,2n trimestre)</li> </ul>   |
| <b>Manera de seure</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferents maneres d'agrupament depenent de les característiques del grup i variant al llarg del curs.</li> </ul>   |
| <b>Manera d'entrar a classe</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entraran en filera en l'ordre d'arribada i es desplaçaran dins del centre per la dreta( normes RRI)</li> </ul>   |
| <b>Manera d'entrar i eixir al pati</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tot el grup està preparat al mateix temps es baixarà en filera per la dreta i en silenci.</li> <li>• Quan tot el grup no està preparat al mateix temps podran anar baixant d'un en un respectant les normes.</li> <li>• A l'hora de l'esplai baixaran al pati i els dies de pluja es podran quedar a l'aula acompanyats dels tutors/es o altres docents i jugar amb jocs de taula.</li> <li>• Els/les alumnes no es quedaran a classe sols, sense el tutor/a o altres docents.</li> </ul> |
| <b>Manera d'eixir de classe</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eixiran quan tinguen tot el material recollit.</li> <li>• Si han d'acabar alguna tasca podran quedar-se amb el permís dels tutors/es i vigilats per estos.</li> </ul>  |
| <b>Ordre i neteja de l'aula</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada alumne es responsabilitza de la seua taula i del seu material.</li> <li>• Els encarregats revisaran i organitzaran els materials comuns de l'aula (persianes, pissarra, biblioteca....) Setmanalment o quinzenalment hi haurà uns encarregats diferents.</li> </ul>   |
| <b>Eixides als serveis</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan s'acaba d'entrar a classe ( a les 9 h., 11'45, no</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>s'anirà al servei.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es podrà anar quan siga necessari, segons les necessitats de cada alumne, respectant les normes de l'aula.</li> </ul>  |
| <b>Eixides del centre en cas de malaltia</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'alumne/a es fa malalt a l'hora de classe, la tutora/or es responsabilitza de informar als pares si es necessari.</li> <li>• Si ha d'eixir de col·legi, la/el conserge el/la recollirà de l'aula i la mare/pare o familiar signarà com a que se l'endut en el llibre de registre d'entrades i eixides.</li> <li>• Si l'alumnat es fa malalt en les sessions dels especialistes ho comunicaran als/les tutors/es abans de cridar a les famílies.</li> </ul>   |
| <b>Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les famílies notificaran amb antelació en una nota o en l'agenda el motiu de l'eixida.</li> <li>• Si ha d'eixir de col·legi els familiars ho comunicaran a consergeria que serà l'encarregada de recollir de l'aula al xiquet/a. La mare/pare o familiar signarà com a que se l'endut i indicarà el motiu.</li> <li>• El/la tutor/a arreplegarà i custodiarà les justificacions de les faltes d'assistència.</li> </ul>  |
| <b>Material i llibres de text</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els llibres de text son de l'aula i els/les alumnes els utilitzaran aproximadament durant 4 anys o 6 cursos (normativa actual)</li> <li>• A l'inici de curs cada alumne forrarà els llibres que va a utilitzar, i al finalitzar el curs es llevarà el forro i es revisarà l'estat dels llibres. Si es necessari s'arreglaran o es reposaran els molt deteriorats.</li> <li>• Al finalitzar el curs es queden a l'aula .</li> <li>• Sols s'enduran llibres, que el centre té emmagatzemats (altres editorials..) que el/la tutor/a crega que el necessiten per reforçar coneixements a l'estiu.</li> <li>• El/la tutor/a deu deixar anotat en l'arxiu en "Informacions del curs" l'alumnat que tenen algun llibre a casa.</li> <li>• En els llibres no es pot subratllar ni escriure.</li> <li>• L'any que es canviem els llibres, es guardaran en el centre per a repartir entre l'alumnat que ho necessite..</li> </ul> |
| <b>Material bàsic</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada tutor/a junt amb l'equip de cicle s'encarrega de fer la comanda de material. Al final de curs es fa la comanda per poder començar el curs a setembre i al llarg del curs de les necessitats que vagen sorgint.</li> <li>• El material de que disposaran els/les alumnes serà: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta tamany full organitzadora.</li> <li>- Quaderns quadriculats tamany A-4 (1 per a matemàtiques, 1 per anglés, 1 per a normes gramaticals iniciat en 2n cicle).</li> <li>- 1 quadern de música amb pentagrames tamany quartilla.</li> </ul> </li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 arxivadors per guardar els fulls quadriculats al acabar el tema que es queden a l'aula i es reposen quan es deteriorenen.</li> <li>- 1 agenda.</li> <li>- Estoig per guardar el material d'escriptura individual: llapis, goma, bolígrafs. Sempre està a l'aula.</li> <li>- Escriptura : llapis, goma, boli blau, negre, verd Blau---per a l'escriptura Verd---indicar l'apartat de la matèria i correccions alumnat. Negre-nº de pag. I exercici.</li> <li>- 1 pegament.</li> <li>- Regla de 20 cm <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 caixa de retoladors prims (cicle).</li> <li>- 1 caixa de ceres Manley (cicle)</li> <li>- 1 caixa de colors de fusta.(cicle)</li> <li>- retoladors grossos ,subratlladors, ceres manley unicolors, tisores i altre material de plàstica (col·lectiu o individual)</li> <li>- Material matemàtiques col·lectiu ( regles, escaires, cartabó, semicercle, compàs)</li> <li>- Material de Plàstica divers.</li> <li>- USB</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Material a dur en la motxilla</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El llibre de text que necessiten.</li> <li>• Carpeta arxivadora amb la tasca a fer.</li> <li>• L'agenda.</li> </ul>  |
| <b>Material utilitzat per escriure</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tot el que copien es farà en boli i els exercicis amb llapis.</li> <li>• No utilitzarem el tipex.</li> </ul>   |
| <b>Correcció d'exercicis</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcció diària individual i/o col·lectiva dels deures.</li> <li>• Revisió individual dels deures i la tasca de classe.</li> <li>• Revisió dels temes al finalitzar-los.</li> <li>• Les normes de correcció de les faltes ortogràfiques, composició de textos...en l'annex acordat en intercicle i la COCOPE.</li> </ul>  |
| <b>Manera d'avaluar</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observació directa de les activitats de classe i deures.</li> <li>• Seguiment diari dels deures.</li> <li>• Proves escrites de cada tema i trimestrals.</li> <li>• Avaluar atenent als criteris d'avaluació del nivell.</li> </ul>   |
| <b>Control i Instruments d'avaluació</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observació directa de les activitats de classe i deures.</li> <li>• Seguiment diari dels deures.</li> <li>• Proves escrites de cada tema o cada dos temes i trimestrals.</li> <li>• Correlació amb els criteris d'avaluació del nivell inclosos en les programacions.</li> <li>• Registrar les diferents avaluacions en els fulls de seguiment de l'avaluació.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar les proves escrites, rúbriques i instruments d'avaluació.</li> </ul>   |
| <b>Deures per a casa</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diàriament duran deures a casa.</li> <li>• Els que no acaben la tasca proposada en classe , l'acabaran a casa.</li> <li>• Els deures reforçaran els continguts treballats a l'aula.</li> <li>• Els deures a realitzar en grup es donarà uns dies per poder fer-los a fi de que puguem organitzar-se.</li> </ul>  |
| <b>Biblioteca d'aula i del centre.</b>                  | <p style="text-align: center;"><b><u>Aula</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A principi de curs s'acordarà en assemblea les normes de la biblioteca d'aula i les funcions de l'encarregat/da.</li> <li>• L'encarregat/da registrarà els préstecs dels llibres.</li> <li>• Els préstecs s'anotaran en un llibre de registre destinat a tal fi. El quadern s'iniciarà en 3r i continuarà en 4t per fer un seguiment de les lectures en el cicle.</li> <li>• Cada alumne/a anotarà en el diari de lectures, acordat en la Comissió lingüística, els llibres que vaja llegint</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Centre</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els carnets de la biblioteca del centre es guardarà la tutora/or i fins el moment que l'alumne el necessite per anar a fer un préstec.</li> <li>• El tutor/a anirà amb l'alumnat a fer préstecs dins de les classes de llengua segons les necessitats del grup i organització de l'horari.</li> </ul> |
| <b>Com establir les normes de classe</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisem el RRI a l'inici de curs.</li> <li>• Recordem les normes d'altres cursos.</li> <li>• Es fan propostes per part del/la mestre/a i l'alumnat.</li> <li>• En assemblea s'acorden les normes.</li> <li>• Cada alumne/a copia les normes o participa en activitats per a la seua interiorització.</li> <li>• S'escriuen en un mural a l'aula a la vista de tots que confeccionaran els xiquets/tes.</li> <li>• El incompliment de les normes es tractarà en assemblees.</li> </ul>  |
| <b>Quan es poden alçar del seient l'alumnat</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per agafar algun material necessari.</li> <li>• Si el/la mestre/a ho ha indicat.</li> <li>• Per anar al servei si és necessari i té permís del/la mestre/a</li> </ul>  |
| <b>Propostes per als alumnes que acaben les tasques</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitzar la biblioteca d'aula.</li> <li>• Ajudar als/les companys/es</li> <li>• Realitzar tasques pendents collectives.</li> <li>• Realitzar jocs d'enginy en paper imprès o ordinador.</li> </ul>  |
| <b>Us de les Tics i de l'aula d'informàtica</b>         | <p><b><u>Aula d'informàtica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es programarà una sessió setmanal , recolzada per un altre mestre/a, en la que assistirà a l'aula mitja classe assistir sempre que l'horari de l'aula estiga disponible.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b><u>Aula</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordinador i PDI de l'aula serà una eina de recolzament pel/la professor/a i per l'alumne/a en diferents situacions.</li> </ul>  |
| <b>En cas d'absència del tutor/a o especialista</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'absència estava prevista deixarà preparada l'activitat a realitzar i li ho comunicarà al company/a de cicle.</li> <li>• Les programacions deuran estar damunt de la taula del/a mestre/a, o en algun moble al costat, per poder seguir-les el que vaja a substituir.</li> </ul>  |
| <b>Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries lectives</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es programaran, preferentment a l'inici del curs, en cicle.</li> <li>• Estaran relacionades amb el currículum a treballar. ANNEX PAT XII</li> <li>• Es tindran en comptes les activitats dutes a cap en altres cursos.</li> <li>• S'informarà a les mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat a l'inici de curs o quan sorgeixen amb antelació.</li> <li>• Es podrà negar l'assistència d'un/a alumne/a a l'activitat extraescolar per acord de la Comissió de Convivència informant als familiars en antelació i en acord pres per l'equip docent.</li> </ul> |
| <b>Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumnat anotarà en l'agenda, o en una nota apart, la comunicació de l'eixida i els pares, mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat la signaran com a assabentats.</li> </ul>  |
| <b>Relació i col·laboració de les famílies</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestralment es realitzarà una reunió per informar del seguiment del curs .</li> <li>• Els dies assignats a tutoria ( dijous de 14 h. a 15 h.) s'atendrà a les mares, pares o tutors legals per fer un seguiment individualitzat.</li> <li>• Sempre que saiga necessari es sol·licitarà la seua col·laboració en qualsevol activitat educativa.</li> </ul>  |
| <b>Control de faltes d'assistència i retards</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un alumne/a serà l'encarregat de passar llista i anotar qui ha faltat o ha arribat tard a classe.</li> <li>• Al final del mes, o setmanalment, el/la tutor/a introduirà les faltes a Itaca.</li> <li>• En cas de que hi haja moltes absències es posarà en contacte amb els pares, mares, o tutors/es legals de l'alumnat , i ho comunicarà al/la cap d'estudis.</li> </ul>   |
| <b>Control de les justificacions de faltes i eixides del centre durant l'horari lectiu</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumnat que falte o tinga que eixir del centre, els familiars ho comunicaran per escrit (agenda o nota) justificant l'absència.</li> <li>• El/la tutor/a guardarà totes les justificacions durant el curs.</li> <li>• En cas de que hi haja moltes absències al final de curs es guardaran en l'expedient de l'alumne/a per poder detectar casos de possible absentisme.</li> </ul>   |
| <b>Cura del material de l'aula</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor/a organitzarà el material i les activitats de</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A fi de curs quedarà tot el material tapat i organitzat. Es llevaran dels taulons i parets tot el que s'ha fet durant el curs, sempre que en cicle no s'haja acordat deixar-ho.</li> </ul> |
|--|--|

### TERCER CICLE

| ACCIONS                                   | CINQUÉ I SISÉ   |
|---|---|
| <b>Rutines diàries i responsabilitats</b> | <p><b><u>DIARIAMENT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passar llista i anotar I si falta i R quan és retard.</li> <li>• Posar la data a la pissarra.</li> <li>• Anotar els comensals del menjador i els que assisteixen a les activitats extraescolars de la vesprada.</li> <li>• Netejar la pissarra.</li> <li>• Obrir i tancar porta i pujar i baixar el paraigüer quan plou.</li> <li>• Anotar l'oratge (Annex oratge)</li> <li>• Repartir material</li> <li>• Encàrrecs fora de l'aula.</li> <li>• Ordenar el material de la classe.</li> </ul> <p><b><u>SETMANALMENT</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encarregat d'anotar els préstecs dels llibres de la biblioteca d'aula.</li> <li>• Ordenar jocs.</li> <li>• Reciclar el paper.</li> <li>• Regar plantes.</li> </ul> |
| <b>Manera de seure</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferents maneres d'agrupament depenent de les característiques del grup i variant al llarg del curs.</li> </ul>   |
| <b>Manera d'entrar a classe</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entraran en filera en l'ordre d'arribada i es desplaçaran dins del centre per la dreta( normes RRI)</li> </ul>   |
| <b>Manera d'eixir de classe</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tot el grup està preparat al mateix temps es baixarà en filera per la dreta.</li> <li>• Quan tot el grup no està preparat al mateix temps podran anar baixant d'un en un respectant les normes.</li> <li>• Els/les alumnes no es quedaran a classe sols, sense el tutor/a o un altre /a docent</li> </ul>   |
| <b>Esplai</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'hora de l'esplai baixaran al pati i els dies de pluja es podran quedar a l'aula acompanyats dels tutors/es o altres docents i jugar amb jocs de taula.</li> <li>• Si han d'acabar alguna tasca podran quedar-se amb el permís dels tutors /es o altres docents i vigilats per estos.</li> </ul>  |
| <b>Ordre i neteja de l'aula</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada alumne es responsabilitza de la seua taula i del seu material.</li> <li>• Els encarregats revisaran i organitzaran els materials comuns de l'aula (persianes, pissarra, biblioteca....) Cada setmana hi haurà uns /unes encarregats/des diferents.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Eixides als serveis</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan s'acaba d'entrar a classe ( a les 9 h., 11'45h, ) no s'anirà al servei.</li> <li>• Es podrà anar quan siga necessari, segons les necessitats de cada alumne/a, sempre que no estiga la mestra /e explicant a tota la classe.</li> </ul>   |
| <b>Eixides del centre en cas de malaltia</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'alumne/a es fa malalt a l'hora de classe, la tutora/or es responsabilitza de informar als pares, mares, o tutors/es legals de l'alumnat si es necessari.</li> <li>• Si ha d'eixir de col·legi, l'alumnat s'esperarà en l'aula fins que la/el conserge el/la reculla i la mare/pare o familiar signarà com a que se l'endut.</li> </ul>  |
| <b>Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els familiars notificaran amb antelació en una nota o en l'agenda el motiu de l'eixida</li> <li>• Si ha d'eixir de col·legi, l'alumne s'esperarà a l'aula a ser recollit per el/la conserge i la mare/pare o familiar signarà com a que se l'endut i indicarà el motiu.</li> </ul>   |
| <b>Llibres de text</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els llibres de text son de l'aula i els/les alumnes els utilitzaran aproximadament durant 4 anys.</li> <li>• A l'inici de curs cada alumne/a forrarà els llibres que va a utilitzar, i al finalitzar el curs es llevarà el forro i es revisarà l'estat dels llibres. Si es necessari s'arreglaran o es reposaran els molt deteriorats.</li> <li>• Al finalitzar el curs , els llibres de text en ús es queden a l'aula.</li> <li>• L'alumnat que necessite reforçar algun contingut se li proporcionaran llibres d'altres edicions i editorials emmagatzemats en el centre.</li> <li>• El/la tutor/a deu deixar anotat en l'arxiu en "Informacions del curs" l'alumnat que té algun llibre a casa.</li> <li>• En els llibres no es pot subratllar ni escriure.</li> <li>• L'any que es canvien els llibres, es vells es guardaran en el centre per a repartir-los entre l'alumnat que necessite activitats de suport.</li> </ul> |
| <b>Material bàsic</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada tutor/a junt amb l'equip de cicle s'encarrega de fer la comanda de material. Al final de curs es fa la comanda per poder començar el curs a setembre i al llarg del curs de les necessitats que vagen sorgint.</li> <li>• El material de que disposaran els alumnes serà: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta tamany full organitzadora.</li> <li>- Quaderns quadriculats enquadrats amb grapes tamany A-4 (1 per a matemàtiques, 1 per anglés, 1 per a normes gramaticals iniciat en 2n cicle)</li> <li>- 1 quadern de música amb pentagrames tampany quartilla.</li> <li>- 3 arxivadors per guardar els fulls quadriculats al acabar el tema que es queden a l'aula i es</li> </ul> </li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>reposen quan es deterioren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 agenda.</li> <li>- Estoig per guardar el material d'escriptura individual: llapis, goma, bolígrafs. està a l'aula.</li> <li>- Escriptura : llapis, goma, boli blau, negre, verd.<br/>Blau----per a l'escriptura<br/>Verd---indicar l'apartat de la matèria i correccions de l'alumnat.<br/>Negre-nº de pag. I exercici.</li> <li>- Regla de 20 cm.</li> <li>- 1 pegament. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 caixa de retoladors prims (cicle).</li> <li>- 1 caixa de ceres Manley (cicle)</li> <li>- 1 caixa de colors de fusta.(cicle)</li> <li>- retoladors grossos ,subratlladors,ceres manley unicolors, tises i altre material de plàstica (col·lectiu)</li> <li>- Material matemàtiques col·lectiu ( regles, escaires, cartabó, semicercle, compàs)</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Material a dur en la motxilla</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El llibre de text que necessiten.</li> <li>• Carpeta arxivadora amb la tasca a fer.</li> <li>• L'agenda.</li> </ul>  |
| <b>Material utilitzat per escriure</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tot el que copien es farà en boli i els exercicis amb llapis.</li> <li>• No utilitzarem el tipex.</li> </ul>   |
| <b>Correcció d'exercicis</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcció diària i col·lectiva dels deures.</li> <li>• Revisió individual dels deures i la tasca de classe.</li> <li>• Revisió dels temes al finalitzar-los.</li> <li>• Les normes de correcció de les faltes ortogràfiques, composició de textos...en l'annex acordat en intercycle i la COCOPE.</li> </ul>   |
| <b>Maneres d'avaluar<br/>Instruments d'avaluació</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observació directa de les activitats de classe i deures.</li> <li>• Seguiment diari dels deures.</li> <li>• Proves escrites de cada tema i/o trimestrals.</li> <li>• Rúbriques per avaluar els treballs i les activitats orals.</li> </ul>   |
| <b>Control d'avaluació</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correlació amb els criteris d'avaluació del nivell inclosos en les programacions.</li> <li>• Registrar les diferents avaluacions en els fulls de seguiment de l'avaluació.</li> <li>• Guardar les proves escrites, rúbriques i instruments d'avaluació.</li> </ul>   |
| <b>Deures per a casa</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diàriament duran deures a casa.</li> <li>• Els que no acaben la tasca proposada en classe , l'acabaran a casa.</li> <li>• Els deures reforçaran els continguts treballats a l'aula.</li> <li>• Els deures a realitzar en grup es donarà uns dies per poder fer-los a fi de que puguin organitzar-se.</li> <li>• S'anotaran a la pissarra per a coneixement de tots els</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | docents.  |
| <b>Biblioteca d'aula i del centre.</b>                  | <p><b><u>Aula</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A principi de curs s'acordarà en assemblea les normes de la biblioteca d'aula i les funcions de l'encarregat/da.</li> <li>• L'encarregat/da registrarà els préstecs dels llibres.</li> <li>• Els préstecs s'anotaran en un quadern destinat a tal fi. El quadern s'iniciarà en 5è i continuarà en 6é per fer un seguiment de les lectures en el cicle.</li> <li>• Cada alumne/a anotarà en el diari de lectures, acordat en la Comissió lingüística, els llibres que vaja llegint</li> </ul> <p><b><u>Centre</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els carnets de la biblioteca del centre es guardarà la tutora/or i fins el moment que l'alumne el necessite per anar a fer un préstec.</li> <li>• El tutor/a anirà amb els alumnes a fer préstecs dins de les classes de llengua segons les necessitats del grup.</li> </ul> |
| <b>Com establir les normes de classe</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisem el RRI a l'inici de curs.</li> <li>• Recordem les normes d'altres cursos.</li> <li>• Es fan propostes per part del mestre i els alumnes.</li> <li>• En assemblea s'acorden les normes.</li> <li>• Cada alumne copia les normes a l'agenda.</li> <li>• S'escriuen en un mural a l'aula a la vista de tots que confeccionaran els xiquets/tes.</li> <li>• El incompliment de les normes es tractarà en assemblees.</li> </ul>  |
| <b>Quan es pot alçar del seient l'alumnat</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per agafar algun material necessari.</li> <li>• Si el/a mestre/a ho ha indicat.</li> <li>• Per anar al servei si és necessari i té permís del mestre/a.</li> </ul>   |
| <b>Propostes per a l'alumnat que acaben les tasques</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilitzar la biblioteca d'aula.</li> <li>• Ajudar als companys/es.</li> <li>• Realitzar tasques pendents collectives.</li> <li>• Realitzar jocs d'enginy en paper imprès o ordinador.</li> </ul>   |
| <b>Us de les Tics i de l'aula d'informàtica</b>         | <p><b><u>Aula d'informàtica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es programarà una sessió setmanal , recolzada per un altre mestre, en la que assistirà a l'aula mitja classe assistir sempre que l'horari de l'aula estiga disponible.</li> </ul> <p><b><u>Aula</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ordinador i PDI de l'aula Serà una eina de recolzament pel/a mestre-mestra i per l'alumnat en diferents situacions.</li> </ul>  |
| <b>En cas d'absència del tutor/a o especialista</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'absència estava prevista deixarà preparada l'activitat a realitzar i li ho comunicarà al/la company/a de cicle.</li> <li>• Les programacions deuran estar damunt de la taula del mestre/a , o en un moble al costat, per poder seguir-les el que vaja a substituir.</li> </ul>  |
| <b>Normes per al desenvolupament de les activitats</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es programaran, preferentment a l'inici del curs, en cicle.</li> <li>• Estaran relacionades amb el currículum a treballar.</li> <li>• Es tindran en compte les activitats dutes a cap en altres</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>complementàries extraescolars</b>   | <p>cursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'informarà a les mares, pares a l'inici de curs o quan sorgeixen amb antelació.</li> <li>• Es podrà negar l'assistència d'un/a alumne/a a l'activitat extraescolar per acord de la Comissió de Convivència informant als pares en antelació i en acord pres per l'equip docent.</li> </ul>   |
| <b>Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els/les alumnes anotaran en l'agenda, o en una nota específica, la comunicació de l'eixida i les/els mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat la signaran com a assabentats.</li> </ul>  |
| <b>Relació i col·laboració amb les famílies</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestralment es realitzarà una reunió per informar del seguiment del curs .</li> <li>• Els dies assignats a tutoria ( dijous de 14h. a 15h.) s'atendrà a les mares, pares o tutors legals per fer un seguiment individualitzat.</li> <li>• Sempre que siga necessari es sollicitarà la seua col·laboració en qualsevol activitat educativa.</li> </ul>                           |
| <b>Control de faltes d'assistència i retards</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un/a alumne/a serà l'encarregat/a de passar llista i anotar qui ha faltat o ha arribat tard a classe.</li> <li>• Al final del mes el tutor/a introduirà les faltes a Itaca.</li> <li>• En cas de que hi haja moltes absències es posarà en contacte amb les/els mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat i ho comunicarà al/la cap d'estudis.</li> </ul>                       |
| <b>Control de les justificacions de faltes i eixides del centre durant l'horari lectiu</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumnat que falte o tinga que eixir del centre, les famílies ho comunicaran per escrit (agenda o nota) justificant l'absència.</li> <li>• El/la tutor/a guardarà totes les justificacions durant el curs.</li> <li>• En cas de que hi haja moltes absències al final de curs es guardaran en l'expedient de l'alumne per poder detectar casos de possible absentisme.</li> </ul> |
| <b>Cura del material de l'aula</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment.</li> <li>- A fi de curs quedarà tot el material tapat i organitzat. Es llevaran dels taulons i parets tot el que s'ha fet durant el curs, sempre que en cicle no s'haja acordat deixar-ho.</li> </ul>   |

## 7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

### 7.1.OBJECTIUS

- Valorar la funcionalitat i la eficàcia del PAT a l'hora d'aplicar-lo i dur-lo endavant.
- Establir criteris i/o indicadors per efectuar un seguiment vàlid en l'aplicació del PAT

- Detectar aquells aspectes i accions tutorialss dissenyades que no siguin funcionals o no donen bons resultats en l'aplicació del PAT.
- Buscar estratègies de millora per aquells aspectes que no funcionen del PAT.
- Establir la periodicitat convenient per a la revisió, l'avaluació i control en l'aplicació del PAT
- Ampliar nous Camps d'actuació en l'acció tutorial no previstos en el PAT.
- Enriquir-lo amb nous programes específics que desenvolupen l'acció tutorial.

## 7.2. TEMPORALITZACIÓ

- El pla d'Acció Tutorial es revisarà i avaluarà anualment en la memòria de final de curs, incorporant les propostes de millora per al curs següent.
- Les noves propostes s'estudiaran, consensuaran i aprovaran per tot el professorat.
- Després de ser aprovades pel Consell Escolar s'incorporaran al PAT per al curs següent.
- Al llarg del curs, en les reunions de cicles, intercycles, COCOPE i Comissió de Convivència es comentaran i anotaran els punts puntuals del PAT que podrien modificar-se per a enriquir-lo i s'inclouran en l'avaluació de fi de curs.
- El punts proposats a millorar durant el curs, es comunicaran a direcció.

## 7.3. CRITERIS D'AVALUACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL A INFANTIL I PRIMÀRIA.

| INDICADOR 1     | HI HA UN PLA D'ACCIÓ TUTORIAL QUE ATEN A LES NECESSITATS D'ALUMNES I MESTRES   | SI/NO % |
|-----------------|--|---------|
| <b>CRITERIS</b> | 1.1 El PAT ha estat consensuat per tots els/les mestres i respon a les necessitats i expectatives d'alumnes i famílies.                      |         |
|                 | <b>HI HA UN PLA D'ACCIÓ TUTORIAL QUE ATEN A LES NECESSITATS D'ALUMNES I MESTRES</b>  |         |
|                 | 1.1 El PAT ha estat consensuat per tots els/les mestres i respon a les necessitats i expectatives d'alumnes i famílies.                      |         |
|                 | 1.4 El Pla ajusta la resposta educativa a les necessitats particulars de l'alumnat, mitjançant les adaptacions curriculars i metodològiques. |         |
|                 | 1.5 El Pla afavoreix els processos de maduració personal i desenvolupament de la pròpia identitat.   |         |
|                 | 1.6 El Pla contribueix a previndre dificultats d'aprenentatge avançant-se a la seua aparició.  |         |
|                 | 1.7 El Pla afavoreix el treball del sistema de valors i actituds positives i cíviques.   |         |
|                 | 1.8 El Pla afavoreix la integració de tot l'alumnat i aten a la diversitat en tots els aspectes  |         |
| INDICADOR 2     | LA TUTORIA ATÉN ALS ALUMNES INDIVIDUALMENT   | SI/NO   |
| <b>CRITERIS</b> | 2.1. S'afavoreix i desenvolupa l'auto concepte de cada alumne/a com eix vertebrador de la seua identitat i acceptació de si mateix.          |         |
|                 | 2.2. S'atén a les necessitats, interessos i característiques de l'aprenentatge de cada alumne/a.   |         |
|                 | 2.3. Es fomenta l'educació emocional de l'alumne.  |         |
|                 | 2.4 Es fomenta la igualtat de gènere   |         |
| INDICADOR 3     | LA TUTORIA ATÉN ALS ALUMNES COM A GRUP   | SI/NO   |
| <b>CRITERIS</b> | 3.1. Els alumnes aprenen a treballar en grup   |         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 3.2. Hi ha cooperació i col·laboració amb la resta dels companys.                                    |  |
|  | 3.3. Existeix una integració social tant en l'aspecte acadèmic com interpersonal.                    |  |
|  | 3.4. Es produeixen actituds participatives en el grup-classe en les activitats programades i altres. |  |
|  | 3.5. Existeixen actuacions per afavorir la integració de l'alumnat nouvinguts                        |  |

#### 7.4.CRITERIS D'AVUACIÓ PER AL ÀMBIT FAMILIAR I DE L'ENTORN

| <b>INDICADOR 1</b> | <b>S'IMPLICA A LES FAMÍLIES PER A QUE COL.LABOREN AMB EL PROFESSORAT EN L'EDUCACIÓ DELS SEUS FILLS</b>  | <b>SI/NO</b> |
|--------------------|---|--------------|
| <b>CRITÈRIS</b>    | 1.1. S'anima a les famílies a col·laborar en les activitats que programa el centre.   |              |
|                    | 1.2. Existeix un contacte freqüent amb les famílies   |              |
|                    | 1.3. S'ajuda als pares a conèixer i entendre el que els seus fills/es han d'aprendre.   |              |
|                    | 1.4. Es manté una bona relació amb les famílies.  |              |
|                    | 1.5. Existeix una clara informació respecte a les tasques que ha de realitzar l'alumnat en casa.  |              |
|                    | 1.6. Es comunica clarament als pares els criteris d'avaluació de cada àrea  |              |
|                    | 1.7. El centre atén les queixes de les famílies amb ànim constructiu intentant donar respostes positives.   |              |
|                    | 1.8. Hi ha una estratègia comú per a fomentar el treball a casa.  |              |
|                    | 1.9. El centre sol·licita als pares que opinen sobre la qualitat dels processos d'ensenyament-aprenentatge que realitzen els seus fills.                |              |
| <b>INDICADOR 2</b> | <b>ES PROGRAMEN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES LECTIVES I EXTRAESCOLARS AMB L'OBJECTIU D'INTEGRAR EL CURRÍCULUM ESCOLAR AMB L'EXPERIÈNCIA DE L'ALUMNAT.</b> | <b>SI/NO</b> |
| <b>CRITÈRIS</b>    | 2.1. Famílies, mestres i alumnat valoren i s'impliquen activament en la realització d'activitats complementàries lectives i extraescolars.              |              |
|                    | 2.2. El centre planifica i anima a l'alumnat per a que participen en les activitats programades.  |              |
|                    | 2.3. Els/les mestres informen als pares sobre com ajuden les activitats extraescolars a motivar i a aprofundir els continguts del currículum.           |              |
|                    | 2.4. El centre planifica activitats extraescolars en funció de l'edat de l'alumne/a i dels objectius del currículum.                                    |              |
|                    | 2.5. Els/les tutors/res planifiquen activitats extraescolars coordinadament amb el centre i atenent a les activitats realitzades en altres cicles.      |              |
|                    | 2.6. Les activitats programades s'adeqüen a les necessitats dels alumnes i les preferències de les famílies.  |              |
|                    | 2.7. S'organitzen activitats relacionades amb la cultura popular de la comunitat.   |              |

| <b>INDICADOR 3</b> | <b>EL CENTRE ESTABLEIX RELACIONS DE COORDINACIÓ I COL.LABORACIÓ AMB ALTRES CENTRES I ASSOCIACIONS CULTURALS</b> | <b>SI/NO</b> |
|--------------------|---|--------------|
| <b>CRITÈRIS</b>    | 3.1. El centre potència la participació i l'assistència a les activitats organitzades des de l'ajuntament.      |              |
|                    | 3.2. El centre avalua periòdicament les activitats proposades per l'ajuntament.                                 |              |
|                    | 3.3. El centre es coordina amb altres centres educatius i culturals de l'entorn.                                |              |
|                    | 3.4. Els/les mestres valoren positivament la coordinació amb estes institucions                                 |              |

### **7.5. CRITERIS D'AVUACIÓ PER A LA COORDINACIÓ DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ AMB LES TUTORES/TUTORS.**

| <b>INDICADOR 1</b> | <b>COORDINACIÓ AMB L'ORIENTADORA</b>   | <b>SI/NO</b> |
|--------------------|--|--------------|
| <b>CRITÈRIS</b>    | 1.1. En els horaris s'estableixen i es realitzen sessions de coordinació de l'orientador/a amb el/la cap d'estudis.  |              |
|                    | 1.2. Es conta amb la presència de l'orientador en les reunions intercycle i en les sessions d'avaluació.   |              |
|                    | 1.3. L'orientador/a forma part de la COCOPE i la Comissió de Convivència.  |              |
|                    | 1.4. En cas necessari i a petició d'un cicle, l'orientador assisteix a reunions per tractar assumptes relacionats amb l'orientació, diagnòstic, metodologies/o problemes conductuals de l'alumnat. |              |
| <b>INDICADOR 2</b> | <b>EXISTEIX UN DOCUMENT DE DERIVACIÓ AL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PER ALS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS.</b>   | <b>SI/NO</b> |
| <b>CRITÈRIS</b>    | 2.1. Els/les mestres complimenten el document de derivació en cas de necessitat.   |              |
|                    | 2.2. El document aporta informació necessària per a que l'orientador/a pugui diagnosticar a l'alumne/a i estudiar possibles intervencions.   |              |
|                    | 2.3. El document queda arxivat en el Departament d'Orientació i en la tutoria corresponent.  |              |
| <b>INDICADOR 3</b> | <b>ESTAN ESTABLERTS I S'APLIQUEN ELS CRITÈRIS DE PRIORITZACIÓ DE L'ATENCIÓ ALS ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES</b>  | <b>SI/NO</b> |
| <b>CRITÈRIS</b>    | 3.1 Els criteris s'apliquen en les reunions de la COCOPE.  |              |
|                    | 3.2. L'aplicació d'estos criteris contribueix a la millora de les funcions de l'orientador i la correcta atenció als alumnes en els programes de reforç.   |              |
|                    | 3.3. L'aplicació d'estos criteris estan en funció del casos  |              |
| <b>INDICADOR 4</b> | <b>PARTICIPA L'ORIENTADORA/A EN L'APLICACIÓ DEL PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS NOUS ALUMNES</b>  | <b>SI/NO</b> |
| <b>CRITÈRIS</b>    | 4.1. Existeix un protocol d'acollida en el que es contempla la intervenció de l'orientador/a.  |              |
|                    | 4.2. Es produeix la coordinació necessària entre la secretaria del centre, el/la cap d'estudis, l'orientador/a i el/la tutor/a del grup en el que va a incorporar-se el nou alumne/a.              |              |

| <b>INDICADOR 5</b> | <b>PARTICIPA L'ORIENTADOR/A EN LES REUNIONS DE LES FAMÍLIES</b>   | <b>SI/NO</b> |
|--------------------|---|--------------|
| <b>CRITÈRIS</b>    | 5.1. Participa en les reunions d'inici de curs.   |              |
|                    | 5.2. Organitza, col·labora i participa en les reunions informatives de fi de l'etapa de primària  |              |
|                    | 5.3. Organitza, col·labora i participa en les reunions informatives o xerrades dirigides a les famílies, referents a l'orientació, educació emocional, habilitats socials... que es puguin programar al llarg del curs. |              |
|                    | 5.4. S'entrevista amb les famílies i amb el tutor/a en cassos necessaris d'orientació acadèmica o personal dels/les alumnes amb necessitats educatives.   |              |
| <b>INDICADOR 6</b> | <b>PARTICIPA L'ORIENTADOR/A EN LES SESSIONS D'AVALUACIÓ I SEGUIMENTS DE L'ALUMNAT.</b>  | <b>SI/NO</b> |
| <b>CRITÈRIS</b>    | 6.1. Intervé en les sessions d'avaluació al llarg del curs.   |              |
|                    | 6.2. Recull els suggeriments de l'equip docent relatius a determinats alumnes a la vista de l'avaluació i el seguiment de l'alumnat.  |              |
|                    | 6.3. Intervé en la sessió final d'avaluació tenint presents els criteris de promoció al cicle o etapa següent.  |              |

## ANNEX I

# PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT A L'ALUMNAT NOUINGUT

| ACTUACIONS                         |  |
|------------------------------------|--|
| <b>DEL MESTRE/A FORA DE L'AULA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar l'expedient de l'alumne/a.</li><li>- Posar-se en contacte amb el centre anterior.</li><li>- Entrevista amb la família i l'alumne/a nouvingut/a (psicòloga i tutor/a). Recollida d'Informació.</li><li>- Donar a conèixer a la família el funcionament del centre i els docents que intervindran amb l'alumne/a.</li><li>- Posar-los en contacte amb les coordinadors/s de la classe.</li><li>- Acompanyar a la família i alumne/a a visitar les dependències del centre.</li><li>- Avaluació inicial. (NAC- material Andujar-)</li><li>- Programar jocs de presentació i activitats que fomenten la integració.</li><li>- Reunir a l'equip docent per parlar de la incorporació i les característiques de l'alumne/a.</li><li>- Posar-se en contacte amb el Departament d'Orientació si l'alumne/a necessita reforç o ajuda compensatòria.</li></ul> |
| <b>DINS DE L'AULA GRUP-CLASSE</b>  | <p>Assemblea a l'aula per acordar actuacions davant del nou alumne. Mostrar la foto de l'alumne/a i d'on ve.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentació als companys/es. Jocs de presentació.</li><li>• Foto nova de grup.</li><li>• Si és a principi de curs revisar el RRI (Adaptades segons el nivell)</li><li>• Si el curs està iniciat:</li><li>• En grup els alumnes expliquen les normes de classe i ajuden al company per a que vaja assolint-les.</li><li>• El nou alumne ens conta les normes de funcionament del seu centre d'origen i si escau s'incorporaran a la classe.</li><li>• Observació per part de tot l'equip docent de les competències de l'alumne/a.</li><li>• Realitzar activitats i organitzar el treball per afavorir la integració social.</li><li>• Seguiment de l'adaptació i integració en el grup.</li></ul>   |



## ANNEX II

### PROPOSTA D'ACTIVITATS PER FOMENTAR L'AUTOESTIMA I AFAVORIR LA INTEGRACIÓ

| ACTUACIONS                        |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>DEL MESTRE FORA DE L'AULA</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrevistes amb els pares per assabentar-nos de:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comportament a casa.</li><li>2. Pautes d'actuació dels pares.</li><li>3. Problemes que puga tenir.</li><li>4. Comunicar les qualitats i bones actituds dels alumnes.</li><li>5. Junt amb la psicòloga proposar-los pautes d'actuació que fomenten l'autoestima.</li></ol></li><li>• Organitzar activitats per a fomentar l'autoestima en les àrees d'Atenció Educativa, Religió i Educació física.</li><li>• En el cicle d'infantil estes activitats seran jocs en la major part</li><li>• Buscar lectures que treballen l'autoestima i la integració.</li><li>• En totes les demás àrees els mestres actuaran en tot moment fomentant l'autoestima, l'empatia, 'assertivitat i la millora de les habilitats socials. Per la qual cosa els mestres deuran formar-se per saber quina és la millor manera d'intervindre. Dossier Curs Educació Emocional (Gabinet psicòloga).</li><li>• Organitzar activitats complementàries en les que puguem participar tots els alumnes</li></ul> |
| <b>DINS DE L'AULA GRUP-CLASSE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actitud positiva del mestre/a davant de les dificultats i comportaments negatius de l'alumnat.</li><li>• Reforçar positivament les qualitats i bons hàbits.</li><li>• Treballar les habilitats socials diàriament; salutacions, , assertivitat, empatia.</li><li>• En assemblees resoldre conflictes i fomentar la cooperació entre ells.</li><li>• Realitzar treballs en equip per fomentar la cooperació.</li><li>• Realitzar jocs cooperatius.</li><li>• Treballar les emocions i els sentiments</li><li>• Tenir responsabilitats dins l'aula (encàrrecs).</li><li>• Realitzar jocs específics per fomentar l'autoestima:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pluja de coses positives.</li><li>2. La mà, 5 qualitats de si mateix.</li><li>3. La Bústia.</li><li>4. Bio-dansa.....<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lectures que treballen l'autoestima i la integració: contes, faules, rondalles.....</li></ol></li></ol></li></ul>   |

## ANNEX III

### ACTIVITATS REALITZADES PER AFAVORIR LA INTEGRACIÓ

**NIVELL:** \_\_\_\_\_ **CURS:** \_\_\_\_\_

| ALUMNE/ GRUP | ACTIVITATS REALITZADES | OBSERVACIONS |
|--------------|------------------------|--------------|
|              |                        |              |
|              |                        |              |
|              |                        |              |
|              |                        |              |
|              |                        |              |
|              |                        |              |



# ANNEX V

| <b>DEMANDA DE COL.LABORACIÓ I/O INTERVENCIÓ</b>           |  |   |         |
|---|--|---|---------|
| <b>DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ</b>                           |  |   |         |
| EQUIP QUE REALITZA LA DEMANDA:<br>DATA DE DEMANDA:        |  | EQUIP AL QUE SE LI REALITZA LA DEMANDA:<br>DATA DE DEMANDA: |         |
| Dades de l'alumne/a                                       | Cognoms:<br>Nom:<br>Data de naiximent: |   |         |
| Dades del Centre  | C.P. :                                 | Localitat:  |         |
| Dades de l'aula   | Tutor/a:                               | curs escolar :  | nivell: |
| Dades que aporta el tutor/a                               |  |   |         |
| Entrevista familiar                                       |  | SI  | NO      |
| Registres de notes,treballs,controls, observació...       |  | SI  | NO      |
| Ajusts curriculars de materials,continguts,temps...       |  | SI  | NO      |
| Proves de nivell de competències...                       |  | SI  | NO      |
| Arees o/i E/A   | Nivell actual de competències :        |   |         |
| Tipus d'ajuda que sol.licita                              |  |   |         |
| Orientació psicopedagògica                                |  | Sol.licitud d'ajudes tècniques i materials específics.      |         |
| Valoració i diagnòstic psicopedagògic                     |  | Orientació sobre materials específics .                     |         |
| Col.laboració en l'organització de la resposta educativa: |  | Seguiment d'alumnes.  |         |
| Orientació sobre materials curriculars :                  |  | Entrevista i orientacions a família.                        |         |
| Preparació de materials curriculars                       |  | Col.laboració amb bulletins de notes i informes.            |         |
| Col.laboració en l'elaboració de ACI/S                    |  | Altres:   |         |
| Proposta d'intervenció                                    |  |   |         |
| Data  | Tipo d'intervenció acordada :          |   |         |
|   |  |   |         |
|   |  |   |         |
|   |  |   |         |
|   |  |   |         |
|   |  |   |         |
|   |  |   |         |
| Observacions :  |  |   |         |
| Acords :  |  |   |         |
| Alta.   |  |   |         |

Tutor/a:

Orientadora:

# ANNEX VI

## ENTREVISTA PARES/MARES/TUTORS

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b><u>DATA</u></b> |   |
| <b>HORA</b>        | <b>ANNEX VI</b><br><b>ENTREVISTA PARES/MARES/TUTORS</b> |
| <b>LLOC</b>        |   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>MESTRE/A</b>       |  |
| <b>ENTREVISTA AMB</b> |  |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>MOTIU</b> |  |
|--------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>PUNTS TRACTATS</b> |  |
|-----------------------|--|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>ACORDS PRESOS</b> |  |
|----------------------|--|

**Signatura pares/mares/tutors**

**Signatura mestres**

# ANNEX VII

## JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

EN/NA.....pare/mare/tutor/tutora de  
l'alumne ..... del nivell .....grup .....  
del CEIP El Trinquet de Pedreguer, JUSTIFIQUE la seua absència de classe durant els dies ..  
..... les hores ....., pels següents motius:  
.....  
.....  
.....

Pedreguer, .....de .....de 20.....

En/Na Tuto/a del nivell.....grup ..... del CEIP El Trinquet



# ANNEX IX

## INFORME TUTORIA

NIVELL:

CURS:

TUTORA: \_\_\_\_\_

### NIVELL CURRICULAR DEL GRUP

### ALUMNES QUE NO SEGUEIXEN EL NIVELL GENERAL DEL GRUP I CARACTERÍSTIQUES

### RUTINES TREBALLADES DURANT EL CURS:

### ORGANITZACIÓ DE L'AULA I AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

### CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP A NIVELL CONDUCTUAL ACTUACIONS DUTES A CAP

### REFORÇOS DURANT EL CURS ACTUAL PROPOSTES PER AL PROPER CURS

### ALTRES OBSERVACIONS PEL PROPER CURS



# ANNEX X-A

## REUNIÓ DE PARES

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| <b>DATA</b> | <b>Primer trimestre</b> |
| <b>HORA</b> |                         |
| <b>LLOC</b> |                         |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CONVOCA</b>            | <b>TUTORA/TUTOR:</b><br><b>MESTRE/A:</b> |
| <b>MESTRES ASSISTENTS</b> |  |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>MOTIU</b> |  |
|--------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>PUNTS TRACTATS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentació del professorat que incideix en el cicle,.</li><li>• Organigrama del centre i horari de direcció.</li><li>• Calendari escolar anual ( entregar-ne un a cada pare/mare)</li><li>• Entrega d'horaris d'aula.</li><li>• Informació dels documents del PEC:<ul style="list-style-type: none"><li>- PAT (donar a conèixer les informacions relacionades amb els pares)</li><li>- Pla de convivència. Acords (entrega del tríptic amb RRI a 3 anys i als nouvinguts)</li></ul></li><li>• RRI</li><li>• Relacions amb el gabinet psicopedagògic</li><li>• Currículum i criteris d'avaluació.<ul style="list-style-type: none"><li>• Programacions i metodologia de treball i criteris d'avaluació .</li><li>• Projectes (si hi ha)</li><li>• Elecció de nous (mares/pares) Coordinadors de nivell (1 per aula; Infantil 3 anys → 2 coordinadors)</li><li>• Tractament de l'agenda escolar en autoritzacions, comunicats, deures.</li><li>• Gestió econòmica del centre.</li><li>• Eixides extraescolars (si es saben). Criteris acordats en el PAT.</li><li>• Actualització dades.</li><li>• Altres: hàbits, comportaments i resolució de conflictes.</li></ul></li></ul> |
|-----------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>PREGUNTES I SUGGERIMENTS DELS PARES</b> |  |
| <b>OBSERVACIONS</b>                        |  |

**Signatura mares/pares**

**Signatura tutor/a- mestra/e**

# ANNEX X-B

## REUNIÓ DE PARES

|             |                 |
|-------------|-----------------|
| <b>DATA</b> | Segon trimestre |
| <b>HORA</b> |                 |
| <b>LLOC</b> |                 |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CONVOCA</b>            | <b>TUTORA/TUTOR:</b><br><b>MESTRE/A:</b> |
| <b>MESTRES ASSISTENTS</b> |  |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>MOTIU</b> |  |
|--------------|--|

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>PUNTS TRACTATS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolupament de la programació</li><li>• Objectius aconseguits, en procés d'aconseguir i amb dificultats.</li><li>• Hàbits aconseguits i no aconseguits.</li><li>• Pautes d'actuació dels pares per ajudar en l'adquisició dels hàbits de treball i normes de comportament.</li><li>• Clima de la classe i actuacions per afavorir un bon clima.</li><li>• Estratègies per a la resolució de conflictes.</li></ul> |
|-----------------------|---|

|  |  |
|--|--|
| <b>PREGUNTES I SUGGERIMENTS DELS PARES</b> |  |
|--|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>OBSERVACIONS</b> |  |
|---------------------|--|

**Signatura mares/pares**

**Signatura tutor/a- mestra/e**

# ANNEX X-C

## REUNIÓ DE PARES

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| <b><u>DATA</u></b> | <b>Tercer trimestre</b> |
| <b>HORA</b>        |                         |
| <b>LLOC</b>        |                         |

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>CONVOCA</b>            | <b>TUTORA/TUTOR:<br/>MESTRE/A:</b> |
| <b>MESTRES ASSISTENTS</b> |                                    |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>MOTIU</b> |  |
|--------------|--|

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>PUNTS TRACTATS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evolució del curs i objectius aconseguits</li><li>• Hàbits aconseguits i no aconseguits.</li><li>• Pautes d'actuació dels pares per ajudar en l'adquisició dels hàbits de treball i normes de comportament.</li><li>• Propostes per a l'estiu.</li></ul> |
|-----------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>PREGUNTES I SUGGERIMENTS DELS PARES</b> |  |
|--|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>OBSERVACIONS</b> |  |
|---------------------|--|

**Signatura mares/pares**

**Signatura tutor/a- mestra/e**

# ANNEX XI

## EIXIDES EXTRAESCOLARS

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>LLOC I ACTIVITAT</b>           |  |
| <b>DATA</b>                       |  |
| <b>NIVELL</b>                     |  |
| <b>MESTRES PARTICIPANTS</b>       |  |
| <b>ALUMNES PARTICIPANTS</b>       |  |
| <b>OBJECTIUS</b>                  |  |
| <b>DESCRIPCIÓ DE L' ACTIVITAT</b> |  |
| <b>DIFICULTATS TROBADES</b>       |  |
| <b>PROPOSTES DE MILLORA</b>       |  |

## ANNEX XII

### CRITERIS DE LES EIXIDES EXTRAESCOLARS

- Les eixides estaran en relació amb el currículum.
- Si no assisteix el 80% de l'alumnat no es realitzaran.
- Cada tutor complimentarà en el informe de tutoria les eixides que s'han realitzat eixe curs a fi de que no es repeteixen al llarg de l'escolaritat.
- S'informarà als pares a l'inici de curs o en posteriors reunions de les activitats previstes per al curs així com de la possibilitat de no assistir si la conducta no és l'adequada.
- L'equip docent serà el que decideix si un alumne participa en una eixida.
- Els pares signaran la notificació al assabentar-se de la no assistència.
- L'especialista adscrit al cicle acompanyarà als tutors/es .
- Si no hi ha suficients docents per a l'eixida o excursió, el/la cap d'estudis decidirà en cada cas quin/a mestre/a pot assistir, sempre procurant distorsionar el menys possible el funcionament de l'escola.
- Si un alumne presenta problemes conductuals i l'equip docent ho acorda podran assistir més mestres o algun familiar (Acord de la comissió de Convivència curs 2013-14)

# ANNEX XIII

## RECOLLIDA INFORMACIÓ ENTREVISTES PARES

ALUMNE/A \_\_\_\_\_ nivell \_\_\_\_\_ curs \_\_\_\_\_

MESTRE/A \_\_\_\_\_ ASSIGNATURA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

|                               | SI | NO | OBSERVACIONS |
|-------------------------------|----|----|--------------|
| <i>COMPORAMENT/ACTITUD</i>    |    |    |              |
| <i>TREBALL A CLASSE</i>       |    |    |              |
| <i>COMPLIMENT DELS DEURES</i> |    |    |              |

MESTRE/A \_\_\_\_\_ ASSIGNATURA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

|                               | SI | NO | OBSERVACIONS |
|-------------------------------|----|----|--------------|
| <i>COMPORAMENT/ACTITUD</i>    |    |    |              |
| <i>TREBALL A CLASSE</i>       |    |    |              |
| <i>COMPLIMENT DELS DEURES</i> |    |    |              |

MESTRE/A \_\_\_\_\_ ASSIGNATURA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

|                               | SI | NO | OBSERVACIONS |
|-------------------------------|----|----|--------------|
| <i>COMPORAMENT/ACTITUD</i>    |    |    |              |
| <i>TREBALL A CLASSE</i>       |    |    |              |
| <i>COMPLIMENT DELS DEURES</i> |    |    |              |