

C. P. COMTE DE SALVATIERRA
Carretera de Beneixama, 2
46635 Fontanars dels Alforins
Correu E: 46003962@edu.gva.es
Tel. : 962249800
Fax : 962249801

[PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.]

Pla d'Acció Tutorial elaborat pel CEIP Comte de Salvatierra.



ÍNDEX

0.- Introducció

1.- Marc teòric. Principis psicopedagògics

2.- Característiques del centre i de l'alumnat

3.- Àmbits d'actuació

4.- Objectius

4.1.- Objectius generals

4.2.- Objectius específics

5.- Activitats per a l'acció tutorial

6.- Recursos i eines per a l'acció tutorial

7.- Avaluació i seguiment del PAT

	0. INTRODUCCIÓ.
Pla d'Acció Tutorial.	Aquest document ha estat revisat per la comissió de coordinació pedagògica del CEIP Comte de Salvatierra de Fontanars dels Alforins, al llarg del primer trimestre del curs actual. L'elaboració d'aquest Pla d'Acció Tutorial és el resultat de la necessitat d'actualitzar el Pla d'Acció Tutorial basant-se en el Pla general d'orientació educativa i professional de la Direcció General d'Inclusió Educativa i que pretén establir els criteris generals que hauran d'orientar la tasca de tots els tutors/es durant el present curs escolar. Aquest pla s'ha revisat i s'ha adaptat a les característiques del Centre i el seu alumnat actual.

	1. MARC TEÒRIC. PRINCIPIS PSICOPEDAGÒGICS.
Els principis generals del Pla.	Considerem l'acció tutorial intrínsecament vinculada a l'acció docent i que pretén contribuir a la consecució de les grans finalitats de l'educació. Destacar la funció tutorial és posar en primer terme les característiques de l'educació i donar més pes al caràcter personalitzat, individualitzat, integral i divers de l'ensenyament, segons els principis següents: ⇒ Personalització: s'educa a la persona com a tal, pel desenvolupament de la personalitat de cada un/a ⇒ Individualització: s'educa a persones concretes, amb característiques individuals, que s'han de respectar, aprofitar i enriquir. ⇒ Integració: s'educa a la persona completa, integrant els diferents àmbits de desenvolupament i les línies educatives. ⇒ Diversificació: s'educa ajustant l'ensenyament a les necessitats educatives de l'alumnat mitjançant les oportunes adaptacions curriculars, metodològiques i d'accés adequant l'escola a l'alumnat, a les seves característiques, amb les seves aptituds, interessos i motivacions diferencials. Així podem dir, que la funció tutorial integra el currículum com a oferta educativa dirigida a tots els aspectes de l'aprenentatge i a la maduració de la personalitat de l'alumnat.

	2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE I DEL SEU ALUMNAT.
--	--

El Centre i el seu alumnat.

El CEIP Comte de Salvatierra és un centre d'Educació Infantil i Primària incomplet, amb 2 unitats d'Educació Infantil i 5 unitats de Primària. Es troba situat al sud de la província de València, dins de la comarca de la Vall d'Albaida. Consta d'un edifici construït l'any 2005. A la planta de baixa estan les aules d'Infantil i Primer Cicle, Aula d'Usos Múltiples, així com els diferents despatxos i el menjador. A la primera planta tenim la resta d'aules de primària, la biblioteca, aula d'informàtica, aula de plàstica, etc...

El professorat està format per 2 mestres d'educació infantil i 5 de primària, amb els especialistes de Música, Educació física, anglés, P.T. i A.L a mitja jornada i la mestra de Religió Catòlica compartida amb el centre de la Pobla del Duc. A més, hi ha una orientadora 3 dies a la setmana i una educadora per a l'aula de 2 anys.

La població de Fontanars dels Alforins, es dedica majoritàriament al sector primari, agricultura i construcció. La llengua vehicular de la majoria de les famílies és el Valencià. Actualment, l'escola compta amb 88 alumnes i servei de menjador. Així mateix tenim un xicotet nombre d'alumnes matriculats de Romania i Colòmbia, que s'estan adaptant a l'aprenentatge de les dues llengües oficials de manera satisfactòria. Alguns d'ells ja les parlen perfectament.

Els alumnes majoritàriament provenen de famílies arrelades des de fa anys al poble, la qual cosa els dona un tarannà propi en el seu comportament tranquil i en l'ús de la llengua catalana.

El seu entorn és el típic d'un poble de procedència agrària, les famílies del qual s'han anat adaptant a una economia basada en la construcció i altres camps del sector de serveis.

El centre s'ha anat adaptant al llarg dels anys als diversos canvis produïts: disminució demogràfica, immigració, canvis en el món educatiu i en la societat en general...

	3. ÀMBITS D'ACTUACIÓ.
	ATENCIÓ ALS ALUMNES - Facilitar la seva integració en el grup-classe - Detectar dificultats a fi de donar respostes educatives adequades - Afavorir els processos de maduració, autonomia i hàbits de treball - Contribuir a la individualització dels processos d'ensenyament-aprenentatge - Fomentar actituds participatives dins del centre i també fora.
Àmbits d'actuació.	ATENCIÓ ALS MESTRES - Possibilitar línies comuns d'acció amb la resta de mestres - Coordinar l'ajustament de les programacions, especialment de l'alumnat amb NESE. - Coordinar el procés avaluador. Equip directiu: - Afavorir la inclusió del PAT en el PEC - Planificar un temps per preparar i desenvolupar activitats tutorials - Compartir la informació que sobre l'acció tutorial arribi al centre - Promoure l'avaluació de l'acció tutorial de manera continuada. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES - Implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es. - Contribuir a l'establiment de bones relacions amb les famílies. - Informar, assessorar i orientar en tots els aspectes que afectin l'educació dels seus fills/es. - Col·laborar amb l'AMPA.

	4. OBJECTIUS.
	4.1.- OBJECTIUS GENERALS
	4.2.- OBJECTIUS ESPECÍFICS

1. OBJECTIUS GENERALS	1. OBJECTIUS ESPECÍFICS
a).- Assegurar una coherència en el desenvolupament de la pràctica docent (de 2 anys fins a 6è de Primària)	a.1).- Elaborar consensuadament el PAT de manera coherent amb la pràctica docent establerts en el PEC i la PGA. a.2).- Informar al Claustre sobre l'aprovació i revisió del PAT. a.3).- Complir el PAT aprovat pel Claustre i donar-ho a conèixer als mestres que s'incorpori al centre. a.4).- Formalitzar la documentació administrativa-pedagògica de l'alumnat. a.5).- Actuar en els conflictes
b).- Coordinar els diferents mestres que intervenen en un mateix grup	b.1).- Coordinar els mestres que formen un mateix equip de cicle. b.2).- Coordinar els mestres que formen l'equip de suport i reforç.
c).- Realitzar un seguiment individual dels alumnes i del grup i conèixer i atendre les situacions individuals dels alumnes i les seves necessitats, especialment pel que fa a les NESE.	c.1).- Propiciar el coneixement de les característiques pròpies de l'alumnat. c.2).- Dissenyar eines que faciliten la recollida

	d'informació i el seguiment. c.3).- Identificar les necessitats educatives de l'alumnat. c.4).- Organitzar els suports i recursos especials. c.5).- Atendre les situacions individuals pel que fa a les necessitats educatives específiques. c.6).- Proposar mesures educatives complementàries (PAP) i dur-les a terme.
d).- Definir les activitats que es realitzaran a l'hora de tutoria.	d.1).- Elaborar les programacions de les activitats de tutoria
e).- Orientar l'alumnat i fomentar els processos d'aprenentatge.	e.1).- Fomentar els hàbits d'autonomia. e.2).- Fomentar les tècniques d'estudis. e.3).- Fomentar els hàbits de treball.
f).- Elaborar un pla d'acolliment per a l'alumnat nou.	f.1).- Facilitar la integració i acolliment dels alumnes en el grup-classe i en el centre. f.2).- Elaborar una programació d'activitats per als alumnes de 2 anys. f.3).- Elaborar una programació d'activitats per als alumnes ordinaris que arriben d'altres centres i que coneguen el valencià. f.4).- Elaborar una programació d'activitats per als alumnes ordinaris que arriben d'altres centres i que no coneguen el valencià. f.5).- Elaborar una programació d'activitats per als alumnes estrangers.
g).- Dissenyar un pla d'actuació amb les famílies (a nivell individual i col·lectiu).	g.1).- Informar els pares, a principi de curs, sobre les activitats, programació i funcionament del cicle i del centre. g.2).- Informar periòdicament als pares del

	rendiment escolar i comportament dels seus fills. g.3).- Implicar les famílies en l'educació dels alumnes, per unificar criteris i pautes educatives. g.4).- Propiciar un coneixement personal entre pares, mares i tutors/es. g.5).- Atendre les demandes de consultes fetes pels pares i mares.
h).- Fomentar la participació dels alumnes i de les famílies dins i fora del centre.	h.1).- Dissenyar un programa d'activitats relacionades amb el foment de la col·laboració família-escola. h.2).- Posar a disposició de l'AMPA i de l'ajuntament les instal·lacions de l'escola per a la seva utilització fora de l'horari escolar. h.3).- Fomentar la col·laboració i/o participació dels pares en activitats del centre. h.4).- Afavorir activitats extraescolars i de suport al currículum, per tal de facilitar la informació i apropar l'alumne a la seua comunitat.
i) Elaborar els criteris per fer funcionar el banc de llibres del centre.	i.1) Participar amb l'AMPA en la gestió del banc de llibres. i.2). Elaborar uns criteris de selecció del material que formarà part del banc de llibres. i.3). Observar i valorar les condicions en que es deixen i es retornen els llibres del banc.

5.- ACTIVITATS PER A L'ACCIÓ TUTORIAL

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL PRIMÀRIA

OBJECTIUS I ACTIVITATS. INDIVIDUALS I DE GRUP CLASSE.

OBJECTIUS	ACTIVITATS	RECURSOS	TEMP.	CURS/NIVELL
1. Coneixement de l'alumnat (aptituds, personalitat, interessos, grau d'integració) corregint possibles discordances.	1.1. Programes d'acollida de l'alumnat al centre, cicle i nivell educatiu.	-Programa d'acollida a nivell tutorial.		
	1.2. Proposta del Pla de la Diversitat de l'Alumnat Nouvingut.	Pla d'atenció a la diversitat.		
	1.3. Recollida d'informació de l'alumnat i qüestionari a pares, centre de procedència...	-Butlletins informatius, Informes, qüestionari a pares, Expedient personal, Fitxa de seguiment.		
	1.4. Recollir informació de l'alumnat requerint-la al professorat i al psicòleg, especialment de l'alumnat amb NESE.	-Informes professorat, psicòleg, qüestionari d'identificació inicial de l'alumnat amb NESE.		

	1.5. Participació en la creació de grups. Contribuir a la creació d'un grup classe participatiu i cohesionat. Fomentar la cooperació i la autonomia.	- Dinàmiques i activitats de grup. - Qüestionaris.		
2. L'orientació de l'alumnat en el procés d'aprenentatge (prioritàriament els que acaben etapa educativa).	2.1. Establir el programa general d'orientació per nivells, a desenvolupar durant el curs.	Claustre i psicopedagoga		
	2.2. Acordar per part del Claustre, Equip d'orientació i mestre de PT la revisió, si s'escau, dels criteris d'avaluació, promoció, repetició de curs i recuperació d'alumnes (assistències a l'aula de PT).	Claustre. psicopedagoga. P.T.		
	2.3. Informar els alumnes de la nova Etapa Educativa que començaran quan acabe Primària. Facilitar la visita al centre d'Educació Secundària.	Normes. IES. Pla de transició.		
	2.4. Facilitar una presa de decisió responsable en la tria de les assignatures en Secundària.	Normes sobre optatives. Consell orientador. Informe d'avaluació individualitzada.		
3. Atendre les dificultats d'aprenentatge facilitant la integració de l'alumnat.	3.1. Realitzar l'avaluació inicial del grup classe amb la finalitat d'ajustar la programació.	Prova inicial.		

	3.2. Detectar les necessitats educatives del grup i fer les possibles adaptacions curriculars.	Pla individual de reforç, adaptacions i materials de suport.		
	3.3. Detectar les necessitats educatives especials i coordinar els PAP'S amb els recursos de què disposa el centre.	Qüestionari d'identificació inicial de NESE, model PAP		
	3.4. Preparar els registres i instruments d'avaluació contínua, informant a l'alumnat dels resultats, estudiant causes i apuntant solucions.	Fitxes de seguiment, actes, butlletins, informes...		
	3.5. Actituds que fomenten el diàleg, la reflexió i la tolerància en el grup i ajudes a la socialització i integració.	Bibliografia. Psicopedagoga.		
4. Formalitzar la documentació administrativa- pedagògica de l'alumnat de cada grup classe.	4.1. Complimentar, controlar i distribuir els Butlletins Informatius.	Butlletins informatius.		
	4.2. Complimentar els expedients personals i complimentar-los.	Expedients personals.		
	4.3. Complimentar el registre de faltes d'assistència.	Registre d'assistència. ITACA.		
	4.4. Complimentar l'expedient acadèmic.	Expedient acadèmic.		
	4.5. Complimentar l'historial acadèmic.	Historial acadèmic.		
	4.6. Complimentar els qüestionaris de detecció inicial de NESE.	Qüestionaris.		

	4.7. Complimentar la documentació relativa a PEC, Memòries, revisió trimestral, anàlisi d'avaluació..	Documentació.		
	4.8. Incloure a l'expedient de cada alumne qualsevol informació que afecte l'alumne i siga d'interés pels professionals.	Exp. alumnes. Informes mèdics, psicològics, socials,..		
5. Informar l'alumnat de la tutoria del funcionament del centre i les normes reguladores del procés educatiu.	5.1. Llegir i comentar el NOF i normes bàsiques de funcionament.	NOF. Normes.		
	5.2. Coordinar l'elaboració de la normativa d'aula i organització de la classe. Participació, mecanismes de decisió, hàbits, higiene, puntualitat, decoració de la classe, agrupaments....	Normes comunes.		
	5.3. Realitzar activitats de debat i recerca de solucions als problemes que afecten a la dinàmica del grup classe.	Tutoria.		
	5.4. Realitzar activitats i dinàmiques de grup que afavoresquen el desenvolupament dels valors de la tolerància i l'acceptació entre l'alumnat.	Tutoria.		
	5.5. Aconseguir a l'inici de l'escolarització el coneixement físic del centre per part de l'alumnat.	Visites dependències.		
6. Comportament de l'alumnat en el centre. Actuar en els conflictes d'ordre acadèmic i disciplinari que afecten a l'alumnat del grup.	6.1. Seguiment de les incidències de classe.	Registre d'incidències. Pla de convivència.		

	6.2. Comunicació de les incidències als pares.	Models de comunicació. Criteris.		
	6.3. Entrevistes individuals amb l'alumnat.	Registre.		
	6.4. Entrevistes amb el grup d'alumnes.	Registre.		
	6.5. Entrevista amb el professorat i el servei psicopedagògic.	Registre.		
	6.6. Entrevistes amb els pares o mares.	Registre		
7. Reunions amb els pares/ mares.	7.1. Convocatòria i celebració d'una reunió trimestral amb els pares. Una reunió inicial. Lliurament de butlletins informatius en mà als pares.	Model de convocatòria amb ordre del dia. NOF, Normes del centre. Butlletins Informatius....		
8. Informar els pares del rendiment acadèmic, treball i activitats acadèmiques del seu fill o filla.(i als mateixos alumnes).	8.1. Informar els pares sobre aspectes educatius.	Entrevista. Informes Butlletins.		
	8.2. Informació periòdica i clara dels resultats acadèmics dels seus fills i filles.	Entrevistes		
	8.3. Demanar suport en les tasques de recolzament i recuperació.	Entrevista.		
	8.4.Facilitar els contactes de la família amb altres professionals que atenen el centre: psicòleg,	Entrevista. Citació.		

	logopeda, PT...			
	8.5. Proporcionar a l'alumne informació clara i comprensible sobre la seua evolució acadèmica.	Entrevistes. Entrega de proves...		
9. Afavorir i garantir el bon funcionament del banc de llibres del centre.	9.1. Establir des del centre uns criteris mínims en la conservació i protecció dels materials curriculars que s'utilitzen al banc de llibres.	PEC. NOF.		
	9.2. Informar a l'alumnat, a nivell tutorial, dels criteris que s'han de seguir per fer bon ús i conservar adequadament els materials curriculars del banc de llibres.	NOF. Xarrades en la tutoria.		
	9.3. Garantir que tot l'alumnat de l'aula, participant en el banc de llibres, disposa de tot el material necessari per a treballar.	Qüestionari inici curs.		
	9.4. Controlar que a final de cada curs escolar l'alumnat ha conservat el material en perfectes condicions i pot ser utilitzat en properes ocasions per altres alumnes del centre.	Qüestionari final curs.		
10. Afavorir el desenvolupament personal, programant activitats que ajuden a l'adquisició de tècniques de treball.	10.1. Elaboració i aplicació de programes d'hàbits d'estudi i tècniques de treball personal.	Programes d'hàbits i tècniques d'estudi. Tutoria.		
	10.2. Elaboració de programes de relació en el grup i presa de decisions.	Dinàmiques de grup.		

11. Coordinació amb altre professorat del grup que intervinga en el procés educatiu.	11.1. Establir un calendari de reunions a nivell d'equip docent.	Calendaris de coordinació.		
	11.2. Coordinar amb la resta dels mestres del centre per adequar la programació al PEC.	PEC. Models de programació.		
	11.3. Coordinar amb psicòleg, mestre/a PT o logopeda l'atenció a l'alumnat amb NESE.	Model demanda. PEC. Registre d'entrevistes.		
	11.4. Col·laborar i programar activitats extraescolars i complementàries.	Materials informatius. PGA		
12. Mantenir la coordinació entre el mitjà educatiu familiar i l'escolar.	12.1. Mantenir reunions periòdiques amb els pares, individualment i col·lectiva, per a intercanviar informació de l'alumne/a	Butlletins. Entrevistes.		
	12.2. Trimestralment informar a les famílies dels objectius del trimestre, dels continguts més importants, així com del treball a realitzar a casa i de la metodologia a utilitzar.	P.E.C. Materials Curriculars		
	12.3. Realitzar xarrades a les famílies per part d'un mestre/a tutor/a per fomentar l'escola de pares i mares, des de l'escola.	AMPA, tutors/es, psicopedagoga.		
13. Coordinar i realitzar activitats sobre l'educació sexual.	13.1. Elaborar i realitzar activitats atenent a la diversitat afectivo-sexual i de les identitats de gènere.	Tutors/es, AMPA, ajuntament, Mancomunitat,		

		psicopedagoga		
	13.2 Realitzar xarrades a l'alumnat i a les famílies per fomentar actituds de respecte a la diversitat sexual i de gènere.	Tutors/es, AMPA, ajuntament, Mancomunitat, psicopedagoga		
	13.3. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere i envers qualsevol mena de diversitat al centre i en la societat.	Tutors/es, AMPA, ajuntament, Mancomunitat, psicopedagoga		
14. Coordinar i realitzar activitats sobre el reciclatge i el compost.	14.1. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de el Consorci de residus i l'ajuntament per treballar les 3 R.			
	14.2. Realitzar Xarrades a l'alumnat per fomentar la reutilització de materials.			
	14.3. Treballar amb el compost dins de l'hort escolar.			
	14.4. Concienciar a l'alumnat de classificar les matèries primes del menjador.			
15. Projecte de patis actius	15.1. Realització d'activitats per a què l'alumnat expresse i participe del canvi del pati de manera activa.			
	15.2. Col·laborar amb l'ajuntament i l'AMPA en el canvi del pati per a què siga més humanitzat.			

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL INFANTIL

OBJECTIUS I ACTIVITATS. INDIVIDUALS I DE GRUP CLASSE.
--

OBJECTIUS	ACTIVITATS	RECURSOS	TEMP.	CURS/NIVELL
1. Coneixement de l'alumnat (aptituds, personalitat, interessos, grau d'integració) corregint possibles discordances.	1.1. Afavorir l'adaptació de l'alumnat al context escolar.	- Programa d'acollida a nivell tutorial.		
	1.2. Proposta del Pla de la Diversitat de l'Alumnat Nouvingut.	Pla d'atenció a la diversitat.		
	1.3. Recollida d'informació de l'alumnat i qüestionari a pares, centre de procedència...	- Butlletins informatius, qüestionari a pares, Expedient personal, Fitxa de seguiment.		
	1.4. Detecció primerenca de dificultats en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i promoure les mesures adients.	- Qüestionari d'identificació inicial de l'alumet amb NESE. - Entrevista prsicòleg.		
	1.5. Potenciar el desenvolupament d'hàbits bàsics d'autonomia.	- Dinàmiques i activitats de grup. - Qüestionaris.		

2. Atendre les dificultats d'aprenentatge facilitant la integració de l'alumnat.	2.1. Realitzar l'avaluació inicial del grup classe amb la finalitat d'ajustar la programació.	Prova inicial.		
	2.2. Detectar les necessitats educatives del grup i fer les possibles adaptacions curriculars.	Pla individual de reforç, adaptacions i materials de suport.		
	2.3. Detectar les necessitats educatives especials i coordinar els PAPS amb els recursos de què disposa el centre.	Qüestionari d'identificació inicial de NESE, model PAT		
3. Formalitzar la documentació administrativa- pedagògica de l'alumnat de cada grup classe.	3.1. Complimentar, controlar i distribuir els Butlletins Informatius.	Butlletins informatius.		
	3.2. Complimentar els expedients personals i complimentar-los.	Expedients personals.		
	3.3. Complimentar el registre de faltes d'assistència.	Registre d'assistència. ITACA.		
	3.4. Complimentar els qüestionaris de detecció inicial de NESE.	Qüestionaris.		
	3.5. Complimentar la documentació relativa a PEC, Memòries, revisió trimestral, anàlisis d'avaluació..	Documentació.		
	3.6. Incloure a l'expedient de cada alumne qualsevol informació que afecte l'alumne i siga d'interés pels professionals.	Exp. alumnes. Informes mèdics, psicològics, socials,..		

	4.1. Llegir i comentar el NOF i normes bàsiques de funcionament.	NOF. Normes.		
	4.2. Coordinar l'elaboració de la normativa d'aula i organització de la classe. Participació, mecanismes de decisió, hàbits, higiene, puntualitat, decoració de la classe, agrupaments....	Normes comunes.		
	4.3. Realitzar activitats de debat i recerca de solucions als problemes que afecten a la dinàmica del grup classe.	Tutoria.		
	4.4. Realitzar activitats i dinàmiques de grup que afavoresquen el desenvolupament dels valors de la tolerància i l'acceptació entre l'alumnat.	Tutoria.		
	4.5. Aconseguir a l'inici de l'escolarització el coneixement físic del centre per part de l'alumnat.	Visites dependències.		
	5.1. Seguiment de les incidències de classe.	Registre d'incidències. Pla de convivència.		
	5.2. Comunicació de les incidències als pares.	Models de comunicació. Criteris.		
6. Reunions amb els pares/ mares.	5.3. Entrevistes amb el professorat i el servei psicopedagògic.	Registre.		
	6.1. Convocatòria i celebració d'una reunió trimestral amb els pares. Una reunió inicial. Lliurament de butlletins informatius en mà als pares.	Model de convocatòria amb ordre del dia.		

		NOF. Normes del centre. Butlletins Informatius....		
7. Informar els pares del rendiment acadèmic, treball i activitats acadèmiques del seu fill o filla.(i als mateixos alumnes).	7.1. Informar els pares sobre aspectes educatius.	Entrevista. Informes. Butlletins.		
	7.2. Informació periòdica i clara dels resultats acadèmics dels seus fills i filles.	Entrevistes		
	7.3. Demanar suport en les tasques de recolzament i recuperació.	Entrevista.		
	7.4.Facilitar els contactes de la família amb altres professionals que atenen el centre: psicòleg, logopeda, PT...	Entrevista. Citació.		
8. Afavorir el desenvolupament personal, programant activitats que ajuden a l'adquisició de tècniques de treball.	8.1. Elaboració i aplicació de programes d'hàbits i tècniques de treball personal.	Programes d'hàbits. Tutoria.		
9. Coordinació amb altre professorat del grup que intervinga en el procés educatiu.	9.1. Establir un calendari de reunions a nivell d'equip docent.	Calendaris de coordinació.		
	9.2. Coordinar amb la resta dels mestres del centre per adequar la programació al PEC.	PEC. Models de programació.		
	9.3. Coordinar amb psicòleg, mestre/a PT o	Model demanda.		

	logopeda l'atenció a l'alumnat amb NESE.	PEC. Registre d'entrevistes.		
10. Mantenir la coordinació entre el mitjà educatiu familiar i l'escolar.	10.1. Mantenir reunions periòdiques amb els pares, individualment i col·lectiva, per a intercanviar informació de l'alumne/a	Butlletins. Entrevistes.		
11. Coordinar i realitzar activitats sobre l'educació sexual.	10.2. Trimestralment informar a les famílies dels objectius del trimestre, dels continguts més importants, així com del treball a realitzar a casa i de la metodologia a utilitzar.	P.E.C. Materials Curriculars		
	10.3. Realitzar xarrades a les famílies per part d'un mestre/a tutor/a per fomentar l'escola de pares i mares, des de l'escola.	AMPA, tutors/es, psicopedagoga.		
	11.1. Elaborar i realitzar activitats atenent a la diversitat afectivo-sexual i de les identitats de gènere.	Tutors/es, AMPA, ajuntament, Mancomunitat, psicopedagoga		
	11.2 Realitzar xarrades a l'alumnat i a les famílies per fomentar actituds de respecte a la diversitat sexual i de gènere.	Tutors/es, AMPA, ajuntament, Mancomunitat, psicopedagoga		
	11.3. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere i envers qualsevol mena de diversitat al centre i en la societat.	Tutors/es, AMPA, ajuntament, Mancomunitat, psicopedagoga		

12. Coordinar i realitzar activitats sobre el reciclatge i el compost.	12.1. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de el Consorci de residus i l'ajuntament per treballar les 3 R.			
	12.2. Realitzar Xarrades a l'alumnat per fomentar la reutilització de materials.			
	12.3. Treballar amb el compost dins de l'hort escolar.			
	12.4. Concienciar a l'alumnat de classificar les matèries primes del menjador.			
13. Projecte de patis actius	13.1. Realització d'activitats per a què l'alumnat expresse i participe del canvi del pati de manera activa.			
	13.2. Col·laborar amb l'ajuntament i l'AMPA en el canvi del pati per a què siga més humanitzat.			

 C. P. COMTE DE SALVATIERRA Carretera de Benicarlà, 2 46050 Fontanars dels Alforins Correu E: 46050962@centres.cull.gva.es Tel.: 962222772 Fax: 962222985	SEGUIMENT PAT PRIMÀRIA
--	-------------------------------

TUTOR/A:**NIVELL:****VALORACIÓ**

OBJECTIU	ACTIVITATS			
		T	P	G
1. Coneixement de l'alumnat (aptituds, personalitat, interessos, grau d'integració) corregint possibles discordances.	1.1. Programes d'acollida de l'alumnat al centre, cicle i nivell educatiu.			
	1.2. Proposta del Pla de la Diversitat de l'Alumnat Nouvingut.			
	1.3. Recollida d'informació de l'alumnat i qüestionari a pares, centre de procedència...			
	1.4. Recollir informació de l'alumnat requerint-la al professorat i al psicòleg, especialment de l'alumnat amb NESE.			
	1.5. Participació en la creació de grups. Contribuir a la creació d'un grup classe participatiu i cohesionat. Fomentar la cooperació i la autonomia.			
2. L'orientació de l'alumnat en el procés d'aprenentatge	2.1. Establir el programa general d'orientació per nivells, a desenvolupar durant el curs.			

(prioritàriament els que acaben etapa educativa).	2.2. Acordar per part del Claustre, Equip d'orientació i mestre de PT la revisió, si s'escau, dels criteris d'avaluació, promoció, repetició de curs i recuperació d'alumnes (assistències a l'aula de PT).			
	2.3. Informar els alumnes de la nova Etapa Educativa que començaran quan acabe Primària. Facilitar la visita al centre d'Educació Secundària.			
	2.4. Facilitar una pressa de decisió responsable en la tria de les assignatures en Secundària.			
3. Atendre les dificultats d'aprenentatge facilitant la integració de l'alumnat.	3.1. Realitzar l'avaluació inicial del grup classe amb la finalitat d'ajustar la programació.			
	3.2. Detectar les necessitats educatives del grup i fer les possibles adaptacions curriculars.			
	3.3. Detectar les necessitats educatives especials i coordinar els PAPS amb els recursos de què disposa el centre.			
	3.4. Preparar els registres i instruments d'avaluació contínua, informant a l'alumnat dels resultats, estudiant causes i apuntant solucions.			
	3.5. Actituds que fomenten el diàleg, la reflexió i la tolerància en el grup i ajudes a la socialització i integració.			
4. Formalitzar la documentació administrativa- pedagògica de l'alumnat de cada grup classe.	4.1. Complimentar, controlar i distribuir els Butlletins Informatius i informes.			
	4.2. Complimentar els expedients personals i complimentar-los.			

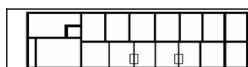
	4.3. Complimentar el registre de faltes d'assistència.			
	4.4. Complimentar l'expedient acadèmic.			
	4.5. Complimentar l'historial acadèmic.			
	4.6. Complimentar els qüestionaris de detecció inicial de NESE.			
	4.7. Complimentar la documentació relativa a PEC, Memòries, revisió trimestral, anàlisi d'avaluació..			
	4.8. Incloure a l'expedient de cada alumne qualsevol informació que afecte l'alumne i siga d'interés pels professionals.			
5. Informar l'alumnat de la tutoria del funcionament del centre i les normes reguladores del procés educatiu.	5.1. Llegir i comentar el NOF i normes bàsiques de funcionament.			
	5.2. Coordinar l'elaboració de la normativa d'aula i organització de la classe. Participació, mecanismes de decisió, hàbits, higiene, puntualitat, decoració de la classe, agrupaments....			
	5.3. Realitzar activitats de debat i recerca de solucions als problemes que afecten a la dinàmica del grup classe.			
	5.4. Realitzar activitats i dinàmiques de grup que afavoresquen el desenvolupament dels valors de la tolerància i l'acceptació entre l'alumnat.			
	5.5. Aconseguir a l'inici de l'escolarització el coneixement físic del centre per part de l'alumnat.			

6. Comportament de l'alumnat en el centre. Actuar en els conflictes d'ordre acadèmic i disciplinari que afecten a l'alumnat del grup.	6.1. Seguiment de les incidències de classe.			
	6.2. Comunicació de les incidències als pares.			
	6.3. Entrevistes individuals amb l'alumnat.			
	6.4. Entrevistes amb el grup d'alumnes.			
	6.5. Entrevista amb el professorat i el servei psicopedagògic.			
	6.6. Entrevistes amb els pares o mares.			
7. Reunions amb els pares/ mares.	7.1. Convocatòria i celebració d'una reunió trimestral amb els pares. Una reunió inicial. Lliurament de butlletins informatius als pares.			
8. Informar els pares del rendiment acadèmic, treball i activitats acadèmiques del seu fill o filla.(i als mateixos alumnes).	8.1. Informar els pares sobre aspectes educatius.			
	8.2. Informació periòdica i clara dels resultats acadèmics dels seus fills i filles.			
	8.3. Demanar suport en les tasques de recolzament i recuperació.			
	8.4.Facilitar els contactes de la família amb altres professionals que atenen el centre: psicòleg, logopeda, PT...			
	8.5. Proporcionar a l'alumne informació clara i comprensible sobre la seua evolució acadèmica.			

9. Afavorir i garantir el bon funcionament del banc de llibres del centre.	9.1. Establir des del centre uns criteris mínims en la conservació i protecció dels materials curriculars que s'utilitzen al banc de llibres.			
	9.2. Informar a l'alumnat, a nivell tutorial, dels criteris que s'han de seguir per fer bon ús i conservar adequadament els materials curriculars del banc de llibres.			
	9.3. Garantir que tot l'alumnat de l'aula, participant en el banc de llibres, disposa de tot el material necessari per a treballar.			
	9.4. Controlar que a final de cada curs escolar l'alumnat ha conservat el material en perfectes condicions i pot ser utilitzat en properes ocasions per altres alumnes del centre.			
10. Afavorir el desenvolupament personal, programant activitats que ajuden a l'adquisició de tècniques de treball.	10.1. Elaboració i aplicació de programes d'hàbits d'estudi i tècniques de treball personal.			
	10.2. Elaboració de programes de relació en el grup i presa de decisions.			
11. Coordinació amb altre professorat del grup que intervinga en el procés educatiu.	11.1. Establir un calendari de reunions a nivell d'equip docent.			
	11.2. Coordinar amb la resta dels mestres del centre per adequar la programació al PEC.			

12. Mantenir la coordinació entre el mitjà educatiu familiar i l'escolar.	11.3. Coordinar amb psicòleg, mestre/a PT o logopeda l'atenció a l'alumnat amb NESE.			
	11.4. Col·laborar i programar activitats extraescolars i complementàries.			
	12.1. Mantenir reunions periòdiques amb els pares, individualment i col·lectiva, per a intercanviar informació de l'alumne/a			
	12.2. Trimestralment informar a les famílies dels objectius del trimestre, dels continguts més importants, així com del treball a realitzar a casa i de la metodologia a utilitzar.			
	12.3. Realitzar xarrades a les famílies per part d'un mestre/a tutor/a per fomentar l'escola de pares i mares, des de l'escola.			
13. Coordinar i realitzar activitats sobre l'educació sexual.	13.1. Elaborar i realitzar activitats atenent a la diversitat afectivosexual i de les identitats de gènere.			
	13.2. Realitzar xarrades a l'alumnat i a les famílies per fomentar actituds de respecte a la diversitat sexual i de gènere.			
	13.3. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere i envers qualsevol mena de diversitat al centre i en la societat.			
14. Coordinar i realitzar activitats sobre el reciclatge i el compost.	14.1. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de el Consorci de residus i l'ajuntament per treballar les 3 R.			
	14.2. Realitzar Xarrades a l'alumnat per fomentar la reutilització de materials.			

	14.3. Treballar amb el compost dins de l'hort escolar.			
	14.4. Concienciar a l'alumnat de classificar les matèries primes del menjador.			
15. Projecte de patis actius	15.1. Realització d'activitats per a què l'alumnat expresse i participe del canvi del pati de manera activa.			
	15.2. Col·laborar amb l'ajuntament i l'AMPA en el canvi del pati per a què siga més humanitzat.			



C. P. COMTE DE SALVATIERRA
Carretera de Benicarlà, 2
46050 Fontanars dels Alforins
Correu E: 46050962@centres.cull.gva.es
Tel. : 962222772
Fax : 962222985

SEGUIMENT PAT INFANTIL

TUTOR/A:

NIVELL:

		VALORACIÓ		
OBJECTIU	ACTIVITATS	T	P	G
1. Coneixement de l'alumnat (aptituds, personalitat, interessos, grau d'integració) corregint possibles discordances.	1.1. Afavorir l'adaptació de l'alumnat al context escolar.			
	1.2. Proposta del Pla de la Diversitat de l'Alumnat Nouvingut.			
	1.3. Recollida d'informació de l'alumnat i qüestionari a pares, centre de procedència...			
	1.4. Detecció primerenca de dificultats en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i promoure les mesures adients.			
	1.5. Potenciar el desenvolupament d'hàbits bàsics d'autonomia.			
2. Atendre les dificultats d'aprenentatge facilitant la integració de l'alumnat.	2.1. Realitzar l'avaluació inicial del grup classe amb la finalitat d'ajustar la programació.			
	2.2. Detectar les necessitats educatives del grup i fer les possibles adaptacions curriculars.			

3. Formalitzar la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat de cada grup classe.	2.3. Detectar les necessitats educatives especials i coordinar els PAPS amb els recursos de què disposa el centre.			
	3.1. Complimentar, controlar i distribuir els Butlletins Informatius.			
	3.2. Complimentar els expedients personals i complimentar-los.			
	3.3. Complimentar el registre de faltes d'assistència.			
	3.4. Complimentar els qüestionaris de detecció inicial de NESE.			
	3.5. Complimentar la documentació relativa a PEC, Memòries, revisió trimestral, anàlisi d'avaluació..			
	3.6. Incloure a l'expedient de cada alumne qualsevol informació que afecte l'alumne i siga d'interés pels professionals.			
	4.1. Llegir i comentar el NOF i normes bàsiques de funcionament.			
	4.2. Coordinar l'elaboració de la normativa d'aula i organització de la classe. Participació, mecanismes de decisió, hàbits, higiene, puntualitat, decoració de la classe, agrupaments....			
	4.3. Realitzar activitats de debat i recerca de solucions als problemes que afecten a la dinàmica del grup classe.			
	4.4. Realitzar activitats i dinàmiques de grup que afavoresquen el desenvolupament dels valors de la tolerància i l'acceptació entre l'alumnat.			

	4.5. Aconseguir a l'inici de l'escolarització el coneixement físic del centre per part de l'alumnat.			
6. Reunions amb els pares/mares.	5.1. Seguiment de les incidències de classe.			
	5.2. Comunicació de les incidències als pares.			
	5.3. Entrevistes amb el professorat i el servei psicopedagògic.			
	6.1. Convocatòria i celebració d'una reunió trimestral amb els pares. Una reunió inicial. Lliurament de butlletins informatius als pares.			
7. Informar els pares del rendiment acadèmic, treball i activitats acadèmiques del seu fill o filla.(i als mateixos alumnes).	7.1. Informar els pares sobre aspectes educatius.			
	7.2. Informació periòdica i clara dels resultats acadèmics dels seus fills i filles.			

	7.3. Demanar suport en les tasques de recolzament i recuperació.			
	7.4. Facilitar els contactes de la família amb altres professionals que atenen el centre: psicòleg, logopeda, PT...			
8. Afavorir el desenvolupament personal, treball personal, programant activitats que ajuden a l'adquisició de tècniques de treball.	8.1. Elaboració i aplicació de programes d'hàbits i tècniques de treball personal.			
9. Coordinació amb altres professorat del grup que intervinga en el procés educatiu.	9.1. Establir un calendari de reunions a nivell d'equip docent.			
	9.2. Coordinar amb la resta dels mestres del centre per adequar la programació al PEC.			
	9.3. Coordinar amb psicòleg, mestre/a PT o logopeda l'atenció a l'alumnat amb NESE.			
10. Mantenir la coordinació entre el mitjà educatiu familiar i l'escolar.	10.1. Mantenir reunions periòdiques amb els pares, individualment i col·lectiva, per a intercanviar informació de l'alumne/a			
	10.2. Trimestralment informar a les famílies dels objectius del trimestre, dels continguts més importants, així com del treball a realitzar a casa i de la metodologia a utilitzar.			
	10.3. Realitzar xarrades a les famílies per part d'un mestre/a tutor/a per fomentar l'escola de pares i mares, des de l'escola.			

11. Coordinar i realitzar activitats sobre l'educació sexual.	11.1. Elaborar i realitzar activitats atenent a la diversitat afectiva-sexual i de les identitats de gènere.				
	11.2. Realitzar xarrades a l'alumnat i a les famílies per fomentar actituds de respecte a la diversitat sexual i de gènere.				
	11.3. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere i envers qualsevol mena de diversitat al centre i en la societat.				
12. Coordinar i realitzar activitats sobre el reciclatge i el compost.	12.1. Activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de el Consorci de residus i l'ajuntament per treballar les 3 R.				
	12.2. Realitzar Xarrades a l'alumnat per fomentar la reutilització de materials.				
	12.3. Treballar amb el compost dins de l'hort escolar.				
	12.4. Concienciar a l'alumnat de classificar les matèries primes del menjador.				
13. Projecte de patis actius	13.1. Realització d'activitats per a què l'alumnat expresse i participe del canvi del pati de manera activa.				
	13.2. Col·laborar amb l'ajuntament i l'AMPA en el canvi del pati per a què siga més humanitzat.				

6.- Recursos i eines per a l'acció tutorial

- Recursos personals:

- Claustre de mestres del CEIP Comte de Salvatierra.
- Assessorament del CEFIRE.
- Assessorament de l'equip d'orientació.

- Recursos materials generals:

- El propi P.A.T
- Bibliografia sobre el tema

Recursos i eines.

ANNEX	OBJECTIU	TIPUS RECURS
a).-	a.5.-	Activitats per treballar l'educació emocional
b).-	b.1.-	Acta de reunió d'equip docent
	b.2.-	Acta de reunió de la COCOPE
c):-	c.1/c.2.-	Model d'entrevista inicial amb famílies Annex dades bàsiques (Educació Infantil)
	c.1/c.2.-	Model d'entrevista inicial amb famílies (Educació Primària)
	c.2/c.3.-	Full de registre d'observacions
	c.2/c.3.-	Proves d'avaluació inicial
	c.4.-	Full de previsió d'alumnes de reforç educatiu
	c.6.-	Procediment d'elaboració del PAP
	c.6.-	Plantilla PAP
d).-	d.1.-	Normativa i funcionament del centre (NOF.)
e).-	f.1/f.2.-	Jocs d'acollida

	7.- AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL PAT.
Avaluació i seguiment.	Com ja hem dit anteriorment, la necessitat de l'escola d'adaptar-se als canvis continus que es produeixen en la societat actual, fa que aquest Pla d'Acció Tutorial es contemple com un document viu i sotmès a modificacions. A l'inici de cada curs, la segona setmana de setembre i en el transcurs del primer claustre que es faci es procedirà a la seva revisió i seguiment. A l'hora de realitzar aquest seguiment és necessari tenir en compte els següents punts: - Reflectir al PAT les observacions escaients i possibles millores - Adaptar el PAT a la realitat actual del centre - Avaluació i revisió de totes les funcions del PAT - Donar a conèixer el PAT a tots/es els/les mestres que s'incorporen al centre i a la resta de membres de la comunitat educativa.