

PAT



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL



ACTUALITZAT NOVEMBRE 2025

ÍNDEX

1. Objectius del Pla d'Acció Tutorial
2. Funcions generals del tutor/a
3. Àmbits d'intervenció
 - 3.1. Amb el grup-classe
 - 3.2. Amb cada alumne/a: tractament individual
 - 3.3. Amb el professorat / equip docent / cicle
 - 3.4. Amb el Departament d'Orientació / servei d'orientació educativa i professional
 - 3.5. Amb el centre i els seus òrgans de govern i coordinació
 - 3.6. Amb les famílies: a nivell 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 el professorat de l'equip docent / cicle
 - 4.4. Amb el Departament d'Orientació / servei 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. Legislació.
9. Annexos: Documents
 - Annex I: Protocol nousvinguts
 - Annex II: Propostes per 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 (P.A.T.)

El Pla d'Acció Tutorial, en el marc de la LOMLOE i de la normativa pròpia de la Comunitat Valenciana, proposarà el desenvolupament i l'adquisició dels següents **objectius generals**:

- Ajudar l'alumnat en la seua **formació personal integral** (caràcter, personalitat, autoestima, responsabilitat, hàbits, actituds, valors democràtics, convivència, igualtat i respecte a la diversitat), d'acord amb els objectius recollits en el **Projecte Educatiu de Centre (PEC)**.
- Proporcionar a l'alumnat una **orientació educativa i, si escau, vocacional**, adequada a les seues aptituds, actituds, necessitats i interessos, mitjançant una **acció tutorial individualitzada, planificada i inclusiva**.
- Assegurar la **continuitat educativa (curricular, metodològica i organitzativa)** de l'alumnat al llarg dels diferents cicles i etapes del centre, garantint transicions ordenades i acompanyades (Infantil-Primària i Primària-Secundària).
- Garantir un **suport i acompanyament personalitzat** a cadascun dels/les alumnes i, de manera especial, a aquells que presenten **necessitats específiques de suport educatiu (NESE)** o altres situacions de vulnerabilitat, d'acord amb els principis d'**equitat i inclusió**.
- Afavorir els **processos de millora educativa** mitjançant les programacions de cicle i d'aula, el treball coordinat dels equips docents i la col·laboració amb el **servei o departament d'orientació** del centre.
- Establir **vies de col·laboració, suport i assessorament** amb les famílies per a la consecució del desenvolupament integral dels seus fills i filles, fomentant una relació de confiança i corresponsabilitat educativa.
- Contribuir, des de la tutoria, al desenvolupament del **Pla de Convivència, Pla d'Igualtat i Convivència, Pla de Transició, Pla de Lectura** i altres plans de centre, integrant-los en la dinàmica del grup classe.

Els anteriors objectius generals es desglossen en els següents **objectius específics**:

1. Assumir com a tasca pròpia dels/les docents l'**orientació** i l'**acció tutorial** del seu alumnat, com a part essencial de la funció docent.

2. Propiciar el **coneixement de les característiques pròpies de l'alumnat**, acceptant que cada persona té unes particularitats diferents i necessita respostes educatives ajustades.
3. Dur a terme un **seguiment personalitzat** de l'alumnat, amb la finalitat de **prevenir i corregir dificultats d'aprenentatge, problemes de convivència, situacions de risc i abandonament escolar**.
4. Adequar les **programacions, les metodologies i l'avaluació** a la diversitat de l'alumnat, potenciant metodologies actives, cooperatives i inclusives, i una avaluació contínua, formativa i integradora.
5. Potenciar la **coordinació** dels/les docents que intervenen sobre un mateix grup o alumne/a, per **consensuar i unificar criteris i pautes d'actuació**, especialment en relació amb la convivència, l'avaluació i les mesures de suport.
6. Implicar les famílies en l'educació dels seus fills i filles per a **unificar criteris i pautes d'actuació entre escola i família**, millorant així el rendiment acadèmic i el benestar emocional de l'alumnat.
7. Coordinar els **recursos interns i externs** per a atendre les necessitats de l'alumnat, cercant la complementarietat entre els diferents professionals que hi intervenen (tutors/es, especialistes, orientació, serveis socials, salut, etc.).
8. Generar un **clima de classe adequat per a la convivència i la tasca escolar**, afavorint l'acceptació de tot l'alumnat, el respecte mutu i la gestió positiva dels conflictes.
9. Afavorir la **integració i inclusió** de tot l'alumnat, adoptant les mesures necessàries per atendre les diverses realitats (gènere, situació socioeconòmica, alumnat nouvingut, NESE, diversitat cultural i lingüística, etc.).
10. Afavorir la **transició** dels alumnes d'un cicle a un altre i d'una etapa educativa a la següent (Infantil-Primària, i Primària-Secundària), mitjançant actuacions coordinades amb els centres i serveis implicats.
11. **Mediar** en situacions de conflicte entre l'alumnat, així com en les relacions alumnat-professorat o alumnat-família, per afavorir una **solució dialogada, respectuosa i equitativa**, d'acord amb el Pla de Convivència del centre.

2. FUNCIONS GENERALS DEL TUTOR/A

Les funcions del/de la tutor/a s'emmarquen en la normativa vigent sobre organització dels centres docents, orientació educativa i acció tutorial a la Comunitat Valenciana, i es concreten en els documents propis del centre (PEC, NOF, Pla de Convivència, Pla d'Acció Tutorial, Pla d'Igualtat i Convivència, etc.).

El/la tutor/a assumirà, entre altres, les següents funcions:

- a. Dur a terme el **Pla d'Acció Tutorial** establert en la programació general del centre i en les programacions de cicle i aula, aprovat pel claustre.
- b. Facilitar la **integració de tot l'alumnat** en el grup-classe i en el centre, fomentant el desenvolupament d'**actituds participatives, inclusives i de convivència positiva**, tant en el centre com en l'entorn sociocultural.
- c. Fomentar i participar en les **activitats de centre** que suposen una integració global dels diferents cicles i etapes educatives, com a part del desenvolupament del PEC i del Pla de Convivència.
- d. Orientar l'alumnat en els **processos d'aprenentatge**, contribuint a la **personalització** dels processos d'ensenyament-aprenentatge i al desenvolupament de les competències clau definides per la LOMLOE.
- e. Afavorir els **processos de maduració personal, social i emocional** de l'alumnat, fomentant l'autoestima, l'autonomia, la responsabilitat i les habilitats socials.
- f. Efectuar un **seguiment global del procés d'aprenentatge i de desenvolupament** de l'alumnat, per detectar dificultats i necessitats específiques i articular les **respostes educatives adequades** o sol·licitar l'assessorament i suports necessaris del servei d'orientació i altres professionals.
- g. Coordinar-se amb la resta de mestres de l'**equip docent** del grup per donar coherència a la programació, a la pràctica docent i al desenvolupament de les normes de funcionament del grup-classe.
- h. Coordinar el **procés d'avaluació de l'alumnat** i assessorar sobre la seua promoció d'un cicle a un altre, tenint en compte els criteris establerts pel centre i la normativa vigent. Aquesta decisió requerirà l'**audiència prèvia** dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne/a no promoció al cicle o etapa següent.
- i. Quan escau, adoptar amb els/les docents de cicle les **mesures educatives complementàries** o d'**adaptació de l'ensenyament** (ordinàries i, si és necessari, adaptacions curriculars) que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j. Afavorir la **autonomia progressiva de l'alumnat**, d'acord amb la seua edat i desenvolupament, promovent la participació activa en la vida de l'aula i del centre.
- k. Col·laborar amb el **servei o departament d'orientació** per a la consecució dels objectius establerts en el P.A.T. i en els plans d'atenció a la diversitat i inclusió del centre.

- l. Quan siga necessari, desenvolupar en coordinació amb el servei d'orientació i amb el professorat d'educació especial o altres especialistes, les **adaptacions curriculars significatives** i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials o NESE.
- m. Informar les **famílies, el professorat i l'alumnat** del grup sobre tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, el procés d'ensenyament-aprenentatge i la situació personal i acadèmica del menor, respectant sempre la normativa de **protecció de dades i confidencialitat**.
- n. Fomentar la **cooperació educativa** entre el professorat, les famílies i l'alumnat, impulsant espais de comunicació, coordinació i participació.
- o. Atendre i tindre cura, juntament amb la resta de docents del centre, de l'alumnat en els **períodes no lectius** i en altres activitats organitzades pel centre, d'acord amb el que establisca la programació general anual.
- p. Controlar l'**assistència de l'alumnat**, registrant-la en les aplicacions oficials (ITACA) i notificant a la Jefatura d'Estudis qualsevol anomalia o possible situació d'absentisme, seguint el **protocol d'absentisme escolar** vigent.
- q. Responsabilitzar-se del **material de l'aula i del cicle** que tinga assignat, fomentant en l'alumnat el respecte i la cura dels espais i recursos comuns.

3. ÀMBITS D'INTERVENCIÓ

3.1. AMB EL GRUP/CLASSE D'ALUMNES

El/la mestre/a tutor/a desenvoluparà, entre altres, les següents activitats amb el grup-classe:

- a. Organitzar **activitats de benvinguda i acollida** a l'inici de curs, especialment per a l'alumnat nouvingut al centre, d'acord amb el **protocol d'acollida** i els plans de convivència i d'inclusió.
- b. Organitzar **activitats conjuntes** amb l'altre grup del cicle (si n'hi ha) per facilitar la convivència, el coneixement entre l'alumnat i el sentiment de pertinença al cicle i al centre.
- c. Programar activitats per **elaborar i consensuar les normes de funcionament** de la classe, donant a conèixer i recordant els **drets i deures de l'alumnat** recollits en el **RRI i el Pla de Convivència**, adaptats a l'edat de l'alumnat.
- d. A l'inici de curs, explicar les **funcions de la tutoria i de l'equip docent** que intervé en el grup. Segons l'edat de l'alumnat, explicar també l'**organització general del centre** i el seu

organigrama.

- e. Fomentar en tots els grups la **participació de l'alumnat** en l'organització i el funcionament de la classe i del centre, mitjançant encarregats/responsables de diferents tasques. Açò quedarà reflectit en les normes de cada classe.
- f. Entre l'alumnat del tercer cicle, designar els **representants de l'alumnat** en el Consell Escolar, si així ho preveu la normativa i el RRI.
- g. Organitzar activitats que fomenten la **convivència, la inclusió, la coeducació i la participació** de tot l'alumnat en el centre, així com la integració de tots els/les alumnes del grup.
- h. Analitzar, juntament amb la resta de l'equip docent, les possibles **dificultats escolars, de convivència o d'integració** de l'alumnat i consensuar les mesures d'actuació. A més de les sessions d'avaluació, es convocaran les reunions que siguin necessàries, amb coneixement de la COCOPE o de la Comissió de Convivència.
- i. Dedicar un **temps setmanal o quinzenal** a realitzar **assemblees de classe**, per tal que l'alumnat participe en la gestió del grup, l'organització de l'aula i la convivència del centre.
- j. Participar en les **activitats conjuntes de centre** (festes, projectes, jornades...) organitzades per les comissions corresponents, per afavorir el bon clima de convivència entre tot l'alumnat.
- k. Realitzar el **seguiment i control de l'assistència** dels/les alumnes, complimentant els registres destinats a tal fi en el programa ITACA i altres documents establits pel centre.
- l. Establir, amb l'equip docent del cicle, els **criteris generals per a l'organització de la classe**, metodologies, programacions, suports, organització i elaboració de materials, així com la programació de les **activitats complementàries**.
- m. Juntament amb l'equip de cicle, comentar i consensuar els **criteris d'avaluació de cada àrea i de promoció**, d'acord amb la normativa vigent i el PEC.
- n. Transmetre a l'equip de mestres totes aquelles **informacions rellevants sobre el grup** que puguin ser útils per al desenvolupament de la tasca docent i per a les relacions entre l'alumnat i el funcionament del grup.
- o. Preparar, coordinar i moderar les **sessions d'avaluació del grup**, assegurant que s'ajusten a una **avaluació contínua, global i formativa**, i tenint en compte els acords per a la millora i el funcionament del grup.
- p. Realitzar una **avaluació inicial** del grup per conèixer el nivell de l'alumnat i poder ajustar les programacions i mesures de suport.
- q. Realitzar, com a mínim, **una reunió general amb les famílies** per trimestre. En la reunió d'inici de curs s'informarà sobre l'organització de la classe i del centre (documents del PEC) i de la programació d'activitats complementàries; en les altres reunions s'informarà de l'evolució

- del grup i d'aspectes rellevants del curs.
- r. Informar i assessorar l'alumnat i les seues famílies sobre els **canvis d'organització i funcionament** en passar de cicle o d'etapa.
- s. Procurar la **col·laboració de mares i pares** per facilitar el treball personal de l'alumnat: organització del temps d'estudi i deures, condicions de treball a casa, propostes de reforç extraescolar si és necessari, etc.
- t. Coordinar-se amb la **psicopedagoga o orientador/a** per al seguiment general del grup: integració, convivència, detecció de necessitats i possibles mesures de funcionament del grup.
- u. Registrar les **faltes d'assistència** i guardar durant tot el curs els justificants. En els casos d'absentisme o nombroses faltes, es conservaran en l'expedient de l'alumne/a i se seguiran els **protocols d'absentisme** establerts.
- v. Responsabilitzar-se de tot l'alumnat del grup en qualsevol situació organitzativa que li corresponga, dins o fora de l'aula, en horari lectiu o en activitats complementàries i d'esbarjo programades pel centre.

3.2. AMB CADA ALUMNE/A (Individualment)

El/la mestre/a com a tutor/a realitzarà un **seguiment individual** de cada un dels/les alumnes del seu grup, tant pel que fa al procés d'aprenentatge com al seu desenvolupament personal, emocional i social, així com a la seua integració en el grup-classe.

Per dur endavant aquest objectiu, el/la tutor/a desenvoluparà, entre altres, les següents activitats:

- Recollir informació sobre la **situació personal, familiar i acadèmica** de l'alumne/a, sempre amb respecte a la normativa de **protecció de dades i confidencialitat**.
- Avaluar el seu **risc i rendiment acadèmic**, inicialment (avaluació inicial) i al llarg del curs, fent especial atenció a possibles dificultats d'aprenentatge.
- Conèixer i fer un seguiment de la **situació de l'alumne/a dins del grup-classe**: relacions amb iguals, integració, participació, convivència.
- Afavorir el **coneixement de si mateix/a**, la seua acceptació i autoestima, fomentant una imatge personal positiva i ajustada.
- Aprofundir en el coneixement de les **aptituds, interessos, actituds i motivacions** de cada alumne/a per tal d'ajudar-lo/la en la presa de decisions i en la seua trajectòria educativa.
- Orientar-lo/la de forma continuada en la seua **tasca escolar**, en les seues relacions amb els

companys i companyes, i en la seua **integració en el grup-classe**, potenciant hàbits de treball i convivència.

g. Mantindre **entrevistes individuals** amb les famílies o representants legals per recollir informació i facilitar acords que contribuïsquen a millorar el rendiment escolar, la convivència i la formació integral de l'alumne/a.

h. Detectar les possibles **necessitats específiques de suport educatiu (NESE)** o altres necessitats de l'alumnat i, si és necessari, derivar-lo/-la al **Departament o Servei d'Orientació**, aportant la informació necessària per a la valoració i la proposta de mesures.

i. Contribuir a l'**organització del suport educatiu**, si fóra necessari: modalitat, temporalització, materials, coordinació amb el professorat de suport i seguiment de l'alumne/a.

j. Individualitzar l'**avaluació de cada alumne/a** en les sessions d'avaluació, tenint en compte les seues característiques, evolució, esforços i mesures adoptades.

k. Coordinar-se amb l'equip docent per a l'aplicació de les **mesures de millora** necessàries per al rendiment acadèmic, l'adquisició de les competències clau, el comportament i la integració en el grup.

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

El/la tutor/a, dins de les reunions de cicle i altres òrgans de coordinació, es coordinarà amb la resta de mestres amb la finalitat que el **procés d'aprenentatge** i la **formació integral** de l'alumnat siguin òptims.

Per aconseguir aquest objectiu, desenvoluparà, entre altres, les següents activitats:

- a. Coordinar i adaptar les **programacions didàctiques** al grup d'alumnes i, especialment, a aquell alumnat que requereix mesures de suport o adaptacions de l'ensenyament.
- b. Coordinar-se amb l'equip docent respecte a l'**organització de la classe**, la distribució de responsabilitats, els materials, les metodologies, les activitats i les mesures de convivència i inclusió.
- c. Coordinar el **procés d'avaluació i seguiment de l'alumnat** amb tots els mestres que imparteixen classe al grup, recollint la informació que aporten sobre el rendiment, l'actitud, la convivència i les necessitats dels/les alumnes.
- d. Possibilitar i coordinar **línies comunes d'actuació** respecte altres tutories, dins de la programació educativa del centre i dels acords de la COCOPE o òrgan

equivalent.

- e. Respectar i dur endavant els **acords presos en les reunions de cicle i intercycles** sobre metodologies, materials, organització d'espais, convivència, resolució de conflictes i inclusió.
- f. Ajudar a gestionar les possibles **situacions de conflicte entre docents i alumnat**, afavorint sempre solucions dialogades i coherents amb el Pla de Convivència.
- g. Transmetre a tots/es els/les mestres de l'equip docent les **informacions rellevants** sobre l'alumnat del grup que puguin ser beneficioses per al desenvolupament de la tasca docent i de la formació integral de l'alumnat.
- h. Recavar la informació necessària dels/les **especialistes** (música, educació física, anglès, pedagogia terapèutica, audició i llenguatge, etc.) sobre el comportament, el rendiment acadèmic i la integració de l'alumnat, especialment en les sessions d'avaluació.
- i. Coordinar la **informació que rebran les famílies** o representants legals sobre el rendiment i el desenvolupament general de l'alumne/a, garantint coherència en els missatges i criteris.
- j. Coordinar les **reunions generals amb les famílies** del grup d'alumnes per al seguiment general i particular, així com altres reunions que siguin necessàries.
- k. Coordinar les **activitats complementàries** lectives programades pels/les mestres de l'equip docent. Les activitats es programaran de manera coordinada a l'inici de curs, tenint en compte les realitzades en cursos anteriors i la coherència amb els objectius del PEC i del P.A.T.

3.4. AMB EL DEPARTAMENT / SERVEI D'ORIENTACIÓ

Les activitats del/de la tutor/a respecte al **Departament o Servei d'Orientació** seran, entre altres:

- a. Col·laborar en l'elaboració, revisió i aplicació del **Pla d'Acció Tutorial**, aportant idees, informació i activitats que complementen l'acció tutorial amb l'alumnat i les famílies.
- b. Sol·licitar la participació de l'**orientador/a** quan ho considere necessari per al seguiment general del grup o d'algun/a alumne/a en particular, així com en les sessions

- d'avaluació en què es tracten casos específics.
- c. Complimentar els **documents de derivació** al Departament/Servei d'Orientació quan un/a alumne/a necessita la seua intervenció, aportant informació acadèmica, conductual, familiar i social rellevant.
- d. Subministrar al Departament/Servei d'Orientació tota la **informació necessària** sobre l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu (NESE) o altres necessitats d'atenció especialitzada.
- e. Facilitar la **relació de les famílies amb el Departament/Servei d'Orientació**, informant-les de les seues funcions i acompanyant, si és necessari, en les entrevistes.
- f. Informar la Jefatura d'Estudis de les **necessitats de l'alumnat** que requereixen intervenció o suport per part del servei d'orientació, perquè es puguin planificar els recursos i actuacions.
- g. Sol·licitar del Departament/Servei d'Orientació l'**assessorament necessari** per al treball amb el grup, tant des del punt de vista de dificultats d'aprenentatge com de comportaments, convivència, inclusió i benestar emocional.
- h. Programar, juntament amb el Departament/Servei d'Orientació, les **reunions informatives amb les famílies** de l'alumnat de 6é de Primària per informar-los sobre el pas a Secundària, així com amb les famílies de l'alumnat de 5 anys d'Infantil sobre el pas a Primària, en el marc del **Pla de Transició entre etapes**.

3.5. AMB EL CENTRE I ELS SEUS ÒRGANS

El/la tutor/a, com a membre del **Claustre de professorat**, tindrà els drets i deures que marca la normativa vigent i els indicats en el **NOF** i en el **Pla de Convivència** del centre.

Entre altres funcions, li correspon:

- Participar en el **Claustre** en la presa de decisions relatives a la programació general anual, al PEC, al P.A.T. i a la resta de plans de centre.
- Col·laborar amb els **òrgans de govern i de coordinació docent** (Equip Directiu, COCOPE, equips de cicle, comissions de convivència, comissions de coordinació de plans, etc.) en aquells aspectes relacionats amb la tutoria, la convivència, la inclusió i l'organització del centre.

- Conèixer i aplicar els **documents de centre** (PEC, NOF, Pla de Convivència, Pla d'Igualtat i Convivència, Pla de Transició, PLC, etc.) i contribuir a la seua difusió entre l'alumnat i les famílies.

3.6. AMB LES FAMÍLIES

El/la tutor/a tindrà com a objectiu fonamental, respecte a les famílies, **afavorir la col·laboració i la coordinació** necessària en l'educació de l'alumnat, transmetent informació sobre el rendiment acadèmic, la convivència, el benestar emocional i el seu desenvolupament integral. Al mateix temps, recollirà la informació necessària de les famílies per tindre un millor coneixement de la situació de cada alumne/a.

L'actuació tutorial en aquest sentit es realitzarà de dues maneres:

A) INDIVIDUALMENT

- Recollir **dades rellevants sobre la família** de l'alumne/a (situació familiar, actituds en casa, relació amb germans/es, expectatives educatives, etc.), amb respecte a la confidencialitat i la protecció de dades.
- Mantindre **entrevistes individuals** amb les mares, pares o representants legals quan ho sol·liciten o quan el/la tutor/a considere que són necessàries per al seguiment acadèmic, personal o de convivència.
- Demandar **col·laboració** per reforçar el treball de l'alumnat a casa: deures, recollida d'informació, materials, hàbits d'estudi, lectura, organització del temps, ús responsable de pantalles, etc.
- Orientar sobre possibles **recolzaments externs o activitats complementàries** (extraescolars, tallers, serveis de suport, etc.) que puguin ajudar l'alumnat en el seu desenvolupament acadèmic i personal.
- Mantindre **contactes periòdics** amb les famílies per tractar sobre el rendiment escolar, la integració de l'alumnat, la convivència i la seua relació amb els companys/es.
- Motivar i afavorir una **actitud positiva de les famílies cap al centre**, fomentant la col·laboració i participació en els diferents òrgans i espais de participació (AMPA/AMIPA, Consell Escolar, comissions, etc.).
- Recollir i canalitzar **suggeriments i propostes d'activitats** de les famílies sobre el centre, traslladant-les als òrgans corresponents.
- Sol·licitar la **participació i col·laboració de les famílies** en activitats complementàries

lectives i en diverses celebracions o projectes de centre.

i. Fomentar la **participació de les famílies** en les diferents celebracions, jornades obertes, tallers i activitats que realitza el centre, reforçant el sentiment de comunitat educativa.

B) GRUPALMENT

a. Reunir tots els **pares, mares o representants legals del grup** a l'inici de curs per informar-los sobre:

- La **programació general** del curs.
- Els **criteris d'avaluació** i promoció.
- Les **normes de funcionament** del grup i del centre.
- Les **activitats complementàries i extraescolars** i la seua funció educativa i criteris d'organització.
- L'**organigrama del centre**, el Departament/Servei d'Orientació i les seues funcions.
- Els principals **documents de centre** que els afecten (PEC, RRI, Pla de Convivència, Pla d'Igualtat i Convivència, PLC, Pla de Transició, etc.).

b. Convocar **reunions generals** (com a mínim una per trimestre) per comunicar el **seguiment del grup d'alumnes** i altres qüestions d'interés (convivència, projectes, activitats, canvis organitzatius, etc.).

c. Aconseguir la **col·laboració de les famílies** en els treballs col·lectius de l'alumnat, consensuant criteris comuns de treball i de seguiment a casa.

d. Sol·licitar la col·laboració i ajuda dels pares/mares o representants legals per a l'**organització d'algunes activitats lectives complementàries** (tallers, eixides, xarrades, projectes compartits...).

e. Recollir i valorar les **propostes didàctiques** que les famílies puguin aportar i que resulten d'interés per al grup i per al centre.

f. Organitzar, en col·laboració amb el Departament o Servei d'Orientació i altres agents, **xarrades informatives i sessions formatives** per a les famílies sobre temes generals d'orientació escolar, convivència, ús de tecnologies, educació emocional, etc.

g. Motivar les famílies a **participar en les tasques de coordinació d'aula i en la vida del centre**, implicant-se en la gestió del col·legi i en el **Consell Escolar**, d'acord amb les possibilitats i interessos de cadascú.

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 NOF
Informar sobre el RRI i el Pla de Convivència.	Primera quinzena de curs	NOF 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. 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. 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. 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

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
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. 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 aconseguiments 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. Entrevistes amb alumnes i pares/mares/representants legals de l'alumnat . 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. Detectar les mancances i necessitats que puga tenir per sol·licitar el recolzament intern i extern més adient. Afavorir els hàbits de treball-estudi i estratègies d'aprenentatge. 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. Seguiment continu del grup mitjançant les relacions quotidianes, assembles, esplai... 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'anotará els temes tractats i els acords presos amb les signatures per part dels pares i tutors/tutores. 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. El seguiment del treball ens permetrà detectar els problemes que vagen sorgint. Mitjançant l'observació i els registres de conducta s'avaluarà l'aspecte actitudinal i la integració en el grup. 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. 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. En reunions d'equip de cicle si fora necessari.	Tractament individual de cada alumne en les sessions d'avaluació. 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	Reunions de cicle o intercycle programades a l' inici de curs. 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.....

establertes en la proposta crucial i del seu comportament i integració en el grup.		Actes de les sessions d'avaluació i de cycle 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. Entrevistes amb les famílies. 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. Protocol d'entrevistes.
Registrar les faltes d'assistència i retards en el suport d'ITACA i en els butlletins.	Al llarg del curs i trimestralment-	Complimentar mensualment les faltes d'assistència en ITACA per 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

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Coordinar i adaptar les programacions al grup d'alumnes i especialment als/les alumnes que necessiten qualsevol mesura de suport o reforç. Revisar conjuntament els criteris d'avaluació del cycle.	Inici de curs.	Reunions de cycle amb especialistes per reflectir en les programacions anuals els acords i criteris comuns sobre objectius, continguts , estratègies, avaluació... Reunions de cycle i sessions d'avaluació per a determinar els/les alumnes amb necessitats de suport i reforç. Actes de cycle i de sessions d'avaluació. (Llibre d'actes d'avaluació) Documents a complimentar per als alumnes amb reforç.(Annex)
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 cycle reflectides en les actes. 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	Principi de curs. Sessions d'avaluació.	Acords presos reflectits en les actes corresponents de les sessions d'avaluació i reunions de cycle. El coordinador de cycle elaborarà

proporcionen.		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. 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 que afecten al desenvolupament de l'educació dels alumnat.	Al llarg de tot el curs	Programacions d'aula
Dur endavant els diferents aspectes del PEC	Al llarg de tot el curs	PAT, NOF, 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. 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 . Al llarg de tot el curs.	Cada tutor/a elaborará, 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. 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. 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). En situacions d'alguna dificultat puntual.
Establir a l'inici de curs els horaris de visites i entrevistes	Inici de curs, abans de començar les classes.	Reunions de la COCOPE i Claustre

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

4.4.AMB EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Col·laborar en l'elaboració i revisió del PAT, aportant idees i activitats que complementen l'acció tutorial amb l'alumnat.	Inici de curs i permanentment.	PAT Revisió anual i puntual en les reunions de coordinació amb la psicopedagoga.
Convocar a l'orientador/a quan es considere necessari per al seguiment general del grup i especialment en les sessions d'avaluació.	Puntualment quan es considere necessari al llarg de tot el curs.	Reunions de cicle, sessions d'avaluació i reunions entre el tutor/a i l'orientador/a. Actes de cicle i sessions d'avaluació. Notes de classe, anecdotaris...
Complimentar el document de derivació al Departament d'Orientació quan un/a alumne/a ho necessite.	Especialment el primer trimestre, a final de curs i/o en el moment que siga necessari.	Protocol de derivació que figura en els annexes
Facilitar la relació de les famílies amb el Departament d'Orientació informant de les funcions del mateix.	Al llarg de tot el curs	Informar de les funcions del Departament d'Orientació. Cites específiques per a cada família amb el Departament 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. Reunions puntuals i/o informals. 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. En les avaluacions i quan siga necessari.	Actes de la COCOPE. 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) 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: - Motiu de l'entrevista - Objectius - Assessorament - 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 col·lectives i l'informe individual més desenvolupat. Orientar sobre les optatives. Reunions de tercer cicle.

4.5 AMB LES FAMÍLIES

INDIVIDUALMENT

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Recollir dades escolars sobre la família de l'alumne/a, situació familiar, actituds en casa, relació amb els germans/es, expectatives educatives. recollir dades sobre la família del alumne/a, situació familiar, actituds en casa, relació amb els germans/es, expectatives educatives...	Al principi i al llarg de tot el curs	Consultar expedients, historial acadèmic, fitxes..de l'alumne/a. Entrevistes amb la família dels alumnes. Documents annexes.
Mantenir entrevistes individuals personals amb els pares /mares/ representants legals de l'alumnat quan ho sol·liciten 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. 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. Després de cada avaluació trimestral. Puntualment quan la situació ho requereix.	Entrevistes amb les famílies i l'alumnat. 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. Al llarg del curs i en les reunions trimestrals.	Reunió d'inici de curs. Seguir el guió de temes a tractar en la primera reunió. (Annex) 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. Reunions d'inici de curs. Permanentment, sempre que siga necessari o que es sol·licite.	Documents PEC (secretaria, coordinació cicle, murals expositors). 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. Al llarg de tot el curs.	Nota informativa sol·licitant la seua col·laboració . 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	En les reunions d'inici de curs i trimestrals.	Reunió inici de curs. Reunions trimestrals.

celebracions que realitza el centre	Permanentment.	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. Complimentar el full d'entrevistes amb els punts tractats.

EN GRUP

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
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)	Inici de curs (Setembre)	Convocatòria de reunió inici de curs. Guió de temes a tractar en la reunió inicial. 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 extraescolars, relació d'activitats complementàries previstes al llarg del curs. (Annex de convocatòria i guió)
-Convocar las reunions generals (una per trimestre com a mínim) per comunicar el seguiment del grup d'alumnes i altres qüestions que puguem sorgir.	Cada trimestre i fi de curs. (quan?)	Convocatòries de reunions. Guió de temes a tractar en les reunions. Documents annexes.
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.	A l'inici de curs . Permanentment al llarg de tot el curs.	Reunió inici de curs. Entrevistes individuals amb els pares/ mares/ representants legals de l'alumnat en casos puntuals. Missatges mitjançant correu electrònic individual.
Sol·licitar la col·laboració i ajuda dels pares/mares /representants legals de	A l'inici de curs . Permanentment al llarg de tot el curs	Reunió inici de curs. Entrevistes individuals amb els pares en casos puntuals.

l'alumnat per a l'organització d'algunes activitats lectives complementàries.		Missatges mitjançant correu electrònic individual. Notes informatives del centre.
Recollida i valoració de propostes didàctiques.	Permanentment al llarg de tot el curs	
Organitzar xerrades informatives, en col·laboració amb el Departament de Orientació , sobre temes generals d'orientació escolar..	A l'inici de curs . Permanentment al llarg de tot el curs	Convocatòries. Relació de temes a tractar en document annex.
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 . Permanentment al llarg de tot el curs	Guió de temes a tractar en les reunions inicials i trimestrals. Entrevistes individuals. Correus electrònics

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

INFANTIL

ACCIONS	3 ANYS	4 ANYS	5 ANYS
Rutines diàries i responsabilitats	Organització de les pertinences individual, Assemblea: calendari, dita, temps..... Encarregat per a cada tasca.		
Manera de seure	En equips, rotatius per trimestres.		
Manera d'entrar a classe	En fila, respectant el RRI, acompanyats sempre per la tutora.		
Manera d'entrar i eixir al pati	En fila, respectant el RRI, acompanyats sempre per la tutora/tutor. En 3 anys si la tutora ho creu oportú els acompanyaran a l'aula.		
Manera d'eixir de classe	En fila, respectant el RRI, acompanyats sempre per la tutora.		
Ordre i neteja de l'aula	S'encarreguen els/les alumnes.		
Eixides als serveis	Individualment si es una necessitat, Abans d'esmorzar per equips.		
Eixides del centre en cas de malaltia	Telefonar a la família. La7el conserge arreplega als alumnes a classe i els entrega als pares. Els familiars signaran quan se l' enduguen i quan el tornen.		
Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.	Els pares/mares/representants legals de l'alumnat avisen amb antelació a la tutora. La conserge arreplega a l'alumnat a classe i els entrega als		

	pares/mares/representants legals de l'alumnat . Els familiars signaran quan se'l enduguen i quan el tornen.		
Material i llibres de text	Material d'elaboració pròpia. Agenda a 5 anys.		
Material bàsic			
Material a dur en la motxilla	Diàriament aigua i esmorzar. Dilluns i divendres: bata i tovallola.		
Material utilitzat per escriure	Llapis i retoladors		
Correcció d'exercicis	Correcció després de la observació directa del/la tutor/a.		
Manera d'avaluar	Observació directa.		
Instruments d'avaluació	Fulls de registre.		
Control d'avaluació			
Deures per a casa i correcció			
Biblioteca d'aula i del centre.	Organització mitjançant racons.		
Com establir les normes de classe	Les proposen la mestra/e i els/les xiquets/es. Les estableix la/el mestra/e.		
Quan es poden alçar del seient els alumnes	- Quan hi ha una necessitat i quan se li dona una ordre.		
Propostes per a l'alumnat que acaba les tasques	- Realitzar activitats en els diferents racons i ajudar als companys/es.		
Propostes per a l'alumnat que no acaba les tasques	Donar més temps per a acabar-les. Deixar-la per finalitzar. Si no hi ha col·laboració per part del/la xiquet/a ho acaben a casa.		
Us de les Tics i de l'aula d'informàtica	Jocs col·lectius a l'aula en la pissarra digital. -Racó de l'ordinador		
En cas d'absència del tutor/a o especialista			
Activitats complementàries lectives			
Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries lectives			
Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)	Autorització signada a l'inici de 3 anys. En cas de fer una eixida fora del poble es notifica a la família i es signa l'autorització.		

Col·laboració de les famílies	Aportació de material en els projectes. Tallers, grups interactius..
Relació amb les famílies	- Reunions trimestrals, notes informatives, comunicació oral diària, entrevistes personals.
Control de faltes d'assistència i retards	- Control de l'assistència en les rutines i quedarà anotat en els llistats. - Al final del mes el tutor introduirà les faltes a ITACA. - 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.
Control de les justificacions de faltes i eixides del centre durant l'horari lectiu	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. El/la tutor/a guardarà totes les justificacions durant el curs. 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.
Cura del material de l'aula	El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment. 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.

PRIMER CICLE

ACCIONS	
Rutines diàries i responsabilitats	Passar llista Marcar el dia en el calendari Data en la pissarra Veure l'oratge (2n la temperatura) Encarregats/des de menjador, material i cadires.
Manera de seure	Diferents agrupaments segons les necessitats del grup i de l'activitat: en forma de U, de dos en dos, individualment, en equips.
Manera d'entrar a classe	Es entra en fila, es deixen les jaquetes, seuen i es fan les rutines.
Manera d'entrar i eixir al pati	En fila i en silenci.
Manera d'eixir de classe	En fila i en silenci.
Ordre i neteja de l'aula	Cada alumne/a i els encarregats/des de material es responsabilitzen de deixar cada cosa al seu lloc.
Eixides als serveis	A l'hora de l'esplai i si hi ha alguna necessitat.
Eixides del centre en cas de malaltia	Telefonar a la família (la tutora o algú de l'equip directiu) La conserge arreplega als/les alumnes a classe i els entrega als familiars. Els familiars signaran quan se l'enduguen i quan el tornen.
Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.	Els familiars avisen amb antelació a la tutora/tutor. 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.
Material i llibres de text	Els llibres de matemàtiques i valencià es renoven tots els cursos. El de C. del Medi i Castellà podran durar més d'un curs.
Material bàsic	Llapis, colors, retoladors finets, goma d'esborrar, llibreta pautaada (1r), llibreta pautaada i quadrícula gran (2n)
Material a dur en la motxilla	Carpeta: deures, horari . Agenda
Material utilitzat per escriure	- Primer: llapis i retoladors. - Segon: llapis, retoladors i bolígraf verd.
Correcció d'exercicis	Correcció individual (primer i segon) Autocorrecció de la pissarra (2n).
Manera d'avaluar Instruments d'avaluació	Observació directa de les activitats de classe i deures. Seguiment diari dels deures. Proves escrites de cada tema i trimestrals
Control d'avaluació	Correlació amb els criteris d'avaluació del nivell inclosos en les programacions. Registrar les diferents avaluacions en els fulls de seguiment de l'avaluació.
Deures per a casa	Diàriament duran deures a casa. Els deures reforçaran els continguts treballats a l'aula. En l'àrea del C. del Medi buscaran informació i aportaran material.
Biblioteca d'aula i del centre.	Primer: diàriament duran llibres de lectura a casa. Setmanalment (1r i 2n) faran préstecs de qualsevol llibre. 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. 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. El tutor/a anirà amb l'alumant a fer préstecs dins de les classes de llengua segons les necessitats del grup
Com establir les normes de classe	Les normes s'estableixen en assemblea. Es recorden diàriament. Es penjen cartells amb les normes per la classe.
Quan es pot alçar del seient l'alumnat	Quan l'activitat ho requereix.
Propostes per a l'alumnat que acaba les tasques abans del temps	Ajudar als/les companys/es. Agafar un llibre o les activitats que proposen les tutores/tutors
Propostes per a l'alumnat que no acaben les tasques en el temps	Acabar en casa Depèn de les característiques de l'alumnat
Us de les Tics i de l'aula d'informàtica	Una sessió setmanal a l'aula d'informàtica.
En cas d'absència del tutor o especialista	Si l'absència estava prevista deixarà preparada l'activitat a realitzar i li ho comunicarà al company de cycle. Les programacions deuran estar damunt de la taula del/la

	docent per poder seguir-les el que vaja a substituir
Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries lectives	Es programaran, preferentment a l'inici del curs, en cicle. Estaran relacionades amb el currículum a treballar. Es tindran en comptes les activitats dutes a cap en altres cursos. S'informarà a les mares, pares a l'inici de curs o quan sorgeix, amb antelació. 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.
Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)	Autorització signada a l'inici de 1r curs. En cas de fer una eixida fora del poble es notifica a la família i es signa l'autorització.
Relació i col·laboració de les famílies	Trimestralment es realitzarà una reunió per informar del seguiment del curs . 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. Sempre que siga necessari es sol·licitarà la seua col·laboració en qualsevol activitat educativa. En les festes de convivència del centre: Nadal, fi de curs...
Control de faltes d'assistència i retards	Les mares, pares o tutors legals duran al tutor/a una nota signada justificant la falta. Setmanalment el/la tutor/a introduirà les faltes a ITACA. 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
Control de les justificacions de faltes i eixides del centre durant l'horari lectiu	Els alumnes que falten o tinguen que eixir del centre, els pares ho comunicaran per escrit (agenda o nota) justificant l'absència. El tutor guardarà totes les justificacions durant el curs. 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
Cura del material de l'aula	El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment. 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.

SEGON CICLE

ACCIONS	
Rutines diàries i responsabilitats	Obrir i tancar persianes , data, pissarra, comandes, biblioteca, plantes, material.... Complimentar fitxa menjador i act. extraescolars Borrar persiana

	Falt es d'assistència Temperatura (4t i 3r 2n trimestre) Pluja (4t ,2n trimestre)
Manera de seure	Diferents maneres d'agrupament depenent de les característiques del grup i variant al llarg del curs.
Manera d'entrar a classe	Entraran en filera en l'ordre d'arribada i es desplaçaran dins del centre per la dreta(normes RRI)
Manera d'entrar i eixir al pati	Si tot el grup està preparat al mateix temps es baixarà en filera per la dreta i en silenci. Quan tot el grup no està preparat al mateix temps podran anar baixant d'un en un respectant les normes. 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. Els/les alumnes no es quedaran a classe sols, sense el tutor/a o altres docents.
Manera d'eixir de classe	Eixiran quan tinguin tot el material recollit. Si han d'acabar alguna tasca podran quedar-se amb el permís dels tutors/es i vigilats per estos.
Ordre i neteja de l'aula	Cada alumne es responsabilitza de la seua taula i del seu material. Els encarregats revisaran i organitzaran els materials comuns de l'aula (persianes, pissarra, biblioteca....) Setmanalment o quizenalment hi haurà uns encarregats diferents.
Eixides als serveis	Quan s'acaba d'entrar a classe (a les 9 h., 11'45, no s'anirà al servei. Es podrà anar quan siga necessari, segons les necessitats de cada alumne, respectant les normes de l'aula.
Eixides del centre en cas de malaltia	Si l'alumne/a es fa malalt a l'hora de classe, la tutora/or es responsabilitza de informar als pares si es necessari. 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. Si l'alumnat es fa malalt en les sessions dels especialistes ho comunicaran als/les tutors/es abans de cridar a les famílies.
Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.	Les famílies notificaran amb antelació en una nota o en l'agenda el motiu de l'eixida. 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. El/la tutor/a arrebregarà i custodiarà les justificacions de les faltes d'assistència.
Material i llibres de text	Els llibres de text son de l'aula i els/les alumnes els utilitzaran aproximadament durant 4 anys o 6 cursos (normativa actual) 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. Al finalitzar el curs es queden a l'aula . 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. El/la tutor/a deu deixar anotat en l'arxiu en "Informacions del curs" l'alumnat que tenen algun llibre a casa. En els llibres no es pot subratllar ni escriure. L'any que es canviem els llibres, es guardaran en el centre per a repartir entre l'alumnat que ho necessite..
Material bàsic	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. El material de que disposaran els/les alumnes serà: Carpeta tamany full organitzadora. Quaderns quadriculats tamany A-4 (1 per a matemàtiques, 1 per anglés, 1 per a normes gramaticals iniciat en 2n cicle). 1 quadern de música amb pentagrames tamany quartilla. 3 arxivadors per guardar els fulls quadriculats al acabar el tema que es queden a l'aula i es reposen quan es deteriorenen. 1 agenda. Estoig per guardar el material d'escriptura individual: llapis, goma, bolígrafs. Sempre està a l'aula. Esriptura : 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. - 1 pegament. - Regla de 20 cm 1 caixa de retoladors prims (cicle). 1 caixa de ceres Manley (cicle) 1 caixa de colors de fusta.(cicle) retoladors grossos ,subratlladors, ceres manley unicolors, tisores i altre material de plàstica (col·lectiu o individual) Material matemàtiques col·lectiu (regles, escaires, cartabó, semicercle, compàs) Material de Plàstica divers. USB
Material a dur en la motxilla	El llibre de text que necessiten. Carpeta arxivadora amb la tasca a fer. L'agenda.
Material utilitzat per escriure	Tot el que copien es farà en boli i els exercicis amb llapis. No utilitzarem el tipex.
Correcció d'exercicis	Correcció diària individual i/o col·lectiva dels deures. Revisió individual dels deures i la tasca de classe. Revisió dels temes al finalitzar-los.

	Les normes de correcció de les faltes ortogràfiques, composició de textos...en l'annex acordat en intercycle i la COCOPE.
Manera d'avaluar	Observació directa de les activitats de classe i deures. Seguiment diari dels deures. Proves escrites de cada tema i trimestrals. Avaluar atenent als criteris d'avaluació del nivell.
Control i Instruments d'avaluació	Observació directa de les activitats de classe i deures. Seguiment diari dels deures. Proves escrites de cada tema o cada dos temes i trimestrals. Correlació amb els criteris d'avaluació del nivell inclosos en les programacions. Registrar les diferents avaluacions en els fulls de seguiment de l'avaluació. Guardar les proves escrites, rúbriques i instruments d'avaluació.
Deures per a casa	Diàriament duran deures a casa. Els que no acaben la tasca proposada en classe , l'acabaran a casa. Els deures reforçaran els continguts treballats a l'aula. Els deures a realitzar en grup es donarà uns dies per poder fer-los a fi de que puguem organitzar-se.
Biblioteca d'aula i del centre.	Aula A principi de curs s'acordarà en assemblea les normes de la biblioteca d'aula i les funcions de l'encarregat/da. L'encarregat/da registrarà els préstecs dels llibres. 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. Cada alumne/a anotarà en el diari de lectures, acordat en la Comissió lingüística, els llibres que vaja llegint Centre 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. 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.
Com establir les normes de classe	Revisem el RRI a l'inici de curs. Recordem les normes d'altres cursos. Es fan propostes per part del/la mestre/a i l'alumnat. En assemblea s'acorden les normes. Cada alumne/a copia les normes o participa en activitats per a la seua interiorització. S'escriuen en un mural a l'aula a la vista de tots que confeccionaran els xiquets/tes. El compliment de les normes es tractarà en assemblees.

Quan es poden alçar del seient l'alumnat	Per agafar algun material necessari. Si el/la mestre/a ho ha indicat. Per anar al servei si és necessari i té permís del/la mestre/a
Propostes per als alumnes que acaben les tasques	Utilitzar la biblioteca d'aula. Ajudar als/les companys/es Realitzar tasques pendents col·lectives. Realitzar jocs d'enginy en paper imprès o ordinador.
Us de les Tics i de l'aula d'informàtica	Aula d'informàtica 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. Aula L'ordinador i PDI de l'aula serà una eina de recolzament pel/la professor/a i per l'alumne/a en diferents situacions.
En cas d'absència del tutor/a o especialista	Si l'absència estava prevista deixarà preparada l'activitat a realitzar i li ho comunicarà al company/a de cycle. 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.
Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries lectives	Es programaran, preferentment a l'inici del curs, en cycle. Estaran relacionades amb el currículum a treballar. ANNEX PAT XII Es tindran en comptes les activitats dutes a cap en altres cursos. S'informarà a les mares, pares o tutors/es legals de l'alumnat a l'inici de curs o quan sorgeixen amb antelació. 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.
Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre(activitats complementàries)	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.
Relació i col·laboració de les famílies	Trimestralment es realitzarà una reunió per informar del seguiment del curs . 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. Sempre que saiga necessari es sol·licitarà la seua col·laboració en qualsevol activitat educativa.
Control de faltes d'assistència i retards	Un alumne/a serà l'encarregat de passar llista i anotar qui ha faltat o ha arribat tard a classe. Al final del mes, o setmanalment, el/la tutor/a introduirà les faltes a l'taca. 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.
Control de les justificacions de faltes i eixides del centre	L'alumnat que falte o tinga que eixir del centre, els familiars ho comunicaran per escrit (agenda o nota) justificant

durant l'horari lectiu	l'absència. El/la tutor/a guardarà totes les justificacions durant el curs. 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.
Cura del material de l'aula	El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment. 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.

TERCER CICLE

ACCIONS	CINQUÉ I SISÉ
Rutines diàries i responsabilitats	DIARIAMENT Passar llista i anotar I si falta i R quan és retard. Posar la data a la pissarra. Anotar els comensals del menjador i els que assisteixen a les activitats extraescolars de la vesprada. Netejar la pissarra. Obrir i tancar porta i pujar i baixar el paraigüer quan plou. Anotar l'oratge (Annex oratge) Repartir material Encàrrecs fora de l'aula. Ordenar el material de la classe. SETMANALMENT Encarregat d'anotar els préstecs dels llibres de la biblioteca d'aula. Ordenar jocs. Reciclar el paper. Regar plantes.
Manera de seure	Diferents maneres d'agrupament depenent de les característiques del grup i variant al llarg del curs.
Manera d'entrar a classe	Entraran en filera en l'ordre d'arribada i es desplaçaran dins del centre per la dreta (normes RRI)
Manera d'eixir de classe	Si tot el grup està preparat al mateix temps es baixarà en filera per la dreta. Quan tot el grup no està preparat al mateix temps podran anar baixant d'un en un respectant les normes. Els/les alumnes no es quedaran a classe sols, sense el tutor/a o un altre/a docent
Esplai	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. Si han d'acabar alguna tasca podran quedar-se amb el permís dels tutors/es o altres docents i vigilats per estos.
Ordre i neteja de l'aula	Cada alumne es responsabilitza de la seua taula i del seu material.

	Els encarregats revisaran i organitzaran els materials comuns de l'aula (persianes, pissarra, biblioteca....) Cada setmana hi haurà uns /unes encarregats/des diferents.
Eixides als serveis	Quan s'acaba d'entrar a classe (a les 9 h., 11'45h,) no s'anirà al servei. 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.
Eixides del centre en cas de malaltia	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. 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.
Eixides del centre sol·licitades pels pares/mares.	Els familiars notificaran amb antelació en una nota o en l'agenda el motiu de l'eixida 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.
Llibres de text	Els llibres de text son de l'aula i els/les alumnes els utilitzaran aproximadament durant 4 anys. 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. Al finalitzar el curs , els llibres de text en ús es queden a l'aula. L'alumnat que necessite reforçar algun contingut se li proporcionaran llibres d'altres edicions i editorials emmagatzemats en el centre. El/la tutor/a deu deixar anotat en l'arxiu en "Informacions del curs" l'alumnat que té algun llibre a casa. En els llibres no es pot subratllar ni escriure. 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.
Material bàsic	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. El material de que disposaran els alumnes serà: Carpeta tamany full organitzadora. Quaderns quadriculats enquadernats amb grapes tamany A-4 (1 per a matemàtiques, 1 per anglès, 1 per a normes gramaticals iniciat en 2n cicle) 1 quadern de música amb pentagrames tamany quartilla. 3 arxivadors per guardar els fulls quadriculats al acabar el tema que es queden a l'aula i es reposen quan es deterioren. 1 agenda. Estoig per guardar el material d'escriptura individual: llapis,

	goma, bolígrafs. està a l'aula. Espectura : llapis, goma, boli blau, negre, verd. Blau----per a l'espectura Verd---indicar l'apartat de la matèria i correccions de l'alumnat. Negre-nº de pag. l'exercici. - Regla de 20 cm. - 1 pegament. 1 caixa de retoladors prims (cicle). 1 caixa de ceres Manley (cicle) 1 caixa de colors de fusta.(cicle) retoladors grossos ,subratlladors,ceres manley unicolors, tisores i altre material de plàstica (col·lectiu) Material matemàtiques col·lectiu (regles, escaires, cartabó, semicercle, compàs)
Material a dur en la motxilla	El llibre de text que necessiten. Carpeta arxivadora amb la tasca a fer. L'agenda.
Material utilitzat per escriure	Tot el que copien es farà en boli i els exercicis amb llapis. No utilitzarem el tipex.
Correcció d'exercicis	Correcció diària i col·lectiva dels deures. Revisió individual dels deures i la tasca de classe. Revisió dels temes al finalitzar-los. Les normes de correcció de les faltes ortogràfiques, composició de textos...en l'annex acordat en intercicle i la COCOPE.
Maneres d'avaluar Instruments d'avaluació	Observació directa de les activitats de classe i deures. Seguiment diari dels deures. Proves escrites de cada tema i/o trimestrals. Rúbriques per avaluar els treballs i les activitats orals.
Control d'avaluació	Correlació amb els criteris d'avaluació del nivell inclosos en les programacions. Registrar les diferents avaluacions en els fulls de seguiment de l'avaluació. Guardar les proves escrites, rúbriques i instruments d'avaluació.
Deures per a casa	Diàriament duren deures a casa. Els que no acaben la tasca proposada en classe , l'acabaran a casa. Els deures reforçaran els continguts treballats a l'aula. Els deures a realitzar en grup es donarà uns dies per poder fer-los a fi de que puguin organitzar-se. S'anotaran a la pissarra per a coneixement de tots els docents.
Biblioteca d'aula i del centre.	Aula A principi de curs s'acordarà en assemblea les normes de la biblioteca d'aula i les funcions de l'encarregat/da. L'encarregat/da registrarà els préstecs dels llibres. 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. Cada alumne/a anotarà en el diari de lectures, acordat en la Comissió lingüística, els llibres que vaja llegint Centre 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. El tutor/a anirà amb els alumnes a fer préstecs dins de les classes de llengua segons les necessitats del grup.
Com establir les normes de classe	Revisem el RRI a l'inici de curs. Recordem les normes d'altres cursos. Es fan propostes per part del mestre i els alumnes. En assemblea s'acorden les normes. Cada alumne copia les normes a l'agenda. S'escriuen en un mural a l'aula a la vista de tots que confeccionaran els xiquets/tes. El incompliment de les normes es tractarà en assemblees.
Quan es pot alçar del seient l'alumnat	Per agafar algun material necessari. Si el/a mestre/a ho ha indicat. Per anar al servei si és necessari i té permís del mestre/a.
Propostes per a l'alumnat que acaben les tasques	Utilitzar la biblioteca d'aula. Ajudar als companys/es. Realitzar tasques pendents col·lectives. Realitzar jocs d'enginy en paper imprès o ordinador.
Us de les Tics i de l'aula d'informàtica	Aula d'informàtica 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. Aula L'ordinador i PDI de l'aula Serà una eina de recolzament pel/a mestre-mestra i per l'alumnat en diferents situacions.
En cas d'absència del tutor/a o especialista	Si l'absència estava prevista deixarà preparada l'activitat a realitzar i li ho comunicarà al/la company/a de cicle. 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.
Normes per al desenvolupament de les activitats complementàries extraescolars	Es programaran, preferentment a l'inici del curs, en cicle. Estaran relacionades amb el currículum a treballar. Es tindran en compte les activitats dutes a cap en altres cursos. S'informarà a les mares, pares a l'inici de curs o quan sorgeixen amb antelació. 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.
Autoritzacions de les famílies per a les eixides del centre (activitats complementàries)	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.

Relació i col·laboració amb les famílies	Trimestralment es realitzarà una reunió per informar del seguiment del curs . Els dies assignats a tutoria (dijous de 14h. a 15h.) s'atendrà a les mares, pares o tutors legals per fer un seguiment individualitzat. Sempre que siga necessari es sol·licitarà la seua col·laboració en qualsevol activitat educativa.
Control de faltes d'assistència i retards	Un/a alumne/a serà l'encarregat/a de passar llista i anotar qui ha faltat o ha arribat tard a classe. Al final del mes el tutor/a introduirà les faltes a l'taca. 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.
Control de les justificacions de faltes i eixides del centre durant l'horari lectiu	L'alumnat que falte o tinga que eixir del centre, les famílies ho comunicaran per escrit (agenda o nota) justificant l'absència. El/la tutor/a guardarà totes les justificacions durant el curs. 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.
Cura del material de l'aula	El tutor/a organitzarà el material i les activitats de l'alumnat sempre tenint en compte el seu manteniment. 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.

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 siguen 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'AVUACIÓ 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 %
CRITERIS	1.1EI PAT ha estat consensuat per tots els/les mestres i respon a les necessitats i expectatives d'alumnes i famílies.	
	HI HA UN PLA D'ACCIÓ TUTORIAL QUE ATEN A LES NECESSITATS D'ALUMNES I MESTRES	
	1.1EI 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 TUTÒRIA ATÉN ALS ALUMNES INDIVIDUALMENT	SI/NO
Criteris	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
CRITÈRIS	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 nous	

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

INDICADOR 1	S'IMPLICA A LES FAMÍLIES PER A QUE COL.LABOREN AMB EL PROFESSORAT EN L'EDUCACIÓ DELS SEUS FILLS	SI/NO
CRITÈRIS	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.	
INDICADOR 2	ES PROGRAMEN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES LECTIVES I EXTRAESCOLARS AMB L'OBJECTIU D'INTEGRAR EL CURRÍCULUM ESCOLAR AMB L'EXPERIÈNCIA DE L'ALUMNAT.	SI/NO
CRITÈRIS	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.	
INDICADOR 3	EL CENTRE ESTABLEIX RELACIONS DE COORDINACIÓ I COL.LABORACIÓ AMB ALTRES CENTRES I ASSOCIACIONS CULTURALS	SI/NO
CRITÈRIS	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.

INDICADOR 1	COORDINACIÓ AMB L'ORIENTADORA	SI/NO
CRITÈRIS	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 presencia 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.	
INDICADOR 2	EXISTEIX UN DOCUMENT DE DERIVACIÓ AL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PER ALS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS.	SI/NO
CRITÈRIS	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.	
INDICADOR 3	ESTAN ESTABLERTS I S'APLIQUEN ELS CRITÈRIS DE PRIORITZACIÓ DE L'ATENCIÓ ALS ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES	SI/NO
CRITÈRIS	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 cas	
INDICADOR 4	PARTICIPA L'ORIENTADOR/A EN L'APLICACIÓ DEL PROTOCOL D'ACOLLIDA DELS NOUS ALUMNES	SI/NO
CRITÈRIS	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.	
INDICADOR 5	PARTICIPA L'ORIENTADOR/A EN LES REUNIONS DE LES FAMÍLIES	SI/NO
CRITÈRIS	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.	
INDICADOR 6	PARTICIPA L'ORIENTADOR/A EN LES SESSIONS D'AVALUACIÓ I SEGUIMENTS DE L'ALUMNAT.	SI/NO
CRITÈRIS	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.	

8. LEGISLACIÓ

El present Pla d'Acció Tutorial es fonamenta en la legislació vigent següent:

– Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).

– Reial Decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableixen la ordenació i les ensenyances mínimes de l'Educació Infantil, i Reial Decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen la ordenació i les ensenyances mínimes de l'Educació Primària.

– Reial Decret 984/2021, de 16 de novembre, pel qual es regulen l'avaluació i la promoció en Educació Primària.

– Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, d'ordenació i currículum d'Educació Infantil, i Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.

– Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, i Ordre 20/2019, de 30 d'abril, sobre l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat.

– Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià, i Ordre 10/2023, de 22 de maig, sobre l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional.

– Així com en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament (NOF), el Pla de Convivència, el Pla d'Igualtat i Convivència, el PLC i la resta de documents de centre vigents.

ANNEX I

PROTOCOL D'ACOMPANYAMENT A L'ALUMNAT NOUvingut

ACTUACIONS	
DEL MESTRE/A FORA DE L'AULA	Revisar l'expedient de l'alumne/a. Posar-se en contacte amb el centre anterior. Entrevista amb la família i l'alumne/a nouvingut/a (psicòloga i tutor/a). Recollida d'Informació. Donar a conèixer a la família el funcionament del centre i els docents que intervindran amb l'alumne/a. Posar-los en contacte amb les coordinadors/s de la classe. Acompanyar a la família i alumne/a a visitar les dependències del centre. Avaluació inicial. (NAC- material Andujar-) Programar jocs de presentació i activitats que fomenten la integració. Reunir a l'equip docent per parlar de la incorporació i les característiques de l'alumne/a. Posar-se en contacte amb el Departament d'Orientació si l'alumne/a necessita reforç o ajuda compensatòria.
DINS DE L'AULA GRUP-CLASSE	Assemblea a l'aula per acordar actuacions davant del nou alumne. Mostrar la foto de l'alumne/a i d'on ve. Presentació als companys/es. Jocs de presentació. Foto nova de grup. Si és a principi de curs revisar el RRI (Adaptades segons el nivell) Si el curs està iniciat: En grup els alumnes expliquen les normes de classe i ajuden al company per a que vaja assolint-les. El nou alumne ens conta les normes de funcionament del seu centre d'origen i si escau s'incorporaran a la classe. Observació per part de tot l'equip docent de les competències de l'alumne/a. Realitzar activitats i organitzar el treball per afavorir la integració social. Seguiment de l'adaptació i integració en el grup.

ANNEX II

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

ACTUACIONS	
DEL MESTRE FORA DE L'AULA	Entrevistes amb els pares per assabentar-nos de: - Comportament a casa. - Pautes d'actuació dels pares. - Problemes que puga tenir. Comunicar les qualitats i bones actituds dels alumnes. Junt amb la psicòloga proposar-los pautes d'actuació que fomenten l'autoestima. Organitzar activitats per a fomentar l'autoestima en les àrees d'Atenció Educativa, Religió i Educació física. En el cicle d'infantil estes activitats seran jocs en la major part Buscar lectures que treballen l'autoestima i la integració. En totes les demés àrees els mestres actuaran en tot moment fomentant l'autoestima, l'empatia, l'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). Organitzar activitats complementàries en les que puguin participar tots els alumnes
DINS DE L'AULA GRUP-CLASSE	Actitud positiva del mestre/a davant de les dificultats i comportaments negatius de l'alumnat. Reforçar positivament les qualitats i bons hàbits. Treballar les habilitats socials diàriament; salutacions, , assertivitat, empatia. En assemblees resoldre conflictes i fomentar la cooperació entre ells. Realitzar treballs en equip per fomentar la cooperació. Realitzar jocs cooperatius. Treballar les emocions i els sentiments Tenir responsabilitats dins l'aula (encàrrecs). Realitzar jocs específics per fomentar l'autoestima: - Pluja de coses positives. - La mà, 5 qualitats de si mateix. - La Bústia. - Bio-dansa..... Lectures que treballen l'autoestima i la integració: contes, faules, rondalles.....

ANNEX III**ACTIVITATS REALITZADES PER AFAVORIR LA INTEGRACIÓ**

NIVELL: _____		CURS: _____
ALUMNE/ GRUP	ACTIVITATS REALITZADES	OBSERVACIONS

ANNEX IV
REGISTRE D'ENTRADES I EIXIDES

CEIP EL TRINQUET	CURS:
-------------------------	--------------

ALUMNE	NIVELL	FAMILIAR/ SIGNATURA	DATA ENTRADA/ EIXIDA	HORA

ANNEX V

DEMANDA DE COL.LABORACIÓ I/O INTERVENCIÓ DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ					
EQUIP QUE REALITZA LA DEMANDA: DATA DE DEMANDA:			EQUIP AL QUE SE LI REALITZA LA DEMANDA: DATA DE DEMANDA:		
Dades de l'alumne/a		Cognoms: Nom: 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,temp...				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:
ANNEX VI

Orientadora:

ENTREVISTA PARES/MARES/TUTORS

DATA	
HORA	ANNEX VI ENTREVISTA PARES/MARES/TUTORS
LLOC	

MESTRE/A	
ENTREVISTA AMB	

MOTIU	
-------	--

PUNTS TRACTATS	
-------------------	--

ACORDS PRESOS	
---------------	--

Signatura pares/mares/tutors

Signatura mestres

ANNEX VII

JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

EN/NA.....pare/mare/tutor/t
utora de

l'alumne del
nivellgrup

del CEIP El Trinquet de Pedreguer, JUSTIFIQUE la seua absència de classe
durant els dies ..

..... les hores, pels
següents motius:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Pedreguer,dede 20.....

El Trinquet

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