



PLA

ACCIÓ

TUTORIAL

Revisat curs 2023/24

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. OBJECTIUS GENERALS
3. FUNCIONS DELS TUTORS
4. PROCEDIMENTS
5. RESPONSABLES DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL
6. ACTIVITATS SUGGERIDES
7. RECURSOS
8. CALENDARI DE REUNIONS
9. TEMES A TRACTAR A LES REUNIONS AMB ELS PARES
10. AVALUACIÓ DEL PAT
11. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL D'INFANTIL
12. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE PRIMÀRIA
13. CERTIFICAT D'APROVACIÓ

1. INTRODUCCIÓ

L'acció tutorial té caràcter de coordinació docent encarregada d'atendre les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, de facilitar la integració d'estos al grup-aula i a la vida del centre, de canalitzar els seus problemes i inquietuds, de dirigir el seu procés d'avaluació, d'informar als pares de tot el concernent a l'educació dels seus fills i d'actuar els tutors com a mediadors entre pares, professors i alumnat.

L'acció tutorial ha de ser considerada com un procés que ha de reunir una sèrie de característiques:

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartsca diverses àrees del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguin necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguin degudament autoritzades.

2. OBJECTIUS GENERALS

- Facilitar la integració socioeducativa dels alumnes al grup i al col·legi i fomentar en ells actituds participatives.
- Coordinar la informació relativa als alumnes.
- Orientar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i si fora necessari prendre les mesures educatives o d'adaptació curricular que es consideren convenientes.
- Millorar el rendiment escolar i així possibilitar el desenvolupament integral de tot l'alumnat del centre.
- Fomentar hàbits de convivència, puntualitat, respecte de les normes...
- Orientar el desenvolupament personal dels alumnes, potenciant l'esforç individual i el treball en equip, així com el desenvolupament d'hàbits de treball i d'estudi.
- Informar als pares o tutors dels assumptes relacionats amb l'educació dels alumnes.
- Fomentar la cooperació educativa pares-mestres.

3. FUNCIONS DELS TUTORS.

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.

c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat. f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu. m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

3. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

4. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

5. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

4. PROCEDIMENTS

- Utilització de tècniques de grup (assemblea, debats, el club dels valents, etc.) per resoldre conflictes i prendre decisions que milloren la convivència.
- Observació del rendiment acadèmic de l'alumnat i organització dels recolzaments educatius necessaris.
- Coordinació amb la Comissió Pedagògica, Equip de cicle, orientador/a.
- Elaboració d'un calendari de reunions amb els pares (col·lectives i particulars) per tal de portar un seguiment de l'avaluació i comportament. ANNEX.
- Desdoblaments i/o grups flexibles.
- Codocència.
- Club dels valents.

- Explicació del funcionament i la documentació del CRA i dels alumnes als mestres nouvinguts.
- AAE i Aula Transformadora.



ENTREVISTA A LES FAMÍLIES

ALUMNE: _____ DATA: _____

PROPICIADA:

A proposta dels pares Prèvia citació A petició del /la tutor/a

PARTICIPANTS:

MOTIU:

CONTINGUT:

OBSERVACIONS:

ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA:

ACORDS:

Signat:

Pare/mare Orientadora educativa Tutor/a Mestra P:T. Secretàri

5. RESPONSABLES DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Els/les tutors/res en coordinació amb:

- La Comissió Pedagògica
- L'equip de cicle
- El /La Professor/a de PT, AL i orientador.
- La Cap d'estudis

6. ACTIVITATS SUGGERIDES

Acollida i integració dels alumnes

- Presentacions dels alumnes. Coneixement mutu.
- Exercicis per afavorir la relació e integració grupal.
- Coneixement del centre
- La nostra aula

Organització i funcionament del grup classe

- Recollida d'informació sobre els alumnes: Dades personals, rendiment, dificultats d'aprenentatge, necessitats educatives especials, informes d'avaluació cicle anterior.
- Organització i funcionament de l'aula: Normes de classe, agrupaments...
- Previsió de suports necessaris.
- Preparació de reunions amb els familiars o tutors legals.

Adquisició i millora dels hàbits de treball

- Hàbits bàsics: Relaxar-se, asseure's correctament, ordre i autonomia, distribució del temps.

- Lectoescriptura i comprensió: Pla lector i pla ortogràfic.
- Altres hàbits: Planificació i responsabilitat en la tasca, participació dels alumnes, afrontament i acceptació del fracàs.
- Pla de modificació de conducta.

Desenvolupament personal i adaptació escolar

- Activitats per desenvolupar actituds participatives, capacitats socials, autoestima positiva, autocontrol...
- Coneixement de la situació de cada alumne al grup: dinàmica interna, actituds, dificultats.

Participació de la família

- Reunions periòdiques per intercanvi d'informació, explicació de la programació, comentar avaluacions, actitud i comportament.
- Col·laboració en activitats extraescolars, festives i hort.
- Entrevistes individuals.
- Participació en activitats d'èxit com les tertúlies literàries, grups interactius.

Procés d'avaluació

- Avaluació inicial
- Instruments d'observació i registre
- Instruments i mètodes d'informació sobre els resultats de l'avaluació als propis alumnes i a les famílies.
- Revisió dels expedients del cicle anterior.

7. RECURSOS

Organització i funcionament del grup classe

A) Organització de la convivència:

- Elecció del delegat/da i encarregats de l'aula.
- Informació a l'alumnat del RRI, drets i deures.

B) Integració i participació de l'alumnat al grup-classe.

- Establir normes i hàbits de convivència a l'aula.
- Realitzar assemblees a classe.
- El club dels valents.
- Adequació i optimització de recursos.
- Tècniques de grup per a:
 - ✓ Conèixer-nos millor.
 - ✓ Relacionar-nos amb altres.
 - ✓ Organització com a grup, cooperació i presa de decisions.

Desenvolupament personal i adaptació escolar

A) Amb l'alumnat de nou ingrés.

- Donar a conèixer les instal·lacions del centre i les normes de convivència a l'alumnat de nou ingrés i la família.
- Iniciar el protocol de nouvinguts.
- Planificar la distribució dels grups en les diferents aules i tutories.

B) Coneixement del grup per part del tutor/a:

- Aplicació de qüestionaris a l'alumnat i/o famílies d'infantil.
- Entrevistes personals.
- Quaderns de tutoria.

- Revisió de l'expedient acadèmic dels alumnes i informació del tutor del curs passat sobre l'alumnat.

Orientació en els processos d'aprenentatge. Adaptacions curriculars

- Desenvolupar l'adquisició d'hàbits d'higiene, treball i comunicació.
- Ensenyar l'alumnat estratègies d'aprenentatge i estudi.
- Detectar l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Realitzar adaptacions curriculars significatives (ACIs) per a l'alumnat amb NESE.

Avaluació del procés d'aprenentatge

- Realitzar una avaluació inicial de l'alumnat al principi del cicle. Seguiment del procés d'aprenentatge.
- Coordinar les sessions d'avaluació trimestral de l'alumnat.
- Informar a les famílies trimestralment de l'evolució de l'alumnat.

Orientació acadèmica al finalitzar l'etapa d'Educació Infantil i Primària

- Informar l'alumnat i les famílies sobre les característiques de l'Ed. Primària mitjançant una reunió.
- Informar l'alumnat sobre les característiques de l'Educació Secundària, el Centre (IES Baix Maestrat) i la oferta de matèries optatives.

- Visita de les famílies i alumnat a l'IES Baix Maestrat per fer una jornada de portes obertes.
- Visita dels alumnes d'Infantil a les dependències d'Educació Primària.
- Informar a les famílies del Pla de Transició d'Infantil a Primària i del Pla de Transició de Primària a Secundària.

Coordinació de l'equip docent.

Reunions periòdiques entre l'equip docent per a:

- Coordinar l'ajust de les programacions de l'alumnat.
- Intercanviar informació de tot el que concerneix al procés d'ensenyança-aprenentatge dels alumnes i a l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- Revisió trimestral del PAP.

Relacions amb la família

- Entrevistes individuals.
- Reunions col·lectives trimestrals.

8. CALENDARI DE REUNIONS

Amb els pares

Cada tutor es reunirà amb els pares o tutors del seu grup al menys una vegada al trimestre. També s'entrevistarà, de manera particular, amb els pares quan ho considero convenient, o a petició dels interessats, amb la sol·licitud prèvia per a organitzar la visita.

A principi de curs es determinarà un dia per les entrevistes amb els pares. Eixe dia se podrà modificar amb l'acord previ pares-tutor.

Amb els altres responsables del Pla

El calendari de reunions s'elabora a principi de curs i s'inclou en la PGA.

Es programa una reunió al trimestre (com a mínim) de la Comissió Pedagògica i una reunió mensual del Cicle (com a mínim) amb la resta dels responsables del Pla.

Els coordinadors de Cicle i els tutors són components de la Comissió Pedagògica.

9. TEMES A TRACTAR A LES REUNIONS AMB ELS PARES

1r trimestre

A. Principi de curs: reunió grupal.

- Característiques del nou curs: objectius generals del cicle i del curs.
- Informació del funcionament de la classe, normes de convivència.
- Informació d'activitats complementaries i extraescolars.
- Informació del dia d'atenció a pares.
- Informació dels objectius mínims i dels criteris d'avaluació.
- Mitjans de comunicació per a informar a les famílies.
- Informació de les característiques psicoevolutives.
- Orientacions pedagògiques (lectura, hàbits d'estudi, etc.)
- Col·laboració que s'espera dels pares.
- Horaris.

- Informacions d'interès.

B. Final de 1r trimestre: reunió individual.

- Evolució de la cohesió del grup.
- Resultats de la 1a avaluació.
- Orientacions pedagògiques (lectura, hàbits d'estudi, etc.)
- Informacions d'interès.

2n trimestre : reunió individual.

- Evolució de la cohesió del grup.
- Resultats de la 2a avaluació.
- Orientacions pedagògiques (lectura, hàbits d'estudi, etc.)
- Informacions d'interès.

3r trimestre: reunió individual.

- Resultats globals de l'avaluació: valors, actituds, normes i hàbits.
- Orientacions per a treball d'estiu: hàbits, treball escolar, normes i quadernets.
- Canvi de cicle/curs.
- Característiques generals a considerar (curs, llibres de lectura, materials, etc.).
- Seguiment de programes específics si és el cas.
- Entrega del lot de llibres a la Comissió de XarxaLlibres.

10. AVALUACIÓ DEL PAT

L'avaluació del PAT la realitzarem al finalitzar el curs amb la intenció de comprovar amb quina mesura hem complit els objectius proposats, valorar les activitats realitzades i prendre les mesures correctives oportunes.

Posteriorment es reuniran els cicles portant els resultats de l'avaluació a la Comissió de Coordinació Pedagògica.

11. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL D'INFANTIL

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL D'INFANTIL

CURS:

CICLE:

VALORACIÓ				
	1T	2T	3T	OBSERVACIONS
EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT				
1-Conèixer la personalitat de l'alumnat, els seus interessos i grau d'integració en el grup, canalitzant els seus problemes i inquietuds creant un clima positiu de convivència.				
1.1-Intercanviar informació amb les famílies per mitjà de la Història Educativa i entrevistes periòdiques.				
1.2-Elaborar junt amb el grup les normes de convivència amb les seues conseqüències.				
1.2-Treballar amb el grup el compliment de les normes i el desenvolupament de valors i actituds.				
2-Fomentar els hàbits democràtics i participatius de l'alumnat.				
2.1-Realitzar assemblees i tutories periòdiques.				
3-Avaluar el procés d'aprenentatge.				

3.1-Observació i seguiment de les activitats i actituds de l'alumnat.				
3.2-Arreplegar informació del curs anterior i avaluació inicial.				
4-Detectar l'alumnat amb NEE i de compensació educativa, així com les carències sociofamiliars.				
4.1-Atendre la diversitat i les dificultats d'aprenentatge posant en pràctica estratègies de reforç i adaptació curricular amb el suport del SPE.				
4.2-Omplir la sol·licitud d'informe psicopedagògic sempre que es crega necessari.				
5-Controllar l'assistència i puntualitat de l'alumnat.				
5.1-Portar el registre diari d'assistència i puntualitat.				
5.2-Avisar les famílies de l'alumnat amb faltes no justificades.				
5.3-Entregar mensualment el llistat d'assistència a la Cap d'Estudis.				
EN RELACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT I ALTRES PROFESSIONALS.				
1-Coordinar les activitats dels professorat que intervé en el grup en els àmbits de programació i avaluació.				
1.1-Establir un temps de coordinació del professorat.				
1.2-Programar l'activitat docent d'acord amb el currículum vigent.				

1.3-Coordinar i preparar les activitats a realitzar fora de l'aula.				
1.4-Coordinar la informació i presa de decisions de l'equip docent sobre el procés d'avaluació.				
1.5-Coordinar les activitats de suport o reforç per l'alumnat amb estes necessitats.				
2-Coordinar el procés d'avaluació.				
2.1-Tindre actualitzats els expedients personals de l'alumnat.				
2.2-Elaborar els informes individualitzats.				
2.3-Portar el seguiment de cada alumne/a.				
3-Coordinar-se amb l'SPE.				
3.1-Mantindre una coordinació adequada amb els professionals de l'SPE en relació amb l'alumnat que ho necessite, així com en les famílies.				
EN RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES				
1-Informar periòdicament a les famílies sobre l'evolució dels seus fills/es.				
1.1-Informar trimestralment del procés educatiu dels seus fills/es per mitjà d'una reunió.				

1.2-Reunir a finals de juny a les famílies del nou alumnat de 3 anys per a indicar-los de tot allò que han de conèixer per a una correcta escolarització.				
1.3-Entrevistar-se al mes de setembre de manera individual amb les famílies de l'alumnat de nova incorporació per a realitzar la "Història Educativa".				
1.4-Remetre trimestralment a les famílies el butlletí informatiu en el qual s'explica l'evolució dels seus fills/es.				
1.5-Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies.				
1.6-Mantenir entrevistes amb les famílies en l'horari de tutoria a petició del tutor/a o família.				

Claus de valoració:

1: Molt acceptable

2: Acceptable

3: Deu millorar

12. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE PRIMÀRIA

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE PRIMÀRIA

CURS:

CICLE:

VALORACIÓ				
	1T	2T	3T	OBSERVACIONS
EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT				
1-Conèixer la personalitat de l'alumnat, els seus interessos i grau d'integració en el grup, canalitzant els seus problemes i inquietuds creant un clima positiu de convivència.				
1.1-Donar a conèixer a l'alumnat les funcions de l'acció tutorial i les normes del centre.				
1.2-Elaborar junt amb el grup les normes de convivència amb les seues conseqüències.				
1.2-Treballar amb el grup el compliment de les normes i el desenvolupament de valors i actituds.				
2-Fomentar els hàbits democràtics i participatius de l'alumnat.				
2.1-Realitzar assemblees i tutories periòdiques.				

2.2-Organitzar el funcionament de l'aula (normes, horaris, responsables, delegats, etc.)				
3-Avaluar el procés d'aprenentatge.				
3.1- Arreplegar informació del curs anterior i avaluació inicial.				
3.2- Observació i seguiment de les activitats i actituds de l'alumnat.				
3.3- Informar l'alumnat del seu procés d'aprenentatge i dels criteris d'avaluació.				
4-Detectar l'alumnat amb NEE i de compensació educativa, així com les carències sociofamiliars.				
4.1-Atendre la diversitat i les dificultats d'aprenentatge posant en pràctica estratègies de reforç i adaptació curricular amb el suport del SPE.				
4.2-Omplir la sol·licitud d'informe psicopedagògic sempre que es crega necessari.				
5-Controlar l'assistència i puntualitat de l'alumnat.				
5.1-Portar el registre diari d'assistència i puntualitat.				
5.2-Avisar les famílies de l'alumnat amb faltes no justificades.				
5.3-Entregar mensualment el llistat d'assistència a la Cap d'Estudis.				

EN RELACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT I ALTRES PROFESSIONALS.

1-Coordinar les activitats dels professorat que intervé en el grup en els àmbits de programació i avaluació.				
1.1-Establir un temps de coordinació del professorat.				
1.2-Programar l'activitat docent d'acord amb el currículum vigent.				
1.3-Coordinar i preparar les activitats a realitzar fora de l'aula.				
1.4-Coordinar la informació i presa de decisions de l'equip docent sobre el procés d'avaluació.				
1.5-Coordinar les activitats de suport o reforç per l'alumnat amb estes necessitats.				
2-Coordinar el procés d'avaluació i adoptar decisions sobre la promoció de l'alumnat.				
2.1-Tindre actualitzats els expedients personals de l'alumnat.				
2.2-Elaborar els informes individualitzats.				
2.3-Portar el seguiment de cada alumne/a.				
2.4-Assistir a les sessions d'avaluació.				

2.5-Adoptar, oïda l'equip educatiu i d'acord amb els criteris d'avaluació i a l'orde de la mateixa, les decisions sobre la promoció del curs.				
3-Coordianar-se amb l'SPE.				
3.1-Mantindre una coordinació adequada amb els professionals de l'SPE en relació amb l'alumnat que ho necessite, així com en les famílies.				
EN RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES				
1-Informar periòdicament a les famílies sobre l'evolució dels seus fills/es.				
1.1-Informar trimestralment del procés educatiu dels seus fills/es per mitjà d'una reunió.				
1.2-Remetre trimestralment a les famílies el butlletí de notes en el qual s'explica l'evolució dels seus fills/es.				
1.3-Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies.				
1.4-Mantenir entrevistes amb les famílies en l'horari de tutoria a petició del tutor/a o família.				

Claus de valoració:

1: Molt acceptable

2: Acceptable 3: Deu millorar

13. CERTIFICAT D'APROVACIÓ

Jesús Adell Roca, secretari del CRA Araboga

CERTIFICA:

Que amb conformitat amb el Claustre (sessió ordinària del 12 de setembre de 2023) i amb l'avaluació del Consell Escolar del CRA Araboga (sessió extraordinària del 13 de setembre de 2023), s'ha modificat i aprovat el Pla d'Acció Tutorial del CRA Araboga i queda aprovat per unanimitat.

I perquè així conste i tinga els efectes corresponents, signe aquest certificat amb el vistiplau de la directora.

La Jana, a 14 de setembre de 2023

Secretari

Directora

Jesús Adell Roca

M. Ángeles Esteller Vives