

# PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

CEIP JAUME I

CODI: 46012616

CURS 2019-2020

ÀMBIT PEDAGÒGIC

	DATA	CONTINGUT MODIFICAT O AFEGIT
CREACIÓ	DATA DESCONEGUDA	
ÚLTIMA VERSIÓ	2013/14	
ÚLTIMA MODIFICACIÓ	2018/19	

## 1. INTRODUCCIÓ

## 2. REFERÈNCIES LEGALS

## 3. CARACTERÍSTIQUES DE L'ACCIÓ TUTORIAL

## 4. OBJECTIUS

### 4.1. PER A L'ALUMNAT

### 4.2. PER A LES FAMÍLIES

### 4.3. PER ALS PROFESSORS

## 5. ÀMBIT D'ACTUACIONS

### 5.1. RESPECTE A L'ALUMNAT

5.1.2. Coneixement dels seus drets i deures i de les normes de convivència, així com del funcionament del centre

5.1.3. Elecció de responsables rotatius

5.1.4. Afavorir una dinàmica de convivència, integració i participació dins del grup

5.1.5. Obtindre informació sobre la situació personal, escolar, familiar i social dels seus alumnes

5.1.6. Activitats d'autoestima i desenvolupament d'habilitats bàsiques

5.1.7. Activitats relacionades amb les estratègies d'aprenentatge

5.1.8. Banc de Llibres de Text

### 5.2. RESPECTE AL PROFESSORAT I EQUIPS DE SUPORT

5.2.1. Millora del Pla d'Acció Tutorial

5.2.2. Resolució de conflictes entre professors i alumnes

5.2.3. Intercanviar amb el professorat informació sobre aspectes relacionats amb l'ensenyament i l'educació dels seus alumnes

5.2.4. Establir vies de col·laboració amb la resta del professorat i coordinar la programació d'objectius, els recursos, materials, activitats, metodologia, que s'està duent a terme

5.2.5. Preparació de les sessions d'avaluació

### 5.3 RESPECTE ALS PARES I MARES

5.3.1. Reunions informatives

A) Reunió de principi de curs

B) Reunió cap a meitat del curs

C) Reunió de fi de curs

5.3.2. Entrevistes personals

5.3.3. Participació dels pares en la vida del centre

## 6. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT

## 7. AVALUACIÓ DEL PLA TUTORIAL

## 1. INTRODUCCIÓ

En l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial del nostre centre tenim en compte la legislació vigent, les necessitats dels alumnes i les característiques pròpies del Centre.

Encara que el tutor es el principal responsable, la acció tutorial té que tindre un caràcter de coordinació docent encarregada de atendre les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat de facilitar l'integració d'estos al grup-aula i al 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.

## 2. REFERÈNCIES LEGALS

Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (ROF, Decret 233/1997, de 2 de setembre, DGVG 8-9-97).

El seu contingut es desenvolupa més endavant com a proposta de funcionament en aquest centre. Així mateix, l'acompliment funcional del tutor està subjecte a totes les resolucions i ordres que regularitzen la seua acció, com la Resolució de 26 de juliol de 2000, de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística, per la qual es donen instruccions sobre avaluació i promoció de l'alumnat.

### 3. CARACTERÍSTIQUES DE L'ACCIÓ TUTORIAL

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

- Ser continua i oferir-se a l'alumnat al llarg dels diferents nivells d'escolaritat.
- Implicar de manera coordinada a les diferents persones i institucions que intervenen en l'educació: professors, escola, família i mitjà social.
- Atendre a les peculiaritats de cada alumne.
- Capacitar als individus per la seua pròpia orientació i crear en ells de manera progressiva una actitud cap a la presa de decisions fonamentals i responsables sobre el seu propi futur, primer, en l'escola, davant les diferents opcions educatives, i després davant les distintes alternatives de vida social i professional. L'acció tutorial és una funció inherent a la funció docent i és assumida per tot el professorat, cadascú amb diferents funcions i graus de responsabilitat, amb la col·laboració de l'Equip Directiu del Centre, la Comissió de Coordinació Pedagògica.

## 4. OBJECTIUS

### 4.1 Per l'alumnat

- 1.- Conèixer els problemes i situacions de cada alumne en el centre i en el seu entorn familiar i social.
- 2.- Coordinar el procés d'avaluació al finalitzar avaluació, per a poder adoptar la decisió adequada, tenint en compte els informes de tots els professors components de l'equip d'avaluació.
- 3.- Atendre especialment els problemes relacionats amb la manca de motivació davant l'estudi, dificultant de relació i integració, problemàtica familiar, etc.
- 4.- Adoptar, si cal, les mesures educatives complementàries o adaptació curricular a les necessitats individuals de l'alumnat per afavorir el seu procés d'aprenentatge.
- 5.- Fomentar les actituds participatives, democràtiques, solidaries i tolerants.
- 6.- Orientar a l'alumne en quant a l'organització en l'estudi i en les tècniques de treball individual i grupal.
- 7.- Col·laborar amb el Servei Especialitat d'Orientació Educativa, per tal d'assolir els objectius establerts en aquest PAT.
- 8.- Mantindre amb els pares una comunicació constant al voltant de la problemàtica individual.
- 9.- Fomentar la col·laboració i cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals dels alumnes.
- 10.- Informar als pares, mares o tutors, professorat i alumnat del grup de tot allò referent a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- 11.- Seleccionar, elaborar, recercar, adequar els materials curriculars i altres recursos didàctics per al desenvolupament de les activitats a realitzar en l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- 12.- Omplir i actualitzar tots els documents administratius relatius a l'expedient de l'alumne. Redacció dels informes acadèmics que ens sol·liciten.
- 13.- Organitzar activitats d'acollida dels nous alumnes matriculats al centre. Facilitant una ràpida integració i adaptació al grup i al centre.

### 4.2 Per les famílies

Dades les característiques del Centre és molt important el procés de comunicació i d'informació e implicació de les famílies .

- 1.- Reunir als pares a principi de curs per a informar-los sobre les hores de visita, horaris, composició de l'equip educatiu del curs, calendari d'avaluacions, etc. Reunions trimestrals per a comunicar i explicar la marxa del grup i fer les valoracions oportunes.
- 2.- Orientar als pares sobre els moments avaluatius que viu l'alumne i la manera d'estalviar-se els possibles problemes.
- 3.- Informar periòdicament de la marxa dels grups i de l'evolució de cada alumne en particular.
- 4.- Informar als pares sobre organització, normativa, decisions del claustre o dels equips d'avaluació.
- 5.- Informar sobre les faltes d'assistència, incidents i sancions. Comunicar a la direcció d'estudis els casos reiteratius.
- 6.- Demanar informació sobre l'alumne a fi de conèixer millor les seues circumstàncies i així poder orientar-lo.
- 7.- Col·laboració de les famílies en la realització de les activitats de suport recomanades en l'aprenentatge dels alumnes.
- 8.- Implicar als pares i mares en activitats relacionades amb el centre...

### 4.3. Per als professors

- 1.- Coordinar les actuacions dels tutors d'acord amb les normes contemplan ràpida integració i adaptació al grup i al centre en el Projecte Curricular del Centre, en les programacions d'aula, etc.

2.- Unificar criteris d'actuació davant les distintes situacions..

3.- Establir un model de control, seguiment i avaluació de la funció tutorial en el centre.

## 5. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

L'objectiu primordial de l'acció tutorial es afavorir el desenvolupament afectiu, intel·lectual i social de l'alumnat.

### 5.1 Amb els alumnes

#### 5.1.1.- Adaptació de l'alumne al seu grup i al centre (inici de curs)

-Com a activitat prèvia, explicar les funcions i tasques de la tutoria a l'alumnat, donant-li l'oportunitat de participar en la programació d'activitats.

-Reunits tots els alumnes, es farà un joc de presentació (E. Infantil i Primer cicle).

-En el transcurs del primer dia de classe, es presentaran als alumnes els distints especialistes, que explicaran, breument, en què consisteix cada matèria quan esta s'introdueix per primera vegada en el currículum (tots els cicles).

-Presentació dels nous companys.(E. infantil i 1r, 2n i 3r cicle)

-A l'inici de curs, tutelar els alumnes nous, per part d'altres companys, fins que aconseguisquen la seua autonomia en jocs, amistats... pel centre.

-Recorregut pel centre: sales, classes, lavabos, patis. (E.I., 1r cicle i alumnes nouvinguts).

Agrupaments adequats a l'organització de la classe.-

#### 5.1.2. Coneixement dels seus drets i deures i de les normes de convivència, així com del funcionament del centre.

Es treballarà en el grup-classe segons els diferents nivells:

- Declaració dels drets de xiquets i xiquetes.

- Decret 246/1991, de la Generalitat Valenciana, de Drets i deures de l'alumnat dels nivells no universitaris de la Comunitat Valenciana. Aspectes del Pla de Convivència que siguen rellevants segons el criteri del professorat de l'etapa.

En general, s'intentarà que el coneixement dels deures i normes siga assumit per tots com una decisió compartida, per a això es prendran decisions per mitjà de la reunió d'assemblees, que segons l'edat dels escolars, serà més o menys conduïda pel tutor. Per a això:

a) Donar dos o tres normes d'aula, elementals, per a una bona convivència, i en

assemblea arreplegar suggeriments i decidir les conseqüències de l'incompliment d'estes normes.

b) Les normes establides es treballaran, colorant-les, il·lustrant-les...

c) Elaboració conjunta de les normes d'aula, per mitjà d'assemblea, i les conseqüències del seu incompliment (3r a 6é).

d) Estes normes es col·locaran en lloc ben visible de la classe (tots els nivells).

e) Conèixer les normes existents al Pla de Convivència del Centre (Tots els cursos).

f) Analitzar i debatre les normes del Pla de Convivència del Centre (De 1r a 6é).

#### 5.1.3. Elecció de responsables rotatius

El fet de nomenar responsables els fa considerar les coses d'ús comú un poc més seues, amb la qual cosa la seua utilització i control és més acurat; d'altra banda, és molt positiu que des de xicotets els donen responsabilitats, que sabem que poden complir. Això els fa sentir-se més importants per la confiança que es diposita en la seua capacitat per a realitzar-les. S'organitzarà de la següent forma:

-Nomenar encarregats rotatius en períodes diaris, setmanals, quinzenals o mensuals. Estos encarregats aniran, al llarg del curs, exercint senzilles responsabilitats: repartir material de grup (E.I, 1r i 2n), persianes... Bé per grups o bé a nivell individual.

-Elecció de delegat i subdelegat, per mitjà d'assemblea (Primària). Les seues funcions seran assignades pel tutor i representaran al grup en la junta de delegats.

#### 5.1.4. Afavorir una dinàmica de convivència, integració i participació dins del grup

Per a això, és necessari conèixer la dinàmica interna del grup i intervindre, en cas de necessitat, en col·laboració amb el psicòleg o pedagog i la resta de professorat del cicle.

L'objectiu bàsic és motivar i orientar l'alumnat perquè plantegen les seues necessitats, expectatives i dificultats com a protagonistes, guiats en la resolució de problemes i presa de decisions.

S'empraran les següents estratègies:

-Variar l'agrupació durant el curs per a afavorir la integració i el coneixement de tots els alumnes al començament de cada trimestre. (Tots els cursos).

-En activitats de gran grup, respectar el torn de paraula. Buscar un sistema propi, cada grup, per a sol·licitar la paraula. Mantindre entrevistes, xarrades individuals amb tots i cada un dels alumnes sempre que siga necessari.

-Celebrar assemblees per a discutir i comentar problemes de convivència i aprenentatge comú. Exposar-hi també els problemes de convivència detectats en algun grup d'alumnes, i intentar, per mitjà del diàleg i les opinions dels companys, solucionar el problema. Treballar en grup sobre un tema concret, establint ells mateixos les funcions en el repartiment de la funcions segons les orientacions del professor.

#### 5.1.5. Obtindre informació sobre la situació personal, escolar, familiar i social dels seus alumnes

Principalment es demanarà esta informació per a tots els alumnes nous al centre, i per a tots els que comencen curs, amb una primera actuació de recollida de dades a principi de curs (Fitxa individual de l'alumne), que anirà seguida de distintes actuacions al llarg del curs o del cicle.

Les actuacions consistiran en:

a) S'obtindrà la dita informació dels professors o centre que hagen tingut anteriorment, dels pares, o de qualsevol professional (psicopedagog, treballador/a social, professorat de pedagogia terapèutica i audició i llenguatge) o entitat qualificada (ajuntament, serveis mèdics) que puga aportar un coneixement de l'alumne.

b) Observació directa dels seus treballs al llarg del curs.

c) Realització de proves de nivell al començament de curs.

d) Al butlletí d'avaluació s'informarà sobre el rendiment escolar i actituds de cada alumne per als propis alumnes i pares.

f) Revisió dels expedients del curs anterior.

En definitiva, es tractarà d'analitzar amb la resta del professorat les dificultats escolars de l'alumnat (socials, d'aprenentatge, ...) i buscar l'assessorament i suport necessaris per a buscar solucions possibles.

#### 5.1.6. Activitats d'autoestima i desenvolupament d'habilitats bàsiques

Sabent com és d'important per a qualsevol aprenentatge la confiança de l'alumne en la seua capacitat per a realitzar-lo, o l'acceptació de les seues pròpies limitacions, es treballarà en este sentit, afavorint l'autoconeixement i potenciant les habilitats personals.

Al marge de la posada en marxa d'algun programa concret, s'intentarà arribar a això per mitjà de:

a) El coneixement, a través de l'observació, de cada alumne.

b) Davant de situacions i treballs incorrectes, la correcció es farà de forma positiva, motivant el xiquet amb la nostra confiança que sap fer-ho millor.

c) S'exposaran periòdicament els treballs de tots.

d) Conegudes les seues habilitats, la nostra valoració davant dels alumnes menys dotats, potenciarà, de manera verbal qualsevol èxit o millora i elogiant el seu esforç.

e) Es procurarà donar difusió als treballs ben realitzats, separant per matèries o habilitats.

f) Es treballaran distintes tècniques, materials i mètodes (llegir, contar, escenificar, improvisar), perquè ells

descobrisquen les seues pròpies habilitats i preferències.

g) Es repartiran les tasques de l'aula entre tots els alumnes (repartir materials, finestres, llums, secretaris...).

h) Realitzar assemblees d'aula al menys una volta a la setmana.

#### 5.1.7. Activitats relacionades amb les estratègies d'aprenentatge

En general, es pretén fomentar l'adquisició de tècniques de treball intel·lectual activant la motivació i curiositat per la cultura.

En tots els nivells es treballaran estratègies d'aprenentatge relacionades amb la comprensió lectora, fomentant la motivació, els hàbits i les actituds positives cap a la lectura.

A partir de 3r de primària, s'exigirà un major esforç personal per a fixar conceptes, i un treball més autònom i personalitzat. És el moment d'iniciar-los en determinades tècniques, molt elementals encara, que afavorisquen l'adquisició d'hàbits que en un futur puguen facilitar el seu aprenentatge. Per a això, s'actuarà de la següent forma:

a) A principi de curs realitzaran un horari personal, organitzant el seu temps lliure a casa (joc, treball, neteja...).

b) Realitzaran, com a treball de classe, resums, senzills esquemes, mapes conceptuals, activitats de classificació, ...

c) S'insistirà i es treballarà en distintes estratègies per a memoritzar comprensivament.

#### 5.1.8. Banc de Llibres de Text

Degut al Projecte de Reutilització de Llibres de Text, els tutors incidiran en diferents normes perquè a els llibres puguen conservar-se correctament de forma que no es dificulte la lectura dels textos.

Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegisquen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

Es considerarà mal ús o deteriorament del llibre de text:

- Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
- Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
- Fer dibuixos o posar adhesius.
- Doblegar els fulls per a marcar els temes.
- Embrutar-los amb qualsevol producte.
- Trencar, arrugar o banyar qualsevol full del llibre.

Tot el procediment i normes de funcionament del BANC DE LLIBRES

(XARXALLIBRES) està supervisat i coordinat per la Comissió del Banc de Llibres del Consell Escolar de centre. Aquestes normes i funcionament es basen en la següent normativa:

- Ordre 26/2016, de 13 de juny de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana. Des de l'acció tutorial s'informarà a l'alumnat i les famílies al voltant de les normes específiques que hem pactat des de la Comissió de Xarxallibres i el Consell Escolar:

- L'alumnat tindrà a disposició el lot de llibres en règim de PRÉSTEC només durant el curs actual.
- Els llibres de text són propietat del CEIP JAUME I, que serà l'encarregat de la seua custòdia.
- Els llibres que siguen trimestrals romandran custodiats al centre i només repartirem el del trimestre en curs.
- El lot de llibres estarà folrat gràcies a la col·laboració de les famílies.

## OBLIGACIONS DELS USUARIS DE XARXALLIBRES:

- 1.- Cal conscienciar a l'alumnat en la cura i conservació del llibres. No es pot escriure ni pintar sobre ells. Han de tindre precaució en el trasllat dels llibre amb les motxilles per a que no es trenquen els cantons.
- 2.- L'alumnat només té dret a utilitzar el lot de llibres durant el curs. Han de tornar el lot en perfecte estat en el mes de juny (última setmana de curs).
- 3.- Si algun llibre es deteriora o desapareix, la Comissió del Banc de llibres determinarà les condicions per a la seua reposició. Si el responsable d'aquest deteriorament o desaparició és l'alumne o l'alumna, la família haurà de córrer amb les despeses de reposició del llibre afectat.

### 5.2. Respecte al professorat i equips de suport

#### 5.2.1. Millora del Pla d'Acció Tutorial:

Reunió del cycle de primària amb l'Equip Directiu al mes de juny per a valorar l'aplicació del PAT i arreplegar suggeriments de millora i aplicar les modificacions si escau.

Els aspectes principals a abordar en estes reunions poden ser:

- En relació als pares: guió de reunions amb les famílies
- Models d'entrevista
- En relació al professorat:
  - Temporalització (calendari de reunions)
  - Organització de la classe: pautes comunes d'actuació, normes, registres...
  - En relació amb l'alumnat: activitats extraescolars. Problemàtica recurrent no resolta...

#### 5.2.2. Resolució de conflictes entre professors i alumnes.

En ocasions, es produïxen conflictes que, si no són abordats poden constituir un problema per al normal funcionament de la vida del centre. S'aplicarà el Reglament de Règim Intern per a la seua resolució.

#### 5.2.3. Intercanviar amb el professorat informació sobre aspectes relacionats amb l'ensenyament i educació dels seus alumnes.

A principi de curs cada tutor demanarà informació dels pares d'alumnes per mitjà d'una entrevista si no existeixen dades prèvies en la història escolar de l'alumne. També ho farà entrevistant-se amb el tutor del curs anterior (en cas de ser distint), comentant la informació i els documents personals de cada alumne. De la mateixa manera, el tutor reunirà tot l'equip de professors que tinga relació amb el seu grup d'alumnes, per a intercanviar tota la informació disponible. Tanmateix s'aprofitaran les sessions d'avaluació al llarg del curs. S'empraran informes verbals, els possibles informes que s'hagen realitzat, resultats de proves psicopedagògiques així com els informes mèdics o d'altres professionals de què es dispose.

#### 5.2.4. Establir vies de col·laboració amb la resta del professorat i coordinar la programació d'objectius, els recursos, materials, activitats, metodologia, que s'està duent a terme

Quan coordinar:

- A principi de curs amb l'equip docent, a les reunions de cycle pertinents
- Trimestralment a les sessions d'avaluació

Què coordinar:

- Les sessions d'avaluació del seu grup classe.
- Programar objectius (anuals, trimestrals i mensuals).
- Metodologia activa que potencie l'aprenentatge significatiu.
- Criteris i instruments d'avaluació.
- L'elaboració i desenvolupament de documents d'adaptació curricular individual o de grup.

- Establir els recursos necessaris, valorant la seua adequació.
- Programar activitats escolars i extraescolars.

### 5.2.5. Preparació de les sessions d'avaluació

Es realitzaran tres sessions corresponent a cada trimestre, amb tots els professors que intervenen en el nivell per a consensuar objectius, criteris, instruments i activitats, i posteriorment, els resultats de l'avaluació respectant els principis d'actuació arrellegada en el Projecte Curricular de Centre. Al mateix temps, és convenient realitzar assemblees amb l'alumnat per comentar i prendre decisions després de l'anàlisi dels resultats.

## 5.3 Respecte als pares i mares

Una de les funcions principals del tutor és assegurar la connexió de l'educació familiar i escolar, afavorint la participació dels pares en l'educació de manera coordinada amb l'escola.

### 5.3.1. Reunions informatives

Les reunions informatives amb grups de pares constitueixen un moment important de trobada entre l'equip educatiu i les famílies. (Cafe-Família) Serveixen per a transmetre informació d'ordre general, no centrada en un xiquet en concret.

Recomanacions:

- Buscar horaris assequibles per als pares
- Preparar l'espai on es va a desenvolupar. Les cadires disposades en cercle inviten més a la participació que la disposició tradicional (de front, amb pares uns darrere d'altres)
- Seleccionar els continguts i de la metodologia a seguir (qui parla, ordre d'intervencions...)
- Ajustar al grup els objectius i continguts. Les reunions per grups permeten més participació i diàleg, i possibiliten que els pares aclarisquen dubtes i també possibiliten objectius que van més enllà de la mera informació (per exemple, que es coneguen els pares).
- Deixar un temps considerable a la intervenció dels pares: preguntes, temes que els preocupen; en eixos moments alguns pares solen plantejar problemes concrets del seu fill; atendrem eixes demandes donant-los un caràcter general, o citant-los a una entrevista privada.
- Usar un llenguatge comprensible, no tècnic, exemplificant el que es diu, evitant les al·lusions concretes.

#### A) Reunió de principi de curs

Entre altres, els temes possibles a tractar poden ser estos:

- Presentació de l'equip docent i no docent: els pares han de saber qui impartirà classe als seus fills: els tutors, els especialistes, els professors de suport, el psicopedagog...
- Característiques evolutives de l'edat: desenvolupament cognitiu, emocional, motor, nivells d'autonomia, com i quan han de posar els adults límits a la conducta del xiquet...
- Procés d'ensenyament-aprenentatge: Les línies generals del projecte educatiu i curricular, explicat tot breument, de forma assequible
- Normes generals de funcionament del centre: Dossier informatiu de principi de curs (incidir en les entrades / eixides, justificació de faltes).
- Programació i activitats escolars i extraescolars: calendari, descripció o enumeració, finalitat, organització, normes per a la participació...
- Menjador escolar: funcionament, horaris, personal responsable, cost...
- Comunicacions i col·laboració amb famílies: entrevistes, agenda escolar, correu electrònic, coordinadors de pares i mares d'aula (triar-ne dos a la primera reunió)
- Temps obert de preguntes per a que els pares puguen exposar, preguntar, aclarir...

#### B) Reunió cap a meitat del curs

Entre altres, els temes possibles a tractar poden ser estos:

- Resultats generals de l'avaluació: comentari general, anàlisi, mode de millorar resultats...
- Actitud del grup-classe: interès, comportament, atenció, integració de l'alumnat, companyerisme...
- Valoració de les activitats escolars i extraescolars realitzades
- Temps obert de preguntes per a que els pares puguen exposar, preguntar, aclarir...

### C) Reunió de fi de curs

Entre altres, els temes possibles a tractar poden ser estos:

- Resultats generals de l'avaluació: comentari general, anàlisi, mode de millorar resultats...
- Actitud del grup-classe: interès, comportament, atenció, integració de l'alumnat, companyerisme...
- Valoració de les activitats escolars i extraescolars realitzades
- Preparació del proper curs: previsions de calendari, llibres de text...
- Recomanacions sobre la planificació de l'estiu: repàs, quaderns de vacances, activitats de reforç a qui corresponga, participació en activitats culturals i esportives (si és possible)....
- Temps obert de preguntes per a que els pares puguen exposar, preguntar, aclarir...

### 5.3.2. Entrevistes personals

• És una bona ocasió per a l'intercanvi d'informació sobre el xiquet, posada en comú i recerca d'estratègies educatives. Hi haurien de participar pare i mare.

• L'horari serà l'establert dins de l'horari del centre per a atenció a les famílies, i en casos de necessitat urgent o impossibilitat per part dels pares, es busca una altra hora acceptada per ambdós parts.

• El lloc on es desenvoluparà normalment serà dins de l'aula, llevat de casos extraordinaris que requerisquen més persones que el tutor i els pares; en eixe cas, es poden dur a terme en un despatx.

• Per a realitzar l'entrevista, prèviament es notifica als pares amb l'agenda el lloc i l'objecte de la mateixa.

• Si a la entrevista es requereix personal especialitzat o de suport (mestre de pedagogia terapèutica, logopeda, orientador...) el tutor li avisarà amb antelació suficient.

• Quan acabe cada entrevista, s'omplirà un model d'acta proporcionada a principi de curs a cada tutor, on constarà la data, els participants i les observacions oportunes sobre el que s'ha tractat, o acords presos per ambdós parts.

• En el cas de possibilitat de no promoció de l'alumnat, serà prescriptiu reunir a la família durant l'últim trimestre per a informar-la i preparar-la.

• Per a la resta de les entrevistes: a petició del professorat o dels pares es tractaran temes personals del xiquet/a, actitud, atenció, esforç, rendiment, comportament, integració i problemes que van sorgint al llarg del curs.

### 5.3.3. Participació dels pares en la vida del centre

La participació dels pares es pot portar a terme des de distints aspectes:

a) Animar als pares a formar un AMPA com una labor complementària a la funció educativa .

b) Participació en el Consell Escolar. S'ha d'animar els pares perquè participen activament en els Consells Escolars i opinen ajudant a prendre decisions.

c) Col·laboració en les tasques educatives. La labor educativa no és només dels professors, sinó compartida. Esta labor es pot fer dins i fora del col·legi.

.Dins del Projecte Educatiu es programen activitats esportives, artístiques o culturals en les quals poden participar les famílies.

A més, fora del col·legi, i en la seua casa, els pares tenen una altra labor d'educar, ajudar i revisar el seu fill/ en els treballs realitzats al centre, i animar-los que completen el que estiga sense acabar, que estudien o reforcen dita labor tant en les matèries com en hàbits de convivència, actituds i comportament.

## 6. PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUvingut

### 6.1 INTRODUCCIóN

### 6.2 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

### 6.3 CRITERIOS Y DISTRIBUCIóN DEL ALUMNADO

### 6.4 OBJETIVOS

### 6.5 DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

ACTUACIONES DEL TUTOR/A

ACTUACIONES DEL CENTRO

### 6.6 BANCO DE RECURSOS

### 6.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIóN DEL PLAN

## 6.1 INTRODUCCIÓN

El fenómeno de la inmigración y del alumnado de incorporación tardía a nuestro sistema educativo origina que cada vez vivamos en una sociedad más plural en la que nos encontramos con una multiplicidad de lenguas y de culturas.

Ante esta realidad nuestro centro está formado por alumnado procedente de muchos países: Marruecos, Pakistán, Rumanía, China, Venezuela, Colombia, Honduras, Perú, Argelia, India, etc... A lo largo del curso escolar recibimos matriculaciones de alumnado procedente de estos países cuyo sistema educativo es diferente al nuestro y en la mayoría de las ocasiones con desconocimiento de las dos lenguas vehiculares. Por ello consideramos necesario diseñar un Plan de Acogida como una herramienta que contemple el conjunto de actuaciones que vamos a realizar desde nuestro centro para dar respuesta a las necesidades de este alumnado y a sus familias, con el fin de favorecer la incorporación y la adaptación a nuestro centro.

Dicho Plan de acogida que se enmarcará dentro del PEC (Proyecto Educativo de Centro) del PAT (Plan de Acción Tutorial) y será un elemento más dentro del Plan de Atención a la Diversidad. Concebimos nuestra escuela como espacio intercultural e inclusivo donde la posibilidad de conocer otras perspectivas culturales es un elemento positivo y enriquecedor en la educación de nuestros alumno/as.

## 6.2 CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

Los alumno/as a los cuales va dirigida la puesta en práctica de este Plan de Acogida son:

Alumnado inmigrante y especialmente aquel que no ha estado escolarizado anteriormente en España.

Alumnado que se incorpora al centro una vez comenzado el curso escolar (cambio de domicilio, absentismo, protección de menores, trabajo temporal de los padres/madres...)

Alumnado que sufre suspensión de su proceso de escolarización por viajar a sus países de origen durante largos periodos de tiempo.

De este modo, podemos afirmar que las características comunes que presenta este alumnado son:

Falta de dominio y/o desconocimiento total de las lenguas vehiculares que utilizamos en el centro (castellano y valenciano) a lo que se suma la dificultad del aprendizaje de una tercera lengua. Todo esto conlleva grandes dificultades para acceder al currículo ordinario que les corresponde, dándose situaciones en las que algun@s alumno/as presentan varios cursos de retraso curricular en relación a su edad, no sólo por el desconocimiento de la lengua sino por diferencias existentes entre el sistema educativo de origen del alumno/a y nuestro sistema educativo.

Diversidad de referentes culturales: el que le ofrece la escuela y el suyo propio, que suelen obedecer a dos concepciones distintas de vivir y actuar.

Dificultades de socialización en el aula, ya que en ocasiones no se relacionan con los compañer@s de la clase y solo lo hace con niñ@s de su propia nacionalidad.

Familias con problemas económicos y laborales, sensación de desarraigo en algunos casos y una serie de necesidades afectivas y culturales que es preciso detectar si queremos conseguir una integración escolar satisfactoria.

## 6.3 CRITERIOS Y DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

Los alumno/as serán asignados al curso que le corresponde por edad, con independencia de competencia lingüística o curricular.

## 6.4 OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del Plan de Acogida es organizar las intervenciones educativas que nuestro centro propone, dentro de sus posibilidades en el marco de la legislación vigente, mediante la participación y compromiso de tod@s los miembros de la comunidad educativa, con la finalidad de lograr la inclusión plena de nuestro alumnado.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Crear un ambiente escolar en el que el nuevo alumnado y sus familiares se sientan bien acogidos.
- Coordinar y participar en el proceso de matriculaciones de los alumnos/as recién llegados facilitando los trámites de matriculación.
- Facilitar al nuevo alumnado el conocimiento de las instalaciones, dependencias y personal del centro (docente y no docente) favoreciendo así su autonomía e integración en el centro.
- Fomentar la responsabilidad, la capacidad de empatía y el compañerismo entre el alumnado.
- Elaborar un archivo de materiales para el alumnado de nueva incorporación para utilizar por parte del profesorado.
- Establecer una coordinación entre nuestro centro y otras instituciones para favorecer la inclusión del alumnado y las familias en el entorno socio-cultural (YMCA, Servicios Sociales, mediadores culturales, L'oroneta blanca, traductores/interpretes...)

## 6.5 DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA

En este apartado contemplaremos las distintas actuaciones que realizaremos desde la llegada del alumno/a/familia a nuestro centro.

### ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

#### DOCUMENTOS DE MATRÍCULA

Será función de un miembro del Equipo Directivo el informar a la familia de los documentos necesarios para formalizar la matrícula. Previamente tendremos que tener en cuenta si la familia conoce algunas de las lenguas vehiculares y en caso de desconocimiento de estas lenguas se le informará de funcionamiento/documentación del Centro con ayuda de algún interprete, o en su caso podríamos contemplar la posibilidad de un "alumno/a guía" que nos ayude a comunicarnos con la familia.

Documentación necesaria para formalizar la matrícula:

Fotocopia del NIF, NIE o Pasaporte de tod@s los miembros de la familia.

Fotocopia del Libro de familia.

Hoja de empadronamiento.

Informe de Salud Escolar (facilitado por el Centro Salud).

Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria (SIP)

2 fotografías del alumno/a tamaño carnet.

En el caso de proceder de otro Centro deberán presentar la petición de baja y el certificado de promoción, facilitados por el centro donde cursaba anteriormente.

#### VISITA GUIADA POR EL CENTRO.

El día que la familia presente la documentación para la matrícula un miembro del equipo directivo los acompañará para hacer un recorrido por las diferentes dependencias del Centro. Todas ellas señalizadas en seis idiomas acompañadas de un logotipo de la actividad que en esa dependencia se realice.

Si fuera posible ese mismo día se les presentará al tut@r y se establecerá una primera entrevista.

### ACTUACIONES DEL TUTOR/A

#### CON LAS FAMILIAS.

El tutor/a del alumno/a nuev@ realizará una reunión inicial con la familia y el niñ@, al ser posible antes de la incorporación del alumno/a al Centro, con el fin de conocernos, recabar información de interés académico, ofrecerles información y resolverles posibles dudas.2

Información sobre la familia y el/la alumno/a: número de miembros que la componen, si existen más herman@s/familiares matriculad@s en el centro, trabajos anteriores que traigan de otros centros (libretas, libros, etc)

Información que les facilitaremos de forma clara y precisa de manera oral y por escrito:

Normas de funcionamiento: horario de entrada y salida, horario de patio, comedor...

Calendario escolar: días lectivos y festivos.

Horario de las clases.

Profesorado del centro.

Información del comedor.

Horario de atención a las familias.

Material escolar que aporta el centro y el que debe traer el alumno/a.

Actividades extraescolares.

Autorizaciones.

Visita con el alumno/a por las distintas dependencias del centro.

Cuando la reunión con la familia se realice antes de la incorporación del alumno/a al centro será el tutor/a el encargado de informar al resto del profesorado de la nueva incorporación. En el caso de que la reunión se realice después de la incorporación del nuev@ alumno/a será el equipo directivo el encargado de avisar al profesorado de la nueva incorporación.

CON EL ALUMNADO.

A nivel de aula como tutor/a donde se incorporará el alumno/a nuev@, se realizarán una serie de actividades para facilitar el proceso de acogida, como por ejemplo:

-Informar al grupo aula que en breve se incorporará un alumno/a nuev@ se le podrá decir de qué país viene con el objetivo de fomentar actitudes de interés por conocer aspectos del país, cultura... u otros temas.

-Presentación el primer día de clase del alumno/a, se podrán realizar distintas actividades, dinámicas o juegos para conocer al alumno/a y que también conozca a sus compañer@s. Para que todo el alumnado y profesorado conozca al alumno/a llevará una insignia con su nombre, algún dibujo o breve información (edad, país del que procede, lengua que habla, color preferido...)

-Dejar claras las normas de convivencia y comportamiento en el aula/centro.

-El tutor/a asignará un alumno/a o pequeño grupo de ayuda para guiar al recién llegad@ durante las horas de patio, desplazamientos por el centro...

-Ayudaremos al alumno/a durante el proceso de adaptación al centro en todas las actividades, rutinas diarias que precise.

-Pasado un tiempo que se considere oportuno por parte de los maestr@s en el que observemos que el alumno/a se encuentra más integrado en las dinámicas del centro, se procederá a realizar una evaluación inicial. Esta tendrá por finalidad conocer el nivel de competencia curricular, sobre todo en las áreas instrumentales. Dicha evaluación será realizada por todo el profesorado que esté implicado en el proceso de E/A del alumno/a. A partir de la evaluación y conocimiento la competencia lingüística del alumno/a (castellano y valenciano) y del NAC, elaboraremos un plan de actuación individualizado. Contaremos con la colaboración de las maestras de AL, PT y Compensatoria, así como el asesoramiento del equipo de orientación (SPE). Complimentaremos si procede la solicitud para que el alumno/a se incorpore al programa de compensación

educativa. Estableceremos los apoyos/refuerzos necesarios.

-Es importante, siempre que sea posible, utilizar metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades grupales, puesto que favorecen tanto la inclusión del alumno/a nuev@ como la cohesión del resto del alumnado.

## ACTUACIONES DEL CENTRO

Siendo nuestro centro lugar de referencia de las diferentes culturas, estamos muy sensibilizados con la importancia que conlleva una adecuada acogida del alumnado y sus familias. Por ello realizaremos a nivel de centro diferentes actuaciones que prioricen un adecuado nivel de inclusión en las diferentes dinámicas de nuestra escuela. Hemos planificado las siguientes:

-Adecuada señalización de las diferentes dependencias 6 idiomas: valenciano, castellano, chino, inglés, ruso, francés y árabe, ilustrados con logos identificativos de las diferentes actividades que en esa dependencia se realiza.

-Pancarta con un mapa-mundi, en el que se verá las diferentes nacionalidades del alumnado (en colaboración con YMCA).

-Jornadas interculturales.

-Café-familias

-Elaboración y recopilación de un banco de materiales que hemos ubicado en la sala de profesor@s y que hemos llamado "Recursos de Acogida".

-Mural sensibilización (en colaboración con YMCA).

## 6.6 BANCO DE RECURSOS

El conjunto de profesor@s del centro creemos conveniente la necesidad de crear un espacio donde poder recopilar diferentes recursos didácticos para dar respuesta al alumnado recién incorporado. Dicho espacio se ha creado en la sala de profesor@s, como lugar de encuentro y por el que diariamente tod@s acudimos.

Lo hemos llamado "Banco de recursos"y en el dispondremos de los siguientes materiales:

-CD, de materiales.

-Material fotocopiado para trabajar la lectoescritura.

-Carpeta con información para las familias recién incorporadas.

-Material fungible que en un momento determinado podamos utilizar: libretas, lápices, pinturas.

-Kit de bienvenida: bolsita con Estrella y cordón para decorar.

## 6.7 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

A lo largo del proceso de Acogida del alumno/a y su familia en nuestro centro se realizará un seguimiento para valorar cómo se ha llevado a cabo y si fuera necesario se incluirán propuestas de mejora. Nuestro Plan de Acogida será un documento abierto, flexible y susceptible a todos los cambios que creamos convenientes para dar respuesta a las necesidades del alumnado/familias recién llegad@s, con el fin de favorecer la incorporación a nuestro centro.

## 7. AVALUACIÓ DEL PLA TUTORIAL

S'avaluarà com a un apartat més dins de la memòria. Els canvis i les propostes de millora seran suggerides per cada equip docent, que elaborarà un informe en què es valore el grau de realització del PAT i la seua adequació a les finalitats que es pretenen.