



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

1. L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el primer nivell d'orientació en el centre i el més directament relacionat amb l'alumnat. És la concreció per part de cada professor/a de l'activitat orientadora del centre escolar.

La concepció de la tutoria com a activitat educativa cooperativa, de la qual és responsable tot el professorat, aconsella assignar la responsabilitat primera i la coordinació de l'acció tutorial a un dels docents del grup, a qui imparteixi la majoria de les àrees, que és el tutor/a.

Existeixen diverses funcions docents, però són els tutors/es els més directament responsables de les accions que es dirigeixen a:

Atenció dels alumnes:

- Realitzar el seguiment del procés individual.
- Procurar la integració de cada alumne/a en el grup.
- Promoure la participació de l'alumnat en el grup-classe de manera que aprengui a resoldre conflictes senzills.
- Adequar la resposta educativa per procedir en les adaptacions curriculars.

Atenció a la resta del professorat:

- Facilitar tota la informació que com a tutor/a tenguí de cada alumne/a individualitzat, així com del grup classe.
- Coordinar el procés avaluador de l'alumnat.
- Possibilitar una estreta coordinació amb la resta de mestres que incideixen en el seu grup classe.
- Contribuir a desenvolupar línies comunes d'acció amb els altres tutors/es en el marc del projecte educatiu de centre.

Atenció a la família

- Facilitar l'intercanvi d'informació amb els pares/mares/tutors/es a través de reunions generals (com a mínim una a principi de curs), entrevistes individuals, totes les circulars pertinents per informar de les activitats que es vagin realitzant i a través de l'agenda escolar.
- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb les famílies que facilitin



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

la connexió entre els diferents agents educatius.

- Promoure la col·laboració i la participació de les famílies amb l'escola.
- Promoure la col·laboració i l'interès envers les tasques escolars dels seus fills/es, així com la seva implicació en les activitats de suport a l'aprenentatge i orientació.
- Mediar amb coneixement de causa en possibles situacions de conflicte entre l'alumnat i el professorat i informar degudament a les famílies.

OBJECTIUS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

Per donar resposta a l'acció tutorial del nostre centre, i tenint en compte les funcions del tutor/a, aquest pla abraçarà els següents objectius desglossats en tres camps:

1. Desenvolupament personal:

- Facilitar l'autonomia personal.
- Desenvolupar un autoconcepte i una autoestima positiva.
- Afavorir l'autocontrol dels sentiments, emocions i conductes.

2. Desenvolupament social:

- Dotar l'alumnat de les competències bàsiques que li serviran per al seu desenvolupament en societat.
- Potenciar actituds i estratègies d'integració en el grup.
- Potenciar actituds i estratègies facilitadores de la comunicació.
- Potenciar actituds i estratègies d'acceptació de convencions i normes dels grups.

3. Desenvolupament cognitiu:

- Afavorir el desenvolupament cognitiu de la motivació.
- Potenciar el desenvolupament de les capacitats intel·lectuals.
- Facilitar el desenvolupament de tècniques i hàbits d'estudi.



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

2. DESENVOLUPAMENT DE L'ATENCIÓ AMB ELS ALUMNES

2.1 Accions que es desenvoluparan des de principi de curs

2.1.1. Ensenyar a conviure

- Amb pau i no violència.
- Sense discriminar ningú per raó de naixement, raça, sexe o capacitat econòmica, conviccions polítiques, morals o religioses, així com discapacitats físiques, sensorials o psíquiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. (Mirar Pla de coeducació).
- Amb una organització, gestió i estructuració democràtica del centre, fomentant una actitud positiva de diàleg i la participació entre tots els membres de la Comunitat Educativa.

Objectius

- Potenciar actituds d'integració en el grup i acceptació de diferències individuals.
- Informar sobre drets i deures de l'alumnat. Acceptació de les normes de règim intern i reflexió sobre elles.
- Resoldre i intervenir en els conflictes plantejats.
- Estimular i orientar al grup d'alumnes en les seves expectatives i dificultats.
- Fomentar la convivència de l'alumnat en la vida del centre i de l'entorn.

Activitats

- Explicar les normes que regulen la vida en el centre al començament de curs (primera setmana).
- Procurar que els infants que són nous coneguin els companys/es i interactuïn entre tots mitjançant l'ús de dinàmiques de coneixement, cercles de diàleg, ... Tenir cura de que durant el temps d'esplai s'estableix un plantejament educatiu.
- Estimular l'aprenentatge cooperatiu: La metodologia de CAAC que es desenvolupa al centre és fonamental així com també realitzar cercles de diàleg al llarg de la setmana: Dilluns, inici; divendres, tancament. Si és possible també és convenient realitzar-ne un en dimecres per donar continuïtat).
- Consensuar unes normes d'aula tenint en compte el Reglament d'organització i funcionament (Annex 4) i el pla de convivència (Annex 6) amb major o menor intervenció del tutor/a segons el nivell. Aquestes normes han de ser conegudes per tots, no han de ser molt nombroses però han de ser clares i redactades en positiu. Tot l'alumnat del grup ha de complir-les. S'ha de ser ferma en el compliment d'aquestes.
- Organitzar l'adjudicació dels càrrecs de classe tenint en compte els equips



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

cooperatius del grup.

Mesures

- Enfront conductes contràries a l'adequat respecte i aplicació de normes, s'aplicaran les mesures establertes en el Pla de Convivència i comunicades a les famílies a principi de curs.

2.1.2 Ensenyar a pensar

Desenvolupament de l'autonomia personal

- Potenciar l'ús de l'agenda escolar des de l'educació infantil.
- Revisar l'horari de treball personal.
- Fomentar la valoració del lloc d'estudi.
- Potenciar l'autonomia en el treball.
- Potenciar el desenvolupament de capacitats intel·lectuals: memòria, raonament, comprensió,... des de tots els cicles.

2.1.3. Ensenyar a ser persona

- Construir en el nostre alumnat una imatge positiva de sí mateixos i dels altres.
- Desenvolupar i fomentar els principis d'identitat del centre especificats al PEC DC050101.
- Utilitzar les Pràctiques Restauratives, quan les ocasions ens ho permetin, per resoldre conflictes que succeeixin.
- Conèixer els conflictes més habituals i tècniques de resolució dels mateixos.
- Treballar l'empatia de manera específica. És a dir, fer coses per als altres sense retribució personal, sinó entesa com un bé comú i de vegades no immediat.
- Treballar la gestió d'emocions mitjançant diferents recursos i mètodes com pugui ser la Filosofia 3/18.
- Desenvolupar el Pla de coeducació on s'hi tracta la igualtat i la no discriminació.

2.2 Altres accions concretes durant el curs

2.2.1. Tasques generals de tot l'equip docent

- Desenvolupar el pla de suports educatius i desdoblaments en les àrees instrumentals.
- Vetllar constantment perquè les actituds i normes de convivència es respectin.



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

- Aplicar les mesures establertes en el Pla de Convivència per controlar les conductes disruptives.
- Comunicar al tutor/a les alteracions de la convivència o contradicció de les normes que es produeixin.

2.2.2 Tasques concretes del tutor:

Retards escolars:

- Detectar i analitzar les dificultats de l'alumnat en les reunions de cicle, claustres i sessions d'avaluació.
- Informar a l'equip directiu de les esmentades dificultats per poder cercar els assessoraments i suports necessaris.
- Col·laborar amb l'EOEP-PTSC en l'adopció de mesures específiques.

Activitats per sessions de tutoria:

EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA			
	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
Activitats d'acollida (explicades anteriorment)	1-2 sessions	1-2 sessions	1-2 sessions
Pràctiques restauratives	1 sessió	1 sessió	1 sessió
Dinàmiques de grup	3 sessions	3 sessions	3 sessions
Visualització de vídeos de superació, bullying, etc. i posterior conversa	1-2 sessions	1-2 sessions	1-2 sessions
Preparació de reunions de delegats	2 sessions (1 preparació i 1 retorn)	2 sessions (1 preparació i 1 retorn)	2 sessions (1 preparació i 1 retorn)



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Elaboració dels Quaderns d'equip cooperatiu.	3 sessions		
Elaboració de plans d'equip i avaluacions dels plans i trimestrals.	2-3 sessions	2-3 sessions	2-3 sessions
Projectes de centre	25N	30 gener (La Pau)	Activitat traspàs d'etapa (inf a 1r i de 6è a IES).
Organització de xerrades	Segons oferta o demanda amb agents externs	Segons oferta o demanda amb agents externs	Segons oferta o demanda amb agents externs

3. PLA GENERAL D'ACTUACIONS AMB ELS DIFERENTS SECTORS

	Tutors/es durant tot el curs escolar amb l'alumnat
EDU-	<p>En tot moment s'ha de tenir en compte el Pla d'acollida.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Es presenta a l'alumnat (inici del curs) i segueix les actuacions del Pla Anual d'Acollida, DC020105. S'han d'anotar al quadern de programació de mestre/a les activitats dutes a terme el primer dia.2. Estableix un període d'acolliment al centre pels alumnes de 3 anys, sempre tenint en compte les Instruccions de principi de curs dictades per la Conselleria d'Educació.3. Indica expressament les normes del centre i l'aula (entrada, berenar, material).



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

CACIÓ

**INFAN-
TIL
I
PRIMÀ-
RIA**

4. Mostra la ubicació del material comú. Comprova i revisa que el material i les normes relatives al seu ús estiguin d'acord amb els Protocols d'actuació primària DC020301 i les Metodologies comuna d'ús de material DC020302.

5. Orienta sobre l'emplaçament de les dependències del centre. Fa sortides de la classe per tal de recórrer les diferents dependències i conèixer l'estructura del centre.

6. Presenta el professorat que hagi de fer suport a l'aula i els especialistes.

7. Fomenta el desenvolupament d'actituds participatives dins el seu entorn sociocultural i natural.

7.1 Presenta l'alumnat nouvingut a la resta del grup en el moment de la seva arribada.

7.2 Programa dinàmiques de grup per facilitar el coneixement i la interacció de l'alumnat.

- Pren mesures per cohesionar el grup.
- Analitza els resultats del CESC i aplica estratègies per corregir o millorar els resultats negatius.
- Dóna responsabilitats de grup i/o de classe rotatòries a tot l'alumnat.

8. Mantén els expedients (ubicats a secretaria) actualitzats LL010201

9. Organitza la carpeta de tutoria (ubicada dins l'aula del grup classe) que inclou:

- L'avaluació inicial de la competència de l'alumnat en relació al currículum del seu nivell i les adaptacions no significatives segons les necessitats educatives observades.



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

- Les entrevistes realitzades amb les famílies MD020501, Full entrevista famílies. Abans podrà demanar informacions a la resta de l'equip docent MD020503, Recull d'informacions dels alumnes pels tutors/es.
- Els protocols d'absentisme i/o, retards, expulsions, maltractaments i accidents. Guardarà els fulls d'incidències, els resums d'incidències, els avisos d'expulsió... (Documentació dins MP05 o protocols de la Conselleria d'Educació).

10. Realitza la proposta per la promoció o no promoció dels alumnes. Criteris establerts DC020407.

11. Lliurar l'enquesta d'acollida a les famílies d'infants nouvinguts MD030702 i la de satisfacció MD030701 (preferiblement de 5è i 6è, però pot variar en funció de l'agrupament de l'alumnat).

12. Recorda als alumnes el Projecte d'auto protecció (PEC 7.1.13)

13. S'utilitzen a l'hora de tutoria setmanal les propostes que contempla el Pla de convivència (PC) i les enregistra al quadern de programació del mestre/a. També es programen les sessions de tutoria tenint en compte l'apartat **Activitats per sessions de tutoria** d'aquest Pla.

14. Fa el seguiment de la carpeta de Tutoria de les faltes de disciplina de l'alumnat i ho comunica a les famílies i a la directora i realitza si cal, el protocol.

15. Anota en el quadern del mestre/a el nombre de famílies que assisteixen a la reunió principi de curs i les diferents entrevistes individuals del



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

trimestre.

16. Anota cada trimestre el nombre de notes no lliurades en el dia establert.

17. Confecciona l'acta d'avaluació MD020403 al drive corporatiu.

19. Lliura a final del mes de maig a la secretaria del centre i a final de curs a l'alumnat la relació de llibres i materials per al curs següent, models: MD020512, LL020501 o LL020502.

20. Vetlla pel benestar i integritat de l'alumnat del seu grup segons la llei de protecció dels menors de les Illes Balears i, en cas de sospita o certesa de l'incompliment d'aquesta, és el responsable de comunicar-ho a les autoritats competents i fer un RUMI.

21. Potencia l'ensenyament inclusiu.

22. Afavoreix un bon clima d'aula per facilitar la inclusió de l'alumnat amb amb risc d'exclusió.

22. Realitza i actualitza les adaptacions curriculars, els informes nese, i altres que siguin necessaris amb l'alumnat que presenta algun tipus de necessitat.

TOT EL CLAUSTRE

20. Avalua l'alumnat durant cada trimestre per conèixer els avanços o detectar les mancances dels nins/es en el seu procés d'aprenentatge.



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

21. Complimenta els informes d'avaluació (GESTIB) d'acord amb el PR0204, Avaluació.

22. Realitza una avaluació inicial a principi de curs que queda registrada a la carpeta de tutoria (català, castellà i matemàtiques).

23. Realitza les oportunes adaptacions curriculars de l'alumnat que ho necessiti.

24. Prepara feina per cobrir possibles substitucions i la lliurarà a la direcció.

25. Fomenta actituds positives d'integració i cohesió del grup (ajudar als companys/es que no han acabat, etc).

26. A la primera sessió del dia passa al LL020503 les faltes d'assistència i els retards (9h 15') tenint en compte les indicacions de MD020303, Pla anual d'activitats d'aula.

Dins l'aula dins la carpeta de tutoria hi haurà un registre amb els següents documents: (llistat d'assistència i puntualitat, llistat de dades dels alumnes. En cas necessari també hi figuraran els fulls d'incidències individuals MD020509 i resum d'incidències setmanals MD020508).

27. Realitza les pertinents observacions a les famílies sobre el rendiment i comportament de l'alumnat.

28. Té en compte la documentació de les carpetes següents: Carpeta tutoria, quadern del mestre, i la recollida en el ROF.



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

29. Guarda tots els exàmens realitzats a la carpeta de tutoria o a l'arxivador de l'aula i totes les proves inicials FINS AL SETEMBRE DEL CURS SEGÜENT.

30. Planifica 15 dies vista les activitats d'aula.

31. Revisa DC020301, Protocols d'actuació primària, i DC020302, metodologia comuna d'ús de materials.

32. Presenta i revisa les programacions dins els terminis establerts.

33. Guarda còpia dels Protocols (accident escolar, expulsió, absència i retards) i els seus MD'S a la carpeta de registres.

TUTOR/A AMB ELS PARES/MARES/TUTORS/ES

PRIMER TRIMESTRE

1. Realitzar una reunió general a principi de curs amb totes les famílies per cicles i grups seguint guió DC020502. Anotarà al quadern del mestre les famílies assistents i informarà a la directora. Lliurarà i recollirà el full d'actualització de dades del Gestib (avisar dels canvis a la secretaria).

A infantil 3 anys i a les famílies que el tutor/a no conegui els pares/mares es realitzarà una entrevista individual a principi de curs DC020102 o DC020103.

2. Establir el dia i l'hora de visita de pares/mares (fora de l'horari lectiu). Model entrevista MD020501.

3. Informar i assessorar a les famílies de les característiques dels seus infants durant els processos d'aprenentatge.

- Informar-se de la necessitat d'aplicar diferents adaptacions curriculars.
- Orientar sobre activitats i estratègies per aconseguir un millor desenvolupament de



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

les aptituds dels infants.

4. Realitzar el lliurament de notes a les famílies en horari no lectiu. Per citar les famílies utilitzar el model MD020504, Model lliurament notes, i en acabar la reunió signar el full MD020513, Acords model lliurament notes.

SEGON TRIMESTRE

5. Realitzar entrevistes puntuals amb les famílies, a petició d'elles o a petició dels tutors/es. (de les quals es deixarà constància al MD020501).

6. Dur a terme el lliurament de notes a les famílies en horari no lectiu. Per citar les famílies utilitzar el model MD020504, Model lliurament notes, i en acabar la reunió signar el full MD020513, Acords model lliurament notes.

TERCER TRIMESTRE

7. Realitzar entrevistes puntuals amb les famílies, a petició d'elles o bé dels tutors/es (de les quals es deixarà constància al MD020501).

8. Orientar l'alumnat i les famílies sobre la tasca d'estiu.

9. Lliurar el full de material i llibres del següent curs MD020512, LL020501 o LL020502.

10. Dur a terme el lliurament de notes a les famílies en horari de dematí quan l'alumnat ja no ve a l'escola. Per citar les famílies utilitzar el model MD020504, Model lliurament notes, i en acabar la reunió signar el el full MD020513, Acords model lliurament notes.

Tutors/es i especialistes

10. Utilitzar l'agenda de l'alumnat durant tot el curs com a eina de comunicació entre l'escola i la família.

11. Comunicar al tutor/a la necessitat/voluntat de concertar una entrevista de l'especialista amb la família.



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

TUTOR AMB ELS ALTRES PROFESSORS

1. Veure PAD (dins carpetes PEC)
2. Emplenar al drive corporatiu l'acta de sessió d'avaluació prèvia a la reunió d'avaluació MD020403 i MD020404
3. Presidir les juntes d'avaluació del seu grup d'alumnes amb tots els membres de l'equip docent.
4. Mediar davant conflictes entre alumnes i la resta del professorat (es demanarà ajuda a la direcció del centre en cas de no aconseguir els objectius desitjats) i supervisar el full d'incidències del grup classe MD020509.
5. Procurar que tots els especialistes puguin adjuntar els temes que vulguin que siguin tractats a les reunions del tutor/a amb les famílies mitjançant el full de prèvia entrevista famílies MD020503 tots aquells temes que vulguin que siguin comentats a les reunions individuals amb les famílies.
6. Tenir al dia el quadern de mestre/a, per facilitar les substitucions.

TUTOR AMB EOEP

1. Veure PAD (dins carpetes PEC)

4. REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa. (BOE núm. 295 de 10 de desembre) (*Article 91*)
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària. (BOIB núm. 120)



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

- de 5 d'octubre) (*Articles 23, 49 i 63*)
- Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears. (BOIB núm. 92 de 2 de juliol) (*Art. 11*)
 - Decret 32/2014 de 18 de juliol, pel qual s'estableix el currículum de l'educació primària a les Illes Balears. (BOIB núm. 97 de 19 de juliol) (*Article 8*) Modificat pel Decret 28/2016, de 20 de maig (BOIB núm. 64, de 21 de maig).
 - Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics. (BOIB núm.67 de 5 de maig) (*Articles 5, 37 i 39*)
 - Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics. (BOIB núm. 187 de 23 de desembre) (*Article 27*)
 - Instruccions de funcionament dels Departament d'Orientació. (*Àmbits d'actuació. Suport al Pla d'Acció Tutorial*).

5) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS

A continuació s'especifica a quins càrrecs o òrgans correspon l'elaboració del PAT, la seva aprovació, i la seva revisió i avaluació.

Qui elabora, qui aprova, qui revisa i qui avalua el PAT?

ELABORACIÓ	Comissió de Coordinació Pedagògica amb les propostes / aportacions del Claustre de professorat, i de l'orientador.
DESENVOLUPAMENT	Els professors tutors i tutores, a partir de les propostes d'activitats i materials de l'equip d'Orientació, i baix la coordinació del cap d'estudis.
APROVACIÓ	Claustre de professorat.
REVISIÓ	La direcció. Com a mínim cada cinc anys.
AVALUACIÓ	Claustre de professorat. Consell escolar.



CEIP NADAL CAMPANER ARROM

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Revisió, actualització març-abril 2020

Aprovació 8 d'abril de 2020