



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP de Agolada

Rúa do Iryda 20

36520 AGOLADA (Pontevedra)

☎ 886151077-78-79 📠 886151080

ceip.agolada@edu.xunta.es <http://centros.edu.xunta.es/ceipdeagolada>

PAT

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL
CEIP DE AGOLADA



Actualización do Plan de Acción Tutorial aprobado en Claustro don data: 16 de outubro de 2018	Presentado ao Consello Escolar con data: 16 de outubro de 2018
O director: ASDO:Luis Vázquez Rojo	O director: ASDO:Luis Vázquez Rojo

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- A FUNCIÓN TITORIAL: APROXIMACIÓN CONCEPTUAL	5
3.- CONTEXTO	5
4.- ASPECTOS XERAIS DO PAT	6
5.- AXENTES DA FUNCIÓN TITORIAL	6
6.- PAT E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	10
7.- DECISIONS A NIVEL DE CENTRO	11
8.- P.A.T. EN EDUCACIÓN INFANTIL	12
• OBXECTIVOS	13
• CONTIDOS	14
• PLAN DE ACOLLIDA	14
• ACTIVIDADES	16
9.- P.A.T. EN EDUCACIÓN PRIMARIA	17
• OBXECTIVOS	18
• CONTIDOS	18
• ACTIVIDADES	18
10.- APOIO DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AO PAT	32
11.- RECURSOS	35
12.- AVALIACIÓN DO PLAN	36
13.- APROBACIÓN E MODIFICACIONES	36

1.- INTRODUCCIÓN

A Educación Infantil e a Educación Primaria constitúen etapas educativas básicas para o desenvolvemento persoal e educativo do alumnado. Estas ensinanzas contribúen á adquisición de hábitos e valores fundamentais para unha axeitada socialización, ao desenvolvemento de capacidades que potencian a autonomía persoal e ao logro de competencias básicas para o desenvolvemento persoal e a preparación do alumnado para afrontar etapas educativas posteriores e aprendizaxes máis complexas.

A orientación e a acción titorial forman parte da función docente, tendo como metas orientar ao alumnado no seu proceso de aprendizaxe e desenvolvemento persoal, coordinar a acción educativa e o proceso de avaliación levados a cabo polo conxunto do profesorado de cada equipo docente, establecer relacións fluídas e mecanismos de coordinación coas familias do alumnado, e contribuír á prevención e identificación temperá das dificultades de aprendizaxe, coordinando a posta en marcha das medidas educativas pertinentes tan pronto como estas se detecten.

O Plan de Orientación e o Plan de Acción Titorial constitúen o instrumento pedagóxico e didáctico que articula a medio e longo prazo o conxunto de actuacións dos equipos docentes e do centro educativo no seu conxunto, relacionado coa orientación e a acción titorial tanto do alumnado como das súas familias.

O proceso de ensinanza- aprendizaxe do alumnado debe incluír dúas grandes vertentes integradas: a vertente formativa e a vertente instrutiva.

A vertente formativa está relacionada co coñecemento, seguimento e orientación do alumnado, coa coordinación co resto do profesorado do mesmo grupo-aula e implica a todo o profesorado do centro, coordinados polo titor/a de cada grupo.

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forman parte da función docente, desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos.

O Plan de Acción Titorial é a sistematización e organización da acción titorial, realizada polo profesorado, sobre todo polos titores, dentro dun programa conxunto que converta dita acción nun traballo planificado de antemán e coordinado no seu desenvolvemento.

O Plan de Acción Tutorial será o marco no que se desenvolvan as actuacións do profesorado na relación cos alumnos/as e coas súas familias, polo que todos os profesores/as están implicados na planificación, aplicación, avaliación e revisión do Plan de Acción Tutorial.

O Plan de Acción Tutorial abarcará as accións a desenvolver polo profesorado, especialmente polo titor/a, con alumnado e familias, considerando todo tanto desde o ámbito grupal como desde o ámbito individual.

A acción do titor/a deberá chegar :

- A cada alumno/a, cada familia e cada profesor/a, xa que o titor/a deberá seguir o proceso individual do alumnado e coordinar as accións do profesorado e da familia para que se traballe dun modo coherente e progresivo.
- Ao grupo de alumnos que ten ao seu cargo, atendendo ao seu proceso de integración grupal, á adquisición de estratexias de aprendizaxe, ao desenvolvemento de habilidades sociais, favorecendo o coñecemento interpersoal e o apoio e colaboración mutua.

Unha das funcións do Departamento de Orientación dun centro educativo é a elaboración de propostas de acción tutorial, pero, cómpre subliñar que a súa concreción e implementación debe ser responsabilidade da totalidade do profesorado, especialmente dos/ as tutores/ as. Ao mesmo tempo, o/ a orientador/ a debe ser quen impulse ese traballo, asesore e axude a estruturar e organizar as actuacións.

Neste sentido o Plan de Acción Tutorial (PAT) é a resposta que, de modo sistemático e intencional, leva a cabo o centro para concretar dita orientación educativa.

2.- A FUNCIÓN TITORIAL: APROXIMACIÓN CONCEPTUAL

A acción titorial pretende a axuda e orientación na formación humana e académica do alumnado, procurando un adecuado crecemento e potenciación de todos os aspectos humanos, sociais e escolares da persoa nun proceso de formación, así como servir de nexos de unión entre as familias e o centro, e entre o profesorado que desenvolven o seu labor docente cun mesmo grupo de alumnos/ as.

A LOMCE no seu Artigo 18, PUNTO 5 establece que no conxunto da etapa, a acción titorial orientará o proceso educativo individual e colectivo do alumnado.

O sistema titorial convértese na peza clave do proceso escolar e na base e punto de partida das actividades docentes e comunitarias, debendo reflectir a realidade do centro adaptándose ás necesidades educativas do seu alumnado, profesorado e familias.

A figura do/ a titor/ a é, polo tanto, o eixe que coordina e dinamiza este proceso, concibíndose así a titoría como unha actividade inherente á función do/ a profesor/ a que se realiza individual e colectivamente co alumnado dun grupo clase, coa finalidade de facilitar a integración dos procesos de aprendizaxe.

3.-CONTEXTO

O CEIP AGOLADA é un centro público no que se imparten dúas etapas educativas: Educación Infantil e Educación Primaria. Cada unha destas etapas ten unhas características diferenciadas polo que o Plan de Acción Titorial terá aspectos xerais válidos para todas as etapas e outros específicos de cada etapa.

Así mesmo é un centro no que se atopan escolarizados alumnos/as con necesidades específicas de apoio educativo asociadas a discapacidade polo que require tamén unha acción titorial específica para este tipo de alumnado que deberá reflectirse na programación anual.

4.- ASPECTOS XERAIS DO P.A.T.

OBXECTIVOS XERAIS

- ✓ **Ensinar a pensar:** que os alumnos/as cheguen a ser capaces de aprender a aprender, de ser conscientes das estratexias que empregan para aprender e da súa utilidade en cada ocasión.
- ✓ **Ensinar a ser persoa:** axudar aos alumnos/as a un desenvolvemento harmónico da súa identidade ao logro dunha autoestima positiva e axustada.
- ✓ **Ensinar a convivir e comportarse:** axudar aos alumnos/as a saber relacionarse cos demais dunha forma positiva.
- ✓ **Ensinar a decidirse:** axudar aos alumnos/as a ter capacidade para obter información suficiente e relevante e unha actitude reflexiva para poder tomar decisións ante calquera situación que o requira.

Estes obxectivos son principios educativos fundamentais onde deben confluír as accións do profesorado. Concretaranse a través de todas as áreas e de forma explícita na acción tutorial no seu máis amplo sentido.

5.- AXENTES DA FUNCIÓN TITORIAL

EQUIPO DIRECTIVO

Son competencias da xefatura de estudos coordinar e orientar a acción dos titores/as, coas achegas, se é o caso, do Departamento de Orientación e de acordo co Plan de Orientación e do Plan de Acción Tutorial

O Decreto 374/1996, do 17 de outubro establece que “ os xefes de estudo coordinarán e apoiarán o traballo dos titores e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.”

TITOR/A

O Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, no seu Artigo 81 establece que cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do PAT e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, ao alumnado e ás familias, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/ a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos e alumnas para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao resto do equipo docente das características dos alumnos e alumnas, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.
- k) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- l) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun ciclo a outro, logo da audiencia dos seus pais/nais/titores-as legais.
- m) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes e estas permanecen no centro nos períodos de lecer.
- n) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableceza o mesmo e a xefatura de estudos.

- o) Colaborar cos demais titores e titoras no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- p) Orientar as demandas e inqedanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar aos alumnos e alumnas do grupo, ás familias e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- t) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informadas ás familias, ou titores e titoras, e á xefatura de estudos.
- v) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- w) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

PROFESORES

O Decreto 374/1996, do 17 de outubro establece no seu Artigo 80º que “A titoría e orientación dos alumnos formará **parte da función docente**”

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

No Artigo 39 do Decreto 7/99 do 7 de xaneiro fíxanse as funcións relacionadas coa acción titorial:

-“Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas do Plan de Orientación Académica e Profesional e do Plan de Acción Titorial , incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado , coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento de ditos plans.”

-“*Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos*”.

O primeiro nivel de orientación corresponde á titoría. O departamento de orientación será o seu apoio para poder levar a cabo este labor ás veces mediante intervencións directas co alumnado, pais/nais ou profesorado e outras de forma indirecta.

O Departamento de Orientación facilitará aos titores/as materiais específicos para o desenvolvemento do labor tutorial .

O Departamento de Orientación levará a iniciativa para intervir nos seguintes casos:

-Nas actuacións previstas no Plan Anual de Actividades do Departamento de Orientación.

-No seguimento dos alumnos/as aos que se lles prestou unha atención anterior polo Departamento de Orientación, especialmente aos que presentan NEAE.

-Naquelas actuacións que se acorden nas reunións do Departamento de Orientación e que serán comunicadas ao Equipo Directivo.

-Nas solicitudes externas ao centro (comunicaranse previamente ao Equipo Directivo).

FAMILIA

Na LOMCE establécese que son os pais os responsables da educación dos seus fillos e como *primeiros responsables da educación dos seus fillos correspóndelles*:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
- b) Estimularos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomendan.
- c) Coñecer e apoiar a evolución do proceso educativo en colaboración cos profesores/as .
- d) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro.
- e) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.

6- PAT E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

“O titor/a deberá efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.”

En función dos resultados da avaliación inicial e da continua, cando un titor ou profesor detecte unhas necesidades dun determinado alumno/a ou dun grupo de alumnos/as, deberá tomar as **medidas ordinarias** necesarias (adaptacións de método, de actividades, emprazamento na clase, entrevistas co alumno/a, coa familia).

Se estas medidas non son suficientes calquera profesor/a deberá comunicalo ao titor/a ; este solicitará ao xefe/a de estudos o asesoramento e /ou apoio .

O Xefe/a de estudos derivará esta solicitude ao Departamento de Orientación. O departamento de orientación estudará as solicitudes presentadas e fará un estudo máis detallado das necesidades educativas dese alumno/a ou dun grupo de alumnos/as así como unha proposta das medidas de atención que se consideren axeitadas, tendo en conta o Plan de Atención á Diversidade.

Á vista do informe o Xefe/a de Estudos tomará as medidas oportunas comunicándollas ás persoas implicadas.

7- DECISIONS A NIVEL DE CENTRO

A) CRITERIOS PARA A ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

O Capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97) establece que:

-Cada grupo de alumnos terá un titor que será designado polo director por proposta do xefe de estudos de acordo co establecido no artigo 80 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

-Nos centros nos que o número de mestres sexa igual có de unidades, cada mestre desempeñará a titoría dun grupo de alumnos. Nos centros nos que o número de mestres sexa superior có de unidades, a titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre que teña maior horario semanal co dito grupo. Os mestres que compartan centro só poderán ser designados titores no centro para o que, estean nomeados.

-A asignación de titorías ós especialistas farase sempre ós que teñan máis horas dispoñibles, procurando –ó mesmo tempo- que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.

-Serán funcións propias do titor as indicadas no artigo 81 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Posteriormente a ORDE do 28 de xuño de 2010 modifican parcialmente a Orde de de 22 de xullo de 1997 e establece normas no caso de adscripción do profesorado en centros co programa ABALAR e sección bilingües, entre outras.

B) TEMPO PARA A ACCIÓN TITORIAL

Na Educación Infantil e na Educación Primaria a función titorial levarase a cabo de forma integrada no proceso de ensino-aprendizaxe.

Atención a país/nais por parte do profesorado Educación Infantil e Educación Primaria.-

O Capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97) explicita que “*co fin de facilita-la relación do profesor titor cos pais, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ós pais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.*”

Reunións cos pais a nivel grupal

A Orde do 22 de xullo de 1997 explicita a obriga de manter reunións colectivas como se cita de seguido:

“Programaranse, igualmente, reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñe-las liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.”

Coordinación de titores/Departamento de Orientación

Para coordinar o labor titorial os titores/as e orientador/a procurarán manter reunións periódicas. Para poder levar a cabo estas reunións, a principio de curso, procurarase reservar a cada profesor/a titor/a unha hora, a contabilizar como lectiva, para dedicar ás tarefas de titoría

8.- PLANO DE ACCIÓN TITORIAL: EDUCACIÓN INFANTIL

1- OBXECTIVOS

- Iniciar e potenciar a relación familia-escola no proceso educativo.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais e implicar ás familias no apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
- Favorecer o proceso de adaptación do alumnado ao inicio da escolaridade ou cando se incorporen procedentes doutro centro.
- Coordinar a intervención do equipo de profesores/as.
- Valorar as características e necesidades de cada alumno/a.
- Realizar un seguimento individualizado do proceso escolar dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

2- CONTIDOS

- Plan de acollida
- Organización da aula.
- Hábitos de hixiene , limpeza e autocuidado.
- Prevención e detección de déficits aptitudinais e posibles alteracións da linguaxe oral.
- Potenciación de valores:
- Desenvolvemento de actitudes:
- Habilidades de interacción social
- Formación na acción tutorial

3- PLAN DE ACOLLIDA

Final do curso anterior

- Reunión do Xefe de estudos, profesorado de Educación Infantil e orientador/a para programar a incorporación dos alumnos/as desta etapa.
 - A finais de curso, os alumnos/as de novo ingreso, visitarán o centro, acompañados polos seus pais/nais , na data que previamente se lles notifique.
- Terase unha atención especial ao alumnado con NEAE que se incorpore de novo ao centro.

Antes de comezar as clases:

- Realización dunha xuntanza previa ao inicio das clases, colectiva, cos pais/nais dos alumnos/as para
 - Coordinar e organizar a entrada na escola con certa flexibilidade.

- Facilitar información escrita aos pais/nais con horario, materiais e as súas características.
- Solicitar a súa colaboración sobre aspectos como roupa e calzado axeitado, identificación da mesma, “merenda”, xoguetes.

-Recollida de material de cada alumno/a nas datas previstas.

-Entrevista persoal con cada familia na que se cumprimentará un cuestionario dirixido a obter información relevante sobre cada alumno/a, especialmente para os alumnos/as con NEAE de nova incorporación.

-Estudio da documentación existente sobre alumnos/as escolarizados noutros centros que se incorporen a este colexio.

Primeiros días de clase:

- Facilitar progresivamente aos alumnos/as o coñecemento da súa aula, dos servizos, zonas de recreo e do resto do centro.

- Facilitar o coñecemento dos alumnos/as entre si, o seu lugar na clase e a identificación das súas cousas.

*Na ORDE do 6 de xullo de 2017 pola que se modifican as unidades e os postos de traballo docentes dos centros públicos nos niveis de educación infantil, educación primaria e educación especial suprímese unha unidade de primaria no CEIP de Agolada polo que terá no curso 2017-18 sete unidades, perdendo así a xefatura de estudos. Aínda así indícanse as funcións deste cargo unipersoal respecto da acción tutorial.

4.-ACTIVIDADES CON ALUMNOS/AS

Individualmente	Responsable	En grupo	Responsable
- Acollida de cada alumno/a da forma o máis personalizada posible facilitándolle o período de adaptación segundo as súas características.	Titor/a	- Facilitar progresivamente aos alumnos/as o coñecemento da súa aula, dos servizos, zonas de recreo e do resto do centro.	Titor/a
- Cumprimentar a documentación dos alumnos/as.	Titor/a	-Facilitar o coñecemento dos alumnos/as entre si, o seu lugar na clase e a identificación das súas cousas.	Titor/a
- Realización da avaliación inicial dos alumnos/as. Prevención e detección de déficits aptitudinais. Detección das necesidades específicas .	Titor/a	--Desenvolvemento de actividades que potencien valores e actitudes: sinceridade, xenerosidade, respecto, orden ,limpeza,	Titor/a Profesores
- Organización a principio de curso das medidas de atención á diversidade que fosen precisas.	D.O.	- Desenvolvemento de habilidades básicas de interacción social: <ul style="list-style-type: none"> • Sorrir. Saudar. Pedir e facer favores. • Habilidades para facer amigos: Cooperar e compartir. Pedir axuda. Unirse ao xogo doutros. • Habilidades para expresar os sentimentos:Expresar emocións. Recibir emocións. • Defender os seus dereitos. 	Titor/a Profesores
- Realización da avaliación continua de cada alumno ao longo de todo o curso, para detectar posibles necesidades educativas poñer en marcha as medidas oportunas.	Titor/a Xefe de estudios D. Orientación		
- Cumprimentar a documentación			

correspondente prescrita na normativa vixente respecto a cada alumno/a.	Titor/a Profesores	- Actividades de educación para a saúde.	Titor/a
-Control de asistencia dos alumnos	Titor/a	- Cumprimentar a documentación correspondente prescrita na normativa vixente respecto ao grupo de alumnos/as.	Titor/a

5.- ACTIVIDADES COS PAIS/NAIS

Individualmente	Responsable	En grupo	Responsable
- Entrevista da orientadora cos pais/nais dos alumnos/as de novo ingreso no centro no momento de solicitar praza. - Recollida de material de cada alumno nas datas previstas. - Entrevista persoal con cada familia na que se cumprimentará un cuestionario dirixido a obter información relevante sobre cada alumno/a. - Realización de entrevistas individuais cos pais ao longo do curso, na hora de titoría, co fin de facer un seguimento continuo do alumnado, informando e asesorando sobre o seu fillo/a , e fomentando a colaboración familia escola. -Comunicar aos pais/nais as faltas de asistencia	Orientador/a Titor/a Titor/a Titor/a	- Visita dos alumnos/as de novo ingreso acompañados polos seus pais/nais. - Realización dunha xuntanza previa ao inicio das clases, colectiva, cos pais/nais dos alumnos/as para concretar como vai ser o período de acollida. - Reunión dos pais/nais de cada grupo de alumnos/as a lo menos a principio de curso.	Xefe/a de estudos* Titoras/es Orientador/a Titor/a Titor /a

6.- ACTIVIDADES COS PROFESORES/AS

Individualmente	Responsable	En grupo	Responsable
- Planificación da acción titorial para o presente curso.	Titor/a Orientador/a Titor/a	- Reunión do Xefe de estudos co profesorado de Educación Infantil e orientadora para programar a incorporación dos alumnos/as desta etapa.	Profesores : E. Infantil Xefe estudos * Orientador/a

<ul style="list-style-type: none"> - Facilitar información relevante sobre as necesidades e características individuais de cada alumno/a ou do grupo a cada profesor que imparta clase a eses alumnos/as. - Facilitar información sobre ACNEE - Formación na acción tutorial 	<p>Cada profesor</p> <p>Orientador/a</p>	<p>-Formación na acción tutorial</p>	<p>C.C.P.</p>
---	--	--------------------------------------	---------------

9.-PLAN DE ACCIÓN TITORIAL: EDUCACIÓN PRIMARIA

9.1. OBXECTIVOS

- **OBXECTIVO 1:** Promover a personalización da educación favorecendo que sexa integral, diversificada e individualizada.
- **OBXECTIVO 2:** Potenciar o coñecemento, organización e funcionamento do grupo-clase para favorecer un clima axeitado para a convivencia e o traballo escolar buscando a aceptación e participación de todos os alumnos/as e salientando os aspectos orientadores da educación: orientación na vida e para a vida.
- **OBXECTIVO 3:** Axustar adecuadamente o proceso ensinanza-aprendizaxe (programas, adaptacións, metodoloxía...) á diversidade do alumnado.
- **OBXECTIVO 4:** Desenvolver actitudes, hábitos, estratexias e técnicas de planificación e regulación da propia actividade de aprendizaxe: aprendendo a aprender.
- **OBXECTIVO 5:** Promover o desenvolvemento, aceptación e adaptación persoal e social.
- **OBXECTIVO 6:** Potenciar a coordinación dos axentes internos responsables de levar adiante a tarefa educativa do Centro
- **OBXECTIVO 7:** Contribuír á axeitada relación e interacción entre os diversos compoñentes da comunidade educativa unificando criterios e pautas que redunden nunha maior coherencia entre o colexio, familia e sociedade en xeral.

OBXECTIVO 1: Promover a personalización da educación favorecendo que sexa integral, diversificada e individualizada.

FUNCIONES	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1: Facilitar a toma de contacto, integración e participación do alumnado no Centro, aula, instalacións e recursos, así como cos compañeiros/as, titor/a e profesorado.</p>	<p>-Recepción do alumnado: acollida e integración</p> <p>-Presentación do titor/a</p> <p>-Coñecemento mutuo dos alumnos/as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinámicas de coñecemento, relación, gustos, intereses...(con especial atención aos alumnos novos) • Actividades favorecedoras das relación interpersoais e integración grupal. <p>-Coñecemento do Centro: organización xeral, instalación e servicios, a propia aula.</p> <p>-Presentación do plan global de traballo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas xerais de comportamento (NOF) • Material • Horarios 	<p>-Técnicas e dinámicas de interacción en titoría</p> <p>-Visitas guiadas</p> <p>-Exposición en gran grupo</p> <p>-NOF (dereitos e deberes, normas de convivencia...)</p>	<p>-Setembro-Outubro</p> <p>-Equipo de ciclo</p> <p>-Titor</p>

<p>2: Recoller información relevante das características do alumnado e do grupo-clase.</p>	<p>-Coñecemento do alumno/a polo titor/a, Recollida de información inicial:</p> <p>*Alumnos de novo ingreso: datos persoais e familiares, datos relevantes sobre a súa historia familiar e escolar, características persoais (intereses, motivación, estilo de aprendizaxe).</p> <p>*Carpeta de expediente académico do alumno/a e do grupo (informes, valoracións...) adaptación persoal, familiar e social, integración...), competencia curricular, necesidades educativas.</p> <p>*Alumnos/as do Centro: (datos persoais e familiares, rendemento, aprendizaxe, adaptación, necesidades educativas...), informes do D. de Orientación.</p> <p>-Características do grupo: estrutura, dinámica, adaptación, motivación, niveis de aprendizaxe, necesidades educativas.</p>	<p>-“Carpeta do Titor” (fichas alumno/a, cuestionarios, entrevistas semiestruturadas, rexistros de observación, sociogramas...).</p>	<p>-Set- Out.</p> <p>-Titor</p> <p>-No seu caso, o Orientador/a</p>
<p>3: Realizar o seguimento individualizado de cada alumno/a.</p>	<p>-Rexistro acumulativo de información relevante:</p> <p>*Recollida de información mediante observación sistemática seguindo criterios (actitude, comportamento, habilidades manifestadas, dificultades etc.) e entrevistas periódicas.</p> <p>*Rexistro de incidencias</p>	<p>-Ficha seguimento alumno/a.</p> <p>-Rexistros.</p> <p>-Entrevista semiestruturada.</p>	<p>-Todo o curso</p> <p>- Titor/a</p> <p>-No seu caso, profesorado de apoio.</p> <p>-Orientador/a.</p>

OBXECTIVO 2: Potenciar o coñecemento, organización e funcionamento do grupo-clase para favorecer un clima axeitado para a convivencia e o traballo escolar buscando a aceptación e participación de todos os alumnos/as e salientando os aspectos orientadores da educación: orientación na vida e para a vida.

FUNCIONS	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1. Motivar ao alumnado e promover accións para a súa participación nas tarefas do centro e para a adopción de condutas maduras e responsables.</p>	<p>-Funcionamento e organización da aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de clase, responsabilidades, convivencia. • Delegado: coñecemento e reflexión sobre as funcións, importancia e calidade do delegado de curso. Elección • Horarios • Agrupamentos e distribución de responsabilidades (equipos, comisións, encargos etc.) 	<p>-Dossier informativos -Cuestionarios -Traballo en pequeno grupo -Debate, asamblea, posta en común -Role-Play -Votación, actas -Murais -Axenda escolar</p>	<p>-Setembro -Ao longo de todo o ano .Titor .Equipo de ciclo</p>
<p>2. Fomentar no grupo o desenvolvemento de actitudes participativas no seu entorno natural e sociocultural.</p>	<p>-Participación dos alumnos/as, individualmente e como grupo, na vida do centro e do entorno. *En festas e tradicións: magosto, Nadal, Entroido, Maios,etc. *En actividades culturais: actividades deportivas, representacións teatrais e musicais, exposicións e mostras. *En saídas e visitas. *En actividades extraescolares promovidas pola ANPA, Concello, asociacións etc.</p>	<p>_Plan da tutoría _Chuvia de ideas _Phillip-6.6 _Plan actividades EACEE _Plan actividades EDLG</p>	<p>-A que figure no plan tutorial de ciclo-curso e, no seu caso, no programa do EACEE, do EDLG, ou doutro Equipo -O titor e/ou o responsable da actividade concreta.</p>

OBXECTIVO 3: Axustar adecuadamente o proceso ensinanza-aprendizaxe (programas, adaptacións, metodoloxía...) á diversidade do alumnado.

FUNCIÓNS	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1.Prever as dificultades de aprendizaxe do alumno/a e as súas necesidades anticipándonos a elas e manexándoas axeitadamente procedendo á adecuación personalizada do currículo nun proceso continuo e sistemático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Avaliación do proceso ensino-aprendizaxe. -Avaliación inicial: complementar e unificar a información xa obtida cunha avaliación inicial. - Selección de contidos, das tres dimensións, prioritarios e básicos. - Avaliación continua: seguimento e observación. - Avaliación final. - Decisión de promoción. - Adopción de medidas educativas pertinentes: <ul style="list-style-type: none"> - Plan de atención á diversidade - Planificación e desenvolvemento de medidas de RE. - Agrupamentos - Adaptacións curriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> -Probas estruturadas de avaliación -Protocolos de observación -Adaptacións curriculares -Cuestionarios criterios e indicadores -PAPEA (e os programas complementarios) .RE -Agrupamentos segundo necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> -Setembro-Outubro -Todo o curso -Titor -Equipo de Ciclo -Orientador/a

<p>2: Dispensar aos alumnos/as con maiores necesidades educativas a atención precisa, adaptando o proceso de aprendizaxe e optimizando os recursos e a integración do alumno/a.</p>	<p>-Identificación das necesidades educativas do alumnado. -Diagnóstico orientativo a partires dos datos de avaliación descritos. -Avaliación psicopedagóxica. Toma de decisións:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidade de escolarización ○ Adaptacións, RE ○ Apoios e recursos 	<p>-Avaliación psicopedagóxica -Diagnóstico orientador -Plans específicos</p>	<p>-Setembro -Todo o curso -Titor -Profesorado apoio -Orientador/a.</p>
<p>3: Potenciar a participación do alumnado no seu proceso de ensino-aprendizaxe e avaliación analizando o traballo realizado e adoptando compromisos para corrixir os desaxustes xurdidos</p>	<p>-Con periodicidade, reflexión sobre a marcha do curso atendendo ao conxunto de factores que actúan sobre o proceso educativo: traballo persoal, funcionamento do grupo, actuación do profesorado, programas..., buscando solución aos problemas que se plantexen. -Poñer ao corrente ao grupo dos acordos tomados : asunción de compromisos e responsabilidades.</p>	<p>-Caderno de seguemento -Cuestionarios de autoavaliación -Exposición en grupo/pequeno grupo _ Entrevistas individuais _ Boletíns _ Contratos de continxencia</p>	<p>-Ao longo do curso e, de xeito relevante, na sesión previa e posterior a xunta de avaliación. _ Titor/a _ Delegado/a _ Grupo-clase</p>

<p>4: Avaliar a programación realizada e o desenvolvemento do PAT no seu conxunto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Concreción coa Xefatura de estudos e o Orientador/a das variables a ter en conta: obxectivos, responsabilidades, actividades desenvolvidas, recursos..., e do momento/s en que se fará a avaliación. -Determinar os instrumentos para a avaliación -Análise e valoración da acción titorial -Realización da memoria de titoría. -Elaboración dun informe que se reflectirá na memoria do D. de orientación 	<ul style="list-style-type: none"> -Reunión trimestral de coordinación de titorías -Intercambios orais regulares -Cuestionarios dirixidos aos receptores (alumnos/as, titores/as...) -Informes e memorias estruturados 	<p>Ao inicio de cada trimestre e na última quincena do curso</p> <ul style="list-style-type: none"> -Titor/a -Xefe/a de Estudos. -Orientador/a.
<p>5:Establecer as correccións necesarias para mellorar as accións do vindeiro curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación consecuenta. 		

OBXECTIVO 4: Desenvolver actitudes, hábitos, estratexias e técnicas de planificación e regulación da propia actividade de aprendizaxe aprendendo a aprender.

FUNCÍONS	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1.Prever as dificultades de aprendizaxe evitando , no posible, o baixo rendimento, fracaso, abandono e inadaptación escolar.</p> <p>2.Lograr o compromiso da planificación do estudo.</p> <p>3.Integrar progresivamente as técnicas e estratexias de traballo intelectual no proceso de aprendizaxe interiorizando un método persoal de traballo.</p> <p>4. Aplicar os recursos Adquiridos.</p> <p>5.Avaliar o emprego dos recursos por parte dos alumnos/as.</p> <p>6.Implicar aos pais/nais no proceso de estudo dos seus fillos/as: horarios, condicións</p>	<p>-Actividades de sensibilización sobre a necesidade que supón a adquisición, dominio e aplicación dun plan de traballo persoal desde pequenos por parte dos alumnos/as e coa colaboración e seguimento dos pais/nais.</p> <p>-Identificación e análise, para a actuación inmediata consecuente, dos hábitos, estratexias e técnicas de estudo dos alumnos/as.</p> <p>-Adquisición, mellora e afianzamento dos hábitos, estratexias e técnicas de traballo intelectual:</p> <p>A)Estratexias de enriquecemento cognitivo:</p> <p>.Solución de problemas: instrucións en secuencias estratéxicas:</p> <p>- Definición do problema: ¿Que teño que facer? (atención, escoita, lectura atenta, reflexividade...)</p> <p>- Aproximación ao problema, pensar, facer un plan: ¿Como o teño que facer? (parafraseo do problema, plantexamento de cuestións en voz alta,visualización, apoio con debuxo).</p> <p>- Focalización da atención, resposta á actividade.</p> <p>-Traballo con orde e coidado.</p>	<p>-Cuestionarios.</p> <p>-Test.</p> <p>-Programa de reforzo dos hábitos, estratexias e técnicas de estudo.</p> <p>-Cadernos específicos por curso elaborados ao efecto.</p> <p>-Axenda.</p> <p>-Traballo en grupo/pequeno grupo.</p> <p>-Traballo individual.</p> <p>-Posta en común, asamblea.</p> <p>-Charlas informativas.</p> <p>-Contrato de continxencia.</p>	<p>Planificación: setembro</p> <p>Ao longo de todo o curso en función do programa de titoría</p> <p>-Coordina o titor/a coa colaboración do orientador/a .</p> <p>-Participa o profesorado no seu conxunto.</p>

<p>físicas e psíquicas, motivación.</p> <p>7: Implicar a todo o equipo docente nestas actividades para que sexan planificadas e plenamente desenvolvidas nas diferentes materias curriculares.</p>	<p>-Autorreforzo. Instruccións positivas, repaso do traballo con atención.</p> <p>-Autoavaliación. Recompensa e alternativas para correxir erros.</p> <p>-Creatividade:</p> <p>-Desenvolvemento do pensamento creativo: remuíño de ideas, transformacións imaxinativas, análise de supostos.</p> <p>-Razonamento:</p> <p>.Razonar seguindo os principios da inferencia, tanto inductiva como deductiva.</p> <p>.Metacognición:</p> <p>.Autocontrol do pensamento, coñecemento do propio pensamento.</p> <p>B) Hábitos, técnicas</p> <p><u>Técnicas motivacionais:</u></p> <p>-Situación de partida.</p> <p>-motivación intrínseca (presentación de tarefas de dificultade moderada, de experiencias de autonomía favorecedoras de confianza...)</p> <p>-Responsabilidade na tarefa. Compromiso</p> <p>-Enfrontarse ao fracaso. ---Autoestima e autorregulamento.</p>		
--	---	--	--

	<p><u>Hábitos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Condicions físicas: lugar, tempo, orde... -Condicions psíquicas: autonomía, relaxación, atención, concentración... -Organización nos estudos: -Facer e cumprir horarios -Instrumentos de estudo, traballo e orde -Colaboradores: familia, profesores/as, titor/a -Método persoal de estudo. -Traballo individual, traballo en equipo. -Destrezas instrumentais: <ul style="list-style-type: none"> • Lectura: gusto, necesidade, rapidez e comprensión. • Técnicas de recollida e organización da información e de mellora da retención e recordo: atención, caderno de traballo, apuntes, resumo, esquema, mapa conceptual, preparación exames, elaboración de traballos, resolución de problemas. 		
--	--	--	--

OBXECTIVO 5: Promover o desenvolvemento, aceptación e adaptación persoal e social

FUNCIONES	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1: Favorecer os procesos de madurez persoal, de desenvolvemento do propio sistema de valores, e da progresiva toma de decisións na medida en que os alumnos/as teñan que ir tomando opcións na vida.</p>	<p>-Fomento dos valores dentro do proceso educativo incidindo no cambio de actitudes (solidariedade, xustiza, tolerancia, paz, liberdade, sinceridade...) -Selección, planificación e desenvolvemento do valor seleccionado para o curso.</p>	<p>-Caderniños de traballo. -Técnicas e dinámicas de grupo -Cine fórum</p>	<p>-Setembro -Segundo plan da titoría respectiva -Titor/a -Equipo de ciclo</p>
<p>2: Potenciar no alumnado o coñecemento, mellora e aceptación de si mesmo como persoa favorecendo a adquisición dun bo autoconceito e autoestima.</p>	<p>-Controlar os sentimentos: · Coñecer os propios sentimentos, expresar os sentimentos, comprender os sentimentos dos outros (empatía), expresar o afecto, soportar os medos e angustias, autorrecompensarse, autoconfianza. -Soportar o estrés: · Presentar queixas, respostar ás queixas, deportividade nos xogos, loitar contra o sentirse excluído, defender a un amigo, respostar á persuasión: asertividade, respostar ao fracaso e</p>	<p>-Profecía autocumprida -Efecto “Pigmalión”. -Programas de mellora do autoconceito na aula -Técnicas e dinámicas de grupos: de avaliación, de agrupamentos, de desenvolvemento de habilidades, de estudo de casos...</p>	<p>-Ao longo do curso -Titor/a -Equipo de ciclo</p>

	<p>frustración, estilo atribucional.</p> <p>-Planificar, decidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Decidir sobre o que facer, fixar metas, decidir sobre o que orixina un problema, tomar decisións, concerntrarse na tarefa. <p>-Imaxe persoal</p>		
<p>3: Ensinar a convivir favorecendo a interiorización de habilidades sociais.</p>	<p>Socialización (I):</p> <p>.Escoitar (non interromper, queda de palabra, prestar atención, manifestar que se entende ou non...), iniciar conversacións, manter conversas, facer preguntas, dar as grazas, presentarse a si mesmo, presentar a outros, dar cumpridos, saber recibir eloxios, hábitos de cortesía</p> <p>Socialización (II)</p> <p>.Pedir axuda, xuntarse con alguén, dar instrucións, seguir instrucións, disculparse, convencer a alguén, negociar.</p> <p>_Socialización (III)</p> <p>.Normas de convivencia (NOF), dereitos e deberes do alumno/a, actitudes participativas, normas de clase, consenso, regras de xogo, equipos de traballo, compañerismo: respecto aos subgrupos, organización de actividades complementarias, distribución dos alumnos/sa de forma rotatoria: coñecemento</p>	<p>-Programas de desenvolvemento de habilidades sociais.</p> <p>-Técnicas e dinámicas de grupos: de avaliación, de agrupamentos, de desenvolvemento de habilidades, de estudo de casos.</p> <p>-Técnicas sociométricas.</p> <p>-Técnicas comportamentais.</p> <p>-Técnicas cognitivas.</p> <p>-Contratos de continxencia.</p> <p>-Teoría de conflitos.</p> <p>-Esquemas de análise de conflitos.</p> <p>-Programas educativos para o afrontamento de conflitos.</p> <p>-Programas de mediación educativa</p>	<p>-Ao longo do curso</p> <p>-Titor/a</p> <p>-Equipo de ciclo</p> <p>-Comisión de convivencia</p>

	<p>mutuo,agrupamentos flexibles da clase: amplo, coloquial, de traballo, individual.</p> <p>.Alternativas á agresión:</p> <p>-Pedir permiso, compartir cousas, axudar aos outros, negociar, autoinstrucións para o autocontrol, defender os dereitos, responder ás bromas, evitar rifas con outros, non discutir.</p> <p>-Solución de problemas. Mediación.</p>		
--	---	--	--

OBXECTIVO 6: Potenciar a coordinación dos axentes internos responsables de levar adiante a tarefa educativa do Centro			
FUNCIONES	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1: Realizar unha acción coordinada entre os distintos estamentos do Centro, equipos, ciclos, departamentos..., en relación cos obxectivos, proxectos e actividades fixados no Plan Anual.</p> <p>-Calendario escolar</p> <p>-Planilla de datas de reunións</p> <p>-Modelos estruturados de citacións de reunións</p> <p>-Actas</p>	<p>-Reunións:</p> <p>*Fixación do calendario de reunións</p> <p>*Convocar a reunión en forma e fondo</p> <p>*Establecer o guiión das reunións</p> <p>*Concretar as conclusións e propostas</p>	<p>-Calendario escolar</p> <p>-Planilla de datas de reunións</p> <p>-Modelos estruturados de citacións de reunións</p> <p>-Actas</p> <p>-Guía de planificación e dinámica de reunións.</p>	<p>-Primeira quincena de Setembro.</p> <p>-Ao longo do curso.</p> <p>.Equipo directivo.</p> <p>.Coordinadores de ciclo.</p> <p>.Titor/a.</p>

-Guía de planificación e dinámica de reunións.			
2: Asumir como tarefa propia docente a acción tutorial e orientadora dos alumnos/as.	-Colaborar na revisión e elaboración do PAT -Desenvolver as accións titoriais de acordo cos plans establecidos incidindo nas prioridades fixadas. -Presentar aos alumnos/as e ás familias os plans e programas anuais demandando a súa colaboración.	-O PAT -Os diversos programas que del se derivan e o complementan	-Ao longo do ano -Equipo directivo
3: Realizar unha eficaz coordinación interciclos*	-Organización das sesións de avaliación educativa -Toma de decisións sobre a promoción de acordo cos criterios fixados nas programacións de ciclo. -Analizar, establecer e concretar as medidas de atención (curriculares e organizativas) que se deriven da decisión de promoción. -Elaboración dos Informes de Avaliación Individual de ciclo e/ou de etapa. -Reunións de traspaso de información.	-Actas estruturadas de sesión de avaliación -Criterios de avaliación e promoción (Propostas Didácticas). -Plan de atención á diversidade. -Modelo de IAI. -Carpeta de expediente académico de alumnos/as e curso. -Manter en XADE actualizada toda a información persoaleacadémica do alumnado.	_ 1ª quincena de setembro _ 2ª quincena de xuño _ Todo o curso _ Titor _ Profesorado _ Orientador _ Xefe de Estudos
4: Levar adiante unha verdadeira avaliación educativa.	_Avaliación inicial _Avaliación continua _Avaliación final _Decisión de promoción _Avaliación do proceso ensino-aprendizaxe.	_Protocolo de avaliación inicial _ “Carpeta do Titor/a” _Memoria de tutoría	-Ao longo de todo o curso. -Titor/a -Orientador/a -Equipo directivo _ Claustro

*Considéranse así 1º e 2º, 3º e 4º e 5º e 6º de Primaria.

OBXECTIVO 7: Contribuír á axeitada relación e interacción entre os diversos compoñentes da comunidade educativa unificando criterios e pautas que redunden nunha maior coherencia entre o colexio, familia e sociedade en xeral.

FUNCÍONS	ACTIVIDADES XERAIS	RECURSOS E ESTRATEXIAS	TEMPORALIZACIÓN E RESPONSABLES
<p>1. Implicar ás familias na educación dos seus fillos/as unificando criterios e liñas educativas que favorezan una mellor coherencia entre familia e centro educativo</p> <p>2. Contribuír á axeitada relación e interacción entre os distintos compoñentes da comunidade educativa: alumnos/as -pais profesores/as mediando en situacións de conflito.</p> <p>3. Responsabilizar aos pais/nais nas actividades de apoio á aprendizaxe e de orientación dos seus fillos/as.</p>	<p>_Elaboración de documentos informativos e citación aos pais/nais expoñendo os obxectivos da reunión e incluíndo a orde do día.</p> <p>_Reunión colectiva cos pais/nais dos alumnos/as de grupo ou ciclo para informar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación xeral anual: obxectivos do Centro, Etapa, ciclo - Programación de aula. - Proceso de avaliación. Pautas de conduta. - Actividades extraescolares e complementarias. - Organización do plan de traballo individual. - Propostas de colaboración. <p>_Reunións para informar e pedir colaboración aos pais/nais en relación a diversos programas: técnicas de traballo intelectual, orientación vocacional.</p> <p>_Colaboración dos pais/nais en visitas, actividades extraescolares, festas, actividades culturais, etc.</p> <p>_Reunións cos pais/nais dos alumnos/as de risco.</p>	<p>_Calendario de reunións</p> <p>_Xornada de acollida aos pais/nais dos novos alumnos/as.</p> <p>_Reunións de inicio de curso.</p> <p>_Guións de entrevistas semiestructuradas con pais/nais.</p> <p>_Modelos de informes, notas e comunicados, boletíns de información, cuestionarios, etc.</p> <p>_Trípticos e caderniños informativos.</p> <p>_Contactos coa ANPA.</p> <p>_Charlas-coloquio.</p>	<p>_Ao longo de todo o curso segundo a planificación xeral e as necesidades puntuais da titoría.</p> <p>.Titor/a</p> <p>.Equipo de Ciclo</p> <p>.No seu caso, o Orientador/a.</p>

<p>4. Intercambiar información sobre o alumnado para afondar nas situación que o precisen enfocada a unha mellor orientación e formulación conxunta e corresponsable nun plan de intervención</p>	<p>_Entrevista coa familia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Intercambiar información .Actitude, comportamento, hábitos, intereses, etc. .Rendimento escolar .Necesidades educativas .Integración no grupo .Traballo persoal - Deseño plan de intervención: seguimento e avaliación. <p>_Entrega de notas</p> <p>_Charlas-coloquio sobre temas que inciden directamente sobre a problemática actual no ámbito escolar.</p>		
---	---	--	--

10.-APOIO DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN AO PAT

OBXECTIVOS	ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN
<p>Coa X. de estudos, establecer criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías.</p>	<p>_Elaboración do PAT, tendo en conta as directrices marcadas pola CCP.</p> <p>_Concretar as actividades comúns e específicas para cada ciclo e etapa.</p>	<p>_Reunións iniciais coa CCP, Equipo Directivo e titores</p>	<p>Inicio do curso</p>
<p>Coordinar a acción titorial por niveis, ciclos e etapas</p>	<p>_Reunións periódicas co xefe/a de estudos e os titores de cada ciclo para planificar, coordinar e avaliar as actuacións conxuntas e individuais.</p>	<p>_Reunión Orientador/a-titores/as/.</p>	<p>Ao longo do curso segundo horarios</p>

<p>Posibilitar o deseño e desenvolvemento das programacións tutoriais</p>	<ul style="list-style-type: none"> _Asesorar aos titores sobre as responsabilidades e tarefas da tutoría. _Elaboración da programación de tutoría e orientación. _Recopilar e elaborar materias de traballo para as tutorías. _Asesorar sobre o desenvolvemento evolutivo do alumno/a. _Participar no desenvolvemento tutorial na aula _Participar en reunións coas familias _Asesorar e atender a alumnos/as e pais 	<ul style="list-style-type: none"> _Reunións de coordinación tutorial _Aportación do material de tutoría elaborado _Entrevistas, orientacións, charlas e reunións cos pais _Entrevistas individuais con titores e alumnos. 	<p>Inicio de trimestre</p> <p>Ao longo do curso</p> <p>Atendendo demanda</p> <p>Atendendo demanda</p>
<p>Colaborar no seguemento do proceso ensino-aprendizaxe</p>	<ul style="list-style-type: none"> _ Formular propostas na CCP. _Asesorar en procedementos, técnicas e instrumentos de avaliación do proceso ensino-aprendizaxe. _Participar na Avaliación: inicial, continua, final,decisión de promoción. _Detección das NE máis frecuentes en cada ciclo. _Detección de NEE. _Medidas educativas consecuentes _Seguimento do alumnado con maiores NE. _Censo de alumnos/as. 	<ul style="list-style-type: none"> _Reunións da CCP _Reunións Equipos Docentes _Xuntas de Avaliación: <ul style="list-style-type: none"> _Inicial: dinámicas de adaptación-integración, cuestionarios ás familias. _Continua: elaboración de protocolos de informe individualizado e fichas seguimento. _Final: sesións de avaliación final de ciclo, exploración colectiva complementaria, reunións de traspaso de información cos titores/as seguintes. _De promoción: colaborar nas decisións de promoción do alumnado e das decisións que se deriven. _Organizar, planificar e facer o seguimento de apoios, reforzos, ACIS... 	<p>Ao longo do curso</p> <p>Segundo demandas</p> <p>Trimestralmente</p> <p>Última quincena do curso</p> <p>Todo o curso</p>
<p>Realizar Avaliación Psicopedagóxica</p>	<ul style="list-style-type: none"> _Estudo de casos: <ul style="list-style-type: none"> .Clarificar a demanda. .Entrevista. .Elección de técnicas de avaliación. .Valoración diagnóstica. 	<ul style="list-style-type: none"> _Ficha de demanda, entrevista, etc. _Entrevistas (pais/nais, alumnos/as...), observación natural, cuestionarios, guías, avaliación competencia curricular, probas aptitudinais, baterías psicopedagóxicas... 	<p>Preferentemente, no primeiro e terceiro trimestre.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> _Determinación medidas educativas _Orientación sobre intervención educativa _Exploración colectiva: _Desenvolvemento madurativo (perceptivo-motriz, aptitudes intelectuais, conceptos básicos, desenvolvemento da linguaxe...). _Aprendizaxes instrumentais básicos (exactitude e comprensión lectora, vocabulario, numeración, operacións, resolución de problemas...). _Aptitudes intelectuais e aspectos básicos do currículo. 		
Facilitar aos titores/as e profesorado técnicas e estratexias para mellorar a realización de actividades e relación cos alumnos/as, cos profesores, e coas familias.	<ul style="list-style-type: none"> _Asesoramento en técnicas de dinámicas de grupos, relación interpersoais, técnicas de observación e entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> _Reunións de coordinación tutorial _Reunión de profesores/as. 	Trimestrais. Regularmente Atendendo demanda
Promover a formación de titores e profesores mediante a autoformación e participación en actividades de formación planificadas.	<ul style="list-style-type: none"> _Difusión de documentos e bibliografía sobre temas educativos _Información sobre actividades e cursos de formación. _Colaboración coa X. de Estudos en Plans de formación no Centro 	<ul style="list-style-type: none"> _Reunión de coordinación _Reunión de grupos de traballo _Reunión de equipos docentes _Uso do taboleiro de anuncios 	Ao longo do curso e segundo calendario específico de programas concretos
Recoller as inqueданzas dos distintos estamentos educativos.	<ul style="list-style-type: none"> _Recollida das demandas dos titores/as. _Propostas dende o D.O e estudio conxunto das formas de intervención máis axeitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> _Reunións dos implicados. 	Segundo demanda
Avaliar o Plan no seu conxunto.	<ul style="list-style-type: none"> _Indicación dos procedementos e instrumentos para a avaliación. -Elaboración da memoria do funcionamento do PAT. 	<ul style="list-style-type: none"> _Reunións de coordinación tutorial. 	Último mes do curso.

11.- RECURSOS

Recursos Humanos

A función titorial forma parte da función docente, polo tanto implica a participación de todos os **profesores** pero principalmente dos **titores/as** , coa axuda do **Departamento de Orientación** e do de **Actividades extraescolares** e coa coordinación da **xefatura de estudos***.

Contamos tamén con outros **axentes externos** que colaboran na atención do alumnado en temas puntuais. Colaboran con nós asociacións como a de lesionados medulares, AESLEME, e outras ás que se lles solicita asesoramento en temas concretos.

Recursos espaciais

A maior parte da función titorial desenvólvese nas propias aulas, aínda que moitas actividades desenvólvese tamén fóra do centro. Cóntase tamén con aulas de titoría e Departamento de Orientación para manter entrevistas coas familias.

Recursos materiais

O Departamento de Orientación conta con material para o apoio á función titorial:

- Materiais propios da titoría en grupo: educ sexual, prevención de accidentes, alimentación, reciclaxe, etc.
- Bibliografía sobre como desenvolver a función titorial.
- Bibliografía específica sobre temas específicos a tratar na titoría.
- Materias elaborados polo propio departamento.

Algúns destes materiais están no propio departamento e outros na sala de profesores e nas propias titorías.

Así mesmo utilizarase a páxina web do centro como recurso para que os titores/as e o profesorado poida consultar nela os materiais e recursos que se vaian subindo á mesma na área de orientación.

12 .- AVALIACIÓN DO PAT

O Plan de Acción Titorial será aberto e flexible e polo tanto revisable. Para avaliar este plan servirémonos das conclusións que resulten de ter en conta os seguintes criterios:

CRITERIOS DE AVALIACIÓN XERAIS

- Grao de consecución dos obxectivos xerais
- Implicación dos axentes da función titorial
- Coordinación dos axentes da función titorial
- Espacios e tempos para a acción titorial
- Recursos para levar a cabo a acción titorial

CRITERIOS DE AVALIACIÓN ESPECÍFICOS

En cada unha das etapas educativas, a través dos órganos competentes, avaliaranse os obxectivos, os contidos e as actividades.

13.- APROBACIÓN E MODIFICACIÓNS

O Plan de Acción titorial será revisado e actualizado no mes de setembro de cada curso.

Agolada a 15 de outubro de 2018