



PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

**Departamento de Orientación
Ceip A.D.R.Castelao de Vigo**

Índice

1

Introdución

2

Concepto, obxectivos e funcións da Acción Tutorial

3

Axentes implicados

4

Sistema de actitudes

5

Accións, prácticas e intervencións

6

Seguimento e avaliación

7

Conclusións



1 Introducción.

Este Plan de Acción Titorial enmárcase no Proxecto Educativo, segundo establece o artigo 121 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa.

A **acción titorial** enténdese como un proceso de axuda e orientación por parte do profesorado, para contribuír ao desenvolvemento integral do alumno/a e que abrangue o conxunto de accións encamiñadas ao coñecemento dos alumnos/as, as axudas precisas para superar as dificultades no ámbito persoal, familiar e escolar, e a proposta de alternativas que faciliten ao alumno/a a toma de decisións e o seu desenvolvemento como persoa.

Segundo a Orde 22 de xullo de 1997, que regula determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria:

- 1- Cada grupo de alumnos terá un **titor/a** que será designado polo director/a por proposta da Xefa de Estudos de acordo co establecido no artigo 80 do Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria. O profesorado titor/a, ademais de tarefas específicas como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo. (**ORDE do 26 de maio de 2023** -artigo 5- pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa-)
- 2- Nos centros nos que o número de mestres sexa igual có de unidades, cada mestre/a desempeñará **a titoría dun grupo de alumnos/as**. Nos centros nos que o número de mestres/as sexa superior có de unidades, a titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo.
- 3- A **asignación de titorías** aos especialistas farase sempre aos que teñen máis horas dispoñibles, procurando ao mesmo tempo- que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.
- 4- Co fin de facilitar **a relación do profesor titor coas familias**, fixarase na programación xeral anual unha hora para a atención ás mesmas. Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por titorías ou niveis, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.

2 Concepto, obxectivos e funcións.

→ Concepto

No noso PE definimos a Acción Titorial como un conxunto de accións que teñen a finalidade **última de potenciar o benestar afectivo e emocional** de cada meniño/a para lograr unha aprendizaxe significativa e funcional nun contexto de grupo.

Esta Acción Titorial, tal e como despregaremos máis amplamente noutro apartado do documento, ten que ser proactiva, transversal, planificada, profesional e rigorosa.

A Acción Titorial, tal e como apuntamos anteriormente, **pon ao neno/a no centro** da súa aprendizaxe acompañándoo cun horizonte amplo e facéndoo, progresivamente, responsable e axente activo da súa propia vida.

Neste sentido, a Acción Titorial **tamén implica ter en conta a familia e a súa orientación**, facilitando que esta tamén cumpra os seus compromisos e participe, de forma activa, no proceso de orientación do seu fillo ou da súa filla.

A Acción Titorial forma parte **da responsabilidade de todos os membros do equipo** que, desde o seu lugar concreto, velan para que leve a cabo nas mellores condicións e, ao mesmo tempo, facilitan o diálogo e o intercambio que potencia a transparencia de todas as accións que levan a cabo no noso centro.

Finalmente destacar que esta Acción Titorial tamén implica a relación coa **rede de recursos e institucións da contorna e do Sistema Educativo** que atinxen de forma directa ou indirecta a un neno/a en concreto, pero tamén ao conxunto dos seus compañeiros e das súas compañeiras.



→ Obxectivos

En relación ao cativo/a...



1. Propiciar un clima de confianza que impulse o desenvolvemento psicosocial dos alumnos/as.
2. Facilitar a integración no grupo-clase e no centro, observando as relacións afectivas e desenvolvendo estratexias cooperativas e de respecto mutuo.
3. Resolver conflitos que aparezan tanto dentro como fóra da aula, a través do dialogo e as prácticas restaurativas e de estratexias favorecedoras de valores positivos (reflexión, conciliación e aceptación de normas).
4. Facer un seguimento dos conflitos para detectar con rapidez posibles situacións de acoso escolar, ciberacoso, sexting e outros.
5. Fomentar actitudes participativas no centro e na vida comunitaria.
6. Favorecer a madurez vocacional e a toma de decisións de xeito autónomo.
7. Coñecer o contexto socio-familiar do noso alumnado para o seu acompañamento.
8. Detectar as dificultades de aprendizaxe que poidan xurdir e articular a resposta educativa adecuada as devanditas dificultades
9. Realizar as avaliacións inicial, continua e final, e cubrir os documentos correspondentes
10. Realizar un control de asistencia e facer un seguimento para detectar e atallar con prontitude as posibles situacións de absentismo escolar.
11. Fomentar hábitos e rutinas que potencien a autonomía dos alumnos/as, a seguridade e confianza en si mesmos.
12. Favorecer o desenvolvemento das habilidades sociais, impulsando actividades inter/intraniveis e con outros centros e entidades que fomenten a convivencia, a integración e a participación.
13. Elaborar programas específicos (de acollida, modificación de conduta, habilidades sociais, autonomía...) para optimizar o rendemento persoal e académico, en colaboración con outros profesionais implicados.
14. Acompañar no desenvolvemento social, afectivo, persoal e recoñecemento e aceptación de si mesmo e de si mesma.



En relación á familia...

1. Acoller e escoitar á familia nun sentido amplo. Ter presente toda a Unidade Familiar Nuclear do cativo/a, inclusive a outros titores/as legais que non sexan os seus proxenitores, e esforzarnos porque o diálogo e a interlocución non só sexa cun dos seus membros.
2. Establecer un vínculo e unha comunicación de carácter profesional coa familia, pero que sexa próximo e proactivo.
3. Compartir coa familia o sentido que a escola espera que o seu cativo/a desenvolva en relación ao compromiso cos procesos de aprendizaxe e a institución escolar.
4. Orientar á familia nas dúbidas ou inquedanzas que poidan xurdir.
5. Atoparnos formalmente e garantir que estas comunicacións se levan a cabo nunha contorna confidencial. Evitar que o cativo/a estea presente nas conversacións de adultos e adultas.
6. Fomentar comunicacións alternativas coa familia, ademais da entrevista formal: correo electrónico, abalar ou axenda.
7. Achegar un punto de vista alternativo e tratar de integrar as diferentes miradas que poida haber sobre o cativo/a.
8. Lexitimar e aceptar as emocións e sentimentos da familia achegando perspectiva, contención e contexto.
9. Facilitar recursos de cariz diverso para orientar á familia na súa tarefa educativa.
10. Velar para que as achegas da familia ou que veñan de parte da familia, sexan escoitadas e tidas en conta.
11. Facilitar unha comunicación que poña ao neno/a no centro da mesma non como un axente pasivo, senón como unha parte activa e responsable da súa vida.
12. Compartir os obxectivos e o sentido da aprendizaxe así como os procesos de avaliación.
13. Compartir coa familia a información que sexa importante para ela, anticipando as cuestións que lle afecten e achegando as conclusións que tamén poidan ser do seu interese. Tela presente.
14. Acompañar á familia nos finais de ciclo e de etapa e tamén no seguimento ao longo da escolaridade.

En relación ao profesorado...

1. Xerar un traballo conxunto onde se impliquen diferentes mestres/as a través das súas áreas e intervencións específicas.
2. Xerar un coñecemento máis amplo de cada neno/a particular, pero tamén do grupo.
3. Facilitar a investigación de recursos conxuntos e traballar de forma interdisciplinaria a acción titorial.
4. Compartir os obxectivos e o sentido da aprendizaxe así como os procesos de avaliación. Avaliar ao neno/a individualmente e ao grupo.
5. Xerar espazos de reflexión compartida e de autocrítica construtiva.
6. Apoiar á Acción Titorial.



En relación á rede de institucións e recursos...

1. Xerar un traballo conxunto onde se impliquen diferentes profesionais e servizos.
2. Achegar novos puntos de vista, diverxentes e converxentes, sobre alumnado en particular ou grupos.
3. Facilitar a investigación de recursos conxuntos e traballar de forma interprofesional a acción titorial.
4. Xerar espazos de reflexión compartida e de autocrítica construtiva.
5. Apoiar á Acción Titorial e ao seu despregamento máis amplo.



→ Funcións

Tal e como se especifica no PE da nosa escola, esta Acción Titorial ten que ter **funcións, fundamentalmente, preventivas**; pero tamén de detección e derivación de situacións de diversa índole (sociais, psicolóxicas, cognitivas etc.)/ etc.) aos servizos e órganos propios da nosa institución (Departamento de Orientación, EOE, Servizos Sociais, etc.)

Neste sentido, deixamos que o **Plan de Atención á Diversidade** sexa o que especifique como funciona a detección e a derivación a diferentes servizos e que funcións destas son propias da Acción Titorial. No **Plan de Convivencia** tamén se especifican as derivacións de casos e situacións máis complexas e emerxentes que requiren protocolos máis elaborados e que implican á inspección e a outros estamentos.

Polo tanto, **neste Plan de Acción Titorial centrarémonos en funcións máis globais e preventivas de cariz xeral**. Entendemos a prevención como unha función propia da educación que consiste en observar as dificultades e posibilidades do contexto social e cultural, avanzarse, anticipar acontecementos e despregar intervencións. Estes programas xerais, prácticas e intervencións teñen como obxectivo dotar de recursos e estratexias aos nenos/as favorecendo o seu desenvolvemento integral tanto individualmente como de forma colectiva.

No seguinte cadro especificamos estas funcións e a súa definición e en puntos posteriores concretaremos estas funcións en prácticas concretas na escola:

| FUNCIONES PREVENTIVAS | DEFINICIÓN |
|-----------------------|--|
| 1. ACOLLIDA | <p>Enténdese como a benvida. Pode ser un tempo ou un conxunto de propostas ou actividades que xeran esta acollida. O Período de Adaptación no 4º curso de Ed.Infantil sería o exemplo máis paradigmático, debido a que inclúe os tempos previos na chegada do meniño/a e o tempo en que vai collendo confianza aos acompañantes da escola e ao contexto escolar.</p> <p>Tamén esta acollida ten en conta ao novo alumnado que se incorpora a outros cursos, ao novo profesorado e ás novas familias.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| 2. ACOMPAÑAMENTO | Enténdese como a intervención cotiá dos mestres e das mestras á escola. É un acompañamento sen xuízo que inclúe o acompañamento emocional e afectivo sensible que lexítima e contén a vida emocional dos nenos e das nenas. |
| 3. COMUNICACIÓN | Son as prácticas de comunicación directa ou indirecta cos cativos/as, pero tamén coas familias e con outros axentes expertos que poden axudar aos e ás mestras, pero tamén a expertos e expertas que poden achegar os seus puntos de vista aos nenos/as. |
| 4. ANTICIPACIÓN | Consiste en comunicar ou preparar previamente calquera proposta pero tamén comunicacións e informacións relevantes. É unha función preventiva de gran importancia. |
| 5. SEGUIMIENTO | Continuar o fío dos feitos ou das decisións que se levaron a cabo. Un exemplo sería o seguimento que hai que facer despois dunha avaliación dalgunha decisión que se tomou de forma colexiada. |
| 6. COHESIÓN | Propostas e actividades que promoven unha unión do grupo onde cada neno/a ten o seu lugar e promóvese unha convivencia harmónica. |
| 7. COORDINACIÓN | Esencia do traballo en equipo entre docentes que incumbe ao mesmo alumnado. Cando hai decisións na acción titorial dun neno/a ou dun grupo, a coordinación entre todos os mestres e todas as mestras que están implicados e implicadas é fundamental. |
| 8. AVALIACIÓN | A avaliación inicial, formativa ou final permite valorar e tomar decisións con perspectiva. As Comisións de Avaliación son as unidades máis decisivas neste caso, pero a avaliación formativa e compartida co neno/a tamén ten un gran valor na Acción Titorial. |
| 9. ORIENTACIÓN | Pode ser unha orientación ao neno/a en relación a desexos ou vontades persoais e particulares, pero tamén pode ser unha orientación á familia nos cambios e transicións de vida. |
| 10. TRASPASO DE INFORMACIÓN | Consiste en facilitar información documentada a outro mestre ou outra mestra, ou a outra institución de forma lexítima e garantindo a confidencialidade tanto dun alumno/a concreto como dun grupo. |
| 11. DESPEDIDAS | Son os peches de etapas ou circunstancias. Na escola os máis relevantes son o de paso de infantil a primaria e o de paso de primaria a secundaria. |

3 Axentes implicados.

A Acción Titorial é moi visible a través do vínculo que se constrúe entre os titores e as titoras e o alumnado. Aínda así, **considerámola unha responsabilidade de todo o equipo docente**. A pesar de que non sexan todas as persoas do equipo quen despregan un vínculo significativo cos grupos, si que entre todos e todas se ten que **xerar a rede de apoio a estes vínculos, potenciando a súa forza, nutrindoos e posibilitando o contexto para que sexan posibles**. O obxectivo fundamental da Acción Titorial é garantir un benestar individual e colectivo para favorecer o éxito educativo é evidente que, **desde calquera lugar que se ocupa na escola, hai traballo a facer neste sentido**. Neste sentido, o apoio á Acción Titorial que leva a cabo na escola tamén, en certo xeito, recae nas **familias** que, desde o seu lugar, poden favorecer a construción de vínculos de confianza entre o neno e o equipo

É por esta razón que non falamos de “titoría” neste documento, senón de Acción Titorial debido a que, a pesar de que as funcións son diferentes en función do rol que ocupa o adulto ou a adulta no grupo, **a acción forma parte dun conxunto de propostas implícitas e explícitas que implican a todo o equipo**



A continuación, na seguinte táboa, especificamos o rol de proximidade, a intensidade e a explicitación dos seguintes axentes:

| AXENTES IMPLICADOS | GRAO E INTENSIDADE DA SÚA IMPLICACIÓN |
|--|---|
| Titor e Titora | O titor/a leva a cabo unha Acción Titorial de carácter universal . As súas intervencións e vínculos implican a todos os nenos/as e ás familias por igual. O alumnado con NEE e algúns con contextos e circunstancias especiais ou complexas poden recibir unha atención máis intensiva por parte do titor ou da titora. |
| Mestres Especialistas | Dan soporte xeral a través da recollida de información, achega de puntos de vista nas avaliacións e outros momentos de intercambio. Tamén poden achegar o seu coñecemento máis profundo nas disciplinas nas cales son expertos e expertas para usar ferramentas propias destas disciplinas na Acción Titorial. Aplican os acordos que se levaron a cabo en relación a un grupo ou un neno/a concreto. En circunstancias especiais, poden compartir algunhas funcións propias do titor ou da titora e poden transformarse en titores ou titoras de resiliencia (escollidos de forma espontánea por un neno/a que lle colle moita confianza e exprésalle cuestións persoais). |
| Mestra de Audición e Linguaxe(A.L) Mestra de Pedagogía Terapéutica (P.T) Mestras de atención ao alumnado preferente | Da soporte xeral á Acción Titorial a través da atención á diversidade, pero é máis intensa co alumnado con NEE e pode achegar orientacións e acompañamentos específicos ás familias. Tamén pode participar das Coordinacións con Axentes Externos e outros profesionais. Poden transformarse en titores ou titoras de resiliencia (escollidos de forma espontánea por un neno/a que lle colle moita confianza e exprésalle cuestións persoais). |
| ORIENTADORA | No caso da Orientadora, é un apoio concreto á titoría para alumando en particular e, sobre todo, pode facilitar a orientación da familia en relación a cuestións concretas do seu fillo ou da súa filla. Tamén se pode facer un apoio xeral á Acción Titorial asesorando a un mestre ou unha mestra dun grupo, a un ciclo ou nun claustro en relación a un tema concreto e tamén presta asesoramento ao Equipo Directivo. Participa nas Coordinacións con Axentes Externos e outros profesionais. Poden transformarse en titora de resiliencia (escollida de forma espontánea por un neno/a que lle colle moita confianza e exprésalle cuestións persoais). |

| AXENTES IMPLICADOS | GRAO E INTENSIDADE DA SÚA IMPLICACIÓN |
|---|--|
| Equipo Directivo | Dan un apoio xeral á Acción Titorial permitindo unha organización e unha loxística que o facilite. Co apoio do claustro, e a través da revisión da documentación tamén dase un apoio á Acción Titorial moi xeneralizado. Desde o Equipo Directivo tamén se pode apoiar e asumir unha parte da titorización dalgúns nenos/as e algunhas familias que, por circunstancias, requiren unha atención máis específica . Nalgúns casos, pódese orientar ás familias. E, nas reunións do Equipo directivo, coa Xefa de Estudos establécense liñas de traballo da Acción Titorial concreta de cada grupo ou dun neno/a en concreto . Estas liñas tamén se poden traballar nos Ciclos e ás reunións de Coordinación e, evidentemente, ás Sesións de Avaliación. |
| Auxiliares Técnicas Educativas (ATE) Persoal non docente | Un apoio xeneralizado á Acción Titorial no caso dos Educadores e das Educadoras que achegan, cos seus acompañamentos (sobre todo ás saídas e noutros momentos lectivos) unha posibilidade máis e un recurso que nutre aos nenos/as. No caso do persoal de comedor son tamén un apoio xeneralizado que, como os especialistas, poden achegar informacións e puntos de vista interesantes. Teñen a clave para dar continuidade á Acción Titorial que leva a cabo durante a xornada non lectiva e teñen un contacto privilexiado cos nenos/as a través de momentos de gran importancia como son a alimentación e, no caso dos momentos de lecer. |
| Família | A familia ten un papel capital no desenvolvemento do seu fillo ou da súa filla. Neste sentido, o apoio da familia á Acción Titorial do seu fillo ou filla e do grupo ao cal pertence regúlase polas NOF e ten un carácter diferenciado do que se espera dos axentes profesionais implicados . Ao mesmo tempo, as familias apoian e son obxecto desta Acción Titorial, feito que implica unha complexidade nesta relación que hai que coidar de preto. |

Por tanto, e xa para concluír este apartado, queremos facer especial énfase ao feito que a Acción Titorial é unha **acción de sistema**, de sociedade e de cultura, tanto a nivel micro coma a nivel macro. A pesar de que ten unha intensidade maior por parte dos mestres e das mestras que teñen o rol de titor ou titora, tamén é a nosa tarefa **dar visibilidade á responsabilidade xeral** que temos todos e todas en que esta Acción Titorial sexa de calidade e que, verdadeiramente, poida lograr os obxectivos mencionados a puntos anteriores.

4 Sistema de actitudes

A pesar de que no punto anterior incidimos na idea da Acción Titorial como un concepto amplo que implica a moitos axentes, no presente apartado centrarémonos **no Sistema de Actitudes que, desde a escola, favorecemos para que todos os axentes despreguen, respecten e vaian construíndo tanto a nivel individual como nivel colectivo.** Xa describimos, nun punto anterior, a Acción Titorial como unha acción **proactiva, transversal, planificada, profesional e rigorosa.** A continuación, profundaremos nestas características e como se traducen en actitudes profesionais cos nenos/as, as familias e cos profesionais.

→ Proactiva

Se unha das funcións principais que ten que levar a cabo a Acción Titorial é a prevención, esta acción, necesariamente, non ten que estar á espera senón que ten que anticiparse e pasar á acción antes de que xurda a dificultade e o problema. Ten que ser unha acción visionaria que vaia algo máis alá de aquí e de agora e que poida prever situacións posibles.

Esta é unha das razóns polas cales a Acción Titorial ten que ser o eixo dun equipo debido a que máis visións sobre un grupo ou sobre un cativo/a permiten facer esta anticipación máis efectiva.

Ser proactivos ou proactivas na nosa Acción Titorial permítenos pasar dunha cultura da reacción a unha cultura da prevención. Actuar ou responder por reacción pode ser fonte de conflito debido a que, cando somos reactivos ou reactivas, podemos poñer en xogo actitudes defensivas ou pouco construtivas.

En cambio, a prevención baseada na proactividade facilita a empatía, a a conexión e a asertividade. E é que ser proactivo ou proactiva implica os seguintes valores:

- Comunicar tendo en conta á outra persoa.
- Planificar e compartir esta planificación.
- Deseñar varios escenarios.
- Ter en conta a diversidade.
- Crear unha cultura da comunicación e da documentación coñecida e compartida por todas as persoas.



→ Transversal

Tal e como entendemos a Acción Titorial na escola, esta non se pode delimitar a unhas horas determinadas ou a un par de prácticas que leven a cabo á semana ou ao trimestre. Neste sentido, a **Acción Titorial é transversal en todas as áreas, disciplinas, momentos e espazos da escola.**

É así como entendemos que, desde varias disciplinas e áreas, **pódense achegar recursos e elementos de apoio á Acción Titorial** que facilitan o logro dos obxectivos expostos anteriormente. Pero non só isto, senón que entendendo a Acción Titorial como un elemento fundamental para despregar recursos que axuden ao alumnado para dotar de sentido a súa vida, esta transversalidade pode permitir a ampliación da aparición de titores ou titoras de resiliencia.



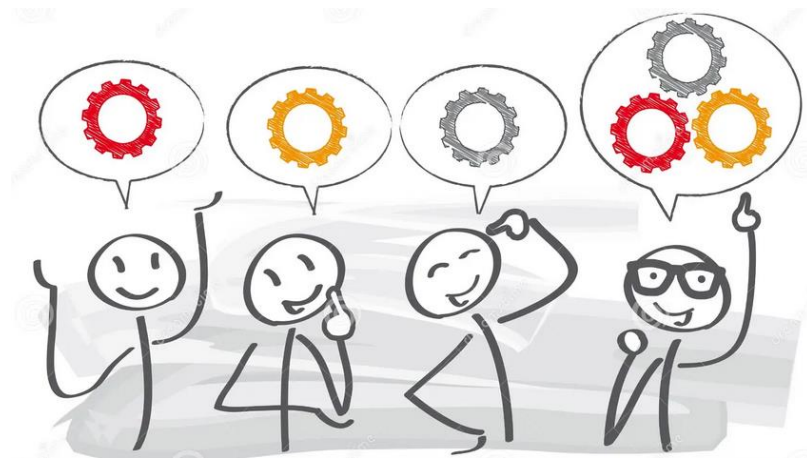
→ Planificada

Todo e a necesaria transversalidade que defendemos no punto anterior, **tamén defendemos a idea que a Acción Titorial teña unha secuencia que é necesaria.** Cando falamos de secuencia e de planificar pensamos, máis ben, nunha folla de roteiro ou unhas estacións nas cales hai que **pararse, reflexionar, compartir e traspasar información.**

Esta planificación ten moito que ver co traballo en equipo, coa orientación a través do traballo coordinado, na reflexión e, sobre todo, coa **avaliación.** Por tanto, a Acción Titorial non ten que basearse na intuición, senón no coñecemento teórico e práctico; ten que contar, por tanto, cunha actitude vinculada ao rigor e á profesionalidade.

Esta actitude de planificación e avaliación ten que incluír **unhas conclusións que non xulguen aos nenos/as nin nas súas familias e que tamén inclúan a autocrítica e as propostas de mellora.** **As Comisións de Avaliación teñen que ter esta forza e este empuxón,** teñen que ser o espazo que nos permita **construír conxuntamente** ao redor das particularidades dun grupo ou dun neno/a concreto. Manter unha actitude construtiva e de valoración da parte positiva é fundamental na Acción Titorial.

Para facilitar este traballo, a escola dispón de **documentos que axudan a pararse a reflexionar** como, por exemplo, as actas das avaliacións de grupo que facilitan un esquema de reflexión e de construción conxunta dun discurso común e de reunións de equipo docente cando se precisen.



“Planificada” tamén quere dicir **traballar con obxectivos**, os deste mesmo Plan de Acción Titorial; pero tamén con aqueles obxectivos propios que se comparten co equipo. Traballar con obxectivos tamén quere dicir transparencia nas nosas formulacións e facilitar a cooperación do resto de axentes implicados na Acción Titorial, debido a que é moito máis sinxelo apoiar cando se sabe en que dirección tense que facer.

→ Profesional

Na convivencia intensa que require a Acción Titorial é fácil que xurdan conflitos, malentendidos e dificultades na comunicación e na relación. **Tamén é moi fácil personalizar**, sentir que estes malentendidos ou enfados van dirixidos á nosa persoa concreta e interpretalos como un conflito persoal.



Para que a Acción Titorial teña unha verdadeira potencia e non sexa un obstáculo da mesma acción, **hai que interpretar estes conflitos de maneira profesional**; percorrendo o camiño da comprensión e do acordo.

Os adultos e as adultas que levan a cabo a Acción Titorial e que a apoian, **teñen que traballar estas dificultades tentando orientar a acción cara á comprensión**. Hai que evitar quedar no feito concreto e tentar entender os motivos que hai detrás das accións dos nenos/as e das súas familias.

→ Rigurosa

No exercicio da Acción Titorial son moitas as fontes de información posibles. Nos tempos que vivimos, hai moitos medios por onde se relacionan as persoas e por onde se intercambia información. En moitas ocasións, estes medios **non garanten a confidencialidade**.

Neste sentido, hai que ser rigorosos e rigorosas e ser cautelosos dos vehículos que usamos para transmitir a información. Non só nos referimos aos medios tecnolóxicos, senón nos espazos onde falamos de nenos/as, ás conversacións coas familias á porta do colexio ou ao corredor co cativo/a diante e outras accións similares. Pero tamén en relación ao seu contido.

O rigor mídese tamén por como **falamos do que falamos**, o vocabulario que usamos, os adxectivos e as reflexións medidas que compartimos nos espazos de conversación entre profesionais e coas



familias, etc.

Este rigor tamén é esixible por como nos chegan as informacións aos e ás profesionais, posto que as demandas formais teñen que selo en relación ao seu contido e na súa forma; e tense que pedir a familias e a profesionais que coidamos os contextos nos cales falamos dalgunhas cousas. A información, por escrito, sempre é máis rigorosa, debido a que permite confrontar desde a claridade e a transparencia.

Non coidalo repercute na Acción Titorial dunha maneira devastadora debido a que crea unha comunicación confundida, chea de rumores, de falsas informacións, de complicidades construídas en base ao secreto e en busca de escusas. En definitiva, **unha comunicación pouco responsable que vicia o clima onde os nenos/as terían que vivir con transparencia e claridade e prexudícaos sen ningún tipo de dúbidas.**

5

Accións, prácticas e intervencións

A continuación, expoñemos as **prácticas e accións** que levamos a cabo na escola dentro da Acción Tutorial e que se engloban dentro da función preventiva.

| 1. FUNCIÓN DE ACOLLIDA | |
|---|---|
| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
| Xornada de Portas Abertas para Famílias: antes da preinscripción, se presenta o proxecto educativo e os espazos ás familias candidatas. | Todo o claustro na preparación e a acollida das visitas. As charlas corren a cargo do Equipo Directivo coa colaboración do Equipo de Educación Infantil |
| Acompañamento e orientación durante o período de preinscripción e matrícula. | Equipo Directivo e Persoal de Servizos. |
| Famílias de Acollida: servizo que se ofrece dende a ANPA do colexio, con familias nas súas dúbidas e preocupacións. | Familias voluntarias. |
| Reunión de presentación 4º curso de EI: ao final de xuño lévase a cabo unha reunión onde se concretan aspectos do período de adaptación do alumnado de 3 anos para as familias de nova incorporación. | Mestras de 4º curso de EI (si se saben as posibles titoras xa es presentan). Coordinadora de E.I Equipo Directivo e Orientadora. |
| Reunión previa individualizada con familias e o seu fillo/a de 3 anos coa titora ou titor na súa aula de referencia: en setembro lévase a cabo reunións individualizadas co neno/a presente durante un intre onde se fala do tempo de acollida e dalgunhas cuestións propias deste momento. Preséntase a persoa titora e o espazo. Estas reunións tamén se levan a cabo a niveis máis altos, se hai algún neno/a que se incorpora novo no centro ou hai algún cambio significativo de titoría. Tamén con aqueles nenos/as con máis dificultades concretas. | Titores e titoras. O Equipo Directivo posibilitao coa loxística e a organización. |
| Tempo de Acollida: período de adaptación que necesita o neno/a que empeza, independentemente do nivel no cal se incorpora, para quedar na escola sen angustia. Tamén contemplamos aquí a alumnado que se incorpora en calquera momento do curso por mor dun traslado, etc. | Titores e titoras. No caso do 4º curso de EI tamén interveñen especialistas e outras persoas para apoiar ás titoras e aos titores na tarefa de xerar un primeiro vínculo de confianza. O Equipo Directivo posibilitao coa loxística e a organización. |

| | |
|--|---|
| <p>Reunións do grupo de inicio de curso: a pesar de que ten unha clara función comunicativa ou informativa, consideramos que estas reunións serven máis para dar a benvida e dar a coñecer e acoller as novidades dentro do grupo e no vínculo cos adultos e as adultas relevantes.</p> | <p>Titores e titoras. Especialistas. O Equipo Directivo posibilita coa loxística e a organización. Tamén pode facer acto de presenza ou presentar aspectos concretos.</p> |
| <p>Reunión de inicio de primaria: reunión específica que serve para presentar as novidades e cambios da primaria en relación á etapa de infantil. Fálase do currículo, o horario, a avaliación etc.</p> | <p>Titores e titoras.</p> |
| <p>Actividades de Acollida e Reencontro do Alumnado os primeiros días: actividades que se levan a cabo a todos os niveis para facilitar o reencontro despois do verán. Tamén presentar ao profesorado especialista novo.</p> | <p>Titores e titoras.</p> |
| <p>Documentos orientadores e de benvida: documentos realizados, ao longo dos tempos, que facilitan a comprensión e a acollida do alumnado e das súas familias pero tamén dan orientación aos novos titores e ás novas titoras e a outros mestres.</p> | <p>Equipo Directivo. Orientadora Coordinador/a de ciclo</p> |

2. FUNCIÓN DE ACOMPAÑAMENTO

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|---|---|
| <p>Acompañamento Emocional: acción transversal que contempla aprender e comprender a nosa vida emocional e afectiva.</p> | <p>Todo o Claustro /Equipo Directivo Coordinadora Benestar Emocional Orientadora.</p> |
| <p>Acompañamento en Procesos de Dó: Inclúe as intervencións en caso dunha morte próxima, enfermidade ou situación de vulnerabilidade familiar.</p> | <p>Todo o claustro co asesoramento da Orientadora, Coordinadora de Benestar Emocional, do Equipo Directivo e de Axentes externos.</p> |
| <p>Acompañamento afectivo e sexual: Contempla ampliar o concepto de diversidade e, ao mesmo tempo, ser preventivo e proactivo no desenvolvemento de actitudes positivas.</p> | <p>Todo o claustro co asesoramento da Orientadora, Coordinadora de Benestar Emocional e do Equipo Directivo .</p> |

2. FUNCIÓN DE ACOMPAÑAMENTO

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|---|--|
| <p>Proxecto de Atención á Diversidade: inclúe as estratexias e protocolos para a detección e derivación, pero tamén para o acompañamento e a acción titorial da diversidade nun sentido máis amplo.</p> | <p>Todo o claustro co asesoramento do Departamento de Orientación.</p> |
| <p>Proxecto de Convivencia: contén as ferramentas e estratexias necesarias para actuar en caso dun conflito na convivencia, pero tamén apunta estratexias para a prevención.</p> | <p>Todo o claustro co asesoramento da Comisión de Convivencia e o Departamento de Orientación</p> |
| <p>Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar: protocolo que facilita unha detección precoz e unha intervención axeitada ante posibles casos de acoso ou ciberacoso escolar.</p> | <p>Todo o claustro co asesoramento da orientadora, coordinadora benestar emocional e o equipo directivo.</p> |
| <p>Plan de benestar emocional</p> | <p>Todo o claustro co asesoramento da Comisión de Convivencia e o Departamento de Orientación</p> |

3. FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|--|---|
| <p>Reunións de grupo coas familias: espazos abertos á asistencia total de familias do grupo. Previstas e planificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convócanse por parte da escola. -Prepáranse por parte do titor ou da titora. -Ás veces poden agrupar aos dous niveis e, ás veces, só son de grupo. - Explicase como funciona a orde de avaliación. | <p>Titores/as</p> <p>Especialistas poden acompañar algunha</p> <p>Equipo de ciclo: prepara e coordina a reunión.</p> <p>Equipo Directivo asesorando nos contidos.</p> |
| <p>Reunións individuais coas familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pódense convocar por parte do titor, titora, xefa de estudos ou especialista, D.O ou pode pedilo a propia familia. o Están supeditadas ás horas oficiais destinadas para estas reunións; no caso de necesitar algunha hora diferente, tense que comentar ao Equipo Directivo. o Poden estar convidados e convidadas outros axentes que forman parte da educación do neno ou da nena (psicólogos/as, logopedas, gabinetes externos); coa correspondente autorización sinada pola familia ou titores/as legais. o Toda familia ten dereito a unha reunión anual co titor ou a titora do seu fillo ou da súa filla. o Pódense convocar máis reunións de tutoría no caso de que se considere necesario: dificultades de aprendizaxe, problemas de convivencia etc. - A estes encontros pódese convidar ao propio neno/a durante un intre e, se fai falta, durante toda a reunión. | <p>Titor/a</p> <p>Especialistas.</p> <p>D.O</p> <p>Equipo Directivo</p> <p>Axentes externos.</p> <p>Familias</p> |
| <p>Comunicacións via mail, abalar ou telefónica coas familias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O titor ou titora abre conversa ABALAR para facilitar a comunicación coas familias. - O teléfono que se usará para comunicarse coas familias é o da escola. - Non está permitida e a escola non se fai responsable da comunicación que se poida establecer entre as familias e o equipo docente a través de medios como o WhatsApp ou o teléfono persoal. Excepcionalmente, por circunstancias que así o requiran, se utilizará o móbil persoal do profesorado con número secreto. - O titor ou a titora, a través das reunións de grupo e as tutorías individuais, establecerá a frecuencia destas comunicacións segundo considere oportuno en relación a cada alumno/a. Moi probablemente, haberá nenos/as que, polas súas características, requirirán máis frecuencia e noutras, será moito máis puntual. - Tamén haberá situacións onde esta comunicación será máis emerxente e, noutras, menos. | <p>Titor/a</p> <p>Especialistas.</p> <p>Equipo Directivo</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Comunicacións informais nas entradas ou saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicacións breves e pouco profundas sobre cuestións loxísticas e rápidas: confirmar unha reunión, comentar algún feito puntual relacionado co alumno/a, comentar quen virá buscar ao neno ou á nena en cuestión, ou se queda ou non a comer. - Non son momentos de conversación íntima nin profunda, posto que a disposición do mestre ou da mestra é outra. - Non se fala do neno/a ante o propio neno/a coma se fose un oínte pasivo. - De carácter puntual. - Se o titor ou a titora observan que hai unha alta demanda de comunicación no corredor por parte da familia ou necesitan falar de cousas máis profundas ou íntimas, convocarase unha reunión de tutoría. | <p>Titor/a Especialistas Equipo Directivo</p> |
| <p>Tutoría individualizada cun alumno/a ou cun grupo reducido de alumnado: intres de conversación que poden estar máis ou menos estruturadas onde se fala dunha cuestión concreta que preocupa ao neno/a ou ao grupo de alumnado, ao adulto ou adulta que acompaña ou que se tenta resolver un conflito. Pode ser convocada polo titor ou pola titora ou polo propio neno/a ou grupo de alumnado.</p> | <p>Titor/a Especialistas Equipo Directivo Alumnado</p> |
| <p>Web da escola, aplicación abalar, blogues do colexio ou outras redes sociais: lugares da internet para dar información actualizada á Comunidade Educativa.</p> | <p>Equipo Directivo e/ou Persoas nas que delegue</p> |
| <p>Tableiros no colexio: espazos no edificio onde se poden consultar outras cuestións de interese.</p> | <p>Equipo Directivo</p> |

4. FUNCIÓN DE ANTICIPACIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|---|---|
| <p>Asignación de titoría: atendendo a un criterio de continuidade (que non sempre é posible) e aos perfís de cada titor ou titora en función das necesidades de cada grupo. Sempre que é posible, esta asignación faise saber durante o verán para poder ser anticipada aos nenos/as e ás familias.</p> | Equipo Directivo coa asesoramento do D.O |
| <p>Organización horaria e de calendario: atendendo a criterios de beneficio e optimización dos grupos e das necesidades que xorden. Fortalecendo todo aquilo que se viu que funciona e flexibilizando para poder introducir novidades. Esta organización horaria ten en conta as seguintes prácticas para atender máis intensamente aos nenos/as a través da Acción Titorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación cos especialistas do D.O. - Medios grupos. - Psicomotricidade . - Coordinacións entre profesionais. - Calendario de avaliacións. <p>Os horarios do grupo estarán expostos e situados nun lugar visible para que o alumnado poida situarse no tempo e no espazo.</p> | Equipo Directivo a partir de escoitar e das valoracións compartidas na memoria final de curso. Asesoramento por parte do D.O |
| <p>Reducións de xornada, substitucións, baixas e permisos: atendendo ao equilibrio entre os dereitos laborais e o impacto destas cuestións nos grupos, búscanse estratexias organizativas previas que faciliten unha boa atención do alumnado en relación a isto. As substitucións seguen uns criterios estratéxicos que buscan o mínimo de impacto na titoría, sobre todo canto máis pequenos son os nenos/as. En canto ás baixas previstas con tempo, os permisos e, mesmo, as ausencias puntuais búscanse maneiras de cubrir estes baleiros e de anticipalas ao alumnado e ás familias. Dende o colexio debemos comunicar que o titor/a está de baixa e que o alumnado está cuberto por un substituto/a,</p> | Equipo Directivo |
| <p>Sociogramas: radiografía do grupo que permite anticipar dificultades na convivencia.</p> | Titor/a e/ou D.O |
| <p>Reunións respectivas cos titores/as dos últimos cursos de ciclo de primaria e co último curso de Educación infantil: para orientar na distribución do alumnado e a creación de novos grupos.</p> | Titores/as Mestras de Apoio Infantil D.O Xefa de Estudos |

5. FUNCIÓN DE SEGUIMIENTO

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|--|---|
| Reunións de seguimento de titor/a co D.O reunións para coordinar a atención á diversidade. | Titor/a e D.O |
| Reunións coa xefa de estudos: encontros de titor/a para facer seguimento dos grupos e coordinar aspectos académicos ou doutras cuestións concretas. | Titor/a Xefa de estudos. |
| Control de asistencia, atrasos e xustificacións: trátase de anotar as faltas e atrasos nos rexistros correspondentes e conservar os xustificantes. Recoméndase que, cando haxa un alumno/a ausente despois de dous días, se chame á familia para interesarnos polo cativo/a. | Titor/a Equipo Directivo. |
| Comunicacións extraordinarias do Equipo Directivo coas familias: estas comunicacións establécense nos casos en que se produza un seguimento dunha determinada situación que requira de maior intensidade. Son casos nos que, por exemplo, se abriu un determinado protocolo. | Equipo Directivo. |
| Reunións de seguimento coas familias, en situacións excepcionais: reunións nas que, normalmente, intervén un membro do Equipo Directivo nas que se realiza unha atención máis específica e reunións para seguir unha situación concreta cun menor ou a súa familia. Por exemplo, no caso de enfermidade grave por parte dun familiar. | Titor/a Equipo Directivo Orientadora Coordinadora Benestar Emocional |

6. FUNCIÓN DE COHESIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|--|--|
| Asemblea: espazo de conversa e dinamización do grupo. En infantil a asemblea nace como lugar de encontro e almuerzo xuntos e en primaria vai adquirindo paulatinamente un papel central na xestión do grupo. | Titor/a. Especialistas.. Asesoramento D.O |
| Encontros de Natureza: utilización do patio dinámico do colexio e/ou actividades complementarias fora do colexio en espazos naturais (monte praía, etc) | Titor/a Especialistas |
| Celebracións de momentos especiais na escola: a escola celebra as conmemoracións e celebracións típicas de Galicia ao igual que outras actividades de interese relacionadas co Proxecto Educativo co obxecto de promover ou celebrar conmemoracións que sensibilicen sobre temas de interese social, cultural e/ou ambiental. | Todo o claustro |

| | |
|--|--|
| <p>Dinámicas de cohesión grupal; a cohesión significa falar de equidade. Esta equidade é o grao en que o sistema educativo ofrece as oportunidades necesarias para o desenvolvemento persoal e académico dos individuos do sistema.</p> | <p>Titor/a Especialistas Asesoramneto do D.O</p> |
|--|--|

7. FUNCIÓN CORDINACIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|--|--|
| <p>Reunions dos equipos de ciclo ou Departamentos: alomenos unha reunión ao mes ou cando se precise; tamén es poden convocar máis encontros coa finalidade de garantir a coherencia e continuidade das accións educativas ao longo do ensino infantil e educación primaria.</p> | <p>Titor/a Especialistas.</p> |
| <p>Reunións interprofesionais: encontros con profesionais externos á escola como, por exemplo, psicólogos, psicopedagogos, logopedas, etc. Poderán intervir especialistas do DO, EOE, ou Equipo Directivo nos casos en que sexa necesario.</p> | <p>Titor/a D.O Equipo Directivo. EOE. Profesionais externos.</p> |
| <p>Tránsito de primaria-secundaria: visita ao IES organizado polo DO do IES adscrito e o DO do colexio</p> | <p>Titor/a de EP-6 D.O.</p> |
| <p>Coordinación coas Escolas de Educación Infantil</p> | <p>Orientadora e coordinaroda de Infantil</p> |
| <p>Establecer uns prerequisites básicos para que sirvan de base para saber cales son os obxectivos e contidos entre o tránsito da etapa infantil e o primeiro curso de Educación Primaria</p> | <p>Mestras E.I D.O Xefa de estudos</p> |
| <p>Establecer criterios comúns de actuacións, especialmente, no 6º curso de EI e o 1º curso de EP</p> | <p>Mestras E.I D.O Xefa de estudos</p> |
| <p>Elixir un mesmo método de pre-lectoescritura en E.I para que no 1º ciclo de EP haxa unha continuidade.</p> | <p>Mestras EI Mestras 1º ciclo de EP DO Xefa de estudos</p> |
| <p>Establecer horarios máis flexibles no 1º ciclo de EP (por exemplo, poder merendar na aula, unha</p> | <p>Mestras do 1º ciclo de EP.</p> |

| | |
|---|--|
| materia pode durar máis da sesión estipulada...) | |
| Propoñer como criterio pedagóxico que o mestre/a-titor no 1º ciclo de EP sexa definitivo no centro. | Equipo Directivo |
| Coidar e acompañar o tránsito de infantil a primaria (material significativo para o alumnado: libros viaxeiros de infantil, carteis, fotos...) Ambientación semellante a infantil. Respetar a Asamblea como recurso pedagóxico | Mestras 1º ciclo de EP |
| Titoras que finalizan o último curso de EI que no vindeiro curso fagan hora de ler no 1º curso de EP e que as mestras definitivas que rematan 1º ciclo de EP fagan hora de ler no último curso de EI | Xefa de estudos. Mestras implicadas |

8. FUNCIÓN DE AVALIACIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|--|--|
| Revisión da documentación cedida para realizar unha primeira avaliación do grupo: a comezos de curso e, co apoio da Xefatura de Estudos e da Orientadora, o titor/a debe revisar a información recibida do curso anterior. | Titor/a D.O |
| Probas de inicio de curso: estas probas permiten facer un diagnóstico do estado do grupo en canto á aprendizaxe, pero tamén permiten ao titor/a conectarse e xerar unha acción máis individualizada con cada alumno/a. | Titor/a / D.O Equipo Directivo Apoio doutros mestres |
| Rexistros de Avaliación Individual e Grupal: permiten traballar por obxectivos a nivel grupal e tamén a nivel individual, compártense durante as Sesións de Avaliación. | Titor/a Especialistas |
| Sesións de Avaliación: convocadas polo Equipo Directivo - As Sesións de Avaliación réxense pola normativa que ten como principal obxectivo facilitar a comunicación positiva. - A acta de avaliación se comparten con todo o Equipo do Ciclo, que se compromete a tela lida antes da xuntanza da avaliación e materializar as súas aportacións. | Titor/a / D.O Equip docente. Xefa de Estudos |
| Avaliacións de ciclos e etapas: aínda que poden realizarse en calquera momento, as máis habituais son as realizadas ao final do curso. Trátase de avaliacións que se fan dende o dinamismo e que permiten avaliar a PXA e outras cuestións que xurdiron ao longo do curso e que quizais non estiveran previstas neste documento inicial. | Equipo de ciclo Equipo Directivo D.O |
| Revisión da Documentación Asociada: co paso do tempo e da evolución do proxecto, a revisión da documentación asociada á Acción Titorial é moi necesaria para seguir evolucionando. | Titor/a / D.O Equipo de ciclo Equipo Directivo |

9. FUNCIÓN DE ORIENTACIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|---|---|
| <p>Reunións de orientación para grupos de familias: son reunións de formación para grupos de familias concretas nas que puidera xurdir unha preocupación ou dificultade específica en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.</p> | <p>Titor/a / D.O Equipo Directivo</p> |
| <p>Reunións de orientación para unha familia concreta: prodúcese a petición da familia ou porque se detecta unha dificultade nun neno/a concreto; o equipo réunese para orientar á familia en aspectos que poidan axudarlle. fillos ou fillas.</p> | <p>Titor/a / D.O</p> |

10. FUNCIÓN DE TRASPASO DE INFORMACIÓN

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|---|---|
| <p>Carpeta do titor/a: cartafol con información confidencial do alumno/a que se garda no entorno nun armario pechado e ao que ningún neno/a pode ter acceso. Este cartafol conterá a información que o Claustro do Profesorado acorde para facilitar o traspaso de información a titores/as de vindeiros cursos e tamén facilitar ao profesorado-substituto en caso dunha licenza o permiso do mestre/a titular.</p> | <p>Claustro Equipo Directivo</p> |
| <p>Actas de reunións coas familias: rexistro dos temas máis importantes e acordos de reunións coas familias ao longo do curso. Estas actas recóllense no ordenador nun cartafol específico ou nunha acta por escrito.</p> | <p>Titor/a Especialistas</p> |
| <p>Transferencia de información dun titor/a a outro: reunións realizadas en setembro con información fundamental de traslado. Normalmente, realízase entre titores, pero este traslado tamén o pode facer un membro do D.O ou do Equipo Directivo.</p> | <p>Titor/a Especialistas Equipo Directivo D.O</p> |
| <p>Traslado de información de primaria a secundaria: reunións realizadas polos titores/as de sexto de primaria co instituto adscrito. Durante esta entrega tamén están presentes membros do D.O para afondar en ANEAE concretos.</p> | <p>Titores/as 6º EP D.O</p> |
| <p>Información do ACNEE: cada novo curso os titores/as deben ler o expediente do seu alumno con NEE que se atopa no D.O para estar ao tanto da evolución dos seus alumnos/as, terapias as que acoden, informes de P.T e A.L do curso anterior. Esta lectura se fará no despacho de orientación non podendo fotocopiarse.</p> | <p>Titor/a</p> |

11. FUNCIÓN DE DESPEDIDA

| PRÁCTICA OU ACCIÓN | AXENTES IMPLICADOS |
|--|---|
| <p>Entrada relaxada e despedida do neno/a: práctica que permite coidar a transición entre o fogar e a escola e a familia pode despedirse do neno/a con calma. Tamén permite unha acollida individualizada por parte do titor/a e poder observar máis de preto como vai o cativo/a e o que precisa</p> | <p>Familias Titor/a infantil</p> |
| <p>Despedidas do alumnado durante todo o curso: no caso de que algún neno/a marche durante o curso, realízase un acto para conmemoralo.</p> | <p>Titor/a</p> |
| <p>Actividades de clausura e despedida do curso en todos os niveis: actividades que se programan en cada nivel para facer un fin de curso simbólico e, no caso de que haxa despedidas de alumnado ou profesorado, tamén se realiza algún acto para conmemoralo.</p> | <p>Titor/a Equipo de ciclos</p> |
| <p>Ritual de paso de infantil a primaria: o equipo directivo activa a organización deste ritual que, con moita colaboración das familias, celébrase no patio da escola ou noutro lugar que se estipule, coa presenza de familias e outros escolares que acollen aos nenos e nenas que están en transición. dende infantil ata primaria.</p> | <p>Equipo de Infantil e de 1º ciclo de EP Especialistas / D.O Familias. Equipo Directivo.</p> |
| <p>Ritual de transición de primaria a secundaria: o Equipo Directivo activa a organización deste ritual que, con moita colaboración das familias, se celebra no patio do colexio ou noutro lugar que se estipule. Ten un alto grao de intimidade e non se convida a ningún neno/a ou familia que non estea moi vinculado ao grupo.</p> | <p>Alumnado de 6º EP Familias. Equipo directivo. Claustro</p> |

6 Seguimento e avaliación

O seguimento e avaliación que propoñemos inclúe as seguintes dimensións:

- A **avaliación do neno/a e do grupo de nenos/as** en relación coa Acción Educativa que recibiron.
- A **avaliación e revisión do presente Plan de Acción Titorial** e o impulso á reflexión en equipo que este debe xerar.

A continuación presentamos os nosos enfoques en relación a estas dúas dimensións.



A avaliación do cativo/a e do grupo.

Como vimos no apartado anterior, a avaliación da Acción Titorial e os seus efectos sobre un determinado neno/a e o grupo no que está matriculado, **avalíase ao longo do curso en distintos momentos e é o resultado dun amplo conxunto de accións, que é o resultado dun amplo conxunto de accións, prácticas e a intervención de axentes moi diversos.**

Porén, facemos certo fincapé nunha práctica concreta, a da avaliación, para afondar na Acción Titorial dende un aspecto concreto. Neste sentido, **parécenos importante relacionar e vincular, dun xeito estreito, a Acción Titorial co currículo** e co despregamento de competencias que teñen peso, no noso contexto social e cultural, cada día máis importante.

A avaliación inicial, seguimento e avaliación final desta Acción Titorial é unha acción que centraliza ao titor/a co apoio, orientación e cooperación do resto do profesorado do equipo e tamén de axentes externos.

As decisións finais que se toman en relación con esta avaliación son **colexiais** e tómanse nas Comisións de Avaliación **consensuadas** por todo o equipo recollendo información do centro, pero tamén doutras áreas e da información tamén facilitada pola familia.

As decisións rexístranse nas actas de avaliación e a información transfírese dun curso a outro. A continuación, observemos cales son estes momentos de avaliación e reflexión conxunta:

| MOMENTOS DA AVALIACIÓN | | OBXECTIVO | DOCUMENTACIÓN ASOCIADA |
|--------------------------------|------------|--|---|
| Primeiro Trimestre: | inicial. | Facer un diagnóstico do grupo e do alumando. | <p>Realízase unha análise de toda a información de transferencia recollida ao comezo do curso e das primeiras observacións (actas, carpeta do titor/a, etc.).</p> <p>Realízase xuntanza de docentes que van actuar co grupo en setembro. Esta reunión realízase antes do inicio do curso conxuntamente co Departamento de Orientación.</p> <p>Sesións de Avaliación Inicial tal como establece a normativa en materia de educación.</p> |
| | seguemento | Facer un seguimento do grupo e do estado dos obxectivos que se marcaron tras a avaliación inicial. | A partir das evidencias recollidas ao longo dos meses realízase unha primeira valoración que se recolle no informe de avaliación do primeiro trimestre. |
| Segundo Trimestre: seguemento. | | Facer un seguimento do grupo e do estado dos obxectivos que se marcaron tras a avaliación inicial. | A partir das evidencias recollidas ao longo dos meses realízase unha primeira valoración que se recolle no informe de avaliación do segundo trimestre. |
| Terceiro Trimestre:final. | | Avaliar o proceso seguido e tomar decisións para o próximo ano. Esta avaliación determina, a nivel grupal, intervencións concretas, pero tamén cuestións individuais como, por exemplo, a realización dun plan de reforzo, unha AC, etc. | <p>Esta avaliación final vai asociada á acta de avaliación final, actualiza a carpeta do titor/a de cada grupo e deixa no seu lugar as actas das reunións.</p> <p>A nivel individual, a valoración da Acción Titorial, sobre todo, ponse de manifesto nas Actas Finais de cada curso e que están inscritas a nivel administrativo no programa XADE..</p> |

→ A avaliación do Plan de Acción Titorial e a Reflexión de Equipo.

Tal e como expuxemos neste documento e no noso Proxecto de Centro, os nosos fundamentos psicolóxicos e pedagóxicos baséanse no **paradigma socioconstrutivista** que considera ao individuo como parte activa do seu proceso de aprendizaxe ao longo da vida.

Neste sentido, **o noso colexio tamén se considera parte activa desta aprendizaxe** xa que a posibilidade de garantir a calidade do benestar e da aprendizaxe dos nenos/as baséase, en boa medida, na capacidade de adaptación do centro aos cambios e, ao mesmo tempo, á posibilidade de transformación.

Trátase de revisar e actualizar a documentación propia do centro como, por exemplo, o presente Plan de Acción Titorial que será presentado na Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) en xaneiro de 2024 e, posteriormente ao Claustro do profesorado, recollendo as suxestións, cambios e modificacións de todas as persoas para posterior aprobación no Consello Escolar.

Para poder orientar a avaliación, ofrecemos unha **serie de guías** que, sobre todo, facilitan a reflexión en equipo e a aprendizaxe progresiva de todas as persoas implicadas á hora de realizar unha Acción Titorial, cada día, de maior calidade.

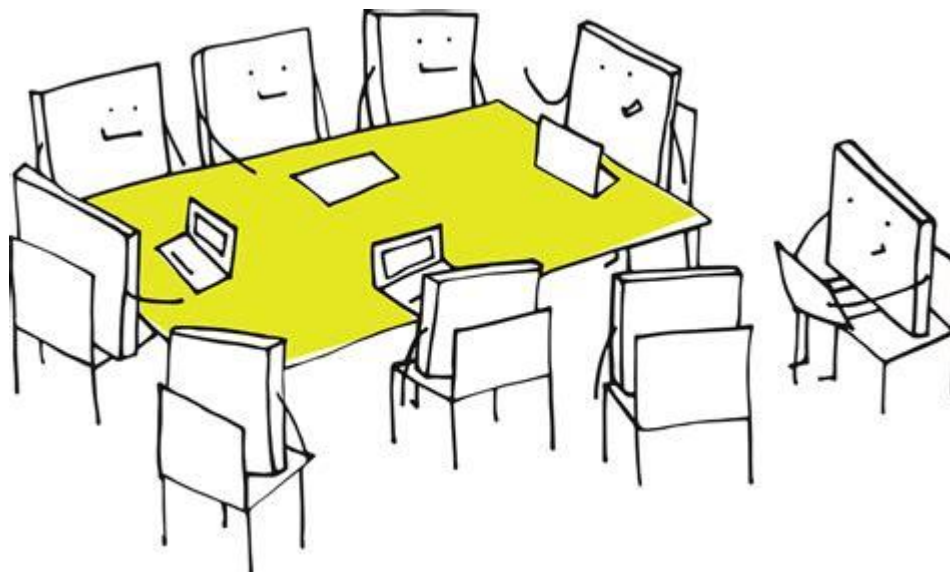


Polo tanto, **os obxectivos** desta avaliación son os seguintes:

- Avaliar o PAT en relación cos seus enfoques básicos.
- Valorar a funcionalidade e eficacia do PAT.
- Detectar accións ou prácticas que cómpre revisar, afondar, intensificar, transformar, renovar, etc.
- Detectar novas dificultades, oportunidades e problemas relacionados coa Acción Titorial que non fosen detectados neste PAT ou novos que vaian xurdindo.
- Detectar e rexistrar novas accións ou prácticas que poidan facilitar a resolución de novas dificultades, oportunidades ou problemas.
- Enriquecer a Acción Titorial dun xeito xeral ou particular.
- Facilitar a reflexión do equipo en relación á Acción Titorial.

A **folla de ruta** para levar a cabo esta avaliación é a seguinte:

- O Plan de Acción Titorial consiste nunha revisión formativa ao longo do curso onde, a través das circunstancias, a aplicación diaria e as reflexións frecuentes que se realizan nos Equipos de Ciclo, o D.O e o Equipo Directivo, vanse constatando e revisando as cuestións que se reflicten neste documento.
- Ao final do ano, coas avaliacións de ciclo e/ou etapa, farase constar as modificacións e actuacións que se poidan incluír e que afecten ao PAT, deixando constancia das mesmas na Memoria Anual.
- As novas propostas serán estudadas, consensuadas e aprobadas por todo o profesorado.
- E, tras ser aprobados polo Consello Escolar, incorporaranse ao PAT para o vindeiro curso



Guia en relación á Avaliación do propio Plan de Acción Tutorial:

| FUNCIONALIDADE DO PROPIO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL | Acadado | | Grao de consecución | | |
|---|---------|-------------|---------------------|-------|------|
| | Acadado | Non Acadado | Baixo | Medio | Alto |
| É un PAT consensuado polo Claustro | | | | | |
| As lecturas de PAT realízanse a nivel individual e de equipo. | | | | | |
| Orienta a práctica en xeral. | | | | | |
| É un documento de consulta. | | | | | |
| Facilita recursos e unha guía ao titor/a e ao resto do equipo | | | | | |
| Orienta a aprendizaxe dos valores sociais e cívicos no grupo. | | | | | |

| FUNCIONALIDADE EN RELACIÓN AO ALUMNO/A COMO INDIVIDUO. | Acadado | | Grao de Consecución | | |
|---|---------|-------------|---------------------|-------|------|
| | Acadado | Non Acadado | Baixo | Medio | Alto |
| Favorece a recollida significativa de información sobre o alumnado. | | | | | |
| Favorece a acollida do cativo/a, | | | | | |
| O titor/a pode establecer un vínculo afectivo individual que conteña e limite, pero tamén sexa próximo e facilitador. | | | | | |
| O neno/a desenvolve actitudes que facilitan a convivencia. | | | | | |
| O cativo/a desprega estratexias de coñecemento persoal e de aceptación e respecto polas súas posibilidades e límites. | | | | | |
| O neno/a desprega estratexias de coñecemento entre si e de recursos de relación ao tempo que promove actitudes de aceptación e respecto cara á diferenza. | | | | | |
| Permítelle coidar o proceso de aprendizaxe individual . | | | | | |
| O neno/a é acompañado ao remate dos cursos, ciclos, etapas e xérase información relevante para garantir traslados e coordinación da máxima calidade. | | | | | |
| Facilita o intercambio de información relevante do alumnado e a previsión de cuestións relevantes. | | | | | |
| Permite compartir os obxectivos e o significado da aprendizaxe, así como os procesos de avaliación. | | | | | |
| Facilita a recollida de información e a conexión con áreas específicas da vida familiar do neno/a. | | | | | |

| FUNCIONALIDADE EN RELACIÓN Á FAMILIA | Acadado | | Grao de Consecución | | |
|--|---------|-------------|---------------------|-------|------|
| | Acadado | Non Acadado | Baixo | Medio | Alto |
| Facilita que a familia se sinta acollida e escoitada. Permite que todos os membros da Unidade de Familia estean presentes na escola. | | | | | |
| Facilita o establecemento dun vínculo e unha comunicación profesional, pero próxima e proactiva. | | | | | |
| Permite á familia compartir o significado da escola. | | | | | |
| Foméntase que a familia poida ser orientada en relación ás súas preocupacións e dúbidas. | | | | | |
| Favorece un encontro formal, confidencial e coidadoso. | | | | | |
| Fomenta comunicacións alternativas á reunión formal. | | | | | |
| Permite que as emocións e sentimentos da familia sexan lexitimados proporcionando contención. | | | | | |
| Facilita recursos á familia | | | | | |
| Mira para recibir as contribucións e suxestións da familia. | | | | | |
| A comunicación coa familia pon ao neno/a no centro. | | | | | |
| Facilita a posta en común de obxectivos | | | | | |
| A familia é acompañada ao final do ciclo, etapa e no seguemento ao longo da escolariedade do seu fillo ou da súa filla. | | | | | |

| FUNCIONALIDADE DO PROPIO PLAN EN RELACIÓN AO EQUIPO | Acadado | | Grao de Consecución | | |
|---|---------|-------------|---------------------|-------|------|
| | Acadado | Non Acadado | Baixo | Medio | Alto |
| Favorece o traballo en equipo onde interveñen diferentes docentes. | | | | | |
| Xérase un coñecemento máis amplo de cada neno/a, pero tamén de cada grupo. | | | | | |
| Facilita a busca de recursos conxuntos e o traballo da Acción Titorial de forma interdisciplinar. | | | | | |
| Favorece a posta en común de obxectivos de traballo e a avaliación do alumnado e dos grupos. | | | | | |
| Fomenta a autocrítica e a autoavaliación do equipo. | | | | | |
| Xera espazos de reflexión compartida. | | | | | |
| Apoia a acción titorial. | | | | | |

| FUNCIONALIDADE EN RELACIÓN Á REDE DE INSTITUCIÓNS E RECURSOS | Acadado | | Grao de Consecución | | |
|---|---------|--------------|---------------------|-------|------|
| | Acadado | Non Acadadot | Baixo | Medio | Alto |
| Xera un traballo conxunto no que participan diferentes profesionais e servizos. | | | | | |
| Facilita a achega de diferentes puntos de vista sobre un neno/a ou un grupo. | | | | | |
| Facilita a busca de recursos e o traballo interprofesional. | | | | | |
| É un documento de consulta. | | | | | |
| Xera espazos de reflexión compartida. | | | | | |
| Da soporte á Acción Titorial e a súa implantación máis ampla. | | | | | |

7 Conclusións

- A Acción Titorial, no noso centro, forma parte do **paradigma socioconstrutivista** e segue os principios e fundamentos da práctica educativa que se describen noutros documentos escolares: **Proxecto Educativo de Centro, Plan de Atención á Diversidade e Plan de Convivencia**.
- Seguindo o paradigma socioconstrutivista, preténdese, coa Acción Titorial, que o neno/a sexa un **axente activo** no seu proceso de aprendizaxe desenvolvendo un compromiso consigo mesmo e co grupo.
- Esta Acción Titorial orienta un camiño progresivo onde o alumnado chega e reafirma a súa individualidade para poder pasar do “eu” ao “nós” **equilibrando as necesidades individuais coas do grupo**.
- A Acción Titorial busca garantir a **equidade educativa** cunha alta expectativa de éxito educativo.
- A Acción Titorial está vinculada á **prevención e á orientación** xa que busca dotar de ferramentas para a vida e posibilitar a aprendizaxe ao longo dela.
- A Acción Titorial, dende o noso concepto, **é unha ampla** responsabilidade de todas as persoas da comunidade educativa e da rede de recursos do contorno e do propio Sistema Educativo.
- Nesta actuación **interveñen moitos axentes** que actúan con diferente intensidade, pero que afectan a todos os niveis.
- Os obxectivos do noso enfoque en relación á Acción Titorial refírense ao **nen/a**, á **familia**, ao **grupo**, ao **equipo docente** e á **rede de axentes externos** e outras **institucións** relevantes.
- As funcións que abarca a Acción Titorial no noso centro son **acollida, acompañamento, comunicación, anticipación, seguimento, cohesión, coordinación, avaliación, orientación, transferencia de información e despedidas**.
- A Acción Titorial é **unha acción sistémica**, social e cultural, tanto a nivel micro como macro.
- O **Sistema de Actitudes** que impulsa a Acción Titorial caracterízase por promover a proactividade, a **anticipación**, a **transversalidade** das **actuacións**, a **planificación**, a **profesionalización** e o **rigor**.
- As accións, prácticas e intervencións serven para cubrir diferentes funcións e, como vimos ao longo do documento, a Acción Titorial no noso centro conta cunha **ampla gama de intervención práctica**.
- A **avaliación** vinculada a este plan de Titorías de Acción inclúe dous aspectos: **a avaliación do neno/a e do grupo** e **a avaliación do propio plan**.
- A **avaliación do neno/a e do grupo** está vinculada ao **currículo**. **As decisións contempladas acórdanse nas Comisións de Valoración, que son órgano colexiado, e constan nas nosas actas**
- A **avaliación do Plan de Acción Titorial** pretende **facilitar a reflexión** do equipo e ser un impulso de mellora.
- Está previsto que nas **valoracións dos equipos de etapa** se recollan as achegas vinculadas co fin de ir incorporando progresivamente ao Plan de Acción Titorial cando sexa máis conveniente.

Normativa de aplicación.

Entre a normativa que cómpre ter en consideración, e que guía este Plan, destaca:

- MARCO LEGAL XERAL

- 1) Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a LO 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- 2) Decreto 254/2012, do 13 de decembro polo que se regula a admisión do alumnado en centros sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na LOE. (DOG do 26 de decembro).
- 3) Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, (...) en centros docentes sostidos con fondos públicos (DOG 15 de marzo de 2013).
- 4) LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 5) DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve aa Lei 4/2011, de 30 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- 6) Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- 7) Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 02-09-1997), da Consellaría de EOU, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.
- 8) Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

9) Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 10 de xullo de 2009).

MARCO LEGAL ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG 27-04-1998), polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. CIRCULAR 18/2007 das Direccións Xerais de Ordenación e Innovación Educativa e de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galicia.
3. Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
4. LEI 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia
5. LEI 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Será aplicable calquera normativa vixente en materia de educación e/ou en relación á protección e seguridade do menor.

Este Plan de Acción Titorial foi aprobado en sesión do Consello Escolar do Ceip A.D.Rodríguez Castelao de Vigo con data 27 de febreiro de 2024.