



PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

A acción titorial orientará o proceso educativo individual e colectivo do alumnado, sen prexuízo das competencias e da coordinación co departamento de orientación. O profesorado titor coordinará a intervención educativa do conxunto do profesorado que incida sobre o mesmo grupo de alumnos e alumnas de acordo co que estableza a consellería competente en materia de educación, e manterá unha relación permanente coa familia, atendendo á conciliación profesional e familiar, co fin de facilitar o exercicio dos dereitos recoñecidos no artigo 4.1.d) e g) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación e no artigo 6.1 da Lei galega 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia)

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN

XUSTIFICACIÓN LEGAL E CONTEXTUALIZACIÓN DA

FUNCIÓN TITORIAL

OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PAT

Obxectivos Xerais

Obxectivos respecto aos mestres e ao centro

Obxectivos respecto aos alumnos

Obxectivos respecto ás familias

ORGANIZACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL

As funcións dos titores

Ámbitos de actuación do profesorado na acción titorial

Responsabilidade de todo o profesorado na acción titorial

Organización e xestión de titorías

Organigrama e temporalización das principais actuacións

PLAN DE ACOLLIDA

Plan de acollida para o alumnado novo

Plan de acollida para o alumnado estranxeiro

Plan de acollida para o profesorado novo

PLAN PARA O CAMBIO DE ETAPA

Cambio de etapa entre Educación Primaria e E.S.O.

Acceso a Programas Formativos

Acceso a E.S.O. con P.T.V.A. específico “SER MEMBRO ACTIVO NA SOCIEDADE”

SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PAT

ANEXOS

0. INTRODUCCIÓN.

O Plan de Acción Titorial (PAT) é o documento no que se especifican os criterios para a organización e funcionamento das titorías, en referencia aos principais sectores da comunidade educativa: alumnado, profesorado e familias.

A acción titorial constitúe un proceso, enmarcado dentro da orientación educativa, que complementa á acción docente e que ten como obxectivo a atención á diversidade de todo o alumnado. Para Lázaro e Asensi (1987), é unha actividade inherente á función do mestre, que se realiza individual e/ou colectivamente cos alumnos/as dun grupo clase, co fin de facilitar a integración persoal e os procesos de aprendizaxe.

Entendemos O Plan de Acción Titorial como o instrumento pedagógico-didáctico que articula as actuacións dos equipos docentes e do centro educativo no seu conxunto, relacionados coa orientación e a acción titorial mediante o exercicio de actuacións positivas.

Baixo os principios recollidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, no capítulo I do título preliminar onde se establecen os principios e fins do sistema educativo: *a calidade da educación para todo o alumnado; a equidade, a inclusión educativa e a non discriminación; a concepción da educación ao longo de toda a vida; a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades do alumnado; a orientación educativa e profesional do estudiantado; o esforzo compartido por alumnado, nais, pais ou tutores e titoras legais, profesorado, centros, administracións, institucións e o conxunto da sociedade, e a autonomía para establecer e adecuar as actuacións organizativas e curriculares.*

O PAT establece as seguintes liñas de actuación (VER ANEXO 1):

- ❖ O DO, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos, será o encargado de informar e orientar aos tutores das directrices fixadas neste documento.
- ❖ O D.O. programará, conxuntamente cos tutores e a Xefatura de Estudos, seguindo as directrices da CCP, as actividades do PAT.

I. XUSTIFICACIÓN LEGAL E CONTEXTUALIZACIÓN DA

FUNCIÓN TITORIAL

1.1.- XUSTIFICACIÓN LEGAL

NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

- **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación.
- **Lei Orgánica 8/2013**, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- **Lei Orgánica 2/2006** de 3 de maio de Educación.
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- **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.
- **Orde do 22 de xullo de 1997** na que se establece a organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.
- **ORDE do 9 de xuño de 2016** pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Decreto 105/2014**, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 12 de marzo de 2013** pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado nos centros docentes sustentados con fondos públicos que imparten ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación, e as súas posteriores actualizacións
- **Orde do 25 de xuño de 2009** pola que se regula a implantación, desenvolvemento e avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 20 de febreiro de 2004** pola que se establecen as medidas de atención específica de atención ao alumnado procedente do estranxeiro.
- **Decreto 120/1998**, do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 24 de xullo de 1998** pola que se establecen en Galicia os Departamentos de Orientación.
- **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.*
- **Orde do 13 de xullo de 2015** (DOG do 22 de agosto) pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión a estas ensinanzas.

- **DECRETO 107/2014**, de 4 de setembro, por el que se regulan aspectos específicos de la formación profesional básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en Galicia y se establecen veintidós currículos de títulos profesionales básicos.

1.2.- CONTEXTUALIZACIÓN

Podemos definir o Plan de Acción Tutorial (PAT) como o plan de accións que pretenden levar a cabo os mestres-tutores do noso centro, co fin de asegurar a coherencia educativa e a personalización da educación, como instrumento básico da orientación educativa.

Para que o PAT sexa funcional debe cumprir os seguintes requisitos:

- Debe ser un plan de acción , é dicir, para traballar na aula.
- Terá en conta o pasado do centro (logros, experiencias) e o presente (necesidades) para poder proxectar un futuro.
- As propostas que aparezan no plan teñen que contrastarse coa realidade.
- O plan terá como obxectivo fundamental cambiar e mellorar.
- O plan revisarase cada curso para adaptarse a todos os cambios.

O presente plan responde á necesidade de programar as actuacións que se van a levar a cabo dentro da acción tutorial para os seguintes catro anos, permitindo as revisións anuais que poden implicar cambios e adendas. Por suposto, estas actuacións e, por extensión, todo o plan enmárcanse dentro do contexto no cal imos intervir. Por conseguinte, este plan é coherente cos seguintes aspectos:

- Plan de orientación.
- Diferentes documentos organizativos do centro (P.E., Concrecións curriculares,...)
- Características do contexto, centro e alumnado.

En termos xerais, o noso contorno caracterízase por ser un CEE, situado no complexo socio-sanitario “Centro Príncipe Felipe”, pertencente á Deputación de Pontevedra. Está situado ás aforas de Pontevedra e ocupa unha planta baixa dun dos edificios deste complexo.

A matrícula do colexio está en torno aos 75 alumnos/as, distribuídos en aulas de 5 alumnos, agás os programas formativos, con un máximo de 10 alumnos/as. Estes proceden na meirande parte de familias cun nivel socio-cultural medio-baixo. Ademais unha porcentaxe pequena do alumnado está en réxime de internado ou ben “centro de día” no Centro Príncipe Felipe, e os alumnos externos proceden de diversas localidades.

O equipo docente do centro está formado por mestres de pedagogía terapéutica, mestre/a especialista en educación musical, especialista en educación física, audición e linguaxe, orientador/a e mestre/a de cultura relixiosa. O claustro varía segundo a matrícula de alumnado.

No noso centro, imparte as etapas educativas de Educación Primaria , Educación Secundario Obrigatoria adaptadas, Formación Básica Adaptada. Polo tanto, e tal e como queda recollido na Concreción Curricular, existe unha adecuación curricular atendendo as necesidades educativas do alumnado. Existe unha organización cronolóxica segundo o recollida na lei de educación vixente, LOMLOE.

En todo caso as nosas referencias curriculares son o Currículo de educación infantil e de educación primaria, a *Orde do 22 de marzo de 1999* polo que se regulan os programas de formación para Transición á vida adulta (Orde ministerial) e a *Orde 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas*, sempre en programas de ensinanza individualizados adaptados ás necesidades do noso alumnado.

Ademais, respecto á modalidade de escolarización, neste momento desenvólvense:

- Escolarización completa
- Escolarización combinada

O noso colexio é un centro polivalente que acolle a alumnado con discapacidade intelectual, física e sensorial de tipoloxía diversa: retraso escolar lixeiro, discapacidade intelectual moderada e severa, en ocasións asociada a déficits motorices, ou sensorial (xordeira), trastornos do espectro autista e trastornos de comportamento, déficits de atención e hiperactividade, síndromes dexenerativos e enfermidades raras...

Esta diversidade de necesidades educativas especiais obríganos a flexibilizar e individualizar a nosa resposta educativa.

1.3- APROXIMACIÓN CONCEPTUAL Á ACCIÓN TITORIAL.

A titoría é un elemento inherente a función docente. Todo mestre está implicado na acción titorial, porque a oferta curricular non se establece tan só sobre coñecementos e competencias, senón tamén sobre valores, normas e actitudes.

Por outra parte, acción docente non só se exerce en relación cun grupo de alumnos/as, nin ten lugar exclusivamente dentro das paredes da aula. A personalización dos procesos de ensinanza-aprendizaxe, a atención individualizada ás necesidades educativas especiais, a preocupación polas circunstancias persoais, o apoio ante a toma de decisións sobre o futuro, a

conexión coa familia e o contorno produtivo e cultural, e en xeral, o trato particular que se establece entre mestre e alumno/a contribúen a que as experiencias escolares e extraescolares poidan ser integradas progresivamente, converténdose en elementos de referencia de proxectos de vida cada vez máis autónomos.

Ademais unha das sinais de identidade do noso centro é a educación personalizada, polo tanto, dentro deste enfoque integral, a función titorial forma parte da función docente. O mestre titor é o profesor que guía aos seus alumnos/as na súa escolaridade, maduración persoal e na búsqueda do seu itinerario de vida. Pero tamén está chamado a ser un referente privilexiado dos alumnos/as como conselleiro e asesor seu, axudándolle a adquirir e integrar moitas experiencias educativas.

A acción titorial orientará o proceso educativo individual e colectivo do alumnado, sen prexuízo das competencias e da coordinación co departamento de orientación. O profesorado titor coordinará a intervención educativa do conxunto do profesorado que incida sobre o mesmo grupo de alumnos e alumnas de acordo co que estableza a consellería competente en materia de educación, e manterá unha relación permanente coa familia, atendendo á conciliación profesional e familiar.

Cada grupo de alumnos e alumnas terá un mestre titor ou unha mestra titora, designado/a pola persoa que exerza a dirección, por proposta da xefatura de estudos. No noso centro desenvolve as titorías os mestres especialistas en PT.

É función das persoas titoras informar regularmente os pais, as nais ou persoas que exerzan a titoría legal do seu alumnado sobre o proceso educativo dos seus fillos e fillas. Esta información realizarase cunha periodicidade trimestral e recollerá as cualificacións obtidas en cada área, así como a información relativa ao seu proceso de integración socioeducativa, tanto a nivel persoal como na vida en comunidade.

II.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

2.1.- OBXECTIVOS XERAIS

Os **obxectivos xerais** deste Plan de Acción Titorial son os que debe cumprir a acción titorial e orientadora:

- Contribuír a personalización da educación, integradora e inclusiva en todos os aspectos, favorecendo unha educación individualizada, referida ás persoas concretas, con aptitudes e intereses diferenciados.
- Axustar a resposta educativa ás necesidades particulares dos alumnos/as mediante as adaptacións e flexibilizacións necesarias.

- Resaltar os aspectos orientadores da educación, atendendo ao contexto real no que viven os alumnos e favorecendo a adquisición de aprendizaxes máis funcionais e conectados co contorno.
- Favorecer os procesos de madurez persoal, de desenvolvemento da propia identidade e afianzamento de valores, e de progresiva toma de decisións.
- Prever as dificultades de aprendizaxe, anticipándose a elas, e evitando fenómenos non desexados como o abandono, o fracaso ou a inadaptación escolar
- Contribuír á adecuada relación entre os distintos integrantes da comunidade educativa: mestres, alumnos/as e pais/nais/titores legais, persoal non docente e persoas do contorno social próximo.

Estes obxectivos xerais podemos concretalos en tres ámbitos de actuación específicos:

2.2.- OBXECTIVOS RESPECTO AOS MESTRES E AO CENTRO

- Favorecer o axuste das programacións ao grupo de alumnos/as, transmitíndolle aos mestres implicados aquela información sobre o alumnado que lle sexa útil no desenvolvemento da súa actividade docente, avaliadora e orientadora.
- Participar con propostas nas reunións de nivel e elevadas a CCP, o Departamento de Orientación e a Dirección, segundo sexa necesario
- Consensuar cos demais titores accións de coordinación, avaliación e flexibilización nos grupos.
- Coordinar as respostas educativas individuais e os apoios dentro e fóra da aula.
- Coordinar o proceso de avaliación dos rapaces, procurando que se adecúen aos principios de avaliación continua, formativa e orientadora
- Buscar a máxima colaboración entre todos os profesionais implicados na educación de rapaces na modalidade de escolarización combinada
- Manter unha comunicación fluída con todos os profesionais implicados na reeducación (logopeda, psicólogo, asistente social...) para consensuar obxectivos, intercambiar experiencias e materiais e xestionar documentación.
- Solicitar, cando sexa pertinente, asesoramento ós servizos de orientación específicos e a inspección educativa.

2.3.- OBXECTIVOS RESPECTO AOS ALUMNOS/AS

- Propiciar un clima de confianza que impulse o desenvolvemento psicosocial dos alumnos/as.
- Facilitar a integración no grupo-clase e no centro, observando as relacións afectivas e desenvolvendo estratexias cooperativas e de respecto mutuo.

- Resolver conflitos que aparezan tanto dentro como fóra da aula, a través do diálogo e de estratexias favorecedoras de valores positivos (reflexión, conciliación e aceptación de normas).
- Facer un seguimento dos conflitos para detectar con rapidez posibles situacións de acoso escolar, sexting e outros.
- Fomentar actitudes participativas no centro e na vida comunitaria.
- Favorecer a madurez vocacional e a toma de decisións de xeito autónomo.
- Coñecer o contexto socio-familiar do noso alumnado
- Detectar as dificultades de aprendizaxe que poidan xurdir e articular a resposta educativa adecuada as devanditas dificultades
- Realizar as avaliacións inicial, continua e final, e cubrir os documentos correspondentes
- Realizar un control de asistencia e facer un seguimento para detectar e atallar con prontitude as posibles situacións de absentismo escolar.
- Fomentar hábitos e rutinas que potencien a autonomía dos alumnos/as, a seguridade e confianza en si mesmos.
- 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.
- Elaborar programas específicos (de acollida, modificación de conduta, habilidades sociais, autonomía...) para optimizar o rendemento persoal e académico, en colaboración con outros profesionais implicados.

2.4.- OBXECTIVOS RESPECTO ÁS FAMILIAS

- Fomentar as relacións familia-centro, centro-educadores da Cidade Infantil, mediante reunións nas que se lle informe de horarios, obxectivos de intervención, actividades de titoría, expectativas , etc.
- Solicitar das familias a máxima información para levar a cabo o proceso formativo e colaborar na educación, sobre todo, cando o alumno/a é novo.
- Orientar aos pais sobre a educación do seus fillos mediante entrevistas periódicas.
- Procurar a súa colaboración para desenvolver programas de hábitos de traballo, autonomía, comunicación...
- Proporcionarlles información académica e profesional sobre os seus fillos/as

- Implicalos en actividades de apoio e actividades xerais do centro, como a preparación de visitas, de charlas sobre temas formativos de interese (orientación laboral, riscos de internet, uso racional das novas tecnoloxías e redes sociais, educación sexual e emocional...)
- Propiciar a creación dun obradoiro periódico, dirixido aos pais, onde profesionais especialistas aborden temáticas, importantes para a educación dos seus fillos dende o ámbito familiar.

III.- ORGANIZACIÓN DA ACCIÓN TITORIAL

3.1 AS FUNCIÓNS DOS TITORES.

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, da Consellaría de Educación e O.U, establece no seu artigo 81º o seguinte:

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- 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.
- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos e alumnas, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Facilita a integración do alumnado no grupo e fomenta a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao resto do equipo docente das características dos alumnos e alumnas, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.

- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun curso a outro, logo da audiencia dos seus pais e nais ou titores e titoras legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes e estas permanecen no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores e titoras no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- 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.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informadas ás familias, ou titores e titoras, e á xefatura de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

Tal e como di o *Decreto 105/2014 do 4 de setembro*, é función das persoas titoras informar regularmente os pais, as nais ou persoas que exerzan a tutoría legal do seu alumnado sobre o proceso educativo dos seus fillos e fillas. Esta información realizarase cunha periodicidade trimestral e recollerá as cualificacións obtidas en cada área, así como a información relativa ao seu proceso de integración socioeducativa.

3.2.- ÁMBITOS DE ACTUACIÓN NA ACCIÓN TUTORIAL

No noso centro imos concretar estas funcións nos diferentes ámbitos de actuación da acción tutorial.

3.2.1.- Funcións cos alumnos/as

- Facilitar a integración dos alumnos no seu grupo clase e na dinámica xeral do centro
- Contribuír a personalización da resposta educativa
- Efectuar un seguimento global do proceso de aprendizaxe do alumno/a , co fin de detectar as dificultades e necesidades especiais e arbitrar as respostas educativas máis adecuadas
- Coordinar o proceso avaliador dos alumnos
- Favorecer os procesos de maduración vocacional
- Impulsar a autonomía persoal e o desenvolvemento de habilidades sociais funcionais
- Fomentar no grupo de alumnos o desenvolvemento de actitudes participativas

3.2.2.- Funcións cos pais/nais:

- Impulsar unhas relacións fluídas entre familias e centro
- Ter informados aos pais sobre a evolución e rendemento escolar dos seus fillos/as
- Implicar aos pais na acción educativa do seus fillos en coordinación coa labor do centro escolar, participando no desenvolvemento de programas específicos, en actividades do centro, charlas...

3.2.3.- Funcións cos mestres

- Coordinar os axustes das programacións ao grupo de alumnos/s, contemplando as adaptacións que foran necesarias para responder as necesidades educativas persoais
- Establecer co resto de titores a coordinación necesaria para que acción tutorial responda a obxectivos comúns
- Colaborar co Departamento de Orientación, aportando toda a información que solicite sobre o alumnado, e recibindo, a súa vez, o asesoramento técnico que o titor precise
- Colaborar na planificación xeral do Departamento de Orientación e da CCP.
- Coordinar a actuación dos diferentes profesionais implicados na educación dos alumnos/as, especialmente dos rapaces en modalidade de escolarización combinada

3.3.- RESPONSABILIDADE DE TODO O PROFESORADO NA ACCIÓN TUTORIAL

Debido as características e tipo de centro entendemos que todo o profesorado debe contribuír á acción de tutoría, polo tanto todo o profesorado do mesmo terá as seguintes responsabilidades:

- Tutelar o proceso de aprendizaxe de cada alumno na súa materia.
- Atender ás necesidades educativas específicas de cada alumno na súa materia.
- Atender á formación integral do alumno máis alá da mera instrución dos coñecementos sobre súa materia.
- Preocuparse polas circunstancias persoais de cada alumno.
- Facilitar que todos os alumnos estean ben integrados no grupo.
- Coordinarse co titor e aportarlle información e apoio.
- Favorecer a autoestima dos seus alumnos.
- Orientar aos seus alumnos sobre a mellor maneira de estudar a súa materia.
- Atender ás demandas e suxestións dos alumnos

3.4.- ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE TITORÍAS

Para a organización das titorías, ao comezo do curso, no Claustro de adscrición do profesorado, désígnase un titor por cada grupo-clase. Na actualidade o centro consta con 13 unidades, podendo variar estas segundo a matrícula do alumnado.

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor, que será o mesmo durante **un mínimo de dous anos e un máximo de catro**, sempre que sexa posible e ademais se manteña o seu **grupo base** (aquele que manteña como mínimo **tres alumnos** do curso anterior), agás que no desenvolvemento da titoría concorran circunstancias pedagóxicas negativas que non o recomenden.

3.4.1.-Titorías co alumnado

Establécense **sesións de titoría co grupo-clase**, dentro do horario lectivo, de forma que se propicie a calidade da titoría, entendendo esta como unha actividade importante no proceso educativo do alumno/a.

3.4.2.-Colaboración co profesorado

Igualmente contéplanse **reunións mensuais periódicas entre os titores** que forman parte do Equipo de Nivel, para a coordinación e intercambio de información sobre o desenvolvemento dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos grupos e para consensuar os criterios metodolóxicos a seguir nas actuacións educativas que se leven a cabo con cada grupo-titoría.

No caso dos rapaces en modalidade de escolarización combinada, o calendario de reunións será o establecido polo Departamento de Orientación, co fin de consensuar as reunións, cos outros centros.

3.4.3.-Coordinación coas familias

A acción titorial coas familias, terán lugar os **MARTES pola tarde en horario de 17:00 a 18:00, previa comunicación**. As modalidades desta titoría poderá ser dependendo das características persoais, sociais ou do contexto:

- Presenciais
- Telefónicas
- Videoconferencia a través da plataforma aportada pola Xunta de Galicia CISCO WEBEX
- Outras a convir por ambas partes.

Nestas sesións de titoría priorizarase a comunicación centro-familia, o apoio e guía emocional, pedagóxico e social que as familias precisen ou soliciten.

Será necesario cubrir rexistro da dita titoría no formulario adxunto, VER ANEXO II, e entregalo en Xefatura de Estudos para o seu arquivo., e ademais deixar rexistro da mesma no **LIBRO DE REXISTRO DE TITORÍAS** que se atopa custodiado pola **Xefatura de Estudos**.

3.4.-ORGANIGRAMA DAS PRINCIPAIS ACTUACIÓNS

VER ANEXO III

4.1.-PLAN DE ACOLLIDA PARA ALUMNADO NOVO

4.1.1.-Obxectivos cara o alumnado de nova incorporación

- 1.Introducir na organización escolar os cambios e recursos necesarios para que poida realizarse un proceso de adaptación-integración do alumnado.
2. Motivar a toda a comunidade educativa para crear un ambiente escolar favorable, seguro, con perspectiva intercultural, respectuoso e igualitario.
3. Establecer unha comunicación coas familias o máis continuada e fluída posible, para favorecer a adaptación – aceptación- integración dos seus fillos/as.
4. Crear liñas de colaboración do centro educativo con institucións públicas e entidades privadas.

5. Apoiar ao alumnado estranxeiro na adquisición de competencias lingüísticas e comunicativas básicas.

4.1.2.-Protocolo de actuación na admisión do alumnado no centro

Atendendo ao Decreto 229/2011 "de atención á diversidade": artigo 20 e no capítulo V completo onde se fala da escolarización en centros de educación especial.

A competencia para escolarizar no CEE Pontevedra corresponde á xefatura territorial, debendo contar co ditame de escolarización, co informe de inspección educativa e co manifesto da vontade da familia.

A escolarización será firme no momento en que a Resolución do Xefe Territorial sexa trasladada ao centro.

A partir de aí, secretaría solicitará ao centro de procedencia, de existir: o Ditame de Escolarización, o Informe Psicopedagóxico, o historial académico e aquel outros documentos relevantes e que formen parte do seu expediente académico.

Unha vez que teñamos a autorización de xefatura territorial, para formalizar a matrícula no centro, solicitarase aos pais/nais/titores legais a seguinte documentación:

- DNI do pai/nai/titor legal e do alumno/a.
- Libro de familia, completo ou documento análogo.
- Sentencia Xudicial, caso de tutela ou garda legal.
- Certificado de minusvalía.
- Tarxeta sanitaria.
- Informes de saúde actualizados co diagnóstico e a prescrición da medicación.
- Autorizacións: dereitos de imaxe e asistencia a saídas extraescolares e outras.

O alumno que vén ao noso centro poderá ser en dúas modalidades: ben a tempo completo ou ben en escolarización combinada.

No caso de escolarización combinada, o alumno/a pertencerá, a efectos académicos e administrativos, ao centro educativo que se determine na resolución da xefatura territorial (artigo 16 do decreto 229/11). Para levar a cabo esta, entre o profesorado de alumnos/as en combinada, poderán realizarse reunións, mínimo de carácter trimestral, tal e como se recolle na Acta nº 148 do 19 de outubro do 2012 da CCP, no noso centro, para non facer un trato diferencial cos distintos centros, sendo flexible en caso circunstanciais.

A tramitación da revisión da modalidade correspóndelle á xefatura do DO do centro de procedencia, que poderá solicitar o asesoramento do EOE. Terá lugar ao remate de cada curso académico, agás no caso de EI, onde a revisión poderá ser trimestral.

Así pois, a admisión do alumnado no centro, non está suxeito, nin ao procedemento nin a temporalización que determina o decreto de admisión de alumnos/as que está en vixencia. Circunstancia que afecta notablemente a formación dos grupos no mes de setembro

4.1.3.-Actuación principais para o desenvolvemento do plan

Para favorecer a inclusión do novo alumnado na comunicade educativa desenvolveranse, entre outras dependendo do contexto, as seguintes actuacións:

- Benvida e presentación.
- Paseo para coñecer o centro, co seu grupo.
- Actividades para aprender as normas de centro e elaborar as de aula, conxuntamente.
 - Actividades inclusiva, de coñecemento e de cohesión de grupo.
 - Personalización dos seus espazos persoais e do seu material.
 - Actividades lúdicas con referentes a circunstancias persoais (novos códigos comunicativos, cultura estranxeira, accesibilidade).
 - Alumnado axudante/guía.
 - Tarefas de sensibilización con colectivos (LGTBI, Día do Autismo, Día do S. de .Down, Día da Discapacidade, etc...e de posta en valor.

Sempre que sexa posible a coordinación co centro educativo de procedencia, organizaranse xornadas de visita, e obradoiros no CEE Pontevedra. Favorecendo a posterior adaptación do novo alumnado ao centro, permitindo coñecer futuras aulas, mestres e compañeiros. Coa finalidade de reducir situacións de estres e ansiedade rexeitamento ao entorno educativo.

4.1.4.-Xornadas de portas abertas

Dadas as características do noso centro as xornadas de portas abertas inclúen dous ámbitos de actuación: as familias, posibles centros educativos de orixe.

As xornadas de portas abertas organizaranse con coordinación co Departamento de Orientación e Equipo Directivo, sendo o principal obxectivo destas dar a coñecer os instalacións do centro, recursos persoais e materiais, metodoloxía, instalacións do centro.

Estas dependendo da situación socio-sanitaria na que se atope o municipio, poderán ser virtuais ou presenciais. Realizarase entre os meses de marzo e abril que adoitan coincidir co procedemento de Admisión que leva a cabo a administración e en horario de tarde.

4.2.-PLAN DE ACOLLIDA PARA ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

4.2.1.-Obxectivos do Plan de acollida para o alumnado procedente de estranxeiro.

1. Favorecer a integración do alumnado e das súas familias na vida do centro.
2. Asumir como centro, dun xeito global o deseño e posta en práctica das respostas educativas que precisa este alumnado.
3. Conseguir que as familias e o propio alumnado estean informados do funcionamento e organización do centro educativo.
4. Fomentar actitudes de respecto cara a este alumnado e facilitar o proceso da súa incorporación.
5. Procurar información ás familias e ós alumnos/as de distintos servizos externos que poidan favorecer a súa integración na zona.
6. Enriquecer a vida do centro co alumnado estranxeiro: achegamento a outras culturas.

4.2.2.-Protocolo de actuación na admisión do alumnado estranxeiro

A. Proceso de inscrición e matriculación:

No momento que as familias estranxeiras chegan ao novo centro educativo cabe informar sobre: normas de funcionamento do centro, horarios, organización do centro, asistencia,...

- Correspóndelle ao Equipo Directivo a recepción do alumno/a e da súa familia. A finalidade desta primeira toma de contacto é *a matriculación do alumno/a e o intercambio de información.*
- Para a formalización da matrícula, a familia deberá aportar a información necesaria para facilitar a integración do seu fillo: lugar de orixe, situación persoal e laboral, información sanitaria, escolarización previa, competencia comunicativa, expectativas con respecto ó centro,... si a teñen.
- Mostraránselle ao alumno e aos seus pais as instalacións e dependencias do centro. Unha vez formalizada a matrícula, informaráselle ós pais da data na que o alumno/a inicia o curso.
- Como criterio xeral, matricularase provisionalmente ó alumno/a no nivel que lle correspondería por idade co compromiso de revisar esta decisión no prazo dunha semana (cinco días hábiles). Unha vez matriculado, solicitarase (se é o caso) ó organismo competente o traslado do expediente do alumno/a.
- Equipo Directivo informará desta nova escolarización ao profesor-titor, ao equipo docente e ao Departamento de Orientación.

B. Proceso de escolarización:

Unha vez que o alumno/a estea matriculado, creárase unha **COMISIÓN DE ACOLLIDA**(formada por: o director/a, o titor/a e o orientador/a).

Esta comisión planifica o proceso de escolarización deste alumnado e fará o pertinente seguimento do mesmo. Previamente á xuntanza da comisión de acollida, concertarase unha entrevista coa familia coa finalidade de recadar información máis polo miúdo que resultará necesaria para facer a proposta de escolarización.

Nesta mesma entrevista, solicitarase da familia que asinen o escrito de que están informados da realización dunha avaliación psicopedagóxica ao seu fillo, no caso de que se estimase necesario.

Unha vez que se reúna a comisión de acollida, daranse os seguintes pasos:

- Adscrición do alumno/a a un nivel determinado. Para isto terase en conta: a idade do neno/a, o seu nivel curricular, o seu coñecemento das linguas da comunidade e unha avaliación inicial realizada polo orientador/a e o titor/a
- Incorporación á aula. Previamente a dita incorporación, o alumnado dese grupo debe ser informado do país de procedencia, costumes e idioma da persoa que chega nova para que a súa adaptación sexa máis sinxela. O lugar que debe ocupar dentro da aula será o máis cercano ao titor/a para que este/a poida solventar as súas dúbidas.

C. Plan de Apoio.

Elaborarase un plan de seguimento do alumno/a inmigrante. Na súa elaboración participará o Departamento de Orientación (Xefe do Departamento, PT, AL), o titor/a e, se fora necesario, os profesores especialistas. Este Plan darase a coñecer á xefa de estudos para organizar os recursos do centro.

- **Programa de adquisición da competencia curricular de reforzo:** No caso de que o alumno/a presente desfase curricular, proporcionarase os apoios necesarios dentro da aula para que este/a poida estar canto antes integrado na mesma. O horario semanal máximo de permanencia neste grupo será de 8 períodos lectivos.
- **Plan de adquisición das linguas:** este levarase a cabo no caso de aquel alumnado que **NON TEÑA COMPETENCIA NALGUNHA DAS LINGUAS DA COMUNIDADE**. Os profesores/as de lingua xunto co especialista en audición e linguaxe, serán os encargados de levar a cabo dito plan de modo que o alumno/a traballará de xeito intensivo a linguaxe oral desenvolvendo as competencias necesarias que lle permitan comprender aos demais e tamén facerse entender por eles. O desenvolvemento deste plan con leva:
 - a) Organizar os agrupamentos.

- b) Organizar os tempos.
- c) Organizar espazos específicos ademais da aula onde se poda levar a cabo un traballo específico co alumno/a.
- d) Fixar uns obxectivos e actividades específicos para cada alumno/a inmigrante.
- e) Recoller todas estas decisión nunha acta.

O alumnado deste grupo poderá permanecer un **tempo máximo dun trimestre podendo pedir autorización á Inspección Educativa para unha ampliación excepcional.**

4.2.3.-Funcións e actuacións principais dos membros da comunidade educativa.

Equipo Directivo:

- Levar a cabo o proceso de inscrición e matriculación do alumnado.
- Aportar información sobre o Sistema Educativo Español: etapas educativas, niveis, tránsitos dunha etapa a outra,...
- Informar sobre a etapa educativa que impartimos no centro: educación primaria.
- Os grupos e niveis dos que dispoñemos.
- Amosar as instalacións do noso colexio e informar dos servizos cos que contamos: recursos espaciais, materiais e humanos.
- Coordinación cos centros adscritos de procedencia ou destino destes alumnos.
- Dar información sobre o horario de clases e de atención a pais/nais.
- Informa á familia e ó titor/a da posibilidade de exención do galego.
- Proporcionar información sobre becas e axudas (comedor, materiais, libros,...).
- Informar sobre as actividades complementarias e extraescolares que se ofertan no noso centro.
- Informar sobre as actividades nas que colabora a ANPA.
- Informar sobre os servizos cos que contamos: comedor, biblioteca de centro, PROA...
- Informar sobre as normas xerais de funcionamento establecidas nas NOFC.
- Calquera outra información que poida ser de interese para a familia.

Orientador/a:

- Revisión da documentación existente e do expediente escolar (se o houberse).
- Asistencia á entrevista coa familia para a recollida de datos e aportar información sobre as diferentes *medidas de atención a diversidade* (plans de apoio, adaptacións, agrupamentos, mestres especialistas de apoio,...); *becas de necesidades educativas específicas*; servizos externos ó centro que poden colaborar na educación, atención e integración do alumno/a e a súa familia na

contorna: outros servizos de orientación; educadores Sociais e Familiares pertencentes ao Concello, coidadores de rúa; cruz vermella; asociacións de veciños; ONG; parroquias...

- Colaboración co profesor-titor na avaliación inicial do alumno/a.
- Observación directa no grupo-clase (actitude, participación, relacións cos demais...).
- Participación directa na avaliación individual do alumno/a (pedagóxica e psicopedagóxica, se procede).
- Revisión e análise das achegas do profesor-titor e da avaliación inicial realizada.
- Realización de informe con proposta de escolarización: continuidade no mesmo nivel/grupo/etapa ou nova ubicación.
- Axudar en cuestión pedagóxicas e se hai que facer intervencións de equipos externos ó centro.

Titor:

O primeiro día de clase é un momento moi importante para o alumnado que chega de fóra e, en moitos casos, co curso xa avanzado. Aínda que a súa escolarización nun determinado grupo-clase sexa provisional (mentres se realiza a avaliación inicial), este non impide levar a cabo unha serie de actuacións encamiñadas a favorecer a súa integración no centro. Consideramos prioritario dar resposta ós sentimentos de inseguridade, ós medos, ás estrañezas... , que poida presentar o alumno. Coa finalidade de minimizar estes sentimentos faise imprescindible facer unha preparación para recibilo sen deixar estes momentos á improvisación ou ao acontecer espontáneo, polo que o profesor titor debe:

- Informar ao equipo docente dese grupo-clase da incorporación inmediata dun novo alumno/a e coordinarse con eles para facilitar e recibir información.
- Coordinar coa familia as accións de acolida, establecendo as bases dunha boa relación, para que colaboren no proceso de integración do seu fillo/a.
- Ter notificado previamente ós seus alumnos a existencia dun novo compañeiro e o seu nome.
- Ter realizado algunha actividade previa á incorporación co seu grupo-clase: nome do país de procedencia, situación xeográfica, lingua, costumes...
- O día da súa incorporación, facer as presentacións de todos os nenos do grupo.
- Presentarse como titor/a e explicarlle ó novo alumno/a que terá tamén outros profesores: de inglés, de educación física, de música, de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, se fose preciso...
- Explicarlle que estas clases teñen outro espazo físico e que a elas irá acompañado co resto do grupo.

- Contar coa axuda e colaboración dalgún neno/a para a titorización á hora de desenvolverse polo centro: cambios de clase, polideportivo, aseos, patio de recreo...
- Presentalo aos distintos profesores especialistas.
- Realizar nos primeiros días a avaliación inicial coa colaboración do equipo docente e do departamento de orientación. Recoller por escrito as conclusións deste proceso de avaliación e poñelas en coñecemento dos profesionais implicado e da xefatura de estudos.
- Participar na elaboración das medidas a adoptar co alumnado novo e do seguimento das mesmas.

Profesorado de Apoio (PT e AL):

- Desenvolver o plan coordinado polo titor/a e informando a xefatura de estudos e orientador/a.
- Colaborar na avaliación inicial.
- Axudar na integración.
- Elaborar co titor as adaptacións curriculares.
- Elaborar materias, actividades e recursos específicos.
- Facer intervencións directas nas recuperacións do alumnado con problemas de aprendizaxe.
- Se fose necesario a intervención levarían a cabo actuacións cara a traballar a competencia lingüística do alumno/a.

Resto do profesorado que imparte docencia.

- Terá en conta as competencias lingüísticas e se fora preciso adaptaríanse as mensaxes orais e as propostas das actividades as súas competencias.
- No patio deberase de favorecer situacións de xogo cooperativo
- Faranse as observacións oportunas cara a facilitar ao titor/a a integración do alumnado novo.

O alumnado titor.

- Axuda ao alumnado novo na súa integración dentro da aula e nos tempos de lecer, evitando o seu illamento.
- Presentalo a outros compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, familias...
- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
- Axudarlle a entender as tarefas escolares que ten que realizar.

- Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, espazos e dependencias.
- Colaborar co titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

4.3.-PLAN DE ACOLLIDA PARA NOVO PROFESORADO.

4.3.1.- Obxectivos do Plan de acollida do novo profesorado

- Integrar na dinámica do centro ao novo profesorado
- Dar a coñecer a organización e funcionamento do centro ao novo profesorado
- Favorecer a súa integración nos diferentes grupos de traballo e coordinación docente
- Aproximar ao novo profesorado a realidade educativa do seu grupo-clase

4.3.2.- Actuacións principais do Plan de acollida do novo profesorado

- Benvida e presentación.
- Coñecemento das instalacións, organigrama de funcionamento, normas.
- Inclusión nos equipos de centro.
- Entrega da carpeta do profesor: folleto de centro, axenda centro, cadro de adscrición, accesos dixitais ao Drive e outras plataformas compartidas, inventario de aula, datos para a titorización do seu grupo.
- Acceso á documentación de centro e de aula.
- Trimestralmente, dinámicas de cohesión grupal.

V. PLAN PARA O CAMBIO DE ETAPA

Os cambios de alumnado nos grupos e a admisión para PF e E.S.O. con P.T.V.A. específico “SER MEMBRO ACTIVO NA SOCIEDADE” será aprobada pola CCP, oídas as suxestións do Claustro.

5.1.-CAMBIO DE ETAPA ENTRE PRIMARIA E E.S.O.

O alumno escolarizarase na etapa cronolóxica que lle corresponde, agás excepcións que non o aconsellen nese momento. Dentro da etapa, hai unha organización por cursos.

Os grupos da etapa teñen unha composición heteroxénea, pero inténtase agrupar ao alumnado por:

- Idade cronolóxica.
- Prioridade dos aspectos socio emocionais e de adaptabilidade do escolar sobre os puramente curriculares.
- O nivel de maduración e os intereses persoais do alumno. É conveniente que interactúe co maior nº posible de iguais e que teña tanto referentes cos que aprender e cos que establecer relacións de afectividade.

- Nivel de competencia curricular, características e estilo de aprendizaxe, posibilidades e expectativas. Evitar calquera clasificación polos seus coñecementos, nivel intelectual e/ou rendemento.
- Un criterio moi importante é “distribuír o alumnado comportamental entre os diferentes grupos”, para evitar a imitación de condutas. Crear clases tranquilas, favorece a coeducación, a aprendizaxe cooperativa e axuda a previr os conflitos
- Flexibilidade: ao longo do curso poderase levar a cabo cambios nos grupos, cando circunstancias organizativas que garantan a convivencia positiva así o aconsellen. Esta flexibilización é moito máis evidente no primeiro trimestre do curso.
- Os grupos poderán desdoblarse para a realización de determinadas actividades entre as aulas, etapas: conmemorativas, obradoiros, extraescolares e complementarias.
- A ratio do alumnado é de 5 alumnos/as por aula. A administración poderá autorizar un número distinto (Orde 27 de decembro de 2002). Nos programas formativos, non está recollido lexislativa mente, e varían entre 8 e 10 como máximo (referentes: a ratio de FPB- 20 alumnos e un alumno con NEAE ocupa 2 prazas ordinarias).
- A partir dos 16 anos, o alumno entra na etapa Pos obrigatoria e decidirse a súa inclusión ben nos Programas Formativos ben en Tránsito á vida adulta, atendendo aos criterios establecidos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

5.2.- ACCESO A PF

Criterios para acceder a Programas Formativos (Ter en conta sempre que sexa posible):

- Que o alumno/a pase por TVA antes que a PF, salvo excepcións.
- Que de desenvolver un ou dous PF, se produzan coincidindo que o finalizar o PF, finalicen tamén a súa escolaridade no centro.
- Que se o alumno ten competencias mínimas para desenvolver tres Programas Formativos dos establecidos no centro, iniciará a súa escolarización neles con 16 anos (e así rematar os tres con 21 anos)
- Que o alumno proposto acceda a algunhas sesións dos PF no terceiro trimestre do curso, anterior, ao seguinte no que se incorporará a PF
- Realizar unha avaliación previa de requisitos e probas mínimas orientativas para poder acceder á PF, sen ter carácter excluínente.
- Terán preferencia o alumnado escolarizado previamente no CEE Pontevedra fronte aos externos, que chegan por primeira vez.
- En principio determinarase un tempo de adaptación non superior a quince días, para avaliar se o alumno está ben incluído no programa (hai un aproveitamento, interese, responsabilidade e grao de conciencia no manexo da ferramentas e conduta adaptativa positiva).

- Que quede constancia escrita para a admisión en PF mediante documentación específica (consello orientador, autorización dos titores legais, etc.)

5.3.- ACCESO A E.S.O. con P.T.V.A. ESPECÍFICO “SER MEMBRO ACTIVO NA SOCIEDADE”

Aquel alumnado próximo a rematar a súa etapa de escolarización, poderá ser proposto para formar parte do curso da E.S.O. con P.T.V.A. ESPECÍFICO “SER MEMBRO ACTIVO NA SOCIEDADE”. Curso no que desenvolveranse os seguintes ámbitos de experiencia:

- Ámbito laboral: orientación e inserción laboral, a cooperativa- produción e manufactura, educación vial (aproximación ao carnet de conducir),...
- Ámbito académico: preparación probas de acceso ou oposición concellos próximos, educación afectivo social,...

Criterios para acceder a P.T.V.A. Específico

- Idade cronolóxica
- Estar próxima a rematar a etapa de escolarización
- Ter destrezas e aptitudes de autonomía persoal
- Participar activamente nas propostas educativas do centro

Estos criterios Terán presente os principios de flexibilidade, normalización e igualdade de oportunidades.

VI. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

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:

6.1 CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

Criterios respecto ao alumnado

- ✚ Crear un bo clima de confianza a partires do establecemento de relaciones afectivas entre os alumnos/as de idades e intereses, tanto comúns como diferentes, redundantes no equilibrio psicosocial da persoa.
- ✚ Artellar dinámicas e estratexias de cooperación para a cohesión entre os membros do grupo-clase.
- ✚ Resolver os conflitos tanto dentro como fóra do grupo clase, con e sen mediación do profesor.

- ✚ Participar en todas as actividades do centro e do contorno respectando opinións, gustos, e decisións diferentes.
- ✚ Favorecer as habilidades vocacionais dos alumnos e aprender a dar pasos na toma de decisións en modelos de situacións da vida diaria.
- ✚ Achegarse ao contexto familiar e social do alumno/a para recabar información precisa para a intervención, para orientar aos pais/nais, para aproveitar os recursos próximos e ser conscientes da súa realidade persoal, tanto individual como social.
- ✚ Detectar as dificultades, valoramos as súas competencias e programamos a resposta educativa máis adecuada para el/ela.
- ✚ Realizar as avaliacións establecidas nosa concreción curricular, facilitando os recursos materiais necesarios e cubríronse os documentos administrativos correspondentes (informes pedagóxicos de avaliación inicial, final, boletíns).
- ✚ Manter un rexistro regular da asistencia do alumno/a e actuar conforme ao establecido nas normas de organización e funcionamento.
- ✚ Traballar hábitos e rutinas para adquirir cada vez máis autonomía e unha maior seguridade e confianza nas súas posibilidades, en mellora da súa autoestima e autoconceito positiva.
- ✚ Elaborar programas específicos de acollida, aprendizaxe cooperativo, resolución de conflitos, entrenamento en hhss, prevención e saúde, educación sexual, mundo laboral, etc. para optimizar o seu de rendemento.

Crterios respecto ás familias

- ✚ Mellorar as relacións familia-centro, centro-directiva ANPA e centro-educadores da cidade infantil, a través de reunións formais/informais e vía telefónica para tratar temas que competen aos nosos alumnos/as e/ou fillos/as/titorizados, como p.e. os obxectivos da titoría, anamneses familiar, colaboracións, situacións puntuais a ter en conta, etc.
- ✚ Facilitar aos pais/nais asesoramento en aqueles temas pedagóxicos e escolares nos que é competente e orientarlles cara aqueles outros que son propios doutros profesionais.
- ✚ Implicar con rigorosidade e criterio na intervención educativa dos seus fillos/as e colaborar na posta en práctica de dinámicas (p.e. libretas viaxeiras) e pautas de actuación e traballo (p.e. estratexias de actuación/ resposta ante ditas condutas, programas de autonomía e HHSS, hábitos de traballo, adquisición de responsabilidades).

- ✚ Informar sempre do rendemento académico do fillo/a e facilitar información sobre as saídas profesionais deste, a partires da avaliación das súas habilidades e competencias para acometer unha actividade laboral concreta.
- ✚ Organizar actividades en común polo centro e a ANPA dirixidas ben a toda a comunidade escolar ou a sectores, tales como charlas informativas (educación sexual, emocional, laboral), saídas extraescolares e conmemoracións.

Critérios respecto aos mestres e ao centro

- ✚ Elaborar a concreción anual de actividades do PAT.
- ✚ Formalizar as titorías de acordo aos criterios recollidos na CCP e no NOF, sempre con carácter aberto polo menos no primeiro trimestre.
- ✚ Adecuar as programacións ás características do grupo-clase, aos mestres toda a información útil para desenvolver a actividade avaliadora, docente e orientadora.
- ✚ Colaborar no axuste do currículo ao nivel e ao grupo-clase.
- ✚ Manter unha dinámica de propostas nas reunións de ciclo que segundo o seu carácter foron elevadas ao claustro, á comisión de coordinación pedagóxica, ao departamento de orientación e/ou dirección e viceversa.
- ✚ Consensuar contidos e medidas de acción titorial conxunta entre todos os mestres a traballar non so nas sesións de titoría senón en todas e cada unha das rutinas do centro .
- ✚ Acordar accións de coordinación, avaliación e flexibilización nos grupos, para optimizar os recursos do centro e obter un beneficio mutuo, coma p.e. para algunhas saídas extraescolares, para decisións respecto aos materiais, para formar grupos de traballo en actividades diferentes ao grupo-clase, ...
- ✚ Coordinar a acción dos apoios implicados na resposta educativa ao alumno/a (p.e. audición e linguaxe, música, e.física) polo titor, tanto en accións dentro como fóra da aula.
- ✚ Cumprir un calendario de reunións e contactos necesarios entre os titores de alumnos/as en escolarización combinada, importantes para consensuar información sobre o diagnóstico, a intervención, a avaliación, materiais e a mellor proposta de escolarización.
- ✚ Completar a avaliación inicial, continua, formativa e orientadora do alumno/a coa avaliación dos medios e recursos implicados e especialmente da acción titorial, que trata de integrar os anteriores na resposta ao suxeito.
- ✚ Cubrir os documentos pedagóxicos que figuran no expediente do alumno/a.
- ✚ Lograr unha comunicación fluída con axentes externos implicados na intervención do alumno como o logopeda, o fisioterapeuta, o psicólogo, o asistente social, ... no consenso de obxectivos e intercambio de experiencias e materiais.

- ✚ Contar co asesoramento do departamento de orientación na elaboración das medidas de acción tutorial, a súa implicación na elaboración do PAT e no desenvolvemento de propostas de intervención.
- ✚ Solicitar, de ser necesario, a atención do servizo de orientación específico para temas pedagóxicos máis graves e do servizo de inspección, para cuestións máis técnicas

6.2 PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN.

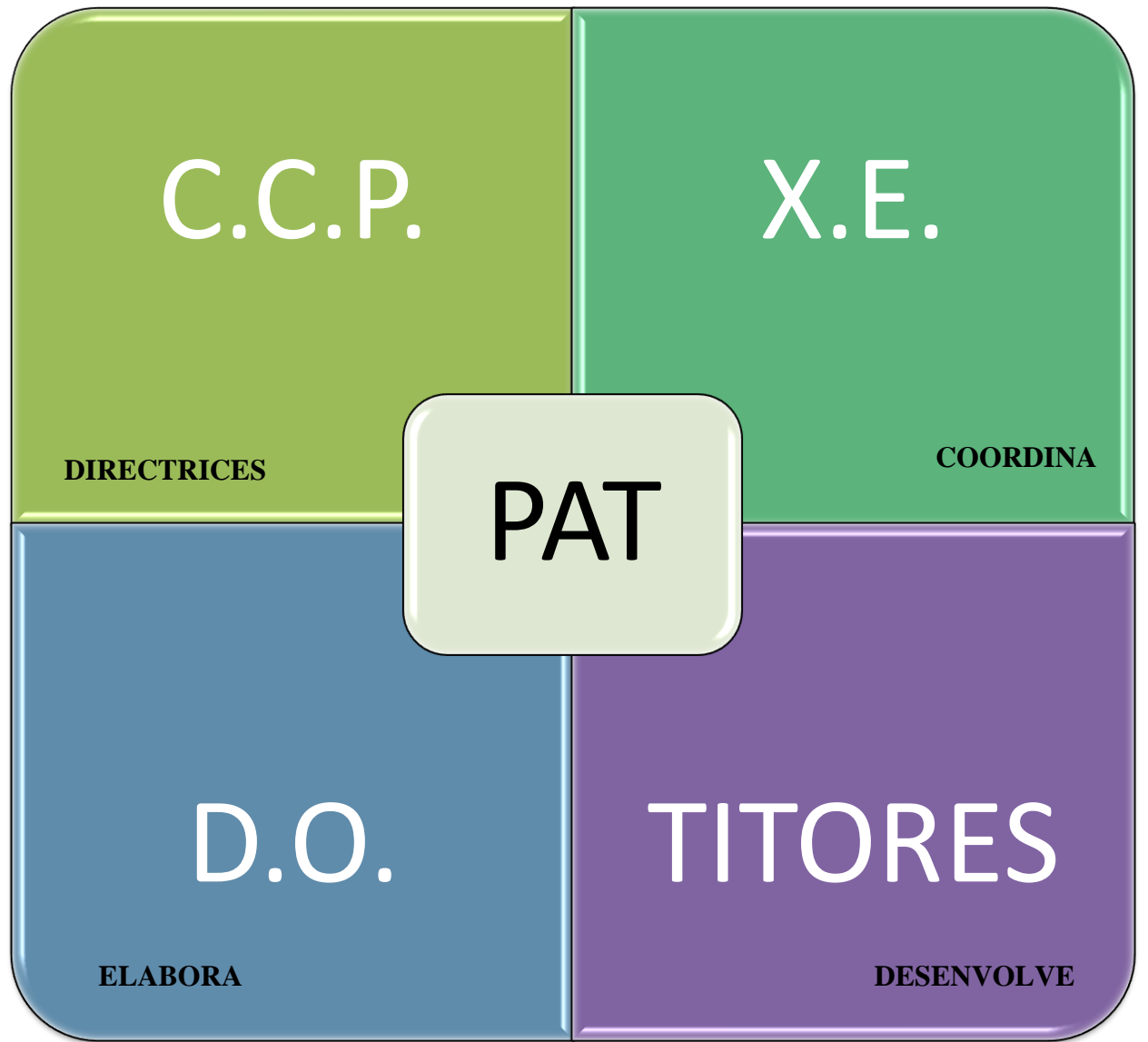
Para a avaliación do presente documento, realizarase unha avaliación continua para ir introducindo as medidas de mellora que se coordinarán nas reunións periódicas do equipo docente. Avaliarase como un apartado máis dentro da revisión do Plan Xeral Anual.

No último trimestre realizarase unha valoración que se reflectirá na memoria onde se fará constar o grao de satisfacción, logros, dificultades e propostas de mellora para o curso seguinte.

O principal criterio de avaliación será a consecución ou non dos obxectivos propostos coas actividades que os mesmos implican. VER ANEXO IV

ANEXO 1

GRÁFICO COORDINACIÓN DOCENTE NO PAT



ANEXO II

REGISTRO INDIVIDUAL DE TITORÍAS

Nome do alumno/a:		Grupo:
Data:	Hora:	Nº de titoría:
Titor/a, mestre/a:		Etapa:
Asistentes:		
Solicita a titoría: <input type="checkbox"/> Colexio <input type="checkbox"/> Familia <input type="checkbox"/> Outros..	Motivos polo que se solicita á titoría:	
Temas tratados:		
Acordos:		
Firmas :		

ANEXO III**ORGANIGRAMA DAS PRINCIPAIS ACTUACIÓNS**

COS ALUMNOS			
INDIVIDUALMENTE	Responsable	EN GRUPO	Responsable
Acollida dos alumnos novos neste centro, facilitándolles o coñecemento da súa aula, dos servicios, zonas de recreo e do resto do centro.	Titor/a	Presentación do novo curso: áreas e materias, horarios, axenda escolar, etc	Titor/a Profesores
Estudio do expediente dos alumnos e recollida de información relevante	Titor/a Profesores	Facilitar o coñecemento dos alumnos entre si e dos profesores.	Titor/a Profesores
Realización da avaliación inicial dos alumnos.	Titor/a D. Orientación	Desenvolvemento de actividades dirixidas a adquirir competencias.	Titor/a Profesores
Organización a principio de curso das medidas de atención á diversidade que fosen precisas.	Titor/a D. Orientación	Desenvolvemento de actividades que potencien valores e actitudes: sinceridade, xenerosidade, respecto, orden, limpeza,...	Titor/a Profesores
Realización da avaliación continua de cada alumno ao longo do curso, para detectar posibles necesidades educativas dos alumnos e poñendo en marcha as medidas de atención oportunas.	Titor/a D. Orientación Profesores	Desenvolvemento de habilidades básicas de interacción social: · Saudar, participar, pedir e facer favores. ·Habilidades para facer amigos: Cooperar e compartir. Pedir axuda. Unirse ó xogo de outros.	Titor/a Profesores

		<ul style="list-style-type: none"> •Habilidades para expresar os sentimentos: Expresar emocións. Recibir emocións. •Defender os seus dereitos. 	
Cumprimentar a documentación correspondente prescrita na normativa vixente respecto a cada alumno/a	Titor/a	Avaliacións, informes, rexistros de incidencias, boletíns.	Titor/a
Control de asistencia dos alumnos/as	Titor/a	Rexistro no Xade das faltas xustificadas e non xustificadas.	Titor/a

COS PAIS E AXENTES EXTENOS			
INDIVIDUALMENTE	Responsa ble	EN GRUPO	Responsable
Entrevista persoal coa familia dos alumnos dirixida a obter información relevante sobre cada alumno/a e para solicitar a súa colaboración.	Titor/a	Reunión dos pais/nais de cada grupo de alumnos/as ó principio de curso.	Titor/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.	Titor/a	Charlas informativas (virtuais ou presenciais) con temáticas específicas: orientación laboral, expectativas cara os seus fillos, adquisición de responsabilidades e autonomía, uso de redes sociais,etc,....	Orientadora
Comunicación das faltas de asistencia.	Titor/a		

Establecer coordinación con persoa(s) que interviron e/ou interveñen na educación do alumno/a (rehabilitación externa, titores, especialistas, etc.)	Orientación		
Solicitar apoios externos moi específicos para alumnos/as, tanto humanos como materiais (asesores ONCE, axudas técnicas...)	D. Orientación		

ACTIVIDADES DOS PROFESORES			
INDIVIDUALMENTE	Responsable	EN GRUPO	Responsable
Planificación da acción tutorial para o presente curso	Titor/a Orientadora	Reunións dos equipos docentes, para facer a avaliación e seguimento do alumnado e avaliando as necesidades de atención que vaian xurdindo.	Titor/a Profesores do grupo D. Orientación
Facilitar información a cada profesor, ao principio do curso e ao longo do mesmo, das características individuais de cada alumno.	Titor/a	O claustro so accedera a información persoal do alumno precisa para exercer as súas funcións, respectando a LOPD	D. Orientación
Formación na acción tutorial	Cada profesor	Establecer cos demais titores accións de coordinación de nivel, avaliación e flexibilización nos grupos e nas actividades.	Os titores/as do mesmo nivel

ANEXO IV : ENQUISAS DE AVALIACIÓN

Procedemento da enquisa:

- a) Virtual: Formulario Google Drive

<https://drive.google.com/drive/folders/1kThzY-QhcVgiViLRzrWBr31FQYSm2oJr?usp=sharing>

- b) Físico: cuestionarios do anexo

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL PARA OS TITORES/AS

Sinale cunha (X) a opción que mellor recolla a súa opinión:

1. (0) Non existe.
2. (1) Pódese mellorar.
3. (2) Cumpre a norma.
4. (3) Supera o nivel da norma.

O cuestionario ten carácter anónimo.

Criterios de avaliación	0	1	2	3
1. As contidos do P.A.T. traballáronse suficientemente nas sesións de titorías				
2. A acción titorial cos alumnos/as adaptouse a os seus intereses e necesidades e fomentouse a súa participación				
3. Nas reunións de avaliación leváronse acabo un análise individual e grupal, adoptando as medidas necesarias				
4. As entrevistas e reunións realizadas coas familias foron suficientes				
5. A información recollida do contexto familiar e do alumnado trasladouse ao resto de docentes				
6. A colaboración dos titores, do equipo directivo, do departamento de orientación e do profesorado en xeral foi suficiente e útil				

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL PARA O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Sinale cunha (X) a opción que mellor recolla a súa opinión:

1. (0) Non existe.
2. (1) Pódese mellorar.
3. (2) Cumpre a norma.
4. (3) Supera o nivel da norma.

O cuestionario ten carácter anónimo.

Criterios de avaliación	0	1	2	3
1. Os contidos dos programas traballáronse de maneira adecuada e foron suficientes				
2. As necesidades das titorías foron atendidas adecuadamente				
3. O titor solicitou asesoramento para realizar orientacións aos alumnos				
4. Os programas de formación para as familias deron resposta ás súas necesidades e potenciaron a súa participación				
5. Atendéronse todas as demandas presentados no DO.				
6. Foi adecuado o apoio prestado aos titores, ao equipo directivo, ao profesorado e ao alumnado.				

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL PARA O PROFESORADO

Sinale cunha (X) a opción que mellor recolla a súa opinión:

1. (0) Non existe.
2. (1) Pódese mellorar.
3. (2) Cumpre a norma.
4. (3) Supera o nivel da norma.

O cuestionario ten carácter anónimo.

Criterios de avaliación	0	1	2	3
1. A información que se lle trasladou ao titor sobre o grupo de alumnos foi suficiente e actual.				
2. As reunións de avaliación foron operativas				

3. As medidas adoptadas nalgúns casos cos alumnos/as foron útiles e o titor fixo un seguimento suficiente das mesmas				
4. As reunións coas familias facilitaron a colaboración das mesmas no proceso educativo				
5. A formación recibida para o desenvolvemento da acción tutorial foi adecuada				
6. O apoio prestado polos titores, o equipo directivo e o departamento de orientación foi útil para o desenvolvemento da acción tutorial				

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL PARA AS FAMILIAS

Sinale cunha (X) a opción que mellor recolla a súa opinión:

1. (0) Non existe.
2. (1) Pódese mellorar.
3. (2) Cumpre a norma.
4. (3) Supera o nivel da norma.

O cuestionario ten carácter anónimo.

Criterios de avaliación	0	1	2	3
1. O centro facilita distintas canles de comunicación entre familia/titor/centro				
2. As entrevistas e as reunións que mantivéronse co titor/a do seu fillo/a foron suficientes e útiles				
3. Cando solicitei unha reunión co titor/a do meu fillo/a para tratar unha necesidade de el, atendéuseme correctamente				
4. O titor/ desenvolveu un apoio e acompañamento suficiente do meu fillo/a durante o curso escolar				
5. A formación dirixida ás familias axustouse ás necesidades do momento e foi adecuada ás súas demandas				

CUESTIONARIO DE AVALIACIÓN DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL PARA O ALUMNADO

Sinale cunha (X) a opción que mellor recolla a súa opinión:

1. (0) Non existe.
2. (1) Pódese mellorar.
3. (2) Cumpre a norma.
4. (3) Supera o nivel da norma.

O cuestionario ten carácter anónimo.

Criterios de avaliación	0	1	2	3
1. As actividades realizadas axudáronche a coñecerte máis e valorar mellor aos demais e a ti mesmo/a				
2. As actividades realizadas ensináronche a tomar decisión de maneira adecuada				
3. As actividades da titoría responderon aos teus intereses e necesidades				
4. Os materiais empregados pareceronche útiles, adecuados e interesantes				
5. O titor/a axudouche a resolver os teus problemas cando o necesitaches				
6. Pudeches contar coa axuda do profesorado, do equipo directivo e máis do departamento de orientación				

ANEXO V. ACHEGA DOCUMENTACIÓN CARPETA ACOLLIDA PROFESOR.



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Erasmus+



Avda. Montecelo, 16 36161Pontevedra
Teléf.: 986 804 135 Ext. 41187/8
Fax: 986 861 413
www.edu.xunta.es/centros/ceepontevedra
cee.pontevedra@edu.xunta.es

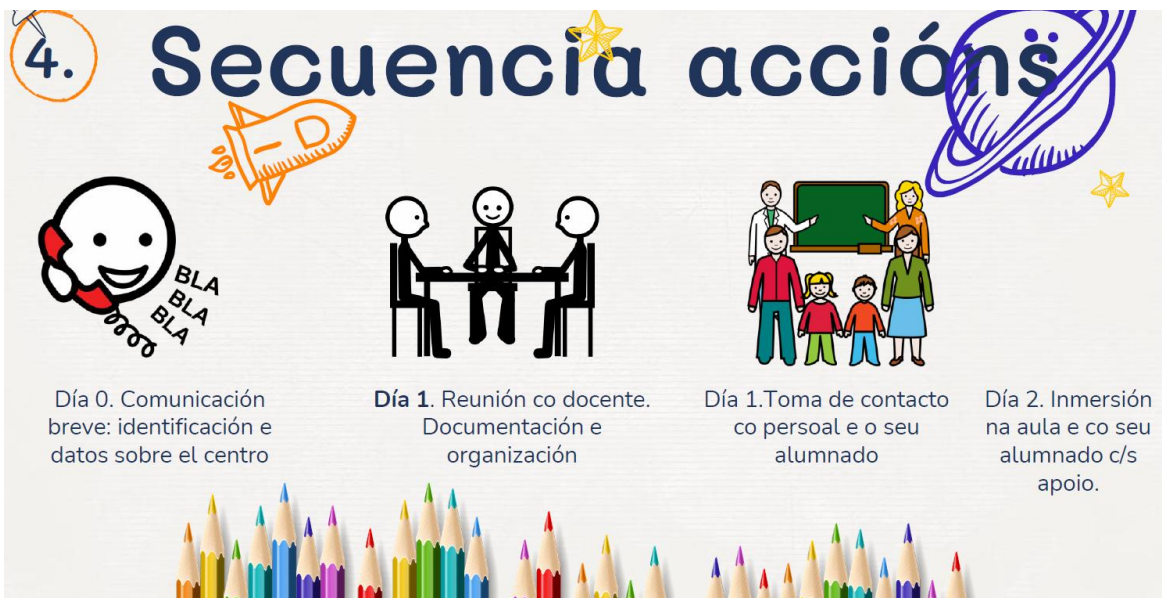
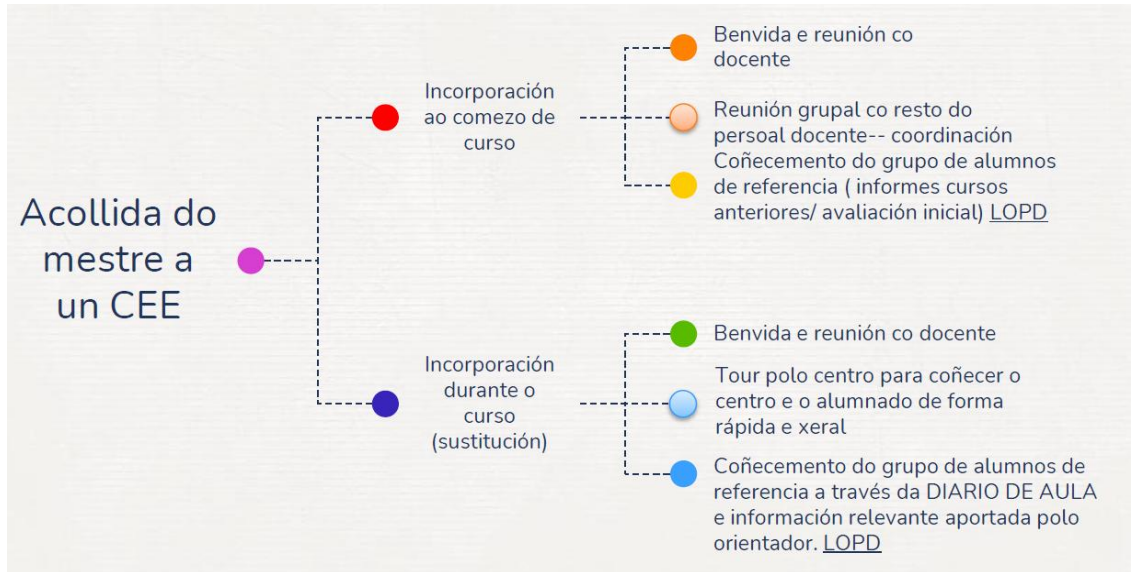
CARPETA DOCUMENTACIÓN

Atoparedes toda esta información no DRIVE. Só algunha adiantarémola por escrito. Podedes ir imprimíndola segundo necesidade.

00. Calendario escolar
01. Cadro de adscrición profesorado.
02. Grupos alumnado.
03. Temporalizacións (inicio e final curso)
04. Calendario de reunións de departamentos e equipos docentes.
05. Modelo permisos e licenzas.
06. Axenda escolar para os pais/nais e folleto informativo de centro.
07. *Información grupo alumnado (datos persoais, transporte, etc...).* Só físico (confidencialidade)
08. Inventario de aula.
09. Modelo Actualización de datos familias e autorizacións (imaxe, saídas, seguro escolar...)
10. Autorizacións (automedicacións, gabinetes, enfermería comedor)
11. Menús escolares.
12. Modelo partes incidencia.
13. Normas xerais e comúns e actuacións de prevención, hixiene e prevención. Para o persoal, familias, de transporte e comedor.
14. COVID.Anexo I: Enquisa de autoavaliación clínica (COVID-19) (familias e profesionais)
15. COVID. Anexo II: Procedemento xestión vulnerabilidade
16. COVID. Anexo III: modelo solicitude determinación persoal vulnerabilidade ante o COVID
17. COVID. Organigrama grupos estables convivencia
18. Declaración responsable motivos Covid.
19. Documentos de centro: Programacións, PEC, Plans, Proxectos, PXA...sempre que non contemplan información sensible.

...iranse engadindo os documentos necesarios. (Plano do centro, Infografía Protección Datos, Infografía Mestres, Enquisas, Rexistro Titorías, Rexistros Informativos, etc...)

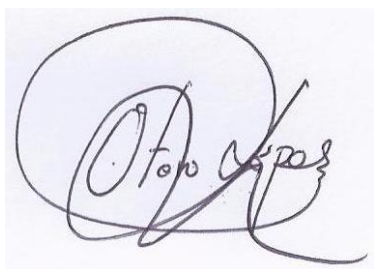
ANEXO VI: PROCESO DE ACOLLIDA PERSOAL DOCENTE.



Dilixencia:

O presente documento foi informado ao Claustro de Profesores e avaliado polo Consello Escolar do **martes 4 de maio de 2021**. Terá unha validez de catro anos, tempo no que se procederá a súa revisión. Anualmente o DO. realizará a concreción das actividades anuais que se recollerán na Programación Xeral.

A Directora



Asdo. Amelia Otero López



A Secretaria



Asdo. Paula C. García Bóveda