

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

Documento que recolle as actuacións do profesorado de xeito individual e colectivo, co seu grupo de alumnos/as para facilitar a comunicación e integración dos procesos de ensino aprendizaxe

Contido:

1. INTRODUCIÓN	2
2. A FUNCIÓN TITORIAL:	3
2.1. Aproximación conceptual.....	3
2.2. Funcións dos tutores.....	3
3. A ACCIÓN TITORIAL NO CEIP PLURILINGÜE MONFORTE.....	5
3.1. Obxectivos da acción titorial.....	6
3.2. Desenvolvemento da acción titorial.	7
3.2.1. Actuacións en Educación Infantil.....	7
3.2.2. Actuacións no 1º e 2º de primaria.....	8
3.2.3. Actuacións no 3º e 4º de primaria.....	9
3.2.4. Actuacións no 5º e 6º de primaria.....	11
3.3. O Plan de Acción Titorial na organización do centro.	13
4. SUBPROGRAMAS DE ACCIÓN TITORIAL	13
4.1. Plan de adaptación:	14
(Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, e desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia)....	14
4.2. Plan de acollida(PA).....	16
4.2.1. Introdución.	16
4.2.2. Obxectivos:.....	16
4.2.3 Desenvolvemento.	17
4.2.4. Actuacións para co profesorado de nova incorporación.....	26
4.2.5. Seguimento e avaliación.....	26
4.3. Programa de preparación para a ESO.....	26
5. AVALIACIÓN.	28
CADRO RESUME- PLAN ACCIÓN TITORIAL	29

1. INTRODUCIÓN.

Sabemos que o profesor é o responsable directo da labor titorial desempeñando o papel de mediador entre o alumnado, o equipo docente e as familias, cunhas tarefas específicas reguladas pola normativa.

Ao mesmo tempo, o orientador debe ser quen impulsa ese traballo, asesora, axuda a estruturar e organizar as actuacións e coordina ao profesorado/a titor/a.

Entón, por que e para que o Plan de Acción Titorial?.

Na concreción curricular da que nos fala a LOE/LOMCE, o desenvolvemento da acción educativa nas diferentes áreas cubre un amplio espectro dos contidos que se traballarán na Educación Infantil e Primaria, pero debemos coidar o desenvolvemento de temas tan relevantes para o logro dunha educación integral da persoa como a educación en valores, aprender a aprender, o autocoñecemento e o autocontrol, a resolución de problemas, a convivencia, a toma de decisións... e isto so se consigue a través da labor orientadora e de apoio de todo o equipo docente. Neste sentido o PAT é a resposta que, de modo sistemático e intencional, leva a cabo o centro para poder concretar dita orientación educativa.

Debemos ter en conta, tal e como sinalan García, R.J.; Moreno, J.M. e Torrego, J.C. (1993), que para que dito PAT sexa funcional debe reunir certas características:

- *Será un plan de acción, é dicir, desenvolverase na aula (non pode quedarse a un nivel teórico).*
- *Deberá ser elaborado polo profesorado que o vai levar a cabo, non por expertos.*
- *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.*
- *Un plan non pode darse por terminado, pois a medida que se vai aplicando vaise revisando e débese de ir cambiando e axustando ás necesidades do momento.*

Partindo destas premisas, desenvólvese o noso PAT, articulado en cinco grandes bloques:

- *No apartado 1 faise unha breve introdución.*
- *No epígrafe 2 concrétese o significado da acción titorial e recóllense as funcións dos titores.*
- *No epígrafe 3 recóllense os obxectivos e as actuacións prioritarias que levan ao desenvolvemento das funcións.*
- *O epígrafe 4 recolle outros programas de acción titorial.*

- O epígrafe 5 aborda a avaliação do PAT.

2. A FUNCIÓN TITORIAL:

2.1. Aproximación conceptual.

Pero, que entendemos por función titorial?

A acción titorial pretende a axuda e orientación na formación humana e académica do alumno, procurando un adecuado crecemento e potenciación de todos os aspectos humanos, sociais e escolares da persoa en tránsito de formación, así como servir de nexo de unión entre as familias e o centro, e entre os profesores que desenvolven a súa labor docente cun mesmo grupo de alumnos.

O modelo más estendido nos sistemas educativos europeos é aquel que integra a actuación instrutiva do profesor noutra más ampla que é a de educador, ao tempo que existe un profesor-titor que coordina a acción titorial do conxunto dun equipo docente. E esta é a óptica adoptada pola actual Reforma Educativa.

Así, a LOE/LOMCE no seu artigo 91º recolle entre as funcións do profesorado: “a tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias”

Este modelo/a titor/a concibe a educación como algo más que a pura instrucción e esixe a existencia dunha figura que sirva de referente para eses contidos que non son estritamente instrutivos e que forman parte de maneira ineludible da formación das novas xeracións: ensinanza de valores, actitudes, hábitos, etc.

O sistema titorial convértese na peza clave do proceso escolar e na base e punto de partida das actividades docentes e comunitarias, debendo reflexar a realidade do centro e adaptándose ás necesidades educativas dos seus alumnos, profesorado e pais/nais.

E é a figura do/a titor/a o eixe que coordina e dinamiza este proceso, concibíndose así a tutoría como unha actividade inherente á función do profesor que se realiza individual e colectivamente cos alumnos dun grupo clase, co fin de facilitar a integración dos procesos de aprendizaxe.

2.2. 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, no seu artigo 81º establece que:

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

- p) Colaborar cos demais titores e titoras no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- q) Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) 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.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- u) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informadas ás familias, ou titores e titoras, e á xefatura de estudos.
- x) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

3. A ACCIÓN TITORIAL NO CEIP PLURILINGÜE MONFORTE

Asumido que a acción titorial compromete á totalidade do profesorado no marco dunha actuación colectiva e debidamente coordinada, e que o seu desenvolvemento abrangue tanto o ámbito do proceso de ensino-aprendizaxe coma o relativo ao desenvolvemento persoal, pretendemos que este plan signifique unha resposta deste centro cara á personalización da educación do noso alumnado

Naturalmente, este proceso de axuda está condicionado á situación de partida, á realidade do conxunto deste sistema e ao noso contexto, o que determinará a elección dos obxectivos a acadar e as actuacións específicas para o seu logro.

En termos xerais, o noso contorno caracterízase por:

- *Alumnado de procedencia urbana de dos arredores de Monforte.*
- *Presenza, cada vez máis significativa, de alumnado inmigrante, fundamentalmente marroquí, do centro de Europa (con descoñecemento absoluto dos nosos idiomas) e latinoamerica. En praticamente todos os casos cun desfase curricular significativo.*
- *Familias cun nivel cultural medio.*

- *Alumnado de etnia xitana.*
- *Plantilla de profesorado en proceso de renovación, con moitas xubilacións nos últimos cursos e varias en “camiño”; con profesorado especialista en Ed. Física, Música, Inglés, Francés, Relixión, Pedagoxía Terapéutica, Audición e Linguaxe e con servizo de orientación (moi inestable ao ter cada curso unha persoa distinta exercendo as funcións propias do DO).*
- *Unha única Auxiliar técnica educativa (aux. coidadora) para atención do alumnado con NEAE (NEE).*
- *Dous tipos de familias: colaboradoras (en xeral, de alumnado con interese, bo nivel de aprendizaxe e bo comportamento); pouco colaboradoras (en xeral, de alumnado con dificultades de aprendizaxe, integración e convivencia).*
- *Un aumento significativo da porcentaxe de alumnado con dificultades na adquisición das técnicas instrumentais, carente de estratexias de aprendizaxe, de traballo autónomo e falto de motivación polas tarefas escolares.*
- *Contar con varios centros de educación secundaria próximos no que continúan os seus estudos a maioria dos nosos alumnos.*

Estas realidades xenéricas de partida son as que orientan, como se indicou anteriormente, o conxunto deste Plan, os seus obxectivos e as súas actuacións

3.1. Obxectivos da acción titorial.

Así, tendo en conta todo o referido anteriormente, con este Plan de Acción Titorial pretendemos:

3.1.1. Coñecer as características dos alumnos a nivel persoal, familiar, socioambiental e escolar (competencia curricular, estratexias de aprendizaxe, motivación e intereses) coa finalidade de programar respostas educativas adecuadas que contribúan ao seu desenvolvemento integral.

3.1.2. Favorecer a integración do novo alumnado, desenvolvendo accións que faciliten a adaptación e favorezan a súa interacción co grupo.

3.1.3. Establecer unha liña de comunicación-información permanente do grupo de alumnos e o equipo docente.

3.1.4. Contribuir á formación integral do alumnado, en sintonía cos principios recollidos no PE.

3.1.5. Favorecer procesos de mellora educativa a través da implementación de programas e desenvolvemento de actividades formativas por parte dos equipos docentes, co asesoramento e apoio do Departamento de Orientación.

3.1.6. Promover a participación das familias no labor formativo, asesorándoas e informándoas daquilo que precisen e demanden, en especial da importancia da estimulación dos fillos, da promoción da súa autonomía, da potenciación dos valores, da relación familia-alumnado-profesorado e de todo aquilo relacionado co proceso de ensino-aprendizaxe.

3.1.7. Contribuír á mellora da coordinación e asegurar a continuidade educativa entre os distintos centros, ciclos e/ou etapas.

3.1.8. Favorecer a convivencia, potenciando a formación en valores, o desenvolvemento das habilidades sociais e a autoestima, que facilite a adaptación social e persoal e a resolución dialogada de conflitos.

3.2. Desenvolvemento da acción titorial.

Para tratar de acadar os obxectivos establecidos anteriormente entendemos necesaria a realización dunha serie de accións, debidamente planificadas e cun seguimento regular que permita o seu (re)axuste.

En consecuencia, entre as actuacións que cada un dos ciclos e/ou etapas pode desenvolver destacan:

3.2.1. Actuacións en Educación Infantil.

- a) *Desenvolvemento das actuacións previstas no Plan de Adaptación e Programa de Acollida.*
- b) *Realización, nos casos de novas incorporacións, da entrevista persoal a cada familia, de cara á obtención da información necesaria para a ficha de avaliación inicial que pode ser realizada polo mestre/a titor/a.*
- c) *Enchido, nos casos que corresponda, da ficha de avaliación inicial.*
- d) *Análise do expediente persoal do alumnado e de toda aquela información que facilite o coñecemento da súa realidade e dos aspectos que poden incidir no proceso de ensino-aprendizaxe.*
- e) *Asesoramento para as reunións coas familias para informarlles de todo o relativo ao proxecto educativo, á concreción curricular e ao desenvolvemento do proceso educativo. Procurarase que a primeira coincida co comezo do curso e nela informarase sobre todo o relativo a: calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e*

complementarias previstas, programas escolares, criterios de avaliación do grupo, normas organizativas do centro, colaboración da familia, ...

- f) Establecemento dunha liña de coordinación entre os distintos niveis da etapa.*
- g) Promoción da coordinación entre as etapas de Infantil e Primaria.*
- h) Participación, nos termos que estableza o Departamento de Orientación e segundo a disponibilidade no horario, no desenvolvimento do programas de exploración psicopedagógica individual.*
- i) Información regular ás familias sobre os progresos e dificultades do alumno establecendo canles de comunicación e colaboración que favorezan a educación integral..*
- j) Realización, ao remate da etapa, do informe de avaliación final.*
- k) Cumprimentación dos datos correspondentes ao informe persoal, se procede.*
- l) Control e informe das incidencias relacionadas coa puntualidade, absentismo, ...*
- m) Participación no deseño e implementación de programas e actividades que contribúan á mellora do proceso educativo, ao desenvolvimento persoal e social do alumno e á promoción da convivencia.*
- n) Participación no seguimento e avaliación dos distintos proxectos e/ou programas, nos termos que se establezan.*
- o) Promoción e coordinación de actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación responsable do alumnado na vida do centro.*
- p) Establecemento dun horario semanal de atención individualizada ás familias.*
- q) Planificación e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.*
- r) Coordinación da acción común do profesorado do mesmo grupo de alumnos.*
- s) Transmitir aos profesores todas as informacións sobre o alumnado que lles poidan ser útiles para o desenvolvimento das súas tarefas docentes, avaliadoras e orientadoras*

3.2.2. Actuacións no 1º e 2º de primaria.

- a) Desenvolvemento, de darse as circunstancias, das actuacións previstas no Programa de Acollida.*
- b) Realización da avaliación inicial de ser o caso, revisando os expedientes do alumnado, analizando a información aportada nos informes do curso e/ou etapa anterior e considerando todo aquilo que facilite o coñecemento da súa realidade e dos aspectos que poden incidir no proceso de ensino-aprendizaxe.*
- c) Establecemento dun horario semanal de atención individualizada ás familias.*

- d) Asesoramento ás familias sobre todo aquilo que afecte á educación dos seus fillos, orientando a súa implicación nas tarefas de estudo e na promoción da autonomía, autoconcepto e autoestima.
- e) Promoción da coordinación co equipo do 2º ciclo de Ed. Infantil e 1º de Primaria.
- f) Participación, nos termos que estableza o Departamento de Orientación, no desenvolvemento do programa de exploración psicopedagóxica individual do alumnado do 1 e 2º de Ed. Primaria.
- g) Planificación e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade, especialmente as contempladas no Plan Xeral de Atención á Diversidade.
- h) Participación no deseño e implementación de programas e actividades que contribúan á mellora do proceso educativo, ao desenvolvemento persoal e social do alumno e á promoción da convivencia.
- i) Información regular ás familias sobre os progresos e dificultades dos alumnos, prestando especial atención á información escrita correspondente ás distintas sesións de avaliación.
- j) Procurar a colaboración dos pais e o intercambio e análise de información en relación co desenvolvemento dos seus fillos promovendo unha actitude serena, positiva, activa e responsable fronte as dificultades que se plantexen.
- k) Actualización do expediente do alumnado.
- l) Control e informe das incidencias relacionadas coa puntualidade, absentismo, ...
- m) Participación no seguimento e avaliación dos distintos proxectos e/ou programas, nos termos que se establezan.
- n) Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación responsable do alumnado na vida do centro: dar a coñecer ao principio de curso cales son os nosos dereitos e deberes, normas de réxime interior e disciplina, funcionamento do centro,... e determinar as normas e procedementos de organización e funcionamento do grupo-clase (normas da aula, xestión de resolución de conflitos,...).
- o) Transmitir aos profesores todas as informacións sobre o alumnado que lles poidan ser útiles para o desenvolvemento das súas tarefas docentes, avaliadoras e orientadoras.
- p) Incidir na adquisición e mellora dos hábitos de traballo.

3.2.3. Actuacións no 3º e 4º de primaria.

- a) Desenvolvemento, de darse as circunstancias, das actuacións previstas no Programa de Acollida.

- b) Realización da avaliación inicial se procede, revisando os expedientes do alumnado, analizando a información aportada nos informes dos cursos anteriores e considerando todo aquilo que facilite o coñecemento da súa realidade e dos aspectos que poden incidir no proceso de ensino-aprendizaxe.
- c) Establecemento dun horario semanal de atención individualizada ás familias.
- d) Asesoramento ás familias sobre todo aquilo que afecte á educación dos seus fillos, orientando a súa implicación nas tarefas de estudio e na promoción da autonomía, autoconcepto e autoestima.
- e) Establecemento dunha liña de coordinación entre os distintos niveis da etapa.
- f) Participación, nos termos que estableza o Departamento de Orientación, no desenvolvemento do programa de exploración psicopedagógica individual do alumnado do 3º e 4º de Ed. Primaria.
- g) Planificación e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade, especialmente as contempladas no Plan Xeral de Atención á Diversidade.
- h) Participación no deseño e desenvolvemento dos programas e actividades que contribúan á mellora do proceso educativo, ao desenvolvemento persoal e social do alumno e á promoción da convivencia.
- i) Información regular ás familias sobre os progresos e dificultades do seu fillo, prestando especial atención á información escrita correspondente ás distintas sesións de avaliación.
- j) Control e informe das incidencias relacionadas coa puntualidade, absentismo, ...
- k) Participación no seguimento e avaliación dos distintos proxectos e/ou programas, nos termos que se establezan.
- l) Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación responsable do alumnado na vida do centro: dar a coñecer ao principio de curso cales son os nosos dereitos e deberes, normas de réxime interior e disciplina, funcionamento do centro,... e determinar as normas e procedementos de organización e funcionamento do grupo-clase (normas da aula, xestión de resolución de conflitos,...).
- m) Coordinar o seguimento da evolución do grupo e a toma de decisións e actuacións a desenvolver.
- n) Procurar a colaboración dos pais e o intercambio e análise de información en relación co desenvolvemento dos seus fillos, promovendo unha actitude serena, positiva, activa e responsable fronte as dificultades que se plantexen.
- o) Transmitir aos profesores todas as informacións sobre o alumnado que lles poidan ser útiles para o desenvolvemento das súas tarefas docentes, avaliadoras e orientadoras.

p) Incidir na adquisición e mellora dos hábitos de traballo e estudio.

3.2.4. Actuacións no 5º e 6º de primaria.

- a) Desenvolvemento, de darse as circunstancias, das actuacións previstas no Programa de Acolida.
- b) Realización da avaliación inicial se procede, revisando os expedientes do alumnado, analizando a información aportada nos informes dos cursos anteriores e considerando todo aquilo que facilite o coñecemento da súa realidade e dos aspectos que poden incidir no proceso de ensino-aprendizaxe.
- c) Establecemento dun horario semanal de atención individualizada ás familias.
- d) Asesoramento ás familias sobre todo aquilo que afecte á educación dos seus fillos, orientando a súa implicación nas tarefas de estudio e na promoción da autonomía, autoconcepto e autoestima.
- e) Establecemento dunha liña de coordinación entre os distintos niveis da etapa.
- f) Promoción da coordinación co equipo de 1º ciclo de ESO.
- g) Participación, nos termos que estableza o Departamento de Orientación, no desenvolvemento do programa de exploración psicopedagóxica individual coa totalidade do alumnado do 3º ciclo de Ed. Primaria.
- h) Planificación e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade, especialmente as contempladas no Plan Xeral de Atención á Diversidade.
- i) Participación no deseño e desenvolvemento do programa de preparación para a educación secundaria obligatoria.
- j) Participación no deseño e desenvolvemento dos programas e actividades que contribúan á mellora do proceso educativo, ao desenvolvemento persoal e social do alumno e á promoción da convivencia.
- k) Información regular ás familias sobre os progresos e dificultades dos alumnos, prestando especial atención á información escrita correspondente ás distintas sesións de avaliación.
- l) Control e informe das incidencias relacionadas coa puntualidade, absentismo, ...
- m) Participación no seguimento e avaliação dos distintos proxectos e/ou programas, nos termos que se establezan.
- n) Promover e coordinar actividades que fomenten a convivencia, a integración e a participación responsable do alumnado na vida do centro: dar a coñecer ao principio de curso cales son os nosos dereitos e deberes, normas de réxime interior e disciplina,

funcionamento do centro,.. e determinar as normas e procedementos de organización e funcionamento do grupo-clase (normas da aula, xestión de resolución de conflitos,...).

- o) Coordinar o seguimento da evolución do grupo e a toma de decisións e actuacións a desenvolver.*
- p) Procurar a colaboración dos pais e o intercambio e análise de información en relación co desenvolvemento dos seus fillos, promovendo unha actitude serena, positiva, activa e responsable fronte as dificultades que se plantexen.*
- q) Transmitir aos profesores todas as informacións sobre o alumnado que lles poidan ser útiles para o desenvolvemento das súas tarefas docentes, avaliadoras e orientadoras.*
- r) Incidir na adquisición e mellora dos hábitos de traballo e estudo.*

3.3. O Plan de Acción Titorial na organización do centro.

Xa vimos que a LOE/LOMCE prescribe a función orientadora e titorial do profesor, que o Departamento de Orientación ten que apoiar, colaborando no seu desenvolvimento.

Pero nin a acción titorial é un feito individual ou de pequeno grupo nin responde so a decisións do/a titor/a, o equipo docente ou o Departamento de Orientación. O centro educativo é unha estrutura na que os seus elementos deben organizarse dun modo global, reflexivo e coidadosamente planificado para conseguir cun óptimo aproveitamento dos recursos os mellores resultados.

A LOE/LOMCE recolle esta filosofía no seu articulado, sentando as bases da organización pedagógica do centro dentro da autonomía que a cada un lle corresponde. Así, nos di que “os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo”, que o proxecto educativo do centro “recollerá a forma de atención á diversidade do alumnado e a acción titorial” e recolle entre as competencias do Claustro de profesores “fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos”

Cada centro pois, debe dotarse dun Plan de Acción Titorial que garanta a todo o seu alumnado, desde que ingresa ata que abandona o colexio, unha orientación educativa continua coordinada e adecuada ao su nivel de desenvolvemento, froito dunha decisión consensuada e vinculada á acción global do centro, constituindo, conseguintemente, a súa planificación unha parte substancial e consubstancial do PE.

4. SUBPROGRAMAS DE ACCIÓN TITORIAL

Se ben a acción titorial forma parte indefectiblemente da acción docente, entendemos que deben deseñarse actuacións e/ou programas específicos de intervención en resposta ás necesidades da comunidade educativa que desenvolvan, complementen e enriquezan a programación da función titorial.

Esta proposta de acción é aberta e enriquecerase coa incorporación de novos programas que demande o centro, se ben é condición indispensable que toda a comunidade educativa se implique no seu deseño e desenvolvemento, para que se traduzan en accións reais e eficaces.

A continuación, recollemos os programas cos que se traballa no centro:

- A) O plan de adaptación
- B) O plan de acollida.
- C) O programa de preparación para a educación secundaria obligatoria.

4.1.Plan de adaptación:

(Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, e desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia).

Nenos/as que se incorporan en 4º de Educación Infantil :

a) Na matriculación:

O equipo directivo recibirá ás familias durante a matriculación, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha xuntanza co profesorado sen a presenza dos nenos para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes.

b) Durante a 1ª quincena de xuño:

O equipo docente de educación infantil analizará os datos do novo alumnado admitido.

Se houbese nenos con NEAE o departamento de orientación terá un primeiro contacto coas familias para recabar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

c) Antes de iniciar as clases/primeiros días de clase:

1. O equipo de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias. Sobre todo, é importante que os pais e nais reciban nesta primeira reunión todas as informacións prácticas relativas á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo e sexan conscientes da necesidade de colaboración coa escola.

Puntos que se poden tratar nesta primeira reunión:

- Exponer as liñas básicas do proxecto educativo.
- Informar sobre o horario da aula (distribución do tempo, actividades...).
- Informar sobre o profesorado especialista co que se conta.
- Xustificar e explicar o período de adaptación.
- Explicar a importancia de preparar o alumnado reforzando hábitos que favorezan a súa autonomía en alimentación, vestido, aseo e control de esfínteres.
- Presentar en que forma se planificará a entrada graduada e cal será o horario.

- *Expoñer as respostas á entrada na escola que os nenos poden manifestar en canto a alteracións de comportamento e como actuar ante estas condutas.*
- *Comentar a postura que deben manter as familias, cunha actitude non proteccionista e que transmite unha imaxe real da escola.*
- *Anticipar que durante o mes de setembro se realizarán as entrevistas para recadar información significativa.*
- *Informar dos diferentes servizos que ofrece o centro escolar.*
- *Invitar aos pais e ás nais a expresar as súas dúbidas, inquedanzas e iniciativas.*

2. Visita ao centro do alumnado xunto coa súa familia. É conveniente que os nenos acudan ao centro para ter os primeiros contactos co grupo, materiais, espazos, profesorado, persoal laboral e alumnado dende a proximidade tranquilizadora do familiar que o acompaña. As quendas de visita quedarán establecidas na reunión anterior.

c) Durante a 1^a quincena de setembro:

O equipo docente de educación infantil:

- *Estudará a realidade do novo alumnado matriculado.*
- *Realizará a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumno.*
- *Decidirá o momento da incorporación de cada neno establecendo os agrupamentos e horarios para a entrada graduada, tendo en conta a presenza daqueles nenos que manteñan relación de amizade, veciñanza ou familiaridade, a data de nacemento e a experiencia previa ou non na gardería.*

PLAN DE ADAPTACIÓN	CONCRÉTASE :
<i>Participación e colaboración dos pais/nais</i>	<i>Os primeiros días permítelles quedar na aula ata que os nenos/as queden tranquilos.</i>
<i>Flexibilización do calendario escolar</i>	<i>O horario de entrada e saída é totalmente flexible. O tempo de asistencia a clase irá aumentando progresivamente: empézase con dúas horas cada día, na primeira semana logo; e ampliarase na segunda semanat a media xornada. No mes de outubro xa haberá horario completo todos os días.</i>
<i>Flexibilización dos agrupamentos</i>	<i>Empezarase a actividade con grupos pequenos (sobre 6 alumnos), que irán aumentando progresivamente. Facilitarlle aos alumnos/as que estean nos</i>

	<i>primeiros días xunto aos máis amigos, incluso ser visitados por irmáns doutros cursos.</i>
<i>Actividades de adaptación</i>	<i>Incrementar o tempo de xogo, realizando as actividades que lles resultan más agradables.</i>
<i>Outras actividades previstas</i>	<i>Facilitar aos novos alumnos e alumnas as visitas ao colexio antes do día de comezo das clases.</i>

Os nenos e nenas de 5º e 6º de Educ. Infantil, previamente escolarizados noutros centros, integraranse na aula respectiva con normalidade. Os que nunca estiveron escolarizados, procederase segundo o protocolo establecido para os de 4º de Educ. Infantil e tendo en conta a súa integración.

4.2.Plan de acollida(PA)

4.2.1.Introdución.

Todos os anos se incorporan ao centro novos profesores e alumnos: de Educación Infantil, procedentes doutros colexios ou inmigrantes. Non é fácil para ningún deles: pásase de un ambiente que se coñece e domina a outro descoñecido e todos estos cambios provocan ansiedade, malestar e incerteza.

No proceso de adaptación, as persoas teñen que coñecer ese lugar, facelo propio, establecer vínculos de relación. O ambiente debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de todos. É un proceso biunívoco, caracterizado pola reciprocidade, onde o contexto mesmo se modifica para acoller, para saír ao encontro (D.8/2015 de convivencia. Art.21. punto a) . O centro terá a responsabilidade de programar e organizar esta incorporación á escola cunha planificación coidada, especial e de atención particular a cadaquén, recoñecendo que a forma de resolver estas primeiras experiencias sociais e educativas terá grande influencia na historia escolar das persoas incorporadas.

Este plan trata de dar resposta a esta necesidade, contemplando as accións a desenvolver en relación coa incorporación do novo profesorado e alumnado co obxecto de coordinar estas para a acollida satisfactoria dos recen chegados, tendo en conta que algunas actuacións deberán complementarse con outras recollidas no PXADO.

4.2.2. Obxectivos:

2.1. *Asumir como centro, dun xeito global, o deseño e posta en práctica das respostas educativas que precisa este alumnado.*

- 2.2. *Facilitar o tránsito da familia ou dunha escola cunhas relacións coñecidas a outro espazo escolar con novos tipos de relación.*
- 2.3. *Establecer liñas de colaboración dos titores coas familias, informalas e implicalas no período de adaptación.*
- 2.4. *Diminuir a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creados polo cambio de situación, favorecendo a sensación de seguridade, centrándonos no axuste a un medio físico, a unha organización diferente e a un mundo relacional distinto.*
- 2.5. *Conseguir unha idónea adaptación do alumnado á escola para o seu correcto desenvolvemento.*
- 2.6. *Favorecer a relación dos nenos novos cos seus compañeiros.*
- 2.7. *Fomentar actitudes de respecto cara ao alumnado inmigrante e facilitar o proceso da súa integración.*
- 2.8. *Facilitar o coñecemento do centro e do seu funcionamento ao novo profesorado, favorecendo a integración na súa dinámica de traballo.*
- 2.9. *Acadar o coñecemento das circunstancias persoais de cada neno.*

4.2.3 Desenvolvemento.

Para acadar os obxectivos deste plan de acollida, desenvolveranse as seguintes actuacións:

4.2.3.1. NENOS/AS DE NOVA INCORPORACIÓN:

a) Na matriculación:

O equipo directivo recibirá ás familias durante a matriculación, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten.

Se houbese nenos con NEAE o departamento de orientación terá un primeiro contacto coas familias para recabar información sobre estes. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

b) Antes de empezar as clases:

Visita ao centro do alumnado xunto coa súa familia. É conveniente que os nenos acudan ao centro para ter os primeiros contactos co grupo, materiais ,espazos, profesorado, persoal laboral e alumnado dende a proximidade tranquilizadora do familiar que o acompaña. As quendas de visita quedarán establecidas na reunión anterior.

c) Nos primeiros días de clase:

1. Haberá unha reunión con todas as familias. Esta terá dúas partes:

Unha xeral, na que se falará de temas relacionados coa organización e funcionamento do centro a nivel xeral.

Outra específica co titor/a de cada grupo de alumnos/as nos que se falará da necesidade de colaboración coa escola e na que e se poden tratar, entre outros, os seguintes puntos:

- *Expoñer as liñas básicas do proxecto educativo.*
- *Informar sobre o horario da aula (distribución do tempo, actividades...).*
- *Informar sobre o profesorado especialista co que se conta.*
- *Xustificar e explicar o período de adaptación.*
- *Explicar a importancia de preparar o alumnado reforzando hábitos que favorezan a súa autonomía en alimentación, vestido, aseo e control de esfínteres.*
- *Presentar en que forma se planificará a entrada graduada e cal será o horario.*
- *Expoñer as respuestas á entrada na escola que os nenos poden manifestar en canto a alteracións de comportamento e como actuar ante estas condutas.*
- *Comentar a postura que deben manter as familias, cunha actitude non proteccionista e que transmite unha imaxe real da escola.*
- *Anticipar que durante o mes de setembro se realizarán as entrevistas para recadar información significativa.*
- *Informar dos diferentes servizos que ofrece o centro escolar.*
- *Invitar aos pais e ás nais a expresar as súas dúbidas, inquedanzas e iniciativas.*

4.2.3.2.PARA CO ALUMNADO EMIGRANTE.

(Orde do 20/2 de 2004)

A incorporación crecente de alumnado inmigrante ao noso centro en calquera momento do curso escolar e as singulares características e necesidades destes nenos fai necesario dedicarlles apartado especial.

A chegada ao centro educativo supón para un alumno inmigrante un duro impacto psicolóxico ao ter que enfrentarse a unha situación nova, un entorno moi diferente ao seu do que descoñece case todo: en moitos casos a lingua, os seus compañeiros da clase, o centro coas súas regras propias, o tipo de actividade escolar, etc. E todo iso nun momento persoal difícil, ao estar vivindo simultaneamente a perda de todo o que lle era querido ata ese momento. Esta situación agrávase cando a súa experiencia e bagaxe educativos son moi distintos aos do resto dos seus compañeiros.

Así, estes alumnos enfróntanse frecuentemente con dificultades como:

- *Utilización na súa vida cotiá e en todo o proceso de ensino-aprendizaxe dunha lingua diferente á lingua materna (neste proceso o centro porá en marcha un grupo de Adquisición*

de linguas, en función das necesidades detectadas e da disponibilidade horario do profesorado). .

- *Diversos referentes culturais: o que lle ofrece a escola e o que atopa na casa, que adoitan obedecer a dúas concepcións distintas de vivir e de actuar.*
- *Diferentes niveis académicos: algúns alumnos presentan un ou varios cursos de desfase curricular en relación á súa idade.*
- *Dificultades de adaptación ao novo lugar de residencia que condicionan a socialización: alumnos que, en ocasións, non teñen amigos cos que tratar ou fano sempre con nenos da súa propia nacionalidade.*

Unha boa acollida para o alumnado que se incorpora por vez primeira supón ofrecer un espazo para o seu desenvolvemento persoal, cultural e social, debendo o centro adaptar e sistematizar a súa resposta educativa tras unha reflexión conxunta por parte de todo o profesorado.

a) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural

O Plan de acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais con todos os axentes que interveñen directa e indirectamente na tarefa educativa, a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demás e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar a unha convivencia entre persoas dotadas da mesma dignidade no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levarase a cabo con:

- *O alumnado, a través da tutoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan habilidades e competencias sociais, así como a resolución de conflitos entre iguais.*
- *Os pais, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva da inmigración e das persoas que se incorporan á comunidade educativa.*
- *O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a integración de todos os alumnos.*

b) Acollda á familia no centro

- *Recibimento*

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto dos alumnos e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor: a relación entre as familias e o centro será máis fluida se perciben unha actitude de axuda e

colaboración. É esencial transmitirllles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerllles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

Se non coñece o castelán, pódese recorrer a algún pai que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

- Información achegada polo Centro

O membro do equipo directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestiós como:

- *Sistema educativo español.*
- *Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora ao alumno; división en etapas- cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.*
- *O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos*
- *Documentos e normas do centro.*
- *Calendario escolar.*
- *Horario xeral do centro. Horario do alumno.*
- *Canles de participación na vida do Centro.*
- *Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e equipo directivo.*
- *Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.*
- *Lugares de entrada e saída do alumnado.*
- *Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.*
- *Material escolar necesario.*
- *Funcionamento do servizo do comedor escolar.*
- *Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.*
- *Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.*
- *Servizos fora da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, etc.*
- *Información sobre as funcións e actividades da ANPA.*
- *Documentación solicitada.*

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- *A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.*

- *Información sobre a súa procedencia.*
- *Situación laboral e familiar e intencións de futuro.*

c) Avaliación inicial e adscrición

De conformidade co establecido pola Consellería de Educación e O.U :“como primeira medida, e segundo establece a normativa, o alumno que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponde pola súa idade, aínda que, pola información recollida, se presupoña un gran desfase curricular ou non se poida determinar cales son os seus coñecementos porque non fala as nosas linguaas”.

No caso de apreciar outras necesidades educativas especiais, ademais das asociadas á condición de procedencia estranxeira, o departamento de orientación realizará a avaliación psicopedagóxica pertinente.

Cos resultados da avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, establecerase cal das medidas de atención específica para o alumnado procedente do estranxeiro, son as más axeitadas nese caso concreto”

Como norma xeral, tendo en conta a madurez e socialización do alumno –aspectos claves no desenvolvemento do mesmo –, o nivel ao que se incorporará non diferirá en máis dun ano co da súa idade cronolóxica.

A adscrición será considerada con flexibilidade, xa que nalgunha ocasión, á vista da avaliación inicial do/a titor/a/a e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, poderá propoñerse un troco de nivel ou curso. Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razonada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase ao xefe de estudios, quen decidirá sobre a pertinencia da mesma.

Resulta esencial transmitir aos distintos profesores da aula asignada a información sobre as características dos novos alumnos e as decisións tomadas sobre a resposta educativa axeitada. O/a titor/a será o encargado desta tarefa sendo, do mesmo modo, referente máis directo do alumno recén chegado, de maneira que este saiba que pode acudir sempre a el cando teña algunha dúbida ou dificultade.

d) Acollida ao alumno na aula

- *Actividades de presentación e coñecemento mutuo.*

O/a titor/a, que posúe todos os datos do alumno novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

- *Alumnos/as titores.*

O titor/a pode solicitar a colaboración dalgún compañoiro que axude, oriente e acompañe ao novo alumno, sobre todo nas primeiras semanas, e máis áinda se descoñece o idioma.

Debe ser unha persoa ben predisposta, accolledora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes colocaranse á súa beira en clase, no comedor, acompañaranlle ao recreo, e procurarán que se sinta aceptado.

Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

As principais funcións a realizar o alumnado/a- titor/a son as seguintes:

- *Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.*
- *Presentalo a outros compañeiros e compañeras, profesorado, persoal non docente, etc.*
- *Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.*
- *Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.*
- *Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.*
- *Colaborar co/a titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.*

- *Outras liñas de actuación na aula.*

Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno co fin de mellorar a súa propia autoestima e a consideración dos compañeiros mediante a aprendizaxe cooperativa, o traballo en pequenos grupos e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión, impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou para as situacíons escolares que poden resultarlle estrañas.

d) Medidas de acceso ao currículo, organizativas e de funcionamento.

Unha vez finalizada a avaliación inicial e coñecendo as competencias curriculares dos alumnos, tomaranse as decisións pertinentes para que poidan recibir unha atención más individualizada.

Dependerán tanto dos recursos do centro como das necesidades dos alumnos as decisións que tomemos sobre as medidas que se precisan nunha área concreta para

conseguir os obxectivos mínimos previstos ou a adquisición de técnicas e aprendizaxes que pola súa idade puidesen corresponderlle.

As medidas de atención a este alumnado incluirán, ademais da enmarcadas na acción tutorial, as establecidas de maneira xeral para a atención á diversidade e outras específicas que contempla a normativa:

- *De tipo curricular: reforzo educativo, adaptacións curriculares e flexibilizacións de idade.*
- *De tipo organizativo: grupos de adquisición das lingua e grupos de adaptación da competencia curricular.*

No caso de precisar apoio especializado (PT/AL) ou de profesorado do colexio seguiranse os criterios de utilización establecidos no PXADOO e será necesario que así o aconselle a avaliación psicopedagóxica realizada polo orientador de conformidade co determinado no referido PXADOO. É importante no caso destes alumnos desenvolver estas actuacións, sempre que sexa posible, dentro da aula ordinaria, para facilitarllles a integración escolar.

As ACIS axustaranse ao establecido na Orde do 6 de outubro de 1995 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e DECRETO 229/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Galicia en los que se imparten las enseñanzas establecidas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación)

O desenvolvemento de medidas de tipo organizativo ven regulado pola Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro (DOG do 26 de febreiro).

Ademais das anteriormente referidas, deberanse ter en conta :

-Medidas de coordinación

Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos a xefa de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co/a titor/a, o profesorado de apoio, os profesores de área e o departamento de orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumno e as súas posibilidades reais de integración no centro.

-Actividades extraescolares.

O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecela propiciando a participación en actividades enmarcadas tamén fora do horario escolar. Deste

modo, débese fomentar a participación dos alumnos en xogos, competicións deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario o centro ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

-Colaboración con outras entidades

O propio tecido social, as súas institucións, organizacións voluntarias, asociacións etc., ofrecen recursos moi valiosos para a socialización e inclusión do alumnado inmigrante na sociedade cuxas potencialidades se deben aproveitar.

Desde o centro escolar colaborarase con estas entidades e institucións facilitando unha coordinación de medios e fins para optimizar os recursos dispoñibles e daranse a coñecer ao colectivo emigrante os servizos que lles ofrecen.

Neste sentido, a Delegación do Goberno respecto á inmigración, os Servizos Sociais do Concello, a Rede Galega de Atención ao Inmigrante e ao Emigrante Retornado, dependente da Consellería de Emigración así como as asociacións subvencionadas cada ano por esta Consellería, poden prestar un servizo de gran utilidade.

d) Desenvolvimento de competencias interculturais.

Desde a consideración de todos os alumnos como cidadáns activos dunha sociedade caracterizada pola súa pluralidade, a escola deberá contemplar a formación en competencias comunicativas interculturais. Para iso será conveniente realizar unha proposta educativa coordinada desde a acción titorial que involucre a todo o profesorado e se reflicta en todas as actividades escolares.

Algunhas manifestacións desta proposta poden ser:

- Utilizar na aula información e recursos actualizados que recollan diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.*
- Recorrer a contidos que reflictan e valoren a diversidade da experiencia humana e dos modos de expresala, resaltando como referentes comúns de valoración a dignidade e dereitos da persoa, así como os principios do ordenamento constitucional español.*
- Poñer en marcha iniciativas que requirán relacionarse coa comunidade ou o contorno externos á escola.*
- Promover un clima da clase que favoreza o intercambio significativo de experiencias ou puntos de vista e o debate aberto e construtivo.*
- Propiciar a participación do alumnado na toma de determinadas decisiones.*

Como contidos concretos desta proposta poden formularse:

- Coñecemento das diferentes culturas presentes no centro*
Corresponderá a todo o profesorado o logro dun coñecemento compartido de

toda a riqueza cultural que existe na aula e no centro, valorando o que de positivo nos aporta.

Convirá, non obstante, que a atención se centre máis nos aspectos comúns que compartimos que nas diferenzas en tanto tales.

- *Habilidades de interacción social e convivencia*

Para que os alumnos se sintan cómodos e integrados na aula desde o principio, con confianza en si mesmos, hai que facilitaralles un clima adecuado, tanto na clase como fóra dela (no recreo, en actividades organizadas polo centro, en horario extraescolar), que favoreza unha convivencia construtiva e non discriminadora entre os membros do grupo.

Mediante consenso cos outros profesores, podemos establecer a este fin as nosas propias pautas de traballo ou buscar na literatura pedagógica programas e materiais xa elaborados e secuenciados.

Por outra parte, a propia dinámica escolar e súas interaccións dan lugar a diverxencias que poden ser oportunidades para avanzar ou retroceder na convivencia, segundo como as afrontemos (o feito de non afrontalas dará lugar a un proceso crecente de incomunicación, desconfianza, temores, malentendidos, etc).

Nesta liña de actuación, como parte esencial da convivencia na diversidade, debe estar presente na normal actividade da clase a aprendizaxe e uso de estratexias dirixidas a este fin, tales como:

- *Análise das situacións conflitivas*
- *Escoita activa*
- *Negociación*
- *Mediación*
- *Toma de decisións por consenso*
- *Creación no grupo dun ambiente de confianza e cooperación*
- ...

e) Estratexias metodolóxicas.

- *Prácticas pedagógicas.*

Coa incorporación do alumnado inmigrante faise necesario traballar o desenrollo de actitudes que promovan unha convivencia baseada na consideración da diversidade cultural nun plano de igualdade fundamentado no respecto á dignidade de todas as persoas. Con este obxectivo debe promoverse no noso centro o uso de estratexias de aprendizaxe que desenvolvan nos alumnos habilidades interpersoais e de traballo en equipo como:

- *O diálogo construtivo*

- A aprendizaxe no diálogo e a aprendizaxe cooperativa.
 - A escucha activa e a negociación.
 - A valoración da diversidade,
 - A responsabilidade persoal xunto co compromiso e as relacións solidarias.
 - Titorización por parte de alumnos e familias.
 - Colaboración con entidades e persoal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.
- *Formación.*

A formación a través da participación en cursos, experiencias sobre a educación intercultural, convivencia, etc, é un dos eixes que pode potenciar a labor educativa eficaz do profesorado e dos propios centros co alumnado inmigrante posibilitando a innovación educativa, o intercambio de experiencias educativas entre centros, o acceso a materiais e documentos, asesoramento en temas relacionados co alumnado inmigrante e desfavorecido, etc.

4.2.4. Actuacións para co profesorado de nova incorporación.

Cando un profesor se incorpore a este centro, o equipo directivo informaralle do seu funcionamento e organización xeral, mostraralle as dependencias e presentaralle aos compañeiros e persoal do centro; así como facilitándolle información (verbal/escrita) sobre todos os documentos de ámbito curricular e pedagógico, organización , xestión, etc...

4.2.5. Seguimiento e avaliación.

A avaliación do cumprimento dos obxectivos e do desenvolvemento das distintas actuacións realizarase a partir das valoracións do profesorado encargado de poñelas en práctica e recollerese na memoria do Departamento de Orientación.

4.3. Programa de preparación para a ESO

4.3.1. Introdución.

Como parte das actuacións encamiñadas á preparación do alumnado que vai rematar a súa etapa formativa no centro incorporándose ao instituto para iniciar no próximo curso a educación secundaria obligatoria, e a facilitar información e apoio ás familias que tamén se ven afectadas polos cambios que isto leva consigo, deseñase, en coordinación coa

orientadora do IES RÍO CABE, este programa que se desenvolve en díusas fases consecutivas e complementarias.

4.3.2. Obxectivos.

- 2.1. Facilitar o tránsito da etapa de educación primaria á de educación secundaria.
- 2.2. Facilitar información ao alumnado e ás familias respecto das características e estrutura da nova etapa educativa.
- 2.3. Proporcionar ao alumnado e ás familias información sobre a oferta educativa, os servizos complementarios e o funcionamento xeral do IES RÍO CABE.
- 2.4. Facilitar información e a comunicación cos outros IES de Monforte, para dar a coñecer ás familias a súa oferta educativa.

4.3.3. Desenvolvemento:

PRIMEIRA FASE: Información xeral sobre a ESO e sobre o IES RÍO CABE / Outros IES de Monforte

Esta fase, destinada ao alumnado e ás familias, desenvólvese no propio centro por parte da orientadora do instituto. Realizarase entre o segundo e terceiro trimestre e informarase de asuntos relativos a:

- *Estrutura do sistema educativo.*
- *Oferta educativa do citado IES.*
- *Horarios lectivos.*
- *A atención á diversidade.*
- *Servizos complementarios que ofrecen.*
- *Actividades extraescolares.*
- *Criterios de promoción.*
- *Regulamento de réxime interno.*
- *Actuacións de acollida.*
- *E outros que poidan ser de interese.*

SEGUNDA FASE: Visita ao IES RÍO CABE/Outros IES de Monforte

Ten por obxecto coñecer “in situ” os institutos. Estará coordinada polos departamentos de orientación e participan os titulares dos alumnos tamén, realizarase no mes de maio- xuño. O alumnado visitará especificamente o centro seleccionado para cursar a

ESO, tras a presentación destes no colexio (a dita presentación estarán invitadas as familias).

4. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN.

Tanto o profesorado implicado coma o DO avaliarán o grao de desenvolvemento de cada unha das fases, emitindo un informe no que se establezan, se proceden, as propostas de mellora.

5. AVALIACIÓN.

Ao final de curso realizarase a valoración xeral do desenvolvemento do PAT e as propostas de mellora.

Esta avaliación farase tendo en conta o cumprimento dos obxectivos formulados a nivel xeral no PAT e en cada un dos seus subprogramas e o grao de desenvolvemento das actuacións que estaban previstas, empregándose os cuestionarios.

TITOR/A—PAIS E NAIS DE ALUMNOS/AS			
OBXECTIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPOS
<p>1.- Informar a pais e nais sobre aspectos xerais relacionados coa institución escolar, o sistema educativo, a acción titorial, as características do alumnado da idade en que está o seu fillo/a.....</p> <p>2.- Solicitar colaboración de pais e nais para a preparación e desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares</p>	<p>Reunión xeral e de nivel de principio de curso, na que se abordarán, entre outros, os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario escolar • Resumo das NOFC • Características esenciais do alumnado. • O papel da familia na educación • Horarios de atención a pais/nais (titor, órganos directivos, departamento de orientación, resto do profesorado, ...) • Actividades complementarias e extraescolares programadas • Resumo do programa escolar • Principais criterios de avaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folleto informativo no que aparezan desenvolvidos os contidos da reunión xeral 	<ul style="list-style-type: none"> • Mes de outubro
3.– Informar sobre a marcha xeral do curso, posibles medidas para a súa reconducción e extracción de conclusíons	<ul style="list-style-type: none"> • Reunións xerais no segundo e terceiro trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guión- resume dos contidos a tratar nas reunións 	<ul style="list-style-type: none"> • Xaneiro e Maio
4.- Informar aos pais, periodicamente ou, ás veces, con carácter extraordinario, sobre conduta, actitudes, posibilidades, rendemento académico...	<ul style="list-style-type: none"> • Por escrito, mediante boletín trimestral. • Entrevistas individuais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boletíns de información familiar. • Guión da entrevista e datos actualizados obre os temas que se van tratar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unha vez ao trimestre • Unha vez por trimestre (os luns ás 17:00 horas) e cando sexa necesario ao longo do curso.
<p>5.– Recoller información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As condicións familiares que inciden no desenvolvemento persoal e social do alumno/a e no seu nivel de rendemento académico. • Datos sobre a evolución, a conduta e a personalidade do alumno/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista individual semiestrurada • Entrega e recollida de cuestionarios de información familiar., así coma de escalas de observación para pais/nais 	<ul style="list-style-type: none"> • Guión da entrevista semiestrurada • Cuestionario sociofamiliar para pais e nais de 	<ul style="list-style-type: none"> • Cando se considere necesario ao longo do curso, en horario de atención a pais e nais

CADRO RESUME- PLAN ACCIÓN TITORIAL

TITOR/A—ALUMNO/A INDIVIDUAL			
OBXECTIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TEMPOS
1.- Coñecer historial académico e características familiares, persoais e sociais de cada alumno/a	<ul style="list-style-type: none"> • Análise do expediente académico de cada alumno/a (Actas de avaliación, informes psicopedagóxicos, medidas de reforzo adoptadas con anterioridade...) • Resumo dos dato más relevantes e traspaso dos mesmos á folla do expediente individual. • Recollida de datos (mediante entrevista ou cuestionario), de parte dos pais (bloque anterior) 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes individuais para cada alumno, para o rexistro de datos e incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setembro (recollida de datos do historial académico, persoal e familiar) • Cando se considere necesario , ao longo do curso.
2.– Capta-lo progreso e as dificultades das aprendizaxes que se pretenden desenvolver na aula.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación sistemática dos procesos de ensino aprendizaxe que se producen en cada área. • Rexistro, nas follas de avaliación das distintas áreas, dos resultados dos procesos de ensino-aprendizaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follas de avaliación, por áreas e por trimestres 	<ul style="list-style-type: none"> • Regularmente ao longo do curso, de acordo coa avaliación continua e segundo se vaian desenvolvendo os contidos do curso.
3.– Ofertar a cada alumno/a o apoio e o reforzo necesarios para o seu óptimo desenvolvemento.	<ul style="list-style-type: none"> • Concreción, elaboración e administración do reforzo educativo necesario para cada alumno nos procesos de ensino-aprendizaxe que o precisen. • Elaboración e desenvolvemento (coas axudas e apoios que se precisen) das adaptacións curriculares que poidan precisa-los alumnos/as do seu grupo 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de adaptación curricular 	<ul style="list-style-type: none"> • Cando se considere oportuno, segundo a evolución do alumno/a
4.– Captar problemas individuais de conducta e faltas de asistencia a clase.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación e rexistro das conductas apropiadas e das faltas de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follas de observación de conductas escolares. • Follas de rexistro de faltas de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • No momento en que se produzcan.