



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
Escola Pompeu Fabra

# Pla d'Acció Tutorial

**PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

**Setembre 2016**

- **Introducció**
- **1. Definició d' acció tutorial**
- **2. Pla d' Acollida**
- **3. Traspàs d' informació de l' alumnat**
- **4. Atenció a la diversitat**
- **5. Organització de l' acció tutorial**
- **6. Tractament dels valors acadèmics i de convivència.**

## Introducció

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i l'objectiu d'assolir les competències que li permetin el seu desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria.

El professorat de l'escola POMPEU FABRA organitzem l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

Dins del marc de les competències bàsiques ( Decret 143/2007 LOE) l'acció tutorial incideix en la competència personal d'autonomia i iniciativa personal i, tanmateix, en les competències específiques centrades a com viure i habitar el món per tal de ser competents socialment i com a ciutadans.

Per l'assoliment d'aquestes competències és fonamental emmarcar els processos d'ensenyament i aprenentatge entorn als quatre eixos següents:

- Aprendre a ser i actuar de forma autònoma
- Aprendre a pensar i comunicar
- Aprendre a descobrir i tenir iniciativa
- Aprendre a viure i habitar el món

La **Competència personal** implica :

- El desenvolupament de les competències emocionals adreçades **a un mateix**, així com la seva autoregulació.
- El desenvolupament de les competències emocionals adreçades **als altres**: empatia, escoltar, diàleg, presa de decisions,...
- L'adquisició i aplicació d'un conjunt de valors com:
  - Responsabilitat
  - Autoconeixement
  - Creativitat
  - Control emocional
  - Calcular riscos
  - Demorar la necessitat de satisfacció immediata.
  - Perseverança
  - Autoestima
  - Autocrítica
  - Capacitat d'elegir
- Suposa poder transformar les idees en accions, la qual cosa implica:
  - Proposar-se objectius i planificar i portar a terme projectes individuals o col·lectius.
  - Tenir una visió estratègica dels reptes i oportunitats
  - Comporta una actitud positiva cap al canvi i la innovació
  - Capacitat social per relacionar-se i cooperar en projectes col·lectius.

Dins del marc de les **competències específiques centrades a viure i habitar el món** i concretament **en la competència social i ciutadana**, prenem en consideració els següents aspectes:

- Globalment suposa utilitzar el coneixement sobre l'evolució i organització de les societats i sobre els trets i valors del sistema democràtic, així com utilitzar el judici moral per a triar i prendre decisions, i exercir activament i responsablement els drets i deures dels ciutadans.
- Entre les habilitats que estan relacionades amb aquesta competència destaquem:
  - Conèixer-se i valorar-se
  - Saber comunicar-se en diferents contextos. Expressar les pròpies idees i escoltar les alienes
  - Ser capaç de posar-se en el lloc d'un altre
  - Prendre decisions
  - Valorar les diferències i reconèixer la igualtat de drets
  - Practicar el diàleg i la negociació

- Ser conscient dels valors de l'entorn
- Utilitzar el judici moral per triar, prendre decisions , exercir activament i responsablement els drets i deures de la ciutadania.
- Entendre els trets de les societats actuals, la seva creixent pluralitat i el seu caràcter evolutiu
- Resoldre els conflictes amb actitud constructiva
- Exercir una ciutadania activa i integradora

### 1.1 Definició d'acció tutorial:

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

Pel que fa a l'acció tutorial, hem concretat els objectius i les activitats que es duen a terme en la relació amb:

- Atenció a la diversitat: els seus processos d'aprenentatge i personals amb la col·laboració de la família.
- La cohesió i dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La col·laboració en aspectes organitzatius de centre.

### 1.2 Objectius de l'acció tutorial a Primària

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvi d'etapa.
- Convivència i cooperació: habilitats per la vida, participació, gestió de conflictes.

El tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots els mestres que incideixen en un mateix alumne/a. També li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats i a les característiques de l'alumnat, per la qual cosa la nostra escola destina una sessió setmanal, com a mínim, a la tutoria de grup i puntualment pot realitzar tutories individualitzades.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és convenient que el tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle.

### 1.2.1 Objectius generals de Centre

#### Àmbit alumnat

- Facilitar l'acollida de l'alumnat, així com la interiorització de normes i particularitats del centre.
- Vetllar pel procés d'adaptació dels alumnes al centre.
- Obtindre la més completa informació de l'alumnat per proporcionar-li una orientació personal, acadèmica i professional adequada.
- Fer un seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Facilitar la integració personal de l'alumne, a nivell individual i de grup.
- Fomentar la cohesió del grup classe.
- Observar la dinàmica del grup classe i incidir en aquells aspectes que l'equip docent consideri convenient.
- Potenciar la participació de l'alumnat en els organismes representatius.
- Potenciar la participació de l'alumnat en la pròpia dinàmica de treball en l'organització de l'aula.
- Potenciar entre els alumnes aspectes que poden millorar la seva relació social i afectiva.
- Potenciar la implicació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
- Impulsar la reflexió entorn dels resultats de l'avaluació.
- Potenciar la convivència i la resolució de conflictes a l'aula.
- Detectar en l'alumnat problemes de tipus cognitiu, afectiu, psicomotriu, d'interrelació social o d'inserció social per tal de cercar la resposta adequada.
- Ajudar l'alumnat en l'anàlisi i planificació de l'estudi.
- Ajudar l'alumnat a aprendre a utilitzar estratègies d'estudi per millorar el seu procés d'aprenentatge.
- Ajudar l'alumne a formar els seus propis criteris.
- Despertar en l'alumnat interès pel món acadèmic i laboral.
- Vetllar per la documentació de l'alumnat.

#### Àmbit pares

- Vehicular l'intercanvi d'informació entre pares i centre.
- Informar els pares del procés d'aprenentatge dels seus fills.
- Promoure la participació i col·laboració dels pares en el procés educatiu dels alumnes.
- Implicar les famílies en algunes activitats organitzades pel centre.

#### Àmbit professorat

- Vehicular la informació alumnat/família/equip docent.
- Coordinar la intervenció educativa de l'equip educatiu envers l'alumnat.
- Impulsar l'avaluació formativa del procés d'ensenyament-aprenentatge del grup-classe i de cada alumne i buscar alternatives per millorar el procés tant individualment com de grup.
- Unificar criteris d'intervenció en el grup-classe.

## **2. El Pla d'Acollida**

### **2.1 Objectius del PLA D'ACOLLIDA**

#### **1 INTERCULTURALITAT:**

- Ensenyar i aprendre a viure junts.
- Detectar i modificar continguts discriminatoris en els materials educatius i a la vegada, incloure en la seva pràctica educativa materials curriculars que promoguin una educació en el respecte i la convivència entre les persones de diferents races i cultures.
- Tenir en compte la diversitat d'orígens i cultures de l'alumnat i impregnar l'educació intercultural a tota la comunitat educativa.
- Millorar l'autoestima dels alumnes i la gestió de conflictes.
- Eliminar actituds racistes: generalitzacions, estereotips, prejudicis i conflictes entre cultures.
- Explicitar els continguts interculturals a les àrees curriculars i també de manera transversal.
- Desenvolupar habilitats per a la convivència, necessàries a l'hora de participar en la vida ciutadana multicultural.

#### **2 LLENGUA**

- Potenciar la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge en un marc plurilingüe.
- Propiciar que l'alumnat identifiqui el català amb el context de l' escola.
- Establir pautes d'ús lingüístic favorables a la llengua catalana per a tots els membres de la comunitat educativa .
- Garantir que les metodologies i els agrupaments de l'alumnat afavoreixin les interaccions comunicatives per millorar l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana.

#### **3 COHESIÓ SOCIAL**

- Aconseguir un clima de centre on es respectin les diferències i el reconeixement de tots els membres de la comunitat educativa.
- Prendre consciència de les accions i/o activitats excloents i propiciar la reflexió crítica de la pràctica docent.
- Adoptar mesures preventives respecte a l'absentisme escolar i fer-ne un seguiment.
- Detectar les necessitats específiques de l'alumnat (físiques, afectivo-relacionals, psicològiques, cognitives i socials) i preveure la seva derivació al servei d'orientació psicopedagògica del centre. Fer-ne el seguiment.
- Garantir la no discriminació per raons econòmiques, facilitant la informació i l'accés de les famílies als diferents tipus d'ajuts i beques que tenen a l'abast.
- Fomentar la integració social dels alumnes i les famílies col·laborant en un treball en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat.

## 2.2 Acollida de l'alumnat

### 2.2.1. Acollida de l'alumnat de 3 anys

Es realitza una reunió informativa als pares que és convocada a finals de juny, on s'explica la normativa de centre en general i en particular de l'etapa de parvulari. També s'informa sobre aspectes organitzatius. En aquesta reunió es reparteix la informació més rellevant per escrit a cada família.

Els nens i nenes de 3 anys fan una adaptació esglaonada i progressiva. El grup classe es divideix en dos grups que es van intercalant matí i tarda, durant els dies determinats com d'adaptació. Un cop s'ha acabat l'adaptació, es fan les classes amb el grup sencer amb normalitat.

### 2.2.2. Acollida de l'alumnat d'incorporació tardana

Es considera alumne/a d'incorporació tardana aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Per atendre a l'alumnat nouvingut es mirarà l' horari de l'aula d'acollida, per tal d'atendre en la immediatesa les necessitats lingüístiques i comunicatives bàsiques. Al llarg del curs, serà el mestre tutor qui anirà assumint aquesta funció.

Es farà una entrevista inicial amb la família i l'alumne per tal d'informar-los de l'AMPA, projecte de reciclatge, pagaments, normativa, excursions, menjador escolar, etc., i se'ls hi ensenyaran les dependències escolars .

Es comunicarà al tutor/a la nova incorporació.

Es presentarà el nou/va alumne/a al grup classe i s'incorporarà a l'activitat escolar.

Durant la primera setmana l' alumne nou-vingut assistirà a l' aula d' acollida exceptuant les sessions d' especialitat. Si es creu convenient, segons l' edat i característiques personals del nen, s' allargarà un temps més.

Alumnes-guia del nouvingut: Es procurarà que hi hagi companys de classe que aniran introduint a l'alumnat nouvingut en els diferents àmbits del centre: esbarjo, menjador, mobilitat pel centre per anar a diferents dependències: WC, biblioteca, informàtica, files, etc.

### *El grup de Companys - Guia*

#### **QUÈ ÉS?**

- És un servei adreçat a l'alumnat que prové d'altres llocs amb desconeixement de la llengua, les normes, l'organització de l'escola. El realitza un company de la mateixa aula que l'acompanyarà i guiarà fins que aquest alumne assoleixi l'autonomia necessària.

#### **QUÈ PRETÉN?**

- Que el nou alumne se senti més segur i més ben acollit a l'escola.
- També facilitar i ajudar al nou alumne amb la seva relació amb la resta dels companys i potenciar un aprenentatge ràpid de l'organització i normes escolars.
- Que l' alumne–guia estigui en contacte amb diferents cultures i visions del món i, valorant la dificultat que suposa el desconeixement de l' idioma d' un nou país, es poden adonar de l' enorme importància de la llengua com a instrument comunicatiu.

#### **QUI SÓN?**

- Alumnes interessats en realitzar aquest projecte que prèviament se'ls haurà assessorat per a dur a terme aquesta tasca. Consistirà en acompanyar a un nouvingut en:
  - Incrementar el sentiment de seguretat i acolliment.
  - Informar sobre la seva tasca i dificultats que es poden trobar.
  - Potenciar les seves habilitats comunicatives amb els seus companys.
  - Vetllar per aconseguir una bona connexió de l'un amb l'altre.
  - Trobar estratègies adequades per aconseguir l'objectiu.
  - Potenciar un aprenentatge ràpid de les pautes organitzatives.

**QUÈ FAN?**

- Acompanyen la seva parella en les entrades i sortides de l'escola, a les aules específiques (de música, anglès, pavelló esportiu...), a les activitats complementàries, a l'esbarjo... i l'ajuden en tot el que puguin assumir com a company/a.

**QUANT DE TEMPS?**

- L' alumne guia assumeix la tasca durant 15 dies. Si el tutor/a creu convenient que cal continuar, es pot renovar el mateix guia o canviar-lo..



QUÈ ES FA?	QUAN ES FA?	QUI HO FA?	COM ES FA?	ON ES FA?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informació als alumnes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el moment que se'n té coneixement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El tutor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informant als alumnes de l'aula de l'arribada d'un nou company</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula ordinària</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rebuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El dia de l'arribada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equip directiu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentant el tutor i l'aula de referència a l'alumne que vindrà acompanyat d'algun familiar, així com el mestre de l'aula d'acollida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentació al grup classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El primer dia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El tutor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organitzant un joc de presentació per afavorir una acollida càlida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula ordinària</li> <li>Centre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coneixement del centre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Els primers dies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'alumne guia/tutor AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicant el funcionament del centre, les normatives, horaris, transports...</li> <li>Visita guiada al centre, aules música, biblioteca, pati, WC...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula ordinària</li> <li>Centre</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaluació Inicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Els primers dies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Els mestres de les diferents àrees</li> <li>Tutor d'AA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passant els instruments d'avaluació inicial de cada matèria.</li> <li>En cas de nousvinguts es passaran les proves de català i matemàtiques del nivell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula ordinària</li> <li>Aula d'acollida</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoració</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Després de la recollida de dades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'equip docent (paral.lels, especialistes i tutor d'AA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posant en comú els resultats de les proves inicials i decidint les actuacions a emprendre: AA, suport, Adaptació d'aula...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de mestres</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicació dels acords presos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Després de la valoració</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El tutor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informant a les famílies accions educatives a seguir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aula ordinària</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguiment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al llarg del curs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'equip docent (tutor-a i mestre-a AA, també altres mestres especialistes que intervenen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intercanviant la informació de l'evolució del procés d'aprenentatge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sala de mestres o aula designada</li> </ul>

### 2.3. Acollida dels/les mestres tutors i especialistes a inici de curs:

Seqüència d'actuacions d'acollida d'un nou mestre	
<b>Primer contacte</b>	
<b>Responsable:</b>	La directora
<b>Actuacions:</b>	Es farà una entrevista informal al nou mestre on se l'informarà: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Funcionament del centre: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Calendari escolar (festes, festius, sortides i colònies)</li> <li>● Horari</li> <li>● Horari de torns de pati i tasques de vigilància segons NOFC.</li> <li>● Formació de centre</li> <li>● Distribució d'hores no lectives</li> <li>● Full informatiu de Benvinguda * (Annex I)</li> <li>● Codi fotocopiadora i intranet</li> </ul> </li> <li>● Context on està situada l'escola</li> <li>● Tipus d'alumnat</li> <li>● Tasca que farà a l'escola</li> <li>● Es recolliran les dades personals i laborals del nou mestre.</li> <li>● Es facilitarà al nouvingut la documentació del menjador escolar.</li> </ul>
<b>Coneixement del centre</b>	
<b>Responsable:</b>	La directora, secretària o cap d' estudis
<b>Actuacions:</b>	Es farà un recorregut pel centre on es mostraran les instal·lacions, el material escolar a disposició del personal i el funcionament de la fotocopiadora i l'aula d'informàtica.
<b>Caracterització de la feina</b>	
<b>Responsable:</b>	Cap d' estudis
<b>Actuacions:</b>	Entrega l' horari, les claus i les tasques assignades al/la mestre/a nouvingut. <b>Programació, metodologia i avaluació del cicle assignat. També els acords de deures.</b>
<b>Acte de Benvinguda: Coneixença dels companys</b>	
<b>Responsable:</b>	Equip directiu
<b>Actuacions:</b>	A l'aula de mestres, dins del marc del primer claustre de curs, es farà la presentació dels membres del claustre.

### 2.4 Acollida dels mestres substituïts

Seqüència d'actuacions d'acollida d'un nou mestre substituït	
<b>Primer contacte</b>	
<b>Responsable:</b>	Equip Directiu
<b>Actuacions:</b>	Es farà una entrevista informal al nou mestre on se l'informarà: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Funcionament del centre: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Horari</li> <li>● Horari de torns de pati i tasques de vigilància segons les NOFC.</li> <li>● Distribució d'hores no lectives</li> <li>● Funcionament del menjador escolar</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Context on està situada l'escola</li> <li>● Tipus d'alumnat</li> <li>● Tasca que farà a l'escola</li> <li>● Full informatiu d' Acollida de mestres nous.</li> <li>● Es recolliran les dades personals i laborals del nou mestre.</li> </ul> <p>@ S'estableix com a segon contacte el coordinador de cicle o paral·lels del nivell. ⇐ S' estableix com a segon contacte el coordinador de cicle o els paral·lels del nivell.</p>
<b>Coneixement dels espais del centre</b>	
<b>Responsable:</b>	Equip Directiu
<b>Actuacions:</b>	Es farà un recorregut pel centre on es mostraran les instal·lacions, el material escolar a disposició del personal, el funcionament de la fotocopiadora i l'aula d'informàtica.
<b>Caracterització de la feina</b>	
<b>Responsable:</b>	Equip directiu, Coordinador de Cicle o Especialista
<b>Actuacions:</b>	Se l'informarà de les tasques a realitzar i on té el material per poder desenvolupar les seves programacions, <b>metodologia i criteris d'avaluació.</b>
<b>Acte informal de Benvinguda</b>	
<b>Responsable:</b>	Equip directiu
<b>Actuacions:</b>	A l'aula de mestres i a l'hora de l'esbarjo es farà la presentació del mestre nouvingut o mitjançant la coordinació.

### 2.5. Acollida del personal PAS

L'equip directiu es fa càrrec d'atendre els professionals PAS sobre aquells aspectes que els competen.(horaris, tasques, claus,...).

### 2.6. Acollida de les famílies

A principi de curs, les famílies són convocades a una reunió del grup classe o nivell. Aquesta reunió es tractaran els temes organitzatius , curriculars i metodològics del curs.

S' informara de la normativa general de centre, un calendari de sortides i l'horari que el tutor disposa per atendre a les famílies.

L'agenda escolar ha de ser un mitjà de comunicació entre família i escola. Per tal de convocar reunions, justificar faltes, dubtes, ..

En el cas dels alumnes que comencen P-3 al Setembre es fa una reunió informativa al mes de Juny.

## 3. Traspàs d'informació de l'alumnat

El traspàs d'informació és un procés important per tal de realitzar adequadament el seguiment dels alumnes per poder adequar l'acció educativa a les seves necessitats.

Aquest traspàs el realitzem a final o principi de curs, quan encara no tenim l'alumnat al centre. Es procurarà que el tutor anterior faci el traspàs pertinent durant la sessió planificada (Intercicle P5-CI, CI-CM o CM-CS). Assisteixen també els especialistes d' Ed. Física, Música, llengua estrangera i educació especial. Cal fer esment a la graella d' atenció a la diversitat a l' avaluació de fi de curs.

A les sessions d'avaluació també es farà traspàs d'informació per part de l'equip docent que actua en un grup classe, amb constància escrita a la carpeta de promoció.

### 3.1. Traspàs d'informació de Llar d'infants a Ed. Infantil.

Abans del període de preinscripció l'EAP va a la llar d'infants per tal d'informar-se de l'evolució de l'alumnat amb NEE que es matricularà a l'escola. Aquesta informació es transmet a l'especialista d'EE i a l'Equip directiu.

Per altra banda, la cap d'estudis i/o directora es reuneixen, durant la darrera quinzena de juny, amb l'equip docent de les diferents Llars d'Infants per tal d'obtenir la informació general i particular de l'alumnat.

Amb aquesta informació s'elaboren les llistes dels alumnes de P-3 pels diferents grups-classe.

### 3.2 Traspàs d'informació de l'alumnat de sisè a Secundària.

Durant el tercer trimestre, els tutors de 6è omplen les graelles que proporciona l'institut per tal de recollir informació sobre aspectes acadèmics fent èmfasi a la superació de les àrees instrumentals, competències bàsiques, personals i de relació, així com el nom dels nens/es que han de fer deures d'estiu per entregar al Setembre al centre de Secundària.

Al llarg del primer trimestre de 1r curs d'ESO es realitza un traspàs fent un seguiment acurat del desenvolupament de l'alumnat mitjançant una graella.

### 3.3 Traspàs d'informació per a la derivació a diferents recursos educatius

Considerant les necessitats educatives de l'alumnat es pot creure convenient derivar-lo a diferents recursos educatius dins o fora del centre. Per realitzar aquesta derivació és necessari traspasar informació de l'alumne.

Els recursos als quals es pot derivar l'alumnat són:

- EAP
- Aula d'EE
- Desdoblaments i SEP (alguns cursos)
- Suports
- Centres externs públics o privats (CDIAP, CSMIJ, CREDAG, SETDIC,...)

## 4. Atenció a la diversitat

Els alumnes que presenten necessitats educatives especials per:

- Situacions socioeconòmiques o socioculturals desfavorides.
- Discapacitats motrius, psíquiques o sensorials.
- Trastorns greus de la conducta.
- Altes capacitats

Són atesos segons els següents criteris :

- A l'avaluació de final de curs s'inicia el llistat per l'atenció dels alumnes amb NEE. Corregir aquest llistat suposa un treball de reflexió per part de tots els professionals que atenen l'alumnat. Hi participen els tutors, els especialistes d'EE, EAP, MALL i i membres de l'equip directiu.
- A principi de curs la CAD, revisa i prioritza l'alumnat amb NEE d'acord amb la situació actual de l'alumnat, el professorat i els horaris disponibles.
- El professorat que els atén són: la/el mestres d'EE, MALL, els mestres de suport, tant a l'aula ordinària com a l'aula d'EE. Les mestres d'EE i MALL destinen les sessions setmanals pertinents per l'atenció d'alumnes amb dictamen. La resta dels alumnes atesos que presenten dificultat en els seus aprenentatges són atesos en petit grup o pels mestres designats a fer suport.

Es fan reunions setmanals entre l'EAP, la mestra d'EE i MALL i sempre que és necessari amb els serveis externs: Serveis socials de l'Ajuntament i professionals externs d'atenció psicopedagògica.

Els mestres d' EE i MALL han de coordinar-se periòdicament de manera oral o per escrit al tutor/a de l'evolució de l' alumne. També col.laboraran en l' elaboració dels objectius a assolir, així com donar suport en tot tipus de material o informació que necessiti dins l' aula.

Aquests mestres d' EE i MALL han d' especificar en els informes trimestrals a les famílies els objectius treballats i el seu grau d' assoliment.

## **5. Organització de l'acció tutorial**

### **5.1. Atenció a les famílies**

A la reunió de principi de curs, el tutor/a informa les famílies de l'horari d'atenció a pares. Els pares, per poder ser atesos pel tutor/a seran convocats a través de l'agenda. Els pares també poden demanar aquesta reunió fent servir la mateixa eina.

Les famílies, sol.licitant prèvia cita, també tenen accés a poder parlar amb els membres de l'equip directiu, mestra d'EE, professional de l'EAP o qualsevol professor del claustre.

### **5.2. Coordinació de l'acció tutorial**

La coordinació és un procés molt important per a la bona marxa de l'acció tutorial. Cal que a partir d'unes línies de treball que hem consensuat, tots els tutors i no tutors del centre educatiu treballin en una línia similar per tal de donar coherència a l'acció educativa.

### **5.3. Atenció als alumnes**

Els alumnes són atesos per tot l'equip docent però qui coordina l'acció tutorial és el tutor/a; la intervenció del tutor es fa en qualsevol moment que sigui necessari dins l' horari del docent.

Tots el grups classe tenen una hora setmanal de tutoria on es desenvolupen activitats relacionades amb treball cooperatiu, assemblees, resolució de conflictes, els valors, organització d'aula,.....

A partir de curs 2015/16 apostem pel **PROJECTE ESCOLTA'M. La tutoria petita.**

Durant el primer curs s'aplicarà als nivells de 3r, 5è i, si és possible, 1r. Per iniciar aquesta aplicació s' ha comptat amb l' ajuda de l' EAP i de la formadora Lourdes Dalmau, a partir de les sessions impartides en el taller de tutoria personalitzada, l'Escolta' m .Amb l' assessorament de l' EAP farem el seguiment/avaluació del projecte.

### **APLICACIÓ**

Cada setmana s'ha dedicat una sessió a treballar el projecte a partir de la tutoria petita. És a dir, el/la tutor/a reunia dos o tres nens/es en un espai tranquil on poden parlar de les seves coses. La formació dels grups és variable i es pot respondre a diferents criteris: ordre de llista, afinitat entre ells, els que no tenien relació normalment entre ells, possibles conflictes que hagin sorgit, ...

En aquest espai el mestre es converteix en un més del grup, que escolta i que modera subtilment les converses.

De cada sessió se'n realitza un registre en una plantilla establerta on queda reflectit : els components del grups ,els motius del seu agrupament, els temes tractats i aquells aspectes que podrien ser més rellevants.

Es fan les avaluacions anuals tant per part de l'alumnat com del professorat

## 6. Tractament dels valors acadèmics i de convivència a l'escola Pompeu Fabra

Els valors que volem transmetre als nostres alumnes són molt variats i tots ells ajuden a formar els nens/es en millors persones. A la primera tutoria del curs establim les normes de classe. Són els mateixos alumnes els que acorden quines seran tant a l'aula com al pati. Durant el curs es van revisant i se n'incorporen de noves.

Un dels valors bàsics pensem que és el respecte:

- A les persones: a sí mateix, als companys, a la família, a la gent gran...
- Al material escolar: goma, llapis, colors...
- A la natura: no malgastat electricitat, utilitzar paper de segona mà, potenciar el reciclatge...
- A les diferents cultures: aprendre a valorar-les des del seu coneixement. També conèixer i estimar la nostra cultura.

Per aprendre a respectar als altres pensem que hi ha un tipus de treball a l'escola que no podem oblidar i és el treball en equip o per parelles.

El treball en equip ens ensenya valors tan importants com:

- La tolerància: no censurar als altres companys, ja que tots som diferents.
- La cooperació: ajudant al que ho necessita valorant-li el seu treball.

En el treball individual sempre s'ha de valorar la part positiva potenciant l'autoestima sentint-se alhora més segurs. Els infants han d'aprendre a superar les frustracions. L'error ha de servir com a font d'aprenentatge.

Cal que adquireixin una competitivitat sana, que ajudi a superar-se sense provocar enveges entre companys.

En general a l'escola potenciem els pensaments alternatius, com a manera d'adquirir una personalitat més oberta i tenir unes bones estratègies d'aprenentatge i una bona competència social.

Cal també des de l'escola potenciar unes normes o hàbits que són simples formes que ens ajuda a tots a tenir una convivència més agradable: saludar i acomiadar correctament, donar les gràcies, fer servir el si us plau...

Una nen o nena amb uns valors ben adquirits des de la infància pot esdevenir un adult respectuós, col·laborador, responsable, positiu i segur de sí mateix.

### 6.1. Tractament dels valors a Ed. Infantil

L'escola treballa la resolució de conflictes a través de les habilitats socials.

#### **Respecte, convivència i conducta.**

- Respectar als altres infants i als adults: demanar disculpes, acceptar les diferències, demanar correctament les coses....
- Respectar el material (joguines, contes...), l'aula, el pati, l'hort, lavabos...

#### **Hàbits.**

Els adults com models transmissors de bons hàbits.

- To de veu.
- Salutacions en el moment d'arribar i marxar.
- Saber esperar el torn de paraula.
- Saber fer silenci.
- Hàbits de neteja/ordre. Càrrecs a l'aula (netejar taules, pissarra, reciclar...)
- Puntualitat en les entrades i sortides.
- Asseure's correctament.
- Trucar la porta abans d'entrar...

### **Conducta.**

- Cada espai i moment determina la conducta i les activitats que es poden portar a terme: biblioteca, rotllana, menjador, pati, racons, aula de psicomotricitat, ...

### **Valors.**

- Compartir
- Ajudar
- Dir la veritat
- Esforç
- Amistat, companyonia, estimació...
- Respecte
- Perdonar...

## 6.2. Tractament dels valors a Ed . Primària

### **Convivència.**

Alumnes-mestres

- Salutació matí-tarda. Mestres i nens.
- Trucar la porta abans d'entrar a classe.
- No interrompre quan una persona està parlant amb l' altra.
- Guardar torn de paraula a l'hora de conversar.
- Demanar les coses "si us plau" i després donar les gràcies.
- Saber esperar.

Mestres-alumnes.

- La immediatesa a què estan acostumats els alumnes ha de ser solventada amb saber esperar i cultivar paciència.
- Demanar permís per anar al lavabo i esperar la resposta del mestre.
- Ser tolerants i fer respectar els diferents punts de vista dels nens.
- No tolerar que cap nen ridiculitzi a un altre.
- Llegir contes que transmeten valors.

Quan fan treball en grup els agrupem de maneres diferents amb la finalitat de potenciar l'amistat entre tots i poder compartir.

## 6.3 Treball d'hàbits acadèmics a cicle mitjà i superior

- **LLIBRETA**

Cada alumne/a té una llibreta monogràfica de cada àrea.  
Aquesta es fa servir pel treball a l'aula i per a la realització dels deures.  
Sempre que és possible o que es consideri necessari se'n fa un control individual.

- **DEURES**

Cada aula disposa d'una pissarra on l'encarregat hi escriu els deures.  
Cada alumne/a ha d'apuntar diàriament el contingut de la pissarra a la seva agenda.  
Es corregeixen a la pissarra :

- Alguns alumnes passen a la pissarra (per torns, hi han de passar tots), l'alumne/a fa una activitat i es corregeix entre tots fins a tenir-ne una valoració adequada.
- Recollida de llibretes i valoració feta pel mestre/a.
- Aprofitar la correcció dels deures per fer un repàs dels continguts donats.

- **ACORDS DE CONTROL DE DEURES**

Els deures reforcen els aprenentatges realitzats a l'aula i permeten que els pares facin un seguiment de la feina dels seus fills/es. Es considera obligatori fer els deures.

En cas d'incompliment es seguirà la següent línia d'actuació:

Acords de control de deures a E.I.:

- Quan un nen /a no ha portat la maleta o carpetes el dia que li toca se li diu de paraula.
- Si al següent dia tampoc ho porta posem una nota a l'agenda.
- Finalment si, tot i així, no la porta es trucarà a casa.

Acords de control de deures a C.I.:

- A la 1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> falta en la presentació dels deures es posarà un avís a la família a l'agenda .
- A la 3<sup>a</sup> falta en la presentació dels deures es convocarà a la família.
- A la 4<sup>a</sup> falta en la presentació dels deures la CDE fa una carta a la família.
- Mesures correctores:  
Fer-ho a l'hora del pati  
Nota a l'agenda i fer-ho a casa per l'endemà.  
Sense futbol el dia de pista tancada.  
Treballs a la comunitat.

Acords de control de deures a C.M.:

- El primer dia que no fan els deures anotar-ho a l'agenda i la nota serà signada pels pares.
- Quan tenen 3 faltes de deures al trimestre en una assignatura els baixa nota al final de trimestre passant d'excel·lent a notable, de notable a bé, etc.
- Els nens/es que puntualment no fan els deures, els faran a casa pel següent dia que torna a tenir l'assignatura.
- Els alumnes que de forma sistemàtica no fan els deures es quedaran sense la meitat del pati per fer alguns exercicis.

Acords de control de deures a C.S.:

- Des de la 1<sup>a</sup> falta en la presentació dels deures es posarà una nota a l'agenda i s'ha de portar signada pels pares.

Es considera falta lleu.

Si passats tres dies no porta la nota signada, el tutor/a trucarà a casa.

Mesures correctores quan un alumne/a no porta els deures fets:

- S'hauran de presentar a l'endemà a les 9h.
  - Podrà començar a fer-los mentre es corregeixen.
  - Si no els porten tindran una altra falta de deures.
  - Si hi ha casos reiteratius les mesures seran: fer-los en una altre classe, quedar-se sense pista....
- Cada falta de deures implica un negatiu de - 0'1 que es descomptarà



a la nota de l'examen del tema tractat.

- Les faltes es compten de la següent manera:
  - 5 faltes lleus= 1 falta greu (al trimestre).
  - 3 faltes greus=sense sortides, colònies, festes d'escola....
  - La graella de control de faltes es renovarà cada trimestre.

## ● AGENDA

Els alumnes s'hi apunten els deures.

Família:

- Comunicats entre família – escola.
- Acords entrevistes.
- Felicitar a l'alumne/a :
  - o Bon rendiment
  - o Bon comportament

## ● TREBALLS

Esporàdicament se'ls fa fer petits treballs monogràfics de recerca d'informació.

El fa en petit grup i/o individualment.

Sobretot es realitzen a les àrees de Ciències Naturals i de Ciències Socials i dins dels continguts de cicle superior.

Cada curs es treballa un projecte interdisciplinar en el que hi participa tota l'escola fent les següents activitats: treball de recerca a títol individual i amb la família, organització d'informació, murals....

## ● EXÀMENS

Es procura fer un control per unitat o bé, esporàdicament, un control cada dos unitats.

Els alumnes s'emporten els exàmens a casa perquè els pares els puguin revisar...Són retornats a l'escola amb la signatura dels pares per aconseguir la doble finalitat de que els pares tinguin coneixement dels criteris d'avaluació de cada àrea i per a que tinguin un seguiment acadèmic dels seus fills.

## 7. Avaluació de l'acció tutorial

És necessari avaluar trimestral i anualment l'acció tutorial per tal d'adaptar-la a les noves necessitats. Cal distingir diferents aspectes:

- Les avaluacions de les actuacions tutorial produïdes per diferents situacions a resoldre en tutoria: mediació, dinàmica de grups. Ha de quedar constància graelles en la llibreta de tutoria, per tal de fer el seguiment i el traspàs adequat de l'evolució del grup classe.