



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Institut d'Educació Secundària
Sant Pere de Vilamajor
Sant Antoni de Vilamajor**

Carrer de Can Llobera, s/n
08458 Sant Pere de Vilamajor
Tel. 93 861 02 69
Fax 93 845 20 28
a8062791@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/centres/a8062791/>

PROJECTE D'ACCIÓ TUTORIAL [PAT]

*PAT V1 maig 2007
Aprovat pel CE de 31 de maig de 2007*

ÍNDEX

ÍNDEX	2
1. Pla d'Acció Tutorial	3
2. Acció tutorial	3
3. Tutories compartides / Tutor de grup classe	4
4. Actuacions inicials.....	4
4.1 Contacte inicial amb l'escola de procedència	4
4.2 Rebuda al centre i pla d'acollida.....	5
5. Funcions del tutor personal.....	5
5.1 Orientació personal.....	5
5.2 Orientació i seguiment acadèmic.....	6
5.3 Relació centre - família.....	7
5.4 Traspàs d'informació	7
6. Funcions del tutor de grup classe	7
6.1 Dinàmica de grup	7
6.2 Tractament d'aspectes generals de centre	8
6.3 Burocràcia.....	9
7. Equip Docent	9
7.1 Hàbits, actituds i normes. Funcions de l'agenda.....	9
7.2 Presentació de treballs, dossiers, confecció d'apunts.....	10
7.3 Criteris d'avaluació i normes sobre l'expressió escrita.....	11
Adequació:.....	12
7.4 Tractament de la diversitat i adaptacions curriculars	13
8. Programació de la Tutoria.....	13
8.1 Objectius generals.....	13
8.2 Activitats per sessions	14
8.3 Hora A/B.....	14
9. Activitats extraordinàries de centre	14
10. Memòria.....	15

1. Pla d'Acció Tutorial

El Pla d'acció tutorial del centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, i ha d'esdevenir el referent per a la coordinació del professorat i per al desenvolupament de l'acció educativa.

2. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (professors, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.).

Pel que fa a l'acció tutorial, el centre ha de concretar els objectius i les activitats que es duen a terme en relació amb:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

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, organització del temps d'estudi i de lleure, valors i cura de la imatge, emocions i afectivitat, autoregulació i hàbits de vida...
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, opcionalitats, avaluació i autoavaluació, perspectives de futur...
- Orientació acadèmica i professional: itineraris acadèmics i professionals, situació de l'entorn, món laboral, presa de decisions...
- Convivència i participació: relació amb els altres, participació al centre, habilitats socials, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, valors per viure en democràcia...

3. Tutories compartides / Tutor de grup classe

La figura educativa del tutor esdevé imprescindible quan l'alumne i el grup classe reben les influències educatives de diversos adults. En tots els cursos, l'objectiu de l'activitat educativa és crear un nucli, un context favorable capaç de contribuir a l'educació integral de l'alumne. Per aconseguir això, cal entre altres coses, una persona que, d'una banda, sigui l'interlocutor i el mediador entre el noi/a i la realitat que va descobrint i aprenent i, de l'altra, que faci el seguiment dels processos maduratiu i d'aprenentatge i la relació que hi ha entre tots dos.

És per això que a l'IES Vilamajor, tots els professors, independentment de que tinguin qualsevol altre càrrec dins l'organigrama del centre, seran tutors d'un determinat nombre d'alumnes. El número d'alumnes que cada professor haurà de tutoritzar, serà el resultat de dividir el total dels alumnes del grup entre tots els membres del corresponent equip docent.

El tutor personalitzat farà un seguiment exhaustiu personal i acadèmic dels seus alumnes, i serà el que mantindrà un estret contacte amb els pares o tutors dels alumnes assignats.

A banda del tutor personal del grup concret d'alumnes hi haurà també el tutor de grup classe que tindrà com a funció les tasques desenvolupades en l'apartat 6 del PAT.

Però, tot i la importància de la figura del tutor/a, la intervenció educativa continua essent una tasca col·lectiva del conjunt del professorat, (entenent per intervenció educativa des de l'aprenentatge fins a les normes, els hàbits i la disciplina), donat que cada professor ha de ser també tutor de la seva assignatura.

Tot el professorat del centre ha de prendre consciència de la seva importància en la tasca educativa com a tutor dels alumnes dins la seva àrea, així com de la seva implicació en tot el Pla d'Acció Tutorial com a eina fonamental en el procés educatiu i maduratiu de l'alumnat.

A través de les reunions periòdiques d'equips docents la informació sobre els alumnes circularà en totes direccions i ajudarà a unificar criteris en les pautes educatives i disciplinàries a establir i seguir.

4. Actuacions inicials

4.1 *Contacte inicial amb l'escola de procedència*

Abans de l'inici de curs, s'ha de tenir la informació necessària per fer un bon traspàs d'informació per orientar els processos d'aprenentatge del nous alumnes.

Per aconseguir aquesta fita, la direcció del centre, a través dels mecanismes que s'estableixin, es posarà en contacte amb els centres de procedència dels alumnes i amb els possibles serveis externs que els atenen (EAP...).

Amb la informació rebuda de les diferents escoles de procedència, s'elaborarà una fitxa on hi constaran totes les dades que puguin tenir un interès per conèixer la seva

evolució acadèmica i personal. Aquestes informacions es lliuraran al tutor personal de l'alumne/a a l'inici de curs.

Amb l'adequat traspàs de dades el nou tutor disposarà, el més aviat possible, de tota la informació del nou alumne. Cal recordar, també, que tota la informació és estrictament privada i que no se'n pot fer cap ús no contemplat a la llei de protecció de dades.

4.2 *Rebuda al centre i pla d'acollida*

4.2.1 Famílies

El primer contacte amb les famílies es considera molt important. El centre entrarà en contacte amb les escoles adscrites de primària de dues formes diferents i complementàries. En primer lloc es realitzaran xerrades concertades amb els pares i mares de 6è de primària en dates immediatament anteriors al procés de preinscripció. En aquestes s'explicaran els trets bàsics de funcionament del centre. En segon lloc, s'organitzarà una jornada de portes obertes on tot el professorat del centre i l'alumnat que de forma voluntària així ho vulgui fer, mostrarà les instal·lacions i espais específics del centre. Aquesta jornada de portes obertes es desenvoluparà en dissabte o diumenge per tal d'afavorir-la.

En el procés de matrícula l'equip directiu realitzarà una primera entrevista amb la família.

Al llarg del mes de juliol, es convocarà a tots els pares i mares de 1r d'ESO a una reunió informativa per tal de concretar aspectes de funcionament del centre i de la ESO en general.

4.2.2 Alumnes

Dins de la programació anual de tutories, a les primeres sessions de 1r curs de la ESO es treballaran els aspectes de funcionament i organització del centre.

Es procurarà que els alumnes més grans col·laborin de forma voluntària en l'acollida dels alumnes nous.

5. Funcions del tutor personal

5.1 *Orientació personal*

Les funcions específiques del tutor personal són:

Seguiment individualitzat dels seus alumnes i relació amb les seves famílies per aconseguir:

- Ajudar l'alumne en el seu procés d'aprenentatge i maduració personal, fent les entrevistes necessàries per proporcionar-li els recursos i l'assessorament necessaris per ajudar-lo a resoldre els problemes personals i escolars, tot posant èmfasi en aspectes com ara: la motivació per l'estudi, problemes de relació i integració, problemes de dinàmica familiar, etc.
- Mantenir la relació personal amb els pares o representants legals a través de les oportunes entrevistes i reunions. El tutor ha d'actuar com a vincle de relació entre aquests i el centre.

Algunes qüestions que fan necessària aquesta tasca són:

1. Buscar el compromís de la família davant el procés educatiu del noi/a.
2. Demanar informació sobre l'alumne.
3. Orientar-los a l'hora d'abordar els possibles problemes.
4. Informar respecte de la situació i rendiment acadèmic.
5. Tot allò que faci referència a assistència, sancions, avaluacions, etc.

5.2 Orientació i seguiment acadèmic

En aquest apartat hi són presents les qüestions relacionades amb els hàbits i metodologia d'estudi (pàg. 10 del PAT), així com el seguiment del currículum de l'alumne.

A l'inici d'un nou curs i seguint les pautes marcades per l'Equip Directiu, el tutor personalitzat haurà de traspasar la informació de l'alumnat tutelat a la nova/nou tutor/a tan bon punt sigui assignat en la seva funció.

Seguint les directrius del PCC (atenció a la diversitat) es programen:

Adaptacions curriculars

- per a alumnes amb dictamen de l'EAP, amb atencions individualitzades.
- per a alumnes proposats pels equips docents, amb i sense atencions individualitzades.

Crèdits variables

- d'iniciació, reforç i ampliació.

Relacions i intervencions d'altres institucions en col·laboració amb el centre que normalment són l'EAP i Serveis Socials de l'Ajuntament.

El tutor personal s'encarregarà de lliurar les notes i les feines de recuperació en finalitzar cada trimestre. També comunicarà a les famílies els resultats de les recuperacions.

5.3 Relació centre - família

El tutor personal és l'interlocutor del centre amb les famílies dels seus alumnes. Per això i dins del seu horari destinarà una hora d'atenció a pares.

Després de l'avaluació zero i abans de finalitzar el primer trimestre, es farà una entrevista amb els pares. Abans d'acabar el curs es farà una nova entrevista com a mínim.

5.4 Traspàs d'informació

Tota la informació recollida i actualitzada de cada alumne durant el curs es lliurarà a Direcció al final d'aquest que la recollirà i la lliurarà el curs següent al tutor personal corresponent.

6. Funcions del tutor de grup classe

Els tutors vetllaran per la integració en el grup i la institució escolar de l'alumne. El tutor grupal és l'encarregat de portar a terme les activitats de dinàmica de grups, sobre les quals ha rebut informació en les reunions de nivell. Igualment, el tutor ha de motivar els alumnes a participar i col·laborar activament en les activitats que es proposen al llarg del curs: exposicions orals, sortides lectives i/o lúdiques, Sant Jordi, crèdits de síntesi...

6.1 Dinàmica de grup

Per fer-ho és imprescindible potenciar l'autoconeixement del grup, la seva formació i cohesió i la solució de conflictes. Les sessions de tutoria al llarg del curs s'han d'estructurar perquè, entre d'altres continguts, ajudin a la creació del grup, a cohesionar i a potenciar-lo.

Sempre que l'estructura del centre ho permeti, les sessions de tutoria s'establiran en un marc horari de dues hores seguides per tal de poder portar a terme els objectius establerts en el PAT del centre.

L'educació per la pau (educació per a la solidaritat), per a la salut (educació per a la prevenció) i per a la convivència (educació pel civisme), han de ser presents, seguint les directrius del PCC (tractament dels eixos transversals).

Els acords de Claustre o d'equip educatiu que afectin als alumnes han de ser comunicats pel tutor de grup, però el compliment d'aquests acords s'estén a tot el professorat. Si considerem que determinat aspecte de la convivència al centre s'ha de treballar a les tutories, a continuació ha de ser assumit per tot l'equip educatiu.

Aquestes actuacions que són presentades pel tutors, però que tot el professorat ha d'assumir, fan referència als següents aspectes:

- Hàbits, actituds i normes de convivència, dintre i fora de l'aula.
- Criteris sobre determinats aspectes pedagògics de caire interdisciplinari (treballs, dossiers, exàmens, ortografia, etc.).
- Criteris d'avaluació i pautes d'observació del procés d'aprenentatge.
- Estratègies i metodologies didàctiques d'aplicació a l'aula.
- Estratègies per dinamitzar el treball a l'aula.

6.2 Tractament d'aspectes generals de centre

Aquesta tasca la gestiona completament el tutor del grup classe.

- Informar els alumnes dels assumptes docents que els afectin i del funcionament general del centre.
- Propiciar un bon clima de convivència en el grup i fomentar la participació activa en les activitats del centre.
- Vetllar pel bon funcionament del grup d'acord amb les normes del centre i resoldre els conflictes grupals que es puguin produir.
- Recollir les opinions i suggeriments del grup classe sobre les diferents problemàtiques que es puguin produir durant el curs i mirar de resoldre-les. Quan ho consideri necessari el tutor/a comunicarà el cas a l'equip educatiu.
- Dinamitzar l'hora de tutoria a través de les actuacions previstes en el PAT.
- Fer un seguiment de l'estat de conservació de l'aula que ocupa el grup i del mobiliari i material de classe i actuar en conseqüència. Cada alumne haurà de tenir un lloc fix a l'aula.

El crèdit de tutoria està distribuït al llarg del curs amb una dedicació de dues hores setmanals amb el grup d'alumnes. El tutor grupal s'encarrega de la dinamització del grup a partir d'unes activitats dissenyades perquè es puguin assolir determinats objectius. La implicació de tot d'Equip Docent és imprescindible perquè determinades activitats es puguin portar a terme (com pot ser el cas de les exposicions orals, diades específiques i altres activitats). En aquests casos, tot l'Equip Docent col·laborarà en aquestes tasques independentment del seu horari lectiu i la direcció del centre informará amb antelació al professorat de les modificacions horàries que aquestes activitats poden generar.

Hi ha una programació anual de continguts mínims que s'han de treballar en aquestes dues hores (l'organització horària de les dues sessions serà tasca de l'Equip Directiu). Alguns temes a tractar entre d'altres, i en funció del nivell, són:

- organització del grup classe (presentació, delegats, normativa, etc.).
- activitats diverses: sortides (a valorar en cada equip), festes, jornades,...(per afavorir la socialització i participació dels alumnes).
- hàbits, tècniques d'estudi, etc. (sobretot pel que fa als hàbits, tot i què són aspectes a treballar per tot l'equip docent).
- elecció dels CV. Autoavaluació i preparació de les sessions d'avaluació.
- tècniques i activitats per a l'autoconeixement i relació.
- tractament de temes d'actualitat.
- activitats d'orientació d'estudis i professionals.

Durant el crèdit, el tutor pot aprofitar per obrir discussions sobre els problemes puntuals que al llarg del curs vagin sorgint i dedicar estones perquè els alumnes manifestin les seves necessitats, problemàtiques o propostes.

6.3 Burocràcia

A banda de les tasques anteriors, el tutor del grup classe té també com a tasca el deure de realitzar aquelles feines burocràtiques que deriven del seu nomenament com a tutor grupal:

- Preparar i dirigir les sessions d'avaluació i qualsevol altra reunió de l'equip de professors sol·licitada pel tutor/a o equip de professors. Tenir cura de la documentació corresponent, aixecar acta de la reunió i fer-hi constar els acords presos. Els originals de totes les reunions es lliuraran a Direcció i el tutor/a se'n quedarà una còpia.

El tutor personal té com a deure:

- Tenir un registre de la informació acadèmica i personal de l'alumne i de l'assistència al centre, i d'altres actuacions com entrevistes amb pares, resultats de les avaluacions, CV cursats, i crèdits recuperats, etc. Tenir al dia els expedients i procurar la informació a les famílies en el temps assenyalat. Aquesta documentació haurà d'estar correctament ordenada en les carpetes que a tal efecte se subministraran als tutors i romandre regularment en un espai acordat perquè la resta del professorat la pugui consultar
- Controlar l'assistència de l'alumnat i informar-ne als pares. Quan el nombre de faltes sigui elevat comunicar-ho també a Direcció, i si el cas ho requereix donar coneixement als Serveis Socials, a través del Full Interserveis, prèvia informació i demanda a l'EAP.
- Estar al corrent de les sancions i/o expulsions de què puguin ser objecte els alumnes.

7. Equip Docent

7.1 Hàbits, actituds i normes. Funcions de l'agenda

- El respecte a les persones i el medi serà l'eix essencial que regirà la interrelació a l'institut.
- En tot moment s'han de complir les indicacions del professorat.
- **L'actitud a la classe** ha de ser de participació i col·laboració en l'activitat que s'està portant a terme i s'ha de mostrar bona disposició per a fer l'esforç que implica qualsevol procés d'aprenentatge.
- És indispensable **portar cada dia els materials** necessaris per a treballar els diversos crèdits de les matèries que figuren en l'horari.
- És necessari observar el corresponent **silenci** absolut a l'aula quan el professorat cregui que l'activitat que s'està fent ho requereix. En el cas de la realització d'activitats orals o d'un treball en equip cal mantenir un volum de veu que no afecti la tranquil·litat ambiental.

- Cal portar l'agenda cada dia i mostrar-la al professorat quan aquest la sol·licita. Cal fer un **ús de l'agenda** adequat: Es farà servir per anotar les feines (estudi, deures, treballs) que cal fer i per anotar els materials específics que cal portar. No s'admetrà que es faci servir per fer-hi anotacions de caràcter personal (poemes d'amor, missatges a companys, etc.) ni que es "decori" amb títex. L'agenda també s'utilitzarà com una eina de comunicació entre la família i l'institut.
- En els **passadissos** del centre cal observar un **comportament tranquil** sense crits ni corredisses.
- **L'assistència a classe** és obligatòria i serà controlada.
- No es pot **sortir** del recinte escolar durant l'horari escolar. Durant l'horari lectiu no es pot sortir de l'aula assenyalada per a cada activitat.
- No és permès **menjar ni beure** a les aules.
- S'han de **mantenir netes** i polides totes les **instal·lacions** del centre. És indispensable classificar adequadament les deixalles per a llençar-les en els contenidors corresponents així com adoptar hàbits que potenciïn la generació mínima de residus.
- Cal **respectar** totes les **instal·lacions**, mobiliari i material de l'institut.
- És necessari **respectar i conservar el material propi i el dels altres** i adoptar uns hàbits que tendeixin al consum mínim indispensable. És insostenible malgastar (tant per a l'economia familiar i de l'institut com pel què fa als recursos del planeta).

7.2 Presentació de treballs, dossiers, confecció d'apunts

Al llarg del curs, l'alumnat elaborarà un dossier de cada matèria que haurà d'incloure de forma ordenada i organitzada el conjunt de les activitats realitzades: esquemes i apunts, exercicis fets a classe o a casa, fotocòpies que s'hagin distribuït, corregits i revisats per l'alumne/a.

Caldrà presentar aquest dossier al professor/a quan l'hi demani, serà requisit per aprovar la matèria i s'avaluarà com a nota de procediments.

Organització del dossier de matèria:

Un dossier no és una llibreta d'apunts (d'ús exclusiu per a l'interessat), **és un material elaborat, ordenat i presentat perquè algú altre el pugui entendre**. Això vol dir que convé preveure uns organitzadors de text: títols, mides de lletra, subratllats, entrades; explicacions i esquemes emmarcats. exercicis en què la dificultat treballada s'hi presenta en un altre color...

Les activitats fetes a la llibreta microperforada s'ordenaran un cop revisades i polides al classificador de matèries.

En acabar cada crèdit es paginarà i s'indexarà.

Presentació del dossier:

Els fulls s'escriuran a doble cara.

Marges superior, inferior i esquerre a 3 cm.; el dret a 1,5 cm.

Interlineat: sobre 30 línies per pàgina, aproximadament.

Quan s'hagi acabat el crèdit, s'haurà de paginar i indexar.

Cal revisar la llengua: ortografia i puntuació.

Correcció en verd de tots els exercicis i controls (el color vermell queda reservat exclusivament per a les correccions del professorat).

Treballs:

Es presentaran impresos amb paper DIN A4, lletra 11 o 12 i preferentment a doble cara.

Caldrà respectar els mateixos marges que en el dossier.

A la portada hi ha de constar: títol, nom del crèdit, àrea, nom i cognoms, curs i grup de classe, data i nom del centre.

Han de contenir informació d'elaboració pròpia o bé reelaborada. Tot el que és copiat ha de venir en lletra cursiva, entre cometes i se n'ha d'indicar la procedència, en una nota a peu de pàgina.

La bibliografia es presenta seguint aquest esquema: PUIG ROCA, Joan (1998) *Els animals*. Ed. Barcanova, Barcelona; els articles de revistes: TUSON, A (1995) "L'aula com a escenari comunicatiu" *Articles*, 6: 47-58. i les adreces d'internet: www...

Convé fer la revisió lingüística: ortografia, puntuació, ordre expositiu...

A la primera pàgina hi ha d'haver l'índex.

Els fulls s'han de presentar en un dossier de forma que quedin relligats.

7.3 Criteris d'avaluació i normes sobre l'expressió escrita

- El procés d'avaluació és continu i es tenen en compte molts aspectes: a més a més dels deures i controls, es valorarà l'interès, la participació, l'atenció...
- Cada professor explicarà el primer dia els seus objectius pel crèdit i quins són els aspectes que tindrà en compte a l'hora d'avaluar (*FITXA INICI CURS/CRÈDIT*)
- A finals del mes d'octubre es farà l'avaluació zero, l'objectiu de la qual és detectar aquells alumnes amb més dificultats i poder comunicar-ho a la família mitjançant un informe.
- Les notes es donaran trimestralment. Al final de cada trimestre es lliurarà un butlletí per duplicat, un exemplar per la família i un altre que s'haurà de tornar signat després de vacances.
- Si hi ha crèdits suspesos, el professor corresponent decidirà que cal fer per recuperar-los. Juntament amb el butlletí es donaran els fulls de recuperació, on quedarà especificat com recuperar el crèdit. S'establirà un calendari de

recuperacions després de cada avaluació i es comunicarà als pares el resultat de la recuperació després de la Junta d'Avaluació corresponent.

- Un cop finalitzades les classes, s'obrirà un període d'exàmens de suficiència per tal de recuperar matèries suspeses, tal i com indica la normativa.

S'han establert uns criteris comuns a tenir en compte a l'hora de valorar l'expressió escrita per tal d'evitar arbitrietats:

- Mateix codi de correcció per a tot el professorat; p. ex: un interrogant (errors de coherència), encerclat (errors gramaticals), subratllat (errors de cohesió), exclamació (errors d'adequació).
- A les àrees no lingüístiques, es puntuarà positivament la competència escrita de tal manera que es valorarà per un igual: gramàtica, coherència, adequació i cohesió).
- No es considerarien els errors repetits o de característica semblant. Cada falta ortogràfica, de coherència, d'adequació o lèxica descomptarà 0,1 punts fins a un màxim de 1,5 punts.

Criteris a tenir en compte:

Gramàtica:

1. Majúscules.
2. Normativa regular de norma fixa (apòstrofs, femenins i plurals regulars, imperfets en –ava, haver, copulativa i, ortografia ça-ce..., accents d'intensitat, absència de coma entre subjecte i verb, és...
3. Normativa regular que pressuposa un grau o altre de reflexió: hem/em, accentuació diacrítica, dièresi, morfologia verbal, nombres.....
4. Irregularitats tipificades: apostrofació, *trans-fons-dins*, *jecc*,

Adequació:

1. Presentació: marges, lletra...
2. Registre i nivell de llenguatge adequats a l'activitat escolar, precisió...
3. Tipologia textual: descripcions precises, argumentació ordenada...

Coherència:

1. Començament i acabament
2. Ordre i lligam entre els paràgrafs.

Cohesió:

1. Puntuació.
2. Anàfora i pronominalització

7.4 Tractament de la diversitat i adaptacions curriculars

De les àrees instrumentals (matemàtiques, català i castellà) : es procurarà, si la plantilla del centre ho permet, desdoblar aquestes en un grup natural més dels concedits oficialment. En un d'aquests grups es treballarà a ritme més lent i amb menys alumnes per tal de poder oferir uns continguts assolibles a aquells que ho necessitin i demostrin interès. Aquest grup reduït es formarà després de l'avaluació zero i al llarg del curs l'equip docent establirà els canvis necessaris. S'informarà a les famílies de que aquests alumnes cursen una adaptació curricular a les àrees instrumentals.

De la resta d'àrees : s'establiran els desdoblaments normatius que corresponguin i en aquelles que es pugui, s'establiran reforços o adaptacions curriculars.

En l'expedient dels alumnes constaran les adaptacions realitzades.

8. Programació de la Tutoria

El crèdit de tutoria està distribuït al llarg del curs amb una dedicació, sempre que es pugui, de dues hores setmanals amb el grup d'alumnes. En principi, a la primera hora el tutor grupal s'encarrega de la dinamització del grup a partir d'unes activitats dissenyades perquè es puguin assolir determinats objectius.

En cada curs el crèdit de tutoria té uns objectius generals al voltant dels quals es realitzen unes determinades actuacions. Hi ha una programació anual de continguts mínims que s'han de treballar en aquesta hora (s'adjunta com annex a aquest document).

8.1 Objectius generals

Els tutors grupals i personals són el referent de l'acció tutorial i han de procurar tenir un coneixement global dels seus alumnes. Tot i això les següents accions poden desenvolupar-les més membres de l'equip docent, però sempre coordinades per ell.

Els objectius generals de l'acció tutorial són:

- **Objectiu 1:** Conèixer l'alumne i seguir el seu procés educatiu i de maduració personal.
- **Objectiu 2:** Orientar l'alumne en els aspectes personals, acadèmics i professionals.
- **Objectiu 3:** Dinamitzar el grup-classe i propiciar la participació activa.
- **Objectiu 4:** Educar en valors.
- **Objectiu 5:** Implicar tot el professorat en el Pla d'Acció Tutorial.

Aquests objectius han de permetre que els/les alumnes:

- Puguin integrar-se al sistema escolar i participar en tots els estaments del centre en que està previst.
- Puguin relacionar-se amb naturalitat amb tota la comunitat educativa.
- Siguin conscients del seu procés d'aprenentatge.
- Es relacionin entre ells i amb els tutors de manera fluïda i es puguin atendre les seves necessitats i resoldre els conflictes.
- Sàpiguen l'opinió de l'equip de professors/es sobre la seva evolució acadèmica i personal per poder prendre decisions en conseqüència.
- Tinguin un grau de coneixement de les seves actituds i aptituds que els permeti orientar-se amb més criteri sobre el futur.
- Puguin assolir uns valors de convivència, tolerància, respecte i democràcia.
- Puguin ser conscients dels camins professionals i acadèmics que han de triar i siguin capaços d'integrar-se al món laboral.
- Siguin ajudats per tot l'equip de professors/es en la seva formació com a persones i com a estudiants.

8.2 Activitats per sessions

Tal i com s'ha esmentat anteriorment, les activitats del grup classe estan desenvolupades en el document annex si bé, en funció de determinades necessitats o interessos, poden variar puntualment sempre i quan l'equip docent o la Direcció així ho decideixi.

8.3 Hora A/B

En l'horari dels alumnes, i per tal de desenvolupar el PAT, s'establirà una hora lectiva de tutoria extra a continuació de l'hora normativa de tutoria : l'hora A/B.

9. Activitats extraordinàries de centre

L'IES Vilamajor vol ser un referent en la zona i té la disposició de ser un centre plenament arrelat en el seu entorn. Aquest vessant no és possible sense la implicació de tot el seu professorat. És per això que s'entén que tots els membres dels equips docents han d'estar implicats en totes les activitats que s'hi portin a terme.

S'entenen per activitats extraordinàries del centre totes aquelles activitats que no estiguin directament relacionades amb el currículum de l'alumne/a però que l'ajuden a aconseguir aquells eixos transversals que s'han considerat l'eix vertebrador de l'IES:

- Potenciació d'activitats que fomentin la millora de l'expressió oral de l'alumnat (exposicions orals trimestrals, conferències, dramatitzacions, intercanvis, etc...).

- Realització d'activitats de grup que permetin l'aprenentatge i pràctica d'habilitats socials (activitats relacionades amb l'hort, associació esportiva, activitats artístiques, etc...).
- Pla d'acció tutorial amb la voluntat integradora de tot tipus d'alumnat i de cohesió de grup (tutories compartides, activitats adreçades als pares, jornada de portes obertes, etc...).

10. Memòria

A final de curs, els caps de departament, tutors de grup, tutors personals, coordinadors i altres professors que hagin portat a terme activitats no estrictament i directament relacionades amb el currículum de l'alumnat, hauran de lliurar una memòria (model en l'annex) on s'hi relacionaran els objectius, les activitats i la valoració de les activitats portades a terme durant el curs. Aquesta memòria s'haurà de lliurar a al Coordinador Pedagògic quan aquest càrrec existeixi o al membre de l'Equip Directiu que aquest designi.

OBJECTIUS	ACCIONS REALITZADES	VALORACIÓ

Sant Pere de Vilamajor a 31 de maig de 2007