

**DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN – IES A PONTEPEDRIÑA**

**ANEXO IV**

**PLAN DE ACCIÓN TITORIAL**

**CURSO 2025-26**

## **ÍNDICE:**

### **1.- INTRODUCCIÓN.**

### **2.- PRINCIPIOS XERAIS DA ACCIÓN TITORIAL.**

### **3.- ACTIVIDADES DO TITOR/A COS ALUMNOS/AS.**

**3.1.- A recepción do alumnado**

**3.2.- As sesións de tutoría na aula.**

**3.3.- O control de asistencia dos alumnos/as.**

**3.4.- O titor/a e a disciplina.**

**3.5.- O rendemento académico.**

### **4.- A RELACIÓN DO TITOR/A COAS FAMILIAS.**

**4.1.- Presentación ás familias.**

**4.2.- Reunións coas familias do grupo.**

**4.3.- As reunións coas familias individualmente, ao longo do curso.**

**4.4.- Outros sistemas de comunicación coas familias.**

### **5.- COORDINACIÓN POLO TITOR/A DA ACTIVIDADE DOCENTE E DAS AVALIACIÓNS.**

**5.1.- Coordinación da actividade docente.**

**5.2.- Avaliación.**

### **6.- ACTUACIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NA ACCIÓN TITORIAL.**

### **7.- SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PAT.**

### **ANEXO 1: PROPOSTA DE ACTIVIDADES.**

## **1.- INTRODUCCIÓN:**

O Plan de Acción Titorial (PAT) é unha proposta sistematizada da acción titorial que se pretende levar a cabo no centro ó longo dun curso escolar. Nel asúmense os principios e accións educativas que se recollen no Proxecto Educativo do centro e elabóranse as liñas comúns de actuación que teñen que guiar a acción titorial de todo o profesorado e que estarán presentes no conxunto das titorías. Para confeccionalo é necesario que o equipo educativo estableza cales son os obxectivos prioritarios da acción titorial e propoña unha serie de estratexias, técnicas e actividades que favorezan a súa consecución. Canto máis concreto e amplo sexa o proxecto de acción titorial, máis posibilidades ten de ser un documento-guía das sesións de titoría e das intervencións de cada titor cos seus alumnos individualmente e como grupo-clase. Por outra parte, o PAT é sempre un documento provisional que debe permitir cambios e modificacións en función das observacións dos profesores e profesoras durante a súa aplicación.

O documento que segue pretende resumir os traballos que un titor/a debe desenvolver no decurso do ano escolar. O documento remata cun ANEXO I onde aparecen as actividades propostas.

## **2.- . PRINCIPIOS XERAIS DA ACCIÓN TITORIAL.**

A titoría e a orientación ten como fines fundamentais:

- Favorecer a educación integral do alumnado como persoas en proceso de desenvolvemento.
- Potenciar unha educación o máis personalizada posible e que teña en conta as necesidades de cada alumno.
- Manter a cooperación educativa coas familias.

Para avanzar na consecución destes fins contamos con ferramentas como:

- 1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica (C.C.P) e Claustro de Profesores:** P.A.T. debe ser elaborado polo Departamento de Orientación, segundo as directrices xerais procedentes da CCP, coa incorporación das propostas do Equipo de profesores-titores (liñas de actuación con cada grupo de alumnos, familias, etc) debatido na mesma e presentado ao Claustro de Profesores para a súa aprobación.
- 2. Xefatura de Estudos:** coordina e dirixe, coa colaboración e asesoramento do Departamento de Orientación, a Acción Titorial co obxectivo de establecer os criterios e propostas de actuación e coordinación de profesores, titores e equipos educativos.
- 3. Coordinación de profesores-titores:** a coordinación lévaa a cabo a Xefatura de Estudos coa colaboración do Departamento de Orientación, co obxectivo de concretar o PAT, acordado na CCP. É importante intercambiar, debater e consensuar aqueles aspectos fundamentais que se poden abordar nas sesións de titoría: programación, actuación, etc.

- 4. Departamento de Orientación:** o Dto. de Orientación en continua e permanente coordinación e colaboración coa Xefatura de Estudos, elabora a proposta de ordenación da acción titorial e contribúe ao desenvolvemento e implantación do PAT, colaborando cos equipos educativos, profesorado e titores en cantas tarefas educativas e de seguimento do proceso de ensino-aprendizaxe se formulen e se acorden levar acabo; facilitándolles criterios de actuación recursos e instrumentos. Tamén intervén directamente cun alumnado co NEAE axudando o titor/a na xestión das súas necesidades e co o grupo en programas puntuais que competen ao Departamento de Orientación, como complemento das actuacións levadas a efecto por un profesor-titor.
- 5. Departamentos de Coordinación Didácticos:** estes deben introducir nas súas programacións didácticas elementos que contribúan á maduración e crecemento persoal e social do alumno. Estes elementos están referidos a procedementos e, sobre todo, a actitudes, valores e normas, así como as capacidades de equilibrio persoal e actuación social.

### **3.- ACTIVIDADES DO TITOR/A COS ALUMNOS.**

#### **3.1.- A recepción dos alumnos/as.**

No momento da incorporación ou recepción do alumnado, o titor desempeña un papel fundamental na acollida, orientación e acompañamento inicial. As súas funcións principais son:

Acollida e presentación do grupo

Información e orientación inicial

Coordinación co equipo docente e o departamento de orientación

Contacto coas familias ou titores legais

Observación e seguimento inicial

O día de presentación dos alumnos/as no Centro, estes xúntanse no Salón de Actos onde son recibidos polo Director do Instituto. Alí se lles indica o grupo onde están integrados e quen é o seu titor/a. Unha vez formados os grupos, estes diríxense á súa aula. Neste primeiro contacto débese crear unha relación de confianza e empatía para que o alumnado saiba que o titor/a será o seu principal apoio e que pode contar con el/ela para enfrontarse ás dificultades tanto individualmente como en grupo. De seguido, o titor/a desenvolverá unha sesión cos seguintes obxectivos:

- Indicar aos alumnos/as o horario do curso e o lugar onde se desenvolverán as actividades que non se realizan na aula (desdobres, Ed. P e V., Música, etc.)

- Facilitar a incorporación dos novos alumnos/as no Centro. Neste senso ten especial importancia o traballo dos titores/as de 1º de E.S.O., e tamén os dos outros cursos con aqueles alumnos/as que son novos no Centro para favorecer a súa integración na aula.
- Recordar as normas básicas de comportamento: o Centro como lugar de convivencia, a aula como lugar de traballo e estudo e as normas de limpeza e respecto ás instalacións. (Ver DOCUMENTO DE NORMAS DE CONVIVENCIA).
- O titor/a encargarse de que copia das *NORMAS DE CONVIVENCIA*, se faga pública nos taboleiros das aulas.

Ademais cómpre incidir en normas concretas como as que seguen:

- Necesidade de responsabilizarse das cousas de valor ante o perigo de roubos, especialmente nalgúns intres como nas clases de Educación Física, nos recreos ou cando entren na aula alumnos/as doutros cursos.
- A necesidade de tramitar as exencións de Educación Física (entregar en Secretaría un informe médico das actividades que se poden facer e as que non, duración da exención,...)
- Informar da prohibición de abandonar as aulas cando falta un profesor/a.
- Informar da prohibición de abandonar o Centro no recreo, e os lugares onde os alumnos/as poden estar nestes intres de lecer.
- Pedirlle ao alumnado que, na última hora, deixen as cadeiras enriba das mesas para facilitar a labor das limpadoras.
- Darlle a coñecer aos alumnos/as as características físicas do Instituto, a ubicación das aulas, Secretaría, Xefatura de Estudos e o resto dos lugares do centro. Para elo, os titores/as de 1º de E.S.O. percorreren o edificio cos alumnos/as amosándolles as instalacións. No resto dos cursos o percorrido farase só cos alumnos/as de nova integración.

### **3.2.- As sesións de tutoría na aula.**

O titor/a terá asignado no seu horario unha hora semanal para a acción titorial na aula e deberá organizar as sesións de tal xeito que se traten os contidos que indicamos a continuación:

1. Coñecemento das normas de funcionamento do Centro e da ESO.
2. Coordinación, análise e reflexión sobre a marcha da actividade escolar.
3. Orientación académica e profesional coa coordinación co Departamento de Orientación.
4. Metodoloxía de estudo e de preparación e realización de exames.
5. Promoción de actitudes de tolerancia, respecto e mellora das condicións de convivencia.
6. Educación para a saúde.

## 7. Educación para a igualdade e convivencia.

No ANEXO I inclúese unha proposta de actividades. Aconséllase acomodar a acción titorial a este plano, aínda que a necesidade de realizar sesións para tratar temas puntuais ou resolver conflitos que aparecen no decurso da actividade escolar, obrigará a realizar cambios e axustes das sesións de tutoría programadas.

O Departamento de Orientación dispón e ten elaborados materiais de apoio para o desenvolvemento destes contidos. Os titores/as optarán en cada caso pola utilización deste material, a elaboración de material propio ou a utilización dalgún dos libros de tutoría que ofertan as distintas editoriais.

Explicamos agora de xeito máis amplo os obxectivos destas sesións, sinalando as datas aproximadas e os cursos nos que se desenvolverán os distintos contidos.

### **1º.- Coñecemento das normas de funcionamento do Centro e da ESO.**

Estas sesións faranse no primeiro mes do curso. Citaremos aspectos concretos que necesariamente deben coñecer os alumnos/as e por iso terán que ser tratados nas sesións de tutoría do primeiro mes:

- Explicar o sistema de control de asistencia, de xustificación de faltas e de sancións por faltas non xustificadas.
- Comentar as NOFC, en especial os aspectos relacionados coas normas disciplinarias e o sistema de faltas de orde.
- Informar sobre os criterios de avaliación e de promoción para o curso seguinte ou de obtención do título de Graduado en Secundaria a os alumnos/as de cuarto. Informar aos alumnos/as do horario de tutoría de atención aos pais/nais e do sistema de citas previas.
- Información dos dereitos e deberse dos alumnos/as contidos nas NOFC.
- Coñecemento da estrutura da ESO.
- Elección de delegado. Na última sesión do mes de setembro/outubro farase a elección de delegado, o que implica desenvolver as seguintes tarefas:
  - Previamente, é necesario que os alumnos/as coñezan os sistemas de participación na xestión do Centro, as funcións dos delegados, as características ideais que debe ter un delegado para a realización das súas funcións, etc.
  - Cómpre recordarlles que o mellor delegado non é o máis simpático ou veterano, senón aquel que pode ser eficaz no intre de ter que resolver algún problema.
  - Na última hora de tutoría do mes de setembro/outubro o titor/a deberá proceder á elección de delegado/a. O proceso da elección será como segue:

- a) Nunha primeira votación cada alumno/a votará aos dous alumnos/as que prefira como delegado/a de entre todos. Os cinco máis votados serán candidatos para unha segunda e definitiva votación. En caso de empate a votos, o desempate será a favor do máis antigo no centro.
- b) Na segunda votación cada alumno/a votará aos dous alumnos/as que prefira como delegado/a entre os cinco candidatos. O que obteña máis votos será nomeado delegado/a e o seguinte subdelegado/a.
- c) Trala sesión de elección o titor/a cumprimentará a acta correspondente que entregará na Xefatura de Estudos. Nela quedarán ordenados os cinco candidatos por números de votos, a efectos de futuras substitucións. Neste caso, o desempate é a favor do máis votado na votación previa. De persistir o empate desfarase a favor do máis antigo no Centro.

## **2º.- Coordinación, análise e reflexión sobre a marcha da actividade escolar.**

É función do titor/a realizar a coordinación da actividade docente e das avaliacións, polo que aproveitarán as sesións de titorías para realizar parte das tarefas. Sinalamos agora as máis importantes e as datas axeitadas para a súa realización:

- **Preparar as avaliacións e analizar os seus resultados.** Estas sesións faranse, regulamentariamente, nas datas previas e posteriores ao desenvolvemento das sesións de avaliación para facer máis eficaces as tomas de decisións das xuntas de cada grupo clase.
- **Detectar os problemas e fomentar** a reflexión diante dos conflitos que acontezan ao longo do curso, así como facilitar a toma de decisións a nivel grupo, co obxectivo de mellorar o rendemento académico e as condicións de convivencia. As reunións con estes obxectivos realizaranse cando as circunstancias o aconsellen.
- **Informar aos alumnos/as e avaliar o grao de cumprimento do chamado Plan de Traballo.** Este plan pretende fomentar o traballo diario do alumno/a e inspirar sistemas de cualificación que valoren de xeito adecuado este traballo diario e o dominio das partes básicas das materias . O titor/a deberá facer público este Plan de Traballo nas sesións de titoría do primeiro mes do curso. Ademais o titor/a debe procurar a presenza constante deste Plan no taboleiro da súa aula.
- **Intermediar nos conflitos** que se presenten entre os alumnos/as e facilitar as relacións entre eles e o grupo de profesores/as.
- **Procurar o coñecemento polos alumnos/as das programacións trimestrais de mínimos** e sistemas de avaliacións dos Departamentos. Esta tarefa levarase a cabo, sobre todo, aos comezos de cada período de avaliación. O titor/a, asemade, tentará que as programacións estean permanentemente expostas nos taboleiros.
- **Coordinar a elaboración do calendario de exames de cada avaliación.** Este labor realizarase ao comezo de cada avaliación.

### **3º.- Orientación académica e profesional.**

Preténdese con ela facer máis doadas e acertadas as decisións que, sobre o seu propio futuro académico e profesional, o alumno/a deba tomar. Estas sesións desenvolveranse principalmente en 2ª, 3º e 4º da E.S.O e en Bacharelato, durante as sesións de titoría, no 2º e 3º trimestres, tal como aparece no POAP e realizaranse en coordinación co Departamento de Orientación.

No terceiro curso realizarase unha primeira reflexión sobre as saídas posibles ao remate da ESO co obxectivo de facilitar unha elección racional das optativas do curso seguinte.

No cuarto curso e no Bacharelato o traballo de orientación será máis intensivo e cunha meirande implicación do Departamento de Orientación. O obxectivo é informar aos alumnos/as sobre as características da Formación Profesional, os Bacharelatos, os plans de estudo, lugares de estudo, saídas laborais, sistemas de acceso á Universidade, etc.

Nestas sesións farase, asemade, un traballo de auto coñecemento dos propios alumnos/as e, tamén, prácticas sobre un método racional de toma de decisións, para que a elección dos distintos vieiros académicos nestes intres da vida escolar dos alumnos/as se faga do xeito máis sensato.

### **4º.- Metodoloxía de estudo e da preparación e realización de exames.**

As sesións dedicadas ao desenvolvemento dos temas de este apartado centraranse na práctica da lectura comprensiva, na busca e xerarquización de ideas nun texto, na elaboración de esquemas, resumos e mapas conceptuais, na descrición das características físicas dos lugares de estudo, na organización do tempo de estudo, no uso racional das técnicas de memorización e, finalmente, no desenvolvemento de metodoloxías eficaces de preparación e realización de exames. Este tema será desenvolvido con especial atención no primeiro e segundo curso de ESO, durante as sesións de titorías do mes de novembro e decembro.

### **5º Promoción de actitudes de tolerancia e respecto e mellora das condicións de convivencia no ámbito escolar.**

Nestas sesións preténdese, fomentar a reflexión sobre os comportamentos intolerantes e /ou agresivos e falta de respecto cara os compañeiros/as, profesores/as e, tamén diante da desorde, suciedade e mesmo dos estragos dos bens materiais que, con tanta frecuencia, estanse a producir nos últimos tempos. O obxectivo é acadar, deste xeito, unha mellora nas relacións entre alumnos/as, profesores/as e persoal non docente. Este tema será desenvolvido con meirande intensidade no primeiro e segundo curso de ESO, durante as sesións de titoría do mes de novembro e do segundo trimestre, e inclúe a reflexións sobre a transcendencia na formación integral do alumno/a de factores como a promoción da autoestima, o control emocional ou desenvolvemento de habilidades sociais, entre outros.

As actuacións realizadas desde a titoría, en relación coa mellora da convivencia, levaranse a cabo atendendo ao Plan de Convivencia do centro.

### **6º.- Educación para a saúde e afectiva-sexual.**

Nestas sesións trataranse temas relacionados coa saúde dos adolescentes e a educación afectivo-sexual: tabaquismo, alcoholismo, drogadicción, educación sexual, diversidade afectiva, prevención SIDA e enfermidades de transmisión sexual, alteracións de conduta alimentaria (anorexia e bulimia), etc. Os titores/as que o desexen poderán acollerse aos programas para a saúde que ABAGAL (asociación de trastornos alimentarios), FORZAS E SEGURIDADE DO ESTADO (Plan Director de Convivencia), CRUZ VERMELLA, IGAXES, ARELAS,...

### **7º.- Educación para a igualdade.**

Preténdese nestas sesións a reflexión sobre a educación en valores, especialmente a aqueles que abranguen os chamados contidos transversais como poden ser os temas sobre muller e igualdade, xenofobia e racismo, educación para a paz, etc.

As actuacións realizadas desde a titoría, en relación coa igualdade, levaranse a cabo atendendo ao Plan de Igualdade do centro.

### **3.3.- O control de asistencia dos alumnos/as.**

O absentismo escolar é un problema que se presenta en poucas ocasións no noso centro. A importancia do traballo do titor/a para cortar estes comportamentos cando aparecen é evidente. Por iso o centro, organiza un sistema de control da asistencia que seguirá os pasos recomendados no PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA.

### **3.4.- O titor/a e a disciplina.**

É misión do titor/a promocionar, no seu grupo, a convivencia entre os distintos estamentos da comunidade educativa e o respecto ás normas de comportamento dentro e fóra da aula. Para elo deberá realizar as seguintes tarefas:

- Fará públicas as normas de convivencia, razoando o fundamento das normativas con regras inevitables para unha normal marcha das actividades académicas, reforzando os comportamentos positivos neste campo e amoestando, individualmente ou en grupo, aos alumnos/as que se comporten de xeito irresponsable, irrespectuoso ou intolerante.
- Cando se produzan no grupo, de xeito reiterado e xeneralizado, malos comportamentos, o titor/a poderá tomar a iniciativa de convocar ao profesorado do grupo, conxuntamente co Departamento de Orientación, para consensuar criterios de actuacións comúns ou medidas para tratar de corrixir o comportamento.
- Levará un control por escrito das distintas expulsións, amoestacións ou outro tipo de incidencias, co fin de dispor de datos concretos do comportamento inadecuado do

alumno/a no caso de presentarse a necesidade de toma de medidas disciplinarias pola Xefatura de Estudos ou a Dirección

- O titor/a levará un rexistro das expulsións, anotacións, sancións, etc., coas datas e comportamentos amoestados. Na Xefatura de Estudos quedarán rexistradas informáticamente, para a súa consulta, todas as faltas de comportamento dos alumnos e alumnas e das medidas correctoras adoptadas. Tamén quedarán arquivadas as copias das sancións comunicadas por escrito.

### **3.5.- O rendemento académico.**

Unha das funcións máis importantes do titor/a é vixiar a evolución do rendemento académico. Con esta finalidade debe tomar todas as iniciativas que considere necesarias . Concretamos agora algunha:

O titor/a deberá vixiar de xeito especial, conxuntamente co Departamento de Orientación, o alumnado que se atope nunha destas dúas circunstancias:

- Alumnos/as con antecedentes no curso anterior de problemas de absentismo, disciplinarios ou de moi baixo rendemento, tentando de evitar a súa repetición con intervencións rápidas cando estes problemas semellen repetirse.
- Aqueles alumnos/as que amosan un claro e rápido empeoramento con respecto a cursos e mesmo avaliacións anteriores, tentando identificar a causa deste baixón no rendemento e na procura da súa solución.
- O titor/a poderá controlar, nos casos que considere oportuno, o traballo na casa por medio da axenda que todos os alumnos/as de Secundaria teñen, e poderá, por espazo ABALAR, escribir mensaxes aos pais e nais.
- O titor/a deberá levar informes dos alumnos/as máis problemáticos ás sesións de avaliación coa finalidade de buscar actuacións que melloren o seu rendemento .
- O titor/a comunicará ao Departamento de Orientación os casos onde aprecie que o alumno/a sofre circunstancias persoais graves que inciden negativamente no rendemento académico como poden ser situacións socioeconómicas desfavorecidas, abandono familiar, desarraigo, enfermidades, etc. A finalidade será axudar o mellorar tales circunstancias ou incluír estes alumnos/as no programa de Servizos Sociais do Concello.
- O titor/a poderá presentar propostas ao grupo de profesores/as para mellorar o rendemento académico a nivel de grupo.

## **4.- A RELACIÓN DO TITOR/A COAS FAMILIAS.**

Indicamos agora as pautas previstas da actuación dos tutores/as coas familias:

### **4.1.- Presentación ás familias.**

Notificar ás familias que durante o presente curso vai a ser o titor/a do seu fillo/a y cal será a vía habitual de comunicación. Lembrar a importancia de asistir as reunións que se convoque e especialmente a primeira.

### **4.2.- Reunións coas familias do grupo.**

**A finais do primeiro mes de curso**, os tutores/as de Secundaria terán unha reunión cos pais/nais dos alumnos/as do seu grupo coa finalidade de introducilos no funcionamento xeral do Instituto, e onde se dará a información que indicamos máis adiante. Cómpre que o titor/a evite nestas reunións entrar nunha dinámica estéril de queixas xerais sobre o funcionamento do Centro, de reproches en relación a conflitos acontecidos en anos anteriores, ou mesmo en discusións de casos individuais. Neste caso, o titor/a debe lembrar aos pais/nais o que segue:

- Que deben presentar os problemas no intre en que aparezan, e non cando xa non teñen solución e diante dun titor/a que ignora moitos dos acontecementos citados.
- Que para tratar os problemas individuais están as horas de tutoría .
- Que existen outros vieiros máis axeitados que esta reunión para presentar propostas ou queixas sobre a actividade docente no noso Centro. Deberán presentar á Dirección do Centro, ben directamente ou ben a través dos representantes dos pais/nais no Consello Escolar.
- En todo caso, os tutores/as novos no Centro que desexen asesoramento, apoio ou mesmo a presenza de persoas con máis coñecemento do Instituto nestas reunións, poden solicitalo a calquera membro da Xunta Directiva ou do Departamento de Orientación.

Os contidos a desenvolver nestas reunións deberán ser, entre outros que o titor/a considere, os que seguen:

- Comentar nos demais cursos os criterios de promoción e os de obtención do Título de Graduado en Secundaria.
- Insistir na importancia da organización do tempo de estudo na casa, a necesidade da elaboración de planos de traballo semanais e as condicións ideais para o estudo: silencio, orde, períodos de descanso, luz, etc.
- Informar sobre a atención ás familias nas horas de tutoría semanais e o sistema de cita previa.
- Informar sobre os sistemas de control de asistencia , en especial sobre o sistema de xustificación e sobre os mecanismos de sancións por absentismo . Cómpre que os pais e nais saiban que deben recibir as comunicacións de faltas por correo, pero que sempre

que o consideren conveniente, poden acudir á Xefatura de Estudos, chamar por teléfono ao centro e/ou XADE móbil para coñecer as faltas de asistencia dos seus fillos/as.

- Informar que o Departamento de orientación e a orientadora está para axudar e asesorar aos pais/nais e aos alumnos/as nos intres en que sexa necesario. A atención farase con cita previa e, preferentemente, pola mañá.
- Informar de que os pais/nais poden recorrer á Xefatura de Estudos para informarse das incidencias e dos problemas relevantes. Tamén que a Xefatura de Estudos pode chamar aos pais/nais en situacións semellantes.
- Informar sobre o sistema de notas a través dun boletín de cualificacións que se lle entregará a cada alumno/a e que deberán devolver asinado polos pais/nais. Cómpre comentar a estrutura do boletín de notas e os diferentes aspectos que nel se valoran.
- Informar sobre as características do grupo clase que titorizan.

#### **4.3.- As reunións coas familias individualmente ao longo do curso.**

Os titores/as de E.S.O. teñen asignado unha hora semanal para a atención ás familias. O sistema de funcionamento, tanto da petición de cita como de preparación das reunións, é o que indicamos:

- Os pais/nais deberán solicitar a cita en conserxería, persoalmente ou por teléfono ou ben por medio dos alumnos/as ou o ABALAR móbil.
- Os titores/as recollerán información dos profesores/as antes de recibir aos pais/nais ben persoalmente ou por medio do formulario existente que deixarán con suficiente antelación no cásallelo do docente a requirido. Os profesores/as devolverán o formulario de petición de información cuberto no casillero do titor/a.
- O contido das entrevistas deberá ser anotado e arquivado; para elo, os titores/as poderán usar o formulario elaborado con esta finalidade.
- Nos casos de alumnos/as con problemas escolares e nos que os pais/nais non tomen a iniciativa de solicitar cita cos titores/as, estes poderán convocalos.
- Os titores/as deberán concertar citas entre os pais/nais e os distintos profesores/as cando as familias o demanden.

#### **4.4.- Outros sistemas de comunicación coas familias.**

Cando falle a comunicación polos sistemas devanditos, os titores/as poderán recorrer a outros sistemas de comunicación: o caderno do alumno/a, chamadas telefónicas, correo electrónico, cartas certificadas con acuse de recibo.

## **5.- COORDINACIÓN POLO TITOR/A DA ACTIVIDADE DOCENTE E DAS AVALIACIÓNS.**

### **5.1.- Coordinación da actividade docente.**

As tarefas máis importantes do titor/a con relación á coordinación da actividade docente son:

Ó inicio do curso o titor/a recibirá as copias dos informes de avaliación final do curso anterior para que os examine e traslade aos profesores/as do grupo os aspectos máis salientables (como as materias con avaliación negativa con que promocionou). Tamén trasladará outra información relevante facilitada polo Departamento de Orientación, en relación coas súas NEAE, a todo o equipo docente da súa titoría.

- Coordinación das datas de exames: ao comezo de cada avaliación o titor/a recollerá as datas aproximadas dos exames de cada profesor/a e coidará de que o delegado/a, de acordo coa clase, elabore un calendario de exames que quedará exposto no taboleiro da aula e que non pode modificarse sen a súa autorización.
- Nas sesións de titoría cos alumnos/as o titor/a controlará se os alumnos/as coñecen os criterios de avaliación e os contidos mínimos de cada materia para abordar con eficacia a preparación dos exames.
- O/a titor/a poderá convocar aos profesores/as do grupo cando o estime oportuno. Ás veces, para tomar decisións puntuais e urxentes, pode reunirse nun recreo. Para facer a convocatoria basta con que o titor/a deixe unha nota no casilleiro de cada profesor/a do grupo.

### **5.2.- Avaliacións.**

O titor/a é o responsable do desenvolvemento das sesións de avaliación que regulamentariamente se realizan tres veces ao longo do curso. Tamén coordina a avaliación inicial do seu grupo. Nestas tarefas dos titores/as serán:

#### **1º Preparación da avaliación.**

- Recollida da opinión dos alumnos/as sobre a marcha escolar: o titor/a recollerá as ideas con relación aos resultados académicos, á convivencia e plan de traballo. Para elo, cumprimentará dúas enquisas (caderno de traballo da titoría), unha de autoavaliación do alumnado que se cumprimentará individualmente e será asinada e outra sobre o funcionamento do grupo que será individual e anónima. Esta información servirá para un debate en gran grupo e unha recollida máis cabal e completa da información.
- Elaboración do informe do titor/a para a Xunta de Avaliación: o titor/a, coa información de que dispón confeccionará un informe sobre a marcha do grupo.

Tentarás de reflectir só cuestións que afecten ao profesorado como equipo docente. Os problemas particulares, se xorden serán tratados fóra da sesión do xeito que se considere máis conveniente. Este informe será recollido na acta da sesión de avaliación .

- Elaboración de informes individuais dos/as alumnos/as. Estes documentos serven para que o titor/a leve un seguimento por escrito dos alumnos/as que presenten algún problema que quere tratar especificamente na sesión de avaliación. Entregaranse ao Xefe de Estudos xunto coa acta de avaliación para ser incluídos no expediente do alumno/a.
- Recollida dos resultados e estatísticas da avaliación que serán entregadas ao titor/a polo Xefe de Estudos para facer logo fotocopias que serán repartidas entre o profesorado do grupo nos intres previos á avaliación. Deste xeito, evítase a perda de tempo que supón dar os resultados dos alumnos/as que polas súas circunstancias non requiran un tratamento pormenorizado na avaliación.
- Enchemento da parte da acta previa á sesión de avaliación. Nestes apartados recolleranse as estatísticas dos resultados e a opinión dos alumnos/as sobre os resultados académicos e a convivencia entre eles. Ademais, recolleranse os nomes dos alumnos/as con problemas de puntualidade e asistencia e os daqueles que, polas súas circunstancias académicas, aconsellen unha análise individual na sesión de avaliación.

## **2º.- Desenvolvemento da avaliación.**

O titor/a preside a sesión de avaliación e, polo tanto, determina o seu desenvolvemento.

Sen embargo, aconséllase seguir o seguinte procedemento:

- Informe xeral do grupo en relación aos resultados académicos e problemas de convivencia.
- Estatísticas e resultados das enquisas.
- Información particular de alumnos/as con problemas de absentismo ou puntualidade.
- Análise particular de alumnos/as con problemática escolar significativa.
- Propostas de cara a seguinte avaliación.
- Enchemento completo da acta de avaliación nos apartados correspondentes. Este acta será entregada á Xefatura de Estudos .

Na sesión de Avaliación Final, o/a titor/a coidará de que se aplique correctamente os criterios de promoción e titulación. Elaborará os informes de avaliación individualizados, nos que se consignarán os datos máis relevantes da avaliación e a decisión sobre promoción ou titulación. Entregaraos despois da avaliación final nas oficinas. Tamén elaborará o

CONSELLO ORIENTADOR que entregará co boletín de notas, en colaboración co Departamento de Orientación.

### 3º.- Traballo posterior a avaliación.

- Análise cos alumnos/as, na correspondente titoría dos resultados da avaliación coa comunicación dos puntos de vista dos profesores/as e das actuacións que se levarán a cabo na seguinte avaliación. Comunicación individual aos alumnos/as das decisións tomadas na xunta de avaliación.
- Entrega dos boletíns de notas. O titor/a asinará os boletíns que o alumno/a deberá devolver no intre que o titor/a indique. O titor/a valorará os casos que considere conveniente que sexan os pais/nais os que devolvan persoalmente os boletíns.

## 6.- ACTUACIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN NA ACCIÓN TITORIAL

OBXECTIVOS	ACTUACIÓNS	FORMAS DE INTERVENCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
- Proporcionar a titores e docentes técnicas e estratexias para facilitar a realización de actividades e a relación co alumnado, a coordinación do profesorado e a intervención cos pais e nais.	- Asesoramento aos titores/as en técnicas de dinámica de grupos, relacións interpersoais e habilidades sociais, técnicas de observación e entrevista.	- Reunión de coordinación de titores e titoras do mesmo nivel ou reunión individual con eles	- Durante todo o curso.
-Canalizar as demandas dos titores/as a outras estancias do Centro (Equipo Directivo, Departamentos...)e estudar as posibilidades e formas para atendelas.	- Recollida das demandas dos titores/as. - Proposta do DO ás instancias decisorias e estudo conxunto das formas de intervención posibles.	- Reunión cos implicados.	-Ao producirse a demanda.

<p>-Avaliar o funcionamento do PAT e a intervención do DO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de procedementos e selección, elaboración de instrumentos para a avaliación.</li> <li>- Inclusión na memoria do DO a valoración do funcionamento do PAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de coordinación de titorías.</li> <li>- Reunións do DO.</li> <li>- Redacción da Memoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante todo o curso.</li> <li>- A final de curso.</li> </ul>
<p>-Establecer os criterios e procedementos para a mellora do funcionamento das titorías, concretar as liñas de actuación que os titores desenvolverán co alumnado de cada grupo, co equipo educativo e coas familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración/revisión da proposta do PAT</li> <li>- Delimitación das actividades comúns e específicas para cada nivel e etapa (programación titorial)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunións iniciais na CCP e de titores/as para a elaboración da proposta do PAT para o curso que se inicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicio de curso</li> </ul>
<p>- Contribuír ao deseño e desenvolvemento da programación de titoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramento aos titores/as sobre as responsabilidades e tarefas anexas á función titorial e na elaboración da programación destinada ao seu grupo de titoría.</li> <li>- Recompilación e elaboración de materiais para ser traballados nas sesións de titoría .</li> <li>- Colaboración da orientadora nas sesións de titoría.</li> <li>- Participación do DO nas actividades e reunións dirixidas ás familias cando sexa necesario.</li> <li>- Asesoramento e atención a alumnos/as e pais/nais.</li> <li>- Información ao titor/a dos distintos organismos e institucións que poidan colaborar no desenvolvemento da súas funcións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunións de coordinación de titorías.</li> <li>- Elaboración/compilación de información e materiais por parte do DO</li> <li>- Intervención se se solicita polo titor/a, na hora lectiva de titoría.</li> <li>- Participar na reunión cos pais, xunto cos titores/as e Equipo Directivo.</li> <li>- Entrevistas individuais : titores/as, Xefe de Estudos, Xefes de Departamentos Didácticos e actividades extraordinarias e complementarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1º, 2º e 3º trim.</li> <li>- Todo o curso.</li> <li>- Todo o curso.</li> <li>- Inicio de curso. Ao solicitarse.</li> <li>- Ao solicitarse.</li> </ul>
<p>- Contribuír ao seguimento do proceso de ensino-aprendizaxe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación de propostas da CCP.</li> <li>- Sistematización da programación e dos elementos comúns a traballar en tódalas áreas do mesmo grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunións da CCP para a elaboración do PC de área e Programacións Didácticas.</li> <li>- Reunións coa Xunta de Avaliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestralmente.</li> <li>1º, 2º e 3º trim.</li> </ul>

## **7.- SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PAT**

Ao longo do curso, a Xefatura de estudos, coa colaboración do Departamento de orientación, realizará o seguimento do desenvolvemento da acción tutorial e prestaranse os apoios e os recursos que os titores e alumnos requiran.

Seguindo as directrices da administración educativa, ao finalizar o curso escolar o Departamento de orientación participará na avaliación do PAT e elaborará unha memoria final sobre o seu funcionamento que incluírá na memoria do DO. Esta avaliación consistirá nunha síntese da reflexión realizada polos profesores implicados sobre os logros alcanzados, as dificultades atopadas, os factores que puideron influír en ambos e, no seu caso, os aspectos que será necesario modificar no PAT.

Para a elaboración desta memoria os titores aportarán o seu punto de vista tanto nas reunións de coordinación nas que se aborde este aspecto como, se o consideran oportuno, a través de memoria de cada grupo, para cuxa elaboración poder servir, á súa vez, das achegas que realicen o alumnado.

Nestas achegas ou memoria, o titor expoñerá as principais tarefas desenvolvidas, analizará e valorará o traballo desenvolvido, os obxectivos conseguidos e as dificultades atopadas, así como o propio PAT e os apoios recibidos.

As conclusións obtidas da avaliación serán tidas en conta para introducir as modificacións e axustes necesarios no PAT do curso seguinte.

### **ANEXO I. PROPOSTA DE ACTIVIDADES**

Desde o Departamento de Orientación trabállanse os diversos obxectivos propostos no PAT mediante proposta de actividades ao alumnado que se organizan conxuntamente coa vicedirección do centro.

Estas actividades responden aos seguintes obxectivos compartidos:

- Un desenvolvemento integral da personalidade do alumnado.
- Interesar e motivar a súa aprendizaxe.
- Aumentar e favorecer o seu interese pola cultura
- Promover o sentido de colaboración e responsabilidade.
- Dar pautas para aumentar e saber ocupar o tempo de ocio e por tanto mellorar a súa calidade de vida.
- Relacionarse con outras persoas e participar en actividades de grupo.
- Analizar os mecanismos e os valores que rexen a sociedade co seu funcionamento, en especial os relativos aos dereitos e os deberes dos cidadáns, e adoptar xuízos e actitudes persoais respecto a eles.

Para acadar estes obxectivos se propoñen e programan conxuntamente con outros departamentos do centro.

As seguintes actividades que se desenvolvesen nas horas de tutoría e que se contemplan neste curso escolar no marco do PAT son:

- 29 de outubro: Día Internacional das Bibliotecas.
- 25 de novembro: “Día da violencia de xénero”.
- 10 de decembro: “Día mundial dos dereitos humanos”.
- 19 de decembro: Festival de Nadal.
- 30 de xaneiro: “Día da Paz”.
- 13 de febreiro: “Festival de Entroido”.
- 8 de marzo: “Día da muller”.
- 23 de abril: “Día do libro”.
- 17 de maio: “Día das letras galegas”.
- No primeiro trimestre todos os cursos da ESO participarán no programa “Ti decides”, organizado pola Facultade de Psicoloxía da USC.
- Continuar co Teatro-Fórum. Esta actividade está organizada polo concello de Santiago.
- Participación no programa “Clases sen fume”.
- Prevención de adicción ás pantallas, para 1º, 2º, 3º e 4º da ESO.
- Prevención de adicción ao xogo.
- Actividades relacionadas coa saúde mental en adolescentes.
- Campaña de tráfico, en colaboración coa policía local.
- Talleres de violencia de xénero, charlas sobre acoso escolar, sobre o uso das redes,...nas horas de tutoría.
- Taller de ocio, dirixido ao alumnado de 1º de Bacharelato e impartido pola Policía local.
- Se é posible intentarase facer unha semana dedicada ao cine en galego: conferencias, proxeccións, debates,...
- Celebrárase a II Feira dos oficios. Está destinada ao alumnado de 4º ESO e 1º e 2º BACH. O obxectivo é que a través do que ven e escoitan poidan ter un pouco máis claro ao dirixir o seu futuro.
- Compostela Composta: dirixido ó alumnado de 1º da ESO.
- Obradoiro de prevención da adicción ás pantallas: para 1º e 2º da ESO.
- Obradoiro de prevención da adicción ó xogo (3º da ESO).
- Obradoiros de prevención da adicción ás pantallas: Redes Sociais e o Impacto emocional (4º da ESO).
- Obradoiro PREVINT de IGAXES para 1º da ESO, programa de prevención da violencia interpersonal.

De todas elas terá lugar unha avaliación final onde se incluírán tanto as dificultades atopadas como as propostas de mellora para desenvolver no PAT do vindeiro curso. Dita conclusión incluírase na memoria anual do Departamento de Orientación.