

Plano de acción tutorial

1. INTRODUCCIÓN

A acción tutorial é unha tarefa inherente á función docente que debe ser compartida por todos os profesores aínda que os seus máximos responsables sexan os titores de cada un dos grupos.

O Plano de acción tutorial é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das tutorías, así como as liñas de actuación co alumnado, coas súas familias e co equipo docente. O plano pretende consolidar unha liña global de acción tutorial para todas as etapas que se imparten no instituto, debendo iniciarse no momento en que os alumnos se incorporen ao centro e desenvolverse de xeito gradual e continuo ao longo de toda a súa estadía no mesmo.

O PAT servirá de referente para as actuacións dos titores, sendo estes os que deben adaptalo ás necesidades, motivacións, intereses e problemática do seu grupo. Ha de estar ademais aberto á incorporación de actividades ou obxectivos que, non estando contemplados inicialmente, sexan de interese para o alumnado.

Para a confección do plan partiuse do traballo realizado cos alumnos nos últimos anos e da avaliación das actividades que se levaron a cabo. Sen embargo, un plano de acción tutorial debe estar suxeito a continuas modificacións incorporando as necesidades que observen os titores ao levalo á práctica e as suxestións do equipo docente, dos alumnos e das súas familias. Por elo, ademais das revisións que se podan facer ao longo do curso, levarase a cabo anualmente unha avaliación do mesmo que servirá para concretar as correccións necesarias.

2. OBXECTIVOS XERAIS

Tendo en conta os obxectivos Xerais da Ensinanza Secundaria e do Bacharelato, establecidos na LOE e nas demais leis que a desenvolven, as funcións especificadas para os titores no decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos IES, e as recollidas no noso regulamento de réxime interior, establécense os seguintes obxectivos xerais da acción tutorial:

- 1 Contribuír ao desenrolo integral dos alumnos, realizando un seguimento personalizado do seu proceso de ensino – aprendizaxe e ensinándolles a elixir con autonomía as súas propias opcións, actuar de acordo con elas e aceptar as súas consecuencias.
- 2 Ensinar aos alumnos a obter unha imaxe axeitada de si mesmos e a mellorar a súa autoestima, favorecendo dese modo a súa integración no grupo e na sociedade.
- 3 Educar en valores e normas, desenvolvendo entre os alumnos actitudes de respecto aos dereitos e liberdade dos demais, fomentando o diálogo, a tolerancia e a solidariedade como métodos de resolución de conflitos
- 4 Contribuír a desenvolver o espírito crítico do alumnado, sempre dende os principios democráticos da convivencia.
- 5 Capacitar aos alumnos no coñecemento e utilización de técnicas de traballo intelectual que favorezan o seu aprendizaxe
- 6 Potenciar o aprendizaxe cooperativo entre os membros do grupo e a comunicación e convivencia entre os distintos sectores da comunidade educativa.
- 7 Proporcionar apoio e orientación ao alumnado en aspectos persoais, académicos e profesionais.
- 8 Conseguir que a avaliación constitúa un verdadeiro análise do proceso educativo do grupo en xeral e de cada alumno en particular, facéndonos reflexionar sobre o noso propio proceso docente e servindo de instrumento para a detección de problemas, motivación e orientación do alumnado.
- 9 Favorecer o traballo coordinado do Equipo Docente de cada grupo.

3. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.

Os obxectivos específicos da titoría, estruturámoslos en tres bloques que se refiren aos tres ámbitos de actuación da acción tutorial: os alumnos, o equipo docente e as familias.

3.1 REFERIDOS AOS ALUMNOS.

1. Proporcionar, ao principio de curso, información referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias, criterios de promoción, etc.
2. Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente, dos cuestionarios persoais ou de calquera outro instrumento para tal que serva para ese fin.
3. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que poidan repercutir no rendemento académico de cada alumno.
4. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino–aprendizaxe do alumnado para detectar, o antes posible, dificultades e necesidades especiais e buscar as respostas educativas e os apoios oportunos.
5. Promover actividades que favorezan a convivencia e integración do alumnado no grupo e fomenten a súa participación na vida do centro.
6. Favorecer o desenrolo das habilidades persoais e sociais individuais e do grupo.
7. Reflexionar cos alumnos sobre as normas de convivencia do centro, potenciando a súa aceptación e cumprimento.
8. Efectuar un seguimento global da actitude do grupo, tanto respecto ás cuestións académicas como á convivencia entre os rapaces e tomar as medidas adecuadas para que se solucionen os problemas que acontezan.
9. Informar ao alumnado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e co seu rendemento académico.
10. Orientar ao alumnado no seu proceso formativo e asesoralo sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
11. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado, atender as súas suxestións e mediar nos problemas que se presenten, en colaboración co delegado do grupo.
12. Propiciar a comunicación entre profesores e alumnos baseada no diálogo, no respecto e na aceptación mutuos.
13. Controlar as faltas de asistencia, puntualidade, faltas de orde ou partes de comparecencia na xefatura de estudos dos alumnos do seu grupo..

14. Levar a cabo as actividades establecidas para o seu grupo dentro do Plano de acción tutorial.
15. Utilizar nas actividades de tutoría as técnicas máis axeitadas para favorecer a motivación e participación do alumnado.

3.2 *REFERIDOS AO EQUIPO DOCENTE*

1. Informar ao profesorado do grupo das características de cada alumno, especialmente naqueles casos que presenten problemas, e dos problemas que xurdan ao longo do curso que sexan do seu interese.
2. Coordinar o proceso avaliador que leva a cabo o profesorado, recadando a información dos distintos profesores sobre cada alumno.
3. Exercer a coordinación entre os membros do equipo docente, intentando que haxa obxectivos comúns e coherencia entre as diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
4. Coordinar as clases de reforzo e as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos
5. Convocar cantas reunións pedagóxicas sexan necesarias para tratar problemáticas específicas individuais ou colectivas.
6. Coordinar cos outros titores, principalmente cos do mesmo nivel, a execución do plano de acción tutorial.
7. Colaborar coa Xefatura de Estudos en todos os aspectos que teñan que ver coa disciplina do grupo
8. Xestionar a entrevista dos pais con outros profesores sempre que haxa razóns que o aconsellen ou a petición de calquera das partes.

3.3 *REFERIDOS ÁS FAMILIAS*

1. Proporcionar ao principio de curso información sobre os aspectos académicos e organizativos que sexan do seu interese.
2. Recadar dos pais aquela información que poda influír no proceso de ensinanza-aprendizaxe dos seus fillos.
3. Informar aos pais, puntualmente, do progreso académico e persoal do alumno.
4. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais dos alumnos

5. Implicar e asesorar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

4. PROCEDEMENTOS E RECURSOS PARA A ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS TITORÍAS

4.1 *COORDENACIÓN E O SEGUIMENTO DO LABOR TITORIAL*

No horario persoal dos titores do centro, reflectirase unha hora semanal adicada a reunións e común a todos eles. Esta hora servira para coordinar a execución do plano de acción titorial, planificar as actividades específicas das sesións presenciais de titoría e solucionar os posibles problemas que se poidan plantexar.

Ás reunións asistirán ademais dos titores de cada grupo, o Xefe do Departamento de Orientación, o Xefe de Estudos e sempre que sexa posible o profesor de apoio.

Cara a unha maior efectividade distribuiranse, en xeral, por niveis segundo o seguinte esquema:

- unha hora ao mes adicarase á reunión dos titores de todos os niveis
- unha hora ao mes, 1º ciclo da ESO
- unha hora ao mes, 2º ciclo da ESO
- unha hora ao mes, Bacharelato

As semanas que a reunión non corresponda ao seu nivel o titor poderá adicar esta hora para facer outros labores de titoría: organización do traballo das sesións presenciais de titoría, control de faltas de asistencia, puntualidade, disciplina, etc,

4.2 *SESIÓNS PRESENCIAIS DE TITORÍA E ATENCIÓN AO ALUMNADO*

As sesións de titoría da ESO estarán especificadas dentro do horario respectivo de cada grupo, tendo a consideración de lectivas a todos os efectos. A hora semanal de titoría presencial desenvolverase de xeito habitual dentro da aula, de necesitarse para actividades puntuais outros espazos utilizarase a mesma normativa que para as outras actividades académicas .

As sesións de titoría desenvolveranse segundo a programación base establecida dentro deste plano para cada nivel e incluírá, en todos os casos, as seguintes sesións:

- Sesión de acollida
- Elección de delegado

- Análise das normas de convivencia
- Preparación das sesións de avaliación
- Análise dos resultados das avaliacións

O resto das actividades da devandita programación estarán encamiñadas a conseguir os obxectivos xerais da acción tutorial sinalados no punto 2 e versarán sobre actitudes, valores e normas cunha incidencia especial nos temas transversais que forman parte dos contidos educativos da ESO e do Bacharelato.

A programación base poderá ser modificada en función das características específicas do grupo de alumnos e da súa problemática e intereses. Destas modificacións darase conta ao equipo de tutores nas reunións de coordinación.

Coa finalidade de que as actividades se desenvolvan de forma coordinada en todos os cursos do centro, os materiais a empregar nas sesións presenciais de tutoría serán comúns para cada un dos cursos do mesmo nivel e serán os elaborados no propio instituto (Departamento de Orientación e tutores de cada curso) ou os publicados por diferentes editoriais. O material estará a disposición dos tutores no departamento de orientación e no armario da sala na que se levan a cabo as reunións de tutores.

Outros recursos materiais a empregar na tutoría como retroproxeutor, vídeo, DVD, etc., estarán a disposición dos tutores de acordo coas normas de uso xeral.

O horario das actividades dirixidas a bacharelato que figuran neste plano de acción tutorial, será coordinado polo Xefe de Estudos co titor correspondente, por non figurar horas específicas para tutoría no horario dos alumnos de este nivel.

No horario dos tutores de bacharelato figurará unha hora específica de atención individualizada ao alumnado que non ten a consideración de hora lectiva senón de hora complementaria.

No horario dos tutores da ESO non figura esta hora de atención individualizada. Sen embargo, cando o horario do titor o permita e as gardas do centro estean cubertas, poderase cambiar unha hora de garda do profesor titor por unha hora de atención aos alumnos que deberá coincidir co tempo libre destes.

4.3 *REXISTRO DE OBSERVACIÓNS E INCIDENCIAS*

Cando algún alumno realiza algún acto contrario ás normas de convivencia sinaladas no RRI, é responsabilidade de calquera profesor a corrección da súa conducta.

Se se trata dunha falta de orde, o profesor sinalará a mesma na súa unidade persoal do SGD. No caso de que o profesor non dea clase ao grupo, dará conta da falta ao titor quen procederá a anotala no SGD

Hai casos nos que se considera que a conducta dun alumno esixe a comparecencia na Xefatura de Estudos. Porén é necesario subliñar que esta medida deberá restrinxirse aos casos que revistan especial gravidade, polo que será sempre comunicada aos pais e motivo de sanción por parte da XE.

No caso de que se considere necesaria a devandita comparecencia, o profesor deixará constancia no SGD e entregará na Xefatura de Estudos o correspondente parte de incidencias. A Xefatura de Estudos porá estes feitos en coñecemento dos pais do alumno e procederá á sanción correspondente que comunicará ao titor.

4.4 *SUPERVISIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDADE E DISCIPLINA*

Os titores deben supervisar con periodicidade o listado de incidencias do seu grupo de alumnos, entregando quincenalmente un informe á Xefatura de Estudos. Así mesmo deben tomar as decisións de amoestacións que con respecto ás faltas de orde, asistencia e puntualidade están recollidas no RRI do centro.

As faltas de asistencia deberán ser xustificadas, por parte dos pais ou titores legais dun alumno, no prazo de cinco días dende a incorporación ás clases. As causas establecidas no regulamento son enfermidade ou causa familiar grave. En todo caso é potestade do titor o aceptar ou non a xustificación aportada.

Con respecto ás faltas de asistencia no mesmo día ou no previo a un exame, será responsabilidade do profesor da materia correspondente verificalo e poñerse en contacto co titor para coñecer se están ou non xustificadas.

4.5 *XESTIÓN, COMUNICACIÓNS E CORRESPONDENCIA*

Para a titoría individualizada co alumnado e coas familias, utilizarase o despacho de titoría. Neste despacho está disposto un arquivador específico para cada grupo, con carpetas individuais nas que o titor deberá gardar toda a información relativa a cada alumno e que deberá estar a disposición do equipo directivo.

Para as comunicacións aos titores por parte dos profesores, equipo directivo e persoal non docente, seguiranse a utilizar os caseiros da sala de profesores e as mensaxes ás unidades persoais do SGD.

As citas cos pais, tanto sexan a petición do propio titor ou das familias, concertaranse por escrito, a través dos alumnos, nos impresos que para tal fin poden encontrarse na secretaría do centro.

Para o resto das comunicacións ás familias, os titores ademais das chamadas telefónicas poden utilizar a comunicación por correo, a través de secretaría, ou as mensaxes a móbiles enviados polo SGD, no caso de querer utilizar este servizo deben comunicalo á Xefatura de Estudos que procederá a enviar a mensaxe.

5. ACOLLIDA AO ALUMNADO

A) Para todos os alumnos:

- Dentro da aula o titor pasará lista e colocará aos alumnos.
- Daralles o seu horario semanal e os nomes dos seus profesores.
- Nomeará un representante da clase que se ocupará de forma interina das tarefas propias do delegado mentres non se leve a cabo o traballo que culminará coa elección do mesmo
- Levantará acta detallada do estado da aula (Parte de estado da aula), que será asinado polo titor e posteriormente polo representante da clase e insistirá en que son responsables do bo coidado da mesma.
- A cada alumno entregáraselle unha copia do Regulamento de Réxime Interior que será devolto ao remate do curso. As primeiras sesións de tutoría presencial na ESO adicaranse a traballar e debater os diferentes apartados segundo un esquema que facilitará a XE. En Bacharelato, no que non hai tutoría presencial, farase un repaso dos apartados referidos ao alumnado, insistindo nos dereitos e deberes nesta xornada de acollida.
- Nas seguintes sesións de tutoría traballarase sobre o papel de delegado co fin de que a súa elección se faga dunha maneira seria e responsable. A XE proporcionará o material que servirá de base para este traballo. Nos cursos de Bacharelato, a XE establecerá o horario no que se levarán a cabo estas sesións.

B) Para todo o alumnado, agás 1º ESO:

- Citará materias pendentes e optativas. Calquera erro comunicarse por escrito á Xefatura de Estudos.

- Notificaralles que se algún alumno quere cambiar de opción ou optativa ten de prazo ata o día 6 de outubro. Para facer este cambio deberán presentar en Secretaría instancia razoada explicando o motivo polo que solicitan o cambio.

C) A acollida ao alumnado de 1º ESO realizarase no Salón de Actos por parte do equipo directivo para presentarlles ás diferentes persoas coas que terán relación: equipo directivo, titores, Xefa do Departamento de Orientación e persoal non docente. Posteriormente cada grupo co seu titor percorrerá as diferentes dependencias do centro onde se lles explicará basicamente a forma de utilización por parte dos alumnos. Finalmente irán á aula co seu titor, onde se procederá segundo os puntos sinalados no primeiro apartado.

Os alumnos de 1º da ESO terán unhas xornadas de adaptación nas que se levará a cabo a acollida e unha avaliación dos seus coñecementos, capacidades e características persoais. Nestas xornadas, de tres días de duración, levaranse a cabo a lo menos as seguintes actividades:

- Coñecemento das instalacións do centro e da súa normativa de funcionamento
- Os alumnos realizarán unha serie de probas co fin de establecer o nivel de partida e prever posibles dificultades de aprendizaxe. Estas probas, que determinarán o nivel de dominio dos contidos mínimos, levaranse a cabo nas seguintes áreas: Matemáticas, Lingua Galega, Lingua Castelá, Inglés, Ciencias Sociais e Ciencias Naturais. Serán competencia do profesor da materia, pero elaboradas e coordinadas polo departamento didáctico correspondente. Corresponde ao equipo Directivo organizar o horario para a realización destas probas sendo necesario que as de Lingua Castelá e Matemáticas se leven a cabo nos primeiros días cara á organización dos agrupamentos específicos destas materias.
- Enquisa sobre aspectos xerais familiares, de relación social e educativa (responsabilidade do titor).
- Test de capacidades xerais (responsabilidade do Departamento de Orientación).
- Entrega aos alumnos dunha copia do Regulamento de Réxime Interior que deben gardar durante o tempo que permanezan no instituto. (responsabilidade do titor)

- Explicación da organización e funcionamento do centro, das diferencias entre a educación primaria e a secundaria e dos aspectos máis salientables do RRI (Responsabilidade do titor e do equipo directivo)

As xornadas de acollida faranse extensivas aos restantes cursos da ESO dedicándolles os días necesarios segundo o seu grao de madurez e o tempo que leven no instituto. Nestes días o titor recordará os aspectos máis importantes do RRI, das normas de funcionamento do centro e explicará as principais características do curso en que está matriculado o alumno e as súas diferencias co curso anterior.

6. ACOLLIDA E RELACIÓN COAS FAMILIAS

No mes de Xuño organizarase unha reunión cos pais dos alumnos admitidos para 1º da ESO co fin de ensinarlles o novo centro, as súas instalacións e as normas básicas de funcionamento.

Ao comezo de curso a dirección organizará unha reunión cos pais dos alumnos de cada curso. Nesta reunión, na que se lles presentará aos membros do equipo directivo, aos do gabinete de orientación e aos titores, daráselles información de carácter xeral sobre o centro e o curso no que están matriculados os seus fillos.

Con posterioridade, cada titor reunirse cos pais dos alumnos do seu grupo para explicarlles as normas básicas de convivencia, funcionamento da titoría e os criterios de promoción. Informará tamén de que poden consultar en Secretaría os contidos e criterios de avaliación de cada asignatura.

Ao longo do curso, e tantas veces como sexa necesario, recibirá aos pais dos alumnos na hora de adicación a este labor. A comunicación da cita deberá facerse por escrito nunha folla específica.

Os pais dos alumnos solicitarán, tamén por escrito, que desexan ser recibidos polo titor con antelación de abondo para que este poida recabar información. Déixase á elección dos titores o utilizar dos impresos deseñados para esta fin, que os profesores do grupo están obrigados a cubrir.

7. SESIÓNS DE AVALIACIÓN:

A) Xuntas de avaliación

Durante o mes de outubro, realizarase unha xunta de avaliación inicial que permitirá detectar se hai alumnos que precisan un seguemento individualizado, adaptacións curriculares, clases de reforzo, etc. Os profesores realizarán ao longo do mes, as probas que consideren pertinentes para obter unha información o máis significativa posible sobre o alumnado. En 1º da ESO, con anterioridade á celebración desta sesión, os profesores entregarán os resultados destas probas iniciais, que xunto cos do test e os da enquisa persoal, serán analizados polo titor coa colaboración da orientadora, para dar conta deles na xunta de avaliación inicial.

Ademais realizaranse outras tres avaliacións correspondéndose cos tres trimestres naturais nos que se divide o curso.

A Xunta de avaliación estará presidida polo titor ou titora do grupo, que é quen ten que tomar a iniciativa nesta reunión.

Aínda que a maneira de conducir as sesións de avaliación é decisión persoal do titor, a seguir presentamos un guión do que pode ser a orde do día dunha sesión de avaliación:

- Presentación por parte do titor da información recabada entre o alumnado.
- Avaliación grupal. O titor presentará os resultados xerais do grupo nas diferentes materias. Debate e primeiras conclusións.
- Avaliación individualizada: Análise dos casos propostos polo titor ou titora e doutros casos propostos polo resto do equipo educativo.
- Acordos e decisións sobre os casos particulares, especialmente do seguimento do alumnado con reforzo ou adaptacións curriculares.

Nos dous primeiros puntos poderá estar presente, se así o decide, o delegado do grupo, que deberá abandonar a reunión cando se pase ao análise individual dos alumnos.

En todo caso levantarase acta da sesión de avaliación, na que se reflectirán os acordos e conclusións máis salientables.

Ao marxe das sesións ordinarias de avaliación, os titores, cando o consideren necesario ou a petición de outros profesores, poderán convocar reunións do equipo docente para

analizar a marcha do curso ou para tratar temas puntuais que afecten a todo ou parte do grupo.

B) Análise dos resultados co grupo de alumnos

Na ESO a sesión presencial de tutoría anterior á xunta de avaliación, adicarase a recoller información dos alumnos sobre a súa problemática, utilizando, se así o desexa, o material proporcionado pola Xefatura de Estudos.

Nesta sesión o titor supervisará tamén o guión de participación do delegado na sesión de avaliación.

Tras a sesión de avaliación o titor dedicará unha sesión de tutoría a tratar cos alumnos os resultados da avaliación e a súa planificación para a seguinte.

No bacharelato o titor buscará cos seus alumnos o mellor momento para tratar cos seus alumnos os puntos anteriormente citados.

8. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL

A orientación vocacional ou profesional ten por obxecto axudar ao alumnado a coñecer os distintos camiños que pode seguir e a valorar as súas aptitudes e preferencias, de modo que poda formular á súa elección académica ou profesional de xeito responsable. Debe estar encamiñada a facilitar o autocoñecemento do alumnado e a responder ás necesidades derivadas da elección de optativas e modalidades de Bacharelato. Así como á facilitar información sobre as distintas opcións académicas e laborais entre as que os alumnos poden elixir ao abandonar os estudos que están a realizar.

Polo tanto a orientación non debe restrinxirse a unha mera información ao grupo das distintas posibilidades senón que ha de constituír un auténtico programa no que estean implicados os distintos profesores, os tutores, o Departamento de Orientación e o Equipo Directivo.

8.1 *PRIMEIRA FASE DO PROGRAMA*

En primeiro lugar, para garantir o dereito de todos os alumnos á orientación, debe procederse a dar información a todo o grupo de alumnos sobre as opcións educativas, a optatividade e a súa relación co mundo laboral. Esta fase do programa é responsabilidade do Departamento de Orientación que, en colaboración cos tutores dos

grupos, organizará a mellor forma de levala a cabo. A C.C.P. promoverá que todos os profesores, desde as súas áreas respectivas, traballen tamén este ámbito ao longo do curso.

O tipo de información que se dará aos alumnos segundo curso será o seguinte:

2º da ESO:

- Características do 2º ciclo da ESO e diferenza co 1º ciclo
- Información sobre as optativas e itinerarios do 2º ciclo da ESO
- Información sobre as optativas do centro para 3º da ESO: obxectivos e metodoloxía, relación cos estudos anteriores e posteriores e dificultades principais.

3º e 4º da ESO

Aínda que a distinto nivel, a información que debemos dar nestes dous cursos é moi similar xa que a decisión sobre o itinerario de 4º que elixe o alumno, inflúe na modalidade de bacharelato que pode escoller e polo tanto, nos seus estudos posteriores.

- Criterios de titulación da ESO
- Información sobre os itinerarios de 4º da ESO (3º ESO)
- Información sobre a estrutura e modalidades de bacharelato. Opcións universitarias ás que dan acceso.
- Relación entre a opción escollida en 4º e as modalidades de bacharelato.
- Ciclos formativos: Tipos de ciclos, duración, saídas, condición de acceso.
- Características da etapa de bacharelato (4º ESO)
- Criterios de promoción e titulación no bacharelato. Número máximo de anos para facer o bacharelato (4º ESO)
- Importancia do expediente académico no bacharelato. Nota media

1º BACHARELATO

- Criterios de promoción e titulación no bacharelato
- Materias optativas de 2º de bacharelato. Materias propias de modalidade
- Itinerarios de 2º de bacharelato e vías de acceso a universidade. Dobre vía
- Opcións universitarias asociadas a cada vía de acceso.

- Formato do exame de selectividade e peso de cada materia na cualificación do mesmo.
- Posibilidade de cambio de modalidade.
- Criterios de acceso aos ciclos formativos de grao superior. Materias vinculadas aos diferentes ciclos.

2º de BACHARELATO

- Criterios de promoción e titulación no bacharelato
- Orientación sobre as probas de acceso á universidade: Formato do exame. Cálculo da nota das PAAU, da nota media do expediente de bacharelato e da cualificación global. Distintas posibilidades de reclamacións, como se deben plantexar. Documentación para a matrícula das PAAU
- Información sobre as opcións universitarias vinculadas a cada vía de acceso
- Información sobre a preinscripción na universidade e sobre as notas de corte.
- Información sobre os ciclos formativos de grao superior: Criterios de acceso. Materias vinculadas aos diferentes ciclos. Localización dos centros onde se imparten. Duración e saídas

Neste curso facilitarase ademais a participación dos alumnos nas xornadas de orientación específica, sobre as diferentes titulacións universitarias e ciclos de formación profesional, que organizan o concello e outras institucións.

8.2 SEGUNDA FASE DO PROGRAMA

En segundo lugar, é preciso levar a cabo actividades que os axuden no coñecemento das súas aptitudes e intereses. Esta fase do programa ten especial importancia no segundo ciclo da ESO e impartirase, en gran medida, nas horas presenciais de titoría. Os seus obxectivos son os seguintes:

- Informar sobre as distintas posibilidades académicas e profesionais e sobre as optativas e modalidades que encamiñan a cada unha de elas.
- Acadar un mellor coñecemento de si mesmos mediante a reflexión sobre aqueles aspectos que son básicos cara á súa decisión vocacional: preferencias e aptitudes persoais
- Recoñecer as opcións que resultan máis adecuadas de acordo coas súas características e posibilidades.

- Axudar aos alumnos na toma responsable de decisións.

8.3 . *TERCEIRA FASE DO PROGRAMA:*

É necesario, en terceiro lugar, orientar de forma individual aos alumnos e axudalos na súa toma de decisións. Principalmente naqueles casos que polas características persoais ou familiares mostren unha maior inseguridade.

O Departamento de orientación estará a disposición dos alumnos e das súas familias para orientalos e responder as súas dúbidas. Os titores tratarán de detectar aqueles casos que necesiten orientación individualizada, derivándoos ao Departamento de Orientación.

8.4 *ORIENTACIÓN ÁS FAMILIAS*

Co fin de que as familias podan axudar aos seus fillos na elección dos itinerarios e optativas, organizaranse charlas informativas dirixidas aos pais de alumnos do segundo ciclo da ESO. Ademais as familias poden pedir axuda ao Departamento de Orientación cando o estimen necesario.

9. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A atención á diversidade consiste na creación de ámbitos de ensinanza-aprendizaxe nos que tódolos alumnos teñan as mesmas oportunidades. Trátase, polo tanto, dun conxunto de medidas educativas planificadas para procurarlle ao alumno contextos que favorezan ó máximo o seu aprendizaxe

Ademais das medidas ordinarias que debe tomar cada profesor dentro da súa aula, no noso centro lévanse a cabo as seguintes medidas extraordinarias:

- A) O profesor de apoio reforzará fóra da aula aos alumnos de 1º e 2º da ESO con necesidades educativas especiais que sexan seleccionados polo Equipo Docente.
- B) Os alumnos de 1º da ESO que tras as probas de avaliación inicial presenten deficiencias moi importantes, poderán estar exentos de cursar a materia de Segundo Idioma Francés tendo no seu lugar un apoio específico de unha hora semanal de Matemáticas e outra de Lingua Castelá. A proposta será feita pola Xunta de

Avaliación co asesoramento do Departamento de Orientación. Estes alumnos continuarán tendo esta atención específica no 2º curso da ESO.

- C) Nos cursos de 1º, 2º e 3º da ESO formaranse, se as características do alumnado así o aconsellan, agrupamentos específicos de Lingua Castelá e Matemáticas
- D) No centro funcionan na actualidade dous cursos de diversificación curricular de dous anos, que seguirán impartíndose sempre que o xustifique o número de alumnos do instituto que precisan esta medida
- E) Sempre que o horario dos profesores o permita, impartirase fóra do horario lectivo clases de reforzo para os alumnos da ESO con materias pendentes do curso anterior. En todo caso, naquelas materias nas que sexa imposible este reforzo, o Xefe de Departamento encargarse de dirixir as actividades de recuperación dos alumnos coa materia pendente.
- F) Se as circunstancias o aconsellan pódense tomar outras medidas extraordinarias como a formación no segundo ciclo da ESO de un ciclo adaptado, dirixido a alumnos con graves deficiencias de coñecementos e que polas súas características non teñen cabida nos cursos de diversificación curricular.
- G) Os titores e os profesores de cada grupo decidirán as adaptacións curriculares que sexan precisas en materias concretas, co apoio do Departamento de Orientación.

10. CRITERIOS PARA A ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

Na medida que a dispoñibilidade horaria o permita e tendo en conta que o titor ten que ser un profesor que dea clase a todo o grupo:

- a) Adxudicaranse prioritariamente as titorías a aqueles profesores que expresen na folla de elección de **asignaturas** o seu desexo de ser titores
- b) Agás nos casos de profesores que teñan menos de 18 horas lectivas, non se asignarán titorías, na medida do posible e por este orden :

- i. Aos profesores membros do Consello Escolar
 - ii. Aos Xefes de Departamento
 - iii. Aos profesores con maior carga horaria
- c) Tendo en conta a importancia da acción tutorial, cómpre un bo coñecemento do funcionamento do centro por parte dos titores, polo que se procurará non nomear aos profesores que sexan novos no centro.

11. AVALIACIÓN DO PAT

O Plano de acción tutorial será aprobado polo Claustro de profesores. Cada ano, durante o mes de xuño, será sometido a unha avaliación da que se desprenderán as correccións necesarias. As modificacións serán de novo sometidas ao Claustro para a súa aprobación.

Os titores, realizarán ao longo do curso unha avaliación continua da execución do PAT, adecuándoo ás necesidades do seu grupo segundo o procedemento que se especificou con anterioridade. Así mesmo avaliarán cada unha das actividades realizadas cos alumnos unha vez que esté finalizada, as conclusións máis relevantes entregaranse por escrito á Xefatura de Estudos.

Na avaliación anual do PAT teranse en conta, a lo menos, os seguintes criterios:

- A adecuación dos obxectivos xerais e específicos ás necesidades e intereses dos alumnos.
- O funcionamento dos aspectos organizativos e metodolóxicos
- O funcionamento da coordinación dos titores entre si e a do equipo docente de cada grupo.
- A adecuación das actividades á consecución dos obxectivos e á idade e intereses dos alumnos
- A planificación do tempo necesario para o desenvolvemento das actividades plantexadas.
- Motivación dos alumnos ante as actividades e participación nas mesmas.
- Informe do Departamento de Orientación

Os procedementos para realizar a avaliación serán os seguintes:

- As conclusións extraídas das reunións de coordinación dos titores.
- Enquisas de avaliación dirixidas a titores e alumnos
- Opinión do equipo docente de cada un dos cursos
- Informe da C.C.P.
- Informe da Xefatura de Estudos no que se terá en conta a avaliación das actividades entregada polos titores ao longo do curso.
- Información obtida polos titores a través das opinións do grupo de alumnos e das familias.

12. SECUENCIACIÓN DAS ACTIVIDADES.

Como xa se apuntou con anterioridade a programación base de actividades, que figura no cadro que está a continuación, servirá de referente para as actuacións dos titores na aula. Sen embargo, estes deberán adaptalo ás necesidades, problemática e intereses do seu grupo, dando conta das modificacións nas reunións de coordinación.

En todo caso, os titores presentarán aos alumnos o plano de acción tutorial e avaliarán con eles as actividades realizadas.

Así mesmo desde a tutoría fomentarse a participación do alumnado nas celebracións que figuren na programación xeral anual e, en xeral, en todas aquelas actividades encamiñadas a formar ao alumnado en valores.

É tamén función do titor axudar aos alumnos nos problemas individuais ou colectivos que poidan xurdir durante o ano académico e orientar ao alumnado cara á elección das materias ou itinerarios do seguinte curso.