

Pla d'orientació educativa i acció tutorial

EA ONDARA

Curs **26/27**

BATXILLERAT

CICLES

ÍNDEX

PRINCIPIS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL	3
CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE	4
Nivells educatius que s'hi imparteixen	
La línia metodològica de l'escola és la següent.	
Característiques de l'alumnat / perfils.	
ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL	6
DISTRIBUCIONS DE FUNCIONS DEL POEAT / Recursos humans.	7
Funcions del Cap d'estudis.	
Funcions Coordinador/a de Cicle i/o Batxillerat.	
Funcions de l'Orientadora educativa / TIS.	
Funcions de la Coordinadora pedagògica.	
Funcions generals del professorat que fa de tutor d'un grup.	
FUNCIONAMENT DE LES TUTORIES	9
Actuacions en relació a la tutoria de grup.	
Actuacions específiques de les tutories individuals.	
Actuacions amb els pares.	
Procediment per obtenir les dades que faciliten el coneixement de l'alumne.	
OBJECTIUS DEL POEAT	11
PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE BATXILLERAT	11
Planificació reunions coordinadors / tutors/es i equips docents.	
Planificació de les activitats amb l'alumnat.	
PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE CICLES	20
Planificació reunions coordinadors / tutors/es i equips docents.	
Planificació de les activitats amb l'alumnat.	
GESTIÓ DE QUEIXES, RECLAMACIONS I/O SUGGERIMENTS DE L'ALUMNE	24
COORDINACIÓ/SEGUIMENT	25
Accions i mecanismes de coordinació / seguiment / avaluació.	
Documentació elaborada per al seguiment del Pla d'acció tutorial.	
ANNEXOS I RECURSOS (Drive compartit)	

1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

En l'acció tutorial (article 15 de Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius) i d'acord amb el PEC del centre, les NOFC, el Projecte de convivència, el Projecte Pedagògic curricular i altres projectes i serveis del centre, caldrà definir quins són els principis generals que marcaran l'acció tutorial del centre.

Aquest Pla d'Acció Tutorial és una proposta de treball adreçada als alumnes de Batxillerat i Cicles amb la intenció d'oferir-los un servei d'atenció, orientació i assessorament que els permeti integrar-se i conèixer el centre, aprofitar al màxim els recursos que l'escola posa al seu abast, seguir amb facilitat el Pla d'estudis escollit i ajudar a resoldre els problemes que puguin anar sorgint. Per tant, el Pla s'ha organitzat i dissenyat d'acord amb el perfil que presenta el col·lectiu de l'escola i d'acord amb les necessitats concretes que plantegen els estudis escollits. Es percep en col·laboració amb les famílies, el desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat. 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.

Els objectius principals d'aquest POEAT són:

- **Orientació acadèmica:**

Ajudar a l'alumne/a en situacions d'activitats acadèmiques durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal. Aquesta orientació variarà segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a.

- **Orientació professional:**

Ajudar a la persona perquè sigui capaç d'escollir una professió, una feina determinada. S'han de tenir en compte la formació i el perfil professional.

- **Orientació personal:**

Oferir un seguiment individual a cada alumne/a, per tal d'orientar-lo/a en les relacions interpersonals, familiars, d'inserció social, en altres estudis, etc.

- **Orientació Grupal:**

Ajudar i oferir un seguiment a tot el grup, mitjançant conferències, dinàmiques de grup, etc.

- **Coordinar activitats educatives i/o lúdiques** entre l'alumnat i equip docent.

- **Dinamitzar i cohesionar** el grup classe

- **Preparar a l'alumnat per a les activitats professionals**, amb ajuda de l'equip docent.

- **Reduir l'abandonament** de l'alumnat.

Tots els objectius s'han de treballar tant a escala individual com en l'àmbit de grup. S'han d'implicar l'alumnat, tutores, famílies i equips docents.

2. CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE

L'Escola d'Art i Superior de Disseny Ondara és una de les set Escoles d'Art i Superiors de Disseny oficials de la Generalitat de Catalunya.

El centre té una dilatada trajectòria, gaudeix d'uns equipaments adequats a les necessitats dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny que s'hi imparteixen.

L'EA Ondara s'ha anat adaptant a l'evolució dels nous temps, adequant les ofertes pedagògiques i les diverses especialitats a les demandes socials de cada època, amb la finalitat de formar especialistes en els diferents camps de les arts plàstiques i el disseny.

El centre ha jugat un paper molt important en el darrer desenvolupament cultural de Tàrraga, amb convenis i col·laboracions amb l'ajuntament, la Fira del Teatre, la Fira d'Artistes i Activitats Tradicionals, Cal Trepal, el Centre d'Art La Panera de Lleida i els Serveis Territorials d'Ensenyament de Lleida. És voluntat de l'Escola, i un dels eixos del seu projecte educatiu mantenir i enfortir aquests lligams amb l'entorn.

L'Escola, que es defineix com una escola catalana, pública, laica, democràtica, integradora, plural, participativa i cooperadora, i té com a llengua vehicular el català. Compta amb un equip de 42 docents, que pretenen configurar un projecte d'escola viu, on el treball en equip esdevé l'eina principal pel seu desenvolupament curricular, potenciador de la globalització i la interdisciplinarietat. En aquest context, cal dir que el centre gestiona activitats paral·leles amb entitats externes. També s'organitzen conferències, tallers, sortides, viatges d'estudi... totes elles activitats dinamitzadores que esdevenen un important instrument de vinculació de l'escola amb l'entorn cultural i professional.

2.1 Nivells educatius que s'hi imparteixen

L'EA Ondara articula la seva oferta en quatre nivells educatius: Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mitjà i Grau Superior que tenen diferents departaments, i Ensenyaments Artístics Superiors. Cadascun té un coordinador que fa d'enllaç entre la direcció i el professorat.

Aquesta estructura permet la interrelació entre disciplines, on els dissenys es beneficien de la coexistència amb els tallers artístics i viceversa; en aquest context, cal citar, d'una banda, les exposicions temporals al llarg del curs, ubicades a diferents espais tant del centre com de fora i, d'altra banda, la interrelació entre els diferents estudis compartint espais i professorat, on cada àmbit d'estudi té la possibilitat de mostrar allò en què treballa.

- Cicles Formatius de Grau Mitjà: Assistant al producte gràfic Interactiu. Revestiments murals, Art Urbà.
- Batxillerat Artístic (en les seves dues vies: la d'arts plàstiques i la d'arts escèniques).
- Cicles Formatius de Grau Superior: Gràfica publicitària, Escultura aplicada a l'espectacle i Ceràmica Artística.
- Ensenyaments de Grau en Disseny especialitat en Disseny Gràfic i Interiors

2.2 La línia metodològica de l'escola és la següent

L'Escola persegueix connectar la diversitat d'estudis i nivells impartits a través de la interdisciplinarietat, amb una proposta pedagògica basada en la creativitat i en la percepció de l'entorn, sense oblidar les tècniques més artesanes i primàries ni les tecnologies més actuals.

El Projecte Educatiu de l'Escola d'Art Ondara, contempla l'acció tutorial com un dels factors fonamentals en la qualitat i millora de l'ensenyament. D'aquí es deriva que en el Pla Estratègic del nostre Centre, la revisió del Pla d'Acció tutorial sigui un objectiu bàsic per a la millora dels resultats.

En la tutoria es fa un seguiment del desenvolupament que els alumnes fan com a estudiants, com a individus i també com a integrants d'un col·lectiu, reforçant tant l'orientació de caràcter acadèmic i professional com la personal i interpersonal. En aquest sentit, l'acció tutorial té lloc durant tot el procés d'aprenentatge i es fa amb la finalitat de reforçar el seu desenvolupament integral i harmònic.

Aquest Pla d'Acció tutorial es presenta com un document obert, en el qual es tracen les línies generals a seguir no només pels professors - tutors- sinó per part de tot el professorat que intervé en cada grup d'alumnes. La funció orientadora no ha de ser entesa com una activitat específica al marge de la funció docent: tot el professorat contribueix al fet que l'aprenentatge sigui complet i personalitzat, ja que la tasca educativa va més enllà de la simple instrucció o transmissió de coneixements.

2.3 Característiques de l'alumnat dels diferents ensenyaments del centre.

- **PERFIL DE L'ALUMNAT DE BATXILLERAT ARTÍSTIC**

L'accés al Batxillerat requereix haver aprovat l'ESO i disposar d'aquesta titulació, o bé alguna titulació equivalent per alumnes que van cursar un pla més antic.

Cal tenir present que l'especificitat de l'alumnat de Batxillerat en una Escola d'Art i difereix de la dinàmica de l'alumnat dels Instituts d'Ensenyament Secundari, per aquest motiu, tot i que la normativa per la qual es regeixen aquests ensenyaments és la mateixa en ambdós àmbits, els nostres alumnes de Batxillerat gaudeixen de compartir les responsabilitats i els avantatges que implica una Escola on ells són els menors edat. En conseqüència, participen de la majoria d'activitats que l'Escola organitza pels alumnes de Cicles i Grau, tenint accés a conferències, exposicions i projectes artístics. Això els suposa la possibilitat de rebre una formació més profunda de la que marca el propi currículum.

Tot i la zona d'adscripció assignada a l'Escola, rebem alumnes de Lleida i rodalies de Tàrraga. Això implica una gran diversitat de formació a tots els nivells i una tasca inicial de tutoria que comporta investigar la trajectòria precedent per tal d'establir una bona dinàmica de grup.

- **PERFIL DE L'ALUMNAT DE CICLE FORMATIUS:**

L'accés a aquests cicles de grau mig requereix tenir el títol de l'ESO, tot i així, amb la importància de la formació al llarg de la vida, es pot accedir al Cicle Formatiu de Grau Mig (CFGM) realitzant una prova d'accés comuna que ens permet l'accés al mateix. Cal destacar, que un altre requisit important per accedir a CFGM és fer una prova específica que cal que facin tots i cadascun dels futurs estudiants. Es tracta d'una prova senzilla, la qual vol valorar el potencial artístic de l'alumnat.

Per tenir accés directe al CFGS es requereix tenir un títol de CFGM d'Arts Plàstiques i Disseny, o haver cursat el Batxillerat artístic. Si el Batxillerat és de diferent especialitat, cal fer una prova específica. També hi pots accedir si tens 19 anys i no tens l'ESO ni un CFGM amb una prova comuna i específica.

Dels CFGM i CFGS en destaquem el vessant professionalitzador, així cal que siguin específics en la seva singularitat. Aquest alumnat gaudeix de compartir les responsabilitats i els avantatges que implica una Escola. Participen de la majoria d'activitats que s'organitzen pels alumnes de Cicles Superiors i pels Estudis de Grau, tenint accés a conferències, exposicions i projectes artístics, això els suposa la possibilitat de rebre una formació més àmplia i diversificada.

Aquests estudis tenen com a objectiu acostar el màxim la realitat del mercat laboral amb l'àmbit acadèmic, per tant, les pràctiques, el treball en projectes i la participació en esdeveniments locals són cabdals per l'aprenentatge. Amb aquest escenari el nostre alumnat prové de poblacions properes i de comarques veïnes amb unes inquietuds artístiques marcades que faciliten les relacions que s'estableixen entre ells són importants i es vetlla per aquest bon ambient acadèmic.

3. ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL:

Orientació personal i social:

- Conèixer la situació personal, acadèmica i familiar de cada un dels alumnes, establint una comunicació cordial, continua i oberta amb els alumnes.
- Preparar als alumnes per ser persones responsables, competents i amb esperit crític. Promoure la presa de decisions de forma reflexiva i autònoma.
- Facilitar la integració al centre de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Treballar l'orientació personal i afavorir la presa de decisions adequades en funció del nivell evolutiu i acadèmic, les capacitats, les aptituds i els interessos personals.
- Contribuir a l'adequada relació i interacció entre els diferents components de la comunitat educativa. Integrar-se al grup-classe i al centre. Entendre la heterogeneïtat com a conformadora i enriquidora de l'àmbit social. Mantenir una actitud respectuosa amb els companys i professors.
- Promoure la implicació dels alumnes en l'organització i la participació en les diferents activitats de l'escola i en l'entorn artístic i sociocultural.
- Fer de mediadors en les situacions de conflicte entre el mateix alumnat i/o alumnat i professorat, i informar, en el cas de menors d'edat, a les famílies.

- Fomentar el funcionament de forma autònoma i responsable sense necessitat d'un règim disciplinari estricte. Desenvolupar hàbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes. Afavorir en l'alumnat l'autoestima personal i ajudar en la superació dels fracassos acadèmics i de les dificultats en qualsevol altre àmbit. Afavorir l'autoconeixement: interessos, aptituds i capacitats. També, conscienciar-se de les seves aptituds i fer-ne un ús òptim.

Orientació acadèmica:

- Donar a conèixer o recordar com és l'organització i el funcionament intern del centre, el professorat i els drets i deures de cada membre de la comunitat educativa.
- Orientar a l'alumnat a organitzar l'horari escolar, el temps d'estudi, l'horari laboral (si s'escau) i el temps d'oci. Col·laborar en la presa de consciència de que es tracta d'estudis que requereixen temps d'estudi/ treball regular fora de l'horari lectiu.
- Promoure el compromís d'assistència regular i hàbits de treball autònoms.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat amb la intenció de detectar les dificultats i necessitats individuals i cercar els oportuns assessoraments i suports, amb l'ajut de l'equip docent.
- Preparar i coordinar les sessions d'avaluació.
- Facilitar l'adaptació als nous estudis. Vetllar per a la integració de cada alumne en el grup classe primer i en el centre en general.
- Reconèixer i facilitar el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu.
- Potenciar la personalització de l'ensenyament (projecte individual) i la formació integral de l'alumnat (interdisciplinarietat).

Orientació professional

- Reconduir els alumnes, en cas que no responguin al perfil dels estudis als quals s'ha optat, cap a altres vies d'estudi. Aquest procés és portat a terme d'una manera gradual, d'acord amb la junta d'avaluació, del mateix alumne, i, en el cas de menors d'edat, dels pares.
- Informar sobre les possibilitats d'estudis posteriors.
- Fer un seguiment de les pràctiques en empresa i afavorir la presa de consciència de les possibilitats del món laboral.

4. DISTRIBUCIONS DE FUNCIONS DEL POEAT / Recursos humans

Donat que el desplegament del Pla d'Acció tutorial és una acció compartida per tot l'equip, en la seva elaboració i desplegament intervenen diferents persones i càrrecs, per la qual cosa cal delimitar quines són les seves responsabilitats i tasques per realitzar, tenint en compte el marc normatiu existent.

4.1 Són funcions del Cap d'estudis

- Revisar i planificar l'acollida (documentació, activitats, cohesió de grup...).
- Assistir a l'acte de presentació d'inici de curs (Pot ser substituït per la directora)
- Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.

- Atendrà, i estarà al corrent, de possibles modificacions dels documents implicats.
- Programar l'aplicació del pla d'acció tutorial (horari, tutories i reunions)

4.2 Són funcions Coordinador/a de Cicle i/o Batxillerat

- Revisar i generar conjuntament amb el Cap d'estudis el dossier informatiu de principi de curs. Assistir a l'acte de presentació d'inici de curs i a tots els actes relacionats amb el cicle.
- S'ocuparà, en col·laboració amb els tutors, de fer les concrecions anuals del POEAT, així com la seva avaluació i possibles modificacions.
- Tramitarà la memòria de l'especialitat de la qual n'és coordinador al cap d'estudis.

4.3 Són funcions de l'Orientadora educativa de centre (OEC)

- Atenció personal a aquells alumnes que ho requereixin, a petició dels pares, tutors legals, professors o del propi alumne.
- Assistència a les coordinacions de traspàs del nou alumnat. Recollir i facilitar al tutor tota la informació d'alumnat provinent de d'altres centres
- Vetlla per la redacció i el seguiment de tots els Plans Individualitzats
- Intervindrà, juntament amb tots els implicats en el POEAT, en l'avaluació i atendrà les possibles modificacions que se'n pot derivar.
- Intervindrà, sempre que sigui necessari, en les tutories de grup.
- Col·laboració, en equip, amb els tutors per elaborar dinàmiques i recursos del POEAT.

4.4 Són funcions de la Coordinadora pedagògica

- Juntament amb l'orientadora, han de programar les CAEI del curs per tal de supervisar seguiment de l'activitat tutorial.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials.
- Juntament amb la coordinadora de Cicles i els tutors, s'ocuparà de fer les concrecions anuals del POEAT, així com la seva avaluació i possibles modificacions.
- Recollir a final de curs els informes generats de les diferents tutories del centre.

4.5 Són funcions generals del docent que desenvolupa tasques de tutoria d'un grup:

- Recollir tota la informació dels alumnes.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- Preparar i portar les reunions d'equips docents i les sessions d'avaluacions. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als alumnes, als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Setmanalment, els tutors han de revisar la informació sobre l'alumnat a Gescola.

- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup. El/la tutor/a comunicarà al/la cap de manteniment les incidències que es produeixin
- Vetllar per tal que el seu grup de tutoria realitzi el procés d'ensenyament en condicions de seguretat i salut.
- En el cas que s'observi alguna anomalia en algun alumne que li impedeix continuar el seu aprenentatge d'una manera apropiada, caldrà que ho comuniqui a les reunions d'equip docent i/o a la psicopedagoga.
- Elaborar l'informe final de tutoria
- Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueix el Departament.

5. FUNCIONAMENT DE LES TUTORIES

El nomenament del tutor té una vigència d'un curs acadèmic. Són designats pel cap d'estudis a finals del curs anterior entre tot el professorat que imparteix docència al grup assignat.

Tots els grups-classe tenen un professor tutor i els alumnes disposen d'una sessió setmanal amb el grup-classe on es desenvolupa l'hora de tutoria.

Donada la importància de la funció tutorial, i la quantitat de documentació que aquest ha de recopilar per justificar tota l'acció tutorial, es creu convenient assignar una hora de co-tutoria en els seus horaris lectius

Els tutors de primer curs, a part de totes les funcions descrites, portaran a terme una tutorització d'adaptació i vincle a l'escola al nou alumnat.

El tutors de segon curs, a part de totes les funcions descrites, portaran a terme la funció d'orientació i seguiment de l'alumnat.

Els **horaris de tutoria** s'intentarà que coincideixin en la mateixa franja de dia i hora. L'horari serà enmig de les hores lectives, preferiblement de 12 a 13h

5.1 Actuacions en relació a la tutoria de grup (cadascuna d'aquestes requerirà d'una acta signada pel tutor, alumne, pares o representant legal)

- Portar a terme l'acollida d'inici de curs del grup. Fer que l'alumne conegui l'Escola i els seus companys.
- Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del grup.
- Actuar com a interlocutor entre el grup i la seva participació en les activitats del grup.
- Dur a terme l'acompanyament tutorial personalitzat amb els alumnes.
- Preparar les sessions d'avaluació i presidir-les.
- Lliurar els butlletins d'avaluació a l'alumnat i controlar el seu retorn.
- Fer una revisió regular de faltes d'assistència, retards i altres incidències. Cal repassar individualment els justificants i recordar les conseqüències de les faltes injustificades. És important analitzar aquestes dades, intentant veure quina problemàtica existeix.
- Ajudar al seguiment de l'agenda de classe: calendari d'exàmens, d'avaluacions, de recuperacions, treball de recerca, sortides...
- Tractar qualsevol aspecte relacionat amb la dinàmica del grup-classe. Intervenir en problemes concrets que afectin el bon funcionament del grup. (Mantenir l'ordre i la higiene de la classe)

5.2 Actuacions específiques de les tutories individuals

- Primer dia: recollir dades personal i presentació amb cadascú d'ells.
- Durant els dos primers mesos: entrevistes individuals a partir de les fitxes personals, amb l'objectiu de conèixer l'alumne; també per el coneixement i anàlisi del seu entorn social i familiar.
- Cada trimestre: posterior a la sessió d'avaluació es donaran les notes, es faran tutories individualitzades per informar, de manera personal, de com l'equip docent veu el seu rendiment acadèmic i desenvolupament personal.
- Durant tot el curs: tutories individualitzades a aquells alumnes que ho sol·licitin o que el tutor/a valora que hi ha dificultats i cal un seguiment més individualitzat.
- A final de curs: lliurament de butlletins finals individualment i explicar en cada cas si es promociona o no, i en cas de promocionar veure si hi ha matèries pendents. Informar sobre el procés de matriculació per el curs següent.
- Rebre i informar als pares per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu del seu fill sempre que sigui necessari.
- Assegurar l'existència de l'expedient personal de tutoria de l'alumne i la informació en ell continguda
- Ajudar a l'alumne en l'orientació cap a altres estudis, si aquest no li satisfà.

5.3 Actuacions amb els pares / Objectius:

- Que coneguin l'horari d'atenció a pares/mares del tutor/a, i l'existència de la psicòloga (Orientadora pedagògica del centre) .
- Informar-los del rendiment acadèmic del seu fill, faltes d'assistència i del seu desenvolupament a l'aula.
- Demanar la col·laboració de la família per tractar temes específics (falta de motivació, dificultats d'aprenentatge, hàbits d'estudi i problemes conductuals).
- Informar d'altres alternatives acadèmiques.
- Informar de les aptituds i interessos del seu fill.
- Que coneguin el Pla d'Acció Tutorial.

5.4 Procediment per obtenir les dades que faciliten el coneixement de l'alumne

- Entrevistes individuals amb els alumnes.
- Sessions individuals d'orientació
- Observació de l'alumne a l'aula i utilització d'alguns instruments per ajudar-lo a organitzar-se millor en l'estudi.
- Atenció personal del psicopedagog/a de l'EAP a aquells alumnes que ho requereixin a petició dels pares, tutor/a, professors/es o del propi alumne
- Entrevistes amb els pares (per als menors d'edat o majors que ho hagin autoritzat).
- Informar als pares de l'evolució acadèmica de cada alumne.
- Els/les tutors/es comuniquen als pares, puntualment, les faltes d'assistència no justificades de l'alumnat menor d'edat i d'aquells majors d'edat que hagin autoritzat la comunicació amb ells.
- Reunions d'equip docent. El tutor en recull les dades més importants.

6. OBJECTIUS DEL POEAT

1r curs

- Coneixement de l'alumne i que l'alumne conegui l'Escola i els seus companys.
- Conèixer les característiques del grup classe i dinamitzar-lo.
- Fer el seguiment personal i acadèmic dels alumnes.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Fomentar la participació dels alumnes en la vida del centre.
- Coordinar l'avaluació inicial del grup per diagnosticar les dificultats d'aprenentatge i prendre decisions amb la Junta d'avaluació.
- Contactes amb les famílies (Batxillerat i CFGM). Els tutors disposen d'una hora de cotutoria en el seu horari per a entrevistes amb pares, tot i així es poden fixar d'acord amb les disponibilitats de les dues parts i sempre.
- Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne. Orientació acadèmica.
- Ajudar a l'alumne en l'orientació cap a altres estudis, si aquests no el satisfan.

2n curs

- Coneixement de l'alumne i que l'alumne conegui l'escola i els seus companys.
- Fer el seguiment personal i acadèmic dels alumnes.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Conèixer l'historial acadèmic i personal de cada alumne.
- Contactes amb les famílies (batxillerat i CFGM). Els tutors no disposen d'una hora prevista en el seu horari per a entrevistes amb pares. Es fixen d'acord amb les disponibilitats de les dues parts.
- Orientació en la tria de matèries específiques de les PAU, per alumnat interessat.
- Informar dels possibles camins a seguir: accés al món laboral, estudis universitaris i cicles formatius.

7. PLANIFICACIÓ PLA D'ACCIÓ TUTORIAL DE BATXILLERAT

Tindrem dos planificacions diferents, les reunions de tutors/es i d'equips docents i les activitats/sessions que es portarà a terme amb l'alumnat. A l'inici de curs es concretaran les dates a tenir en compte en el Pla d'Acció Tutoria.

7.1 Planificació reunions tutors/es i equips docents.

Sessió	Data	Activitat	Objectius
Sessió 1	1a setmana de setembre	Reunió coordinació pedagògica amb tutors.	Repasar conjuntament el POEAT i informació inici de curs
Sessió 2	A mig octubre	Reunió dels equips docents per a les avaluacions inicials.	Fer el seguiment de l'alumnat i posar en comú les diferents observacions dels professorat de l'equip docent.

Sessió 3	Octubre (després avaluacions inicials)	Reunió del Cap d'Estudis/ director i tutors amb els pares de l'alumnat de batxillerat	Informar a les famílies de les característiques dels batxillerats i donar informació general. Presentació del tutor/a del grup-classe. Establir mecanismes de contacte amb les famílies.
Sessió 4	Mitjans novembre	Reunió tutors/es , coordinadora de bat i coordinadora pedagògica	Valoració del desenvolupament del POEAT.
Sessió 5	Desembre	Reunió d'Equips Docents (primera avaluació)	Avaluar els alumnes. Posada en comú de les desviacions si s'escau i propostes de millora.
Sessió 6	gener	Reunió professorat	Preparació de la setmana d'activitats
Sessió 7	Finals febrer	Reunió d'Equips Docents (segon avaluació)	Avaluar els alumnes. Posada en comú de les desviacions si s'escau i propostes de millora.
Sessió 8	març-abril	Reunió d'equips docents/departaments, si s'escau	Seguiment alumnes de cara al final de curs, tancament calendari del curs
Sessió 9	maig	Reunió equips docents (tercera avaluació)	Avaluar els alumnes. Posada en comú de les desviacions si s'escau i propostes de millora.
Sessió 10	Juny	Reunió Orientadora educativa i coordinadora pedagògica, amb tutors.	Avaluació final del POEAT, revisió i proposta de millora.

7.2 Planificació de les activitats amb l'alumnat

7.2.1 Concreció activitats Primer Batxillerat

PRIMER TRIMESTRE / Tasques d'acollida, adaptació i vinculació a l'escola			
SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1	Rebuda de l'alumnat i presentació. Informació sobre	Presentar tutors i equip docent, mostrar	Horari i calendari del curs.

	l'organització i funcionament de l'escola, entrega horaris, entregar calendari acadèmic. Recollida dades de l'alumne i gestió canvis d'especialitats dels alumnes nous.	instal·lacions, informar sobre el funcionament del centre. Facilitar horaris i calendari acadèmic.	R.1. Faltes d'assistència.
2	Coneixement de l'alumne/a. Qüestionari sobre informació personal de l'alumnat Facilitar el correu electrònic del tutor. Revisió dels document omplerts (drets d'imatge,...). Informar sobre la sol·licitud de beques.	Conèixer l'alumnat. Facilitar la comunicació amb el tutor. Revisar fulls omplerts.	Qüestionari informació personal alumne. Correu del tutor.
3	Informació dels drets i deures bàsics de l'alumnat. Normes del funcionament general i d'organització de l'escola. Normes de convivència. Contrasenyes Gescola i explicació de la plataforma. Contrasenyes moodle.	Informar dels drets i deures de l'alumnat. Informar de les normes del funcionament general i d'organització de l'escola. Normes de convivència.	R.2. Drets i deures de l'alumnat. R.3. Normes funcionament general i d'organització de l'escola. R.4. Normes de convivència.
4	Informació sobre les funcions del delegat, sotsdelegat i secretari i elecció. Informació sobre els serveis de l'escola	Informar sobre les funcions dels delegats. Elegir els delegats. Informar a l'alumnat sobre els serveis de l'escola.	R.5. Funcions i organització dels delegats de grups. R.6. Serveis de l'escola .
5	Informació del Pla d'evacuació del centre. Coordinador de riscos	Informar del Pla d'evacuació del centre simulacre	El coordinador de riscos explicarà el pla d'evacuació.
6	La motivació i la dedicació a l'estudi Lliurar carnet escolar	Incentivar la motivació i dedicació a l'estudi. Donar el carnet escolar.	Carnet de l'estudiant. R. 7. Motivació a l'estudi.
7	Ansietat en època d'exàmens. RBEC (CAP). 1r trimestre. 2h	Donar eines per a la gestió de l'ansietat associada als estudis.	Professional extern.
8	Tècniques d'estudi – com s'ha	Donar tècniques d'estudi.	R.8. Vídeo gestió del

	d'organitzar i planificar l'estudi		temps. R.9. Document sobre les tècniques d'estudi. R.10. Qüestionari sobre la gestió del temps.
7	Planificació exàmens 1a Avaluació. Estratègies per a l'èxit Horaris dels exàmens de bloc	Planificar les setmanes d'exàmens a l'agenda, i donar estratègies als alumnes per a superar la 1ª avaluació.	Agenda
10	Entregar els butlletins de la primera avaluació. Comentar els resultats generals.	Reflexionar sobre l'avaluació a nivell de grup.	Llibreta del tutor.

SEGON TRIMESTRE / Tasques d'acompanyament i orientació

SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1	Retroacció individual dels resultats de la 1a avaluació i expectatives de cara el trimestre següent	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de individu.	Llibreta del tutor i derivació a orientació.
2	ASSIR. Taller Batxillerat. 1'30h		Professional extern.
3	Sessió dinàmiques de grup per abordar les dificultats associades a l'aula.	Millorar la relació entre els alumnes, la seva capacitat cooperativa, autoestima etc.	Activitats concretes: dinàmiques de grup.
4	Integració i participació dels alumnes al centre.	Afavorir la integració i participació dels alumnes al centre .	Visita d'alguns estudis de l'escola (tallers).
5	Xerrada sobre l'actitud cap a l'estudi, puntualitat, assistència, nivell d'atenció, estudi, interès,...	Reflexionar sobre l'actitud cap a l'estudi, puntualitat, assistència, nivell d'atenció, interès,...	Recull de les reflexions del grup-classe.
6	Orientació acadèmica	Orientar acadèmicament.	Xerrada sobre dels

			estudis de l'escola. Possibilitat que algun alumne faci la xerrada.
7	Orientació acadèmica	Orientar acadèmicament.	El tutor explica.
8	Tallers o xerrades sobre temes d'interès	Estratègies per a l'alumnat.	Assessorament professional.
9	Preparació de la 2ª avaluació. Recordatori de l'horari dels exàmens de bloc. Fer veure a l'alumne que s'ha d'intentar millorar el propi procés educatiu.	Preparar la segona avaluació. Millorar el propi procés educatiu de l'alumne.	R.11. Autoavaluació i aportació dels alumnes a l'avaluació.
10	Butlletins i comentaris dels resultats de la segona avaluació	Entregar els butlletins i comentar de manera general els resultats de la segona avaluació.	Llibreta del tutor

TERCER TRIMESTRE / Tasques d'acompanyament, orientació i de final de curs

SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1	Retroacció alumnat dels resultats individuals de la 2a avaluació	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de o individual.	Llibreta del tutor.
2	Retroacció alumnat dels resultats de la 2a avaluació	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de grup i/o individual.	Llibreta del tutor..
3	Estratègies de millora acadèmica	Aportar estratègies per millorar les notes i l'aprofitament acadèmic de l'alumne.	Recursos centrats en la planificació del temps, tècniques d'estudi etc.
4	Orientació personalitzada als alumnes. Entrevistes individuals a l'alumnat en situació de risc de no assolir el primer batxillerat	Orientar a l'alumnat de manera personalitzada. Fer entrevistes individuals amb l'alumnat amb assignatures suspeses.	Llibreta del tutor. Fulls personals de l'alumne/a.
5	Enquestes de satisfacció de	Valorar el nivell de satisfacció	Qüestionari Paper/ online que s'enviarà

	l'alumnat (falta document) Preparació de la festa de comiat dels de 2n de Batxillerat	de l'alumnat. Iniciar la preparació de la festa de comiat dels de 2n de batxillerat.	al correu de l'alumnat enviat pel coordinador de qualitat.
7	Preparació de la 3a avaluació. Horaris dels exàmens de bloc. Motivació per millorar el rendiment. Calendari de recuperacions	Preparar la 3a avaluació. Facilitar els horaris dels exàmens de bloc. Motivar per millorar el rendiment de l'alumnat. Facilitar el calendari de les recuperacions.	Llibreta del tutor. Fulls personals de l'alumne/a.
7	Entrega de butlletins. Entrevistes individuals valoracions de les situacions acadèmiques. Repàs de les qualificacions parcials dels tres trimestres i recuperacions	Fer entrega dels butlletins. Valorar de manera individual la situació acadèmica. Fer el repàs de les qualificacions dels trimestres.	Butlletins. Llibreta del tutor.

7.2.2 Concreció activitats Segon Batxillerat

PRIMER TRIMESTRE / Tasques d'acollida, adaptació i vinculació a l'escola			
SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1	Rebuda de l'alumnat i presentació. Recordatori sobre l'organització i funcionament de l'escola, entrega horaris, entregar calendari acadèmic. Facilitar un dossier informatiu per a les famílies.	Presentar tutors i equip docent, mostrar instal·lacions, informar sobre el funcionament del centre. Facilitar horaris i calendari acadèmic	Horari i calendari del curs. Full informatiu per a les famílies. R.1. Faltes d'assistència
2	Recollida dades de l'alumne i gestió canvis d'especialitats dels alumnes nous. Coneixement de l'alumne/a. Qüestionari sobre informació	Conèixer l'alumnat. Facilitar la comunicació amb el tutor. Revisar fulls omplerts.	Qüestionari informació personal alumne (WEB). Correu del tutor.

	personal de l'alumnat Facilitar el correu electrònic del tutor. Revisió de la documentació entregada (drets d'imatge,...). Informar sobre la sol·licitud de beques.		
3	Informació dels drets i deures bàsics de l'alumnat. Normes del funcionament general i d'organització de l'escola. Normes de convivència.	Informar dels drets i deures de l'alumnat. Informar de les normes del funcionament general i d'organització de l'escola. Normes de convivència.	R.2. Drets i deures de l'alumnat. R.3. Normes del funcionament general i d'organització de l'escola. R.4. Normes de convivència.
4	Informació sobre les funcions del delegat, sotsdelegat i secretari i elecció. Informació sobre els serveis de l'escola	Informar sobre les funcions dels delegats. Elegir els delegats. Informar dels serveis de l'escola.	R.5. Funcions i organització dels delegats de grups. R.6. Serveis de l'escola.
5	Informació del Pla d'evacuació del centre.	Informar del Pla d'evacuació del centre.	Explicació del coordinador del pla d'evacuació
6	Revisió de cada alumne. Recuperació de les matèries pendents de 1r curs. Revisió estat del TDR	Revisar el procés de recuperació de matèries pendents de 1r curs. Revisar estat del TDR.	Llibreta del tutor.
7	Ansietat a ratlla!, ens preparem per les PAU		Professional extern
8	Orientació acadèmica per a la 1ª avaluació. Horaris dels exàmens del bloc. Hàbits d'estudi i gestió del temps.	Orientar acadèmicament. Facilitar els exàmens del bloc. Donar estratègies d'estudis i com gestionar el temps.	R.8. Vídeo gestió del temps. R.9. Tècniques d'estudi. R.10. Qüestionari sobre la gestió del temps.

9	Entregar els butlletins de la primera avaluació. Comentar els resultats generals.	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de grup.	Butlletins. Llibreta del tutor.
---	---	---	--

SEGON TRIMESTRE / Tasques d'acompanyament i orientació

SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1	Retroacció alumnat dels resultats de la 1a avaluació i expectatives de cara al trimestre següent	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de grup i/o individual.	Llibreta del tutor.
2	Entrevistes individuals amb els alumnes per valorar els resultats de la primera avaluació.	Realitzar entrevistes amb els alumnes per valorar com se senten i com han viscut la 1 ^a avaluació.	Llibreta del tutor.
3	Orientació acadèmica	Presentar diferents opcions segons les seves inquietuds acadèmiques.	Recursos en xarxa tria educativa Test estudis.
4	Orientació acadèmica	Trobar % opcions per cada alumne que puguin ser possibles	Treballar amb informació de diferents institucions educatives.
5	Planificació 2n trimestre. Examens i estratègies d'èxit	Planificar correctament la setmana d'exàmens.	Agenda.
6	Sessions informatives en orientació o millores en les tècniques d'estudi	Donar estratègies als alumnes per tal d'assolir els objectius acadèmics.	Dinàmiques informació sobre tècniques d'estudi. Assessorament amb l'orientadora.
7	Reunió informativa del viatge de final de curs /intercanvi. Informació del Saló d'Ensenyament Recordatori horari exàmens. Informació sobre les proves	Informar de les característiques del viatge de final de curs. Informar sobre el Saló d'ensenyament. Facilitar horaris exàmens de	Tutor explica Web canal universitats.

	d'accés Prematrícula PAU i PAP Informació sobre les PAU (notes de tall i les ponderacions)	bloc. Informar de les proves d'accés.	
8	Entrega de butlletins de la segona avaluació.	Entregar els butlletins de la segona avaluació. Comentar els resultats de la segona avaluació.	Butlletins. Llibreta del tutor

TERCER TRIMESTRE / Tasques d'acompanyament, orientació i de final de curs

SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1	Informació, comentaris i reflexions sobre els resultats acadèmics i els acords i les recomanacions fetes per la junta d'avaluació.	Reflexionar sobre com ha anat els resultats acadèmics i els acords i recomanacions de la junta d'avaluació.	Llibreta del tutor
2	Entrevistes individuals. Informar dels estudis universitaris i dels CFGS. Informació	Realitzar entrevistes individuals. Informar sobre estudis universitaris i estudis dels CFGS.	Llibreta del tutor.
3	Entrevistes individuals	Realitzar entrevistes individuals.	Llibreta del tutor.
4	Orientació personalitzada als alumnes. Entrevistes individuals a l'alumnat en situació de risc de no assolir el segon de batxillerat	Realitzar entrevistes individuals.	Llibreta del tutor /orientador.
5	Matrícula PAU	Informar i orientar sobre el procés de matrícula de les PAU.	Tutor explica Aplicatiu matricula informació que dona la coordinació PAU.

6	Recordatori de l'horari dels exàmens del 3r trimestre Enquesta satisfacció de l'alumnat	Recordar horari exàmens de bloc. Planificar estudi. Informar sobre les PAU. Valorar el nivell de satisfacció de l'alumnat.	Qüestionari <i>online</i> que s'enviarà al correu de l'alumnat.
7	Entrega de notes, format digital, de la 3ª avaluació. Comentari general dels resultats. Notes finals.	Entregar els butlletins de la 3ª avaluació. Comentar els resultats de manera general. Notes finals.	Butlletins de l'avaluació.
8	Entrega de butlletins als alumnes amb assignatures suspeses al maig. Recuperacions extraordinàries. Entrevistes individuals.	Entregar els butlletins als alumnes amb matèries suspeses al maig. Realitzar les recuperacions extraordinàries. Entrevistes individuals.	Butlletins de l'avaluació.

8. Planificació Pla d'Acció Tutorial dels Cicles Formatius

8.2 Concreció activitats cicles

Primer semestre			
Sessió	Data	Activitat	Objectius
Sessió 1	1a setmana de setembre	Reunió tutors 1r i 2 ⁿ / coordinadors i coordinació pedagògica	Repasar conjuntament el PAT i informació inici de curs.
Sessió 2	A mig octubre	Reunió dels equips docents per a les avaluacions inicials.	Fer el seguiment de l'alumnat i posar en comú les diferents observacions entre l'equip docent.
Sessió 3	octubre 7 novembre	Tutors amb orientadora.	Traspàs d'informació de l'alumnat de d'altres centres.
Sessió 4	Finals octubre	Activitat de recerca de delegat de grups i subdelegats.	Aconseguir un representant de cada grup per representació dels companys.
Sessió 5	Octubre (després avaluacions inicials)	Correu informatiu.	Informar a les famílies de les característiques dels CFGM i donar informació general. Presentació del tutor/a del grup-classe i parlar del grup. Establir

			mecanismes de contacte amb les famílies.
Sessió 6	Finals d'octubre	Reunió del tutor de 2n amb el coordinador de pràctiques.	Fer provisió de distribució alumnat als centres de treball.
Sessió 7	mitjans de novembre	Reunió tutors/es amb l'orientadora, la coordinadora pedagògica i amb el grup d'alumnat.	Valoració del desenvolupament del POEAT.
Sessió 8	novembre / desembre	Tutories de seguiment amb famílies	Recollir i informar del seguiment de l'alumnat des de l'inici de curs.
Sessió 9	Finals gener	Reunió d'Equips Docents (primera avaluació).	Avaluar els alumnes. Posada en comú de les desviacions si s'escau i propostes de millora.
Sessió 10	Finals gener	Tutories individuals / Seguiment acadèmic	Seguiment acadèmic dels resultats de la 1a avaluació.
Sessió 11	febrer	Xerrades.	Informar de temàtiques relacionades amb el jovent (Creu roja, mossos d'esquadra, pla d'entorn...)
Sessió 12	març	Activitats i dinàmiques de cohesió de grup.	Afavorir un ambient positiu, fomentar la confiança, millorar la comunicació i potenciar la resolució de conflictes.
Sessió 13	maig / abril	Tutories individuals / Seguiment acadèmic (segon semestre)	Seguiment acadèmic dels resultats de la 2na avaluació i recuperacions.
Sessió 14	juny	Reunió d'Equips Docents (segon semestre)	Avaluar els alumnes. Posada en comú de les desviacions si s'escau i propostes de millora.

8.3 Planificació de les activitats amb l'alumnat CFGM / CFGS

En les sessions que es cregui oportú es podrà programar una xerrada d'interès per l'alumnat.

PRIMER SEMESTRE / Tasques d'acollida, adaptació i vinculació a l'escola			
SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1 Primera setmana setembre	Rebuda de l'alumnat i presentació. Informació sobre l'organització i funcionament de l'escola, entrega horaris, entregar	Presentar tutors i equip docent, mostrar instal·lacions, informar sobre el funcionament del centre. Facilitar horaris i calendari acadèmic. (1r i 2n CFGM APGI) +	Explicació general del cicle. Horari i calendari del curs. Dossier informatiu sobre el funcionament

	calendari acadèmic. Dinàmica de grup.	(1r i 2n CFGS GP)	del cicle. Correus corporatius.
2 Segona setmana setembre	Coneixement de l'alumne/a. Qüestionari sobre informació personal de l'alumnat. Revisió dels document omplerts (drets d'imatge,...).	Conèixer l'alumnat. Facilitar la comunicació amb el tutor. Revisar fulls omplerts. (1r i 2n CFGM APCI)+ (1r i 2n CFGS GP).	R.2. Qüestionari informació personal alumne. Dossier informatiu sobre el funcionament del cicle.
3 Primera setmana octubre	Sessió informativa sobre el funcionament de l'alumnat de la FCT.	Informar sobre com funciona la FCT. (2n CFGM APCI)	Explicació per part de la coordinadora de pràctiques.
4 Segona setmana octubre	Informar i donar els drets i deures bàsics de l'alumnat. Normes del funcionament general i d'organització de l'escola. Normes de convivència.	Informar dels drets i deures de l'alumnat. Informar de les normes del funcionament general i d'organització de l'escola. Normes de convivència. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	R.4. Drets i deures de l'alumnat. R.5. Normes del funcionament general i d'organització de l'escola. R.6. Normes de convivència.
5 Octubre	Informació sobre les funcions del delegat, sotsdelegat i secretari i elecció. Informació sobre els serveis de l'escola Carnet escolar.	Informar sobre les funcions dels delegats. Elegir els delegats. Informar sobre els serveis de l'escola. Donar el carnet escolar. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	R.7. Funcions i organització dels delegats de grups. R.8. Serveis de l'escola.
6 Octubre	Informació del Pla d'evacuació del centre. Coordinador del pla d'evacuació s'explicarà a tutoria Simulacre	Informar del Pla d'evacuació del centre. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS) Posar en pràctica el simulacre. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	Coordinador de riscos explicarà el pla d'evacuació. Alarma per part de l'equip directiu o coordinador del pla d'evacuació.

			Alarma per part de l'equip directiu o coordinador del pla d'evacuació.
7 Octubre	Hàbits saludables		Personal extern
8 Octubre	Informació sobre ERASMUS Explicació dinàmica ràdio Informació sortides i com fer el pagament.	Informar sobre ERASMUS. (2n CFGS)	Xerrada a càrrec del coordinador de mobilitat Comunicació a la ràdio de Tàrraga de què es fa a l'escola.
9 Novembre	Tècniques d'estudi – com s'ha d'organitzar i planificar l'estudi Dinàmica de cohesió de grup	Donar tècniques d'estudi. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	R.9. Gestió del temps. R.11. Qüestionari sobre la gestió del temps.
10 Desembre	Anàlisi en quina situació ens trobem, com va el seu rendiment acadèmic, on tenen dificultats, etc.	Analitzar en quina situació ens trobem, rendiment acadèmic, dificultats,....(1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	R.12. Qüestionari de com estudien i gestionen el seu temps. (Autoavaluació)
11 Gener	Retroacció alumnat dels resultats de la 1a avaluació	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de grup. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	En gran grup a l'aula.

SEGON SEMESTRE / Tasques d'acompanyament i orientació

SESSIÓ	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
12 Febrer	Retroacció alumnat dels resultats de la 1a avaluació i expectatives de cares el semestre en curs	Reflexionar sobre com ha anat l'avaluació a nivell de grup. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS)	En gran grup a l'aula.
13 Febrer	Seguiment FCT Informació beques	Fer el seguiment del desenvolupament de FCT. Donar a conèixer les beques que s'ofereixen i com omplir-ho.	En gran grup a l'aula.

		(2n CFGM i 2n CFGS)	
14 Març	Setmana d'orientació acadèmica i professional.	Informar sobre les sortides acadèmiques i professionals per tal que pugui decidir sobre la possibilitat de continuar estudiant o la inserció al món laboral. (2n CFGM i 2n CFGS).	Saló de l'ensenyament.
15 Principis Març	Orientació sobre les proves d'accés a grau superior. i accés universitat.	Orientar sobre les proves d'accés. (2n CFGM i 2n CFGS).	Mirar pàgina web del Departament
16 Abril	Xerrada sobre les sortides d'estudis.	Explicar totes les sortides acadèmiques i/o sortides laborals. (1r i 2n CFGM)+ (1r i 2n CFGS).	El tutor informa de les sortides professionals. Web departament.
17 Abril	Em cuido, et cuido, em cuides	(2n CFGS).	
18 Abril	Estratègies necessàries per la recerca de feina.	Elaborar currículum, carta de presentació. (2n CFGM)+ (2n CFGS)	Web Treball jovecat: http://jovecat.gencat.cat/ca/temes/treball/cercar_feina/curriculum_i_carta_de_presentacio/
19 Finals de maig	Orientació per la recuperació de mòduls, unitats formatives i crèdits pendents.	Orientar sobre les recuperacions 1r i 2n CFGM) + (1r i 2n CFGS).	El tutor explica.
20 Finals de maig	Enquesta de satisfacció de l'alumnat. (per fer el proper curs) s'ha de parlar com ha de ser.	Valorar el nivell de satisfacció de l'alumnat.(1r i 2n CFGM) + (1r i 2n CFGS).	Qüestionari <i>online</i> que s'enviarà al correu de l'alumnat enviat pel coordinador de qualitat.
21 Juny	Entrega de notes	Entregar de notes.(1r i 2n CFGM) + (1r i 2n CFGS)	Butlletí de l'alumnat (paper + pdf)

9. GESTIÓ DE QUEIXES, RECLAMACIONS I/O SUGGERIMENTS DE L'ALUMNE

Els tutors s'han de comprometre a orientar, guiar i informar als estudiants assignats en les seves necessitats acadèmiques, així com recollir les queixes i/o reclamacions de l'alumnat per a millorar el desenvolupament acadèmic. Quan l'alumnat tingui qualsevol queixa o reclamació

primer de tot ho farà extensiu al delegat/a de classe. Aquest serà l'encarregat de fer-les arribar a tutor.

Quan les queixes, reclamacions i/o suggeriments siguin més personals l'alumne ho comunicarà al tutor i aquest serà el responsable de recollir-les i gestionar-la i fer-la arribar en el lloc més adient.

L'alumnat tindrà també la possibilitat de manifestar la seva opinió i transmetre les seves queixes, suggeriments i/o reclamacions a l'enquesta de satisfacció de l'alumnat que es realitza a finals de curs.

10. COORDINACIÓ/SEGUIMENT

10.1. Accions i mecanismes de coordinació / seguiment / avaluació.

Entenent l'acció tutorial com una acció compartida entre tot l'equip docent del cicle, i liderada pel tutor/a, es preveuen sessions de treball entre els tutors i tutores i els equips docents.

S'assigna al Cap d'estudis i la coordinadora pedagògica, juntament amb la Coordinació de cicles, i la orientadora pedagògica de supervisar i coordinar tot el procés de treball i seguiment del desenvolupament del Pla d'Acció tutorial

Es determinaran una vegada es tinguin els horaris de grup. S'organitza una hora de reunió, al mes, que permeti i faciliti aquestes activitats de coordinació. En totes elles hi ha d'haver l'Orientadora pedagògica. L'hora de reunions assignada al centre és els dimecres de 15.00 a 16.00h

Tant l'actualització com la revisió de les tasques dels tutors, es durà a terme en les reunions previstes a tal efecte, a on es farà balanç de les actuacions tutorial, s'avaluaran i, si cal, es modificarà el document POEAT de centre.

A l'inici de curs, es convocarà una reunió amb tots els tutors per a donar instruccions i revisar el desenvolupament del POEAT, així com, s'informarà als tutors de nova incorporació de les seves funcions i del funcionament del POEAT.

En acabar el curs, es farà una reunió per a valorar el desenvolupament del POEAT durant el curs i les possibles modificacions (si s'escau) per al proper curs.

9.2 Documentació elaborada per al seguiment del Pla d'acció tutorial.

Es demana que el tutor vagi omplint l'informe de tutoria a mesura que passa el curs i guardi les actes, generades de cada tutoria durant un període mínim de 2 anys.

Es genera una acta de la reunió d'avaluació del desenvolupament i funcionament del PAT, i de totes les possibles modificacions que cal aplicar de cara al curs vinent.