



PLA D'ACCIÓ TUTORIAL



Cambrils, octubre de 2025

Presentat i aprovat en Claustre en data:	8 d'octubre de 2025
Presentat i aprovat pel Consell Escolar en data:	7 d'octubre de 2025



ÍNDEX

1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.
 2. CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE.
 3. OBJECTIUS I CONTINGUTS DEL PAT:
 - 3.1 Objectius generals del PAT.
 - 3.2 Objectius específics del PAT.
 - ✓ Objectius i continguts de l'àmbit personal.
 - ✓ Objectius i continguts de l'àmbit acadèmic.
 4. ACTIVITATS DE TUTORIA AMB ALUMNAT DEL CENTRE:
 - 4.1. Activitats de Tutoria individual.
 - 4.2. Activitats de Tutoria de grup.
 5. ACTIVITATS DE TUTORIA DE MESTRES EN PRÀCTIQUES.
 6. ACTIVITATS DE TUTORIA DE MESTRES APRENENTS.
 7. COORDINACIÓ/SEGUIMENT:
 - 7.1. Accions i mecanismes de coordinació/seguiment.
 - 7.2. Documentació.
 8. DISTRIBUCIONS DE FUNCIONS DEL PAT:
 - 8.1 Funcions director/a.
 - 8.2 Funcions cap d'estudis.
 - 8.3 Funcions secretari/ària.
 - 8.4 Funcions coordinadors/es del cicle.
 - 8.5 Funcions dels tutors/es.
 - 8.6 Funcions equip docent.
 9. AVALUACIÓ DEL PAT.
-



1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació dels alumnes i les alumnes per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social.

A través d'aquest pla i d'acord amb el PEC, les NOFC, el Projecte de Direcció i el Projecte de Convivència, volem establir un marc de referència per a l'acció tutorial, que inclogui la col·laboració entre famílies, mestres i alumnes; així com la tutorització de professorat aprenent i del professorat en pràctiques (funcionari o interí).

La comunicació i el treball en equip són fonamentals per aconseguir un ambient escolar positiu i enriquidor.

Creiem fermament que cada nen i nena és únic i que, per tant, mereix una atenció personalitzada que els ajudi a descobrir i potenciar les seves habilitats i talents. Estem convençuts que, amb un enfocament proactiu i una atenció individualitzada, podem contribuir al creixement personal i acadèmic dels nostres alumnes, preparant-los per afrontar els reptes del futur amb confiança i èxit.

2. CONTEXTUALITZACIÓ DEL CENTRE

L'Escola Mas Clariana està ubicada a la zona residencial de Vilafortuny, dins del municipi de Cambrils, en un entorn caracteritzat per uns condicionants del medi social i cultural molt enriquidors. Les dades demogràfiques del Municipi estan al voltant dels 30.000 habitants, tot i que aquestes augmenten en les èpoques de primavera i estiu en ser un indret de costa molt freqüentat. L'Escola està rodejada d'habitatges unifamiliars, així com de diversos parcs infantils en plena natura, un centre cívic i ben comunicada amb la resta del municipi, el qual ens proporciona altres infraestructures com: la biblioteca municipal, el CAP, el poliesportiu, l'escola de música, el port marítim i diferents parcs.

És un centre que té una història relativament recent. Se situa en el curs 2006-2007 arran de la necessitat de poder donar acollida a la gran oferta d'alumnes preinscrits al Municipi.

Cal destacar com a factor positiu la diversitat cultural existent; hi ha una part dels alumnes de diferents orígens, del nord d'Europa, de països de Sud-amèrica, d'Àfrica, etc. fet que ocasiona dinàmiques entre els alumnes molt gratificants per la idiosincràsia cultural que es genera.

L'escola crea les condicions per poder assolir la igualtat en les possibilitats i el ple desenvolupament de les potencialitats de cada infant per accedir a una educació de qualitat i evitar qualsevol classe de marginació i exclusió.

L'escola creu fermament en l'educació inclusiva. Això implica un model educatiu que potencia la integració de tota mena d'alumnat atenent les seves necessitats aplicant mesures universals, addicionals o intenses segons el cas.



En el curs escolar 2015-2016 vam implementar, a tota l'escola, el Sistema Amara Berri, que es defineix com un projecte global per al desenvolupament de competències. Un Sistema que es desenvolupa en el marc teòric competencial concretat en activitats d'aula que comporten canvis metodològics en la nostra pràctica educativa i organitzatius en el nostre funcionament.

3. OBJECTIUS I CONTINGUTS DEL PAT:

Els objectius generals del Pla d'Acció Tutorial són fonamentals per guiar el treball educatiu i assegurar un acompanyament adequat als alumnes. Ens ajuden a crear un entorn educatiu que fomenti el benestar i l'aprenentatge de tots els alumnes, preparant-los per afrontar els reptes del futur amb confiança.

Lligats als objectius generals del PAT hi ha uns **objectius específics de l'àmbit personal**, fonamentals per promoure el creixement emocional i social dels alumnes i uns altres **objectius de l'àmbit acadèmic** que solen centrar-se en diversos aspectes clau per al desenvolupament integral de l'alumnat. Aquests objectius busquen no només millorar el rendiment acadèmic, sinó també preparar els alumnes per afrontar els reptes del futur de manera integral.

Els continguts en l'àmbit personal del pla d'acció tutorial, especialment en el desenvolupament personal i social, poden incloure una varietat de temes i activitats dissenyades per fomentar el creixement emocional, social i ètic de l'alumnat. Aquests continguts ajuden a crear un entorn que facilita el creixement personal i social dels alumnes, contribuint a la seva formació com a persones responsables i compromeses amb la societat.

Els continguts en l'àmbit acadèmic del pla d'acció tutorial se centren en l'orientació i el suport a l'aprenentatge dels alumnes. Aquests continguts són fonamentals per ajudar els alumnes a assolir els seus objectius acadèmics i a desenvolupar competències que els preparin per al futur.

OBJECTIUS GENERALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS: DE L'ÀMBIT PERSONAL DE L'ÀMBIT ACADÈMIC	CONTINGUTS DE L'ÀMBIT PERSONAL DE L'ÀMBIT ACADÈMIC
1. Fomentar el desenvolupament integral: Promoure el creixement acadèmic, emocional, social i personal dels alumnes, ajudant-los a desenvolupar les seves habilitats i talents.	Fomentar l'autoconeixement: Ajudar els alumnes a identificar les seves emocions, valors, interessos i habilitats, promovent una millor comprensió de si mateixos. Promoure la gestió emocional: Ensenyar als alumnes a reconèixer, expressar i gestionar les seves emocions de manera saludable, així com a desenvolupar estratègies per afrontar situacions difícils.	Autoconeixement: Activitats per ajudar els alumnes a identificar les seves emocions, valors, fortaleces i àrees de millora. Gestió Emocional: Estratègies per a la regulació emocional, incloent-hi tècniques de relaxació i maneig de l'estrès. Educació en Salut: Promoció d'hàbits saludables, tan físics com



	Fomentar el benestar emocional: Promoure hàbits saludables que contribueixin al benestar emocional, com la pràctica de l'esport, la meditació o la gestió del temps. Millorar el Rendiment Acadèmic: Fomentar l'excel·lència acadèmica mitjançant estratègies d'estudi i organització del temps. Desenvolupar Competències: Promoure l'adquisició de competències bàsiques, transversals i específiques necessàries per a la seva formació. Promocionar la Salut Mental: Treballar aspectes relacionats amb la salut emocional i el benestar, contribuint a un ambient acadèmic positiu.	emocionals, i la importància de la salut mental. Desenvolupament de la Creativitat: Activitats que estimulin la creativitat i l'expressió personal a través de l'art, el teatre o altres formes d'expressió. Estratègies d'Estudi: Tècniques per millorar la comprensió i la retenció d'informació, com ara la lectura activa, la presa de notes i l'organització del material. Metodologies d'Aprenentatge: Introducció a diferents metodologies (aprenentatge cooperatiu, aprenentatge basat en projectes, etc.) per adaptar-se a diferents estils d'aprenentatge. Recerca d'Informació: Capacitats per identificar i utilitzar fonts d'informació fiables, tant en línia com en format físic. Foment de la Curiositat i la Creativitat: Activitats que estimulin la investigació i la innovació en diferents àmbits del coneixement. Educació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC): Formació en l'ús responsable i efectiu de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge.
2. Individualitzar l'atenció: Proporcionar un suport personalitzat que atengui les necessitats específiques de cada alumne, tenint en compte les seves característiques i circumstàncies particulars.	Oferir Suport Individualitzat: Oferir acompanyament personalitzat per a aquells alumnes que presenten dificultats acadèmiques o necessiten atenció especial.	Tutories individualitzades: Atenció individual per atendre les necessitats específiques de l'alumnat.
3. Promoure la responsabilitat i l'autonomia: Fomentar que els alumnes assumeixin un paper actiu en el seu procés d'aprenentatge, establint objectius personals i treballant per aconseguir-los.	Desenvolupar l'autoconfiança: Estimular la confiança en les seves capacitats i decisions, fomentant una imatge positiva de si mateixos. Promoure la responsabilitat personal: Estimular l'assumpció de responsabilitats en les seves accions i decisions, tant en l'àmbit acadèmic com personal. Fomentar l'Autonomia: Estimular la responsabilitat i l'autonomia en l'aprenentatge, fomentant	Responsabilitat i Autonomia: Activitats que fomentin la presa de decisions responsables i la capacitat d'autogestió. Gestió del Temps: Eines per planificar i organitzar el temps d'estudi, incloent-hi la creació d'horaris i la definició de prioritats.



	l'autoavaluació i la reflexió sobre el mateix procés d'aprenentatge.	
4. Facilitar la comunicació: Establir canals de comunicació efectius entre mestres, alumnes i famílies, per garantir una col·laboració fluida i un suport mutu.	Desenvolupar habilitats socials: Fomentar la capacitat de relacionar-se amb els altres, treballar en equip i comunicar-se de manera efectiva. Establir col·laboració Familiar: Promoure la implicació de les famílies en el procés educatiu, facilitant la comunicació entre el centre i les famílies.	Habilitats Socials: Fomentar la comunicació efectiva, l'escolta activa, el treball en equip i la resolució de conflictes.
5. Prevenir i intervenir: Identificar i abordar de manera proactiva possibles dificultats acadèmiques o personals, per evitar que esdevinguin problemes majors.	Fomentar la resolució de conflictes: Proporcionar eines i tècniques per resoldre conflictes de manera constructiva, promovent el diàleg i la comprensió mútua.	Valors Ètics i Cívics: Reflexions i debats sobre la importància de valors com la solidaritat, la justícia i la convivència. Prevenició de l'Assetjament escolar: Sensibilització i estratègies per prevenir i abordar situacions d'assetjament escolar i assetjament escolar.
6. Fomentar la inclusió: Assegurem que tots els alumnes se sentin valorats i inclosos en la comunitat educativa, independentment de les seves capacitats o circumstàncies.	Fomentar la tolerància i el respecte: Educar els alumnes en la importància de respectar les diferències i valorar la diversitat, promovent un ambient inclusiu. Atendre la Inclusió i la Diversitat: Garantir un entorn inclusiu que atengui la diversitat de l'alumnat, respectant les seves necessitats i ritmes d'aprenentatge.	Empatia i Respecte: Promoure la comprensió i el respecte cap a la diversitat, incloent-hi aspectes culturals, socials i personals. Acompanyament en Dificultats Acadèmiques: Suport específic per a alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge, incloent-hi recursos i tècniques d'intervenció.
7. Avaluar el progrés: Establir mecanismes d'avaluació que permetin fer un seguiment del desenvolupament dels alumnes i ajustar les estratègies d'intervenció segons sigui necessari.	Establir objectius personals: Ajudar els alumnes a definir i treballar per assolir objectius personals a curt i llarg termini, fomentant la motivació i la perseverança. Desenvolupar l'autoreflexió: Promoure la capacitat d'autoavaluar-se i reflexionar sobre les seves experiències, per aprendre dels errors i èxits.	Autoavaluació i Reflexió: Activitats que fomentin la reflexió sobre el mateix procés d'aprenentatge, incloent-hi l'autoavaluació i l'establiment de metes personals.
8. Fomentar la formació contínua: Promoure la formació i el creixement professional dels mestres, per tal de millorar la qualitat de l'ensenyament i l'acompanyament tutorial.	Proporcionar estratègies i cursos de formació per millorar la competència docent en l'atenció a l'alumnat.	Participació i Compromís Social: Fomentar la implicació en projectes comunitaris o voluntariat per desenvolupar una consciència social i ciutadana.



4. ACTIVITATS DE TUTORIA AMB ALUMNAT DEL CENTRE:

4.1. Activitats de Tutoria individual:

ACTIVITATS	TEMPORITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Recollir informació de l'alumne sobre la seva situació personal, familiar i escolar.	L'escolar a l'inici de curs o quan s'incorpori i els altres al llarg de tot el curs.	Consultar l'historial acadèmic, l'expedient de l'alumne, el document de traspàs d'informació i els informes individualitzats de final de cicle de cursos anteriors. Entrevistes amb pares. RRS de l'alumne.
Introduir informació referent a entrevistes, coordinacions amb centres externs, incidències..., a l'RRS de cada alumne.	Al llarg de tot el curs.	Cada mestre implicat a la reunió o la incidència amb l'alumne omplirà la informació relativa a l'RRS de l'alumne → DRIVE: UNITAT COMPARTIDA: ESCOLA MAS CLARIANA: ALUMNAT CURS 25-26
Transmetre als membres de l'equip docent aquelles informacions sobre els alumnes del grup que puguin ser necessàries per al desenvolupament de les activitats docents i de formació integral dels alumnes.	A inici de curs. Al llarg de tot el curs.	Cada tutor omplirà, a final de curs, la graella de traspàs d'informació de particularitats de cada alumne, així com el nivell curricular adquirit en general. Cada tutor a inici de curs revisarà els informes del curs anterior i les graelles de traspàs d'informació i si no són suficients les informacions, es posarà en contacte amb el cap d'estudis per recavar la informació necessària. Al llarg del curs s'informarà puntualment de la situació en què es troba cadascun dels alumnes en les reunions de seguiment de l'alumnat.
Avaluar inicialment els seus coneixements. Cada especialista avaluarà la seva àrea.	Setembre o quan s'incorpori.	Model d'avaluació inicial del centre. Models d'avaluació nous del Dept. (https://xtec.gencat.cat/ca/projectes/alumnat-origen-estranger/alumnatnou/avaluacio/inicial2/)
Conèixer la relació dels alumnes amb el seu grup.	Primer trimestre.	Observació de l'alumne, entrevistes, assemblees, anecdotaris, aplicació de sociogrames.
Formació de mediadors per a resoldre conflictes.	Primer trimestre.	Observació i entrenament de resolució de conflictes.
Afavorir l'autoestima i les habilitats socials.	Al llarg de tot el curs.	Accions individuals i col·lectives que reforcen l'autoestima i les habilitats socials: assemblees, activitats específiques d'autoestima i habilitats socials, actuació permanent del professorat valorant els aspectes positius dels aconseguints de l'alumne i de fomentar les habilitats socials.



Aprofundir en el coneixement de cadascun dels alumnes quant a les seves aptituds, interessos, actituds i motivacions.	Al llarg de tot el curs.	Observació directa. Treball individual amb alumnes amb carències d'autoestima i d'habilitats socials. Entrevistes amb alumnes i pares. Coordinació amb l'equip docent per determinar accions al respecte.
Orientar l'alumne en la seva tasca escolar.	Al llarg de tot el curs.	Seguiment del treball de l'alumne. Detectar les mancances i necessitats que pugui tenir per sol·licitar el suport intern i extern més adient. Afavorir els hàbits de treball-estudi i estratègies d'aprenentatge. Entrevistes individuals per orientar l'alumne (en 1 h de TT del tutor/a).
Integrar l'alumne al grup.	Al llarg de tot el curs.	Conèixer la situació de cada alumne dins el grup. Seguiment continu del grup mitjançant les relacions quotidianes, assemblees, debats... Planificar activitats que integrin a tots els alumnes (activitats de cohesió de grup).
Entrevistar els pares/mares/tutors legals de cada alumne per a recollir informació i per a coordinar-se per poder millorar els aspectes necessaris.	Al llarg de tot el curs.	En cada entrevista s'anotaran els temes tractats i els acords presos amb les signatures per part dels pares i tutors/tutores. Introduir als RRS la data de realització i els acords presos. A final de curs es guardaran dins la funda de cada alumne a la carpeta verda del grup.
Detectar les necessitats puntuals de l'alumne/a, compartir-ho en reunió de seguiment i si es creu convenient derivar-lo a la CAEI amb la informació necessària per poder valorar els recursos necessaris per atendre'l.	Al llarg de tot el curs.	Mitjançant el seu treball diari i/o proves escrites detectarem les necessitats respecte a la proposta curricular del nivell. El seguiment del treball ens permetrà detectar els problemes que vagin sorgint. En cas necessari s'omplirà el full de derivació a EAP.
Elaborar el PSI metodològic, acadèmic o de nouvingut, en cas necessari.	A principi de curs i en revisió al llarg de tota l'escolarització.	Plantilla de PSI. DRIVE: UNITATS COMPARTIDES: ESCOLA MAS CLARIANA: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT CURS 25-26/PSI 25-26
Avaluar individualment a cada alumne juntament amb la resta de l'equip docent.	En les tres sessions d'avaluació. En reunions de seguiment de l'alumnat d'equip de cicle.	Tractament individual de cada alumne en les sessions d'avaluació. Els acords i mesures adoptades quedaran reflectides en les actes de les sessions d'avaluació.
Coordinar-se amb l'equip docent per a l'aplicació de mesures de	Reunions de cicle o intercicle programades a l'inici de curs.	Seguiment del rendiment acadèmic, conductual, hàbit de treball, actitudinal



suport necessàries per a la millora del rendiment acadèmic, de l'adquisició de les competències bàsiques establertes en la proposta curricular i del seu comportament i integració en el grup.	Sessions d'avaluació.	i de la seva integració mitjançant proves, registres de notes i hàbits, diaris, sociogrames... Actes de les sessions d'avaluació on figuren acords i mesures adoptades. Introduir als RRS la informació tractada i els acords presos.
Coordinar-se, juntament amb la MESI i/o el cap d'estudis, amb centres externs que atenguin l'alumne/a.	Sempre que calgui.	Emplenar full d'entrevista amb centres externs, anotar temes tractats i acords presos. Introduir als RRS la informació tractada i els acords presos.
Coordinar-se amb centres adscrits en el canvi d'etapes (llars d'infant, instituts...)	Sempre que calgui.	Emplenar Drive compartits amb altres centres.
Comunicar als pares/mares els resultats del rendiment acadèmic.	Un cop al llarg del curs o en cas necessari puntualment.	Butlletins trimestrals informatius a les famílies. Entrevistes amb les famílies.
Comunicar als pares les mesures de suport adoptades per a la millora del rendiment acadèmic, comportament i integració en el grup.	Puntualment en el moment que es consideri necessari.	Entrevistes amb la família.
Registrar les faltes d'assistència i retards a Dinantia.	Al llarg del curs, matí i tarda.	Complimentar diàriament les faltes d'assistència a Dinantia. Informar a direcció dels casos amb un alt grau d'absentisme.
Sol·licitar les justificacions a les faltes en cas necessari.	Al llarg de tot el curs	Mitjançant les agendes o Dinantia.
Crear correu corporatiu de cada alumne (nomcognomdelalumne@escolamasclariana.cat)	A inici de curs o quan s'incorpori l'alumne a 3r curs de primària.	Crear correu corporatiu de cada alumne (nomcognomdelalumne@escolamasclariana.cat)
Crear carpeta RRS de l'alumne/a de nova incorporació al centre.	A inici de curs o quan s'incorpori.	
Vehicular la comunicació família-escola.	Sempre que calgui.	Trucades, Dinantia i correu electrònic per informar de qualsevol incidència o assumpte rellevant.

4.2. Activitats de Tutoria de grup:

ACTIVITATS	TEMPORITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Establir amb l'equip docent del grup criteris comuns d'organització de la classe i materials.	Abans de començar les classes (juny-setembre)	Reunions de l'equip de cicle i equip docent del grup a l'inici de curs.
Organitzar activitats de benvinguda i cohesió de grup.	Inici de curs (setembre)	Annex de propostes d'activitats i jocs pels diferents nivells. DRIVE: UNITATS COMPARTIDES: ESCOLA MAS CLARIANA: MATERIALS COCOBE → xxx



Elaborar les normes de classe amb els alumnes i les responsabilitats.	Primera i segona setmana de curs.(setembre)	
Triar el delegat de la classe.	Durant el mes de setembre	Assemblea d'alumnes explicant les seves competències i responsabilitats.
Organitzar i dur a terme activitats i actuacions per afavorir l'autoestima dels alumnes, la integració en el grup, el benestar, la coeducació...	Durant tot el curs.	Proposta d'activitats. DRIVE: UNITATS COMPARTIDES: ESCOLA MAS CLARIANA: MATERIALS COCOBE → xxx
Conèixer les relacions entre els alumnes del grup.	El mes d'octubre a tots els grups. Al llarg del curs si cal refrescar informació.	Observació directa a classe, passadissos, entrades i sortides, esbarjo... Aplicació de Sociogrames (CESC).
Establir criteris comuns amb l'equip de cicle per a la programació de les sessions de tutoria i valors.	En acabar el curs o abans de començar les classes - juny i setembre.	Reunions d'equip de cicle i anotar els acords en les actes del cicle. PGA
Establir les sortides, tallers, festes i/o altres activitats extracurriculars del curs vinent amb tot l'equip de cicle.	En acabar el curs o abans de començar les classes - juny i setembre.	Reunions d'equip de cicle i anotar els acords en les actes del cicle. PGA
Participar en la formació de grups.	A final de curs (juny-juliol). Tots els/les mestres que han format part dels grups a fer.	DRIVE CARPETA TASQUES JUNY: Graella de formació de grups. Graella Traspàs d'informació.
Revisar i preparar les reunions d'inici de curs.	Abans de començar les classes-setembre. Un cop acabada la reunió s'ha d'enviar la presentació a totes les famílies implicades.	Reunions d'equip de cicle i anotar els acords en les actes del cicle. Presentació de la reunió d'inici de curs.
Preparar reunions de pares per tractar aspectes específics: colònies, organització d'activitats extracurriculars, formació de pares...	Sempre que calgui. Un cop acabada la reunió s'ha d'enviar la presentació a totes les famílies implicades.	Presentació resum dels temes a tractar.
Crear els grups-classe a "Google Classroom". (a partir de 2n cicle)	Durant el primer mes de curs.	G-suite.

5. ACTIVITATS DE TUTORIA DE MESTRES EN PRÀCTIQUES:

ACTIVITATS	TEMPORITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Signar els documents d'acceptació de la tutoria de pràctiques.	Abans del període de pràctiques.	Documentació del Departament d'educació.
Presentar els companys del cicle i especialistes que intervinguin en el seu grup. Presentar la resta de membres del claustre. Presentar els membres del PAS/PAE: TEEI, conserges, administrativa Presentar membres de serveis externs: EAP, CREDA, coordinadora	A l'inici de l'estada a centre.	Organigrama del centre.



de menjador, vetlladores, monitors de menjador o extraescolars, personal de neteja,		
Mostrar les instal·lacions i el funcionament intern de centre.	A l'inici de l'estada a centre.	Pla d'acollida. Horaris de vigilància de pati.
Compartir la documentació de centre: PEC, NOFC, Pla d'acollida, Pla digital, PLC, Programacions d'àrees...	A l'inici de l'estada a centre.	Documents oficials de centre. → DRIVE: UNITAT COMPARTIDA: DOCUMENTS OFICIALS DE CENTRE
Informar de la localització dels documents d'ús intern de centre.	A l'inici de l'estada a centre.	Documentació de centre. → DRIVE: UNITAT COMPARTIDA: DOCUMENTACIÓ DE CENTRE (permisos, autoritzacions, models d'entrevista, models de PSI, derivació EAP, calendaris, horaris, RRS...).
Donar a conèixer els projectes de centre: Sistema Amaraberri, Petit Faristol, Padrins lectors, Florence, Erasmus...	A l'inici de l'estada a centre.	Dossier informatiu del Sistema Amara Berri. Plans d'acció dels projectes.
Acompanyar i orientar a les reunions de centre: seguiment d'alumnat, cicle, comissions, claustre.	A l'inici de l'estada a centre.	Model de full de seguiment de l'alumnat. Actes de reunions de cicle. Recull d'acords de les comissions.
Informar de l'atenció a l'alumnat NESE. Itineraris a seguir en cas de detecció d'un nou cas.	A l'inici de l'estada a centre.	PEC Fulls de derivació EAP Registre RRS de seguiment de l'alumnat Document entrevistes família i serveis externs. <i>Protocol de detecció de necessitats educatives</i>
Revisar la documentació referent a l'avaluació del mestre en pràctiques.	A l'inici de l'estada a centre.	Documents d'avaluació compartits pel Departament d'Educació.
Fer seguiment i orientació de la seva funció pedagògica. Analitzar aspectes a millorar i oferir possibles maneres de millorar.	Al llarg del període de pràctiques.	S'ha d'anar revisant la documentació d'avaluació per poder modificar aspectes a millorar.
Presentar la documentació d'avaluació de les pràctiques.	En acabar el període de pràctiques.	Documents d'avaluació compartits pel Departament d'Educació.

6. ACTIVITATS DE TUTORIA DE MESTRES APRENENTS (PRÀCTICUM UNIVERSITARI o DE CICLES FORMATIUS):

ACTIVITATS	TEMPORITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Acceptar la tutoria de pràctiques.	Abans del període de pràctiques.	Aplicatiu PRACTICUM.
Recollir documentació aportada per l'alumne aprenent.	A l'inici de l'estada a centre.	Full de compromís de pràctiques. Pla de treball de la universitat o centre de formació. Certificat de delictes sexuals.



		Fitxa de dades de l'alumne. Declaració de confidencialitat.
Presentar l'equip de mestres del cicle i de la resta de claustre i personal docent i no docent del centre.	A l'inici de l'estada a centre.	Organigrama del centre.
Mostrar les instal·lacions i el funcionament intern de centre.	A l'inici de l'estada a centre.	Pla d'acollida.
Incloure l'alumne en alguna de les comissions de treball (preferentment la del tutor de pràctiques).	A l'inici de l'estada a centre.	Pla d'acollida.
Presentar els projectes de centre i incloure l'alumne en algun i donar-li alguna responsabilitat (preferentment la del tutor de pràctiques).	A l'inici de l'estada a centre.	Pla d'acollida. Pla de treball de les comissions.
Informar de les característiques de l'alumnat del grup.	A l'inici de l'estada a centre.	Carpeta verda dels alumnes. RRS.
Establir contacte amb el tutor de pràctiques de la universitat.	A l'inici de l'estada a centre.	Correu xtec.
Establir un calendari de reunions de seguiment amb el coordinador de pràctiques del centre i amb el tutor de pràctiques de la universitat.	Al llarg del període de pràctiques.	Full de seguiment de les pràctiques. Mail de contacte.
Oferir a l'alumne la possibilitat de visitar altres aules o espais del centre.	Al llarg del període de pràctiques.	Horaris d'aules. Reunió amb coordinador de pràctiques.
Sol·licitar permís a les famílies per poder fer entrevistes amb l'alumne aprenent.	Al llarg del període de pràctiques.	
Assessorar l'alumne aprenent en la preparació de la seva sessió pràctica, si n'ha de fer.	Al llarg del període de pràctiques.	Full de SA aportat per l'alumne.
Avaluar el mestre aprenent.	En acabar el període de pràctiques.	Fer-ho de manera col·legiada amb l'equip de cicle. Introduir els resultats a l'aplicatiu del centre de formació de l'alumne/a.

7. COORDINACIÓ/SEGUIMENT

Per garantir una acció tutorial efectiva i coordinada, és fonamental establir accions i mecanismes de seguiment que impliquin tot l'equip docent. Aquestes accions i mecanismes ajuden a assegurar que l'acció tutorial es desenvolupi de manera coherent i coordinada, cosa que beneficia l'aprenentatge i el benestar de l'alumnat.



7.1. Accions i mecanismes de coordinació/seguiment

ACTIVITATS	TEMPORITZACIÓ	RECURSOS I MATERIALS
Pla de Seguiment Individualitzat: Reunió Seguiment de l'alumnat. Reunions periòdiques entre tutors i equips docents per revisar l'evolució dels alumnes, compartir observacions i coordinar estratègies.	Setmanalment de 12:35h a 13:30h. Tots els dimarts.	Full d'entrevistes amb famílies. RRS dels alumnes.
Reunió de coordinació: Definir estratègies d'intervenció que poden ser aplicades de manera transversal per tot l'equip, com activitats de cohesió de grup o suports acadèmics.	Setmanalment de 12:35h a 13:30h. Tots els dimecres.	Actes de coordinació.
Crear un fitxer al Drive amb les activitats dutes a terme a les sessions de tutoria.	Durant tot el curs.	Drive→ Carpeta TUTORIA.
Formar-se en l'atenció i el benestar emocional.	Durant tot el curs.	Formacions internes de centre. Xerrades de serveis externs: CEEPSIR, BxB, USAV...
Revisar els horaris de suport de les aules, per garantir l'atenció necessària de l'alumnat.	Durant tot el curs.	Horaris de suport. Horaris de la MESI. Horaris de vetlladores.
Implicar les famílies en l'acció tutorial.	Durant tot el curs.	Calendari d'entrevistes amb les famílies. Full de registre d'entrevista. Informe de centre enviat a través de Dinantia.
Avaluació i revisió del Pla Tutorial. Programar sessions per avaluar l'efectivitat del pla d'acció tutorial i fer els ajustaments necessaris.	A final de curs.	Pla d'acció tutorial.

7.2. Documentació

ACCIÓ TUTORIAL ALUMNAT DEL CENTRE	
DOCUMENT	On el trobem?
Traspàs d'informació/ Formació grups	DRIVE → Traspàs informació
Fulls d'entrevista amb les famílies, serveis externs, derivació EAP	DRIVE → Model entrevistes
Reunió inici de curs famílies	DRIVE → Reunió inici de curs (presentació)
RRS	DRIVE → ALUMNAT 25-26
PSI	DRIVE: UNITATS COMPARTIDES: ESCOLA MAS CLARIANA: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT CURS 25-26/PSI 25-26
Avaluació	DRIVE → AVALUACIÓ 25-26
Actes coordinació de cicle	DRIVE → COORDINACIONS 25-26



Assemblea delegats	DRIVE→ ASSEMBLEA DELEGATS 25-26
Sociograma: CESC	https://bullying.cat/cesc/
Activitats COCOBE	DRIVE→ Comissions→ COCOBE
Recull activitats de tutoria	DRIVE → Carpeta Tutoria

ACCIÓ TUTORIAL MESTRE EN PRÀCTIQUES

DOCUMENT	On el trobem?
Acceptació de les pràctiques	Li farà arribar el coordinador de pràctiques o el director.
Documentació procés d'avaluació	Li farà arribar el coordinador de pràctiques o el director.
Full de dades de l'alumne	DRIVE → Documentació escola
Declaració de confidencialitat	DRIVE → Documentació escola
Documentació oficial de centre: PEC, NOFC, PL, Pla d'acollida...	DRIVE → Documents oficials escola
Documents de centre: autoritzacions, permisos, calendari, vigilància de pati...	DRIVE → Documentació escola
Treball en equip: coordinació de cicle, seguiment de l'alumnat, departaments, comissions	RRS→ Actes coordinació→ Comissions →
Presentació alumnat grup-aula.	RRS→ DRIVE → Tasques juny: Formació grups i Traspàs informació.
Atenció alumnat NESE	RRS→ Derivació EAP→ DRIVE → Documentació escola
Avaluació procés de pràctiques	Aplicatiu gestionat per la direcció del centre o la inspecció.

ACCIÓ TUTORIAL MESTRE APRENT

DOCUMENT	On el trobem?
Acceptació de les pràctiques	Li farà arribar el coordinador de pràctiques o el director.
Full de dades de l'alumne	DRIVE → Documentació escola
Declaració de confidencialitat	DRIVE → Documentació escola
Documentació oficial de centre: PEC, NOFC, PL,	DRIVE → Documents oficials escola
Presentació dels projectes de centre	PEC → Projectes de centre. Comissions →
Avaluació procés de pràctiques	Aplicatiu gestionat pel centre de formació de l'alumne aprenent.



8. DISTRIBUCIONS DE FUNCIONS DEL PAT

8.1 Funcions Directora.

FUNCIÓ	TEMPORITZACIÓ
Revisar la documentació referent al Pla d'acció tutorial	Al llarg del curs.
Proposar oferta formativa pel professorat referent a l'atenció acadèmica i emocional de l'alumnat.	Sempre que calgui.
Assignar la tutoria dels diferents grups escolars.	A l'inici de cada curs.
Facilitar la connexió amb diferents serveis externs per l'atenció a l'alumnat amb dificultats.	Sempre que calgui.
Atendre l'alumnat en cas d'actituds o accions contràries a la bona convivència del centre de manera repetitiva a petició del tutor/a.	Sempre que calgui.
Nomenar els tutors de pràctiques.	Abans de començar les pràctiques.
Establir els horaris i calendaris de les pràctiques (en cas necessari).	Abans de començar les pràctiques.
Recollir i arxivar la documentació aportada per mestres funcionaris i mestres aprenents.	A l'inici de l'estada de pràctiques.
Establir un calendari de coordinació i seguiment entre direcció-alumne-tutor de pràctiques.	A l'inici de l'estada de pràctiques.
Participar en l'avaluació de mestres en pràctiques i mestres aprenents.	En acabar el període de pràctiques.

8.2 Funcions Cap d'estudis.

FUNCIÓ	TEMPORITZACIÓ
Incloure dins l'horari del tutor una sessió de tutoria de grup i dues sessions de Tasques de Tutoria, per les tutories individuals necessàries.	Abans de començar cada curs.
Realitzar un seguiment de les accions tutorial, analitzant el seu impacte sobre l'alumnat i proposant millores si és necessari.	Al llarg del curs.
Supervisar i coordinar la implementació del pla d'acció tutorial, assegurant que s'alineï amb els objectius educatius del centre.	Al llarg del curs.
Supervisar el seguiment dels alumnes amb dificultats i coordinar accions específiques amb els tutors i altres professionals del centre o centres externs.	Al llarg del curs.
Vetllar per la introducció de dades i posterior arxiu dels RRS de seguiment de l'alumnat.	Sempre que calgui.
Presidir les sessions d'avaluació i redactar els acords presos.	Calendari de sessions d'avaluació.

8.3 Funcions secretària.

FUNCIÓ	TEMPORITZACIÓ
Guardar tota la documentació a l'arxiu dels historials de l'alumnat.	Sempre.
Organitzar les carpetes verdes de cada grup d'alumnes.	A l'inici de cada curs.
Crear els grups d'alumnes per mantenir comunicacions amb les famílies via Dinantia.	Abans de començar cada curs.

8.4 Funcions coordinadors/es del cicle.

FUNCIÓ	TEMPORITZACIÓ
Transmetre les informacions d'organització, gestió i pedagògiques tractades a les reunions de coordinació.	Al llarg del curs.
Anotar els acords presos en les reunions de cicle.	Al llarg del curs.
Revisar i actualitzar la informació desada a la carpeta d'activitats de tutoria.	A final de curs.

8.5 Funcions tutors/es

FUNCIÓ	TEMPORITZACIÓ
Dur a terme totes les activitats del pla d'acció tutorial.	Al llarg del curs.
Fomentar la cooperació educativa entre el professorat, els pares i els alumnes.	Sempre.
Recollir i desar les activitats treballades en la sessió de tutoria de grup.	Al llarg del curs.
Elaborar els PSI de l'alumnat NESE i NEE del seu grup.	Sempre que calgui.
Collaborar en la redacció dels informes d'obertura de Protocols.	Sempre que calgui.
Informar l'equip directiu de qualsevol situació conflictiva amb l'alumnat o les famílies del seu grup-classe.	Sempre que calgui.
Desar tota la informació de l'alumnat del seu grup als RRS.	Al llarg del curs.

8.6 Funcions equip docent

FUNCIÓ	TEMPORITZACIÓ
Crear i desar una carpeta conjunta per cicles d'activitats de tutoria grupal.	Al llarg del curs.
Participar en la formació de grups i aportar la informació necessària.	A final de curs.
Acollir i informar l'alumnat de nova incorporació, els mestres en pràctiques i els mestres aprenents.	Sempre que calgui.
Participar en les formacions de centre per millorar l'atenció a l'alumnat.	Sempre que calgui.

9. AVALUACIÓ DEL PAT: INDICADORS I INSTRUMENTS

Com tota acció educativa planificada i programada, cal fer un seguiment, una documentació i una avaluació d'aquesta, establint els indicadors i els instruments utilitzats per a aquesta.

Els indicadors d'avaluació del pla d'acció tutorial són elements clau que permetran mesurar l'efectivitat i l'impacte de les accions tutorial.

INDICADOR	INSTRUMENT
Grau de satisfacció de les famílies respecte a la comunicació i les accions tutorial.	Enquesta famílies.
Millora en el Rendiment Acadèmic.	Graella d'avaluació.



	Registre d'assistència.
Evolució emocional del grup d'alumnes.	Sociograma.
Nombre de conflictes resolts amb èxit a través del suport tutorial.	RRS. Seguiment de l'alumnat.
Grau de satisfacció dels docents amb les estratègies d'intervenció i suport proporcionades.	Memòria fi de curs. Enquesta mestres.
Percentatge d'activitats i programes d'acció tutorial implementats segons el pla establert.	Memòria anual.