



ESCHOTUR LLEIDA

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Elaborat: Consell de Direcció
Arxiu: PLA_Pla d'acció Tutorial
Data: 26/10/2018

Índex de continguts

1	INTRODUCCIÓ	3
2	CARACTERÍSTIQUES DE L'ACCIÓ TUTORIAL	3
3	PERFIL DEL TUTOR	4
3.1	Funcions del Tutor	5
3.1.1	Funcions amb l'alumnat	5
3.1.2	Funcions amb el professorat	5
3.1.3	Funcions amb els pares	6
4	OBJECTIUS GENERALS DEL PAT	6
5	PRÀCTICA DE L'ACCIÓ TUTORIAL	8
5.1	Actuacions amb l'alumnat	8
5.2	Actuacions amb el centre	9
5.3	Actuacions amb els pares i mares	11
6	ÀMBIT FUNCIONAL	12
6.1	Docència	12
6.2	Administració i de serveis	12
6.3	Econòmic	13
6.4	Coordinació de formació professional	13
6.5	Coordinació Pedagògica	13
6.6	borsa de treball	14
6.7	Internacionalització	14
6.8	Equip d'emprenedoria i innovació	14
6.9	Biblioteca	14
6.10	Menjador/cafeteria	14
7	CONTROL DE CANVIS	15

1 INTRODUCCIÓ

L'acció tutorial com a dimensió de la pràctica docent tendirà a afavorir la integració i participació de l'alumnat en la vida de l'Escola, a realitzar un seguiment personalitzat del seu procés d'aprenentatge i a facilitar la presa de decisions respecte del seu futur acadèmic i professional. En definitiva, afavorirà l'atenció a la diversitat de tot l'alumnat del centre immers dins el marc d'adquisició d'habilitats que es pretén a la educació post-obligatòria de Formació Professional.

El pla d'acció tutorial és el marc en el qual s'especifiquen els criteris de l'organització i les línies prioritàries de funcionament de la tutoria en el centre i ha d'incloure les actuacions establertes en les instruccions del 30 d'abril de 1996, tenint en compte les recomanacions que es despleguen a l'Ordre del 10 de juliol de 2000.

El Cap d'estudis coordinarà el P.A.T. prioritzant els següents aspectes:

- a) El desenvolupament de les actuacions pròpies de la tutoria, assessorant els tutors i tutores en les seves funcions, facilitant-los els recursos necessaris i intervenint directament en els casos que sol·licitin els tutors i tutores.
- b) L'organització d'horaris que possibiliti les reunions de les Juntes de Professorat o equip docent dels diversos grups.
- c) L'establiment de criteris per assignar les tutories de grup als corresponents professors i professores.
- d) La coordinació de tutors i tutores d'un mateix cicle o nivell.
- e) La organització de diferents activitats de tutoria realitzades al llarg del curs.

2 CARACTERÍSTIQUES DE L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial ha de ser compartida per tot l'equip educatiu ja que els objectius bàsics de l'acció tutorial per ésser eficaços hauran de ser objectius compartits i integrats totes les matèries. L'acció tutorial pretén la formació integral de l'alumne i per aquesta raó la responsabilitat de dur endavant la tasca tutorial recau en tot el professorat i no solament en la figura del tutor.

L'existència d'un Pla d'acció tutorial facilita l'acció del tutor sobre el grup, ofereix un marc d'actuació comú entre tot el professorat i tutors, i assegura una coherència amb les senyes d'identitat del centre reflectides en el PEC.

El/la tutor/a ha d'actuar com a coordinador de la tasca d'orientació sobre el seu grup i ha d'actuar com a mediador en els conflictes que apareguin entre els membres que interactuen en el seu grup.

A l'hora de desenvolupar el PAT haurem de tenir en compte, a més del que s'ha dit anteriorment, entre altres, les següents mesures:

- Tot el professorat ha de poder exercir com a tutors.
- El tutor o tutora del grup hauria de ser, preferentment, el professor/a amb més hores de docència impartida en aquest grup.
- Tendència, en la mesura de les possibilitats, al manteniment del tutor/a al llarg del cicle.
- Organització de juntes de tutoria, per cicles i graus mitjos i superiors, sota la coordinació del cap d'estudis.
- Proposar activitats de formació tutorial, des de capçalera d'estudis a tutors i tutores de grup.
- Millora de la relació amb les famílies amb l'objectiu d'implicar-les en el procés educatiu que el centre es proposa desenvolupar: inici de curs; facilitació de contactes, etc.

3 PERFIL DEL TUTOR

El perfil de les condicions bàsiques per a ésser tutor serà:

1. La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent del tutor/a.
2. El/la tutor/a serà d'un grup complet i a de tenir obligatòriament al seu horari una hora setmanal de coordinació tutorial amb l'alumnat.
3. Sempre que sigui possible, caldria que el grup tingui un mateix tutor durant tot el cicle.
4. El/La tutor/a controlarà les dades d'assistència dels alumnes mitjançant el programa de gestió de centre.

3.1 FUNCIONS DEL TUTOR

Les funcions del tutor/a es distribueixen en tres àmbits d'actuació:

1. Amb l'alumnat, individualment i en grup.
2. Amb el centre i amb el professorat.
3. Amb els pares i mares.

3.1.1 Funcions amb l'alumnat

- Facilitar la integració dels alumnes en el grup—classe i en el conjunt de la dinàmica escolar.
- Contribuir a la personalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- Realitzar un seguiment global del processos d'aprenentatge dels alumnes per detectar les dificultats i les necessitats especials, amb l'objectiu d'articular les respostes educatives adequades i, donat el cas, els oportuns assessoraments i suports.
- Coordinar les reunions d'avaluacions inicials de cada grup.
- Coordinar el procés avaluator dels alumnes i assessorar sobre la promoció de curs i/o entre cicles.
- Desenvolupar els processos de maduració vocacional, així com d'orientació educativa i professional de l'alumnat.
- Acompanyarà al grup en les sortides tècniques realitzades durant el curs lectiu, sempre que sigui possible.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives tant en el centre com en el seu entorn.
- Ajudarà als alumnes de manera individual en els conflictes o situacions adverses en el dia a dia del funcionament escolar.

3.1.2 Funcions amb el professorat

- Coordinar l'adaptació de les programacions del grup d'alumnes, especialment en els casos de necessitats educatives especials i/o de suport.

- Coordinar el procés avaluador juntament amb l'equip docent, així com la recollida d'informació de l'alumnat.
- Possibilitar línies comuns d'acció amb la resta de tutors/res i professorat de l'equip docent sobre el seu grup classe.

3.1.3 Funcions amb els pares

- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i les mares que facilitin la connexió entre el centre i les famílies.
- Implicar a la família en les activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels seus fills/filles.
- Informar els pares i mares de tots aquells temes que afecten a l'educació dels seus fills/filles.
- Informarà als pares del funcionament de centre a la reunió de presentació d'inici de curs escolar.

En totes les funcions esmentades, caldrà que el tutor tingui present la majoria d'edat de l'alumnat, pel que fa al tractament i confidencialitat de les dades personals.

4 OBJECTIUS GENERALS DEL PAT

1. Afavorir la integració i participació de l'alumnat en la vida de l'institut i en la societat en general
2. Realitzar el seguiment personalitzat del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. Facilitar la presa de decisions de l'alumnat, respecte del seu futur professional i acadèmic.
4. Potenciar una acció tutorial professionalitzada.

D'aquests objectius generals es poden concretar uns objectius específics:

- Facilitar l'acollida de l'alumnat en el centre
- Dinamitzar la vida del grup-classe



- Promoure la bona convivència i participació de l'alumnat a classe i al centre, donant a conèixer les NOFC del centre.
- Fomentar i promoure la consciència social i mediambiental de l'alumne
- Fomentar la participació de l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge
- Conèixer i valorar la persona de l'alumne/a
- Orientar escolarment el procés d'avaluació i d'aprenentatge
- Orientar en l'assimilació dels coneixements amb l'ús adequat d'hàbits, tècniques i estratègies d'aprenentatge
- Orientar l'alumnat donant-li a conèixer les alternatives professionals, personals i acadèmiques.
- Oferir orientació professional

5 PRÀCTICA DE L'ACCIÓ TUTORIAL

Tots els objectius esmentats anteriorment, es materialitzaran en la realització de les següents activitats i actuacions:

5.1 ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

BLOC TEMÀTIC	ACTIVITAT	Temporització
Benvinguda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activitats d'acollida a l'inici de curs. ▪ Coneixement del centre escolar ▪ Explicació de les funcions i tasques de la tutoria. ▪ Lliurament i explicació del manual d'acollida de l'alumnat 	Setembre/ octubre
Orientació professional i educativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recollida de dades sobre els antecedents escolars i la situació personal, familiar i social de cada alumne, investigant en l'expedient escolar i tutorial. ▪ Recollida del document d'emancipació d'alumnes i gestió a secretaria del centre. ▪ Anàlisi dels avantatges i inconvenients de les diferents opcions d'itineraris educatius i professionals, examinant les que millor s'ajustin a les seves possibilitats i a les seves preferències, així com les sortides professionals. ▪ Workshop. 	Setembre/ octubre
Normes, objectius i funcionament del grup.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comentari del RD de Drets i Deures dels alumnes així com el NOFC i informar-los sobre el funcionament del centre. ▪ Creació de normes d'aula. ▪ Elecció de representants al Consell Escolar, Delegats. 	Setembre/ octubre
Activitats de convivència i dinàmica de grups.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activitats de dinàmica de grups: coneixement de noms, d'acollida, per conèixer-nos i relacionar-nos millor. ▪ Participació en activitats extraescolars i professionals ▪ Sortides de caire professional i intercanvis escolars per afavorir el clima de grup. ▪ Activitats d'autoconeixement d'aptituds, interessos i motivacions de cadascun dels i les alumnes per a ajudar-los en la presa de decisions sobre el futur educatiu i professional. 	Al llarg del curs
Hàbits bàsics de treball, tècniques d'estudi i estratègies d'aprenentatge.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de reforçament de les Tècniques de Treball Professional: hàbits bàsics, tècniques, destreses, estratègies i tècniques motivadores. 	Al llarg del curs
Temes d'informació, projectes i debat.	<p>Debats en gran grup</p> <p>Xerrades informatives sobre temes com: la SIDA, les drogues, la sexualitat, l'alimentació, el consum, el temps lliure, el medi ambient.</p> <p>Projecte reciclat.</p> <p>Projecte d'Horts ecològics.</p> <p>Dinamitzacions de festes tradicionals.</p>	Al llarg del curs

5.2 ACTUACIONS AMB EL CENTRE

AGENTS IMPLICATS	ACTIVITAT	Temporització
Actuacions amb l'Equip Educatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar, coordinar i moderar les sessions d'avaluació procurant que el seu desenvolupament s'ajusti als principis de l'avaluació contínua, formativa i orientadora. i aportar la informació de l'alumne i la seva família que pugui ser útils per al desenvolupament de les seves tasques docents, avaluadores i orientadores ▪ Preparar, coordinar i moderar les reunions d'equip docent pel seguiment del procés d'elaboració del crèdit de síntesi. ▪ Convocar l'equip docent quan es presenti una problemàtica que calgui ser atesa urgentment, i consensuar l'acció tutorial necessària, destacant la implicació del tutor/a , de la resta de professorat i del departament d'orientació, amb coordinació amb prefectura d'estudis. 	<p>Una vegada al final de cada trimestre i l'avaluació inicial o avaluacions prèvies</p> <p>Sempre que sigui necessari</p>
Amb l'equip de tutors	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en el debat per la solució de problemes conjunts i aportar idees per la renovació d'actuacions d'acció Tutorial. 	Setmanalment, en la reunió de tutors

AGENTS IMPLICATS	ACTIVITAT	Temporització
Amb el cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consensuar les línies del Pla d'Acció Tutorial Anual. ▪ Proposar activitats de tutoria que s'adaptin a les característiques del grup. ▪ Fer la demanda de col·laboració al departament per atendre problemàtiques específiques del grup tant individualment com grupalment ▪ Col·laborar en l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que ho necessiti, juntament amb la resta de professorat de l'equip educatiu. ▪ Establir un vincle de coordinació regular sobre les qüestions que puguin anar apareixent en relació a l'atenció a la diversitat en general, i a la realització de les adaptacions curriculars individuals per a l'alumnat amb necessitats educatives especials. 	<p>Setembre</p> <p>Sempre que sigui necessari</p>
Amb l'Equip directiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fer la proposta a l'Equip directiu de reunions de l'equip docent quan es presenti una problemàtica que calgui ser atesa. ▪ Presentar l'Acta i el recull de comentaris de la reunió de la Junta d'Avaluació a capçalera d'estudis. ▪ Presentar al cap d'estudis tota la documentació de tutoria. 	<p>Sempre que sigui necessari</p> <p>Una vegada al final de cada trimestre</p> <p>Al finalitzar el curs</p>

5.3 ACTUACIONS AMB ELS PARES I MARES

ACTIVITAT	Temporització
<ul style="list-style-type: none">▪ Convocar una reunió de pares i mares durant el primer trimestre per tal de conèixer el claustre, els tutors i l'equip directiu del centre, intentant resoldre i/o aclarir aquells dubtes o qüestions que hagin pogut trobar durant les primeres setmanes de curs, de manera global.▪ Tenir entrevistes individuals amb tots els pares i mares del alumnes de la seva tutoria, començant per l'alumnat que presenta majors dificultats en el seu procés d'aprenentatge, igualment quan siguin sol·licitades o el tutor/a les consideri necessàries.	Inici de curs Durant tot el curs

6 ÀMBIT FUNCIONAL

Aquesta és una part important de l'organització del centre, i continuació passem a detallar les principals funcions:

6.1 DOCÈNCIA

L'equip docent del centrem, amb la direcció i el suport del cap de la prefectura d'estudis i la coordinació pedagògica, treballen per aconseguir els objectius pedagògics marcats a l'inici d'aquest Projecte Educatiu de Centre.

6.2 ADMINISTRACIÓ I DE SERVEIS

Des d'aquest àmbit, es treballarà per:

- Garantir que els procediments de tramesa d'informació estiguin ben concretats, coneguts pels docents i siguin efectius.
- Atendre el públic en general, de manera sol·lícita, oferint la informació de què es disposa, per tal que la persona interessada, al seu criteri, pugui escollir dintre d'una oferta (pre-inscripcions, cursos, itineraris, convalidacions, beques,...).
- Facilitar l'obtenció de documentació als alumnes i ex-alumnes en els mínims terminis.
- Coordinar les tasques i horaris del personal administratiu.

6.3 ECONÒMIC

Des de la gestió econòmica del centre, es treballarà per:

- Executar una gestió econòmica clara, transparent i responsable.
- Informar regularment al Consell de Direcció i al Consell Escolar, els aspectes més importants de la gestió econòmica: pressupostos, estat de comptes, millores,...
- Estimular la participació del professorat, de l'alumnat i del personal no docent en la gestió del centre: estalvi de recursos, ajustament de pressupost, manteniment, cooperació,..
- Fomentar la bona relació del centre amb institucions, empreses o bé comercials per tal d'afavorir l'economia de centre.
- Potenciar la informatització de la gestió econòmico-administrativa.
- Incorporar criteris ambientals en la gestió de centre.

6.4 COORDINACIÓ DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

El coordinador d'FP i tutor/es de grup, amb el suport de l'equip directiu, gestiona les relacions entre els empresaris del sector i l'alumnat.

- Realitzar la gestió dels convenis de pràctiques, tant curriculars com voluntaris, dels alumnes.
- Establir una bona relació entre el centre i el seu entorn empresarial atenent en la mesura del que sigui possible totes les demandes que ens aportin les empreses.

6.5 COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- Organitzar, conjuntament amb altres entitats, com sindicats, patronals o altres, activitats de formació contínua per a treballadors, aprofitant els recursos públics de què disposem, procurant que el centre sigui considerat com un referent quant a la formació contínua de caire tecnològic.
- Organitzar també amb altres entitats activitats de formació ocupacional, ja sigui per atendre un col·lectiu d'aturats concret o per ampliar la formació dels alumnes d'algun cicle formatiu.
- Organitzar activitats que apropin el centre a les empreses com ara: presentacions d'innovacions, aula d'actualització tecnològica, reunions

d'empreses col·laboradores dels cicles, etc.

6.6 BORSA DE TREBALL

- Gestiona una borsa de treball per als ex-alumnes del centre.
- Gestiona les ofertes que arriben al centre i la seva promoció.

6.7 INTERNACIONALITZACIÓ

Sota la coordinació de mobilitat, impulsarà la internacionalització del centre en tots els seus àmbits.

6.8 EQUIP D'EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ

El coordinador/es d'emprenedoria i innovació i transferència de coneixements, tenen com a finalitat assolir els objectius marcats al principi d'aquest document amb activitats de centre totalment actives i atractives pels estudiants.

6.9 BIBLIOTECA

Fomentar l'ús de la biblioteca. Atendre tots els alumnes del centre amb un fons tant general com especialitzat i tècnic.

Posar al servei de tothom un equipament informàtic per fer treballs, connexions a internet segons les necessitats del moment. Disposar d'un aula pels alumnes que no tenen classe.

6.10 MENJADOR/CAFETERIA

En l'Escola d'Hoteleria i Turisme de Lleida, el menjador i la cafeteria són aules pràctiques, però a més a més, pretenem que sigui un espai d'aprenentatge per als qui hi aprofiten el servei.

- Orientar l'organització i el funcionament del menjador com un servei que, a més de la pràctica pedagògica i l'alimentació, possibiliti l'adquisició d'hàbits personals i socials i hàbits higiènics i que ajudi a conèixer el valor nutricional i dietètic dels aliments.
- Aconseguir que tant les activitats com les actituds dels alumnes en la franja de menjador segueixi la línia pedagògica del centre, amb el professorat

responsable del servei.

- Aconseguir una dieta equilibrada a partir de l'elaboració i revisió dels menús atenent a criteris dietètics.
- Considerar menús especials en situacions diferents: problemes de salut, famílies vegetarianes i qüestions religioses.
- Reciclar les restes del menjar (olis, matèria orgànica, embalatges,...), tant com a usuaris dels servei de menjador, com a nivell de personal pròpiament de cuina.
- Controlar l'assistència i preveure baixes del servei amb la finalitat de minimitzar despeses innecessàries i el corresponent estalvi d'aliments.

Fomentar una comissió de seguiment integrada per alumnes, pares i professors de cuina i serveis per tal d'anar valorant i reconduint el servei cap a la millora constant.

7 CONTROL DE CANVIS

ELABORAT	REVISAT	APROVAT
Capçalera d'estudis	Equip Directiu	Consell de Direcció
10/09/2018	10/10/2018	26/10/2018

DATA	VERSIÓ	MOTIU
09/06/2016	V 2.0	Presentada per a la seva revisió i aprovació
26/10/2018	V 2.1	Presentada per a la seva revisió i aprovació