



CONSERVATORI
PROFESSIONAL DE MÚSICA
JUAN CANTÓ · ALCOI

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT)

**CONSERVATORI PROFESSIONAL
DE MÚSICA “JUAN CANTÓ”
D'ALCOI**

ÍNDEX

1. Introducció.
 2. Principis de l'acció tutorial.
 3. Funció específica.
 4. Calendari.
 5. Registres de l'acció tutorial.
 6. Aprovació, avaluació i modificació.
- Annexos.

1. Introducció

La tutoria i l'orientació professional dels alumnes/as forma part de la funció docent i es desenrotllarà al llarg de les ensenyances Elementals i Professionals de música.

Una de les primeres accions tutorialis és ajudar l'alumnat a què conega els espais del Centre, la seua ubicació i el seu ús, també és molt important que a més de conèixer el seu tutor/a i professors conega l'existència del professorat amb càrrecs específics de coordinació, i personal no docent que incidixen en la seua vida escolar. Finalment és necessari que l'alumnat tinga clar que es realitzarà durant el curs i com se li avaluarà.

En l'acció tutorial està implicat de forma compartida tot l'equip docent, però és el tutor/a qui ha de vetlar pel compliment dels objectius generals que determina el Pla d'Acció Tutorial.

El tutor/a de l'alumne/a serà el professor/a de l'instrument corresponent. En el cas d'alumnes que cursen doble especialitat, el tutor/a serà el professor/a de l'instrument en què va començar abans els seus estudis. En el cas d'alumnes que per qualsevol causa no cursen un instrument, el tutor/a serà designat per la Direcció d'Estudis d'entre els professors del Centre.

En les ensenyances musicals professionals resulta d'especial rellevància la labor tutorial.

2. Principis de l'acció tutorial

Amb independència de les competències que per al professor/a tutor/a determina la normativa vigent, l'acció tutorial buscarà:

- La formació personal i humana de l'alumne/a.
- La seua orientació acadèmica i professional dins del camp musical.
- La cooperació entre alumnat, pares/mares, professorat, tutors/es i equip directiu.
- Fer arribar tant als alumnes com als pares/mares tota la informació relativa al rendiment acadèmic d'estos i al grau de consecució dels objectius.
- Servir de llit per a arreplegar quantes consultes, suggeriments i millores desitgen realitzar els alumnes i els seus pares/mares, fent-les arribar a l'òrgan directiu corresponent.
- Col·laborar amb els professors/es de les diferents assignatures d'un mateix alumne/a tant en aspectes pedagògics com de coordinació didàctica.

3. Funció específica

Equip directiu

- Planificar i informar dels criteris i organització de les proves d'accés en el Centre.
- Informar dels criteris i organització general del Centre.
- Planificar l'acció tutorial general.
- Planificar les sessions d'avaluació.

Tutor/a (relacionades amb l'alumnat i els pares)

- Estar al corrent de la situació personal de l'alumnat i conèixer el seu expedient acadèmic.
- Assessorar l'alumnat per a triar les assignatures optatives.
- Intentar buscar una bona coordinació dels horaris generals de l'alumnat per a optimitzar al màxim el seu temps d'estudis.
- Informar l'alumnat i als pares sobre la sessió d'avaluació així com del seu procés d'aprenentatge, la seua assistència a les classes i a les activitats del Centre.
- Concertar el calendari d'entrevistes al llarg del curs.
- Vetlar per al compliment dels acords presos en la sessió d'avaluació.
- Assessorar i orientar l'alumne en les diferents eixides professionals.

Tutor/a (relacionades amb els altres professors/es)

- Tindre coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat en totes les assignatures que cursa i informar tot el professorat.
- Coordinar les activitats d'ensenyança i la sessió d'avaluació de tot l'alumnat i elaborar els informes corresponents.

Professorat (en relació a l'alumnat)

- Estar al corrent de la situació personal de l'alumnat i conèixer el seu expedient acadèmic.
- Potenciar, coordinar i acompanyar l'alumnat en les activitats organitzades pel Centre.
- Establir i planificar objectius en períodes de vacances.
- Exposar els objectius, continguts i criteris d'avaluació del curs.

Professorat (en relació al tutor/a)

- Informar periòdicament dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- Avaluar, junt amb el tutor/a, el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

- Comunicar les faltes d'assistència.
- Comunicar puntualment de les possibles incidències al tutor/a.

4. Calendari.

En la Programació General Anual s'establiran per a cada curs el calendari de tutoria:

- Entrevistes de l'alumnat i les famílies amb els tutors.
- Reunions dels grups docents (sessions d'avaluació).
- Sessions de tutoria amb l'alumnat.

5. Registres de l'acció tutorial.

Per a dur a terme i a bon fi tots els aspectes relatius a l'acció tutorial, el Centre facilitarà els models d'instàncies o comunicacions per a sol·licitar o concertar la reunió de tutoria, per part del professor /es als pares/mares, o viceversa.

Els professors/es no tutors/es disposaran així mateix dels llits oportuns per a, en coordinació amb el tutor corresponent, mantindre una comunicació fluida amb la comunitat educativa.

Al llarg de tot el curs els pares podran reunir-se amb el tutor/a sempre que ho sol·liciten dins de l'horari que estiga assignat. A fi d'organitzar i seqüenciar les reunions dels alumnes/as i pares/mares amb els professors, les entrevistes hauran de sol·licitar-se amb suficient antelació.

El Cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors/es i mantindrà les reunions periòdiques per a la correcta aplicació del Pla d'acció tutorial.

6. Aprovació, avaluació i modificació.

El pla d'acció tutorial del Conservatori Professional “Juan Cantó” d'Alcoi serà aprovat pel Consell escolar.

Una vegada aprovat serà d'obligat coneixement a tota la comunitat educativa del Conservatori, per a la qual cosa es publicitarà entre tots els seus membres.

D'acord amb la normativa vigent, correspon a tota la comunitat educativa del Conservatori el seguiment i l'avaluació del present pla d'acció tutorial. La modificació del pla d'acció tutorial es realitzarà a proposta de qualsevol dels col·lectius que constitueixen la Comunitat Educativa del Conservatori i haurà de ser raonada i fonamentada, corresponent l'aprovació d'estes modificacions, si és el cas, al Consell Escolar del Centre.

CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ DE TUTORIA

CURS 20__/20__

El
senyor/senyora.....
....., professor/a tutor/a de
l'alumne/a.....
....., convoca el pare/mare/tutor/a legal de l'alumne/a o alumne/a major
d'edat a la reunió de tutoria que se celebrarà el pròxim dia.....de.....de
20.....

Alcoi,.....de.....de 20.....

El professor/a - tutor/a

Assabentat pare/mare - tutor/a –
alumne/a

(En cas de no poder acudir el dia citat es prega posar-se en contacte amb el professor)

SOL·LICITUD DE TUTORIA

CURS 20__/20__

El
senyor/Senyora.....
....., pare/mare-tutor/a

De
l'alumne/a.....
.....Sol·licita entrevistar-se amb El
senyor/Senyora.....
.....

Professor/a-tutor/a de l'alumne/a abans mencionat.

Alcoi,.....de.....de 20.....

(Firma del sol·licitant)