



PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

CRA ALTO GÁLLEGO



Aprobado por el Claustro el 27 de febrero de 2019
Modificación en marzo de 2023

ÍNDICE

1.- Objetivos del POAT.

2.- Marco legal de referencia.

3.- Funciones generales del tutor.

4.- Ámbito de intervención.

4.1.- Con el grupo-clase.

4.2.- Con cada alumno de forma individual.

4.3.- Con el equipo docente.

4.4.- Con el EOEIP.

4.5.- Con las familias.

5.- Programación de tutoría.

6.- Difusión y evaluación del POAT.

6.1.- Difusión.

6.2.- Evaluación.

7.- Anexos.

ANEXO I.- Consticole.

ANEXO II.- Funciones del delegado y subdelegado de clases y acta de elección.

ANEXO III.-Actas de las juntas de evaluación: inicial, trimestral y final.

ANEXO IV.- Hoja de derivación para evaluación psicopedagógica.

ANEXO V.- Modelo entrevista tutor – familias.

ANEXO VI. -Acta de coordinación docente.

ANEXO VII.- Modelo-guion de reuniones generales con las familias.

ANEXO VIII.-Cuestionario del estilo de aprendizaje.

ANEXO IX.- Modelo de hoja de información de apoyos.

ANEXO X.- Información y consentimiento para salir (apoyo excepcional)

ANEXO XI.- Ítems autonomía.

ANEXO XIII.- Plan de mejora de ortografía.

ANEXO XIII.- Evaluación del POAT

ANEXO XIV. —Planificación del banco de libros

1.- OBJETIVOS DEL POAT

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) propondrá el desarrollo y la adquisición de los siguientes objetivos generales.

- a) Ayudar al alumnado en su formación personal integral (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del CRA Alto Gállego.
- b) Proporcionar al alumnado una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- c) Asegurar la continuidad educativa del alumnado en las distintas áreas, ciclos, etapas educativas que se imparten en el CRA.
- d) Garantizar una guía y una ayuda personalizada a cada alumno y especialmente a aquellos que presenten alguna necesidad educativa.
- e) Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes y la coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) del CRA.
- f) Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos e hijas.
- g) Asumir como tarea propia de los docentes la orientación y la acción tutorial del alumnado del CRA.
- h) Propiciar el conocimiento de las características propias del alumnado, asumiendo que cada alumno es único.
- i) Realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.
- j) Adecuar las programaciones, la enseñanza y la evaluación a la diversidad del alumnado.
- k) Potenciar la coordinación de los profesores que imparten enseñanza a un mismo grupo de alumnos o a un alumno en particular, con el fin de unificar criterios y pautas de actuación.
- l) Implicar a las familias en la educación de los alumnos para unificar criterios y pautas educativas que redunden en una mayor coherencia entre la escuela y la familia.
- m) Coordinar recursos para atender a las necesidades del alumnado, buscando la complementariedad de los distintos profesionales que intervienen.
- n) Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.

o) Favorecer la transición del alumnado de un ciclo a otro y de una etapa educativa a la siguiente.

p) Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una solución adecuada para todos.

2.- MARCO LEGAL DE REFERENCIA

- Ley orgánica 8/1985 de 3 de junio reguladora del derecho a la educación (LODE). Art. 4.1 apartados d) y g).
- Ley orgánica de educación 2/2006, de 3 de mayo (LOE)
- Real Decreto 82/96 de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria. Capítulo IV, artículos 45 y 46.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia de los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva.
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promover la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

3.- FUNCIONES DEL TUTOR

Estas son las funciones del tutor de un grupo de alumnos de Primaria:

- a) Facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- b) Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- d) Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los distintos profesores y el proceso evaluador de los alumnos, asesorando sobre su promoción de un ciclo a otro.

- e) Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de aptitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- f) Favorecer en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- g) Coordinar con los demás profesores el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las repuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
- h) Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del proyecto educativo del centro.
- i) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres, que facilite la conexión entre el centro y las familias.
- j) Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- k) Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- l) Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos y profesores e informar debidamente a las familias.
- m) Canalizar la participación de aquellas entidades públicas o privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa (Servicios social de base (SSB), CDIAT (centro de desarrollo infantil y atención temprana).

Creemos que el referente principal de la labor tutorial es el profesor tutor; no obstante, se entiende que dicha labor le corresponde a todo maestro y en definitiva, a toda la comunidad educativa.

Entendemos también que la tutoría se asienta sobre tres principios fundamentales:

- Educar no es únicamente instruir.
- Se educa a personas concretas, con características propias que la educación debe respetar, potenciar, aprovechar...individualización de la enseñanza.
- La acción tutorial docente se dirige a educar a la persona de forma global, integral, no solo su intelecto o sus conocimientos... educación inclusiva.

Las principales líneas de acción tutorial son:

- **Enseñar a ser persona:** en este apartado se puede incluir aspectos como la autoestima y el autoconocimiento, la educación emocional, la educación en valores...
- **Enseñar a convivir:** aquí se haría mención a aspectos como a asertividad, las relaciones sociales, la convivencia, la empatía, la comunicación...
- **Enseñar a pensar:** en este apartado se haría referencia al enseñar a aprender, a hacerse preguntas, las técnicas de trabajo intelectual tradicionales (subrayado, esquemas...), lo que actualmente se conoce como metacognición (ser conscientes de nuestros propios procesos de pensamiento, de cómo resolvemos las cosas).
- **Aprender a decidir:** En este apartado haría referencia a la toma de decisiones en relación al propio itinerario formativo y la adquisición y mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida.

4.- AMBITO DE INTERVENCIÓN

4.1.- Con el grupo de clase.

Con el grupo de clase, el profesor tutor desarrollará las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Organizar actividades de bienvenida y especialmente para aquellos alumnos que se incorporen por primera vez al CRA.	A principio de curso	Programación de tutoría u otras que considere el tutor. Libro: La alternativa del juego, Paco Cascón y Carlos Martín.
Elaborar las normas de funcionamiento y organización del aula e informar a los alumnos de la Carta de los Derechos y los Deberes establecidos en el Reglamento de Régimen interior y también del Plan de Convivencia, ajustándose al nivel de comprensión relativo a su edad. Para la elaboración de las normas de aula se deberá tener en cuenta la Consticole aprobada en el centro.	A principio de curso.	Reglamento de Régimen Interior y Consticole (ANEXO I).
El tutor comentará a su alumnado la programación general de tutoría y el eje vertebrador sobre el que se va a trabajar ese curso	A principio de curso.	Programación de tutoría.
A partir del tercer equipo didáctico se designará un delegado y un subdelegado de curso. En los primeros niveles se fomentará la participación general del grupo a través de la organización que cada tutor considere.	Durante la primera evaluación.	Funciones del delegado y subdelegado (ANEXO II).
Organizar actividades que fomenten la convivencia y la participación de los alumnos en la vida del CRA, así como realizar actividades encaminadas a la integración de todos los alumnos del grupo de clase.	A lo largo del curso escolar.	Plan de Convivencia. Programación de tutoría.

Analizar las posibles dificultades escolares del alumnado con el resto del equipo docente, en las reuniones que se convoquen a tal efecto, así como los problemas de integración y arbitrar conjuntamente medidas para la mejora.	Juntas de evaluación y en cualquier otro momento que se precise.	Actas de evaluación (ANEXO III) y actas realizadas por el equipo de apoyo.
Desarrollo de la programación tutorial durante la hora de tutoría. Realizar actividades con el grupo clase, con el ciclo y con el resto de los grupos del CRA, que muestren la diversidad y la riqueza de los diversos miembros de la comunidad educativa.	A lo largo del curso.	Programación de tutoría. Actas equipo didáctico.
Efectuar el seguimiento y el control de la asistencia de los alumnos.	A lo largo del curso.	Hoja de faltas de asistencia mensual de los alumnos que se entrega a los tutores.
Participar en las actividades complementarias lectivas y generales que se organicen en el CRA, jornadas de convivencia...	A lo largo del curso.	Actividades programadas en la PGA.

4.2.- Con cada alumno/a de forma individual.

El profesor como tutor deberá realizar un seguimiento individual de cada uno de los alumnos/as de su grupo tanto en su proceso de aprendizaje como en su desarrollo personal y su integración con el grupo clase del que forma parte. Las actividades que se realizarán a tal efecto serán:

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Recoger información sobre la situación personal,	Antes del inicio del curso.	Consultar el expediente del alumno, los informes individualizados de

familiar y académica del alumno.		final de curso. Entrevista con el tutor anterior (si es posible). Consulta de la última acta del curso anterior.
Evaluar inicialmente su rendimiento académico.	Durante el primer mes del curso.	Evaluaciones iniciales realizadas en el CRA (consultar coordinadores equipo didáctico o equipo directivo).
Conocer la situación de cada alumno dentro del grupo, en el CRA y en su entorno escolar.	Primeras semanas y seguimiento a lo largo del curso.	Conocer la situación del alumno dentro del grupo, sus relaciones con el grupo por medio de la observación, asamblea, consulta personal...
Favorecer el conocimiento de sí mismo y su aceptación, trabajando su autoestima.	A lo largo del curso.	Acciones individuales y colectivas que refuercen la autoestima del alumno y su integración en el grupo: asambleas, trabajar actitudes, valorar los aspectos positivos de la actuación del alumno, consultar actividades plan de convivencia.
Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses, actitudes y motivaciones de cada alumno con la finalidad de ayudarlo en sus actuaciones y en sus decisiones.	Permanentemente a lo largo del curso.	Observación directa, anecdotario, entrevista con el alumno y los padres, coordinación con el equipo docente del grupo...
Orientarle continuamente en su trabajo escolar, en su actuación con los compañeros y en su integración dentro del grupo clase.	A lo largo del curso.	Seguimiento cotidiano del trabajo del alumno, identificando sus potencialidades, necesidades y dificultades para gestionar las mejores medidas de intervención educativa. Utilizadas y agotadas las medidas de intervención generales sin que se haya producido una evaluación favorable del alumno se seguirá el protocolo de derivación al EOEIP (ANEXO IV)
Comunicar al alumno los resultados del rendimiento académico.	Trimestralmente o, en caso necesario, puntualmente.	Boletines de notas trimestrales (el de infantil está recogido en su PCE y el de primaria se obtiene de SIGAD) más informe cualitativo en caso de alumnos ACNEAE.

4.3.- Con el equipo docente del CRA.

El profesor tutor, dentro de las reuniones de ciclo/etapa/pueblo programadas a lo largo del año académico, se coordinará con el profesorado que interviene en su grupo con la finalidad de que el proceso de aprendizaje y enseñanza, y la formación integral del alumno sean óptimos. A tal efecto, realizará las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Coordinar y adaptar las programaciones al grupo de alumnos y especialmente a aquellos alumnos que necesiten cualquier medida de apoyo o refuerzo.	Inicio de curso y a lo largo del curso.	Adaptar las diferentes programaciones a cada una de las aulas. Los modelos de ACS y documento de planificación y seguimiento del apoyo están contenidos en el PAD.
Junto con el equipo docente, especialidad, equipo didáctico comentar los criterios de evaluación de cada una de las áreas, según su especificidad, así como los criterios generales de evaluación y los de promoción.	A principio de curso y cuando se considere necesario.	Proyecto Curricular de Etapa.
Coordinarse con el equipo docente respecto a la organización de la clase, la práctica docente, el apoyo educativo que reciben los alumnos, los materiales, espacios y tiempos del grupo/clase. ..	Sesión de evaluación y siempre que sea necesario.	Actas de evaluación (ANEXO III) Actas de coordinación docente (ANEXO VI) Reuniones con el equipo docente siempre que sea necesario (ANEXO VI).
Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de los alumnos con todos los profesores que imparten clase en el grupo y recoger la información que sobre los alumnos le proporcionan dichos profesores.	Durante las sesiones de evaluación	Acuerdos tomados y reflejados en las actas de las sesiones de evaluación (ANEXO III).

Posibilitar y coordinar líneas comunes de actuación respecto a otras tutorías dentro de la programación educativa del CRA y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.	Permanentemente, a lo largo del curso académico.	Reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica reflejados en acta.
Respetar y llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Equipo Didáctico/Etapa/Pueblo sobre los temas que afectan al desarrollo de la educación de los alumnos.	Permanentemente a lo largo del curso académico.	Acuerdos tomados y reflejados en acta de las reuniones de equipo didáctico y pueblo.
Ayudar en las posibles situaciones de conflicto entre profesores y alumnos.	Permanentemente a lo largo del curso académico.	Reuniones de equipo didáctico y situaciones informales entre tutor y el resto de profesorado. Entrevista con alumnos y familias (ANEXO V).
Trasmitir al equipo de profesores todas aquellas informaciones necesarias sobre el grupo que puedan ser útiles para el desarrollo de la tarea docente y para las relaciones entre los alumnos y el funcionamiento del grupo. Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación del grupo procurando que su desarrollo se ajuste a la evaluación continua y global y levantando acta de la misma, teniendo en cuenta los acuerdos adoptados para la mejora del funcionamiento del grupo.	Al inicio de curso , durante las juntas de evaluación y siempre que se considere necesario.	Actas de evaluación (ANEXO III). Reuniones extraordinarias para informar de la situación concreta (ANEXO VI).
Recabar la información necesaria de los especialistas sobre el comportamiento, el rendimiento académico y la integración del alumno en el grupo.	A lo largo del curso, especialmente cuando se va a realizar una tutoría con los padres.	En las sesiones de evaluación (ANEXO III) y puntualmente en algún caso específico.

<p>Coordinar la información que deben recibir los padres sobre el rendimiento general del alumno. A tal efecto se establecerán las entrevistas y las reuniones de padres al inicio de curso.</p>	<p>Durante el curso y, especialmente, después de cada evaluación.</p> <p>Los especialistas informarán previamente al tutor de las entrevistas que mantengan con los padres y de los resultados de la misma.</p>	<p>En las sesiones de evaluación y cumplimentando los boletines de notas.</p> <p>Entrevistas con los padres por parte del tutor y/o especialistas.</p>
<p>Coordinar las actividades complementarias lectivas programadas por los profesores del equipo docente teniendo en cuenta los criterios generales del CRA para el desarrollo de estas actividades. Dichas actividades se deberán programar coordinadamente al inicio de curso. En su desarrollo se implicarán, según los distintos casos, el profesor tutor y/o diversos especialistas quienes acompañarán al grupo.</p>	<p>Inicio de curso y a lo largo del mismo.</p>	<p>Programación general: coordinar las actividades complementarias programadas para el curso.</p> <p>Reuniones puntuales de equipo didáctico para coordinar dichas actividades a lo largo del trimestre.</p> <p>Documentos de programación de las salidas complementarias lectivas, determinando y comunicando a todos los profesores implicados dicha actividad, tanto los acompañantes como los afectados por el desarrollo de la misma.</p>
<p>Ser informados de las actividades complementarias y extraescolares.</p>	<p>Inicio de curso</p>	<p>Reuniones de pueblo.</p>

4.4.- Con el EOEIP.

Las actividades del tutor respecto al EOEIP quedan así señaladas:

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
Colaborar en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) aportando ideas y actividades que complementen la acción tutorial con los alumnos.	Inicio de curso y permanentemente a lo largo del mismo.	Revisión anual del documento y en las reuniones de coordinación con el equipo directivo del centro.
Realizar el seguimiento de su clase pidiendo asesoramiento al orientador del EOEIP cuando lo considere necesario para el seguimiento general del grupo de alumnos en aspectos relativos a la integración, la convivencia, la detección de necesidades y las posibles medidas para la mejora del funcionamiento del grupo.	Cuando sea necesario y a lo largo del curso.	Reuniones entre tutor y orientador. A través de las actas de las sesiones de evaluación (ANEXO III).
Cumplimentar el documento de derivación al EOEIP cuando se hayan utilizado y agotado todas las actuaciones de intervención educativas generales y se considere que un alumno sigue necesitando de la intervención del orientador.	En el momento que se detecte que las actuaciones de intervención educativas adoptadas no tienen el efecto deseado. Preferiblemente durante las dos primeras evaluaciones.	Hoja de derivación de un alumnos al EOEIP (ANEXO IV)
Suministrar al EOEIP toda la información necesaria sobre un alumno, en especial toda aquella información necesaria para la realización de las adaptaciones curriculares (estilo de aprendizaje y competencia curricular)	Cuando el EOEIP solicite la información para realizar la evaluación psicopedagógica.	Cuestionario de estilo de aprendizaje (ANEXO VIII) y niveles de competencia curricular.
Facilitar la relación de las familias con el EOEIP, informándoles de las funciones del equipo y de los horarios de atención a familias.	Inicio de curso y a lo largo del curso en las reuniones del	Horario de atención del EOEIP y hoja de citación firmada por el orientador.

	tutor con las familias.	
Informar a la Jefatura de Estudios o a través de las especialistas de PT/AL de las necesidades de los alumnos respecto a la atención del EOEIP de modo que en las reuniones de coordinación semanales previstas se puedan revisar los diferentes casos.	Semanalmente o cuando lo consideren necesario.	Reunión de equipo de apoyo y acta de la reunión.
Solicitar del EOEIP la necesaria orientación para el trabajo con el grupo tanto desde el punto de vista de disfunciones de aprendizaje como de comportamientos y actitudes.	Semanalmente o cuando lo consideren necesario.	Orientaciones del EOEIP orales o escritas.
Programar junto con el EOEIP las actividades de tutoría y reuniones con los padres de sexto de Primaria para informales sobre el paso a Secundaria.	Tercera evaluación.	Actividades de tutoría de paso a secundaria y charla informativa impartida junto con el departamento de orientación del instituto a los padres de 6º.

4.5.- Con las familias.

El tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos transmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno. La actuación tutorial, en este sentido, tendrá dos vertientes:

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES
-------------	-----------------	-----------------------

Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas, ...	Prioritariamente a principio de curso y a lo largo del año académico.	Expediente académico.
Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias, como mínimo dos por curso; para tratar temas de integración del alumnado con el grupo, rendimiento escolar y el análisis de la situación personal y académica.	A lo largo de todo el curso.	Acta reunión tutor – familias (ANEXO V). Autorización uso de la imagen para fines didácticos (recogido en RRI). Autorización para el uso de aplicaciones (RRI) Alergias alimenticias (RRI).
Comunicar a los padres los resultados del rendimiento académico.	Trimestralmente o, en caso necesario, puntualmente.	Boletines de notas trimestrales más informe cualitativo en caso de alumnos ACNEAE. En caso necesario entrevista con la familia.
Comunicar a los padres las medidas de apoyo adoptadas para mejorar el rendimiento académico, comportamiento e integración en el grupo.	Cuando se considere necesario.	Entrevista con la familia para comunicar el tipo de apoyo refuerzo, dándose la familia por enterada a través del (ANEXO IX).
Comunicar a los padres cualquier incidencia relativa a la falta de asistencia o a la puntualidad del alumno.	Permanentemente a lo largo del curso escolar.	Comunicados orales en las entrevistas con los padres. Aplicación del protocolo de absentismo escolar (recogido en RRI)
Pedir la colaboración en relación al trabajo personal del alumno tanto en casa, como en clase.	A lo largo de todo el curso.	Reunión con el tutor y/o especialista (ANEXO V).
Orientarles respecto a apoyos externos o necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.	A lo largo de todo el curso.	Reunión con el tutor y/o especialista (ANEXO V).
Potenciar, favorecer una actitud positiva de los padres hacia el CRA, fomentado su participación y colaboración con los diversos órganos del centro y de la AMPA.	A lo largo de todo el curso.	Talleres con padres, ferias de la AMPA, grupos interactivos, jornada de puertas abiertas, huerto escolar...

Comunicarles las actividades complementarias y extraescolares que desarrolla el CRA, el grupo, el ciclo...	A lo largo del curso.	Mediante notas informativas puntuales.
Coordinar las reuniones generales con los padres para el seguimiento general y particular del grupo.	Al inicio de curso y siempre que sea necesario.	En la reunión general inicial los tutores y especialistas expondrán las líneas generales de la programación anual, criterios de promoción, criterios de calificación, criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, actividades complementarias, las normas de funcionamiento de cada grupo, las funciones y días de atención del EOEIP al centro. Modelo de organización reunión con familias (ANEXO VII).
Recogida y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones sobre el centro.	A lo largo del curso.	Acta de reunión tutor – padre (ANEXO V)
Solicitud de participación y colaboración en actividades complementarias lectivas.	A lo largo del curso.	Entrevista personal.
Informar y asesorar a las familias al inicio de la etapa de Educación Infantil y de nuevo a la finalización de la Educación Primaria para el paso a E.S.O. El tutor deberá conocer los protocolos de paso entre etapas y realizar las actividades contempladas en dichos protocolos.	A final de curso (familias de nueva incorporación al Centro I3 y familias 6º EP)	Reuniones y actividades del protocolo de paso de las escuelas infantiles, del protocolo de paso de infantil a primaria y de primaria a secundaria.

5.- PROGRAMACIÓN DE TUTORÍA.

En las sesiones de tutoría trabajamos temas encaminados a la consecución de cuatro objetivos básicos en la educación de nuestros alumnos: enseñar a ser persona, enseñar a convivir, enseñar a pensar y aprender a decidir.

Hemos realizado una programación bianual para poder desarrollar todos los contenidos que consideramos importantes. Además, a lo largo del curso hacemos actividades comunes en todo el CRA con el fin de contribuir aún más a la consecución de los mismos.

Entendemos el POAT como un documento abierto en el que se puedan realizar las adaptaciones oportunas en la programación para adaptarse a cada grupo de alumnos, pero respetando el horario temporal (1 sesión semanal) legalmente establecido.

Si existe la necesidad de trabajar otros contenidos diferentes a los establecidos en esta programación se debe comunicar a Jefatura de estudios, EOEIP, Grupo de trabajo de convivencia.

AÑO IMPAR/PAR	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
ENSEÑAR A PENSAR Y DECIDIR	Hábitos y rutinas.	Técnicas de estudio. Metacognición.	Creatividad.
ENSEÑAR A SER PERSONA	Conocimiento de sí mismo.	Responsabilidad.	Ilusión.
ENSEÑAR A CONVIVIR	Conocimiento del grupo. Normas.	Discriminación. Marginación. Estereotipos.	Comunicación. Consenso.

AÑO PAR/IMPAR	1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	3ª EVALUACIÓN
ENSEÑAR A PENSAR Y DECIDIR	Técnicas de estudio. Metacognición.	Pensamiento crítico.	Creatividad.
ENSEÑAR A SER PERSONA	Autoestima.	Autonomía.	Autocontrol.
ENSEÑAR A CONVIVIR	Normas. Mediación. Resolución de conflictos.	Inteligencia emocional.	Igualdad.

Además de la programación bianual todo el profesorado del centro debe preocuparse de fomentar la autonomía del alumnado a partir de la tabla de seguimiento elaborada (ANEXO XI), al igual que fomentará entre sus alumnos la mejora de la ortografía (ANEXO XII).

6.- DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL POAT.

6.1. Difusión

Se difundirá a través de la WEB del centro en la zona de maestros.

SEPTIEMBRE:

- En un claustro se presentará el POAT y se informará sobre el mismo.

TODO EL CURSO:

- Difusión y aplicación del plan por parte del profesorado.

6.2. Evaluación

La evaluación del POAT se realizará ANUALMENTE.

MAYO:

- Se rellenará la autoevaluación de este POAT (ANEXO XIII).

JUNIO:

- El equipo directivo realizará el vaciado de la autoevaluación y junto con el EOEIP valorarán los resultados y plantearán los planes de mejora del POAT si se considerará necesario.

Todas las referencias utilizadas en este documento están expresadas con la forma del genérico masculino, pero deben entenderse con la denominación correspondiente según sea la condición masculina o femenina de la persona mencionada.

Anexo I



Anexo II

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE GRUPO

Delegados de grupo.

- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar (si los hubiera).
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica del CRA las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del CRA para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro educativo.
- Todas aquellas funciones que el CRA Alto Gállego crea necesarias otorgarles.

Acta de Elección de Delegado/a

Se reúne en Asamblea los alumnos/as de _____ curso de Educación Primaria en la localidad de _____ para la Elección de Delegado/a de Clase.

Proclamad@s l@s candidat@s y realizadas las votaciones, se producen los siguientes resultados:

Nº	Candidat@	Nº de Votos
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		

A tenor de dichos resultados, resultan elect@s l@s siguientes alumn@s quienes, firmando esta acta, toman posesión de su cargo correspondiente:

Función	Candidat@
<i>Delegad@</i>	
<i>Subdelegad@</i>	

Y para que conste, levanto este Acta, con el enterado y aceptación de funciones por parte de los candidatos electos, lo que como Tutor o Tutora firmo y rubrico:

Fdo. Delegad@
Tutora

Fdo. Sub-delegad@

Fdo. El Tutor / La

En _____, a _____ de _____ de 20__.

CURSO 202_/ _202

EVALUACIÓN INICIAL PRIMARIA

Grupo:

Localidad:

Tutor:

Maestros asistentes:

Fecha:

1 Información obtenida de la revisión de expedientes

2 Información obtenida del tutor/a anterior

3 Valoración general del grupo

4 Vaciado de los resultados de las pruebas iniciales

ALUMN@ S	MATES	LENGU A	CCNN	CCSS	INGLÉS	FRANC ÉS	PLÁSTI CA	MÚSICA	RELIGI ÓN

5. Alumnos que presentan dificultades:

Medidas generales:

6. Horario previsto de apoyos dentro del aula

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

7. Propuesta de comunicación con las familias:

8. Medidas de colaboración familia-escuela:

En _____, a de septiembre de 202

Fdo: tutor/a

Fdos: jefatura de estudios

ACTA DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL



Centro Rural Agrupado "Alto Gállego"

Plaza Ayuntamiento s/n
22630 – Biescas (Huesca)
Tfno: 974485308
crabiescas@educa.aragon.es

ACTA DE LA _____ª EVALUACIÓN

Grupo:

Localidad:

Tutor/a:

Maestros asistentes:

Fecha y hora:

Valoración general del grupo

Señalar si las hay para todo el grupo ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN GENERAL

Evaluación individual del alumnado

Acuerdos tomados en relación al grupo

Acuerdos tomados respecto a la evaluación individual

<u>Alumno/a</u> (Nombre y apellidos)	<u>Causa-Motivo</u> (Dificultades aprendizaje, faltas, comportamiento)	<u>Propuesta</u> <u>ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN GENERAL</u>	<u>ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN ESPECÍFICA</u>	<u>PROPUESTA DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA</u> (Cuando las actuaciones anteriores son insuficientes)	<u>Responsable</u> (Tutor, especialista)

Alumnado con ACNS (especificar áreas y nivel)
Alumnado con ACS (especificar áreas y nivel)

En _____ a _____ de _____ del _____

Firmado: _____

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL



Centro Rural Agrupado "Alto Gállego"

Plaza Ayuntamiento s/n
22630 – Biescas (Huesca)
Tfno: 974485308
crabiescas@educa.aragon.es

ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL

Grupo:

Localidad:

Tutor/a:

Maestros asistentes:

Fecha y hora:

Evaluación final individual del alumnado

--

Contenidos que no se han dado (escribid las unidades didácticas que no se han dado o contenidos específicos a tener en cuenta para el curso que viene)

--

Fecha:

Firma del tutor/a

Anexo IV

HOJA DERIVACIÓN PARA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

**Por favor, cumplimenta esta hoja de forma concreta y completa.
Analizaremos la solicitud de derivación junto al Equipo Directivo.**

Sugerimos informar a la familia y solicitar autorización
en el momento de iniciar la evaluación.

Agradecemos que aportes el Nivel de Competencia Curricular
y el Estilo de Aprendizaje del alumno/a.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

Apellidos y Nombre _____

Fecha y lugar de nacimiento _____

Persona de contacto ámbito familiar _____ Teléfono _____

Centro escolar _____ Población _____

Tutor/a y correo –e _____ Nivel y grupo _____

Escolarización anterior (áreas suspensas, repeticiones, cambios de centro, tipos de apoyo recibidos...) _____

2.- MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITAS NUESTRA COLABORACIÓN

(Indicar puntos fuertes y débiles del alumno)

3.- Según la Orden 1005/2018, por la que se regulan las acciones de intervención educativa inclusiva, se procederá a la evaluación psicopedagógica cuando hayan resultado insuficientes las actuaciones generales adoptadas previamente. ¿Cuáles de ellas has adoptado?

Prevención de necesidades y respuesta anticipada: actuaciones adoptadas al apreciar indicios de necesidad.	
Promoción de la asistencia y de la permanencia en el sistema educativo: actuaciones relacionadas con el absentismo.	
Función tutorial y convivencia escolar: Actividades relacionadas con la convivencia, desarrollo emocional, estrategias de aprendizaje.	
Propuestas metodológicas y organizativas: desdobles, dos docentes en el aula, tutorización entre iguales, apadrinamientos internivelares, aprendizaje cooperativo, trabajo por proyectos, rincones, grupos interactivos...	
Accesibilidad universal al aprendizaje: medios para comprender y expresar la información (pictogramas, medios técnicos, apoyos visuales y gráficos...), eliminación de barreras, material adaptado...	
Adaptaciones no significativas del currículo: ajustar a contenidos mínimos, priorizar y temporalizar contenidos, adaptar evaluación en tiempo/forma, enriquecimiento o profundización de contenidos...)	
Programas de colaboración entre centros docentes, familias o representantes legales y comunidad educativa: formación a familias, grupos interactivos, tertulias literarias dialógicas, bibliotecas tutorizadas entre alumnado y familias, grupos mixtos de apoyo	
Otros programas: programas de refuerzo dentro o fuera del horario lectivo, de innovación educativa, de habilidades sociales, de hábitos saludables, programas europeos...	
OTRAS (Taller de LEN/MAT en ESO...)	

4.- Otros datos de interés (socio-familiares, médicos, relaciones personales...)

<p>Fecha actual _____</p> <p>Firma del tutor/a: Firma del director/a</p>

Anexo V

FICHA REGISTRO DE LAS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

DATOS PERSONALES	
Nombre del alumno/a:	Fecha:
Nombre padre/madre:	
Solicitada por:	Motivo de la entrevista:
Personas que acuden a la entrevista:	

TEMAS PLANTEADOS DURANTE LA ENTREVISTA:

ACUERDOS ALCANZADOS:

OTROS DATOS DE INTERES:

PROXIMA REUNIÓN:

ANEXO VI

ACTA DE COORDINACIÓN DOCENTE

CURSO:

MAESTROS:

FECHA:

TEMAS TRATADOS

--

ACUERDOS

--

Anexo VII

SUGERENCIAS PARA LAS REUNIONES GENERALES CON FAMILIAS

- Enviar a los padres, junto con la citación para la reunión, los puntos que se van a tratar (orden del día) y la hora de inicio y final de reunión (es importante también respetar la hora de finalización de la reunión, para permitir planificaciones horarias). En aquellos casos de padres con baja asistencia a este tipo de reuniones, puesto que es importante su asistencia, prever posibles alternativas para hacerles llegar la citación e insistirles en su presencia (correo certificado, en algún caso, a través de terceras personas: Trabajadora Social del Equipo, Servicios Sociales del Ayuntamiento...)
- Tener preparada la clase, el mobiliario. Las sillas colocadas en forma de “U” o semicírculo facilitan que todos/as puedan ver al tutor/a y entre ellos mismos, desarrollándose además la reunión en un clima más natural, de igualdad personal.
- Iniciar la reunión agradeciendo la asistencia a los padres presentes y el interés que demuestran. Presentarse si es el primer año con sus hijos.
- Al hablar, no fijar la mirada en una persona o sector del grupo, sino que procurar dirigirnos a todos.
- Al principio, explicar brevemente la finalidad y el esquema de la reunión.
- No usar palabras técnicas o aquellas que no puedan entender los padres. Tener siempre como referencia los padres con un nivel sociocultural más bajo. Ej.: Objetivos (puede sustituirse por “para qué”, “fines”), metodología (“cómo”), psicomotricidad, logopedia...
- Nunca poner ejemplos concretos de alumnos o alumnas. Si algún padre lleva las intervenciones a un terreno personal, reconducirlas con carácter general (ej.: “los niños de estas edades...”). Si insiste o interrumpe la dinámica, se le sugiere que lo pueden comentar de forma individual en la hora de padres.
- Facilitar que haya un tiempo para preguntas y/o aclaraciones, contemplando que todos los interesados puedan intervenir.
- Recordar la hora que se dispone de atención a padres semanal, si es preciso entregándoles una especie de tarjeta donde se señale el nombre de la tutora y el día y hora de atención a padres. Explicar que no se atenderán tutorías en espacios horarios diferentes de la hora de tutoría, para la cual se dará cita; esto se hará para no interrumpir otras dinámicas (clases, reuniones de profesorado...) y para garantizar que se les atenderá en ese momento de forma exclusiva.

GUIÓN 1ª REUNIÓN GENERAL CON LAS FAMILIAS

Objetivos

- Realizar la primera toma de contacto.
- Informar sobre los temas relacionados con el comienzo de curso.
- Reconducir aspectos normativos para los padres de los alumnos que continúan en el Centro.
- Promover el uso de los cauces de participación (AMPAS, tutorías padres-tutora...).

Contenidos

- Presentación del profesor-tutor y profesores especialistas del grupo-clase (tener cuidado en organizar la reunión en un día y hora que no se solape con otras actividades o compromisos de los profesores especialistas).
- Presentación de los asistentes.
- Información sobre:
 - Características generales del curso.
 - Material necesario: fungible y libros.
 - Calendario, horario escolar y de tutorías.
 - Período de adaptación en E. Infantil.
 - Objetivos del curso (no dar objetivos excesivamente concretados, p.e. leer 100 palabras por minuto, para no crear un horizonte que suponga defraudar expectativas o fomentarlas).
 - Evaluación y boletines de información a las familias. Se puede repasar los boletines para que los entiendan mejor.
 - Normas de convivencia en el aula y en el CRA.
 - Entradas y salidas.
 - Actividades extraescolares y excursiones dentro del horario lectivo.
 - Reglamento de Régimen Interior: deberes y derechos de los alumnos.
 - Transporte y sus normas.
 - Comedor y sus normas.
- Solicitar y argumentar la colaboración de los padres en el proceso educativo de los hijos:
 - Coordinación.
 - Pautas coherentes de actuación entre padres y profesores.
 - Ayudas en su proceso de enseñanza-aprendizaje (leer en casa, controlar sus tiempos y hábitos de estudio, etc.).
 - Hábitos.
 - Actitudes.
 - Valores.
 - ...
- Propuestas de los padres (tiempo de “ruegos y preguntas”).
- Compromisos reales de los padres (teniendo en cuenta y desde la acción educativa de los docentes).
 - Evaluación y boletines de información

GUIÓN 2ª REUNIÓN GENERAL CON LAS FAMILIAS

Objetivos

- Analizar y valorar la marcha del curso.
- Implicar a los padres en los aspectos educativos que se considere pertinente señalar: estimulación lectura, hábitos de estudio y trabajo, responsabilidades que deben asumir los hijos/as...
- Informar sobre los temas relacionados con el 2º trimestre.

Contenidos

- Presentación de todos los padres de nuevo, con dos objetivos: darse a conocer si hay algún padre/madre que no asistió a la anterior reunión y en segundo lugar, para fomentar un mejor conocimiento de los padres del grupo.
- Información sobre:
 - Rendimiento global del grupo (sin entrar en alumnos/as individuales). Si algún padre pregunta por su hijo en concreto, se reconduce hacia una tutoría individual, concretando al final de la reunión día y hora para la tutoría.
 - Valoración del funcionamiento del grupo: respeto a las normas de convivencia,
 - Objetivos conseguidos y no conseguidos. Si procede, se puede proponer a los padres alguna colaboración en caso de que haya algún objetivo a reforzar (p.e. conocimiento de las monedas aplicándolo a la vida real: la paga semanal, las compras con la familia...).
 - Información sobre los contenidos a trabajar.
 - Material necesario para el trimestre si existe alguna actividad que lo requiera como p.e., para las clases de E. Física (si se va a la piscina, concretar una lista estándar de cosas que necesitan) .
 - Actividades y conmemoraciones dentro de horario lectivo. Salidas.

- Enviar a los padres, junto con la citación para la reunión, los puntos que se van a tratar (orden del día) y la hora de inicio y final de reunión (es importante también respetar la hora de finalización de la reunión, para permitir planificaciones horarias). En aquellos casos de padres con baja asistencia a este tipo de reuniones, puesto que es importante su asistencia, prever posibles alternativas para hacerles llegar la citación e insistirles en su presencia (correo certificado, en algún caso, a través de terceras personas: Trabajadora Social del Equipo, Servicios Sociales del Ayuntamiento...)
- Tener preparada la clase, el mobiliario. Las sillas colocadas en forma de “U “o semicírculo facilitan que todos/as puedan ver a la tutora y entre ellos mismos, desarrollándose además la reunión en un clima más natural, de igualdad personal.

- Iniciar la reunión agradeciendo la asistencia a los padres presentes y el interés que demuestran. Presentarse si es el primer año con sus hijos.
- Al hablar, no fijar la mirada en una persona o sector del grupo, sino que procurar dirigirnos a todos.
- Al principio, explicar brevemente la finalidad y el esquema de la reunión.
- No usar palabras técnicas o aquellas que no puedan entender los padres. Tener siempre como referencia los padres con un nivel sociocultural más bajo. Ej.: Objetivos (puede sustituirse por “para qué”, “fines”), metodología (“cómo”), psicomotricidad, logopedia...
- Nunca poner ejemplos concretos de alumnos o alumnas. Si algún padre lleva las intervenciones a un terreno personal, reconducirlas con carácter general (ej.: “ los niños de estas edades...”). Si insiste o interrumpe la dinámica, se le sugiere que lo pueden comentar de forma individual en la hora de padres.
- Facilitar que haya un tiempo para preguntas y/o aclaraciones, contemplando que todos los interesados puedan intervenir.
- Recordar la hora que se dispone de atención a padres semanal, si es preciso entregándoles una especie de tarjeta donde se señale el nombre de la tutora y el día y hora de atención a padres. Explicar que no se atenderán tutorías en espacios horarios diferentes de la hora de tutoría, para la cual se dará cita; esto se hará para no interrumpir otras dinámicas (clases, reuniones de profesorado...) y para garantizar que se les atenderá en ese momento de forma exclusiva.

GUIÓN 3ª REUNIÓN GENERAL CON LAS FAMILIAS

Objetivos

- Hacer balance del curso tomando y refrescando los objetivos planteados en la 1ª y 2ª reunión, para tener una referencia concreta y fundamentada.
- Proponer materiales, actividades tanto de mantenimiento de aprendizajes y ampliación como de ocio y tiempo libre.
- Informar sobre los temas relacionados con el curso siguiente, especialmente si hay un cambio importante (de E.I. a E.P., de E.P. a E.S.O.) para crear expectativas ajustadas y contener posibles miedos que se pueden solucionar con una información adecuada.

Contenidos

- Rueda de presentación de todos los padres con el objetivo de recordar (por si hay algún padre/madre que no asistió a las anteriores reuniones) y fomentar el conocimiento de los padres del grupo.
- Información sobre:
 - Análisis del rendimiento global del grupo: hacer referencias globales de nivel, no particulares de casos (“en lenguaje hemos trabajado las noticias, las composiciones...”). Si algún padre pregunta por su hijo en concreto, se

reconduce hacia una tutoría individual, concretando al final de la reunión día y hora para la tutoría.

- Valoración del funcionamiento del grupo: respeto a las normas de convivencia, dinámicas de relación entre los propios alumnos y entre alumnos y profesores, actitudes...
- Objetivos conseguidos y no conseguidos. Recordar que se trata de objetivos normalmente a conseguir en ciclos y a lo largo de la etapa, tal y como se estructura actualmente el sistema educativo. Si procede, se puede proponer a los padres alguna colaboración en caso de que haya algún objetivo concreto reforzable desde casa (p.e. lectura de diarios y libros, manejo de agendas para controlar sus actividades,...).
- Sugerencias para el verano: tareas y actividades no obligatorias para mantener cierto tono de trabajo y conservar lo aprendido (especialmente de mitad de verano en adelante) y siempre relacionadas con lo trabajado en clase y actividades de ocio (colonias de D.G.A., escuela de verano...).
- Actividades y conmemoraciones dentro de horario lectivo. Fiesta de fin de curso. Entrega de boletines. Recordar períodos de matriculación incluido el de secundaria.

ANEXO VIII

ESTILO DE APRENDIZAJE PRIMARIA:

Nombre del alumno/a:

Nivel educativo:

Curso escolar:

Nombre del tutor/a:

Fecha:

1. Modo de enfrentarse a los procesos de enseñanza aprendizaje:

Motivación por el Aprendizaje	Positiva (predisposición alta hacia tareas y actividades de estudio)	
	Media (realiza las tareas aunque sin excesivo interés)	
	Baja (predisposición nada favorable, no le interesa el trabajo escolar)	

Capacidad de Mantener la Atención	Atiende durante un tiempo prolongado	
	Necesita interrumpir para descansar con frecuencia	
	Atiende durante poco tiempo	

Intensidad de la Atención	Alta	
	Media	
	Baja	

Estilo Cognitivo	Impulsivo	
	Reflexivo	

Ritmo de Aprendizaje	Rápido	
	Medio	
	Lento	

Comprensión de las Instrucciones	Comprende sin ayudas las instrucciones complejas	
	Comprende sin ayudas las instrucciones simples	
	Necesita amplias explicaciones para comprender	
	Comprende con dificultad instrucciones aunque se le ayude	
	Dificultades en determinadas tareas. Especificar:	

Memorización	Memoriza de forma comprensiva	
	Memoriza de forma repetitiva	
	Presenta dificultades de memorización	

Modalidad Preferente de Entrada de Información	Visual	
	Auditiva	
	Audio - Visual	
	Vivenciada	

Modalidad Preferente de Respuesta	Oral	
	Escrita	
	Manipulativa	
	Otras:	

Terminación de las Tareas	Inicia y acaba las actividades	
	Inicia las actividades y las abandona sin finalizar	
	No inicia las actividades	
	Según tareas. Especificar.	

Capacidad de Trabajo Autónomo	Buena	
	Aceptable	
	Deficiente	
Capacidad de Trabajo Grupal	Buena	
	Aceptable	
	Deficiente	

Habilidades y Técnicas de Estudio que Utiliza	Memoriza	
	Subraya	
	Resume	
	Hace esquemas	
	Elabora representaciones gráficas: diagramas, mapas conceptuales...	
	Toma apuntes durante las explicaciones de clase	
	Otras. Especificar:	

Tipo de Actividades que Prefiere	Instrumentales (lectura, escritura, cálculo...)	
	Cognitivas (razonamiento, estudio de conceptos...)	
	Artísticas y Creativas	
	Idiomas	
	Práctico – Manipulativas (laboratorio, trabajo de campo...)	
	Educación Física	

Tipo de Dificultades más Frecuentes	Dificultades conceptuales (no comprende o asimila conceptos)	
	Dificultades algorítmicas (cálculo, procedimientos estándar)	
	Dificultades en la planificación del tiempo	
	Dificultades en la planificación de la secuencia de trabajo	
	No llega al final de las secuencias establecidas	
	No revisa los resultados	

	Otras. Especificar:	
--	---------------------	--

Ante las Dificultades	Se esfuerza y persiste	
	Se inhibe	
	Pide ayuda	

Autoestima	Buena	
	Media	
	Baja	

Tipo de consecuencias eficaces para motivarle	Verbalizaciones positivas (elogios)	
	Calificaciones	
	Elección de actividades o sentarse con determinados compañeros	
	Premios materiales	
	Verbalizaciones negativas (reprimendas)	
	Castigos	
	Otras. Especificar.	

Necesita ser reforzado	Constantemente	
	Trabaja en ausencia o posponiendo el refuerzo	
	No responde al refuerzo	

Relación con los Materiales	Cuidadoso con los materiales y buena presentación	
	Adecuado el cuidado y presentación	
	Inadecuado cuidado y presentación	
Tipo de agrupamiento Preferente	Trabajo en gran grupo	
	Trabajo en pequeño grupo	
	Trabajo individual	

Respuesta ante	Toma iniciativas y aporta sugerencias	
-----------------------	---------------------------------------	--

el Trabajo en Grupo	Realiza las actividades aunque no participa activamente	
	Se resiste a trabajar y no hace las tareas	
	Rechaza las situación de trabajo con compañeros	

2. Hábitos de estudio:

Deberes	Los realiza diariamente	
	Realiza algunos	
	No los realiza	

Estudio en Casa	Generalmente	
	A veces	
	Nunca	

Agenda	La utiliza adecuadamente y con regularidad	
	No la utiliza adecuadamente	
	No la utiliza regularmente	

Materiales	Dispone siempre de los materiales necesarios	
	Dispone habitualmente de los materiales necesarios	
	Suelen faltarle los materiales necesarios	

3. Comportamiento en clase:

	Sí	A veces	No	
Actitudes de Relación				
	Dialoga y respeta			
	Acepta y cumple las normas			
	Comparte sus cosas			
	Ayuda a sus compañeros			
	Participa			
	Es activo			
Presenta conductas disruptivas. Especificar:				

4. Relaciones con el grupo de iguales:

Grado De Aceptación	Aceptado por la gran mayoría	
	Aceptado por su grupo de amigos	
	No es aceptado por el grupo. Especificar	
	Es rechazado por buena parte del grupo. Especificar	
	Es rechazado por todo el grupo. Especificar	

Interacción	Interacciona bien con la mayoría	
	Interacciona bien con algunos	
	Muestra problemas para interactuar. Especificar	

5. Relación con los profesores:

Actitud General	De cordialidad	
	De excesiva dependencia	
	Intenta pasar desapercibido	
	Distante	
	De desafío	
	Otras:	

Ante las Dificultades	Solicita ayuda frecuentemente	
	Solicita ayuda ocasionalmente	
	No solicita ayuda	

Ante la Ayuda y los Apoyos	Acepta con agrado	
	Se muestra conforme	
	Rechaza	

Observaciones:

Fecha:

Firma:

CUESTIONARIO ESTILO APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN INFANTIL

ALUMNO/A: _____ FECHA: _____ CURSO: _____

ATENCIÓN	Nada / Siempre	Algo / A veces	Bastante / A menudo	Mucho / Siempre
¿Tiene buenos hábitos de atención y se concentra en la tarea?				
¿Presta atención durante las demostraciones y/o instrucciones del profesor?				
¿Cuánto tiempo puede mantener la atención en una tarea?				
¿Es capaz de dirigir la atención hacia donde se le indica?				
Cómo focaliza la atención teniendo en cuenta si la presentación es: - Verbal: - Motora: - Gráfica:				

MOTIVACIÓN	Nada / Siempre	Algo / A veces	Bastante / A menudo	Mucho / Siempre
Nivel general de motivación.				
¿Viene contento al colegio?				
¿Disfruta con el trabajo de mesa?				
Le estimula más el aprendizaje de tipo: Competitivo Cooperativo Rutinario Creativo				
¿Cuáles son las actividades de aula que más le gustan?				

RITMO DE APRENDIZAJE

Es lento. Necesita más tiempo del previsto		Suele acabar las tareas en el tiempo previsto		Rápido. Suele acabar antes de lo previsto
--	--	---	--	---

PRERREQUISITOS - HÁBITOS	Nada / Siempre	Algo / A veces	Bastante / A menudo	Mucho / Siempre
Contacto ocular durante la interacción e intercambios comunicativos.				
Imita / reproduce patrones motores en base a un modelo.				
Imita/reproduce patrones vocales en base a un modelo.				
Expresa necesidades básicas.				
Tiene iniciativa en la comunicación.				
Responde a preguntas sencillas acordes a su edad.				

ANEXO IX

ALUMNO:	NIVEL:	CURSO ACADÉMICO:
EVALUACIÓN:	ESPECIALISTA DE P.T./A.L.:	

ASPECTOS TRABAJADOS y VALORACIÓN DE LAS SESIONES DE APOYO:

EN EL ÁREA DE _____ HEMOS TRABAJADO:

INDICAR BLOQUE DE CONTENIDOS TRABAJADO
•
•
•

En _____ a _____ de 20__

Fdo: _____

Anexo X

INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

DON/DOÑA: _____

como _____ (cítese el parentesco o responsabilidad legal)

del niño/a _____

MANIFIESTO,

ESTAR DE ACUERDO

NO ESTAR DE ACUERDO

Con la medida educativa propuesta de apoyo, dadas las necesidades educativas de mi hijo/a y las posibilidades organizativas del centro.

En _____ a ____ de _____ de _____

ANEXO XI

ACUERDOS INTERCICLOS, el alumno al acabar cada ciclo de ser capaz de:

	Infantil	1º y 2º	3º y 4º	5º y 6º
AUTONOMÍA	<p>Con ayuda del maestro, resolver conflictos</p> <p>Trasmitir informaciones sencillas y hacer recados</p> <p>Desarrollar las rutinas diarias</p> <p>Hacer adecuadamente fila</p> <p>Ponerse la bata y el abrigo, almorzar e ir al baño</p>	<p>Intentar resolver conflictos, si no lo consigue pedir ayuda al maestro</p> <p>Transmitir la información en el ámbito escolar y familiar (notas a casa, recados...)</p> <p>Saber atarse las zapatillas</p>	<p>Resolver conflictos o pedir ayuda</p> <p>Transmitir informaciones</p> <p>Necesitar actividades menos dirigidas</p> <p>Atender en las explicaciones</p> <p>Pensar antes de preguntar</p> <p>Ser puntual en la entrega de tareas</p>	<p>Resolver conflictos o pedir ayuda</p> <p>Transmitir correctamente la información.</p> <p>Ser perseverante y esforzarse</p> <p>Primero escuchar, analizar y luego preguntar.</p> <p>Asumir las consecuencias si no se entrega las tareas puntualmente.</p>
ORDEN	Recoger de forma autónoma - Mantener en orden su percha, cajón, mochila y estuche - Traer el material necesario - Cuidar el material común			
DEBERES y TIEMPO DE LECTURA		Procurar que el tiempo en casa no exceda los 15 min	Procurar que el tiempo en casa no exceda los 30 min	Procurar que el tiempo en casa no exceda los 45 min
AGENDA		<p>Iniciarse en el uso de agenda o libreta en 2º</p> <p>Implicar la familia en su uso</p>	Utilizar la agenda de forma autónoma	Usar la agenda de forma totalmente autónoma y responsable

Anexo XII

PLAN DE MEJORA DE ORTOGRAFÍA

Analizados los resultados académicos de nuestros alumnos y teniendo en cuenta las opiniones de los profesores de Ed. Secundaria, la CCP acuerda en las sesiones del 12 de diciembre de 2018 / 19 de enero / 13 de febrero / 27 de marzo de 2019 respecto a ORTOGRAFÍA lo siguiente:

	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Las medidas adoptadas afectan a todas las áreas	X	X	X	X	X	X
Cuando se copia debe hacerse sin faltas ortográficas	X	X	X	X	X	X
Se copia teniendo en cuenta las tildes			X	X	X	X
Hay que corregir siempre los errores ortográficos	X	X	X	X	X	X

ACTUACIONES:

5º y 6º: Método Daniel Gabarro Berdegal, ed. Boira.

3º y 4º: Cuadernitos de M^a Modrego Val

1º y 2º: Libro de "Ortografía audiovisual".

Infantill: Trabajar la ortografía en todos los aspectos excepto en la escritura libre y espontánea. Esta premisa dependerá del nivel madurativo del alumno.

5º y 6º:

En controles, expresiones escritas, trabajos... poner dos calificaciones

Conocimiento	Ortografía

Si suspende la ortografía se le da un plan de recuperación que incluye una prueba final. Si no la supera, otro plan de recuperación, así hasta que consiga superarlo.

Se acuerda que en la nota global de lengua la calificación obtenida en el criterio de evaluación correspondiente a la ortografía afectará de la siguiente manera:

Nota de calificación	Nota de ortografía	Nota final
5	1	4
	2	4
	3	4
	4	4

Nota de calificación	Nota de ortografía	Nota final
6	1	4
	2	4
	3	5
	4	5

Nota de calificación	Nota de ortografía	Nota final
7	1	4
	2	5
	3	5
	4	6

Nota de calificación	Nota de ortografía	Nota final
8	1	5
	2	6
	3	7
	4	7

Nota de calificación	Nota de ortografía	Nota final
9	1	6
	2	7
	3	7
	4	8

Nota de calificación	Nota de ortografía	Nota final
10	1	7
	2	8
	3	8
	4	9

3º y 4º:

- Trabajar "trucos ortográficos" a través del material de M^a Modrego Val

- Hacer planes individuales de ortografía. Hacer conscientes a las niñas y niños de los errores que más cometen individualmente y establecer pequeños retos con ellos
- Preparar el dictado haciendo una lectura silenciosa previamente del mismo. Pedirles que lo hagan encendiendo el "radar" de las faltas.
- Faltas comunes en el aula se colocan en un cartel en clase y se ponen como reto grupal durante una quincena haciendo oraciones con ellas, introduciéndolas en problemas de matemáticas... Se considera esta medida más útil que poner carteles permanentes durante todo el curso con las normas ortográficas ya que pasan a no darse cuenta de que están.

1º y 2º: Coincidiendo con las normas ortográficas que se estén trabajando en los temas de lengua, se ampliará dicho trabajo con las fichas del libro de "Ortografía audiovisual". Se dedicarán de 15 a 20 minutos semanales para trabajar este material en alguna de las sesiones de Lengua.

ESTRATEGIAS PARA TRABAJAR LA ORTOGRAFÍA:

- Para dictados:
 - ✓ Dejar que el alumnado lea antes el dictado y pueda prepararlo.
 - ✓ Preparar el dictado, pero dictarlo más tarde o al día siguiente.
 - ✓ Dictado por parejas: uno dicta al otro y luego al revés.
 - ✓ Dictado de palabras.
- Dibujar las letras de las palabras más difíciles ortográficamente hablando.
- Vocabulario cacográfico (vocabulario básico de uso frecuente). Proporcionar a los alumnos cada semana 10 palabras. Se puede hacer un registro colectivo de su progreso. También se puede hacer un rincón con las palabras trabajadas...
- Pedir al alumnado que haga una foto mental de la palabra a memorizar, después que deletreen la palabra empezando por el final.

OBJETIVO: Mejorar la ortografía.

DESTINATARIOS: Todo el alumnado

PERSONAS RESPONSABLES DE SU DESARROLLO: Tutores.

TEMPORALIZACIÓN:

MOMENTOS EN LOS QUE SE DESARROLLA DE MANERA HABITUAL: En todo momento y para todas las áreas.

PERÍODO PARA EL QUE SE ESTABLECE SU DESARROLLO: Durante todo el curso.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los tutores serán los encargados de ver si el Plan hace que mejore la ortografía en sus alumnos.

En las reuniones con el equipo de secundaria se valorará si ha habido tal mejora.

Indicador de consecución

Usa de modo cada vez más seguro y eficaz las reglas de ortografía y de acentuación, los signos de puntuación, etc. como medio de lograr una comunicación correctamente expresada y presentada que ayuda, de este modo, en la recepción de lo comunicado.

ANEXO XIII

ASPECTOS A ANALIZAR EN LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL POAT
1.- Creéis que se ha difundido el POAT a todos los miembros de la comunidad educativa.
2.- Crees que los tutores conocen sus funciones.
3.- Crees que ha existido una adecuada difusión de la consticole del CRA.
4.- Te parecen adecuadas las actividades, temporalización y materiales propuestos en el POAT con el grupo de clase. Qué quitarías, qué añadirías.
5.- Te parecen adecuadas las actividades, temporalización y materiales propuestos en el POAT para el trabajo individual con los alumnos. Qué quitarías, qué añadirías.
6.- Te parecen adecuadas las actividades, temporalización y materiales propuestos en el POAT para el trabajo con el equipo docente del CRA. Qué quitarías, qué añadirías.
7.- Te parecen adecuadas las actividades, temporalización y materiales propuestos en el POAT para el trabajo con el EOEIP. Qué quitarías, qué añadirías.
8.-Te parecen adecuadas las actividades, temporalización y materiales propuestos en el POAT para el trabajo con las familias. Qué quitarías, qué añadirías.
9.- Crees que se hacen extensibles las estrategias aprendidas por los alumnos en el POAT a las situaciones de la vida cotidiana.
10.- Que te ha parecido más útil del POAT para tu trabajo como tutor.
11.- Qué te ha parecido menos válido del POAT para tu trabajo como tutor.

ANEXO XIV

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL BANCO DE LIBROS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL BANCO DE LIBROS

- El responsable del sistema de banco de libros es el centro educativo.
- Los fondos únicamente serán custodiados por el centro educativo.
- CAREI establecerá los procesos de apoyo y seguimiento.
- Determinar en el primer Consejo escolar:
El órgano gestor del programa (centro, AMyPA o librería de proximidad).
La comisión del Banco de libros (un miembro del equipo directivo será su coordinador, preferentemente el secretario + un representante del profesorado + un representante de las familias) además podrán participar cuantos voluntarios lo deseen.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- Decidir, junto con el equipo docente, los materiales que formarán parte del banco de libros.
- Decidir la renovación de materiales por natural deterioro.
- Establecer los procedimientos de entrega y recogida de los lotes.
- Determinar los plazos concretos del procedimiento de incorporación y baja del sistema.
- Fomentar la cooperación e interés de toda la comunidad educativa.
- Puede determinar una adhesión fuera del plazo marcado como “incorporación extraordinaria” si así lo decide.

PROCESOS DEL ÓRGANO GESTOR

- CONVENIO DE COLABORACIÓN
- Incorporación de materiales (lotes por niveles) antes del mes de ABRIL por indicación de la CCP.
- Gestión de usuarios. Los que se adhieran voluntariamente al sistema deberán cumplimentar la solicitud ANEXO I durante el mes de MAYO. La comisión establecerá un plazo concreto para la adhesión que no será inferior a 15 días lectivos. En ese mismo plazo abonarán al centro la aportación económica correspondiente. Las bajas deben hacerse también en ese periodo de tiempo con el ANEXO II. Tanto las solicitudes como las bajas no podrán ser revocadas hasta el siguiente plazo de solicitud.
- Revisión de ejemplares entregados teniendo en cuenta la relación de incidencias detectadas.
- Redactar un informe de revisión haciendo constar por cada lote identificado los ejemplares que presenten deterioro, así como la causa de su deterioro.

- Encargar al establecimiento de venta de material curricular los materiales nuevos.
- Desechar el material mediante los correspondientes procesos de reciclaje en centros autorizados.
- Asignar los lotes a los diferentes usuarios registrando los datos en la aplicación informática.
- Repartir los lotes a los usuarios recogiendo el recibí correspondiente.
- Evaluación de necesidades.
- Seguimiento.

APLICACIÓN INFORMÁTICA

- El acceso y la contraseña las dará el Departamento.

BAJA POR MOTIVO DE TRASLADO A MITAD DE CURSO

- Deberán cumplimentar el ANEXO II y presentarlo en el centro escolar de origen. Deben devolver los materiales curriculares. El centro cumplimentará la sección correspondiente del ANEXO II, entregando una copia sellada a la familia para su presentación en el otro centro. Se dará de baja en la aplicación informática y el centro que lo reciba deberá reflejar esta tramitación en la aplicación.

BAJA POR TRASLADO A FINAL DE CURSO

- Recibirán una certificación por parte del centro donde conste que han entregado los materiales. Se presentará dicha certificación en el centro de destino. Se abonará la cuota correspondiente. Ambos centros lo reflejarán en la aplicación.

RECOGIDA DE MATERIALES CURRICULARES

- Cuando se entregue todo el lote debe extenderse un “recibí”. Se llevarán los lotes al sitio de almacenaje y se hará llegar al órgano gestor una relación de incidencias. El órgano gestor propondrá a la comisión de banco de libros la relación de ejemplares a sustituir. Estos ejemplares deberán ser registrados en la aplicación informática.
- En el caso de los alumnos que no promocionen se procurará asignar el mismo lote.
- El alumno o tardía incorporación que curse un currículo diferente al que está matriculado recibirá los materiales correspondientes a su nivel curricular.
- El centro podrá reclamar a los usuarios la reposición de los materiales dañados o extraviados. En caso de que dicha reclamación no sea efectiva, la comisión puede excluir al usuario del banco de libros.

MATERIALES

- Material no fungible, para ser reutilizado
- No diccionarios, atlas, libros de lectura, libros sagrados, medios audiovisuales, instrumental científico...
- Los materiales curriculares serán los correspondientes a áreas comunes a todo el alumnado. Una vez cubiertos éstos la comisión puede contemplar la posibilidad de

ampliar los lotes con las materias no cursadas por todos. Se tenderá a incluir aquellas cursadas por el mayor número de usuarios.

- Previo informe favorable del CAREI se podrá adquirir otro material una vez conformados los lotes.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- En el momento de la matrícula el centro tendrá la obligación de informar de la existencia, funcionamiento y plazos de la adhesión.
- El alumnado beneficiario de las ayudas está obligado a ceder los materiales.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Abonar la cuota.
- Uso responsable.
- Cesión de libros de texto (excepción en 3º y alumnado que proceda de otros centros sin sistema de banco de libros / siempre que el centro disponga de ejemplares para darles).
- El alumnado proveniente de centros educativos donde no existe un sistema de banco de libros únicamente podrá beneficiarse sin ceder sus materiales una vez finalizado el período de implantación en el nivel correspondiente.

APORTACIÓN ECONÓMICA

- Cada curso escolar se dictarán instrucciones.

CONVENIO DE COLABORACIÓN CON AMYPAS

- Se deberá formalizar el convenio presentando la solicitud correspondiente ANEXO IV.
- Una vez hecha la solicitud el Departamento impulsará la firma de convenios (un ejemplar modelo se publicará en educaragon)

IMPLANTACIÓN

- 2019-20: 6º DE Ed. Primaria
- 2020-21: 5º de Ed. Primaria
- 2021-22: 4º de Ed. Primaria
- 2022-23: 3º de Ed. Primaria

CALENDARIO

- SEPTIEMBRE: Entrega de lotes
- SEPTIEMBRE: Consejo escolar
- ABRIL: Lotes de libros CCP y Consejo Escolar
- MAYO: Adhesión y pago. También las bajas voluntarias
- JUNIO: Recogida de lotes y anotación de incidencias. Extender un recibí. Compra de lotes.

ABRIL	Los docentes proponen el material para el curso siguiente. El Consejo Escolar lo aprueba.
MAYO	Las familias pueden adherirse mediante el anexo I. Informar a los padres y dejar como mínimo 15 días de tiempo. Al mismo tiempo debe abonar la cantidad asignada. Las matrículas nuevas pagarán en el mismo momento de la matrícula. Si se quiere presentar baja puede hacerse mediante el anexo II
JUNIO	Incorporar las solicitudes a la aplicación informática. Recogida y restitución de materiales curriculares. Debe extenderse un RECIBÍ. Dar a los tutores una parrilla para poder controlar la entrega de libros y sus incidencias. Entregar todos los cuadrantes al coordinador. REUNIÓN DE LA COMISIÓN: vistos los lotes recogidos y los alumnos adheridos, decidir la compra de ejemplares.
SEPTIEMBRE	Reparto de lotes antes de empezar el curso. Firma de recibí en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar. Recordar en el Consejo Escolar la comisión del banco de libros y el convenio a firmar el órgano gestor.

- La aportación económica se determinará anualmente por Resolución del Director General competente.
- El convenio del AMPA como órgano gestor deberá formalizarse con el Gobierno de Aragón. Solicitud anexo IV a) según dictamine anualmente por Resolución del Director General competente. La solicitud deberá dirigirse al Director General y se presentará en las oficinas de asistencia en la materia.