



# POAT

(PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL)

**CEIP LUIS GARCÍA SAINZ**

**CURSO 2024-2025**



**FUENTES DE EBRO**  
**ZARAGOZA**

Agustina de Aragón s/n 50740  
976 160 10 620 444 982  
[cpgsfuentes@educa.aragon.es](mailto:cpgsfuentes@educa.aragon.es)



## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2. NORMATIVA</b>	<b>1</b>
<b>3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>2</b>
<b>4. ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>4</b>
<b>5. FUNCIONES DEL TUTOR/A</b>	<b>5</b>
<b>6. ACTUACIONES</b>	<b>6</b>
6.1 CON ALUMNADO	6
6.2 COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA FAMILIAS	10
6.3 CON PROFESORADO	10
<b>7. PLAN DE ACOGIDA</b>	<b>11</b>
7.1 PARA EL ALUMNADO	11
7.2 PARA LAS FAMILIAS	14
7.3 PARA EL PROFESORADO	14
<b>8. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN 1º DE INFANTIL</b>	<b>15</b>
<b>9. TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS</b>	<b>15</b>
<b>10. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL POAT</b>	<b>16</b>
<b>11. ANEXOS</b>	<b>17</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

La Educación Infantil y la Educación Primaria, constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Dichas etapas son fundamentales para la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, así como para el desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal y el desarrollo de un adecuado autoconcepto. Cuando dichas adquisiciones y logros se ven comprometidas por obstáculos de diversa índole, la orientación y la acción tutorial deben contribuir a articular las medidas necesarias para superar dichas dificultades, recurriendo para ello tanto a los recursos internos de los centros como a los servicios de apoyo especializados.

La orientación y la tutoría colaborarán, también, en el desarrollo de acciones que favorezcan una adecuada transición entre etapas educativas, tanto entre la Educación Infantil y la Educación Primaria, como entre esta última y la Educación Secundaria Obligatoria, asegurando el establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas educativas.

## 2. NORMATIVA

El presente Plan de Orientación y Acción Tutorial tiene como referencia legal inmediata el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Orden ECD/598/2016 de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 26 de junio de 2014 de la Consejería de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria y de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por



la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de junio), el POAT girará en torno a los siguientes ejes temáticos:

**Aprender a ser persona y a convivir**, en este eje se enmarcan las siguientes acciones: la inclusión del alumnado en el grupo y en el centro, su participación activa y responsable, el conocimiento de sus derechos y deberes, la convivencia, el desarrollo emocional, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la construcción de su identidad de forma ajustada, la diversidad afectivo-sexual y la identidad de género, la detección y prevención de diferentes formas de violencia contra la mujer y el desarrollo de actitudes cooperativas, tolerantes y solidarias.

**Aprender a aprender**, donde nos referimos a la adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje, la mejora de las funciones ejecutivas y la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.

**Aprender a decidir**, incluyendo en este eje, 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.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL**

La orientación y la acción tutorial son elementos clave en el desarrollo integral del alumnado, abordando aspectos académicos, emocionales y sociales. Los objetivos generales de este centro en relación con la orientación y la tutoría buscan ofrecer un apoyo personalizado, promover la igualdad de oportunidades y facilitar la integración del alumnado en la vida escolar. Además, fomentan el compromiso activo de las familias y preparan a los alumnos y alumnas para futuras etapas educativas, consolidando la acción tutorial como un recurso esencial para el crecimiento personal y académico de cada alumno/a.



Los objetivos planteados en nuestro centro para llevar a cabo esta orientación y acción tutorial, son los siguientes:

1. Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.
2. Potenciar el esfuerzo individual, la responsabilidad y el trabajo en equipo.
3. Contribuir a la personalización del proceso educativo.
4. Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y apoyo educativo, y en general de cuantas medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades del aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
5. Coordinar el proceso de evaluación decidiendo sobre la promoción o no de ciclo y apoyar el proceso de transición entre ciclos y etapas educativas.
6. Fomentar en el grupo de alumnos y alumnas el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
7. Coordinar la adaptación de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.
8. Implicar y comprometer a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
9. Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.
10. Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado.
11. Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos, aprovechando los recursos socioeducativos que estas instituciones puedan ofrecer.
12. Optimizar la respuesta educativa al alumnado en situación de desventaja socioeducativa.
13. Educar en valores y fomentar la igualdad de género y respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes solidarias con los demás.



## 4. ACCIÓN TUTORIAL

1. La orientación educativa es un derecho del alumnado que contribuye al desarrollo integral de la persona a lo largo de las distintas etapas de su vida.
2. La orientación educativa constituye un elemento esencial, inseparable del proceso de enseñanza y aprendizaje, con la implicación de los diferentes agentes educativos y sociales, poniendo especial énfasis en la prevención, el desarrollo y la intervención de todos los agentes implicados en el desarrollo del alumnado.
3. La orientación educativa es un proceso continuo de apoyo y asesoramiento personal, académico y profesional para que la totalidad del alumnado logre el mejor desarrollo de sus competencias y tome decisiones de forma responsable.
4. La red integrada de orientación educativa asesorará y apoyará las actuaciones relacionadas con la mejora de la convivencia y metodologías que promuevan una respuesta educativa inclusiva. Además, actuará en todas las etapas educativas, especialmente en la transición de etapas educativas y cambio de centro, con carácter especializado.
5. La acción orientadora se concibe como una respuesta más amplia, que tenga en cuenta los cambios sociales, culturales y económicos y los nuevos escenarios en los que debe intervenir.

La orientación educativa forma parte de la función docente y como tal, el profesorado tiene responsabilidad en la atención personalizada y continua de cada uno de sus alumnos o alumnas, teniendo en cuenta lo establecido previamente en el plan de orientación y acción tutorial del centro. La función docente, y específicamente la tutoría, constituyen el primer nivel de orientación y acompañamiento en el proceso educativo del alumnado.



## 5. FUNCIONES DEL TUTOR/A

Las funciones del profesorado se encuentran recogidas en el art. 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Las funciones del tutor/a se encuentran recogidas en el art. 46 del R.O.C. (REAL DECRETO 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria). Estas mismas se traducen en la vinculación del propio tutor o tutora con el equipo docente, familia y alumnado. Podemos resumirlas en las siguientes:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Tutorial.
2. Llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial.
3. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar las decisiones que proceda acerca de la promoción del mismo de un ciclo a otro, previa [comunicación a las familias](#).
4. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, para proceder a la adecuación personal del currículo.
5. Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar su participación en las actividades del centro.
6. Orientar y encauzar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
7. Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
8. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos y alumnas.
9. Informar a las familias, maestros/as y alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y rendimiento académico.
10. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.
11. Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.



## 6. ACTUACIONES

### 6.1 CON ALUMNADO

ITINERARIO POAT 1º, 2º y 3º EI	TEMPORALIZACIÓN											
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J		
<b>Aprender a ser persona y a convivir</b>												
Inclusión del alumnado en el grupo. (Técnicas de cohesión...)	1	1										1
Participación activa y responsable (encargados)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Derechos y deberes (normas de aula).	1	1										
Convivencia (resolución de conflictos)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Desarrollo emocional (identificación de las emociones a través de la literatura infantil)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Igualdad de oportunidades y detección y prevención de diferentes formas de violencia (contra la mujer).										1		
Identidad, autoestima, autoconcepto.									1	1		
Diversidad afectivo-sexual e identidad de género							1					
<b>Aprender a aprender</b>												
Adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje.												
Mejora de las funciones ejecutivas (memoria de trabajo, planificación, razonamiento, flexibilidad, inhibición, toma de decisiones) a través del juego.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Aprender a decidir</b>												
Mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



ITINERARIO POAT 1º Y 2º EP	TEMPORALIZACIÓN									
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
<b>Aprender a ser persona y a convivir</b>										
Inclusión del alumnado en el grupo. (Técnicas de cohesión...)	1									
Participación activa y responsable (encargados mini-encargados de aula)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Derechos y deberes.		1								
Convivencia (Actividades de empatía a través del conocimiento de diferentes discapacidades sociales)					1		1			1
Role-playing emocional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Igualdad de oportunidades y detección y prevención de diferentes formas de violencia (contra la mujer)								1		
Identidad, autoestima autoconcepto								1		
Diversidad afectivo-sexual e identidad de género							1			
<b>Aprender a aprender</b>										
Adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje			1						1	
Autoevaluación y coevaluación										1
Mejora de las funciones ejecutivas (memoria de trabajo, planificación, razonamiento, flexibilidad, inhibición, toma de decisiones, estimación temporal, ejecución dual, multitarea)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Juegos de mesa										
Pasillos motores										
<b>Aprender a decidir</b>										
Mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida										2



ITINERARIO POAT 3º Y 4º EP	TEMPORALIZACIÓN									
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
<b>Aprender a ser persona y a convivir</b>										
Inclusión del alumnado en el grupo. (Técnicas de cohesión...)	1									
Participación activa y responsable (encargados)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Derechos y deberes.										
RRI (conocimientos del documento y establecimiento de una copia adaptada al alumnado en el aula junto a las normas de aula)	2									
Convivencia (Actividades de empatía a través del conocimiento de diferentes discapacidades sociales)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Desarrollo emocional (Trabajo con las emociones, etc....)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Identidad, autoestima autoconcepto									1	
<b>Aprender a aprender</b>										
Adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje (Técnicas de estudio, esquemas, reducción de información, etc...)			1						1	
Mejora de las funciones ejecutivas (memoria de trabajo, planificación, razonamiento, flexibilidad, inhibición, toma de decisiones, estimación temporal, ejecución dual, multitarea) ABJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Aprender a decidir</b>										
Mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida			1							2



ITINERARIO POAT 5º Y 6º EP	TEMPORALIZACIÓN									
	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
<b>Aprender a ser persona y a convivir</b>										
Inclusión del alumnado en el grupo. (Técnicas de cohesión...)	1									
Participación activa y responsable Incluir la figura de delegado/a de clase	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Derechos y deberes.	1									
Convivencia técnicas de mediación de conflictos en el aula (aprendidas y puestas en práctica en el programa de mediación de recreos)				1			1			1
Desarrollo emocional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Igualdad de oportunidades y detección y prevención de diferentes formas de violencia (contra la mujer)								1		
Partiendo del ODS5										
Identidad, autoestima autoconcepto							1			
Diversidad afectivo-sexual e identidad de género					1					
<b>Aprender a aprender</b>										
Adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje			1					1		
Mejora de las funciones ejecutivas (memoria de trabajo, planificación, razonamiento, flexibilidad, inhibición, toma de decisiones, estimación temporal, ejecución dual, multitarea)										
ABJ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Uso de tablas de cotejo antes y después de las tareas (checklist) autoevaluación y coevaluación										
<b>Aprender a decidir</b>										
Filosofía para niños/as									2	
Mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida				1						



## 6.2 COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA FAMILIAS

- Semanalmente en nuestro centro hay establecida una hora de exclusiva de profesorado para atender a las familias.
- Realización de reuniones generales informativas, una cada trimestre. En el primer trimestre se hace a principio de curso, para presentar al profesorado que intervendrá en cada nivel, así como explicar la forma de trabajo que se va a llevar a cabo y toda la información relacionada con las programaciones y evaluación del nivel educativo así como otras informaciones recogidas en la normativa. En el tercer trimestre se llevan a cabo reuniones de familias para la entrega de notas y recomendaciones.
- Realización de al menos una reunión individualizada con cada una de las familias. Tratándose aspectos concretos del proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo socioemocional del alumno/a en concreto.
- Comunicación fluida de los aspectos cotidianos del aula a través de los medios telemáticos habilitados a tal efecto.
- Participación de las familias en el aula en las sesiones programadas para ello.

## 6.3 CON PROFESORADO

- Colaborar con los profesores/as del Equipo didáctico en la elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones de aula.
- Realizar reuniones de coordinación con otros profesores/as tutores/as que realicen actividades de refuerzo con algunos alumnos/as de su propia aula.
- Coordinación con especialistas PT y AL en relación a la programación didáctica, actividades de aula, actuaciones generales y/o específicas y proceso evaluador del alumnado.
- Dirigir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as y recoger información de los especialistas. Las fechas de las sesiones de evaluación se determinarán cada año en la CCP en función del calendario escolar.
- Participar a través del coordinador de su Equipo con aportaciones a la Comisión de Coordinación Pedagógica.



- Colaborar con el resto de profesorado de Equipo para la adecuación de los objetivos generales de etapa y para la determinación de los criterios de evaluación.
- Coordinación con la orientadora del centro, perteneciente al EOPIP facilitando la cumplimentación de documentos referidos a derivaciones, niveles de competencia curricular y favoreciendo la relación con las familias.
- Informar al Equipo Directivo de las necesidades del alumnado respecto al EOPIP, de modo que, en las reuniones de atención a la diversidad previstas, se puedan revisar los diferentes casos.
- Colaborar con el Equipo Directivo y con el resto de profesores en la organización y el funcionamiento general del centro a través de los documentos de toma de decisiones: PEC, PC, PGA y demás documentos de centro.
- Reuniones de coordinación en los cambios de Ciclo y de Etapa.
- Reunión de los Equipos educativos de Educación Infantil y de Primer Ciclo de Educación Primaria para analizar y coordinar aspectos curriculares y metodológicos que faciliten la transición entre etapas.
- Traspaso de información de los tutores/as de 6º de Primaria con los I.E.S. de la zona.
- Participar activamente en cuantas reuniones sea convocado.

## 7. PLAN DE ACOGIDA

### 7.1 PARA EL ALUMNADO

Respecto al Plan de Acogida de alumnado, nos gustaría diferenciar entre el Plan de acogida de alumnado a principio de curso y las acciones de acogida que se realizan cuando el alumnado que llega una vez iniciado el curso.

En relación al Plan de Acogida de alumnado al principio de curso se realizan las siguientes actuaciones:



Para el alumnado de **1º de Educación Infantil** que acude por primera vez al centro, se realizará el Período de Adaptación tal como indican las instrucciones de principio de cada curso escolar, y tal como está organizado por el Equipo Docente de esta etapa.

En cuanto al alumnado de 2º y 3º de Educación Infantil se realiza la acogida por parte de los tutores/as correspondientes.

En Educación Primaria, el primer día se hace la distribución en aulas de los alumnos y alumnas que comienzan ciclo, y posteriormente en toda la etapa los dos o tres primeros días de clase son los tutores/as quienes están con el alumnado de su tutoría, acompañados también por los especialistas del ciclo correspondiente.

La buena acogida del nuevo alumnado al centro es importante tanto para el nuevo alumno/a, como para el grupo que lo/a acoge. De hecho, la entrada de un nuevo alumno/a en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos y todas. Es el tutor o tutora quien dirigirá el proceso de acogida de su nuevo alumno/a, facilitando el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.). Además, debemos tener en cuenta que esta tarea no sólo es parte del tutor/a, sino que se trata de una tarea que afecta a todo el Centro, de manera que será necesaria una colaboración por parte de todo el profesorado.

Las actuaciones que podrán ser llevadas a cabo para la acogida del nuevo alumnado serán las siguientes:

Se cita a la familia para la aportación de la documentación requerida para la matrícula y se le traslada la información general del centro, así como el listado de libros de texto y materiales.

Jefatura de Estudios comunicará el ingreso del nuevo alumno/a al tutor/a del grupo – clase, donde se va a escolarizar al niño/a. El tutor o tutora ejercerá también como tutor o tutora de acogida.



El primer día de clase, se cita a la familia junto con el niño o niña para que acudan a la Secretaría del centro unos minutos antes de la hora de entrada. Una persona del Equipo Directivo lo/a acompañará al aula.

El tutor/a enseñará al alumno/a las normas e información general de la clase, así como las instalaciones del centro. Comenzará la acogida del niño/a en el grupo-clase, para la que el tutor/a y los especialistas organizarán distintas actividades. Se podrá nombrar a un alumno/a o grupo de alumnos/as como "alumnos/as acogedores/as"

El tutor/a revisará la documentación aportada por el centro anterior. También realizará una evaluación inicial al niño/a. Podrá tener una entrevista con la familia.

Para el alumnado de Infantil, y según las características del niño/a, habrá un periodo de adaptación para la incorporación al aula.

Durante las primeras semanas, se realiza un seguimiento de la adaptación del niño/a por parte del tutor/a y Jefatura de Estudios, tanto a nivel emocional como curricular.

Para la nueva escolarización de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**, además de las acciones anteriormente citadas, se tendrá una entrevista entre familia y Equipo de Orientación para concretar todos aquellos aspectos de interés para la adecuada atención educativa del niño/a y la coordinación con agentes externos si fuera necesario.

Para la asignación de curso del nuevo alumno/a se tendrán en cuenta, por norma general, las siguientes consideraciones:

1. Curso con menor número de alumnos/as.
2. Si el alumno o alumna presenta, o se le han detectado, Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, curso con menor número de alumnado acneae.
3. En el caso de igual número de alumnos y alumnas matriculados, e igualdad de alumnado acneae, se asignará al grupo que le corresponda por orden alfabético. También se podrán tener en cuenta aspectos como número de alumnado inmigrante, alumnado con dificultades de aprendizaje, alumnado con problemas de conducta...



## **7.2 PARA LAS FAMILIAS**

Las familias son recibidas en un primer momento por algún miembro del Equipo Directivo, quien se encarga de explicar el funcionamiento general del centro. También se entregan a las familias los datos para tener acceso a la app MiColegio App, para poder recibir las comunicaciones del centro.

En los primeros días las familias son citadas por el tutor/a correspondiente y en la mayoría de los casos son recibidas también por el EOEP del centro para valorar posibles necesidades familiares.

## **7.3 PARA EL PROFESORADO**

Al inicio de curso escolar en el primer Claustro se entrega a todo el profesorado un documento en el cual se explica en líneas generales el funcionamiento del centro (*anexo*). Ese mismo día se hace una visita por todo el centro.

Cuando la incorporación de maestros o maestras se hace a lo largo del curso, es el Equipo Directivo quién recibe al nuevo maestro o maestra y entrega tanto el documento de acogida como explica el funcionamiento del centro, haciendo la visita por el centro.



## 8. PERÍODO DE ADAPTACIÓN EN 1º DE INFANTIL

El periodo de adaptación del 1º de Educación Infantil (3 años), se lleva a cabo según lo establecido en las instrucciones de inicio del curso que corresponda.

Previamente se hace una reunión con las familias del alumnado que comiencen ese curso 1º de Infantil, en dicha reunión se entrega la documentación necesaria para la realización del periodo de adaptación.

Se comienzan haciendo pequeños grupos durante poco tiempo y posteriormente se aumenta el número de alumnado de cada grupo y el tiempo en el que están en el centro.

Las actividades de esos días están centradas en la adaptación al colegio y actividades motivadoras (cuentos, juegos...)

La duración del periodo de adaptación suele ser de 5 días, según establece la normativa de cada curso escolar.

## 9. TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

La evaluación del Plan de Acción Tutorial será realizada en tres niveles distintos:

- Por parte de cada uno de los tutores/as, quién de forma individual recogerá, de manera continua, las observaciones realizadas sobre las actividades propuestas en este Plan y desarrolladas en el aula. Estas observaciones harán referencia a dos tipos de notas:
  - ❖ Calidad y pertinencia de las actividades programadas
  - ❖ Nuevas actividades que puedan ser introducidas en los siguientes cursos escolares.
- Por parte del Ciclo. Al finalizar cada trimestre, a partir de las observaciones anotadas por cada tutor/a, se realizará una puesta en común de las actividades propuestas y realizadas en el trimestre.



- Por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los/as coordinadores/as de los distintos ciclos, al final del curso, elevará las posibles modificaciones del Plan y realizarán una “memoria” del funcionamiento del mismo durante el curso.

La difusión del POAT se realizará a través de la WEB del colegio.

## 10. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL POAT

La evaluación del Plan de Acción Tutorial será realizada en tres niveles distintos:

- Por parte de cada uno de los tutores/as, quién de forma individual recogerá, de manera continua, las observaciones realizadas sobre las actividades propuestas en este Plan y desarrolladas en el aula. Estas observaciones harán referencia a dos tipos de notas:
  - ❖ Calidad y pertinencia de las actividades programadas
  - ❖ Nuevas actividades que puedan ser introducidas en los siguientes cursos escolares.
- Por parte del Ciclo. Al finalizar cada trimestre, a partir de las observaciones anotadas por cada tutor/a, se realizará una puesta en común de las actividades propuestas y realizadas en el trimestre.
- Por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Los/as coordinadores/as de los distintos ciclos, al final del curso, elevará las posibles modificaciones del Plan y realizarán una “memoria” del funcionamiento del mismo durante el curso.

La difusión del POAT se realizará a través de la WEB del colegio.



## 11. ANEXOS

### **PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO.**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO:**

- Centro de dos vías y tres vías en los cursos escolares en los que por número de alumnado en un nivel se necesita.
- Un aula de Educación Especial.
- El Claustro está formado aproximadamente por 35 personas.
- Hay una orientadora adscrita al centro y una PSC (Servicios a la Comunidad).
- También contamos con una Auxiliar Administrativa, 3 Auxiliares de Educación Especial y una fisioterapeuta.
- El Centro cuenta con un conserje que se encarga de abrir puertas a las horas de entrada y salida y de tareas de mantenimiento. La limpieza corre a cargo del Ayuntamiento.

#### **HORARIO:**

- El horario lectivo es de 9:00 h a 14:00 h. En jornada reducida (septiembre y junio) será de 9:00 h a 13:00 h.
- El horario de salida del profesorado durante la jornada reducida de septiembre y junio será a las 14:50 h de lunes a viernes, mientras haya alumnado en el centro. El horario sin alumnado será de 9:00h a 15:00h.
- Se ruega puntualidad en las entradas y salidas y también en los cambios de clase y entradas de recreos.
- La entrada del alumnado por la mañana se hará de forma relajada, por lo que los y las docentes que imparten clase a primera hora deberán estar en las clases a las 08:50h para recibir al alumnado. Aquellos y aquellas que no estén en el aula estarán en las zonas comunes para vigilar y guiar las entradas.



- El profesorado según su horario de clase recoge al grupo de alumnos y alumnas que les corresponde a la entrada del recreo. Se ruega que no se deje ninguna fila sin supervisión docente en las entradas del recreo. En ese caso, avisar a Secretaría o vigilar dicha fila.
- Cada maestra o maestro debe acompañar a su grupo hasta la puerta de salida y no dejar al grupo hasta asegurarse que todo el alumnado haya salido del centro debidamente.  
El alumnado de Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria, siempre deberán irse acompañados por los tutores/as legales o personas autorizadas que consten en Secretaría. Para ello, deberán llenar un documento y entregarlo a los tutores/as. Se dejará una copia en Secretaría.  
El alumnado de 4º, 5º y 6º de Primaria, se acompañan hasta a la salida y se van solos y solas a casa.
- En caso de ausencia del alumnado, durante una larga temporada, se deberá llenar por la familia el Anexo correspondiente del RRI y entregarlo en Secretaría.
- El alumnado podrá entrar hasta que se cierren las puertas, en caso de no llegar a la hora, deberá esperar para acceder al centro en el próximo cambio de clase en todos los casos (visitas médicas, terapias, quedarse dormido/a...).

**RECREO:**

- La vigilancia del patio se hace por turnos establecidos de recreo.
- El alumnado no puede estar nunca sólo en el patio de recreo. El profesorado que tengan turno de vigilancia deberá ser especialmente puntual en la salida al recreo y si se prevé que no van a poder serlo, pedir a alguien que le cambie el turno.
- Durante el horario de recreo no puede haber alumnado dentro del centro, excepto alguna urgencia que pueda surgir. No se puede dejar al alumnado castigado ni en las clases ni en espacios comunes (biblioteca, bancos de Secretaría...), sin vigilancia directa.
- El acceso a los baños durante el recreo se realizará exclusivamente por la puerta de acceso del pasillo del porche.



- En condiciones meteorológicas adversas, el alumnado permanecerá dentro del edificio quedándose cada tutor o tutora con su grupo correspondiente. Los especialistas apoyarán en las aulas.

#### **IMPRESOS Y DOCUMENTOS:**

- Los justificantes de faltas, firmados con fecha de incorporación, se entregarán en Jefatura de Estudios junto con un documento que acredite la ausencia al trabajo.
- Si se prevé con anterioridad que se va a faltar debe consultarse a Jefatura de Estudios y dejar material preparado. Si no se ha previsto, la misma mañana de la falta debe llamarse por teléfono directamente al colegio, a poder ser antes de comenzar las horas de clase. En caso de ausentarse y no tener la programación en el centro se deberá mandar a estos correos:

**cpgsfuentes@educa.aragon.es/cplgsfuentes@gmail.com**

- Las circulares informativas a las familias para divulgar cualquier información se harán exclusivamente a través de la aplicación **miColegioApp** y tendrán que ser previamente consultada al Equipo Directivo cuando traten aspectos generales (excursiones, dinero aula, compra de materiales...).

#### **INFORMACIONES GENERALES:**

- En Primaria, el material del alumnado, se pide a las familias al final de curso para el siguiente. En Infantil a principio de curso se abre una cuenta a nombre de dos padres o madres.
- Si el alumnado tiene que comprar libros de lectura o cuadernillos durante el curso, comunicar en Secretaría para avisar a las librerías de pueblo.
- Cualquier material que se necesite tipo: papel continuo blanco y marrón, folios, folios de colores, cartulinas... y también rollos de papel higiénico, debe consultarse en Secretaría y se proporcionarán; otros materiales más específicos se comprarán con el dinero de aula, toallitas, rollo de papel de manos,....



Antes de que algún material se acabe, por favor, avisad en Secretaría para poder proceder a su reposición.

La fotocopiadora, la trituradora de papel, la guillotina, una plastificadora y la encuadernadora están en zonas comunes. En la sala común de Infantil hay una plastificadora. Salvo excepciones autorizadas no se deben sacar/llevarse las guillotinas y plastificadoras de su sitio.

La fotocopiadora funciona con código personal específico de cada maestro/a (cuatro últimas cifras del DNI). Se recuerda que las fotocopias hay que hacerlas con previsión y anterioridad a las clases en las que se van a utilizar, desde Secretaría no se harán fotocopias, no se debe mandar al alumnado para solicitar que se hagan.

- Todas las aulas de Ed. Infantil y de Ed. Primaria están dotadas con cañón, pantalla y ordenador.
- La sala de informática, la sala de psicomotricidad de Infantil, la sala de usos múltiples, la biblioteca y tutorías son salas de uso común y para su uso dispondrán de un horario. En las puertas habrá un cuadrante de uso con dichos horarios. Cuando usemos un espacio común hay que dejarlo como nos lo hemos encontrado.
- Tanto el teléfono fijo como el móvil se encuentran en Secretaría y deben utilizarse sólo para llamadas de trabajo o urgentes. En el edificio de Infantil hay otro teléfono móvil.
- El uso del teléfono móvil particular, en horario lectivo, solo podrá ser usado por el profesorado para fines educativos y de manera excepcional por motivos de urgencia. Tener especial consideración con su uso delante del alumnado.
- Hay un botiquín en el edificio de Infantil y seis en el edificio de Primaria: uno por planta, uno a la entrada de la sala de profesores, uno de comedor, otro en dirección (más completo) y uno portátil para las excursiones. En la primera planta está en el pasillo en frente de la tutoría de 1º y 2º de Primaria. Y en la 2º planta está dentro de la tutoría de 3º y 4º de Primaria. El secretario del centro es el que se encarga de su mantenimiento. Además, contamos con bolsas de frío en las neveras de la sala de profesores e Infantil, un desfibrilador y un dispositivo anti atragantamiento en la entrada a la sala de profesores. En el pasillo de comedor habrá un botiquín para el aula de Educación Especial y comedor.



- Hay varias cámaras de fotos digitales y cámaras web en Secretaría. Una vez utilizadas deberán devolverse lo antes posible.
- Hay una caseta en el recreo con material de Educación Física que utilizan los/las especialistas y son quienes tienen la llave. Este material no es para uso en el recreo.
- A la entrada, al lado del despacho de Secretaría hay unos casilleros con nuestros nombres que hay que mirar diariamente, ya que allí se dejan notificaciones importantes, fotocopias, avisos...etc. Se recomienda mirar a diario el correo y la aplicación **miColegioApp**.
- En la Sala del profesorado de Primaria hay máquina de café y nevera.
- La biblioteca fuera de horario lectivo será para uso de Claustros, CCP y otras reuniones.
- Las reuniones de Ciclo en salas apropiadas.
- En el centro hay comedor escolar para docentes, se puede hacer uso del servicio de comedor o bien traerse la comida. Hay dos microondas a disposición del profesorado, su mantenimiento y limpieza corre a cargo de sus usuarios/as.
- Tutores y especialistas deben encargarse del buen mantenimiento y limpieza de los materiales de aula y de las distintas especialidades. Se fomentarán las medidas higiénico-sanitarias dentro del aula.

### **TUTORÍAS:**

- Se recuerda la importancia de recoger las incidencias que ocurren en los grupos y con el alumnado por escrito. Para ello existe un cuaderno de incidencias en cada clase.
- Tenemos que poner especial hincapié en registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado en SIGAD.
- Se recuerda la importancia de mantener la privacidad de cuestiones personales del alumnado. Extremar el cuidado al comentar determinados asuntos en según qué lugares y hacerlo con las personas que competa.
- Cualquier tema relacionado con la Convivencia y la resolución de conflictos hay que consultarla en Dirección para tomar las medidas oportunas de manera consensuada.