

# PLAN DE ACOGIDA



Humanes de Madrid a 13 de febrero de 2020.

# ÍNDICE

1. [Introducción al Plan de Acogida.](#)
2. [Objetivos del Plan de acogida.](#)
3. [Acogida de un profesor nuevo en el centro.](#)
  - ⇒ [En el inicio de curso.](#)
  - ⇒ [Durante el curso.](#)
4. [Acogida de un alumno de Magisterio en prácticas.](#)
5. [Acogida de los alumnos nuevos.](#)
  - ⇒ [En el inicio de curso.](#)
  - ⇒ [Durante el curso.](#)
  - ⇒ [Actuaciones específicas en la acogida del alumnado de Infantil de 3 años.](#)
  - ⇒ [Actuaciones específicas en la acogida del alumnado inmigrante.](#)
6. [Acogida de las familias.](#)
7. [Evaluación del Plan de Acogida.](#)
8. [Anexos.](#)
  - ⇒ [Anexo I: ALUMNOS ACOGEDORES O EMBAJADORES.](#)
  - ⇒ [Anexo II: PROFESORES ACOGEDORES.](#)
  - ⇒ [Anexo III: CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO ALUMNO.](#)
  - ⇒ [Anexo IV: NORMAS DE CONVIVENCIA.](#)
  - ⇒ [Anexo V: CARTA MATRICULACIÓN.](#)
  - ⇒ [Anexo VI: CONSENTIMIENTO INFORMADO.](#)
  - ⇒ [Materiales Educación Infantil 3 años.](#)
  - ⇒ [Cuestionario inicial: alumnado de Educación Infantil 3 años.](#)

# INTRODUCCIÓN AL PLAN DE ACOGIDA

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros.

Una de estas situaciones, debido a la inestabilidad de nuestra plantilla (número de interinos), es la incorporación de nuevos profesores al inicio de cada curso escolar. Además, a lo largo del curso se pueden producir bajas del profesorado que requieren ser sustituidas por nuevos compañeros.

Otra de las situaciones es la llegada de un importante número de alumnos al centro cada curso escolar. Todos los años se incorporan por primera vez al centro los niños de tres años. Además tanto al comienzo, como durante el curso se van incorporando nuevos alumnos, que en algunas ocasiones desconocen nuestra cultura e idioma. Esto se debe a los cambios de domicilio de los padres (el crecimiento de la vivienda de nueva construcción en nuestra población está siendo enorme), a la movilidad laboral y a las migraciones de población originaria de otros países que se asientan en nuestra localidad, etc.

Es esencial además acoger en el centro a las familias de los alumnos nuevos para que entren a formar parte activa de nuestra comunidad educativa.

El objetivo del Plan es preparar el ambiente adecuado y tener claras las normas de actuación de los miembros de la Comunidad Escolar, para lo cual se incluyen el conjunto de actuaciones que como centro educativo tenemos previstas para facilitar la adaptación del profesorado, alumnado y familias que se incorporan por primera vez, así como la información necesaria que precisan tanto los profesores, los alumnos recién llegados, como sus padres o tutores legales.

Es fundamental recibir a los profesores, padres y alumnos nuevos con afecto e interés, para que su incorporación y socialización sean las mejores posibles. Este Plan va por tanto dirigido a todos los escolares de nueva incorporación sea cual fuere su cultura, condición social o creencia religiosa, a sus familias y a los profesores.

Para ello vamos a detallar a continuación las diferentes actuaciones que consideramos esenciales para lograrlo.

## OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA

Los objetivos del plan se enmarcan en los principios educativos de nuestro *Proyecto Educativo* que entroncan con legislación vigente, como el “desarrollo de los principios de la inclusión educativa que implican una apuesta por la interculturalidad que fomente la cohesión social en nuestro centro” o “la colaboración en el desarrollo de actuaciones de educación intercultural, atención a la diversidad lingüística y cohesión social, a través de programas en los que participe toda la comunidad educativa y que favorezcan el respeto y conocimiento de las distintas culturas junto con el desarrollo personal, social y académico de nuestros alumnos”.

Considerando estos principios y los enunciados en la legislación el objetivo general del plan de acogida de nuestro colegio queda formulado de la siguiente manera:

“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el colegio.

Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y afablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y afablemente a los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional; y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger activa, positiva y afablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

# ACOGIDA DE UN PROFESOR NUEVO EN EL CENTRO

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- ⇒ Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- ⇒ Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.

## EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la biblioteca del centro para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro. En ella, se elegirá a uno o dos profesores veteranos (profesores responsable de “acogida”), que de forma voluntaria enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A continuación, los profesores nuevos pasan por jefatura de estudios para rellenar su ficha personal. Allí se les entrega el plan mensual y el calendario de principio de curso, donde se establece la programación de actividades a realizar en el mes de septiembre.

A lo largo de la primera semana de curso se realiza una reunión informativa con el director sobre el funcionamiento del centro, donde se entregan el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesorado.

Materiales de funcionamiento del centro: organización y utilización.

Para el desarrollo del Plan de Acogida se precisa disponer de los suficientes y adecuados recursos materiales. A este fin, y de modo anexo a este plan, se dispondrá de una relación de materiales de la tutoría comunes a todos los cursos educativos para su utilización. Otros serán meramente orientativos para todo el profesorado del centro.

Se entregará a todos los profesores del centro (archivo web) y a principios de cada curso.

Con respecto a materiales didácticos y de consulta para el profesorado, se remite al inventario del centro.

Los organizaremos de la siguiente manera:

En esta Web ponemos a disposición del profesorado los documentos y materiales elaborados en el centro que facilitan la acción docente. Está dividido en cuatro secciones o anexos que a continuación se detallan:

- **ANEXO I.- DOCUMENTOS DEL CENTRO.**

- [Documentos-base del centro.](#)
- [Memoria.](#)
- [Programación.](#)
- [Boletines.](#)
- [Criterios de calificación y criterios de promoción](#)
- [Informes de evaluación.](#)
- [Formularios PAD \(control del PAD, detección necesidades, refuerzo educativo, adaptación curricular, evaluación conjunta profesorado de Apoyo, previsión de necesidades\).](#)
- [Documentos del EOEP \(protocolos\).](#)
- [Legislación.](#)
- [Calendario escolar.](#)

- **ANEXO II.- AUTORIZACIONES, AVISOS...**

- [Autorizaciones y avisos.](#)
- [Parte de incidencias del alumnado.](#)
- [Actividades complementarias: planificación y organización.](#)
- [Registros anecdóticos y de observación.](#)
- [Hoja de incidencias. Modelos de autocontrol de tareas.](#)
- [Esquema de desarrollo de programas específicos.](#)

- **ANEXO III: ENLACES DE INTERÉS GENERAL.**

- Web del centro:<https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.pedrobrimonis.humanes>
- App del centro:  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=ceip.pedrobrimonishu&hl=es>
- Aula virtual del centro:  
<http://aulavirtual2.educa.madrid.org/course/category.php?id=224>
- Aula interactiva:  
[http://www.educa.madrid.org/web/cp.pedrobrimonis.humanes/materiales\\_curriculares/aula\\_interactiva.html](http://www.educa.madrid.org/web/cp.pedrobrimonis.humanes/materiales_curriculares/aula_interactiva.html)
- Seminario de Matemáticas:  
<http://www.educa.madrid.org/web/cp.pedrobrimonis.humanes/matematicas.html>
- Blogs del Brimonis:  
<https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.pedrobrimonis.humanes/blogs>

- RetoTech: <https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.pedrobrimonis.humanes/retotech>
- Área de Tecnología: <https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.pedrobrimonis.humanes/area-de-tecnologia>
- +educación: [http://www.madrid.org/cs/ContentServer?pagename=PortalEducacion/Page/EDUC\\_home&language=es](http://www.madrid.org/cs/ContentServer?pagename=PortalEducacion/Page/EDUC_home&language=es)
- DAT-SUR: <https://www.educa2.madrid.org/web/direcciones-de-area/dat-sur>
- Educa con TIC: <http://www.educacontic.es/>
- Utilización didáctica de la pizarra digital: <http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/137/cd/index.htm>
- Itef materiales de formación: <http://formacionprofesorado.educacion.es/index.php/es/materiales/materiales>
- Aula planeta: <http://www.aulaplaneta.com/>
- SM – Savia digital: <https://login.educamos.sm>
- Aula virtual Santillana: <http://aulavirtual.santillana.es/>
- Aula digital Anaya: <http://www.auladigitalcga.es/index.php>
- Oxford Premium
- <http://www.uv.es/~aliaga/spain.html>
- <http://www.educaweb.com/>
- <http://www.educaguia.com/>
- <http://www.orientared.com/tutoria.php>
- <http://perso.wanadoo.es/angel.saez/>

El director y el jefe de estudios explicará dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen.

Con anterioridad a la celebración del primer claustro, el jefe de estudios se entrevistará de forma individual con los profesores para conocer las preferencias de grupo y sus intereses sobre las diferentes responsabilidades del centro (coordinaciones, biblioteca, audiovisuales...).

En el primer claustro se asignan las tutorías, coordinaciones y responsabilidades. El equipo directivo elaborará los horarios que se entregarán al finalizar la semana.

## PROFESORES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR.

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo, que le presentará a los profesores responsables de “acogida”, que se encargarán de enseñarle

el centro, presentarle al resto de los compañeros y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro.

A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos.

También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal.

En el caso de profesores que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

## ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE MAGISTERIO EN PRÁCTICAS

Para los alumnos de las Escuelas de Magisterio que realizan prácticas en nuestro centro el protocolo a seguir será el siguiente.

1.- Presentación del/a maestro/a-coordinador/a y explicación de sus funciones, tales como:

- Facilitar el conocimiento del Proyecto Educativo y de otros proyectos que se desarrollen en el centro.
- Distribución y organización del periodo de prácticas.
- Coordinación con los profesores de prácticas y la Universidad.
- Colaborar en la elaboración del informe final.

2.- Orientaciones a los alumnos.

- El colegio les acoge con la mejor disposición y con la intención de que se lleven un conocimiento lo más completo posible de nuestra realidad escolar.
- Queremos que participen en todas las actividades posibles.
- Que se integren con el resto de profesores.
- Que pidan ayuda siempre que lo crean conveniente y necesario.



- Que no se queden con dudas o se callen los problemas que puedan surgir.
- Que pidan ayuda para la realización de las programaciones o de la memoria si lo necesitan.

A su vez esperamos:

- Una actitud de trabajo y responsabilidad.
- Respeto por las actividades que se hagan en el centro y por los profesores. Lo mismo que con las normas establecidas.
- Que su comportamiento con los alumnos sea el más parecido al de los profesores del centro.
- Discreción.
- Comunicar las faltas de asistencia con antelación, si es posible, y justificarlas.
- Realización de las guardias de recreo con su tutor.

3.- Entrega del calendario del curso escolar.

4.- Orientaciones de la Universidad.

5.- Entrega de un calendario de observación de la primera semana de prácticas.

6.- Visita por las dependencias del centro.

7.- Preguntas y aclaración de dudas.

## ACOGIDA DE UN ALUMNO NUEVO EN EL CENTRO

La buena acogida de los nuevos alumnos al centro es importante tanto para el nuevo alumno, como para el grupo de alumnos que lo acoge. De hecho, la entrada de un nuevo alumno en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos. Es el **maestro tutor** el que dirige el proceso de acogida de su nuevo alumno estimulando actitudes acogedoras en los alumnos de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise. El proceso de enseñanza-aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y entre el profesor y los alumnos. Es necesario, por tanto, que como maestros tutores, desde el principio, facilitemos el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.).

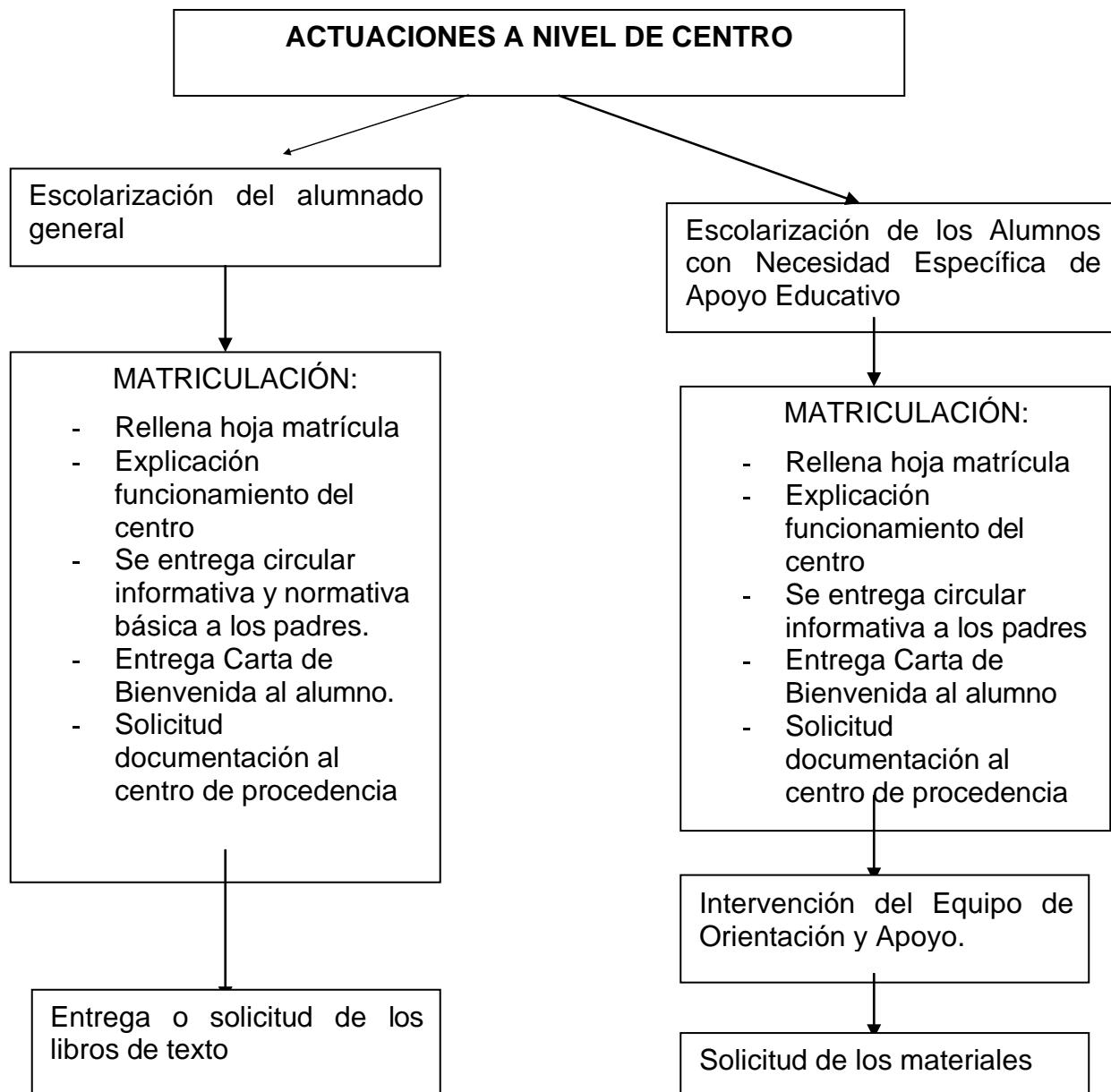
Diferenciamos dos situaciones de incorporación de nuevos alumnos al centro:

- La de aquellos alumnos que se incorporan al inicio del curso escolar.

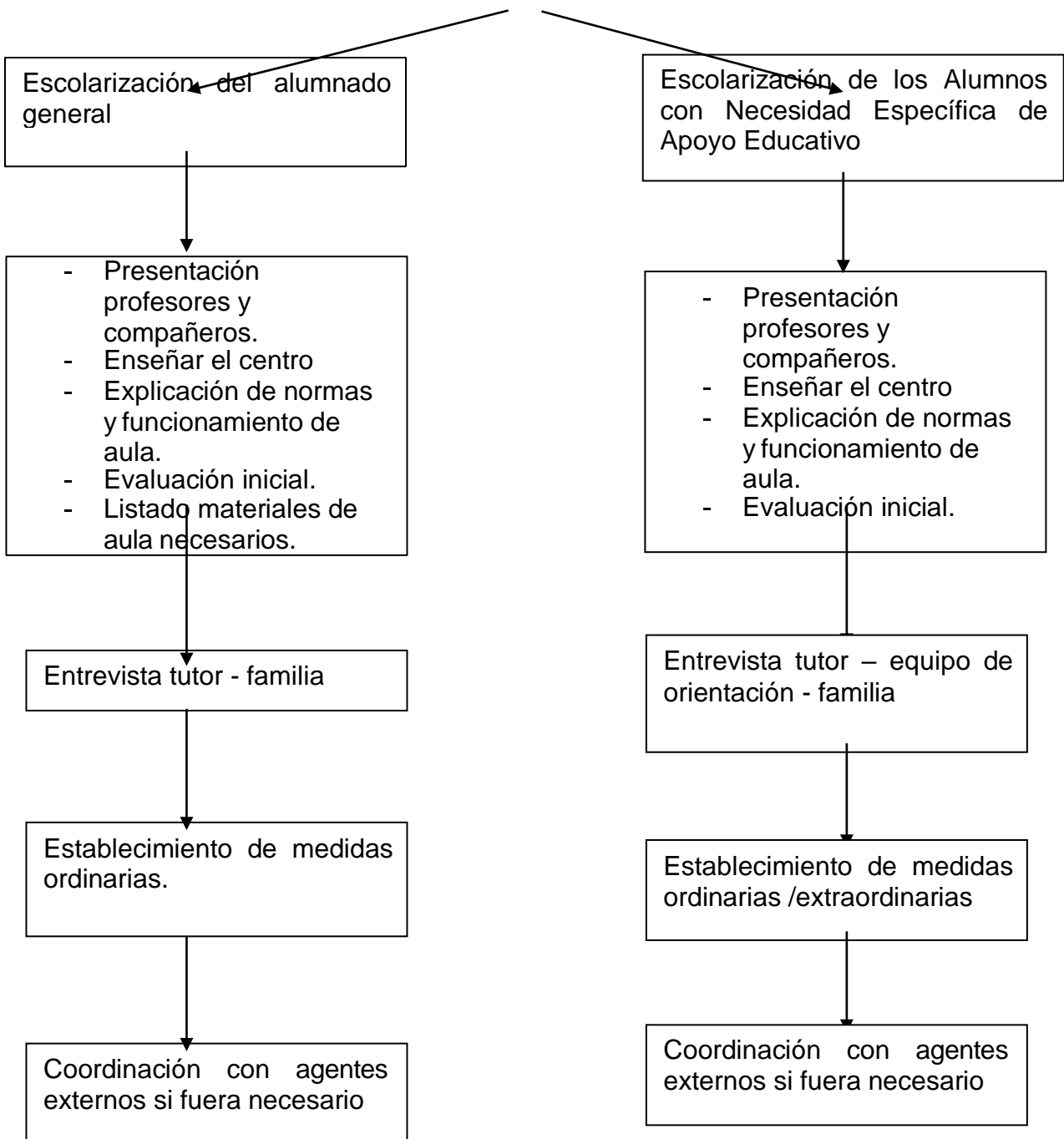
- La de los alumnos que se incorporan una vez comenzado el curso escolar.

Vamos a tratar también de un modo más extenso la acogida del alumnado inmigrante recién llegado a nuestro país y aquel que además viene con desconocimiento de nuestra lengua.

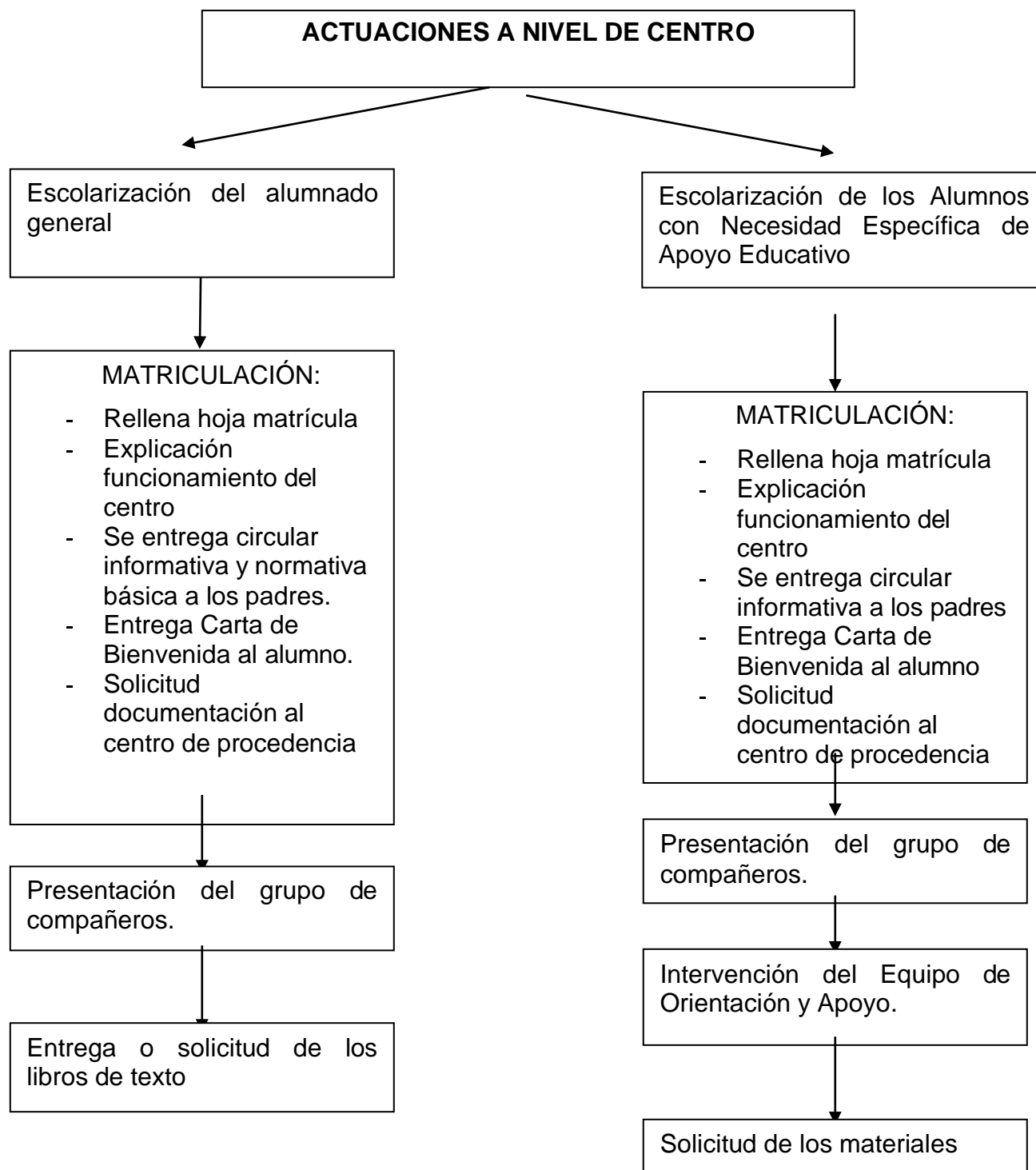
## ACTUACIONES ANTE LA INCORPORACIÓN DE LOS ALUMNOS EN EL INICIO DEL NUEVO CURSO ESCOLAR



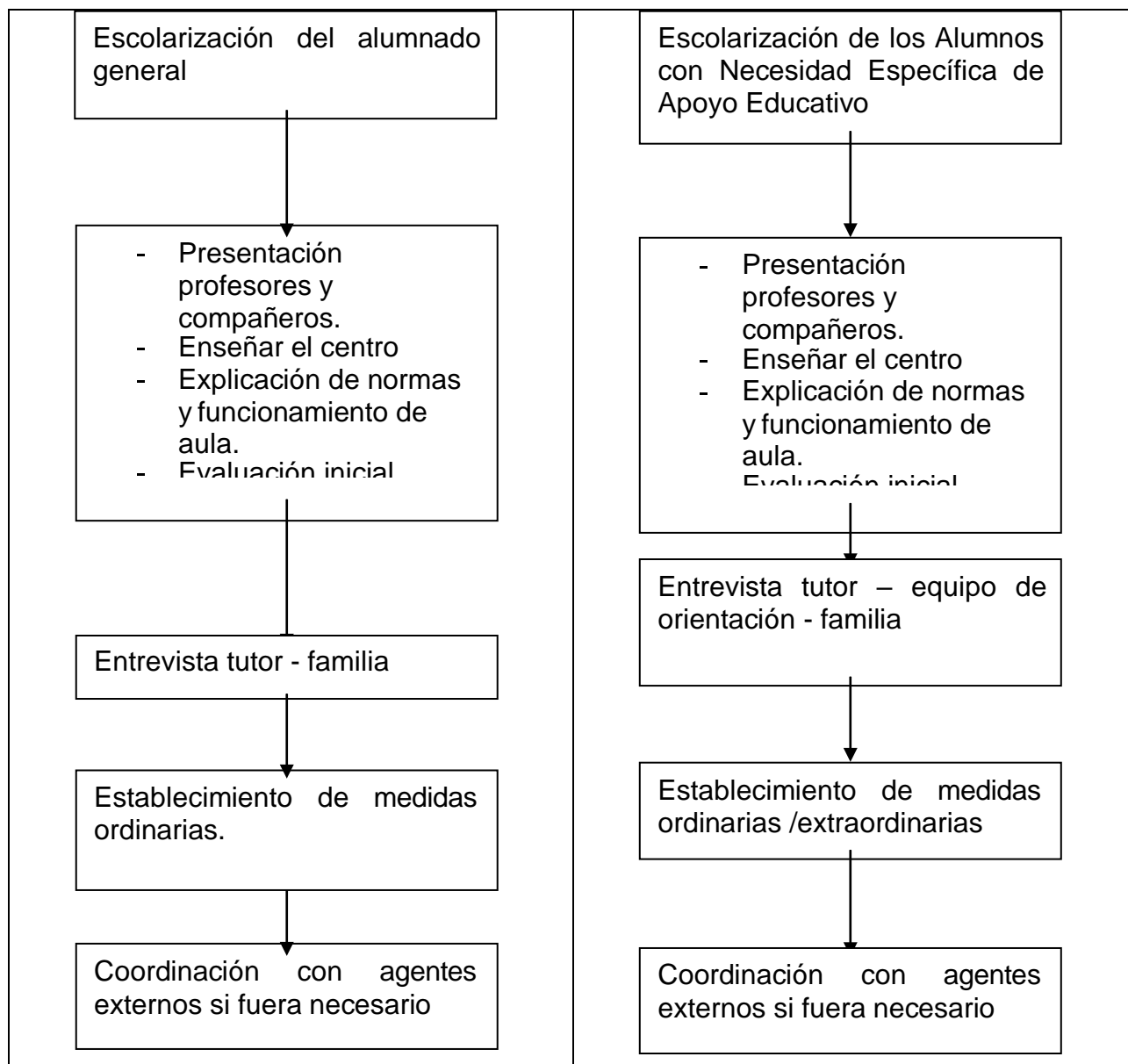
## ACTUACIONES A NIVEL DE AULA



## ACTUACIONES ANTE LA INCORPORACIÓN DE UN ALUMNO NUEVO COMENZADO EL CURSO ESCOLAR



## ACTUACIONES ANIVEL DE AULA



## ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL DE 3 AÑOS

En el inicio de matriculación del alumnado admitido para el siguiente curso escolar se convoca a una reunión a las familias de nueva incorporación de para el nuevo curso escolar de 3 años. En dicha reunión se entregará a las familias la siguiente documentación: cuestionario inicial, carta presentación, consentimiento informado, normas de convivencia, lista de materiales e información del periodo de adaptación.

Una vez realizada la asignación de grupo (los maestros tutores aplican los criterios de agrupación de los alumnos establecidos en nuestro centro: grupos heterogéneos, en cuanto a sexo, fecha de nacimiento, etc.) y antes de inicio escolar se convoca a los padres a una reunión general en la que se informa a los padres del periodo de adaptación, del material requerido, de las normas y orientaciones básicas a tener en cuenta dentro del aula y se les hace entrega de la circular informativa del centro. Una vez iniciado el curso y a lo largo del primer trimestre cada tutor tiene una entrevista individual con los padres de los alumnos para recoger la información necesaria para atender del mejor modo posible a los nuevos alumnos.

																				ALUMNOS	Periodo de adaptación	
																					Se muestra contento cuando acude al centro.	<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>
																					Identifica su aula.	
																					Pide ayuda cuando la necesita.	
																					Respeto las normas.	
																					Interacciona con otros niños y/o adultos.	
																					Le cuesta la separación familiar.	
																					Participa en las actividades de clase.	
																					Colabora en la recogida de objetos.	
																					Respeto a sus compañeros.	
																					Pronuncia de acuerdo a su edad.	
																					Pone su ropa en la percha.	
																					Pide ir al aseo.	
																					Se viste solo.	

## ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DE ALUMNADO INMIGRANTE

Cada vez con más frecuencia, en nuestra experiencia como docentes, tenemos que adaptarnos a situaciones que son nuevas para nosotros. Una de esas situaciones es la llegada al aula de alumnado procedente de un país y una cultura diferentes. Un buen día tenemos una nueva alumna o un nuevo alumno del que no sabemos nada y, además, con el que no compartimos referentes culturales que nos ayuden a comprenderlo, e incluso puede que ni siquiera compartamos el mismo idioma.

La realidad del alumno inmigrante también está marcada por el desconocimiento. Se ha producido una ruptura en su mundo al embarcarse con su familia en la aventura que supone trasladarse a un nuevo país. Este alumno ha perdido mucho, ha perdido todos los referentes de su realidad conocida y tiene que comprender y adaptarse a una realidad nueva, integrarse en un entorno y una escuela desconocidos y relacionarse con un grupo de compañeros y un profesor cuyo idioma en muchos casos no comparte.

Ante el desconocimiento mutuo, debemos reaccionar reconociendo al niño en su diversidad y en su igualdad. El alumno inmigrante es un alumno más, es un niño al que intentaremos educar y con el que vamos a ir avanzando por un camino complicado. Pero es un alumno que va a necesitar no ser tratado de la misma manera. Para ser igual que sus compañeros tenemos que garantizar su derecho a ser diferente.

Son propios de estos alumnos los sentimientos de desorientación personal, traumatismo, inseguridad, miedo, desconfianza, temor al rechazo...que serán más o menos intensos dependiendo de la proximidad de la cultura de procedencia (todos sabemos que no es lo mismo un alumno de Hispanoamérica o un europeo que un alumno chino o magrebí), de las causas de la emigración y de la forma de llegada a nuestro país. Todas estas circunstancias hay que tenerlas en cuenta en nuestra labor tutorial.

Necesitamos sensibilizarnos y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la realidad diferente de estos alumnos.

Hay dos aspectos clave a tener en cuenta: el grado de conocimiento de la lengua castellana y el nivel de competencia curricular que traen los alumnos de incorporación tardía al sistema educativo.

- Por lo que respecta al nivel de competencia comunicativa del alumno extranjero en lengua castellana, consideramos los siguientes niveles:

1. Desconocimiento total del castellano.

2. Comprende y expresa un vocabulario básico a nivel oral. Reconoce y utiliza algún fonema.
  3. Se comunica oralmente mediante un vocabulario básico y construye pequeñas estructuras gramaticales. Reconoce y utiliza la mayoría de los fonemas y sus grafías. Reconoce los signos no verbales del discurso.
- En cuanto al nivel curricular, una vez realizada la evaluación inicial, si el alumno presenta un desfase curricular superior a un curso podrá ser escolarizado en el curso inferior al que le correspondería por edad, adoptando las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase.

## ACOGIDA A LAS FAMILIAS

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios.

Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Tener presente que las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela pueden ser muy diferentes a las nuestras y es posible, debido a ellas, que se malinterpreten algunas actuaciones. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño dossier informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc. Además la AMPA proporciona información a las familias acerca de la población y orientación para las necesidades básicas, atención sanitaria, de los servicios sociales, etc.

Los padres son derivados a la AMPA para que reciban la información y orientación adecuadas y conozcan los servicios y utilidad de la misma. Así mismo la AMPA presta atención a las familias inmigrantes recién llegadas y con desconocimiento de nuestra lengua a través de sus miembros integrantes y siempre que sea posible en su lengua de origen.



# EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

La evaluación del Plan de Acogida debe contemplar y diferenciar dos aspectos:

- ⇒ La evaluación del proceso de acogida del alumnado o profesorado de nueva incorporación.
- ⇒ La evaluación del plan propiamente dicho.

## Evaluación del alumnado.

La evaluación del proceso de integración del alumnado acogido por el plan, se centrará en la valoración del grado de participación del mismo en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar tales como:

- ⇒ Adquisición progresiva de hábitos de trabajo.
- ⇒ Autonomía en el Centro.
- ⇒ Trabajo en grupo.
- ⇒ Cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro.
- ⇒ Relaciones amistosas dentro y fuera del aula.
- ⇒ Participación en actividades lúdicas y extraescolares.
- ⇒ Otras situaciones significativas.
- ⇒ Participación e implicación de la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, tales como asistencia a reuniones o entrevistas a iniciativa del centro o por iniciativa propia.

## Evaluación del profesorado:

- ⇒ Adquisición progresiva de autonomía en la actuación pedagógica.
- ⇒ Coordinación con los diferentes grupos de trabajo a los que pertenece: nivel, equipo docente...
- ⇒ Cumplimiento de normas de funcionamiento del Centro.
- ⇒ Implicación en los diferentes Proyectos y actuaciones del Centro.

## Evaluación del plan de acogida.

El Plan de Acogida se evaluará al finalizar el curso escolar.

Servirá de indicador el cumplimiento de todas las actuaciones recogidas en este documento, así como la valoración del grado de integración del alumnado y profesorado incorporado por primera vez al centro durante el curso escolar.

Los tutores de tres años, valorarán en la reunión de equipo docente de final de trimestre, la viabilidad y efectividad del período de adaptación

Esta evaluación la realizará el equipo directivo y el tutor y los profesores implicados en la

labor educativa directa de los niños de acogida, junto con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, si fuera necesario. Cualquier aspecto mejorable se incorporará al Plan de Acogida para el curso siguiente.

Los Criterios para evaluar el plan son los siguientes:

1. Grado de satisfacción del alumnado en su grupo clase y en el centro.
2. Grado de satisfacción del profesorado de la realización de su labor, de la colaboración y convivencia en el centro escolar.
3. Grado de satisfacción de las familias con la acogida y el trato dispensado en el centro.
4. Nivel de conflictividad en la convivencia (en comparación con el curso anterior).
5. Grado de aplicación del plan e implicación de la comunidad educativa en él.

Los resultados de la evaluación y las propuestas de mejora se incluirán cada curso en la Memoria del Centro.

## **ANEXO I: ALUMNOS ACOGEDORES O EMBAJADORES.**

Un alumno/a acogedor/embajador es aquel alumno/a perteneciente al grupo de referencia que se convierte en presentador de sus compañeros de clase y del centro en general para el alumno/a recién llegado y cuya función consiste en facilitar la acogida de éste/a en el centro y en su grupo.

Los embajadores pueden elegirse entre un grupo de alumnos voluntarios y es conveniente que todos los miembros del grupo puedan llegar a serlo antes o después.

En un primer momento, el embajador o embajadora es el alumno/a encargado de la recepción y puede ser quien acompañe a su nuevo compañero/a, en una toma de contacto inicial, por las dependencias escolares, especialmente por la clase de referencia y, en caso de que se trate de un alumno inmigrante con desconocimiento de la lengua española por la de Compensación Educativa o PT.

Es importante que esta persona sea representativa de la variedad cultural de la escuela y, en algunos casos, puede ser interesante que comparta la lengua del recién llegado/a y tenga un buen dominio de la lengua de acogida.

En algunos casos se deberá tener en cuenta la cuestión de género para que la relación entre persona embajadora y recién llegado/a sea más fluida. A veces, por razón de la edad o por imperativos religiosos, se hace difícil establecer una relación cercana entre personas de diferente género.

Las tareas que debe llevar a la práctica el alumnado embajador no se pueden ejercer sin preparación. Es conveniente trabajar, en sesiones de tutoría, por ejemplo,

algunos aspectos que pueden dar pistas sobre cuáles son los temas más importantes y urgentes de cara a los recién llegados/as.

Algunas ideas para lograr la implicación del grupo voluntario de posibles embajadores/as y que pueden ayudar a organizar el trabajo son las siguientes:

- Discusiones en el grupo sobre cómo se siente un recién llegado/a los primeros días utilizando las experiencias de algunos de ellos.
- Aportaciones de las personas implicadas sobre qué les gustaría que los demás hicieran por ellos/as si estuvieran en el lugar del recién llegado/a.
- Elaborar un listado de tareas que se van a acometer y repartir responsabilidades.

Es conveniente que todo el grupo involucrado en la acogida lleve a cabo las tareas asignadas durante un periodo breve de tiempo, que se rote para evitar relaciones de dependencia y favorecer la autonomía.

El trabajo que se realiza debe ser reconocido por toda la comunidad escolar y debe servir para reflexionar sobre valores como la ayuda y la cooperación, ponerse en el lugar del otro/a y acoger, porque de eso aprendemos todos/as. Este reconocimiento se puede llevar a cabo de muchas maneras:

- Carta a los padres y madres de las personas involucradas explicando en qué consiste el trabajo realizado, qué ha aprendido haciéndolo, las repercusiones con respecto al resto del alumnado y agradeciendo su participación.
- Diploma acreditativo de ser alumno/a acogedor/a firmado por el tutor/a, director/a.
- Comentarios ensalzando lo realizado en un espacio público compartido por todo el centro por parte de la dirección.
- Portar algún distintivo reconocido (insignia, pegatina, etc.) por toda la escuela cuando se está llevando a cabo la tarea de embajador/a.

Algunas tareas que pueden orientar el trabajo del alumnado embajador son:

- Mostrar al recién llegado/a los servicios, explicarle los símbolos e iconos más importantes, enseñarle a pedir permiso para dejar la clase e ir al servicio.
- Llevar al nuevo compañero/a a dar una vuelta por la escuela asegurándose de que aprende el camino para ir a conserjería, comedor, dirección, pabellón, patio, etc.
- Invitar al nuevo/a a formar parte de su grupo en el recreo, explicándole los juegos y animándole a participar.
- Sentarse junto al recién llegado/a durante las primeras semanas para ayudarle a seguir las rutinas de la clase.
- Ayudarle a pedir ayuda al profesor/a cuando sea necesario.

- Asegurarse de que el nuevo/a sabe quién es y cómo se llama el director/a, jefe/a de estudios, secretario/a, sus profesores/as, tutor/a, el profesor de CE, el PT; AL, Orientador, etc.

## **ANEXO II: PROFESORES ACOGEDORES.**

Un maestro/a acogedor es aquel que se convierte en presentador del compañero recién llegado al resto del claustro y en guía del nuevo maestro en el colegio hasta que se haya familiarizado con el mismo.

Los acogedores serán elegidos en el último claustro del curso anterior de entre los maestros definitivos. Se invitará a presentarse como maestros acogedores preferiblemente a un profesor de cada equipo docente o nivel. En el caso de la etapa de educación infantil el maestro/a acogedor será el profesor/a de apoyo.

Todos los profesores acogedores realizarán las funciones de acogida con el profesorado recién llegado tanto en el inicio como durante el curso.

## **ANEXO III: CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO ALUMNO.**

### **BIENVENIDO AL CP PEDRO BRIMONIS**

El colegio es un centro de educación que está a tu servicio, para que aprendas y te formes como persona. Los maestros y toda la comunidad educativa estamos para ayudarte, a cambio te pedimos tu esfuerzo y buena disposición, creemos que la necesitas para educarte bien. También tendrás que respetar unas normas básicas que te ayudarán a desenvolverte en el colegio.

Al darte este escrito te indicaremos donde se encuentra tu clase, así como el resto de las aulas y demás dependencias del colegio. También te diremos el nombre de tu tutor. Además un compañero te ayudará de manera especial a que conozcas nuestro colegio y sus costumbres.

El tutor es tu maestro de referencia, está para ayudarte, a él debes acudir siempre que tengas algún problema. Generalmente él te dará las áreas de Matemáticas, Lengua, Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales ; él coordinará al grupo de maestros que te darán clase, ya sabes, uno por cada especialidad: Educación Física, Música, Inglés, Tecnología (de 4º a 6º) y Religión o Valores Sociales y Cívicos.

El horario de clases es de **9.00 h a 14.00 h**. El calendario escolar lo tendrás en tu clase y si no, se encuentra situado en el tablón de anuncios. A tus padres les hemos entregado

una copia.

Tu maestro tutor te dará un horario para que sepas como están repartidas las áreas a lo largo de la semana, si necesitas algún otro tipo de ayuda, él también te la facilitará.

Tendrás que llevar una agenda que sirva para anotar cuantas cosas consideres importantes como fecha de controles, tareas, etc. y aquellas que te diga tu tutor u otro maestro. También servirá para que tus padres y tus maestros estén en contacto.

Para mejorar la convivencia y respetar los derechos de toda la comunidad educativa existen unas normas de convivencia y de aula que hay que cumplir.

## CARTA DE BIENVENIDA AL CENTRO AL CENTRO PARA LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN INFANTIL.

### ¡BIENVENIDOS AL COLE!

Los niños y niñas de Primero de E.I, se encuentran en una de las etapas más importantes en su vida. Merece la pena implicarse para que todo salga bien. “LAS COSAS GRANDES SE APRENDEN DE PEQUEÑOS”

Les pedimos su colaboración para que los objetivos del presente curso se vaya consiguiendo, y estos son:

- Autonomía
- Socialización con los iguales, aceptación de diversas razas y culturas.
- Adquisición de hábitos
- Desarrollo motor
- Desarrollo del lenguaje oral y escrito: su nombre.

**EL PERIODO DE ADAPTACIÓN ES UNO DE LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES PARA VUESTROS HIJOS.**

El periodo de adaptación es un momento muy delicado para vuestros hijos/as. Hay que dar un tiempo al niño sin pretender que se adapten en el tiempo que a nosotros nos venga bien. Hay que respetarlos para que la adaptación sea plena y completa.

Al principio los niños pueden expresar rechazo la escuela: Llorando, inquietos, durmiendo mal... pero todo esto, son síntomas normales de este período. Vosotros podéis ayudar ofreciéndoles comprensión y apoyo y manifestándole una actitud positiva respecto a la escuela.

Es imprescindible que mantengáis esa actitud positiva respecto a la incorporación a la escuela, sin ningún tipo de amenazas. De esta manera ayudaréis al crecimiento de vuestros hijos, evitando situaciones de ansiedad.

Para poder atender a los pequeños de forma más personalizada, se organiza la entrada de forma “escalonada”, en pequeños grupos de modo paulatino, garantizando así una adaptación completa.

Pedimos vuestra colaboración, paciencia y una gran sonrisa para enfrentarnos a este importante momento.

## **ANEXO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **NORMAS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA DE INFANTIL**

Una vez escolarizado su hijo en este centro, donde cooperaremos con ustedes en su educación, queremos darles unas normas sobre su funcionamiento.

- ⇒ La asistencia regular de los niños/as al colegio les ayuda a acostumbrarse al horario de clase y aprender las rutinas diarias, les facilita la organización de sus esquemas mentales, por eso es conveniente que no falten sistemáticamente.
- ⇒ Respecto al horario de entrada y salida, la **puntualidad** es un hábito fundamental que deben aprender los niños/as. Se tratará de interrumpir lo menos posible las clases. El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente, por tanto, se ruega que tomen las medidas adecuadas para cumplirlo.
  - Desde el mes de Octubre a Mayo, el horario será de 9:00 h. a 14:00 h.
  - El horario de Septiembre y Junio será de 9:00h a 13:00h.
- ⇒ Los niños/as de Educación Infantil, cuando hayan superado el período de adaptación, deberán acostumbrarse a entrar y salir solos del centro, **LOS PADRES NO DEBEN ENTRAR BAJO NINGÚN CONCEPTO.**
- ⇒ Es fundamental que seáis muy puntuales a la salida porque a los niños le da mucha seguridad saber que le estáis esperando.
- ⇒ Se proporcionará **cuatro carnets** a cada familia con el fin de que lo entreguen a las personas que ellos autoricen para la **recogida** del alumno. **El alumno no será entregado a las personas que vengan sin dicho carnet.**
- ⇒ En caso de enfermedad no deberéis traer al niño/a al colegio (diarreas, vómitos, fiebre, varicela, otitis, etc.), puesto que se corre el peligro de poder contagiárselo a los compañeros.
- ⇒ Vigilad las cabezas, por si aparecieran liendres o piojos (normal en los colegios, sobre todo en primavera y otoño). Si observáis que pueda haber, comunicadlo y no deberéis traer al niño, hasta que hayan desaparecido.
- ⇒ Si por alguna causa, tenéis que recoger al niño antes de la hora de la salida,

comunicadlo con antelación a la tutora por escrito y **HAY QUE PASAR POR SECRETARÍA A FIRMAR.**

- ⇒ Vendrán desayunados de casa. Para tomar a media mañana, traerán fruta todos los días, excepto los viernes, que se alternarán lácteos y bocadillos.
- ⇒ Es fundamental que vengan vestidos con ropa cómoda, fácil de quitar y poner, que les permita moverse libremente, ir al servicio solos y que no importe que esa ropa se manche. Evitad pantalones con cordones, petos, botones muy duros, tirantes y cinturones...
- ⇒ **Marcad** con su **nombre** sus **objetos personales**: los babis, abrigos, taza o vaso...que además deberán venir con una cinta de unos 20 cm., para poderlos colgar en las perchas y que no se caigan.
- ⇒ El día que tengan psicomotricidad deberán venir con la ropa adecuada.
- ⇒ Cuando se realice una salida se os mandará una autorización que deberá venir correctamente cumplimentada (datos y firma) lo antes posible, en el plazo señalado.
- ⇒ Los días de lluvia está prohibido que los niños metan los paraguas a clase, pues puede resultar peligroso. Los niños saldrán al patio salvo que llueva o esté encharcado el arenero. El frío no será motivo para quedarse en el aula.
- ⇒ Se evitará que los niños traigan al colegio objetos que pueden resultar peligrosos: cristal, objetos punzantes, monedas...
- ⇒ Si alguna vez los niños/as se llevan algún objeto "olvidado" en el bolsillo, acostumbradles a que lo devuelvan, pues puede descabalar algún juego.
- ⇒ **Las invitaciones de cumpleaños no se repartirán en clase, así como las "golosinas o chucherías" u otros regalos.**
- ⇒ Si van a asistir esporádicamente algún día al **comedor** se comunicará en **Secretaría**.
- ⇒ En **beneficio de vuestros hijos** es muy importante que **no os asoméis al patio en la hora del recreo**, ellos os ven y se ponen a llorar. **Es mejor evitarles el mal trago.**

**¡AYUDA A CRECER A TU HIJO Y OS LO AGRADECERÁ!**

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO: NORMAS DE CONVIVENCIA**

*"PARA PODER CONVIVIR EN UNA COMUNIDAD ESCOLAR, COMO ES LA NUESTRA, SE DEBEN OBSERVAR UNAS NORMAS DE CONDUCTA ACEPTADAS POR TODOS LOS MIEMBROS (LAS FAMILIAS, EL ALUMNADO, EL PROFESORADO Y LAS INSTITUCIONES),".*

1. Los alumnos cumplirán los consejos y observaciones generales que cada Profesor considere necesario en sus clases y que estarán basadas en estas normas de convivencia.

2. El alumno ocupará el lugar que su profesor le asigne, dentro del aula, y respetará el tipo de agrupamiento que éste le sugiera (parejas, pequeño grupo...), teniendo en cuenta la actividad que vaya a realizarse.
3. Se entrará en las aulas cuando suene el timbre/música y siempre con orden y puntualmente.
4. Durante el tiempo de recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo por problemas meteorológicos importantes.
5. Durante el recreo sólo se permitirán juegos que no atenten contra la integridad física ni psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Durante el tiempo de cambio de área no se saldrá al pasillo. Al cambiar de aula o de dependencia se permanecerá en el pasillo el tiempo justo utilizado para el paso.
7. Solamente se podrá salir del recinto escolar con autorización del Tutor, Director o Jefe de Estudios. Será necesaria una comunicación previa, oral o por escrito, del padre, de la madre o del tutor legal del alumno.
8. Solamente se podrá salir del aula con autorización de los Profesores.
9. Cuando se acceda a alguna clase o dependencia se utilizarán normas correctas. Los que reciban a la persona que entra, mantendrán el respeto.
10. Se aguardará dentro del aula al Profesor, cuando se vaya a ir a la pista polideportiva, al gimnasio, al laboratorio, a la sala de medios audiovisuales e informáticos, a la biblioteca, a las aulas de Especialistas (AL, PT, Compensación Educativa), a las tutorías o al comedor.
11. Se mantendrá la atención, el orden, la limpieza y el buen comportamiento en todas las dependencias del Colegio, durante todas las actividades que se realicen y con respecto a todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Se cuidará respetuosamente la forma de dirigirse a cualquier persona del Centro. Quedan prohibidos insultos, palabrotas y motes.
13. Está prohibido la asistencia del alumnado al centro con dispositivos electrónicos (Smartphone, teléfonos móviles, Tablet, ordenadores, video-consolas...).
14. Está prohibido utilizar sin permiso y/o apropiarse de bienes ajenos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Se cuidarán los bienes, muebles, materiales y dependencias del Centro como algo que es de todos.
16. Se justificará al Profesor-Tutor, documentalmente, por parte del padre/madre/tutor legal, la no asistencia a clase del alumno.
17. Los alumnos traerán siempre el material necesario para cada asignatura y actividad que se realice.
18. Los alumnos dejarán recogida el aula, el mobiliario y el material al finalizar la jornada y cuando se interrumpa el quehacer de cualquier Profesor.



19. Los delegados de cada nivel colaborarán estrechamente con los Profesores en aquellas cuestiones necesarias para el mejor desenvolvimiento de la actividad docente.
20. Los alumnos observarán con respeto cualquier advertencia de cualquier Profesor del Centro, aunque directamente no les imparta ninguna asignatura.
21. Cualquier miembro de la comunidad educativa que acceda al Centro lo hará con el debido respeto y consideración al resto de los miembros. Igualmente se le recibirá con buen trato y agrado.

Desde el apartado de la Web del centro Proyectos/Proyecto Educativo pueden consultar el [Reglamento de Régimen Interno](#) y el [Plan de convivencia del centro](#).

## **ANEXO V: CARTA MATRICULACIÓN.**

### ***INFANTIL 3 años***

Estimadas familias, ante todo queremos darles la bienvenida a nuestro centro y agradecerles que hayan confiado en nosotros para algo tan importante como es la educación de sus hijos.

La carpeta que hemos entregado contiene toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de matriculación de su hijo/a, de todas maneras, si después de **leer con atención la información que contiene**, tienen algún tipo de duda, pueden ponerse en contacto con nosotros y se la resolveremos sin ningún problema.

Es importante que recuerden que las fechas para **formalizar la matrícula** son del 15 al 29 de junio, nosotros os rogamos encarecidamente que si pueden, vengan entre los días del **15 al 24 de junio**, pues si surge algún problema, estaríamos a tiempo para solucionarlo.

Todos los **documentos** que relacionamos a continuación, tienen que venir debidamente **reellenos y firmados**, cuando así se pida. Los documentos que están **grapados**, deben permanecer grapados en todo momento y **entregárselos así a la tutora** de su hijo el primer día que venga a realizar el periodo de adaptación, el resto de documentos, son o bien para que los entregue en la Secretaría del centro cuando vengan a formalizar la matrícula, o bien para que los conserven ustedes a modo de información.

- ✓ **Ficha de recogida de datos.** Rellenar y entregar en Secretaría junto con una foto tamaño carnet, fotocopia del DNI de los padres y del libro de familia.
- ✓ **Opción de enseñanza religiosa.** Rellenar y entregar en Secretaría.
- ✓ **Política de Privacidad de Datos en centros docentes de la Comunidad de Madrid.** Ejemplar informativo para la familia.
- ✓ **Política de Privacidad de Datos en centros docentes de la Comunidad de Madrid.** Ejemplar para rellenar y entregar en Secretaría.
- ✓ **Solicitud de uso del servicio de comedor.** A entregar del 2 al 7 de septiembre en Secretaría, solo si quiere hacer uso de este servicio.
- ✓ **Cuestionario inicial.** Tiene que venir una foto pegada. Entregar en Secretaría.
- ✓ **Periodo de adaptación.** Para la familia.
- ✓ **Normas de Educación Infantil y Reglamento de Régimen Interno.** Para la familia.

- ✓ **Lista de material a traer el primer día de clase.** Para la familia.

**EN UN DOCUMENTO CONJUNTO VIENEN GRAPADOS LAS SIGUIENTES HOJAS, QUE NO TIENEN QUE ENTREGAR EN SECRETARÍA, TIENEN QUE ENTREGARLAS GRAPADAS Y RELLENAS TAL CUAL A LA TUTORA EL PRIMER DÍA DE CLASE:**

- ✓ Autorización para salir a visitas que se realicen en la localidad.
- ✓ Teléfonos de la familia o conocidos a los que se pueda llamar en caso de necesidad, en orden de preferencia.
- ✓ Consentimiento informado para la utilización de datos e imágenes del alumno por el centro.
- ✓ Carnets de colores, con fotos pegadas, para autorizar a otras personas a recoger a su hijo/a. Entregar ya con los datos rellenos.

Aprovechamos la ocasión para mandarles un saludo y recordarles que el horario de Secretaría, para matricular a los niños es de 9:30 a 11:00 y de 12:30 a 13:30 horas.

### ***PRIMARIA***

Estimadas familias, ante todo queremos darles la bienvenida a nuestro centro y agradecerles que hayan confiado en nosotros para algo tan importante como es la educación de sus hijos.

La carpeta que hemos entregado contiene toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de matriculación de su hijo/a, de todas maneras, si después de leer con atención la información que contiene, tienen algún tipo de duda, pueden ponerse en contacto con nosotros y se la resolveremos sin ningún problema.

Es importante que recuerden que las fechas para **formalizar la matrícula** son del 15 al 29 de junio, nosotros os rogamos encarecidamente que si pueden, vengan entre los días del **15 al 24 de junio**, pues si surge algún problema, estaríamos a tiempo para solucionarlo.

Todos los **documentos** que relacionamos a continuación, tienen que venir debidamente **rellenos y firmados**, cuando así se pida, o bien, los deben conservar ustedes a modo de información.

- ✓ **Ficha de recogida de datos.** Rellenar y entregar en Secretaría junto con **dos fotos** tamaño carnet, **fotocopia del DNI de los padres**, del **libro de familia** y **certificado empadronamiento**.
- ✓ **Opción de enseñanza religiosa.** Rellenar y entregar en Secretaría.
- ✓ **Solicitud de uso del servicio de comedor.** A entregar del 2 al 7 de septiembre en Secretaría, solo si quiere hacer uso de este servicio.
- ✓ **Reglamento de Régimen Interno.** Para la familia.
- ✓ **También hay que acompañar a toda esta documentación con el CERTIFICADO DE TRASLADO** expedido por el centro donde esté matriculado actualmente el alumno.
- ✓ Consentimiento informado: **Política de Privacidad de Datos en centros docentes de la Comunidad de Madrid.** Ejemplar informativo para la familia. Ejemplar para rellenar y entregar en Secretaría.

Aprovechamos la ocasión para mandarles un saludo y recordarles que el horario de Secretaría, para matricular a los niños es de 9:30 a 11:00 y de 12:30 a 13:30 horas.

## ANEXO VI: CONSENTIMIENTO INFORMADO.

### CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIARES MATRICULADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Los centros educativos tratan datos de carácter personal del alumnado con distintas finalidades. Algunas se realizan con fines estrictamente educativos, pero para el resto de finalidades es necesario contar con el consentimiento de los representantes legales de los menores de 14 años.

La finalidad de este documento es, por una parte, informar al alumnado y a sus familias de los tratamientos de datos, así como los de voz y de imagen que el centro está legitimado para tratar y recabar el consentimiento cuando los datos se recogen para otras finalidades distintas de la educativa.

Hay que tener en cuenta que el centro utiliza preferentemente las plataformas educativas y herramientas institucionales de la Comunidad de Madrid que garantizan la seguridad de los datos al no existir cesión de datos a entes externos y no dejan huella digital.

La publicación de imágenes, vídeos o voz del alumnado en abierto en páginas web, blogs y redes sociales se hará de manera que no sea posible la identificación del alumno/a.

El centro puede publicar sin consentimiento en internet abierto (webs, blogs o redes sociales) imágenes donde aparezcan alumnos, siempre que estos no sean identificables. Por otro lado, cuando la grabación se realiza dentro del centro por familiares del alumnado, su destino será exclusivamente para el uso en el ámbito personal, familiar y de amistad, siendo las familias las únicas responsables del uso inadecuado de los mismos.

Esta autorización se mantendrá vigente a lo largo del curso escolar, salvo que se revoque el consentimiento.

Cuando el centro haga uso de aplicaciones y herramientas externas a las institucionales de la Consejería de Educación hay que saber que:

- El centro ha aprobado e incluido en la Programación General Anual del curso 20xx-20yy el uso justificado de las plataformas o aplicaciones externas previa comprobación de que cumplen con la política de privacidad exigida por el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y que puede consultarse por las familias a través de los enlaces correspondientes incorporados en la página web del centro. En el siguiente cuadro se da información a los representantes legales de los alumnos sobre las aplicaciones educativas aprobadas por su centro para el presente curso escolar.
- En el uso de aplicaciones o plataformas educativas se anonimizará o pseudonimizará los datos personales necesarios de los alumnos y se cederán únicamente los datos que sean estrictamente necesario.

COMO REPRESENTANTE(ES) LEGAL(ES) DEL/ LA ALUMNO/A:

**(ALUMNO MENOR DE 14 AÑOS) DOY/DAMOS MI/NUESTRO CONSENTIMIENTO PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES:**

**A.** La publicación de imágenes, vídeos o audios en las que aparezca este/a alumno/a de manera no identificable en redes sociales, (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter...)

SI  NO

**B.** La publicación de imágenes, vídeos o audios en las que aparezca este/a alumno/a en la página web del centro, con acceso restringido mediante contraseña.

SI  NO

**C.** La publicación de imágenes, vídeos o audios, de este/a alumno/a, con acceso restringido mediante contraseña, en el entorno de la Consejería de Educación (Educamadrid): Mediateca, Aulas Virtuales o Blogs de aula y uso de la nube.

SI  NO

**SE INFORMA QUE EL CENTRO EDUCATIVO HA APROBADO EN SU PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CURSO 20XX-20YY EL USO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES EDUCATIVAS PARA EL CURSO \_\_\_\_\_:**

- Plataforma/Aplicación 1 \_\_\_\_\_
- Plataforma/Aplicación 2 \_\_\_\_\_
- Plataforma/Aplicación 3 \_\_\_\_\_
- Plataforma/Aplicación 4 \_\_\_\_\_
- Plataforma/Aplicación 5 \_\_\_\_\_
- Plataforma/Aplicación 6 \_\_\_\_\_

En, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Fdo. Representante legal 1

Fdo. Representante legal 2

Información sobre protección de los datos de carácter personal recogidos para finalidades distintas de las estrictamente educativas	
<b>RESPONSABLE</b>	<p>Responsables en función del tipo de centro:</p> <p><a href="#">Escuelas públicas infantiles de gestión directa, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial y centros de educación de personas adultas:</a>  Dirección General de Educación Infantil y Primaria, C/ Alcalá, 30-32. C. P. 28013.  <a href="mailto:dgeips.educacion@madrid.org">dgeips.educacion@madrid.org</a></p> <p><a href="#">Institutos de educación secundaria y centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial:</a>  Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial  C/ O'Donnell, 12. C.P.: 28009. <a href="mailto:dg.formacionprofesional@madrid.org">dg.formacionprofesional@madrid.org</a></p>
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	<p><a href="mailto:protecciondatos.educacion@madrid.org">protecciondatos.educacion@madrid.org</a>  C/ Alcalá, nº 32. Planta baja, C.P. 28014, Madrid  Tel: 917200379 – 917200076 – 917200304 - 917200486</p>
<b>FINALIDAD</b>	Divulgativa con el objeto de cohesionar la comunidad educativa en beneficio del proceso educativo de los alumnos.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	<p>Los centros educativos están legitimados para recabar y tratar los datos personales de los alumnos para finalidades distintas a las estrictamente educativas solicitando su consentimiento, conforme a lo dispuesto en artículo 6.1.a) y 6.1.e) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada una de las finalidades citadas en los apartados descritos, que previamente habrán sido sometidas a un análisis de riesgos o evaluación de impacto que garanticen la confidencialidad de los datos.</p>
<b>DESTINATARIOS O TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES</b>	<p>Serán destinatarios de los datos personales las redes sociales y las aplicaciones y plataformas educativas ajenas a las institucionales de la Comunidad de Madrid. <b>Los datos como mínimo, serán pseudonimizados</b> y no contendrán valoraciones explícitas sobre conductas o rendimientos.</p> <p>Para el caso de plataformas o aplicaciones externas, podrían producirse transferencias internacionales cuando los servidores estén alojados fuera de la UE.</p>
<b>DERECHOS</b>	<p>Los representantes legales del alumnado menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los <a href="#">derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo</a>, dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al centro docente, o bien a la Dirección General responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el <a href="#">formulario</a> correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna.</p> <p>Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: <a href="https://sedeagpd.gob.es/">https://sedeagpd.gob.es/</a></p>
<b>MÁS INFORMACIÓN</b>	<p>Puede consultar, adicional y detalladamente, la información y normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a></p> <p>Además, en la web <a href="http://www.madrid.org/protecciondedatos">www.madrid.org/protecciondedatos</a> de la Comunidad de Madrid, podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.</p>

## **LISTA DE MATERIAL A TRAER EL PRIMER DÍA DE CLASE**

- ✓ Vaso o taza de plástico duro.
- ✓ Babi con botones (da igual el color).
- ✓ Bolsa de tela con ropa de cambio (calcetines, pantalones, camiseta, calzoncillo/bragueta).
- ✓ 1 paquete de toallitas húmedas.
- ✓ 1 caja grande de tissues (pañuelos de papel).
- ✓ 6 fotos de tamaño carnet, 1 tamaño cartera.

**ES MUY IMPORTANTE QUE TODO EL MATERIAL VENGA MARCADO CON EL NOMBRE DEL ALUMNO/A.**

**Aprovechamos este espacio para informaros de la existencia de una APP del colegio, donde serán colgadas todas las notificaciones del centro. La podéis descargar del APPSTORE, buscándonos con el nombre del colegio y le dais a descargar, ES GRATUITA y muy necesaria. No funciona por ahora para MAC.**



# CUESTIONARIO INICIAL

FOTO DE  
CARNET

CURSO 2020-2021

NIVEL: 3 AÑOS

CP PEDRO BRIMONIS

(Humanes de Madrid)



## RODEA LA OPCIÓN ESCOGIDA:

RELIGIÓN CATÓLICA.

ATENCIÓN EDUCATIVA.

El siguiente cuestionario pretende recoger datos del niños/a con el fin de conocerle mejor y poder ayudarle a desarrollar su personalidad y su autonomía. Los datos de este cuestionario serán utilizados sólo profesionalmente.

### 1. DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Nº DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_

### 2. DATOS FAMILIARES

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE / REPRESENTANTE LEGAL:

\_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ HORARIO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE / REPRESENTANTE LEGAL:

\_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ PROFESIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ HORARIO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y EDAD DE LOS **HERMANOS/AS**:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿QUÉ LUGAR OCUPA ENTRE ELLOS? \_\_\_\_\_ ¿TIENE CELOS? \_\_\_\_\_

¿ALGUNO DE ELLOS ACUDE AL CENTRO? \_\_\_\_\_

¿VIVE ALGUNA OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO FAMILIAR? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿EXISTE ALGÚN PROBLEMA EN LA FAMILIA QUE PUEDA INFLUIR EN EL NIÑO/A? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **3. SALUD Y DESARROLLO DEL NIÑO/A**

¿HA PADECIDO EL NIÑO/A ALGUNA ENFERMEDAD IMPORTANTE? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿TIENE ALGÚN TRATAMIENTO MÉDICO? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿EXISTEN PROBLEMAS VISUALES, AUDITIVOS, DIGESTIVOS, MOTRICES...?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿PRESENTA EL NIÑO/A ALGUNA ALERGIA? En caso afirmativo, detallar al máximo y presentar informe médico.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



¿A QUÉ EDAD APRENDIÓ A CAMINAR? \_\_\_\_\_

¿Y A HABLAR? \_\_\_\_\_

¿CONTROLA ESFÍNTERES? \_\_\_\_\_ ¿DESDE CUÁNDO? \_\_\_\_\_

#### ALIMENTACIÓN

¿PRESENTA ALGÚN PROBLEMA CON LA COMIDA? En caso afirmativo indicar cuales

\_\_\_\_\_

¿COME SOLO? \_\_\_\_\_

#### DESCANSO

¿CUÁNTAS HORAS DUERME POR LA NOCHE? \_\_\_\_\_ ¿DUERME SIESTA? \_\_\_\_\_

¿COMO DUERME?

- SOLO

- ACOMPAÑADO POR ALGUIEN

- CON ALGÚN OBJETO

### 4. HÁBITOS Y AUTONOMÍA DEL ALUMNO/A

SEÑALE LA ACTIVIDADES PARA LAS QUE SU HIJO/A NECESITA AYUDA:

- VESTIRSE

- LAVARSE

- COMER

- CALZARSE

¿TIENE MIEDOS? \_\_\_\_\_ ¿DE ALGO EN PARTICULAR? \_\_\_\_\_

¿DÓNDE Y CON QUIÉN JUEGA? \_\_\_\_\_

### 5. PERSONALIDAD DEL NIÑO/A

SEÑALE LAS PALABRAS MÁS ADECUADAS PARA DEFINIR EL CARÁCTER DE SU HIJO/A

- ALEGRE

- TRISTE

- INQUIETO

- SEGURO

- TRANQUILO

- ACTIVO

- INSEGURO

- AGRESIVO

- CAPRICHOSO

- ABIERTO

- DECIDIDO

- PASIVO

¿LLORA CON FRECUENCIA? \_\_\_\_\_ ¿POR QUÉ MOTIVOS? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿TIENE RABIETAS? \_\_\_\_\_ ¿CUÁL ES EL MOTIVO MÁS FRECUENTE? \_\_\_\_\_

¿QUÉ ACTIVIDADES LE GUSTAN?

- MIRAR CUENTOS
- VER LA TELE
- ESCUCHAR MÚSICA
- JUGAR SOLO
- JUGAR CON OTROS NIÑOS
- DIBUJAR
- OTRAS: \_\_\_\_\_

## 6. OTROS DATOS DE INTERÉS

¿HA ASISTIDO A ESCUELA INFANTIL O GUARDERÍA? \_\_\_\_\_

¿A CUÁL? \_\_\_\_\_ ¿CUÁNTO TIEMPO? \_\_\_\_\_

¿UTILIZARÁ EL SERVICIO DE COMEDOR? \_\_\_\_\_

¿UTILIZARÁ EL SERVICIO DE DESAYUNO POR LAS MAÑANAS? \_\_\_\_\_

¿QUIÉN LO TRAERÁ Y LO RECOGERÁ HABITUALMENTE? \_\_\_\_\_

¿RECIBIRÁ SU HIJO RELIGIÓN CATÓLICA? \_\_\_\_\_

SI DESEA HACER ALGUNAS INDICACIONES U OBSERVACIONES QUE NOS AYUDEN A CONOCER MEJOR A SU HIJO/A EXPÓNGALAS A CONTINUACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

---

HUMANES DE MADRID, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

FIRMA DEL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL.

## ¡VAMOS AL COLE!

Sabemos que el **ingreso en el colegio supone un cambio muy importante** para el niño, en ocasiones es la primera vez que se separa de su familia, sale de su hogar para pasar a un espacio totalmente desconocido, con adultos desconocidos y con otros niños.

Las **familias** también sufrís una adaptación, ya que suele ser la primera vez os separáis de vuestro hijo. Y lo mismo sucede con nosotras, las maestras, que también tenemos que adaptarnos, cada niño es diferente, hay que conocerle, saber sus gustos y preferencias, y conseguir que disfrute y sea feliz en los primeros momentos, y luego, durante el curso.

De cómo se resuelvan estas primeras experiencias dependerá la visión que cada niño se forme sobre el colegio e influirá en sus posteriores relaciones sociales. Por ello consideramos que tanto padres como profesores tenemos una gran responsabilidad a la hora de programar y organizar los primeros días de clase. Esta es una labor que nos compromete, por ello se debe trabajar en equipo para actuar de mutuo acuerdo en beneficio de los niños.

## ¿QUÉ PODÉIS HACER EN CASA ESTE VERANO?

Hablarles en positivo del colegio, éste es un sitio donde van a aprender mucho, van a jugar, van a tener amigos... Cuando paséis cerca del colegio, señalárselo, contadle cosas buenas de él, que va a tener una clase muy bonita, con juegos, pinturas... Preparad con emoción las cosas que tiene que llevar al cole: la mochila, el vaso, el babi...

Es conveniente que los niños/as tengan adquiridos unos hábitos mínimos que le ayudarán a adaptarse a la vida escolar mejor y más rápido: no usar

chupete, no usar pañales, saber limpiarse cuando hace sus necesidades, ir solo al servicio sin necesidad de que lo acompañe un adulto, ir aprendiendo a limpiarse la nariz, comenzar a vestirse sólo, ponerse los zapatos, desvestirse, aunque tarde en hacerlo y que recoja sus juguetes cuando termina de jugar, siempre haciéndolo despacio, sin obligarle ni utilizando el cole como amenaza "Ya verás cuando vayas al cole...".

## ¿Y EN SEPTIEMBRE?

A principio de septiembre os citaremos a una reunión en la que os explicaremos más detalladamente cómo vamos a realizar el Periodo de Adaptación.

Éste se hará de forma escalonada a lo largo de una semana. Los primeros días los niños y niñas pasarán poco tiempo en el cole y vendrán en grupos pequeños. A medida que avanzan los días los grupos serán más grandes y pasarán más tiempo. Es muy importante que aceptéis este horario flexible los primeros días ya que los niños/as necesitan su tiempo para ir adaptándose y merecen una atención más individualizada por nuestra parte que no lograríamos si vinieran todos a la vez.

Es posible que durante este periodo puedan aparecer en el niño **conductas** de rechazo:

- Hay niños que desde el punto de vista somático pueden tener alteraciones de sueño, de alimentación, vómitos...
- Algunos sienten ansiedad ante la separación y pueden sentir abandono, miedo, surgen los celos de los otros hermanos, o pueden tener comportamientos agresivos.
- Desde el punto de vista afectivo y social se observa:

- ✓ Niños que lloran: es la manifestación más generalizada.
- ✓ Niños que lloran y se niegan a ser atendidos por extraños.
- ✓ Niños que se mantienen aislados, no participan, no se relacionan, permanecen sin moverse.
- ✓ Niños que se aferran fuertemente a algún objeto que traen de casa, participan pero con el objeto en la mano.
- ✓ Niños que se adaptan a las actividades y disfrutan.

Debemos saber que estas **son manifestaciones normales de este periodo** y que si lo entendemos de una forma natural estaremos ayudando al niño en la resolución de este proceso que es el periodo de adaptación.

Para todo ello va a necesitar que le ofrezcamos una gran comprensión y ayuda, ayuda que no consiste en evitar sus sentimientos y conflictos, sino en entenderlos. Y que comprendáis que cada niño tiene un ritmo de adaptación personal que hay que respetar.

También en vosotros/as pueden surgir sentimientos de angustia o inseguridad, no dudéis en contar con nosotras para que resolvamos todas vuestras dudas.

Recordad que familia y escuela compartimos un objetivo:

**HACER FELICES A LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

- ✓ Niños que no lloran y participan en la escuela de forma resignada porque la actividad les resulta novedosa, pero en el hogar manifiestan conductas negativas.

## PERIODO DE ADAPTACIÓN



**C.E.I.P. PEDRO BRIMONIS**  
Humanes de Madrid

Curso 2020-2021