C.E.I.P. PEDRO BRIMONIS
HUMANES DE MADRID

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Dirección de Área Territorial
Madrid - Sur
Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN

HUMANES DE MADRID

Aprobado en Claustro de maestros el día 24 de octubre de 2023.

MODIFICACIONES (fechas):
22 de octubre de 2024 (concreción del PAT curso 2024/2025).
23 de octubre de 2025 (concreción del PAT curso 2025/2026).
22 de octubre de 2026 (concreción del PAT curso 2026/2027).

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN. 4
2. JUSTIFICACIÓN. 5
3. MARCO NORMATIVO. 5
4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL. 6
4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 7
5. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA. 8
Funciones del tutor/a. 8
Criterios de asignación de tutorías. 9
Organización del aula. 10
Organización y coordinación de los apoyos. 12
Atención específica de necesidades: vinculación con el desarrollo del PAD y del Plan de Convivencia. 14
Materiales para la tutoría: organización y utilización. 16
6. CONTENIDOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 17
Líneas de Actuación. Programas. 17
Organización, planificación y temporalización de los Programas. 17
Propuestas de Programas y Actividades por trimestres y equipos docentes. 29
7. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR. 31
8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL. 35
Objetivos. 35
Elementos de la evaluación. 36
- Aspectos a evaluar. 36
- Proceso y seguimiento. 37
- Instrumentos. 38

Responsables. 38
9. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIA CURSO 2025/2026. 38
10. ANEXO PLAN DE ACOGIDA. 41
INTRODUCCIÓN AL PLAN DE ACOGIDA 44
OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA 44
ACOGIDADE UN PROFESOR NUEVO EN EL CENTRO 45

ACTUACIÓN CON ALUMNOS DE MAGISTERIO EN PRÁCTICAS **48**
ACOGIDA DE UN ALUMNO NUEVO EN EL CENTRO **49**
ACOGIDA A LAS FAMILIAS **54**
EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA **54**
ANEXO I: ALUMNOS ACOGEDORES O EMBAJADORES 56
ANEXO II: PROFESORES ACOGEDORES 57
ANEXO III: CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO ALUMNO. 57
ANEXO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA 59
ANEXO V: CARTA MATRICULACIÓN. 61
ANEXO VI: CONSENTIMIENTO INFORMADO 63

Nota aclaratoria.

La Comunidad Educativa del CP "Pedro Brimonis" ha decidido utilizar, en éste documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.

1. INTRODUCCIÓN.

En la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se establece entre las funciones del profesorado:

Apartado c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

Apartado d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

Apartado e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

Somos conscientes de la importancia de la Acción Tutorial, ya que es uno de los elementos clave para la educación de todo el alumnado y una de las principales medidas de atención a la diversidad.

En el artículo 18, punto 6 de la Ley Orgánica por la que se Modifica la Ley Orgánica de Educación, dice que *"En el conjunto de la etapa, la orientación y la acción tutorial acompañarán el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. Asimismo, se fomentará en la etapa el respeto mutuo y la cooperación entre iguales, con especial atención a la igualdad de género".*

Entendemos que los maestros y maestras no sólo impartimos conocimientos en los aspectos puramente académicos, sino que también incidimos en el proceso educativo global de nuestro alumnado, como personas que se hallan inmersas en unos grupos sociales determinados, con características personales diferenciadas y heterogéneas que es necesario conocer, valorar y mejorar. El profesor, en su labor tutorial, guía y orienta a los alumnos en momentos críticos o de especial dificultad, tanto en problemas relativos al aprendizaje como en los personales o sociales.

Además, el desarrollo de la acción tutorial no sólo incide en el alumnado considerado individual y grupalmente, también contempla al profesorado del grupo y del centro, y al contexto familiar. Por eso, el Plan de Acción Tutorial es un instrumento valioso y necesario para la consecución de los objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

Este Plan se concreta a su vez en el Plan de Convivencia, y en la Programación General Anual, a través de las propuestas de mejora recogidas en la Memoria Anual del centro. El documento está enmarcado en el PE. Además, añadimos el proyecto de mediación que ya está implementado en el centro.

Del mismo modo, dadas las características de la población a la que atiende el centro, hemos elaborado un Plan de Acogida en relación al alumnado inmigrante, y que también podrá aplicarse en lo concerniente al alumnado de nueva incorporación o de incorporación tardía.

En definitiva, este centro, preocupado por mejorar la calidad de la educación, considera imprescindible realizar una tarea educativa coherente y sistemática desde el inicio de la escolaridad hasta el final de la misma, abordando aspectos de mejora personal y social. Este documento contribuirá a la consecución de esta finalidad, procurando organizar nuestra labor como profesores.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Plan de Acción Tutorial, es el marco en el que se especifican los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías incluyendo las líneas de los tutores.

La coordinación del Plan, estará a cargo de la Jefe de Estudios, que contará con la colaboración del Equipo de Orientación.

3. MARCO NORMATIVO.

Legislación vigente:

- Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE), de 3 de julio de 1985.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 36/2022, de 8 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil.
- ORDEN 460/2023, de 17 de febrero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- DECRETO 61/2022, de 13 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.
- ORDEN 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

- DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia. El Protocolo de prevención del riesgo de conducta suicida y autolesiones del alumnado, modificado en marzo de 2023.
- ORDEN 6/2023, de 3 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen la estructura y funciones de la unidad de convivencia y contra el acoso escolar.

También se tendrá en cuenta toda la normativa supletoria que aparezca en las instrucciones de inicio de curso.

En nuestro centro se tendrá en cuenta lo establecido en el P.E. y en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, relativo a las decisiones organizativas tomadas en función de nuestra autonomía pedagógica, que concreta dichas decisiones organizativas en cada uno de los casos.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.

a) Ayudar al alumnado en su proceso madurativo personal, teniendo presentes los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.

b) Proporcionar a los alumnos y alumnas una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos, a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.

c) Asegurar la continuidad educativa del alumnado en las distintas áreas, cursos, etapas y, llegado el momento, prepararlo para la transición de un centro a otro.

d) Garantizar una guía y ayuda personalizada, especialmente a aquellos que presenten necesidades educativas especiales.

e) Promover la utilización de habilidades sociales básicas, fomentando actividades de cooperación y solidaridad con los demás y aprendiendo a resolver pacíficamente los conflictos entre iguales.

f) Favorecer procesos de mejora educativa a través de la programación de actividades formativas por parte de los equipos docentes, y la coordinación con el equipo de apoyo, realizando las Adaptaciones Curriculares necesarias.

g) Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro de un desarrollo integral de sus hijos e hijas.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

COMUNES A TODOS LOS CURSOS.

Alumnado.

- Conocer sus características personales y contextuales.
- Realizar actividades de acogida y familiarización con el centro y su dinámica.
- Reforzar el sentimiento de identidad personal.
- Consolidar hábitos de higiene y aseo personal.
- Orientar al alumnado sobre sus cambios fisiológicos y emocionales.
- Incrementar el repertorio de habilidades básicas de relación social: autoconocimiento, autonomía, autoestima, comunicación, escucha, resolución de conflictos, pensamiento positivo, asertividad.
- Reforzar habilidades cognitivas básicas: percepción, razonamiento, memoria, aprendizaje del lenguaje, resolución de problemas y toma de decisiones.
- Afianzar el control de su impulsividad mediante actividades e instrucciones precisas.
- Afianzar la expresión de los sentimientos propios y el reconocimiento de los sentimientos de los demás.
- Incentivar la interacción con los compañeros, mediante el juego y/o el diálogo, que le permita adquirir una competencia social sólida.
- Potenciar actitudes positivas en la aceptación de normas, como algo necesario para la convivencia, participando en la elaboración de las normas de clase.
- Fomentar ejemplos y situaciones que favorezcan actitudes de respeto hacia los demás y de cuidado hacia su medio físico.
- Poner en práctica las medidas de atención a la diversidad adoptadas en el PEC y anualmente en la PGA.
- Realizar una evaluación inicial, utilizando el soporte adecuado a cada edad, y que sea punto de partida para el conocimiento previo de cada uno de los alumnos.
- Realizar una evaluación final, utilizando el soporte adecuado a cada edad, para completar los datos de la evaluación continua de cada uno de los alumnos.

- Realizar un informe final de cada año escolar y de cada alumno, y todos los que la normativa en vigor vaya determinando.
- Preparar y concienciar al alumnado para el cambio de Etapa.

Familia.

- Realizar al menos tres reuniones grupales con los padres del alumnado durante el curso escolar: una a principios, otra a final y otra después del primer trimestre.
- Intercambiar información y facilitar la colaboración de las familias, mediante reuniones individuales y actividades de participación en la vida del centro.
- Concienciar a los padres sobre la autonomía personal, sobre el apoyo al trabajo escolar y sobre la participación en las tareas de casa.

5. ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA.

La Tutoría de un grupo de alumnos es una parte inherente a la acción educativa que debe responder a los objetivos establecidos en el Plan de Acción Tutorial. Para que exista coherencia interna en su organización es precisa una planificación, que estará recogida en los distintos documentos institucionales del centro.

La planificación de la tutoría requiere tener en cuenta los siguientes apartados:

- Funciones del tutor/a.
- Criterios de asignación de tutorías.
- Organización del aula.
- Organización y coordinación de los apoyos.
- Atención específica de necesidades: vinculación con el desarrollo del PAD y del Plan de Convivencia.
- Materiales para la tutoría.

Funciones del tutor/a.

De la normativa vigente consignamos lo siguiente:

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

- Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios, para ello, podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el EOEP en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

- El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Criterios de asignación de tutorías.

La asignación de cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnado hasta dos cursos. Cuando a juicio del Equipo Directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del profesor, o profesores afectados, a otro curso, área o actividad docente, con informe previo motivado al Servicio de Inspección Técnica Educativa.

b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes profesores.

c) Otras especialidades para las que los profesores estén habilitados.

El Director, a propuesta de Jefatura de Estudios, asignará los grupos de alumnado y tutorías teniendo en cuenta el siguiente orden:

a) Miembros del Equipo Directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en los dos últimos curso de la Educación Primaria.

b) Profesores definitivos, provisionales e interinos dando preferencia a la antigüedad en el centro.

En el caso de que algún profesor no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o cursos, el Director del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

a) Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos, o dentro de su mismo curso, con otros grupos de alumnos.
b) Impartir otras áreas.
c) Atención a alumnado inmigrante con desconocimiento de la lengua española.
d) Atención de alumnado con dificultades de aprendizaje.
e) Apoyo a otros Profesores, especialmente a los de Educación Infantil y 1º y 2º de Primaria, en actividades que requieran la presencia de más de un profesor en el aula.

Organización del aula.

Las funciones establecidas para el tutor deben ser el punto de partida de la organización de la tutoría en tres ámbitos: alumnado, profesorado y familia.

Concretamos estas funciones y ámbitos de actuación:

EL TUTOR EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO.	
FUNCIONES.	**ACTUACIONES.**
• Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, procediendo a la adecuación personal del currículo. • Facilitar la integración del alumno/a en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro • Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas • Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado. • Informar a los padres, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna de las actividades docentes y el rendimiento académico. • Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del Claustro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas. • Control y seguimiento del absentismo escolar. • Fomentar hábitos en el alumnado.	• Apoyar y reforzar el proceso de aprendizaje de aquel alumnado que más lo precise, evitando que progresivamente se vaya quedando desconectado del currículo establecido. • Apoyar y reforzar al alumnado desde el punto de vista socio afectivo, motivándole en el aprendizaje y planteándole retos cognitivos que se sitúen dentro de sus posibilidades de obtención de éxito. • Solicitar el asesoramiento y la colaboración del EOEP cuando el problema lo requiera. • Propiciar un clima adecuado que favorezca la convivencia y el trabajo en clase.

EL TUTOR EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO.	
FUNCIONES.	**ACTUACIONES.**
• Participar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios. • Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar las decisiones que procedan sobre la promoción al curso siguiente, previa audiencia de los padres o tutores legales. • Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que se establezcan en el PEC y en la Programación General Anual, tanto desde Jefatura de Estudios como desde la CCP. • Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del Claustro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.	• Coordinar la intervención educativa desde los distintos niveles de concreción curricular. • Facilitar el conocimiento del alumnado, tanto a nivel individual como grupal. • Valorar las características y necesidades del alumnado. • Posibilitar la colaboración entre los distintos profesores en el proceso de evaluación del alumnado. • Establecer y consensuar los criterios de evaluación del alumnado. • Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. • Traspasar la información del grupo de alumnos a su nuevo tutor, tanto en el paso de Curso como en el cambio de Etapa. • Coordinarse con el EOEP para dar una respuesta educativa ajustada a las necesidades educativas especiales del alumnado. • Aunar criterios para hacer respetar las normas de convivencia establecidas en el Centro.
EL TUTOR EN RELACIÓN CON LA FAMILIA.	
FUNCIONES.	**ACTUACIONES.**
• Informar a las familias del grupo de todo aquello en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. • Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres del alumnado. • Contribuir a la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa, asumiendo el papel de mediación y, si hace falta, de negociación ante los conflictos o problemas que puedan plantearse. • Conocer el ambiente familiar (si hay conflictos, situaciones familiares desfavorecidas).	• Informar a los padres sobre los objetivos mínimos del Curso . • Informar periódicamente sobre el rendimiento académico. • Asesorar sobre los modelos de intervención educativa. • Recabar su opinión sobre la promoción a otro Curso o Etapa educativa. • Informar sobre las actitudes del alumnado ante el trabajo escolar, compañeros y personas adultas. • Orientar posibles cambios y sugerir mejoras. • Acoger a las familias del nuevo alumnado en el centro, tanto del que se incorpore en E. Infantil 3 años como en Primaria, de acuerdo a lo establecido en el Plan de acogida. • Facilitar entrevistas con el EOEP y con otro profesorado. • Estimular proyectos de actuación conjuntos con objetivos unificados.

Organización y coordinación de los apoyos.

El plan de Apoyo será concretado cada año por parte del Equipo Directivo, basándose en los criterios establecidos en el PAD. A principios de curso y en la Comisión de Coordinación Pedagógica se pondrá en marcha el proceso de detección de necesidades de cada grupo por parte de los tutores. Asimismo se contará con los datos de valoración del alumnado consignados de la Memoria final del curso anterior.
Habrá unos apoyos prioritarios, destinados a alumnado con mayor desfase curricular y mayores necesidades, y unos apoyos no tan prioritarios, que sí pueden dejar de darse en caso de sustituciones. Esto se tendrá en cuenta sólo si la enseñanza y la atención de todos los alumnos del centro estuvieran garantizadas.

Establecemos los siguientes criterios básicos de organización y funcionamiento:

A. El apoyo educativo se entiende como el conjunto de recursos personales y materiales disponibles para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Engloba desde la respuesta a las necesidades educativas de un alumno en un momento concreto (de forma transitoria), hasta las necesidades educativas especiales de determinados alumnos (de forma permanente).

B. El tutor coordinará la intervención de los distintos especialistas y maestros de apoyo que inciden en el grupo clase, tomando los acuerdos en las reuniones de equipo docente. En su parte pedagógica y de recursos, contará con la ayuda del Profesorado de Integración (PT y AL) y de Compensación Educativa, tanto para refuerzo educativo como para adaptaciones curriculares a determinados alumnos que, no pudiendo seguir con la programación de aula, necesitan una adaptación individual del currículo. El resto del profesorado adscrito al equipo docente debe tener conocimiento e intervenir si fuera necesario.

C. Se recuperarán las áreas instrumentales de E. Primaria (Lengua y Matemáticas), y se definirá claramente los criterios que se han de seguir en cuanto a: metodología, organización, áreas y aspectos a recuperar, contenidos y objetivos a cubrir, evaluación. Todo esto consignado en los distintos modelos de documentos adoptados en el centro.

D. El maestro de apoyo realizará una valoración de los resultados obtenidos y conjuntamente con el tutor determinarán si es necesaria la continuidad de los mismos, introduciendo en su caso las modificaciones pertinentes en la siguiente programación. Se tomará como referencia la programación del grupo de adscripción del alumno y las necesidades del alumnado. La programación de aula incluirá necesariamente, como parte de la misma, la secuencia de actividades de apoyo.

E. Periódicamente y en reuniones de equipo docente y en CCP, los profesores valorarán el funcionamiento de los apoyos para reorganizarlos cuando sea necesario. Debemos entender que el plan de apoyos no se establece para todo el curso de una forma rígida, sino que será dinámico, estará en función de cómo evolucione el alumnado de cada grupo.

F. El apoyo podrá realizarse dentro o fuera del aula, en función de las necesidades de cada grupo de alumnado.

El apoyo dentro del aula puede ser concretado en las siguientes actuaciones:

- Refuerzo de los aprendizajes instrumentales básicos.
- Apoyo a la realización de agrupamientos flexibles y/ o específicos en un nivel.
- Apoyo individual o en pequeño grupo para la recuperación de alumnos diagnosticados por EOEP y para la adquisición y refuerzo de competencias comunicativas de la lengua de acogida para alumnado inmigrante.

El apoyo fuera del aula puede ser concretado en las siguientes actuaciones:

- Apoyo individual o en pequeño grupo para la recuperación de alumnos diagnosticados por EOEP.
- Apoyo para la adquisición y refuerzo de competencias comunicativas de la lengua de acogida para alumnado inmigrante.
- Apoyo individual o en pequeño grupo para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos.

Se establece dos *modalidades de apoyo*:

Apoyo Ordinario. Este apoyo incide directamente en la actuación del tutor o del profesor que imparte Lenguaje y/o Matemáticas. Se destina a alumnos con desfase curricular de menos de dos cursos. Para la elaboración y aplicación del material curricular correspondiente estarán implicados el tutor y el profesor de apoyo.

Apoyo Específico. Este apoyo incide directamente en la actuación de los profesores de apoyo (PT, AL) y Compensación Educativa. Realizan tratamiento con los grupos de alumnos que manifiestan: desfase curricular, situación de desventaja socioeconómica, padecer incapacidades físicas, psíquicas, graves trastornos de la personalidad y/o de la conducta.

G. En el centro se dispondrá de materiales necesarios para poder desarrollar, de forma satisfactoria, la ejecución de los programas de atención a la diversidad.

H. En algunos casos, el centro podrá propiciar la participación del alumnado en actividades y /o actuaciones de diferentes instituciones sociales de la localidad para contribuir a la prevención y reducción de la desventaja social, con el fin de que algunos alumnos y sus familias encuentren una vía de acercamiento para la cobertura de las necesidades primarias.

I. Es competencia del Jefe de Estudios coordinar el trabajo de los Tutores y para ello mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. En este sentido, las reuniones de los equipos docentes y de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro servirán para potenciar el trabajo en equipo y las funciones del tutor en relación con el resto de los profesores que intervienen en su tutoría. Se recogerán las propuestas de los distintos equipos docentes y se establecerán los criterios para realizar la coordinación de todo el profesorado implicado en el grupo aula,

con respecto a: análisis del grupo, líneas pedagógicas a seguir, elaboración de programaciones, sistemas de evaluación, elaboración y complementación de informes…

J. El orientador del EOEP que atiende al centro, como miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica, prestará el adecuado asesoramiento y apoyo técnico al desarrollo del presente Plan de Acción Tutorial. Realizará, dentro de la organización de los apoyos, la tarea que la normativa en vigor le encomiende y que está determinada en el PEC y más específicamente en el PLAN INCLUYO

Atención específica de necesidades: vinculación con el desarrollo del PAD y del Plan de Convivencia.

En el contexto de la acción tutorial se diseñarán y desarrollaran planes de intervención, tanto individuales como grupales, en función de las necesidades específicas y prioritarias que se detecten en un momento dado: atención a problemas de conducta o de integración escolar, desarrollo de determinadas capacidades cognitivas, conductuales y sociales. Del mismo modo se desarrollarán programas específicos con el grupo de clase para prevenir situaciones de acoso y maltrato entre iguales, adquirir determinadas habilidades sociales, llevar a la práctica procesos de mediación y resolución de conflictos, etc.

Todo programa en su diseño debe responder a unas necesidades derivadas del contexto donde se genera.
Tiene que reunir algunas de las siguientes características:

- Debe responder a las necesidades detectadas (familia, Centro, alumnos…).
- Debe responder a criterios realistas y funcionales.
- Debe estar integrado en el currículo y facilitar el desarrollo de éste.
- Debe actuar por objetivos secuenciados de forma temporal.
- Debe contemplar los tiempos previstos para su realización, la metodología y la evaluación.
- Deben ser aplicados con criterios flexibles introduciendo adaptaciones y cambios pertinentes.
- Debe suponer la implicación de la comunidad educativa en la realización de las actividades previstas.

La vinculación con el desarrollo del PAD y del Plan de Convivencia del centro determina y define el contenido de los posibles programas específicos:

TIPOS DE NECESIDADES.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS POSIBLES.
Alumnado con problemas de convivencia.	• Autoconcepto y autoestima. • Resolución de conflictos. • Habilidades sociales. • Dinámica de grupos.

	• Planes individuales para modificar la conducta y favorecer la integración escolar. • Educación en valores.
Alumnado con fracaso escolar o bajo rendimiento académico.	• Técnicas de trabajo intelectual. • Estrategias de aprendizaje. • Mejora de habilidades cognitivas. • Mejora de la comprensión lectora.
Alumnado con diversidad.	• Inmersión lingüística. • Aceptación de las diferencias. • Educación en valores. • Igualdad de oportunidades. • Habilidades sociales.
Familias con baja participación.	• Escuela de padres y madres. • Implicación de las familias. • Organización de Talleres.
Profesorado y necesidades formativas.	• Grupos de trabajo. • Seminarios. • Trabajo en grupos/Coordinación.

Algunas propuestas que pueden concretar la acción tutorial en determinados momentos o situaciones docentes son las siguientes:

- Trabajo sistemático y organizado de las habilidades sociales y de los valores, con un reparto mensual que garantice su tratamiento en profundidad.
- Preparar una información a las familias sobre el trabajo que se desarrolla en el aula, dándoles pautas y orientaciones para que trabajen en la familia en la misma línea. Esta información se podría ofrecer en las reuniones de tutoría conjuntas trimestrales.
- Reunir la información sobre el alumnado conflictivo, para conocer los conflictos que tienen lugar con mayor frecuencia, cómo se han solucionado, las mejoras obtenidas, etc.
- Poner en marcha el trabajo con materiales ya elaborados sobre acción tutorial, además de todos aquellos que pueda elaborar personalmente el profesorado.
- Dedicar una hora quincenal en el horario a las labores de tutoría, para facilitar el desarrollo y seguimiento adecuados.
- Dedicar una hora mensual en horario no lectivo (último martes de cada mes) a reuniones equipos docentes (E. Infantil/ 1º de E. Primaria y equipos docentes de E. Primaria), para favorecer el intercambio de opiniones y la progresión a largo plazo del alumnado.
- Unificar las respuestas ante los problemas de convivencia que se producen en el centro (gestión de conflictos).

Materiales para la tutoría: organización y utilización.

Para el desarrollo del Plan de Acción Tutorial 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.***
  1. Web del centro: http://www.educa.madrid.org/cp.pedrobrimonis.humanes
  2. App del centro: https://play.google.com/store/apps/details?id=ceip.pedrobrimonishu&hl=es

3. Aula virtual del centro: http://aulavirtual2.educa.madrid.org/course/category.php?id=224
4. Aula interactiva: http://www.educa.madrid.org/web/cp.pedrobrimonis.humanes/materiales_curriculares/aula_interactiva.html
5. Seminario de Matemáticas: http://www.educa.madrid.org/web/cp.pedrobrimonis.humanes/matematicas.html
6. Blogs del Brimonis: https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.pedrobrimonis.humanes/blogs
7. +educación: http://www.madrid.org/cs/ContentServer?pagename=PortalEducacion/Page/EDUC_home&language=es
8. DAT-SUR: https://www.educa2.madrid.org/web/direcciones-de-area/dat-sur
9. Educa con TIC: https://procomun.intef.es/comunidades/educacontic
10. Utilización didáctica de la pizarra digital: http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/137/cd/index.htm
11. Tutorial uso de pantallas interactivas: https://mediateca.educa.madrid.org/lista/Ltg26h8s4qg31xtfe
12. Intef recursos educativos: https://intef.es/recursos-educativos/
13. Aula planeta: http://www.aulaplaneta.com/
14. SM: https://loginsma.smaprendizaje.com/
15. Aula virtual Santillana: https://av.santillana.es/av/login/choice
16. Santillana: https://www.e-vocacion.es/
17. Aula digital Anaya: https://zonaprivada.grupoanaya.es/login
18. MacMillan: https://www.macmillaneducationeverywhere.com/?language=es

- ***ANEXO IV: INVENTARIOS DEL CENTRO.***

6. CONTENIDOS DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Líneas de Actuación. Programas.

Como confluencia de los objetivos y de los ámbitos de la acción tutorial, decidimos organizar el PAT de nuestro centro en torno a los siguientes programas o líneas de actuación. Consulta el anexo Plan de Acogida.

- **Acogida**: inicio de curso. Acogida al nuevo alumnado y alumnado inmigrante. Periodo de adaptación del alumnado de 3 años. Acogida a padres y profesores.
- **Mejora del aprendizaje**: evaluación inicial. Organización y coordinación de actividades de enseñanza aprendizaje. Programación de aula. Actividades complementarias y extraescolares. Detección de ACNEE y de Alumnado con Necesidades de apoyo. Determinación de apoyos y de adaptaciones curriculares. Trabajo sobre hábitos y técnicas de estudio. Evaluación. Orientación académica.
- **Mejora de la convivencia**: establecimiento de normas. Aplicación del RRI. Desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos. Desarrollo de la participación en el aula y en el centro.

Organización, planificación y temporalización de los Programas.

Con el fin de organizar y planificar las distintas actuaciones que se realizarán a lo largo de todo el curso escolar, queremos esquematizar y concretar las distintas intervenciones que son susceptibles de realizar en los tres ámbitos: alumnado, profesorado y familia.

Nos parece necesario reseñar el documento base con el que se relaciona cada uno de los programas.

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	Documentos base de referencia	ACTUACIONES.
Septiembre	ACOGIDA **Inicio del curso escolar**	ALUMNADO	*Plan de Acogida* *Plan de Convivencia*	-Participación en las distintas actividades de bienvenida programadas para ellos.
		PROFESORADO		-Programación, planificación y desarrollo de actividades de acogida. -Reunión general de padres y profesores.
		FAMILIA		-Participación en las actividades programadas.
(final del curso anterior) Septiembre	ACOGIDA **Nuevo alumnado y alumnado Inmigrante**	ALUMNADO	*Plan de Acogida* *Plan de Convivencia* *Plan de Atención a la Diversidad* *<u>Programación</u>*	-Participación en distintas actividades de bienvenida programadas. -Realización de pruebas para detectar conocimientos previos. -Entrevistas con los tutores. -Clases de español.
		PROFESORADO		-Participación en la planificación de las distintas actividades de acogida. -Coordinación con el profesorado que imparte clase a alumnado inmigrante. -Coordinación con EOEP en lo referido a detección de necesidades y a valoración de la competencia curricular.
		FAMILIA		-Presentación del profesorado. -Conocimiento de las dependencias y organización del centro. -Entrevistas y cumplimentación de ficha de datos. - Orientar a los padres inmigrantes, de lugares para facilitarles el aprendizaje del español, Centro de Salud, Servicios Sociales…
Septiembre	ACOGIDA **Periodo adaptación alumnado de Infantil-3 años**	ALUMNADO	*Plan de Acogida* *Plan de Convivencia* *Propuesta Pedagógica E. Infantil*	-Entrevistas con tutores. -Entrada escalonada y secuenciada.
		PROFESORADO		-Planificación de las actividades de acogida. -Recabar información y cumplimentación de ficha de datos.
		FAMILIA		-Reunión general con los padres. -Entrevista individualizada con los padres.

Septiembre y Octubre	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Evaluación inicial**	ALUMNADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *PGA curso escolar (elaboración)*	-Realización de pruebas orales y escritas. -Observación directa del alumnado. -Cumplimentar registro de observación.
		PROFESORADO		-Preparación de la evaluación inicial a través de reuniones: Claustro (líneas generales) y Niveles (concreción de pruebas e instrumentos). -Elaboración de materiales y pruebas para la evaluación inicial. -Realización de pruebas de competencia de acuerdo con las concreciones curriculares, cuestionarios, observación, entrevistas.
		FAMILIA		-Entrevista individualizada con los padres.

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	Documentos base de referencia	ACTUACIONES
Septiembre y Octubre	MEJORA DEL APRENDIZAJE **1. Organización y coordinación de actividades de enseñanza aprendizaje.** **2.Actividades:** **- complementarias - extraescolares**	ALUMNADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *Plan de Convivencia* *PGA curso escolar (elaboración)*	-Información al alumnado. -Participación en las actividades. -Cumplimiento de las normas de convivencia.
		PROFESORADO		-Coordinación de tutores del mismo equipo docente para el establecimiento de un calendario de actuaciones (Jefatura de Estudios, equipo docente y CCP). - Planificación, en la coordinación de equipos docentes, de las entrevistas individuales con los padres, así como de las reuniones generales. Acordar los contenidos de la primera reunión general. (Jefatura de Estudios y equipo docente). -Acordar aspectos relativos a la evaluación: desde criterios e instrumentos al modo y fecha de entrega a los padres de los informes escritos (boletines). (Jefatura de Estudios, equipo docente y CCP). -Acordar propuestas para del Plan de actividades complementarias y extraescolares, que tras la propuesta de la CCP y su discusión en los equipos docentes será aprobado en Claustro y en Consejo Escolar.

				-Colaboración con AMPA, instancias institucionales (Ayuntamiento/CAM) y otros estamentos sociales.
		FAMILIA		-Información a las familias. -Participación y colaboración en actividades y tareas. -Colaboración de la AMPA y actuaciones con instancias institucionales (Ayuntamiento/CAM) y otros estamentos sociales.

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	Documentos base de referencia	ACTUACIONES
Septiembre a Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Detección de ACNEAE y de Alumnado con Necesidades de apoyo.**	ALUMNADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *PGA curso escolar*	-Realización de pruebas.
		PROFESORADO		-Actualizar y aplicar el protocolo de observación para la valoración de las necesidades de apoyo educativo. -Detección de necesidades por parte de tutores y otros profesores. -Establecimiento de prioridades con respecto a la tarea del EOEP y a las medidas de apoyo educativo (Jefatura de Estudios, equipos docentes y CCP). -Elaboración de informes y de aspectos organizativos para la adopción de medidas de apoyo educativo en Educación Primaria. (Jefatura de Estudios, equipos docentes y tutorías). -EOEP: Realización y revisión de informes psicopedagógicos. -EOEP: Programas de prevención escolar y social (Orientador y PTSC).
		PADRES		-Entrevistas con tutores y EOEP (Orientador y PTSC).

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	Documentos base de referencia	ACTUACIONES
Septiembre a Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Determinación de apoyos y de adaptaciones curriculares.**	PROFESORADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *PGA curso escolar*	-Determinación de los apoyos prioritarios y no prioritarios en el Nivel, en función de los criterios establecidos. -Realización de adaptaciones curriculares en colaboración con Profesorado de Integración (PT y AL) y de E. Compensatoria. -Elaboración de las programaciones de ACNEAES. -Elaboración de materiales adecuados a cada actuación y para el alumnado receptor del apoyo. -Seguimiento y evaluación de las adaptaciones, agrupamientos, apoyos y materiales.
		FAMILIA		- Entrevistas con tutores y EOEP (Orientador y PTSC). -Colaboración en las adaptaciones curriculares.
	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Hábitos y técnicas de estudio.**	ALUMNADO		-Cumplimentar cuestionarios. -Ofrecer sugerencias "Para aprender a estudiar".
		PROFESORADO		-Programación para el desarrollo de hábitos de trabajo. -Programación de técnicas de estudio a partir de 3º de E. Primaria. -Planificación y desarrollo de las actividades del programa. -Colaboración con la Concejalía de Educación en la programación y desarrollo de las actividades. -Evaluación del programa.
		FAMILIA		-Asistencia y participación activa en las charlas informativas que se programen. -Asistencia a las entrevistas con los tutores.

Septiembre a Junio	MEJORA DE LA CONVIVENCIA **Establecimiento de normas, desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos.**	ALUMNADO	*Plan de Atención a la Diversidad* *Plan de Convivencia RRI* *PGA curso escolar*	- Acordar procedimientos para mejorar la gestión y funcionamiento del grupo-clase de modo coordinado entre los profesores. -Trabajo en pequeño grupo y asamblea sobre normas, habilidades sociales y funcionamiento de clase: elección de encargados, resolución de conflictos, etc. -Elaboración de carteles y otras actividades cooperativas. -Trabajo sobre derechos y deberes.
TEMPORALIZACIÓN	**PROGRAMAS**	**ÁMBITO**	**Documentos base de referencia**	**ACTUACIONES**
Septiembre a Junio	MEJORA DE LA CONVIVENCIA **Establecimiento de normas, desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos.**	PROFESORADO	*Plan de Atención a la Diversidad* *Plan de Convivencia RRI* *PGA curso escolar*	-Coordinación en Claustro y equipo docente acerca de normas de centro y aula y de cómo trabajarlas. - Coordinación en Claustro, Etapa, equipo docente y Nivel acerca de actuaciones organizativas generales: Entradas/salidas del centro. Visitas pedagógicas a la localidad y personal disponible de ayuda a tutores. Organización de Actividades de centro. Vigilancia de recreos y otras situaciones en tiempo lectivo y no lectivo. Plan de Evacuación. -Trabajo sobre derechos y deberes. -Entrenamiento de las habilidades sociales para facilitar el cumplimiento de las normas. -Técnicas para la resolución de conflictos. - Cumplimentación del Diario de la Convivencia. -Coordinación con el personal no docente (comedor, actividades).
		FAMILIA		-Entrevista con tutores. -Participación en charlas informativas. -Informar a los padres sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones. -Colaboración en la resolución de conflictos.

				-Conocimiento sobre normas, actuaciones organizativas generales y derechos y deberes.
Octubre a Junio	MEJORA DE LA CONVIVENCIA **Participación en el aula**	ALUMNADO	*Plan de Atención a la Diversidad* *Plan de Convivencia* *RRI* *PGA* *curso escolar*	-Participación en asambleas. -Elección de responsables de clase. -Elaboración de carteles con felicitaciones y propuestas; posterior colocación en el tablón de anuncios. -Participación en actividades lúdicas
		PROFESORADO		-Planificación y dinamización de asambleas y procesos de resolución de conflictos. -Elección de responsables de clase. -Conocimiento del grupo: medidas de apoyo e integración a alumnos rechazados y aislados. - Determinación de alumnos con problemas de conducta y de planes específicos para su mejor integración.
		FAMILIA		-Colaboración en las actuaciones en las que se solicite su participación.

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	Documentos base de referencia	ACTUACIONES
Octubre	MEJORA DEL APRENDIZAJE Y MEJORA DE LA CONVIVENCIA	ALUMNADO	*Plan de Convivencia* *PGA* *curso escolar*	- Motivación y animación para participar en las actividades.
		PROFESORADO		-Decisión sobre actividades a celebrar (aula, equipo docente y Centro), y aprobación en reuniones de Equipos docentes, CCP, Claustro y Consejo Escolar. -Planificación, programación y desarrollo de actividades consignadas en la PGA y otras ocasionales que surjan en el curso.

	Plan de actividades complementarias y extraescolares.	FAMILIA		-Información sobre actividades a realizar en el curso escolar. -Motivación y animación para participar en las actividades en las que se solicite su colaboración. -Oferta de actividades complementarias y extraescolares de AMPA y Ayuntamiento.
Enero	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Programación de aula**	ALUMNADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *PGA* *curso escolar*	-Recoger intereses, expectativas y conocimientos previos de los alumnos para favorecer su motivación por el aprendizaje.
		PROFESORADO		-Revisión de las programaciones en función del desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
		FAMILIA		-Dar a conocer los objetivos generales de la programación y los criterios de evaluación. -Implicar a los padres en determinadas tareas: establecimiento de hábitos de trabajo, normas de conducta, etc.
⇨ Diciembre ⇨ Marzo/Abril ⇨ Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Tareas de evaluación**	ALUMNADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *PGA*	-Pruebas orales y escritas. -Realización de asambleas previas y posteriores a la evaluación con el grupo.

TEMPORALIZACIÓN	PROGRAMAS	ÁMBITO	Documentos base de referencia	ACTUACIONES
⇨ Diciembre ⇨ Marzo/Abril ⇨ Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE **Tareas de evaluación**	PROFESORADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil* *Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *PGA curso escolar*	-Participación en las Sesiones de Evaluación del grupo en el que impartan docencia. -Elaboración y realización de instrumentos y pruebas para la evaluación del alumnado. -Elaboración de los informes de evaluación a las familias. -Cumplimentación de las Actas de las sesiones de evaluación. -Tutoría individualizada con las familias para la entrega de los informes de evaluación, comentarles los mismos y realizar las propuestas de mejora. -Valoración de los resultados académicos del curso escolar. -Decisiones sobre la Promoción de alumnos. -Cumplimentación de los Informes individualizados de evaluación continua. -Cumplimentación del Expediente y del historial académico. -Ficha organizativa para el siguiente curso sobre necesidades del alumnado. -Entrega a los alumnos de las Orientaciones para las vacaciones.
		FAMILIA		-Asistencia al centro para la entrevista y recepción de los informes. -Colaboración en las propuestas de mejora.
Mayo y Junio	MEJORA DEL APRENDIZAJE	ALUMNADO	*Propuesta Pedagógica E. Infantil*	-Realización de cuestionarios y pruebas. -Asambleas. -Visita del personal del IES para el alumnado de 6º E. Primaria.

	Tareas de orientación académica	PROFESORADO	*Concreción Curricular E. Primaria* *Plan de Atención a la Diversidad* *PGA curso escolar*	-Información del EOEP. -Asesoramiento para la cumplimentación de documentos de matrícula para el IES. - Reuniones con Departamento de Orientación del IES.
		FAMILIA		- Reuniones informativas. -Visita del personal del IES para familias del alumnado de 6º E. Primaria. -Cumplimentación de impresos de matrícula y de solicitud de ayuda de libros.

EDUCACIÓN INFANTIL - 3, 4 y 5 AÑOS.
PROGRAMAS Y ACTIVIDADES – PRIMER TRIMESTRE.
ACOGIDA Y PUESTA EN MARCHA DEL CURSO. -Organización del Periodo de adaptación (3 años) y del proceso de adaptación de nuevos alumnos (4 y 5 años), tanto si se incorporan a principios de curso o son de incorporación tardía. -Presentaciones de los alumnos y alumnas. Asamblea. Conocimiento mutuo. -Ejercicios para favorecer la relación e integración grupal. -Conocimiento de Nuestra aula y del Centro. -Lectura y comentario de los puntos más destacados de los documentos base del centro. -Consulta de expedientes de los alumnos. -Decisión sobre las propuestas Actividades Complementarias de centro y equipo docente . -Establecimiento de normas generales de organización en nivel, equipo docente , etapa y centro. -Confección de la PGA del curso escolar. MEJORA DEL APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA. -Evaluación inicial y recogida de información sobre el alumnado: datos personales y familiares, necesidades educativas especiales. -Organización y funcionamiento del aula: normas de clase, agrupamientos, espacios y tiempos de actividad, recursos materiales. -Prever los apoyos necesarios para actuaciones y actividades.

-Hábitos básicos: sentarse correctamente, relajarse, orden y autonomía.

-Actividades para desarrollar hábitos: actitudes participativas, relaciones sociales, autocontrol, etc.

-Organización y realización de las Actividades Complementarias de centro, equipo docente y nivel.

-Coordinación con el personal no docente (comedor y actividades).

-Preparación y desarrollo de las reuniones con las familias.

-Informar a la familia sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones, si los hubiera.

-Preparación de documentos de evaluación del alumnado e información a las familias.

-Evaluación e información sobre los resultados de la evaluación al alumnado y a las familias. Actas de evaluación.

-Ejecución práctica del Plan de Evacuación del centro.

-Confección del Diario de la Convivencia de aula.

EDUCACIÓN INFANTIL - 3, 4 y 5 AÑOS.
PROGRAMAS Y ACTIVIDADES – SEGUNDO TRIMESTRE.
MEJORA DEL APRENDIZAJE
-Valoración de los resultados de la evaluación: detección de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales.
-Seguimiento y valoración de los apoyos realizados.
-Entrevistas individuales con padres y reunión general.
-Evaluación y comunicación de resultados de la evaluación al alumnado y a las familias. Actas de evaluación.
MEJORA DE LA CONVIVENCIA.
-Actividades para desarrollar hábitos: actitudes participativas, relaciones sociales, autocontrol...
-Conocimiento de la situación de los alumnos y del grupo: dinámica interna, actitudes, dificultades.
-Determinación de las propuestas prácticas de mejora de la convivencia.
-Confección del Diario de la Convivencia de aula.
-Informar a la familia sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones, si los hubiera.
-Organización y realización de las Actividades Complementarias de centro, equipo docente y nivel.
-Coordinación con el personal no docente (comedor y actividades).

-Preparación y desarrollo de las reuniones con las familias.

ACOGIDA A ALUMNADO INMIGRANTE Y DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

- Organización del proceso de adaptación de nuevos alumnos.

EDUCACIÓN INFANTIL - 3, 4 y 5 AÑOS.

PROGRAMAS Y ACTIVIDADES – TERCER TRIMESTRE.

MEJORA DEL APRENDIZAJE.

-Valoración de los resultados de la evaluación: cumplimentar ficha de detección de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales para el próximo curso.

-Seguimiento y valoración final de los apoyos realizados.

-Entrevistas individuales con padres y reunión general.

-Evaluación y comunicación de resultados de la evaluación al alumnado y a las familias. Actas de evaluación.

-Confección de los Informes individualizados de evaluación continua.

-Confección de la Memoria Final del curso escolar.

-Cumplimentación del historial y expediente del alumnado.

-Revisión de los libros de texto para el próximo curso.

MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

-Seguimiento del desarrollo de actividades para mejorar las habilidades sociales y la participación del alumno.

-Seguimiento y valoración de la situación de los alumnos y del grupo. Desarrollo de actuaciones para su mejora.

-Confección y valoración final del Diario de la Convivencia de aula.

-Informar a la familia sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones, si los hubiera.

-Organización y realización de las Actividades Complementarias de centro, equipo docente y nivel.

-Coordinación con el personal no docente (comedor y actividades).

-Preparación y desarrollo de las reuniones con las familias.

-Organización y realización de las reuniones de bienvenida del alumnado que se incorpora el próximo curso.

ACOGIDA A ALUMNADO INMIGRANTE Y DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

- Organización del proceso de adaptación de nuevos alumnos.

Propuestas de Programas y Actividades por trimestres y equipos docentes.

Si en el apartado anterior reseñamos las líneas generales del PAT para todo el centro, en éste estableceremos propuestas más definidas para cada uno de los equipos docentes y etapas.

Estas propuestas o actuaciones se concretarán anualmente y por trimestres, con el fin de favorecer una secuenciación propia para cada edad del alumnado y adaptadas a su desarrollo integral.

EDUCACIÓN PRIMARIA
PROGRAMAS Y ACTIVIDADES – PRIMER TRIMESTRE.
ACOGIDA Y PUESTA EN MARCHA DEL CURSO. -Organización del proceso de adaptación de nuevos alumnos, tanto si se incorporan a principios de curso o son de incorporación tardía. -Presentaciones de los alumnos y alumnas. Conocimiento mutuo. -Ejercicios para favorecer la relación e integración grupal. -Conocimiento de Nuestra aula y del Centro. -Lectura y comentario de los puntos más destacados de los documentos base del centro. -Consulta de expedientes de los alumnos. -Decisión sobre las propuestas Actividades Complementarias de centro y equipos docentes . -Establecimiento de normas generales de organización en nivel, equipos docentes, etapa y centro. -Confección de la PGA del curso escolar. MEJORA DEL APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA. -Evaluación inicial y recogida de información sobre el alumnado: datos personales y familiares, rendimiento escolar, dificultades de aprendizaje, necesidades educativas especiales. -Organización y funcionamiento del aula: normas de clase y de cada área, agrupamientos, horario, materiales. -Prever los apoyos necesarios para actuaciones y actividades. -Hábitos básicos: sentarse correctamente, relajarse, orden y autonomía. -Actividades para desarrollar hábitos: actitudes participativas, relaciones sociales, autocontrol, etc. -Organización y realización de las Actividades Complementarias de centro, equipo docente y nivel. -Coordinación con el personal no docente (comedor y actividades).

-Preparación y desarrollo de las reuniones con las familias.

-Confección del Diario de la Convivencia de aula.

-Informar a la familia sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones, si los hubiera.

-Ejecución práctica del Plan de Evacuación del centro.

-Preparación de documentos de evaluación del alumnado e información a las familias.

-Evaluación e información de resultados de la evaluación al alumnado y a las familias. Actas de evaluación.

EDUCACIÓN PRIMARIA
PROGRAMAS Y ACTIVIDADES – SEGUNDO TRIMESTRE.

MEJORA DEL APRENDIZAJE.

-Valoración de los resultados de la evaluación: detección de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales.

-Seguimiento y valoración de los apoyos realizados.

-Entrevistas individuales con padres y reunión general.

-Evaluación y comunicación de resultados de la evaluación al alumnado y a las familias. Actas de evaluación.

MEJORA DE LA CONVIVENCIA.

-Actividades para desarrollar hábitos: actitudes participativas, relaciones sociales, autocontrol, etc.

-Conocimiento de la situación de los alumnos y del grupo: dinámica interna, actitudes, dificultades, alumnos líderes, rechazados.

-Determinación de las propuestas prácticas de mejora de la convivencia.

-Confección del Diario de la Convivencia de aula.

-Informar a la familia sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones, si los hubiera.

-Organización y realización de las Actividades Complementarias de centro, equipo docente y nivel.

-Coordinación con el personal no docente (comedor y actividades).

-Preparación y desarrollo de las reuniones con las familias.

ACOGIDA A ALUMNADO INMIGRANTE Y DE INCORPORACIÓN TARDÍA.

- Organización del proceso de adaptación de nuevos alumnos.

EDUCACIÓN PRIMARIA
PROGRAMAS Y ACTIVIDADES – TERCER TRIMESTRE.
MEJORA DEL APRENDIZAJE. -Valoración de los resultados de la evaluación: cumplimentar ficha de detección de dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales para el próximo curso. -Seguimiento y valoración final de los apoyos realizados. -Entrevistas individuales con padres y reunión general. -Evaluación y comunicación de resultados de la evaluación al alumnado y a las familias. Actas de evaluación. -Confección de los Informes individualizados de evaluación continua. -Confección de la Memoria Final del curso escolar. -Cumplimentación del historial y expediente del alumnado. -Revisión de los libros de texto para el próximo curso. MEJORA DE LA CONVIVENCIA. -Seguimiento del desarrollo de actividades para mejorar las habilidades sociales y la participación del alumno. -Seguimiento y valoración de la situación de los alumnos y del grupo. Desarrollo de actuaciones para su mejora. -Confección y valoración final del Diario de la Convivencia de aula. -Informar a la familia sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones, si los hubiera. -Organización y realización de las Actividades Complementarias de centro, equipo docente y nivel. -Coordinación con el personal no docente (comedor y actividades). -Preparación y desarrollo de las reuniones con las familias. -Organización y realización de las reuniones de bienvenida del alumnado que se incorpora el próximo curso. ACOGIDA A ALUMNADO INMIGRANTE Y DE INCORPORACIÓN TARDÍA. - Organización del proceso de adaptación de nuevos alumnos.

7. PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

Siguiendo el Plan Marco de Prevención y Control del Absentismo Escolar de la DAT-SUR, se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo sin causa justificada del alumno en edad de escolarización obligatoria.

a. Tipos de absentismo escolar:

- Retraso: Alumno que crónicamente llega más de 10/15 minutos tarde a clase.
- Intermitente: Alumno que falta uno o dos días dos o tres veces al trimestre.
- Selectivo: Alumno que falta a todas o casi todas las sesiones de asignaturas concretas a lo largo del trimestre.
- Puntual: Alumno que falta consecutivamente tres o cuatro días una sola vez.
- Regular: Alumno que falta tres o cuatro días dos o tres veces por trimestre.
- Crónico: Alumno que falta con una frecuencia mayor a la definida como absentismo regular.
- Desescolarización: Situación del alumno que, estando en edad de escolarización obligatoria, no está escolarizado en el sistema educativo (se incluye también a aquellos alumnos que, se haya o no tramitado su expediente, no han efectuado matrícula).
- Otros casos que, a juicio del centro escolar o de la Mesa local de absentismo, requieran la intervención recogida en este Plan Marco.

b. Actuaciones en el centro educativo: La Comisión de Absentismo del Centro.

El centro adoptará todas aquellas medidas preventivas, de detección e intervención. Se contemplarán las siguientes:

Medidas de carácter preventivo:

- Informar sobre la obligatoriedad del cumplimiento del derecho a la educación.
- Fomentar la asistencia de todo el alumnado al centro y realizar el seguimiento del alumnado en riesgo de absentismo.
- Incluir medidas de prevención del absentismo escolar y fomento de la asistencia en el Plan de Acción Tutorial.
- Dar a conocer entre los miembros de la comunidad educativa el programa de prevención y control del absentismo escolar del centro.

Medidas de detección:

- Mantener actualizados los datos de asistencia del alumnado en la plataforma Raíces.
- Requerir el justificante de faltas de asistencia y validar las mismas.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos/as, con la mayor inmediatez posible.
- Realizar el cómputo de las faltas de asistencia de los alumnos de cada grupo.

Medidas de intervención

En función del tipo de absentismo escolar, se planificarán las actuaciones correspondientes con el alumno y su familia, entre otras:

- Entrevista con el alumno absentista.
- Análisis de las causas del absentismo objeto de intervención (personales, sociales, familiares, educativas).

- Cursar citaciones por escrito o telefónicamente a los padres o tutores y mantener entrevistas con los alumnos y sus familias. Se incluirá registro de las citaciones y de las entrevistas en el expediente del alumno.
- Notificación de forma fehaciente a la familia, llegado el caso, de todas las actuaciones llevadas a cabo y del posible traslado del expediente de su hijo a la Comisión de absentismo del centro o Mesa Local.

Composición de la Comisión de Absentismo del centro:

- Director del centro o Jefe de Estudios por delegación.
- Representante de padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.
- Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC) del EOEP de Fuenlabrada.
- Tutor o tutores del alumno absentista.
- Un representante del Ayuntamiento.

Funciones de la Comisión de Absentismo del centro:

- Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro (Anexo IV, protocolo DAT-SUR). Asimismo, comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.
- En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumno en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de absentismo.
- En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la Mesa local de absentismo.

c. PROCEDIMIENTO/PROTOCOLO A SEGUIR:

a) El **Equipo Directivo** informará del protocolo de absentismo en el primer claustro o en las primeras CCP.

b) Los **Profesores**:

a. Pasarán lista en cada clase en el parte de faltas correspondiente y lo firmarán.

b. Registrarán las faltas a través del programa informático RAÍCES, preferentemente en el día de la ausencia o en su defecto, al finalizar la semana. Las familias que lo hayan autorizado recibirán un SMS o un correo electrónico notificando la ausencia. Como cada tutor debe justificar dichas ausencias, es importante que seamos extremadamente cuidadosos con el plazo indicado, ya que si no saldrán como no justificadas ausencias que sí lo están y entorpeceremos el trabajo de los tutores.

c) El **Tutor/a**:

a. Informará a las familias del protocolo para el seguimiento y control del absentismo.
b. Llevará a cabo el seguimiento de faltas de su grupo.
c. Realizará contacto telefónico con familia al segundo día de ausencia injustificada.
d. Justificará las faltas de sus alumnos si éstos aportan la documentación suficiente para ello.

d) El **EOEP, especialmente el PTSC**, colaborará en la aplicación del protocolo de absentismo del centro. Para ello se organizará:

a. Seguimiento de alumnado no matriculado o desaparecido en colaboración con la Secretaría y la Jefatura de Estudios.
b. Informará al Jefe de Estudios de cualquier actuación que lleven a cabo con la familia.
c. Mantendrá una entrevista con el alumno absentista y su familia con objeto de analizar las causas del absentismo (personales, sociales, familiares, educativas, etc.) e informar sobre el procedimiento a seguir en caso de mantenerse la situación.
d. En coordinación con Jefatura de Estudios, podrán colaborar en la realización del expediente de absentismo que se enviará a la Mesa de Absentismo Local.
e. Seguirán trabajando por la resolución y mantendrán puntualmente informada a Jefatura de Estudios de cuantas acciones se lleven a cabo.

PROCEDIMIENTO

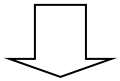
→ Intento de contacto telefónico.

Familia → Dos cartas con acuse de recibo.

TUTOR

Actuaciones

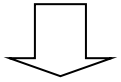
Con Menor → Entrevistas individuales



No se logra acuerdo



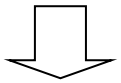
JEFE DE ESTUDIOS → Una carta con acuse de recibo



No se logra acuerdo



PTSC → Entrevista familiar, acuerdos, seguimiento.



No se logra acuerdo



MESA LOCAL DE ABSENTISMO/
COMISIÓN DE ABSENTISMO DE CENTRO (Representante de la Policía, de Servicios Sociales, Técnico de Educación del Ayto. Humanes de Madrid.

8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

La evaluación ha de considerarse como uno de los actos más importantes del proceso educativo. Nos servirá para medir los resultados en función de los objetivos propuestos, y además para regular todo el proceso.

El proceso evaluativo no tiene otra finalidad que la de favorecer la reflexión sobre la planificación y la práctica tutorial. Pretendemos que sea un instrumento que sirva para detectar necesidades, promover el diálogo y buscar soluciones.

La información obtenida nos dará datos sobre la efectividad de nuestra intervención tutorial, pudiendo ayudar en la revisión y, en su caso, modificación de los aspectos concretos del PAT. Por otra parte, ha de llevarnos también a comprobar si satisface o no las necesidades del profesorado, de las familias y, especialmente, del alumnado, pues son los principales destinatarios y receptores de dicha intervención.
Requiere planificar la aplicación de unas estrategias e instrumentos de recogida de información que han de ser diseñados y ajustados a las características de cada situación y, en último término, requiere el desarrollo de un análisis y posterior valoración de la información obtenida.

Con los resultados de la evaluación, se podrá posibilitar un diálogo constructivo de los equipos de equipo docente para definir propuestas de actuación viables y buscar conjuntamente las soluciones apropiadas.

Objetivos.

- Conocer cómo se ha planificado y si está contextualizado a las características, posibilidades y necesidades del centro.
- Evaluar el desarrollo de PAT, analizando los principales aspectos positivos y negativos, valorando los avances realizados y las dificultades, detectando necesidades, etc.

- Valorar los resultados en función de la consecución de los objetivos del PAT, tanto de los planificados como de los no previstos.
- Orientar en la toma de decisiones que posibilite la introducción de cambios que permitan mejorar su proceso de realización y ajustar actuaciones posteriores en base a criterios contrastados.

Elementos de la evaluación.

El Plan de Evaluación del PAT debe contener las decisiones sobre los criterios, estrategias e instrumentos necesarios, los distintos responsables... para poder recoger la información pertinente sobre el grado de adecuación y eficacia de cada uno de los aspectos, de las actuaciones del profesorado y de otros órganos implicados, con el objetivo de poder ser susceptibles de valoración en cada momento.

- **Aspectos a evaluar.**

A) La integración de cualquiera de los programas en la práctica docente del centro.

Indicadores:

- Coherencia de los Programas con el PEC y con el resto de elementos del PCC.
- Grado de implicación de los distintos órganos y miembros de la Comunidad Educativa: Equipo Directivo, CCP, Orientador, Equipos Docentes, Profesorado Tutor y especialista, alumnado y familias.
- Complementariedad con otros programas del Centro.
- Grado de aceptación y apoyo por parte del profesorado, alumnado y familias.
- Adecuación de las decisiones tomadas referentes a la organización y a la asignación de recursos materiales y humanos.

B) El desarrollo de la Acción Tutorial.

Indicadores:

- Relación de las actividades con los objetivos y grado en que favorecen su logro.
- Interés de las actividades.
- Adecuación de los recursos aplicados.
- Temporalización.
- Grado de cumplimiento de los principios metodológicos y organizativos.
- Metodología aplicada y procedimientos seguidos.
- Intervención de los tutores y otro profesorado.
- Clima del aula. Mejora en el clima de convivencia.

- Participación del alumnado.
- Relación tutor-familias.
- Cumplimiento de sus funciones legales.
- Valoración de la evaluación continua y revisión del Plan.

C) La eficacia de la Acción Tutorial.

Indicadores:

- Logro de los objetivos programados.
- Grado de acierto en el conjunto de decisiones organizativas.
- Actividades que han despertado mayor interés.
- Opinión y grado de satisfacción del profesorado.
- Opinión y grado de satisfacción del alumnado.
- Opinión y grado de satisfacción de las familias.
- Dificultades surgidas.
- Acciones de mejora.

- **Proceso y seguimiento.**

a)Fase inicial.

- Incorporación de las propuestas de mejora señaladas en la Memoria final del curso anterior.
- Análisis de la situación de partida.
- Planificación de la evaluación.

Se realizará a principios de curso, a través de reuniones de los tutores con Jefatura de Estudios, y de una sesión extraordinaria de la CCP.

b) Fase continua.

- Los resultados parciales que se van obteniendo serán el medio para comprobar la adecuada priorización de objetivos, secuenciación de contenidos, planteamientos metodológicos, etc.
- Reajuste del Plan de Acción Tutorial.

Se realizará a lo largo del curso, coincidiendo con las sesiones de evaluación trimestrales, las sesiones mensuales de la CCP y las sesiones de tutoría con el alumnado y familias.

c)Fase final.

- Los informes del tutor, el análisis de las respuestas a los cuestionarios, la observación de actuaciones y la valoración crítica constituyen, entre otros, la información necesaria que ha de fundamentar una posterior toma de decisiones para el curso siguiente.

Se realizará al final del curso, a través de la reunión final de tutores con Jefatura de Estudios, de la sesión extraordinaria de la CCP y de la sesión final de tutoría con el alumnado y familias.

- **Instrumentos.**
  Utilizaremos los siguientes instrumentos de evaluación:
  - Cuestionarios de evaluación para los alumnos/as.
  - Cuestionarios de evaluación para los tutores/as.
  - Valoración por parte de la jefatura de estudios del funcionamiento de las tutorías.
  - Protocolo de valoración de las sesiones realizadas por los recursos externos.

Responsables.

Los responsables del Plan de Evaluación son: el Jefe de Estudios, los tutores y el profesorado de cada equipo docente , y el Orientador del Centro, en calidad de asesor técnico.

Además, participarán en la evaluación las familias y el alumnado, ya que ellos han sido los principales beneficiarios y también podrán aportar conclusiones, aunque dirigidas por el equipo docente.

9. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIA CURSO 2026/2027.

Las concreciones del Plan de Acción Tutorial para el presente curso comprenden lo siguiente:

ÁMBITO: PEDAGÓGICO
OBJETIVO 1: Integrar los programas educativos en la práctica docente del centro.
• Coherencia de los Programas con el PEC y con el resto de elementos del PCC. • Grado de implicación de los distintos órganos y miembros de la Comunidad Educativa: Equipo Directivo, CCP, Orientador, Equipos Docentes, Profesorado Tutor y especialista, alumnado y familias. • Complementariedad con otros programas del Centro. • Grado de aceptación y apoyo por parte del profesorado, alumnado y familias. • Adecuación de las decisiones tomadas referentes a la organización y a la asignación de recursos materiales y humanos.

ACTUACIÓN 1: Integrar el plan STEM como eje vertebrador del PAT.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Actividades que favorezcan y potencien los proyectos STEM como eje dinamizador de la acción tutorial.	Septiembre a junio	Tutores Comisión TIC-STEM	Registro del número y tipo de proyectos realizados por los estudiantes. Observación de la evolución de los alumnos en su capacidad de presentar ideas y defender proyectos.	Tutores Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 2: Organizar y gestionar las actividades complementarias del centro.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Gestión y control de todo el proceso, autocares, pago actividad, autorizaciones.	Septiembre a junio	Tutores Comisión de actividades de centro	Valoración de la actividad. Actas de ciclo valoración memoria.	Coordinadores de Ciclo Comisión de actividades de centro

OBJETIVO 2: Potenciar el desarrollo, aplicación y evaluación de la acción tutorial.

- Relación de las actividades con los objetivos y grado en que favorecen su logro.
- Interés de las actividades.
- Adecuación de los recursos aplicados.
- Temporalización.
- Grado de cumplimiento de los principios metodológicos y organizativos.
- Metodología aplicada y procedimientos seguidos.
- Intervención de los tutores y otro profesorado.
- Clima del aula. Mejora en el clima de convivencia.
- Participación del alumnado.
- Relación tutor-familias.
- Cumplimiento de sus funciones legales.
- Valoración de la evaluación continua y revisión del Plan.

ACTUACIÓN 1: Conocer características básicas de los alumnos del grupo.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Revisión de expedientes y evaluación final del curso anterior. Reunión (si es posible) con el tutor anterior.	Septiembre	Tutores	Observación directa, reuniones. Participación reuniones convocadas.	Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 2: Realizar reunión colectiva con PT y AL para conocer aspectos básicos de alumnado ACNEAE o con peculiaridades.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Reunión sobre ACNEAES, alumnos con familias separadas, alergias y enfermedades,…	Inicio de curso y en función de necesidades y demandas, pero al menos una al trimestre	Tutores Maestros de apoyo	Recogida de información. Participación reuniones convocadas.	Jefe de Estudios
ACTUACIÓN 3: Fomentar la colaboración de las familias en la vida escolar.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Realización de las 3 reuniones generales prescriptivas.	1º, 2º y 3º trimestre	Tutores	Actas de las reuniones.	Jefe de Estudios
Realizar cuantas comunicaciones se consideren necesarias con la familia: agenda, correo institucional, app Roble, vía telefónica o a través de reuniones individuales.	En función de necesidades y demandas.	Tutores Equipo de apoyo Docentes del grupo	Actas de las reuniones.	Jefe de Estudios

OBJETIVO 3: Promover la funcionalidad y eficacia del Plan de Acción Tutorial

- Logro de los objetivos programados.
- Grado de acierto en el conjunto de decisiones organizativas.
- Actividades que han despertado mayor interés.
- Opinión y grado de satisfacción del profesorado.
- Opinión y grado de satisfacción del alumnado.
- Opinión y grado de satisfacción de las familias.
- Dificultades surgidas.

ACTUACIÓN 1: Atender a las necesidades y las diferencias individuales del alumnado del grupo.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Revisar programaciones y atender a cada alumno según necesidades.	Inicio de curso y revisiones periódicas .	Docentes de cada área.	Reuniones de ciclo y acta de evaluación.	Jefe de Estudios.
ACTUACIÓN 2: Fomentar una convivencia positiva en el aula.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Actividades para desarrollar las normas de convivencia del centro creando un clima adecuado y ordenado de aprendizaje.	Inicio de curso y revisiones periódicas.	Tutores.	Observación directa, acta reuniones de ciclo.	Jefe de Estudios.
ACTUACIÓN 3: Proponer y gestionar medidas reeducadoras en caso de conflictos.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Atender a las necesidades del grupo, tomando las medidas correctoras necesarias conforme al plan de convivencia del centro y siempre en función del nivel de gravedad de las mismas.	Cuando surja la necesidad.	Tutores Docentes del grupo.	Actas y expedientes disciplinarios-	Tutores Director.
ACTUACIÓN 4: Evaluar y reformular el PAT, si fuera necesario.				
	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE CUMPLIMIENTO
TAREAS				
Incluir elementos prescriptivos conforme a la normativa de convivencia.	1º y 3º trimestre.	Tutores Docentes del grupo.	Actas de ciclo. Memoria del PAT.	Tutores Director Jefe de Estudios

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Humanes de Madrid, a 22 de octubre de 2026.

10. ANEXO PLAN DE ACOGIDA.

C.E.I.P. PEDRO BRIMONIS
HUMANES DE MADRID

PLAN DE ACOGIDA

Dirección de Área Territorial
Madrid - Sur
Comunidad de Madrid
CONSEJERIA DE
EDUCACIÓN

HUMANES DE MADRID

Aprobado en Claustro de maestros el día 13 de febrero de 2020.

MODIFICACIONES (fechas):
20 de octubre de 2022.
22 de octubre de 2024.
23 de octubre de 2025.
22 de octubre de 2026.

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 la 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: http://www.educa.madrid.org/cp.pedrobrimonis.humanes
  - Proyectos educativos del centro: https://site.educa.madrid.org/cp.pedrobrimonis.humanes/index.php/proyectos/
  - Las TIC en el centro: https://site.educa.madrid.org/cp.pedrobrimonis.humanes/index.php/aula-virtual/
  - Aula virtual del centro: https://aulavirtual33.educa.madrid.org/cp.pedrobrimonis.humanes/
  - +educación: https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion
  - DAT-SUR: https://www.educa2.madrid.org/web/direcciones-de-area/dat-sur
  - Educa con TIC: https://procomun.intef.es/comunidades/educacontic
  - Utilización didáctica de la pizarra digital: http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/137/cd/index.htm
  - Tutorial uso de pantallas interactivas: https://mediateca.educa.madrid.org/lista/Ltg26h8s4qg31xtfe
  - Intef recursos educativos: https://intef.es/recursos-educativos/
  - SM: https://loginsma.smaprendizaje.com/
  - Aula virtual Santillana: https://av.santillana.es/av/login/choice
  - Santillana: https://www.e-vocacion.es/
  - Aula digital Anaya: https://zonaprivada.grupoanaya.es/login
  - MacMillan: https://www.macmillaneducationeverywhere.com/?language=es

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 memora 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

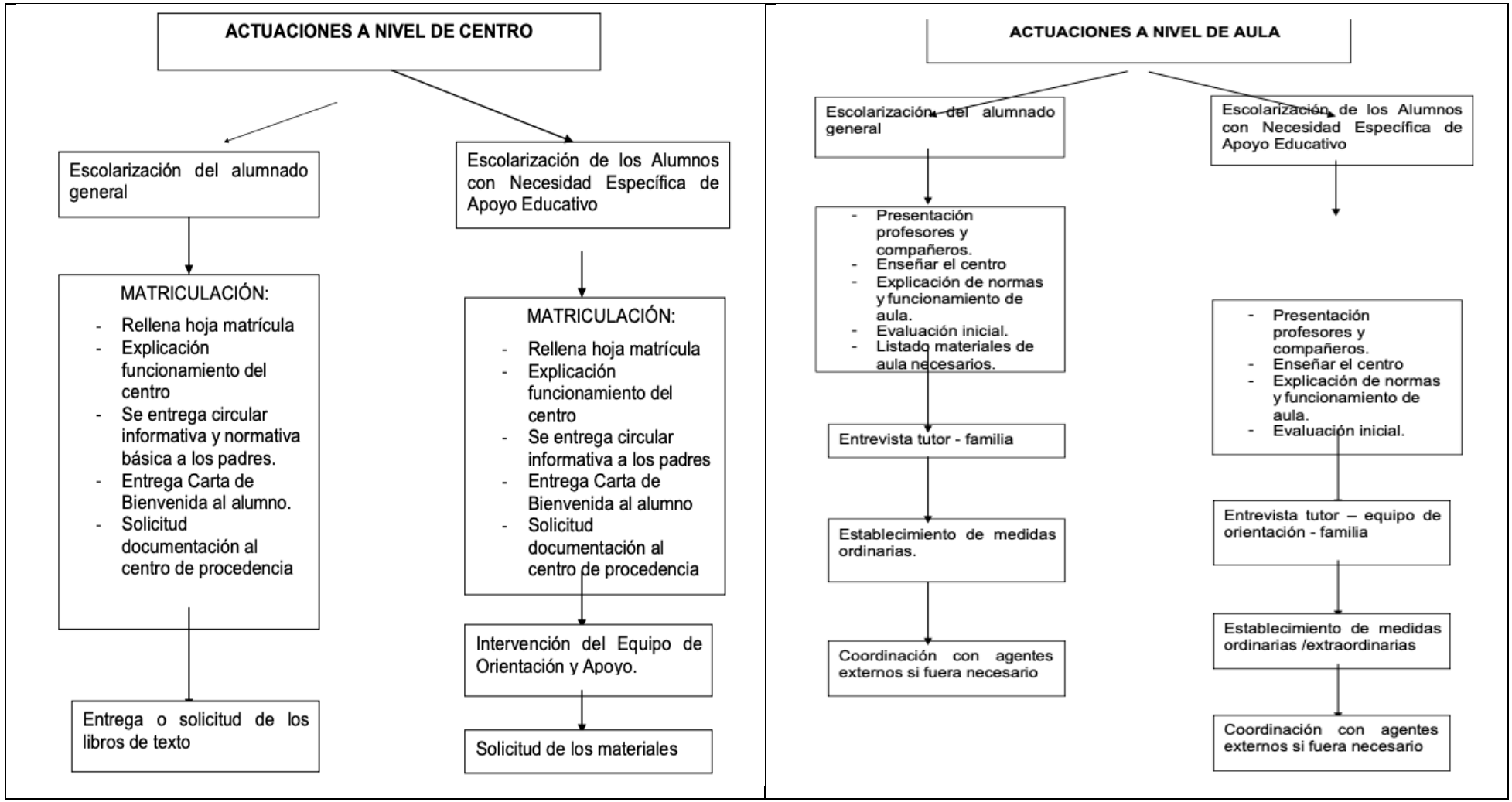
La buena acogida de los nuevos alumnos al centro es importante tanto para el nuevo alumno, como para el grupo de alumnos que lo acoge. De hecho, la entrada de un nuevo alumno en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos. Es el **maestro tutor** el que 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:

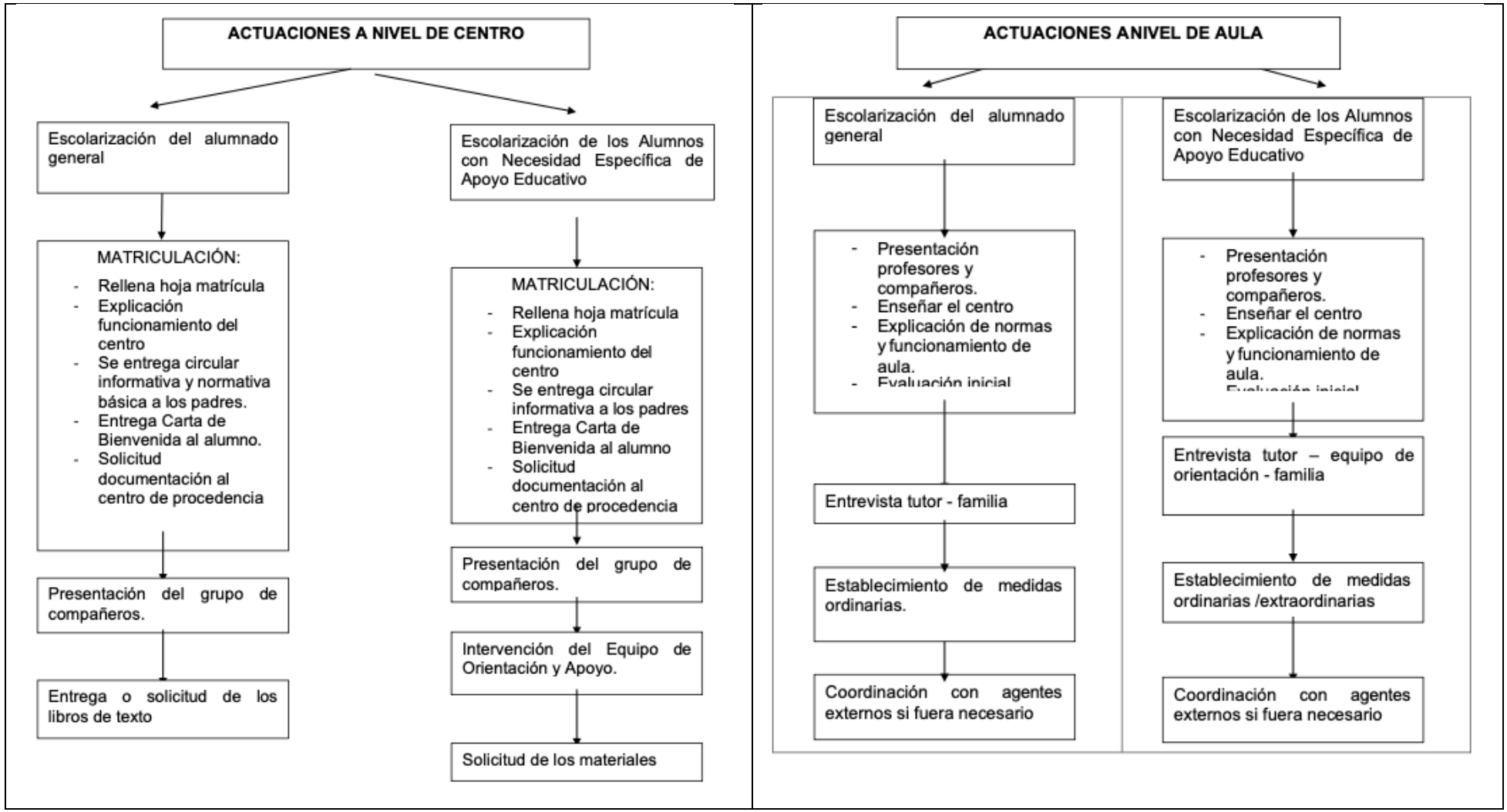
- La de aquellos alumnos que se incorporan al inicio del curso escolar.
- La de los alumnos que se incorporan una vez comenzado el curso escolar.

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 ANTE LA INCORPORACIÓN DE UN ALUMNO NUEVO COMENZADO EL CURSO ESCOLAR



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.	**CRITERIO DE EVALUACIÓN**
																									Identifica su aula.	
																									Pide ayuda cuando la necesita.	
																									Respeta 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.	
																									Respeta a sus compañeros.	
																									Pronuncia de acuerdo a su edad.	
																									Pone su ropa en la percha.	
																									Pide ir al aseo.	
																									Se viste solo.	

ACTUACIONES ESPECÍFICASEN 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 vayan 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 **tres 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, conjuntivitis, 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, lácteos o bocadillos, en función del calendario de desayuno saludable.

⇒ 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 o zapatillas con cordones, petos, botones muy duros, tirantes y cinturones…

⇒ **Marcad** con su **nombre** sus **objetos personales**: los babis, abrigos, botella…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 (chándal o mallas)

⇒ 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.

⇒ No se permite que los niños traigan al colegio objetos que pueden resultar peligrosos: cristal, objetos punzantes, monedas…

⇒ No se traerán al colegio juguetes.

⇒ Si alguna vez los niños/as se llevan algún objeto "olvidado" en el bolsillo, acostumbradles a que lo devuelvan, pues puede descabalar algún juego y es un material común que disfrutan tod@s los alumn@s.

⇒ **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),".*

A continuación se exponen una síntesis de dichas normas.

1. *Los alumnos observarán con respeto cualquier advertencia de cualquier profesor del centro, aunque directamente no les imparta ninguna asignatura.*
2. *Durante el recreo sólo se permitirán juegos que no atenten contra la integridad física ni psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
3. *Los alumnos/as cuidarán respetuosamente la forma de dirigirse a cualquier persona de la comunidad educativa. Quedan prohibidos insultos, palabrotas y motes.*

4. *Cualquier persona que acceda al Centro lo hará con el debido respeto y consideración al resto de los miembros, recordando la condición de autoridad pública de los docentes.*
5. *Está prohibido la asistencia del alumnado al centro con dispositivos electrónicos (Smartphone, teléfonos móviles, Tablet, ordenadores, video-consolas, smartwatch, localizadores, cigarrillos electrónicos…).*
6. *Habrá que ser puntual en entradas, salidas y cambios de clases. En caso de retraso deberán pasar por secretaría y no entrar directamente en las aulas.*
7. *Solamente se podrá salir del aula con autorización de los profesores.*
8. *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.*
9. *Los delegados de cada nivel colaborarán estrechamente con los profesores en aquellas cuestiones necesarias para el mejor desarrollo de la actividad docente.*
10. *Está prohibido utilizar sin permiso y/o apropiarse de bienes ajenos de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
11. *Se cuidarán los bienes, muebles, materiales y dependencias del centro como algo que es de todos.*

*Desde el apartado de la **Web del centro** **Inicio/Información a las familias** pueden consultar las **Normas de organización y funcionamiento del centro** y el **Plan de convivencia del centro**.*

ANEXO V: CARTA MATRICULACIÓN.

INFANTIL 3 años

Estimadas familias, ante todo queremos darle 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 __ al __ de junio, nosotros os rogamos encarecidamente que si pueden, vengan entre los días del **__ al __ 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. 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 antes del día de inicio del curso 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 darle 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 __ al __ de junio, nosotros os rogamos encarecidamente que si pueden, vengan entre los días del **__ al __ 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 antes del día de inicio del curso 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 MENOR DE 14 AÑOS MATRICULADO EN CENTROS EDUCATIVOS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

El propósito de este documento es, por una parte, cumplir con la obligación de informar al alumnado y a sus familias del tratamiento de sus datos, incluidos los de voz y de imagen que el centro está legitimado para tratar y, por otra, recabar el consentimiento cuando los datos se recogen para otras finalidades complementarias o distintas de la función educativa. Por ello es necesario que antes de otorgar el consentimiento los interesados lo lean detenidamente.

CUANDO NO SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO Y BASTA CON INFORMAR

En el ejercicio de la actividad educativa, los centros pueden hacer uso de aplicaciones con contenido audiovisual donde participe el alumnado sin que para ello sea necesario recabar el consentimiento para realizar la grabación. Por ejemplo, grabar una conversación en inglés en clase para valorar la pronunciación; grabar a un

alumno mientras corre para corregir la pisada; grabar a los alumnos cuando manejan un instrumento musical; grabar un experimento para valorar la destreza en su ejecución, etc.

También es posible la publicación por parte del centro, sin que sea preciso el consentimiento, de imágenes, vídeos o voz del alumnado en Internet abierto, tales como páginas web, blogs y redes sociales, siempre que se haga de manera que no sea posible la identificación de las personas que aparecen en ellas. Por ejemplo, se ve a la persona de espalda o de lejos; se ven sus piernas corriendo o sus manos trabajando, etc. De esta manera el centro evita participar en la formación de la huella digital del alumnado, al que concienciará de la importancia de modelar su huella digital personal con responsabilidad. Por esta razón el centro nunca debería solicitar el consentimiento para publicar imágenes identificables en abierto de ninguna persona.

CUANDO SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO ADEMÁS DE INFORMAR

Si la finalidad no es estrictamente educativa, se requiere el consentimiento del alumnado. Además, siempre se requerirá el consentimiento para la difusión de datos personales

Cuando el centro considere adecuado difundir cualquier contenido audiovisual entre las familias, se necesita el consentimiento para dicha difusión, informándoles a la vez de que se hace para su uso en el ámbito personal, familiar y de amistad.

Es decir, un padre no se puede oponer a que se grabe a su hijo con fines educativos, pero sí puede oponerse a que se difundan sus datos personales. Entonces el centro educativo debe suprimir únicamente las imágenes de ese menor en el contenido audiovisual que se difundirá.

Por otro lado, cuando la grabación se realiza dentro del centro por familiares o amistades del alumnado o por el profesorado fuera de su actividad docente, como por ejemplo, en la fiesta de Navidad o fin de curso, carnavales, jornadas culturales, etc., su destino será exclusivamente **para el uso en el ámbito personal, familiar y de amistad**, siendo los **autores y receptores** de las grabaciones los **únicos responsables del uso inadecuado** de las mismas, como puede ser la publicación de contenido audiovisual **sin el consentimiento** de personas ajenas que figuren en el mismo.

Para tratamiento de datos en actividades como la confección de orlas o para realizar fotografías o vídeos con motivo de salidas a museos, excursiones, viajes, etc. se utilizará el modelo correspondiente para cada una de ellas.

La Ley Orgánica de Protección de Datos[1] reconoce el derecho a prestar el consentimiento del alumnado menor de 14 años, a sus padres o tutores legales, que firmarán este documento dándose por enterados del uso que el centro realiza de los datos personales, de cuándo se requiere el consentimiento para ello, así como de las herramientas que utiliza para su tratamiento.

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

[1]Artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

DOY MI 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 la web del centro o en redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter……)

SI □ NO □

B. 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 CONTEMPLA EN SU PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL DEL CURSO 2022-2023 EL USO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES EDUCATIVAS PARA EL CURSO 2022-2023:

- Licencias digitales proporcionadas por las editoriales con los libros de texto seleccionados para el presente curso.
- Aula virtual de Educamadrid para el centro.
- Plataformas educativas Microsoft Teams y Google Suite Educación.
- Aplicación para videoconferencias Jitsi meet y Webex meetings (entorno Educamadrid).
- App Smile and Learn para alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria.
- Plataforma MadREAD para alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.
- Plataforma Change Dislexia.

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

RESPONSABLE	Responsables en función del tipo de centro: En las Escuelas públicas infantiles de gestión directa e indirecta, casas de niños de la Red Pública de la Comunidad de Madrid, colegios públicos de educación infantil, primaria y especial, el representante es: **Dirección General de Educación Infantil, Primaria y Educación Especial,** **C/ Alcalá, 32 – 28014, Madrid. dgeip.educacion@madrid.org** Institutos de educación secundaria y centros públicos específicos de formación profesional y de enseñanzas de régimen especial: **Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. C/ O´Donnell, 12 – 28009, Madrid. dgsecfpyre@madrid.org**
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	**protecciondatos.educacion@madrid.org** https://dpd.educa2.madrid.org C/ Alcalá, 32 - 28014, Madrid
FINALIDAD	En el caso de la difusión o publicación de contenido audiovisual, divulgar las actividades del centro, con el objeto de cohesionar la comunidad educativa en beneficio del proceso educativo de los alumnos.
LEGITIMACIÓN	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) del Reglamento Europeo 2016/679 de Protección de Datos Personales. 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.
DESTINATARIOS O TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	Serán destinatarios de los datos personales, en su caso, las redes sociales o propietarios de páginas web o plataformas de internet donde se publiquen los datos. **Los datos como mínimo, serán seudonimizados, preferiblemente anonimizados** y no contendrán valoraciones explícitas sobre conductas o rendimientos. Para el caso de plataformas o aplicaciones no corporativas, podrían producirse transferencias internacionales si los servidores están alojados fuera de la UE.
DERECHOS	El alumnado o sus representantes legales cuando sea menor de edad pueden ejercitar, si lo desean, los derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo, 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 formulario correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna. 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: https://sedeagpd.gob.es/
MÁS INFORMACIÓN	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 https://www.aepd.es/. Además, en la web de la Comunidad de Madrid, https://www.comunidad.madrid podrá consultar diversos aspectos sobre la protección de datos personales.

Formulario datos alumnado curso 202_/202_

1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:

2. CURSO ESCOLAR 2022/2023. Señala una opción:
   3 años ☐ 4 años ☐ 5 años ☐ 1º ☐ 2º ☐ 3º ☐ 4º ☐ 5º ☐ 6º ☐

3. Marca la letra del grupo de tu hijo/a.
   Grupo A ☐ Grupo B ☐ Grupo C ☐

4. NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR 1:

- TELÉFONO DE CONTACTO PADRE/MADRE/TUTOR 1:
- CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO PADRE/MADRE/TUTOR 1:

5. NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR 2:

- TELÉFONO DE CONTACTO PADRE/MADRE/TUTOR 2:
- CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO PADRE/MADRE/TUTOR 2:

6. Indica el teléfono para urgencias:

7. Añade si lo deseas otros teléfonos indicando a quién pertenece (abuelo/a, otro familiar, etc.). Otros teléfonos:

8. Dispones de conexión a Internet en tu domicilio. Señala una opción: Si ☐ No ☐

9. Indica el número de ordenadores que tienes en tu domicilio:

10. Indica el número de tablet o Ipad que tienes en tu domicilio:

11. Indica el número de móvil (smartphone) que tienes en tu domicilio:

12. ¿Tienes impresora? Señala una opción: Si ☐ No ☐

“Los datos personales recogidos en el formulario de presentación de candidatura al Consejo Escolar serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.madrid.org/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento".

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/braguita).
- ✓ 1 paquete de toallitas húmedas.
- ✓ 1 caja grande de tisúes (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 202_-202_

NIVEL: 3 AÑOS

CP PEDRO BRIMONIS

(Humanes de Madrid)



<u>RODEA LA OPCIÓN ESCOGIDA:</u>

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. <u>OTROS DATOS DE INTERÉS</u>

¿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 202_.

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

- ✓ 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.

Curso 202_-202_

PERIODO DE ADAPTACIÓN



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