

“Reunión de inicio de curso”

Curso: 1º.

C.E.I.P : “Nuestra señora del Carmen”.

Año: 2020 / 2021.



GUIÓN:



1. Bienvenida al nuevo curso escolar.
2. Presentación del tutor y miembros del equipo docente.
3. "PASEN".
4. Actualización de teléfonos/emails.
5. Atención a las familias.
6. Normas generales de funcionamiento del centro.
7. Primer día de clase.
8. Funcionamiento de la agenda escolar.
9. Medidas de apoyo al alumnado y atención a la diversidad.
10. Difusión de la página web y correo del centro.
11. Elección de Delegado y Subdelegado: funciones.
12. Programa de gratuidad de libros de texto: organización y recogida.

1. BIENVENIDA AL NUEVO CURSO ESCOLAR.

 TUTORA: Escarlata Martos Solís.

 Aula de referencia de 1º: número 3.





2. PRESENTACIÓN DEL TUTOR Y MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE.

- ☼ TUTORA: ESCARLATA MARTOS SOLÍS.
ASIGNATURAS: LENGUA, MATEMÁTICAS Y PLÁSTICA.
EMAIL: m.escarlata@colegioelcastillo.es
- ☼ CIENCIAS SOCIALES, NATURALES Y FRANCÉS:
CELIA PELLICER GARCÍA.
EMAIL: m.celia@colegioelcastillo.es

- 
- ☀ MÚSICA Y VALORES:
TAMARA GÓMEZ MANTAS.
EMAIL: m.tamara@colegioelcastillo.es
 - ☀ EDUCACIÓN FÍSICA:
JUAN LUIS ORTEGA CRUZ.
EMAIL: m.juanluis@colegioelcastillo.es
 - ☀ RELIGIÓN:
JULIA AMORES JIMÉNEZ.
EMAIL: m.julia@colegioelcastillo.es
 - ☀ APOYO:
MACARENA GRANADOS CRUZ.
EMAIL: m.macarena@colegioelcastillo.es



3. “PASEN”.

- ☺ El principal medio de comunicación y más importante será: “PASEN”.



- ☺ Aquellas familias que tengan **Dificultad** para acceder a “PASEN”, deberán ponerse en contacto con el colegio a través de su correo: 29006684.edu@colegioelcastillo.es

4. ACTUALIZACIÓN DE TELÉFONOS/EMAILS.

☺ *En caso de cambios de teléfono/email, se le comunicará a la tutora por medio de:*

✎ *“PASEN”.*

✎ *Correo: m.escarlata@colegioelcastillo.es*



5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

☺ *Las tutorías serán:*

✎ *Los martes con cita previa facilitada por la tutora.*

✎ *Horario de atención de 16:00 a 17:00 horas.*

✎ *Preferentemente telemáticas o vía telefónica.*

6. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

☀ ENTRADA:

- Se hará por la puerta principal.
- Horario: 8:50.
- El alumno/a se desplazará sólo hasta la puerta de su clase (aula 3).



☀ EN CLASE:

- El alumno/a desarrollará las clases en su aula de referencia (aula 3). Salvo religión.
- Cada alumno dispondrá de una mesa y una silla de uso personal identificadas con su nombre y con la distancia social que permite el espacio del aula.
- Los alumnos/as estarán sentados de manera individual.
- Las Interacciones las harán con su grupo burbuja únicamente.
- Uso obligatorio de la mascarilla durante toda la jornada. Sólo podrán quitársela cuando estén desayunando.
- No compartirán materiales con otro compañero/a.
- Todos los materiales deben estar identificados con el nombre del alumno/a.

☀ EN RECREO:



- Se dispondrá de un espacio acotado para el grupo.
- De forma que los alumnos únicamente tendrán contacto con su grupo burbuja (su clase), y la tutora que permanecerá con ellos.
- No se pueden traer juguetes u otros materiales de casa al recreo. Sólo el desayuno.
- No están permitidas actividades físicas como correr u otras actividades físicas que supongan rebasar el espacio acotado y poner en riesgo su seguridad.
- La tutora proporcionará una serie de juegos a los alumnos/as adaptados a las circunstancias.

☀ SALIDA:

- El horario de salida será a las 14:00.
- Sólo acudirá un familiar a recoger al niño/a.
- El familiar deberá entrar por la puerta trasera del centro y avanzar por el patio hasta llegar a la zona externa de la clase (guardando una distancia con ella).
- Los alumnos esperarán sentados en clase a ser recogidos. Una vez sean visualizados los familiares por la ventana, la tutora abrirá la puerta que comunica al patio y el familiar se acercará para la recogida del niño/a.



☀ FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- La asistencia es diaria y obligatoria. No pudiendo acumular más de 5 faltas injustificadas al mes.
- Las faltas de asistencia se justificarán a través de "PASEN".
- La PUNTUALIDAD es FUNDAMENTAL para cumplir correctamente con el protocolo.

7. PRIMER DÍA DE CLASE.

☺ Horario de entrada: 11:00 horas.

☺ Material:

☼ Una mochila con:

- El desayuno.
- Una mascarilla de respuesto.
- Un bote pequeño de gel hidroalcohólico.
- Pañuelos.
- La carpeta del cole vacía.
- Un estuche con lápiz, colores y goma.

☺ Horario de salida: 14:00 horas.



8. FUNCIONAMIENTO DE LA AGENDA ESCOLAR.

- ☺ La agenda sólo podrá ser utilizada por el alumno/a.
- ☺ No se usará como medio de comunicación por parte de la familia.
- ☺ Se iniciará al alumnado en el uso y manejo de la agenda para que puedan utilizarla de manera autónoma.

9. MEDIDAS DE APOYO AL ALUMNADO .

- ☺ Los refuerzos y apoyos se realizarán dentro del aula, evitando en la medida de lo posible, los desplazamientos por parte del alumnado.





10. DIFUSIÓN DE LA PÁGINA WEB Y CORREO DEL CENTRO .

☺ *Página web del centro:* www.colegioelcastillo.es

☺ *Correo del centro:* 29006684.edu@colegioelcastillo.es

11. ELECCIÓN DE DELEGADO Y SUBDELEGADO: FUNCIONES .

- ✎ Representar a las familias en el aula.
- ✎ Implicar a las familias en la mejora de la convivencia.
- ✎ Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia.
- ✎ Conocer las incidencias y mediar en la resolución pacífica de los conflictos.
- ✎ Asistir a las asambleas de Delegados/as.
- ✎ Animar a la participación de las familias en las actividades programadas por el centro.
- ✎ Ayudar al tutor/a y al centro en las actividades que requieran coordinación del resto de familias.
- ✎ Ser interlocutores entre el AMPA y la Dirección.



12. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO: ORGANIZACIÓN Y RECOGIDA .

- ☺ Una vez el alumnado disponga de todos los libros, la familia le colocará a cada uno de ellos la pegatina identificativa con el nombre del niño/a y los forrará.
- ☺ El alumnado traerá los libros que necesite diariamente según las materias que imparta en el día, especificadas en el horario.



Muchas
Gracias!

