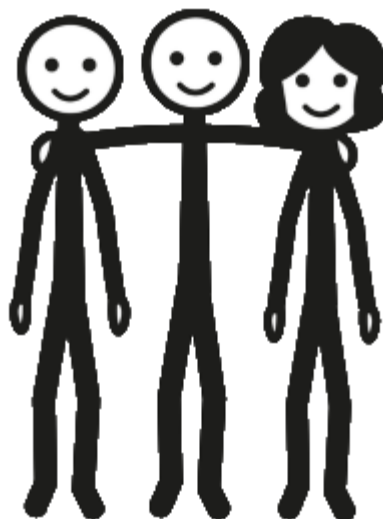


# PLAN DE ACOGIDA

*CURSO 2019-2020*



## **CEIP MARCELO USERA**

C/Perales de Tajuña 1  
28026 Madrid  
Teléfono: 914743495  
Código 28010813



# INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	pág.3
2. OBJETIVOS.....	pág.3
3. ACOGIDA DE UN PROFESIONAL NUEVO EN EL CENTRO.....	pág.4
4. ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.....	pág.5
5. ACTUACIONES ESPECÍFICAS EN LA ACOGIDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL 3 AÑOS.....	pág.6
6. ACTUACIONES ESPECÍFICAS CON LOS ALUMNOS QUE CAMBIAN DE ETAPA (INFANTIL/PRIMARIA, PRIMARIA/SECUNDARIA).....	pág.7
7. ACTUACIONES ESPECÍFICAS CON LOS ALUMNOS NEE O CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA.....	pág.7
8. ACOGIDA DE LAS FAMILIAS NUEVAS AL CENTRO.....	pág.8
9. COMISIÓN DE FAMILIAS TRADUCTORAS.....	pág.9
10. ACOGIDA A PROFESIONALES O FAMILIAS INTERESADAS EN CONOCER NUESTRO CENTRO.....	pág.9
11. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....	pág.10
12. ANEXOS:	
- Figura y competencias alumno embajador	
- Figura y competencias del profesor acogedor	
- Figura y competencias de los voluntarios traductores	
- Carta de bienvenida a los nuevos alumnos y sus familias	

## 1. INTRODUCCIÓN

*El Plan de Acogida* del CEIP Marcelo Usera recoge el conjunto de actuaciones que como centro educativo vamos a poner en marcha para facilitar que todos aquellos que llegan a nuestro colegio por primera vez se sientan cómodos, contentos y entusiasmados de pertenecer a nuestra Comunidad Educativa.

Con este Plan pretendemos ir más allá del simple acogimiento administrativo (información de los horarios y la normativa del Centro, entrega de los protocolos de funcionamiento, identificación de espacios o instalaciones...) buscando generar un ambiente confortable en el que todos, al margen de nuestras diferencias culturales, capacidades, estilos de aprendizaje, credos, identidades afectivas, etc. nos sintamos bien acogidos y respetados.

Desde el CEIP Marcelo Usera partimos de una filosofía educativa que valora profundamente y da muchísima importancia a la solidaridad entre los seres humanos, a la escucha activa y que entiende la diversidad como un factor de enriquecimiento, tanto en el proceso de construcción personal como profesional.

## 2. OBJETIVO DEL PLAN

1. Acoger activa, positiva y afablemente a los profesionales nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional y promover entre los compañeros actitudes colaborativas y constructivas.
2. Acoger activa, positiva y afablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
3. Acoger activa, positiva y afablemente a las familias de los nuevos 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 las prácticas de buena acogida actitudes que favorezcan la implicación y compromiso activo dentro de la Comunidad escolar
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.

Para lograr estos objetivos vamos a detallar a continuación las diferentes actuaciones que pensamos podrían ayudarnos a lograrlo.

Dichas actuaciones deben entenderse siempre sujetas a análisis, revisión y actualización cada curso escolar.

## 3. ACOGIDA DE UN PROFESIONAL 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 una vez comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.

#### ***EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR***

Jefatura de estudios mantendrá una reunión con los maestros que se incorporen nuevos al centro para darles la bienvenida, enseñarles el centro, presentarles a los compañeros y entregarles el kit de acogida (agenda, pendrive, llaves, documentación, etc).

Posteriormente, pasados unos días y antes de comenzar el periodo lectivo con alumnos, Jefatura de estudios volverá a mantener con los profesionales nuevos otra reunión para aclarar o dar respuesta a las posibles dudas que pudiesen tener y comentar con estos algunos aspectos más específicos o singulares del funcionamiento de nuestro centro (centro preferente tea).

Los coordinadores de los diferentes equipos docentes donde estén adscritos los nuevos maestros serán nombrados “los maestros de acogida” y tendrán como función acompañar y tutorizar al nuevo profesional hasta que éste se haya familiarizado con el centro (ver anexo)

El equipo de atención a la diversidad mantendrá una reunión con los profesores nuevos del centro para informarles de las características y necesidades de los alumnos con nee. Si la reunión se lleva a cabo antes de que comience el periodo lectivo con alumnos a dicha reunión se incorporarán también las profesionales TSIS.

#### ***PROFESORES QUE SE INCORPORAN COMENZADO EL CURSO ESCOLAR***

Al incorporarse al centro, será recibido por Jefatura de estudios que se encargará, antes de que se incorpore al curso donde tiene asignada la sustitución, de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y entregarle el kit de acogida (agenda, pendrive, llaves, horarios, calendario del trimestre, listado de alumnos, etc).

A cada maestro nuevo se le asignará a un “maestro de acogida” (coordinador de equipo docente) y el Equipo Directivo intentará que en su primer día de incorporación al aula con alumnos pueda estar acompañado, a lo largo de toda la jornada escolar, por otro maestro del centro.

#### **4. ACOGIDA DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN**

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 (Plan de Acción Tutorial)** 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:

- A) La de aquellos alumnos que se incorporan al inicio del curso escolar y,
- B) La de los alumnos que se incorporan una vez comenzado el curso escolar.

#### **A) Alumnos que se incorporan al inicio del curso escolar:**

##### *Actuaciones a nivel de centro:*

- Escolarización del alumnado:

Matriculación (rellenar hoja de matrícula, explicación funcionamiento del centro, entrega de circulares y normativa básica a familias, entrega de la carta de bienvenida al alumno, solicitud de documentación al centro de procedencia, información sobre el procedimiento a seguir para adquirir los libros de texto, etc.)

##### *Actuaciones a nivel de aula:*

- Presentación de maestros y compañeros
- Enseñar el centro
- Explicación de las normas de aula y centro
- Entrega de horario de clase, agenda y camiseta
- Evaluación inicial
- Listado de materiales necesarios
- Entrevista del tutor con la familia

#### **B) Alumnos que se incorporan una vez iniciado el curso escolar**

##### *Actuaciones a nivel de centro:*

- Escolarización del alumnado:
- Matriculación (rellenar hoja de matrícula, explicación funcionamiento del centro, entrega de circulares y normativa básica a familias, entrega de la carta de bienvenida al alumno, solicitud de documentación al centro de procedencia, información sobre el procedimiento a seguir para adquirir los libros de texto, etc.)
- Información sobre el procedimiento a seguir para adquirir los libros de texto
- Presentación y bienvenida del equipo directivo

- Presentación del tutor y grupo de compañeros

✚ *Actuaciones a nivel de aula:*

- Acogida y recibimiento: alumno embajador (ver anexo)
- Enseñar el centro
- Explicación de las normas de aula y centro
- Entrega de horario de clase, agenda y camiseta
- Evaluación inicial
- Listado de materiales necesarios
- Entrevista del tutor con la familia

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

Se convocará en septiembre a las familias a una reunión general antes de que comience las clases con alumnos para informarles de cómo se va a llevar a cabo el periodo de adaptación, del material requerido, de las normas y orientaciones básicas a tener en cuenta durante dicho periodo y se les hará entrega de la circular informativa de centro.

Durante el periodo de adaptación (que tendrá una duración mínima de una semana) los alumnos acudirán (siempre que las familias puedan asumir dicha propuesta) solo durante una parte de la jornada lectiva al aula (el tiempo se irá incrementando gradualmente a lo largo de la semana).

Esta primera semana de adaptación, los alumnos de infantil 3 años entrarán al centro por la puerta destinada a familias a partir de las 9.15 h (para no coincidir con el resto del alumnado) y tendrán un periodo de recreo propio, no coincidente en horario con el resto de alumnos del centro.

A la tutora del aula de Infantil 3 años se le asignará durante la primera semana el apoyo permanente de otro compañero del centro.

A lo largo del mes de septiembre y si se estima necesario también a lo largo del mes de octubre, los especialistas que intervienen con el grupo (maestros de inglés y religión) no impartirán contenidos de su materia actuando también como figuras de apoyo auxiliar al tutor de referencia.

Durante el tiempo que se estime necesario, los maestros especialistas del centro (AL, PT, maestra de religión, maestro de inglés) ayudarán al grupo de infantil 3 años en la fila por la mañana para que la incorporación al aula pueda llevarla a cabo la tutora con garantías.

Si el periodo de adaptación no se ajusta en tiempos a las características y necesidades de un alumno, el tutor podrá valorar junto con la familia, la posibilidad de prolongarlo más allá de una semana.

Se utilizará, para poder tomar esta decisión, la plantilla de registro/observación durante el periodo de adaptación (ver anexo).

Si en el centro se matriculan alumnos de infantil 4 o 5 años que no han estado escolarizados previamente, se valorará también con la familia, si creemos que el alumno así lo requiere, la posibilidad de que pueda llevarse a cabo con ellos un periodo de adaptación.

## **6. ACTUACIONES ESPECÍFICAS CON LOS ALUMNOS QUE CAMBIAN DE ETAPA: DE INFANTIL A PRIMARIA, DE PRIMARIA A SECUNDARIA**

Los alumnos del nivel infantil 5 años visitarán en junio el aula de primero. Los alumnos y la tutora de primero les explicarán en qué consiste ser un alumno de primero, las asignaturas que hay en primaria, las normas de aula, etc

Se llevarán a cabo reuniones de tutores inter ciclos: infantil 5 años con primero y tercero con cuarto (a determinar la fecha, tercer trimestre y/o primero, según la estabilidad de la plantilla docente)

A los alumnos de tres años se les enseñará antes de finalizar el curso el patio donde estarán al curso siguiente.

Se irá con los alumnos de sexto curso a los IES de referencia que nos manden invitación

Se enviará a las familias de sexto curso la fecha en la que los IES de referencia organizan las Jornadas de Puertas abiertas

Los tutores de todos los cursos, al margen de que no se cambie de etapa o ciclo, dejarán antes de finalizar el curso escolar, un documento a Jefatura de estudios, donde explique las características de su clase así como las necesidades concretas y particulares de cada alumno.

## **7. ACTUACIONES ESPECÍFICAS CON LOS ALUMNOS NEE O CON DESCONOCIMIENTO DEL IDIOMA DE NUEVA INCORPORACIÓN AL CENTRO ESCOLAR**

### **Con los alumnos NEE**

Con los alumnos NEE de nuevo ingreso al centro, Jefatura de estudios, tutor correspondiente y maestras de apoyo PT/AL o maestras PT/AL de aulas TGD, mantendrán en septiembre una reunión previa con la familia de dicho alumno, antes de que comience las clases, para, de esta forma, recoger toda aquella información que facilite la incorporación y adaptación del menor al centro.

Si el alumno por la naturaleza de sus necesidades educativas especiales lo necesitase y la familia está de acuerdo, el equipo docente podrá diseñar un periodo de adaptación para hacer gradual y menos difícil su incorporación al centro escolar.

### **Con los alumnos con desconocimiento del idioma**

Un alumno mayor del centro que hable el mismo idioma se encargará de recibirlo y enseñarle el centro y contarle la información básica al nuevo alumno.

En clase, el nuevo alumno se sentará inicialmente con algún compañero que conozca el idioma para que le ayude en la medida de lo posible

Se incorporarán diccionarios bilingües en las aulas y se introducirán apoyos en clave visual para facilitar la comprensión del nuevo alumno.

Se realizaran juegos cooperativos (en EF) y también juegos de presentación en el aula de referencia (PAT) para facilitar la incorporación al grupo clase de referencia

## **8. ACOGIDA DE LAS FAMILIAS NUEVAS AL CENTRO**

Una vez las familias de nuevo ingreso han pasado por la Secretaría del Centro para entregar la documentación pertinente y también recibir una información mínima sobre nuestro sistema de organización y funcionamiento, los maestros tutores serán los encargados de citar a tutoría a cada una de las familias de nuevo ingreso.

**Esquema de contenidos** de la reunión o entrevista con las familias de nuevo ingreso:

1. Presentación del profesorado.
2. Organización del Centro.
3. Horarios.
4. Escolarización:
  - Derecho a la Educación de los alumnos.
  - Responsabilidades como padres.
  - Colaboración de los padres en las demandas del profesorado.
5. Atención específica por parte de otros miembros de la Comunidad educativa:
  - \*Explicar cometidos del orientador y trabajador social
  - \*Cuales son las funciones de un maestro PT /AL /compensatoria /o maestra del aula de apoyo TGD Y TSIS (en caso de que su hijo/a reciba apoyo dentro de esta aula)
  - \* Cuales son las funciones de la Técnico de Absentismo
6. Sistema de reuniones con todos los padres: reuniones trimestrales
7. Dar a conocer las normas de aula y centro y explicar cómo usar la agenda de su hijo y cómo solicitar tutorías
8. Visitar con la familia las instalaciones del Centro para que identifiquen los diferentes espacios: dirección, despacho del EOEP, biblioteca, informática, baños, clases de PT/AL, patio, etc
9. Informarles del sentido de la evaluación inicial y de los Programas de Compensatoria, Refuerzo y Apoyo



### **Acogida a familias con desconocimiento del idioma:**

A nivel de Centro existirá la figura de alumno traductor (de chino Hao Yang de 5º de primaria y de árabe Fátima Semmaa, de 6º) al que acudiremos cuando sea necesario dar una información de carácter no confidencial.

Para reuniones donde por el contenido a transmitir no deban estar menores solicitaremos la intervención del servicio de atención al inmigrante (dat capital) o al voluntario párroco chino.

Solicitaremos al AMPA que constituyan un comité de acogida para familias con desconocimiento del idioma.

### **Acogida a familias de alumnado con nee o TEA**

En el caso de alumnado con TEA, con visto bueno para aula y con vacante en ella:

Se llevará a cabo una reunión inicial de la maestra del aula de apoyo TGD y el profesional TSIS con la familia, para recabar información y explicar el funcionamiento de nuestro centro preferente. En dicha reunión se le hará entrega a la familia del kit de bienvenida (ver documento de centro preferente)

A posteriori, la familia mantendrá una reunión con tutor de aula de referencia y maestra de aula de apoyo TGD.

En el resto de alumnado con NEE, tutor y maestra de apoyo (PT/AL) tendrán una reunión con la familia.

Los alumnos nee que lo necesiten podrán contar con un periodo de adaptación de incorporación al centro.

## **9. COMISIÓN DE FAMILIAS TRADUCTORAS:**

En el primer Consejo Escolar de cada curso académico se trasladará a las familias representantes la necesidad de intentar lograr crear una subcomisión, dentro de la Comisión de Convivencia, formada por familias traductoras que puedan colaborar con el centro traduciendo al árabe y al chino la documentación y las notas informativas de uso común.

Igualmente se intentará designar cada curso escolar a una persona de referencia que nos pueda ayudar, con la agilidad que la situación requiere, a mantener reuniones con aquellas familias que no hablan nuestro idioma (familias árabes, familias chinas, en su mayoría)

## **10. ACOGIDA A PROFESIONALES O FAMILIAS INTERESADAS EN CONOCER NUESTRO CENTRO**

El Centro organizará cada curso escolar unas Jornadas de Puertas abiertas, para que aquellas familias que quieran conocer cómo es nuestro Centro y cómo funcionamos, puedan hacerlo. EN las Jornadas de Puertas abiertas, además de los miembros del equipo directivo, habrá una maestra de la Etapa de Infantil, una maestra de la Etapa de Educación Primaria y una maestra del Equipo de Atención a la diversidad.

Jefatura de Estudios junto con los miembros voluntarios que quieran del equipo de atención a la diversidad atenderán, a lo largo del curso escolar, a aquellos profesionales o compañeros de otros centros que quieran saber cómo funciona el proyecto preferente TEA en nuestro centro escolar.

## **11. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA**

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.

## **12. ANEXOS:**

- 12.1. Figura y competencias alumno embajador
- 12.2. Figura y competencias del profesor acogedor
- 12.3. Figura y competencias de los voluntarios traductores
- 12.4. Carta de bienvenida a los nuevos alumnos y sus familias: carta para alumnos de infantil, carta para alumnos de primaria

## **El alumno embajador**

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 PT.

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 PT; AL, orientador, etc.

## **El profesor acogedor**

Un maestro/a acogedor es aquel que se convierte en guía del nuevo maestro en el colegio hasta que se haya familiarizado con el mismo.

Los acogedores serán elegidos en el primer claustro del curso de entre los maestros definitivos. Se invitará a presentarse como maestros acogedores preferiblemente a los coordinadores de los diferentes equipos docentes.

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

Los maestros especialistas definitivos harán el acompañamiento en el aula que más lo necesiten.

## **Voluntarios traductores**

Los alumnos elegidos este curso como voluntarios traductores son:

\*\*Hao Yang de 5º de primaria (para traducir a chino)

\*\* Fátima Semmaa, de 6º (para traducir al árabe)

Hasta que encontremos padres o madres traductoras que quieran pertenecer al comité de traducción, se informará a las familias que deben acudir a tutoría siempre que puedan con un amigo o familiar traductor que facilite la comunicación familia/escuela

## **Carta de bienvenida a los nuevos alumnos de primaria**

### **BIENVENIDOS AL CEIP MARCELO USERA**

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.

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 debes conocer y cumplir. Será el alumno embajador y el tutor los que te informen sobre ellas.

La educación es integral y basada en el razonamiento y la comprensión. Esto supone proporcionar al alumno la respuesta más ajustada a sus necesidades educativas. Aspecto este que guía la vida en nuestro colegio.

Vosotros, padres, madres, como tutores de vuestros hijos debéis hablar con ellos en todo momento para que respeten las instalaciones del centro, a los profesores y a los compañeros, especialmente a los más pequeños y a aquellos que presentan necesidades educativas especiales asociadas a algún tipo de diversidad funcional.

## **Carta de bienvenida a los nuevos alumnos de 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 a 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 del tutor junto con algún otro maestro compañero del centro.

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

## **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.

- 1.- En primer lugar, les rogamos que intenten que su hijo vea la escuela como algo positivo, donde va a sentirse querido. Esto, a la vez le estimula, le proporciona seguridad en sí mismo.
- 2.- Es obligatorio traer ropa cómoda de manera que puedan usar los servicios sin necesidad de ayuda. El pantalón debe ser de tipo chándal o con goma. Los zapatos preferiblemente sin cordones. Es imprescindible que el niño sepa desvestirse, utilizar el servicio, limpiarse, vestirse y lavarse las manos solo, por tanto estos hábitos deben practicarse tanto en casa como en el colegio.
- 3.- Es importante que vengan desayunados de casa. Para el desayuno del recreo les aconsejamos que sea fruta ya pelada y cortada en trocitos, un bocadillo casero, zumo o batido, en envase de cartón o plástico.
- 4.- Evitaremos los biberones y los chupetes. El alumno no podrá asistir al centro con pañal.
- 5.- Si su hijo tuviese algún problema de salud, deben comunicárselo a su profesor. Si el niño está enfermo y con fiebre no debe asistir al colegio para preservar su salud y la de sus compañeros. En el colegio no podrá administrarse ningún medicamento.
- 6.- Al sonar el timbre (9:00) los niños deberán entrar al recinto caminando y no corriendo y deberán ir cada uno a su fila. Los padres no podrán entrar al recinto e interrumpir a las maestras que se encuentran en las filas. Si tienen que hacer alguna consulta podrán entrar a las 9.15 h por la puerta de acceso de familias. Una vez entregado su hijo a la hora de la salida, el menor no deberá volver a entrar al recinto
- 7.- En el caso de que la persona que venga a recoger al alumno sea distinta de la que habitualmente viene, deberá comunicarlo en secretaría y dejar notificación escrita de los datos de dicha persona.
- 8.- Es muy importante la puntualidad en las entradas y salidas. Si por alguna causa no puede acudir a las 9:00 de la mañana deberá pasar por Jefatura de estudios y comunicar el motivo del retraso, debiendo firmar en el cuaderno de retrasos.
- 9.- Es imprescindible dar varios números de teléfono de contacto tanto en secretaría como en la agenda de su hijo. Los padres o algún familiar deberán estar siempre localizables.
- 10.- Los niños no deben traer juguetes a clase para evitar problemas de pérdidas y sustracciones. Si esto ocurre no nos hacemos responsables.
- 11.- Todo lo que traigan (baby, ropa de repuesto, vaso de plástico, etc.) debe estar marcado para evitar extravíos.
- 12.- Para que su hijo pueda participar en las excursiones o salidas complementarias será requisito imprescindible que devuelva al tutor la autorización firmada
- 13.- Las invitaciones para celebrar los cumpleaños serán repartidas por las familias fuera del recinto escolar. En caso de que las familias quieran traer algo para que sus hijos compartan en el colegio con los demás compañeros deberán ser productos envasados (no elaborados en casa) y que no requiera el uso de platos, vasos ni cubiertos. Dichos productos se entregarán al final de la Jornada lectiva

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