

## **EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

La finalidad de esta información, es poner a disposición de los maestros los datos más relevantes del funcionamiento del colegio.

Con el deseo de que el curso que comienza sea fructífero para toda la comunidad educativa, reciban un cordial saludo en nombre del claustro de profesores y de todas las personas que inciden en el centro.

La Dirección.

### **1.- HORARIO DE CENTRO**

El horario general del centro es:

**En Junio de 9:00 h a 13:00 h.**

**Desde Septiembre a Mayo de 9:00h. a 14:00h.**

El servicio de comedor comienza cuando termina el horario de clases y es:

Desde Septiembre a Mayo de 14:00h a 15:15h

En Junio de 13:00h a 14:15 h.

Para solicitar plaza deberán de pasar en horario de secretaría para cubrir la solicitud en secretaría, que será resuelta por la Junta.

Precios:

- 4,15 Euros/día para usuarios habituales.
- 4,40 Euros/día para usuarios esporádicos.

Para más información, duda o aclaración disponen del teléfono 012.

Contamos con servicio de MADRUGADORES ( 7:30 a 9:00 h.) y actividades extraescolares (de 16:00 a 18:00 h).

Disponemos de servicios educativos de logopedia y orientación escolar.

### **2.- SECRETARIA Y VISITA DE PADRES**

- El **horario de secretaría** de Septiembre a Mayo es de **9:00h. a 10:00h y de 13:00h. a 14:00h** y durante el mes de Junio será **de 9:00 h a 9:40 h. y de 12:00 a 13:00 h.**
- Las **visitas de padres** se realizarán los **lunes de 14:00 h a 15:00 h, bajo cita** previa preferentemente a través de esta agenda.

### **3.- PUNTUALIDAD:**

Teniendo en cuenta que la hora de entrada es a las 9 h. el alumno deber incorporarse al centro a esta hora, y nunca más tarde de las 9:05 h.

La puerta de entrada al centro se abrirá con el sonido el timbre a las 09:00h.

Los retrasos superiores a 5 minutos deberán ser justificados en secretaría, donde se les facilitará un impreso. La puerta del patio con acceso al centro, a partir de las 9:10 de la mañana estará cerrada.

El alumno solo podrá acceder al Centro por la puerta de secretaría, acompañado de un adulto y con justificante oficial (justificante médico, receta, sello en esta agenda del centro de salud donde acude a la cito, etc...) de lo contrario **NO podrá acceder a su clase hasta las 10 h,** es decir, cuando comienza la segunda clase.

Es importante la puntualidad porque forma parte del aprendizaje y porque el alumno que llegue tarde interrumpe a los compañeros.

### **4.- ASISTENCIA:**

En caso de faltar a clase, las familias deberán justificar debidamente al tutor. Según el ROC y Orden de Absentismo:

- a) Los padres tendrán que justificar por escrito las faltas a clase, retraso o salida anticipada de sus hijos según el modelo que tiene en esta misma agenda.
- b) Las faltas habrá que justificarlas al día siguiente de haberse producido, acompañándose del papel del médico cuando es enfermedad o nota de los padres, si pasados tres días no se ha justificado dicha ausencia, la falta pasara a ser injustificada.
- c) Se consideran injustificadas en primaria las ausencias producidas por vacaciones de los padres.
- d) El Centro tiene la obligación de comunicar las faltas del alumnado a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la administración.
- e) El alumnado con un 15 % de faltas en el trimestre, pierde el derecho a la evaluación continua y debe evaluarse por otros medios.

## **5.- MATERIAL**

**El alumno debe aportar a la clase los libros y el material escolar necesario** para el trabajo de cada día, de acuerdo con los listados que cada tutor ha publicado.

También debe de aportar el dinero de materiales estipulado por curso a las tutoras. Dicho dinero se utiliza para cubrir todo lo referente a fotocopias, folios, materiales comunes etc... durante el curso escolar. **Si ese dinero no es aportado antes de la excursión de fin de curso (Abril), el alumno NO podrá disfrutar de la excursión.**

Cuando un alumno del centro deteriore o rompa el material de otro compañero, profesor o del centro, tendrá la obligación de limpiarlo, reponerlo o comprarlo de nuevo. La dirección del centro mandará un apercibimiento (parte de incidencia) a los padres para que esto se subsane lo antes posible.

Si el alumno es beneficiario de los libros RELEO, deberá entregarlos al final de curso en buenas condiciones, en caso contrario, deberán de reponerlo o abonarlo para poder seguir disfrutando de becas en el centro en el que se encuentra matriculado.

## **6.- SALIDAS DEL CENTRO**

Todos los alumnos del centro a principio de cada curso escolar, tendrán que rellenar la autorización para la salida del centro. Es responsabilidad de los padres estar a la hora de salida para recoger a sus hijos.

En la reunión que tendrán a principio de curso, rellenarán una hoja en la que los padres darán autorización a la recogida de sus hijos a las personas que crean convenientes. En casos excepcionales de recogida, con informarlo al tutor por mediación de la agenda será suficiente.

La zona de recogida de los alumnos del centro para los padres, será la zona del patio cubierto para que el tutor pueda ver a quien le entrega el alumno, si las personas autorizadas no se encuentran en ese lugar no se hará entrega del alumno y pasará a disposición de la Dirección del centro para intentar comunicarse con las familias.

La seguridad de sus hijos es muy importante para nosotros.

Se ruega a todas las familias separadas, divorciadas etc... pasen por secretaria con los documentos necesarios, para actualizar los expedientes y aclarar las situaciones.

Para que un alumno pueda salir del centro a realizar una actividad complementaria debe haber presentado la autorización de sus padres o tutores que previamente le habrá dado su tutor-a, ya que no llamaremos a las familias porque la autorización telefónica no es legal y el alumno no podrá salir.

Si tuviese que abandonar el centro durante la jornada escolar por asuntos familiar, visita médica, indisposición etc... , ha de venir algún familiar a recogerlo, rellenando la autorización correspondiente en portería.

Ese documento se rellenará obligatoriamente tanto a la entrada como a la salida del centro fuera del horario establecido.

## **7.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- a) El alumno/a debe respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como el material y las instalaciones del Centro.
- b) El alumno debe traer el material necesario, así como la tarea marcada por los profesores.

- c) El alumno deberá asistir a clase con el máximo aprovechamiento posible. Es decir, atenderá en clase, trabajará y respetará el derecho al aprendizaje de sus compañeros.
- d) Está prohibido traer al Centro juguetes, móviles, MP3, consolas, armas blancas, etc... No nos hacemos responsables de su pérdida o deterioro. En caso de uso indebido serán retirados por los profesores, debiendo el padre/madre venir al Centro para recogerlos. Si dicha circunstancia se repite a lo largo del año, no entregaremos el objeto hasta final de curso.

#### **8.- PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE INCIDENCIA.**

Según la normativa del centro y siguiendo el protocolo de actuación (Reglamento de Régimen Interno), si usted durante el curso tuviera algún problema con algún maestro debería de solucionarlo siguiendo los siguientes pasos:

1. Tutor o especialista
2. Jefatura de Estudios
3. Dirección

Cualquier información referente al alumnado (notas, faltas de asistencia, apercibimiento..) se dará única y exclusivamente a los padres/madres/tutores de dichos alumnos. En caso de que otro familiar quisiera alguna información, deberá de ser autorizado por los propios padres/tutor del alumno

#### **10.- DISCIPLINA.**

En caso de producirse un mal comportamiento del alumno:

1. Cuando se produzca un mal comportamiento (grave o muy grave) se le mandará un parte de incidencia que deberá ser devuelto al profesor firmado por sus tutores legales.
2. Cuando el alumno cometa una falta leve, deberá realizar una hoja de reflexión por escrito con ayuda del padre comprometiéndose a cambiar su comportamiento. Se devolverá al centro firmado por el alumno y por los padres.
3. La reiteración de faltas leves en un corto periodo de tiempo, con el empleo de hojas de reflexión, dará lugar a una falta grave, pudiéndose sancionar con expulsión de días del Centro.
4. A las tres faltas graves (partes de incidencia) se le abrirá un expediente sancionador, pudiendo ser expulsado del Centro por un periodo de tiempo indeterminado.

#### **9.- AGENDA ESCOLAR.**

Se entregará a los niños una agenda personalizada (incluida en el dinero de fotocopias/material) que se utilizará como vía de comunicación entre familias-centro, de la siguiente manera:

- Los profesores anotarán lo que consideren importante comunicar a los padres.
- Estos deberán firmar los comunicados para confirmar que han sido recibidos.
- Los padres igualmente utilizarán la agenda como medio de comunicación con los tutores.
- El alumnado anotará sus tareas diarias así como las pruebas y trabajos que harán en el curso y los plazos de entrega de los mismos.

#### **10.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE ACIDENTE:**

En caso de accidente escolar o/e indisposición se llamara en primer lugar a las familias al teléfono que consta en el programa informático del centro **(por eso rogamos notifiquen en secretaría cualquier cambio de domicilio o teléfonos)**

En caso de gravedad, llamaríamos al 112 en primer lugar, para que una ambulancia medicalizada acudiese al centro y después contactaríamos con las familias.