

## NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- **Entrada:**

- La entrada al colegio para todos los alumnos es a las 9:00 h. dejando que los alumnos pasen solos a su fila correspondiente. Sólo se permitirá la entrada de los padres de alumnos de tres años los primeros días del curso.

**Queda restringida, según nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, la entrada a los padres, evitando así posibles incidencias y favoreciendo la seguridad de los niños. Es muy importante que respeten esta norma.**

- En el caso de tener que incorporarse al centro más tarde por acudir al médico, la entrada se hará un poco antes de la hora del recreo (de 11:30 a 12:00h), para no interrumpir la marcha académica. Es necesario pasar por secretaría y traer el justificante médico. Tenemos obligación de comunicar los retrasos en la Delegación Territorial y en Asuntos Sociales.

- **Las faltas de asistencia:** deberán ser debidamente justificadas. También tenemos obligación de presentar un registro de las mismas en la Delegación Territorial de Educación y Asuntos Sociales.

- **La recogida de los alumnos de infantil:** podrá hacerse de 13:55 a 14:00h en la puerta del aula, pero sin entrar en ella; Una vez recogidos l@s alumn@s, los familiares **deben salir del centro** aunque tengan que recoger a alumnado de Primaria. En el caso de que la persona que recoja al alumno/a no sea la habitual, deben presentar una autorización firmada y avisar previamente. Se identificará como autorizada en el cuestionario inicial.

- **La salida de los alumnos de primaria:** será a las 14:00h por la puerta principal del centro, para primer ciclo y en la que separa edificios para segundo y tercer ciclo. Se ruega puntualidad.

- En caso de que sea necesario recoger al alumno antes de las 14:00h, deberá pasar por Secretaría y presentar el D.N.I. de alguna de las personas autorizadas para la retirada del alumno/a. La relación de dichas personas se ha debido entregar previamente al tutor/a y registrado en matrícula telemática.

- Es muy importante que cada alumno entre/salga por su zona para evitar accidentes y que recordemos que hay casi 1.000 alumnos en nuestro centro, por lo que el respeto de las normas es esencial.

- **Horario de tutorías:** martes de 16 – 17 h, previa cita. Para avisos urgentes rogamos hagan uso de la agenda personal del alumno/a o similar, y/o lo comuniquen en Secretaria.

- **Solicitamos no utilicen la hora de entrada o salida de los alumnos para entrevistas con el/la tutor/a, ya que impiden que éste/a pueda prestarle la atención debida al resto de alumnos.**

- **Las entradas /salidas al aula de padres/madres en horario lectivo sólo se hará previa autorización de la dirección que habrá de solicitarse por escrito en la secretaría del centro.**

- **Ropa:** Se recomienda que la ropa venga marcada con su nombre, que sea cómoda, no abrigar demasiado; se aconseja para los alumnos/as de infantil babi, zapatos de velcro, sin cinturón, ni tirantes, no lleven guantes, ni paraguas...

- En caso de que el niño se moje se llamará a los padres para que vengan a cambiarlo. No hay monitor/a para este fin.

- **Se recomienda traigan un desayuno sano.**

- **Quedan prohibidas las mochilas de carro por accidentes ya ocurridos. Recomendamos traigan solo el material imprescindible.**

- **Juguetes:** recomendamos no traerlos al cole.

- **No se permiten aparatos eléctricos y/o electrónicos como móviles, cámaras de fotos, Nintendo....**

- **Enfermedad:** en caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades, los recojan. En caso de enfermedad infecto-contagiosa, incluida pediculosis, no deberá traerse al niño/a al centro. No se administrarán medicamentos en el colegio, salvo excepciones de enfermedad grave y bajo prescripción médica, previa autorización de la familia y conocimiento del médico del EOE. Es importante

comunicar al centro cualquier tipo de enfermedad crónica, con informe médico también a las empresas del plan de Apertura.

- **En los casos de progenitores divorciados, se ruega aporten por registro oficial de secretaría, copia de la última sentencia.** Así como calendario anual de régimen de visitas. Se entregará copia de éste a tutor y cada empresa del Plan de Apertura.
- **En caso de accidente** que requiera atención médica, siempre que la familia no pueda acudir, se trasladará al alumno/a al centro de salud más próximo (con la autorización de la familia previamente firmada). En caso de accidente grave se seguirán las instrucciones que marque el servicio telefónico del 112.
- **Para la realización de salidas y actividades en el exterior:** el alumno/a deberá traer una autorización firmada, siendo importante contar con la colaboración de los padres cuando ésta sea necesaria y asuman éstos su responsabilidad.
- **Celebración de cumpleaños en infantil:** No se traerá al centro golosinas u otros, tampoco se repartirán invitaciones para celebraciones. Cada grupo realizará con su tutora actividades lúdicoeducativas para este fin.
- **No tenemos servicio de portería de 10:30 a 11:00h,** por lo que sólo se podrán realizar salidas para emergencias médicas y no entradas en este horario.
- Para facilitar las gestiones a las familias el **horario de Secretaría** es de **09.15h a 10.15h**. Rogamos no accedan al centro hasta que todo el alumnado esté en sus aulas a esa hora. Los viernes y el resto de horario no podremos atenderles en Secretaría por falta de personal.
- La atención por parte de **Dirección o Jefatura de Estudios** será solicitada en Secretaría personalmente o por teléfono. Siempre se deberá tratar el asunto con el tutor previamente.
- Se solicitará cita con la **Orientadora** en Secretaría por escrito quien, en la medida de sus posibilidades, atenderá a las familias de alumnado con diagnóstico o en proceso de valoración.
- **El claustro de profesores ha decidido no admitir trabajos ni materiales a deshoras para ayudar a desarrollar la responsabilidad del alumnado. Tampoco podemos llevar a las clases los desayunos u otros olvidos. Se ruega no insistan al personal de Secretaria y Portería en este sentido.**
- Se necesita autorización firmada de los representantes legales de los/as alumnos/as para hacerles fotos en cualquier actividad del centro y para su publicación en la página web o revista del "cole". Este documento, junto con otros, se entregará en la reunión inicial por parte del tutor/a, al inicio del curso, o en el sobre de matrícula (tanto presencial como telemático).
- El Claustro de profesores y el Consejo Escolar recomiendan el uso de los cauces oficiales de comunicación familias – colegio:
  - Agenda personalizada del alumnado para primaria.
  - Correo electrónico del centro.
  - Nota en sobre cerrado al profesor con el alumno/a.
  - Entrevista individual con el tutor previa cita.
  - Si no obtiene respuesta o se trata de un asunto general del centro, petición de cita con Jef. de Estudios o Dirección.
- **El uso de redes sociales, grupos de whatsapp** u otros ha producido en ocasiones problemas en el adecuado clima de convivencia del centro por lo que el Consejo Escolar (con representación de profesores, padres y PAS) desaconseja su uso y recomienda el respeto a la actividad docente y pide confianza en la profesionalidad de los trabajadores que ha sido reconocida en diversas evaluaciones internas y externas.
- Para información más detallada pueden acceder a nuestro Plan de Convivencia y nuestro ROF en la web del colegio. También se informará en la reunión inicial de principio de curso.