

C.E.I.P. SOLEDAD SAINZ



INFORMACIÓN GENERAL

CURSO 2009-10

**Teléfono: 918 450 878
C/ Amargura nº 20
28770 Colmenar Viejo**

IMPORTANTE

- **CONSERVE ESTA INFORMACIÓN DURANTE TODO EL CURSO**
- **DEVOLVER HOJA FIRMADA DE:**
 - AUTORIZACIÓN DE VISITAS LOCALES Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO
- **CONSERVE EL CALENDARIO ESCOLAR***, *(Faltan aún por incluir aquellos días festivos que determine la Comunidad Autónoma de Madrid para el año 2010, los días de fiesta nacional no trasladable que se establezcan para el año 2010 y los días de fiesta local que determine cada municipio para el año 2010)
- **LA FUENTE OFICIAL DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL COLEGIO ES EL TABLÓN DE ANUNCIOS** (junto a Secretaría) CONSÚLTELO REGULARMENTE.
- **TAMBIÉN PUEDE INFORMARSE EN NUESTRA WEB**
<http://www.educa.madrid.org/web/cp.soledadsainz.colmenarviejo>
- Por el buen funcionamiento del Centro y para atenderles adecuadamente, rogamos **RESPETEN EL SIGUIENTE HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS:**
 - Secretaría:** Miércoles de 10:30 a 11:30, Jueves de 9:30 a 11:30 y Lunes, Martes, Miércoles y Viernes de 15:45 a 16:30
 - Jefa de Estudios:** Martes de 15:00 a 15:45; Jueves y Viernes 9:30 a 10:30
 - Director:** Miércoles y Jueves 9:30 a 10:30 Lunes y Martes de 12:00 a 13:00 y todos los días de 15:00 a 15:45
 - Profesores:** Martes de 13:00 a 14:00 (previa cita)

Horario

- Horario septiembre / junio: 9:30 a 13:30
- Horario resto del curso: **Mañanas 9:30 a 13:00 horas**
Tardes de 15:00 a 16:30 horas

Normas de Entradas y Salidas

- Las **puertas de acceso** al Centro **se abrirán de 5 a 10 minutos antes** de la hora oficial de comienzo de la actividad escolar. Se recomienda NO TRAER A LOS ALUMNOS CON DEMASIADA ANTELACIÓN para evitar un tiempo excesivo de espera pues no hay personal encargado de la vigilancia de éstos hasta el comienzo de las clases.
- El **retraso** tanto en las entradas como en las salidas **se considera falta**, según el “Reglamento de Régimen Interno” y la acumulación de partes se considerará falta grave, pudiéndose comunicar a los Servicios Sociales y a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar.
- **Cuando un alumno llegue tarde** por causas de fuerza mayor, deberá venir al colegio acompañado de un adulto y pasar previamente por Jefatura de Estudios para justificar el retraso.
- Cuando un **alumno**, especialmente de Educación Infantil, vaya a ser **recogido por una persona distinta de la habitual**, debe avisar previamente a la tutora por escrito. (Comprenderán que de otra manera pudieran ocurrir hechos que nadie deseamos).
- Los **alumnos de Infantil** serán recogidos en el lugar del patio que determine su maestra.
- Se indicará igualmente a los tutores **por escrito el deseo de que su/s hijo/s vayan solos (o con sus hermanos) a su domicilio** cuando finalice la jornada escolar. (Se entregará circular a tal efecto)

Recreos

- Recreos: La hora del recreo es de 11:00 a 11:30 para Educación Infantil y de 11:30 a 12:00 para Primaria.
- Se aconseja que sean alimentos saludables, preferentemente fruta
- No se permitirá comer chucherías y bebidas en lata en el cole, excepto en ocasiones especiales (cumpleaños, fiestas, etc.)

Servicios que ofrece el Colegio

Servicio de “Primeros del Cole”

Servicio gestionado por la empresa Vaquema S.L. (<http://www.vaquema.com>)

Una monitora está al cargo de los alumnos. Igualmente se ofrece un desayuno de calidad.

Horario: de 07:30 a 9:30 horas

Cuota 40 €/mes (Incluido desayuno) Días sueltos: 3,50 € (Incluido desayuno)

Más información e inscripciones: AMPA

Servicio de Comedor

Servicio gestionado por la empresa Vaquema S.L. (<http://www.vaquema.com>)

- Los **alumnos beneficiarios de becas** serán informados de forma individual ajustando su cuota.
- La **forma de pago** podrá ser por domiciliación bancaria o por ingreso directo en la cuenta corriente del colegio a efectuar por anticipado entre el día 1 y 5 de cada mes.
- Aquellas **familias que no paguen** la cuota en tiempo reglamentario; sin previo aviso y de forma injustificada podrán ser apartados del servicio de comedor.
- En caso de **devolución del recibo** por parte del banco, las familias correrán con los gastos originados.
- Es indispensable que la familia **comunique por escrito y con acreditación médica, cualquier caso de alergia, enfermedad o intolerancia alimenticia** de los alumnos ya que en el Comedor Escolar los niños han de comer de todo (verduras, legumbres, fruta, pescado, etc.)
- **No se admitirán dietas que no vengán prescritas por un médico** en formato oficial y debidamente justificadas (salvo dietas blandas puntuales que se comunicarán en Secretaría)
- Aquellos **alumnos que no cumplan las normas** o que no coman correctamente, no podrán hacer uso del mismo.
- Ningún alumno podrá abandonar el recinto escolar en horario de comedor sin autorización escrita de la familia.
- Los **alumnos eventuales** pagarán **5,25 €** por comida. Debiendo ingresar igualmente en cuenta bancaria.
- **Por acuerdo del Consejo Escolar no se admitirá ningún alumno en el Comedor que tenga deudas pendientes.**

Actividades Complementarias

- Son las realizadas dentro del horario escolar como complemento a las enseñanzas del curso y son seleccionadas por el Claustro de Profesores. Se remitirá información sobre las posibles actividades y su coste.
- Para la realización de cualquier actividad, **será necesaria la participación de al menos los 2/3 de la clase** y deberán abonarla con la antelación advertida y siguiendo indicaciones del tutor.
- Todas las actividades **se abonarán en Caixa Galicia**, en el nº de cuenta corriente que figura en el pie de cada autorización y, dicha autorización sellada por el banco, será devuelta al tutor como garantía de consentimiento de las familias.
- Para las **actividades locales y gratuitas**, **será necesario que el tutor tenga la autorización general** que se adjunta. En caso contrario no se permitirá a esos alumnos la salida.

Educación Física

- Todos los alumnos vestirán **ropa deportiva** los días que tengan esta actividad, según horario proporcionado a los alumnos por sus tutores.
- Deberán tener en el colegio unas **zapatillas**, marcadas con el nombre del alumno en el interior y dentro de una bolsa de tela para cambiarse en el gimnasio.
- Es obligatorio traer una **bolsa de aseo (toalla y jabón)** para el aseo personal
- El **incumplimiento** de estas normas se considerará **falta** y por lo tanto podrán ser sancionadas.
- Aconsejamos a las familias que **sólo traigan chándal los días que tengan Educación Física**. Es una forma de educar en la estética y de que los niños asuman que cada forma de vestir tiene su momento.

Otras Normas

- Pedimos a los padres/madres que **eviten pasar al interior de los patios durante las entradas y salidas** para evitar aglomeraciones.
- **Comunicar** en Secretaría un **teléfono** donde siempre se les pueda localizar en caso de emergencia.
- Cuando un **alumno** haya estado **enfermo más de 3 días**, deberá presentar el correspondiente parte de alta médico
- Los **alumnos que deban ausentarse** del colegio durante la jornada escolar deberán traer justificante escrito o ser recogidos por un familiar.
- Si por cualquier problema, el **padre, madre o familiar de un alumno tiene que dirigirse a otro alumno** dentro del recinto escolar, deberá hacerlo en presencia de sus padres o algún profesor del Centro.
- Los alumnos/as deberán venir **limpios y aseados**.
- Los **padres separados** deberán informar en Secretaría sobre la situación legal de la guardia y custodia y sobre la patria potestad.
- Los alumnos **no** deberán **portar** ningún **objeto punzante** ni **adornos** que puedan ocasionarles ningún daño físico a ellos u a otros alumnos (pendientes largos, cadenitas en el cuello, pulseras...) ya que pueden engancharse o clavárselos con el consiguiente riesgo.
- El Centro utilizará, como estime oportuno, la **imagen de los alumnos** en actividades escolares de carácter individual y/o colectivo, siempre y cuando no exista previamente ningún documento escrito presentado en Dirección desautorizándolo expresamente.
- Si alguna familia desea cualquier **aclaración o explicación sobre estas normas** puede hacerlo en la Secretaría y/o Dirección del Centro.

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE VISITAS LOCALES

(ENTREGAR A LA TUTORA A TRAVÉS DE LOS ALUMNOS LO ANTES POSIBLE)

D.D^ª/ _____ padre/madre/tutor

del alumno/a _____ de _____ curso de

Educación Infantil / Primaria

AUTORIZO a mi hijo/a a realizar las visitas locales durante todo el curso escolar 2009-2010.

Firma

Colmenar Viejo a ____ de Septiembre de 2009

IMPORTANTE:

- Sin esta autorización, ningún alumno/a saldrá del colegio para realizar actividades complementarias.
- En caso de autorizar, entregar a la tutora inmediatamente, a fin de poder realizar las actividades programadas.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

(ENTREGAR A LA TUTORA A TRAVÉS DE LOS ALUMNOS LO ANTES POSIBLE)

Nombre y apellidos del alumno/a _____

Nombre del padre _____

Nombre de la madre _____

Domicilio: Calle, plaza, avenida... _____

Nº _____ Puerta _____

Teléfonos de contacto: 1º _____

2º _____

3º _____

Firma:

Colmenar Viejo a ____ de Septiembre de 2009