

✚ Todo el alumnado debe estar en el colegio a la hora de la entrada (9:00 h.), ya que transcurridos **10 minutos** se cerrarán las puertas y verjas de entrada.

✚ Cuando un alumno se retrase más de 10 minutos deberá incorporarse a clase en el cambio de clase (**10:00, 11:00 12.00, 12:30 y 13:30 horas**), siempre por la entrada principal y acompañado por el conserje.

ENTRADAS Y SALIDAS

A la hora de entrar en el colegio los niños deben acudir hasta el lugar donde se formen las filas con el resto de sus compañeros y a la salida sería conveniente respetar ese mismo lugar como zona de espera de los padres.

Puertas de entrada y salida:

- **Educación Infantil:** por el patio en las zonas señaladas, respetando que las filas las formen **sólo** los niños y niñas, sin padres.
- **Primaria (de 1º a 2º):** por el porche de la entrada principal. De **3º a 6º** por el patio inferior.

La puerta que da acceso al patio se abrirá a las 8:45 h. los padres, a partir de 3º no permanecerán en filas con sus hijos/as, esperarán en la zona límite del patio infantil (en la valla).

Si en alguna ocasión se va a recoger a vuestro hijo/a por **persona distinta a la habitual**, avisad -a través de agenda o nota- a la tutora o tutor con anterioridad. Al inicio de curso se rellenará solicitud con personas autorizadas para recoger al niño o niña, a partir de 3º de Primaria pueden ir solos previa autorización.

✚ En caso de lluvia o temperaturas negativas se entrará directamente a las aulas entre las 9:00 y 9:10 h.

✚ **Los padres no entrarán y permanecerán en el edificio**, en las entradas, salidas y en horario de clase, por motivos organizativos y de seguridad.

Si algún niño necesita ausentarse del Colegio, deberá presentar un justificante a su tutor. Cuando las ausencias se produzcan en horas lectivas, el alumno saldrá o se incorporará al Colegio durante los cambios de clase (**10:00, 11:00, 12:00 o 12:30 h.**). Dichas ausencias e incorporaciones estarán debidamente justificadas.

RECREOS

✚ Los problemas que puedan surgir en el **recreo** u otros espacios se comentan con los tutores o profesorado vigilante de patio.

✚ Tanto a la hora del recreo como en la **celebración de cumpleaños no se traerán comidas, golosinas o similares por motivos de alergias**. Se procurará mantener patios limpios, no se tira nada al suelo.

✚ **Marcad TODAS las prendas** con nombre completo del alumno/a en ropa, libros y demás materiales escolares. Cada cierto tiempo revisad los objetos perdidos (en conserjería).

GRACIAS



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

Información a padres y madres del colegio Curso 2019 / 2020



SALUDO

Os damos la bienvenida y con el fin de facilitar información os presentamos este cuadernillo sobre el funcionamiento general del Centro. Nuestro objetivo es compartir con vosotros una educación de calidad que desarrolle la formación integral de vuestros hijos e hijas.

HORARIO GENERAL

DE SEPTIEMBRE A MAYO

- ✚ **MADRUGADORES:** (16€/mes usuarios habituales y 3€/día usuarios esporádicos). **De 7:30 a 9:00 h.** (Entrada a las 7:30 hasta las 8:30 h. por la puerta del porche del multiusos). **NECESITA INSCRIPCIÓN** (Solicitud en secretaría virtual o conserjería del colegio).
- ✚ **HORARIO LECTIVO:** **De 9:00 a 14:00** (a las 13:55 para los de Educación Infantil). ***JUNIO: de 9:00 a 13:00 horas.**
 - Recreos: de 12:00 a 12:30 h., en espacios diferenciados.
- ✚ **COMEDOR:** **De 14:00 a 16:00 h.** (posibilidad de recogida a las 15:00-15:15 y 15:45-16:00 h.) **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO** en CONSERJERÍA Y PÁG. WEB. ***JUNIO: de 13:00 a 15:00 horas.**
- ✚ **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** **De 16:00 a 18:00 h. de octubre a mayo.**

EQUIPO DIRECTIVO:

DIRECTORA	Helena del Amo Villar
JEFA DE ESTUDIOS	M ^a . Jesús Alonso Ferrero
SECRETARIA	Cristina Nieto Ruiz de Gaona

Secretaria: **lunes a viernes** de 9:00 a 10:00 h y de 13:30 a 14:00h

Dirección y Jefatura de Estudios: **lunes a viernes** de 9:00 a 10:00 h

MATERIAL ESCOLAR

- ✚ Se debe acudir a las clases con el **material** correspondiente en cada caso (ropa deportiva, flauta, diccionario, Atlas, cuadernos, etc.) según las indicaciones del profesorado. Cualquier otro material (juguetes, comida, móviles, golosinas,...) **NO** se debe llevar al Colegio. Así se evita que el profesorado tenga que **retirar** los objetos que pudieran distraer la atención.

ALMUERZO

Aconsejamos el siguiente almuerzo en la idea de una alimentación sana para todo el ALUMNADO del Centro:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Lácteos	Cereales	Bocadillo	Fruta	Libre*

- **EN NINGÚN CASO SE TRAERÁ BOLLERÍA INDUSTRIAL O GOLOSINAS.**

TUTORIAS

- ✚ Procuren respetar el **horario de visitas** que se establezca en el Colegio, deberán evitar acompañar a los niños hasta la clase, denles una nota si fuera necesario.
- ✚ Para realizar **entrevistas** con tutores de su hijo deberá concertar la **entrevista con anterioridad**. Se les comunicará el día reservado a tal fin, siendo los días de tutoría los siguientes dependiendo del curso: **todos los cursos jueves de 14:00 a 15:00h, E.I. miércoles de 17:00 a 18:00h, 1º y 2º jueves de 17:00 a 18:00h, 3º y 4º lunes de 17:00 a 18:00h y 5º y 6º martes de 17:00 a 18:00h.**
- ✚ Las salidas complementarias se deberán **autorizar** por escrito en los impresos remitidos por el Centro.

RESPONSABLES Y SERVICIOS DEL CENTRO:

Conserje	Daniel Rollón Villalón
Responsable del Servicio de Madrugadores	Rosario Espinosa Hoyos
Responsable del Servicio de Comedor*	Carmen Macías Llata Tfno de contacto: 628828487

*** Avisar con una antelación mínima de 24 horas para su uso.**

Excepcionalmente el mismo día antes de las 9:30 horas. Tlf. 012

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO CEIP Margarita Salas

Para crear entre todos un clima de convivencia y respeto que facilite la tarea educativa y la vez sirva para mejorar la organización y el funcionamiento del centro, proponemos las siguientes normas básicas de funcionamiento:

Puntualidad:

La puntualidad es una señal de respeto a los demás, y, por lo tanto, un hábito que a estas edades es responsabilidad de las familias por lo que se ruega a las mismas su apoyo para su cumplimiento.

Mensualmente se lleva registro de faltas o retrasos.