



CIRCULAR DE PRINCIPIO DE CURSO (2015/16)

Estimadas familias:

En esta circular os comunicamos algunas informaciones importantes para la correcta organización del curso, se ruega leerla con **detenimiento**.

HORARIO

- **El horario de jornada continua** será del 10 al 18 de septiembre y del 30 de mayo al 21 de junio de 2015.
 - Las clases comenzarán a las 9:00 h. hasta las 13:00 h. Los alumnos que se queden al Comedor serán recogidos **antes de las 3 de la tarde**.
- **Las clases de mañana y tarde** comenzarán el 21 de septiembre hasta el 27 de mayo de 2016.
 - El horario será de 9:00 h. a 12:30 h. y de 15:00 a 16:30 h.
- **Las puertas del Colegio se abrirán a las 9 menos diez**. Si alguien necesita entrar al Colegio antes de esa hora (Madrugadores), lo harán por la puerta principal (zona parking) en Doctor Iranzo.
- En horario de jornada partida, **las puertas del colegio se cerrarán a las 16:40 y se volverán a abrir a las 17:30**. Sólo permanecerán dentro del Colegio los alumnos que realicen actividades extraescolares y sus monitores (los padres pueden esperarlos en la zona de acceso triangular). Los miércoles el acceso para las tutorías de padres será por la puerta principal (zona parking).
- **El horario de atención de COMEDOR ESCOLAR en Secretaría será de 9:10 a 9:50 h.** todos los días (después de que hayan entrado los niños).
- **El horario de atención al pública en SECRETARÍA será de 9:10 a 13:00 horas.**
 - La entrada de las familias para realizar gestiones en Secretaría se hará únicamente por la puerta principal.
- Para ser atendidos por la Director, Jefa de Estudios o Secretaria se deberá solicitar **cita previa**.
- El horario de atención del AMPA será publicado en el blog en el inicio de curso, para cualquier duda diríjense por e- mail a:
 - ampalafuentes@gmail.com

MADRUGADORES

- Continúa el servicio de guardería por la mañana “Madrugadores” a partir de las 8:00 h. Los alumnos que utilicen este servicio entrarán al colegio acompañados por un adulto hasta la biblioteca de la planta baja **por la puerta principal**, las otras puertas permanecerán cerradas hasta las 9 menos diez.
- **Para más información dirigirse al despacho de L. A.M.P.A. vía e-mail en la siguiente dirección: ampalafuentes@gmail.com o entrando en el blog apalafuentes.blogspot.com.es**

FILAS - ENTRADAS

- Se ruega puntualidad en la entrada. **Los alumnos se pondrán en fila al primer toque de sirena en orden y sin molestar. Deberán ir abandonando el centro para facilitar la incorporación de los niños a la fila y al centro.**
- Transcurridos 2 minutos habrá un segundo toque de sirena donde las filas por grupos-clase acompañados de un profesor, ya estarán preparadas para entrar y empezar así lo mejor posible su jornada escolar.
- Si algún alumno llega tarde y su fila ya ha entrado, esperará a que entren todas las demás sin molestar, se tendrán en cuenta estos retrasos.
- Pasados 5 minutos del comienzo de las clases los niños que lleguen tarde, acudirán acompañados de los padres a la antesala del despacho de dirección, donde permanecerán hasta las 9:30h, a continuación accederán a su clase.
- **Los padres de infantil** se colocarán fuera del porche. Ayudémosles a ser más autónomos, os lo agradecerán en el futuro. No estarán en el porche incluso los días de lluvia.
- **Los padres de 4º, 5º y 6º** se colocarán detrás de las filas en la 2ª línea continua amarilla de la cancha de baloncesto, (zona recreo c/ Silvestre Pérez).
- **Los padres de 1º, 2º y 3º** se colocarán detrás de la línea imaginaria que une a los primeros postes de las porterías de fútbol sala.
- Procurarán no interferir en la fila de sus hijos para contribuir, con su actitud, a conseguir un mayor orden en las mismas, insistimos en que así y entre todos colaboramos en el buen funcionamiento y organización del centro.
- **Sigan utilizando las agendas o notas por escrito para comunicarse con el “profe”, apliquen el sentido común, las entradas y salidas en un centro educativo son de gran relevancia para comenzar y acabar bien un proceso de enseñanza/aprendizaje.**
- **Todas las ausencias y retrasos deben ser debidamente justificados por escrito.**
- **Aquellos alumnos que lleguen tarde deberán entrar por la puerta principal acompañado de sus familiares (zona parking), y presentarse en secretaría para rellenar un justificante con el motivo de su tardanza, posteriormente deberán pasar por el despacho de dirección acompañados de sus familiares donde se llevará a cabo el control de faltas. Los alumnos no podrán incorporarse a las clases hasta las 9.30h, salvo que traiga justificante médico o similar.**

SALIDAS

- A la salida de los alumnos de infantil los familiares cuanto más razonablemente retirados estén del porche, mejor verán y serán vistos por sus hijos.
- A la salida de los alumnos de 1º, 2º y 3º, los familiares deben esperar fuera, tras la línea imaginaria, para evitar hacer taponos y así facilitar que el niñ@ tenga una salida tranquila y apacible.
- A la salida de los alumnos de 4º, 5º y 6º, los familiares deben esperar fuera, en la cancha de baloncesto a una distancia razonable para evitar hacer “tubos” y así evitar taponar la salida. Insistimos en que cuanto más retirados estén de la puerta mejor verán y serán vistos por sus hijos. Ell@s os lo agradecerán.
- Se ruega puntualidad a la hora de recoger a los niños.
- Los alumnos de extraescolares saldrán únicamente por el triángulo de la calle Dr. Iranzo. En ningún caso por la puerta principal. Les recordamos que el porche de entrada y los jardines no son lugares de juego.
- Si son varias las personas que recogen a los niños de Infantil, deberán comunicárselo al tutor.
- Los alumnos de comedor, en jornada continua, **serán recogidos antes de las 3 de la tarde** (si los alumnos se van solos a casa después del comedor, deberán traer autorización firmada).
- En horario de jornada partida, **a partir del 21 de Septiembre, las puertas del colegio se cerrarán a las 16:40h.** Sólo permanecerán dentro del Colegio los alumnos que realicen actividades extraescolares y sus monitores (los padres pueden esperarlos en el acceso triangular de la calle Dr. Iranzo).

RRI (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR)

El Colegio cuenta con un RRI que establece, entre otras cuestiones, los Derechos y Deberes de los alumnos, las Normas del Colegio, así como las sanciones en caso de su incumplimiento.

EJE TEMÁTICO PARA ESTE CURSO

Para el presente curso escolar trabajaremos como **Tema “La comunicación y los medios”** y **potenciaremos el Valor “La empatía”**.

OTRAS NOTIFICACIONES

- Es conveniente que marquen la ropa de los niños con su nombre.
- En el pasillo de la planta baja está la zona destinada a objetos perdidos y extraviados (jerséis, bufandas...)
 - **Los objetos no reclamados serán entregados cada final de curso a instituciones benéficas.**

- Es importante cuidar el aseo y la higiene personal. En caso de pediculosis se aconseja no traer al niño/a a clase.
- **Todos los niños deberán traer pañuelos de papel (clínex) en su mochila como medida de higiene y aseo personal.**
- Debemos mantener limpio entre todos el recinto escolar. No comer chicles y tirarlos al suelo, pipas, chucherías...
- **Es necesario tener actualizados los teléfonos y la dirección de los alumnos, los cambios se comunicarán al tutor y en Secretaría.**
- Según queda reflejado en el RRI del Colegio, el alumnado no podrá traer objetos de valor que no sean estrictamente didácticos y estén autorizados (MP3, MP4, móviles, consolas, joyas...)

COMEDOR ESCOLAR

- El precio del servicio de comedor es de **92 €/mes.**
- Cada comida suelta costará **5,23 €/ día.** Las instrucciones de DGA contemplan que no se pueden contratar más de 8 comidas sueltas al mes por alumno.
- Es importante comunicar cualquier tipo de alergia alimentaria o dieta especial.
- Los recibos se girarán el día 9 de cada mes correspondiente, salvo Junio y Diciembre que se girarán el día 5. Es obligatorio indicar cuenta de cobro. No se cobrará en efectivo.
- **Quienes llegado el día 15 del mes, no hubieran abonado la cuota (salvo causa justificada) serán dados de baja automáticamente y no podrán hacer uso del comedor los dos meses siguientes.**
- En caso de que un recibo sea devuelto, el titular deberá abonar **en efectivo, el importe del recibo más los gastos de devolución en Secretaría.**
- Los casos de alergia a determinados alimentos **deben ser comunicados en Secretaría mediante el correspondiente certificado médico.** No se aceptarán cambios en el menú sin este requisito.
- **Toda la atención sanitaria por parte del profesorado seguirá las instrucciones que dicta la RESOLUCIÓN de 16 de marzo de 2015, relativa a la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria no titulada en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Os recordamos que todos los documentos están en la página web del Colegio:

www.cplafuentes.org