



**CEIP AZORÍN
SAN VICENTE**
03009351@edu.gva.es
Telf. 965932505



Estimadas familias:

Para un adecuado comienzo de curso es conveniente que tengáis en cuenta los siguientes aspectos que regulan el día a día escolar, para los cuales os pedimos colaboración en su puesta en práctica. Por ello, os aconsejamos una lectura comprensiva:

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO:

1. PUNTUALIDAD: Se ruega máxima puntualidad en la llegada y recogida de lxs alumnxs. Las puertas del colegio se cerrarán a las **9:05** horas. Todx alumnx que llegue a puertas cerradas (imprevistos, consulta médica...) entrará por la puerta principal y **deberá firmar y justificar su retraso**. En el caso de acumular cinco retrasos en el mismo trimestre, se procederá a informar a servicios sociales y en caso de producirse de forma reiterada, se llevaría a la comisión de convivencia, con la finalidad de decidir qué penalización de las que contempla el **decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano**, se considera oportuna. Aprobado en Claustro y Consejo Escolar el 27 de febrero de 2018. En la medida de lo posible, se ruega que lxs alumnxs que vengan **fuera de horario** lo hagan en los cambios de clase, para no perjudicar el ritmo del aula; del mismo modo **es muy importante que si hacen uso del servicio de comedor**, avisen al centro con antelación (el día anterior o como muy tarde hasta las 9:30 del día del retraso) para que se pueda tener en cuenta ese menú, mediante el siguiente correo:

encargadocomedorazorin@gmail.com.

Esta norma se aplicará para el alumnado de todo el centro (Infantil, Primaria y La Pecera de Colores).

2. HORAS DE RECOGIDA Y VUELTA DE ALUMNXS QUE ACUDEN A CONSULTA MÉDICA, DEBERES INEXCUSABLES U OTROS ASUNTOS. Se aplicará la misma norma que en el apartado anterior (1. puntualidad).

Todas las salidas de lxs alumnxs deberán ser debidamente autorizadas firmando en ventanilla.

3. RECOGIDA DE FILAS: Os recordamos que debéis ser puntuales en la recogida del alumnado y colocaros en un lugar visible, con el fin de que el/la tutor/a, monitor/a entregue con normalidad a sus alumnxs con "control visual" y presencia de sus familiares. El retraso reiterado en la recogida será motivo de llamamiento a las autoridades locales para su conocimiento.

4. ENTREGA DE MATERIALES OLVIDADOS, ALMUERZOS, ETC: manteniendo la norma del curso pasado **NO se recogerá ningún tipo de material ni almuerzo.**



**CEIP AZORÍN
SAN VICENTE**
03009351@edu.gva.es
Telf. 965932505



FAMILIAS:

1. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y TUTORÍA: El Equipo Directivo y Encargada de Comedor atenderán bajo cita previa, en los siguientes horarios:

- **DIRECTORA** (Dña. Rebeca): LUNES A VIERNES DE 9 A 9:45 HORAS.
- **JEFA DE ESTUDIOS** (Dña. Marga): LUNES A VIERNES, EXCEPTO JUEVES DE 9 A 9:45 HORAS.
- **SECRETARÍA** (Dña. Noelia): LUNES A VIERNES DE 9 A 9:45 HORAS.
- **ENCARGADA DE COMEDOR** (Dña. Marga): encargadacomedorazorin@gmail.com

Os recordamos que lxs profesorxs os podrán atender siempre bajo cita previa. **Deberéis concertarla mediante web familia o correo si lo facilita el maestro/a.**

2. NORMAS DE CONVIVENCIA: El colegio dispone de un Reglamento de Régimen Interno (RRI), documento que contempla todo lo referente a: organización, derechos y deberes de los alumnxs y lxs profesorxs, **“medidas educativas correctoras”** ante actos de indisciplina leves y graves... las cuales han sido aprobadas por el Claustro de Profesorxs y Consejo Escolar. Dicho documento se encuentra en el tablón de anuncios ubicado en la entrada del centro. El centro dispone de un Plan de Convivencia actualizado para atender y dar respuesta a las demandas de las actuales situaciones escolares. No dudéis en comentarnos y consultarnos vuestras preocupaciones ante cualquier aspecto que consideréis. Cada acto contrario a la convivencia contemplado, se registrará por Jefatura de Estudios y se llevará seguimiento del mismo, en colaboración con la Comisión de Convivencia del centro encargada, en el último de los casos, de proponer una medida correctora y crear un clima agradable y pacífico en el colegio.

3. LAS REUNIONES TRIMESTRALES: se retoman las reuniones a nivel presencial con el profesorado, a las cuales no se podrá asistir con lxs niñxs.

4. AUTORIZACIONES: Las nuevas familias y en los casos en los que haya habido algún cambio, tendrán que cumplimentar una hoja, la cual debéis solicitar al/la tutor/a, con las autorizaciones de fotografía/vídeo y salida del centro solxs o acompañadxs por algún adulto o hermanx mayor. Para que la comunicación con el centro educativo y **otros profesionales/agentes externos** que atiendan a vuestrxs hijxs fuera del centro, sea más fluida, necesitamos que nos autoricéis para poder intercambiar información que haga que los atendamos mejor. En el caso de que padre/madre, no puedan **recoger al/la alumnx** deberéis autorizar por escrito a la persona que venga a por ellxs; detallando nombre, apellidos y D.N.I:

- Si el/la alumnx no pertenece a comedor dicho escrito se le entregará a su tutor/a.
- Si el/la alumnx pertenece a comedor, se le enviará por correo a la encargada de comedor: encargadodecomedorazorin@gmail.com



Solo en caso de no ser la persona autorizada habitual, además de la citada autorización por mail, deberá mostrar la tarjeta del centro.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRO:

1.XARXA DE LLIBRES/BANCO DE LIBROS:

Según la ORDEN 26/2016, de 13 de junio, Artículo 15. Normas de uso y conservación de los materiales curriculares. Como norma general, se debe cuidar los libros con **cubiertas protectoras o forrados**, y evitar el uso de rotuladores o bolígrafos. El nombre del/la alumnx se pegará en el forro y **no en el libro**.

La entrega de los libros se llevará a cabo en cada clase por el/la tutor/a correspondiente, durante el **inicio** de curso.

- **INFANTIL 5 AÑOS:** en el tercer trimestre, se os darán las pautas necesarias para tramitar y entregarnos la solicitud para pertenecer al banco de libros.
- **1º y 2º:** las familias deberéis recoger el cheque-libro cuando el centro lo comunique y proceder a la compra de los mismos. Una vez finalizado el curso: **NO DEBÉIS ENTREGAR LOS LIBROS.**
- **3º, 4º, 5º y 6º:** Al inicio de curso se repartirá el lote de libros al alumnado, los cuales deberán devolver al finalizar el curso **FORRADOS, BORRADOS.**

* El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del/la alumnx de reponer el material deteriorado o extraviado.

2. MEZCLA DE ALUMNXS

Os recordamos que, según criterios aprobados en Claustro e igualmente contemplados en nuestro RRI, el alumnado de los cursos de Infantil 5 años a 1º de primaria, y de 4º a 5º de primaria, serán mezclados. Para más información, podéis acudir al/la tutor/a o a Secretaría del centro.

Una vez mezclados los grupos con sus respectivxs tutorxs se darán a conocer en el tablón de anuncios del centro, el 1 de julio del 2024.

3. CALENDARIO ESCOLAR

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dq.
SEPTIEMBRE	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						
NOVIEMBRE				1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	
ENERO			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
MARZO	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						
MAYO			1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
OCTUBRE		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			
DECEMBRE							
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
FEBRERO						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28		
ABRIL		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
JUNY	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

* 28 de febrero y 29, 30 de abril y 2 de mayo.



CEIP AZORÍN
SAN VICENTE
03009351@edu.gva.es
Telf. 965932505



4. JUGUETES Y PÉRDIDAS:

Están prohibidos en el centro los juegos electrónicos, móviles y otros dispositivos con los que se puedan hacer fotos, vídeos o grabar audios. Así mismo, el alumnado tampoco podrá traer juguetes de casa.

5. PÉRDIDA DE CHAQUETAS Y DEMÁS: Todos los cursos recogemos gran número de chaquetas, polares, guantes... que vuestrxs hijxs en ocasiones dejan olvidados y nunca se recogen. Informamos que, en adelante, permanecerán en la zona de objetos perdidos, la cual se revisará a final de cada mes y se procederá a su retirada. Aprovechamos para recordar que **la ropa debe estar marcada con el nombre y si es posible el curso del/la niñx.**

6. EXCURSIONES: las circulares de excursiones, llevarán siempre incluida una fecha límite de entrega de autorización y pago para la organización interna de dicha actividad, en cuanto a contratación de bus (plazas) y cantidad de monitorxs, en función de lxs niñxs resultantes. **No podrá realizar dicha actividad cualquier alumnx que lo entregue fuera de fecha.**

7. RECURSO EDUCADORA: informamos a las familias de alumnx con el recurso de educadora que en ocasiones se puede dar el caso que no se encuentren en el centro por baja, excursión del aula, posibles huelgas..., si surge la necesidad por motivo de control de esfínteres, el centro contactará con la familia para que acuda a atender al/la alumnx.

Sin más, solo nos queda deseáros un feliz comienzo de curso y recordaros que estamos a vuestra disposición para cualquier duda o sugerencia que surja.

Muchas gracias.
El Claustro del profesorado



**CEIP AZORÍN
SAN VICENTE**
03009351@edu.gva.es
Telf. 965932505



D./D^a.....padre/madre/tutor/a,
del/la alumnx....., acepto y me comprometo a
colaborar con el centro, en todo lo que se me ha informado en la presente circular.

San Vicente del Raspeig, _____ de _____ de 202__

Firma padre/tutor

Firma madre/tutora

Firma dirección