

## INSTRUCCIONES BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 1. HORARIO DE SEPTIEMBRE Y JUNIO

HORARI DEL CENTRE SETEMBRE-JUNY				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00	9:00-13:00 MENJADOR 15:00

### 2. HORARIO DE OCTUBRE A MAYO

HORARI DEL CENTRE OCTUBRE-MAIG				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
9:00-13:15	9:00-12.30	9:00-12:30	9:00-12:30	9:00-13:15 MENJADOR 15:00
D	I	N	A	R
15:00-16:30	15:00-16:30	15:00-16:30	15:00-16:30	---

### 3. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR AL TUTOR/A EN EL MOMENTO DE LA INCORPORACIÓN AL CENTRO (FECHA LÍMITE 15 DE SEPTIEMBRE):

El alumnado los entregará al tutor/a debidamente cumplimentados y firmados por sus progenitores lo antes posible. Disponibles en la página WEB.

- Autorización salida del centro (alumnado de 5ª y 6º)
- Autorización imagen del menor o la menor
- Ficha de teléfonos y recogida

### 4. COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS

- Uso de **web familia 2.0** para comunicados y mensajes con las familias, tanto del profesorado como de la dirección del centro.
- Uso de la página WEB para comunicados generales del centro <https://mestreacasa.gva.es/web/4601277100>
- Uso de **AULES** en todos los niveles educativos para el seguimiento de las clases no presenciales.
- **Verificar los contactos y el acceso a las plataformas en previsión de una situación no presencial.**

### 5. NORMAS GENERALES

- Puntualidad en entradas y salidas del Centro.
- A lo largo del horario lectivo **NO SE ENTREGARÁN** ni en Conserjería ni en Secretaría almuerzos o material

escolar que el alumno/a se haya dejado olvidado en casa.

- Si el alumno/a tiene que irse del Centro antes de la finalización de las clases, los representantes legales lo comunicarán por escrito previamente al maestro/a tutor/a. Antes de salir del centro hay que **firmar la Hoja de Registro de Salidas que hay a Conserjería**. Por razones organizativas, solo podrán venir a recoger al alumno/a hasta quince minutos antes de la hora de salida. Si el alumno/a es usuario/a del comedor escolar y se va a mediodía sólo podrá hacerlo acompañado de la persona adulta responsable y debe firmar el registro de salida en conserjería.
- Solo podrá recoger al alumnado las personas autorizadas previamente con DNI.
- Los retrasos en la recogida del alumnado al mediodía y al finalizar la jornada escolar, quedarán registrados en el Centro y las familias firmarán la Hoja Registro de Retrasos. La reiteración de estos retrasos se comunicará por escrito a los Servicios Sociales.
- **Durante el tiempo de RECREO NO se abrirán las puertas de acceso al colegio**, a fin de garantizar la seguridad del alumnado que en esos momentos está en el patio. Por lo tanto, si alguna persona tiene que entrar o salir del colegio, lo hará antes o después del tiempo de recreo.
- **Las familias y la AFA no podrá transitar por el interior del recinto**, excepto que tengan cita con el profesorado.
- Se aconseja que marquen con el nombre del niño/a sus prendas de ropa y otros objetos, para facilitar la recuperación en caso de pérdida. Cuando se pierde alguna prenda de ropa u otros objetos, se guardarán, durante quince días, en las perchas situadas junto a la Conserjería. Al finalizar cada mes el Centro entregará los objetos perdidos a alguna ONG.
- **EI ALUMNADO NO PUEDE LLEVAR TELÉFONOS MÓVILES NI OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS** en ningún caso, según Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro.
- No se permitirá, dentro de la escuela, la distribución de invitaciones personales (cumpleaños, celebraciones...).
- No se permitirá traer tartas, chucherías al aula.

## 6. MENJADOR

- Proyecto Educativo de Comedor Escolar y Plan Anual de Comedor.

## 7. AFA

- Desde el centro les agradecemos su apoyo para la mejora de las condiciones del centro y a las familias que colaboran para que sea posible.

El cumplimiento de los protocolos y el compromiso de todo personal del centro, alumnado y familias son fundamentales para el buen funcionamiento del curso que comenzamos.

Un cordial saludo,

La Dirección.