

evitando cualquier objeto o aparato que pudiera distraer al alumno o a sus compañeros de su trabajo escolar. El Colegio proporcionará los medios de comunicación cuando se considere necesario. Cualquier material de música, grabadoras, teléfonos móviles o similares, no pueden traerse ya que el Colegio no se hace responsable de su pérdida y serán retenidos si se utilizasen.

- Está permitido traer cromos y pegatinas y no está permitido traer juguetes ni muñecos.

REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS:

Al tratarse de un modelo educativo sin deberes, sólo habrá que realizar aquellos que excepcionalmente se encarguen al alumno. La tarea de inglés que semanalmente se hará en casa (homeschooling), se realizará normalmente los miércoles y no durará más de cinco minutos.

TUTORÍAS Y REUNIONES:

La comunicación fluida y permanente, entre padres y profesores se realiza a través de las tutorías, que pueden ser individuales o grupales, y las reuniones. El objetivo consiste en utilizar ese procedimiento para hacer un acompañamiento cercano a la experiencia escolar de nuestros alumnos.

En ese sentido, se establecerán las tutorías y reuniones necesarias para conseguir una comunicación suficiente y tranquilizadora que nos permita ayudar a nuestros hijos en su desarrollo personal.

Al principio de cada curso escolar se establecerá un plan de tutorías y reuniones que pueden ser diversos en función del grupo o el nivel.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

El departamento está compuesto por psicólogos, psicoterapeutas (Educación Especial), especialistas en audición y lenguaje o logopedia, pedagogos y especialistas en estimulación motriz, que elaborarán durante el curso el plan de orientación y atención a la diversidad.

La demanda de intervención o atención a los alumnos por parte de estos profesionales será a través de los tutores o del equipo de orientación del Centro y si se estima oportuno, en ocasiones, a través de los alumnos.

En el caso de que el tutor valore que, un alumno merece atención o valoración de

estos profesionales, se cumplimentará una demanda de intervención escrita, tal y como está establecido en el protocolo de intervención, debiendo firmar la autorización correspondiente ambos padres, madres o tutores.

REUNIONES INFORMATIVAS:

Se invita a todos los padres de los alumnos del Centro a participar con nosotros en las diferentes reuniones formativas y de organización del que se celebrarán a lo largo del curso.

VISITAS DIDÁCTICAS Y ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO:

La inscripción en el Colegio supone el consentimiento de los padres para realizar las diferentes actividades programadas y publicadas en la PGA fuera del Centro. También supone el consentimiento para salir durante la jornada escolar para realizar actividades curriculares decididas por el Colegio. En ambos casos cualquiera de estas visitas se notificará al menos con cinco días de antelación a título informativo.

La autorización anual para realizar las visitas programadas por el Centro se entregará cada curso escolar en Secretaría. Todos los alumnos que estén autorizados acuden a las visitas programadas por el Centro y de las que se informa mediante circular cada una de ellas. En caso de que no queráis o no puedan, deberéis comunicarlo por Alexia a Secretaría, dos días antes de la salida, salvo enfermedad, que se entenderá que no asiste.

OBJETOS PERDIDOS:

Las prendas deben estar marcadas con el nombre, en caso contrario, serán muy difíciles de identificar. En caso de extravío de alguna prenda, se recogerán y se depositarán en objetos perdidos. Una vez termine cada trimestre todas las prendas que no se hayan recogido serán donadas.

TRATO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- El respeto, la consideración y la amabilidad estarán en la base de las relaciones interpersonales en nuestra comunidad educativa, se trata de tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran.
- Cuidar las formas, utilizar un lenguaje oportuno, controlar el tono de voz y

manifestar, en todo momento, una actitud positiva, de diálogo, encuentro y cooperación.

- La falta de respeto con gestos o palabras es un atentado contra la dignidad de la persona. Siendo algo inherente a la educación, los padres o tutores legales, deben colaborar para que la percepción que tenga el alumno del Centro y de las personas que trabajan en él sea de respeto y valoración, independientemente de cualquier circunstancia.

CUIDADO Y RESPETO DEL MATERIAL:

- El material y el mobiliario requieren racionalidad en su uso y cuidado esmerado, evitando malgasto y procurando reutilizar todo el equipamiento y material que sea posible.
- Cuidar y respetar los materiales que el Colegio ofrece y pone a disposición de todos. El no usar adecuadamente los materiales puede suponer su rotura, deterioro y que queden inutilizados para el desarrollo de la clase o de otras actividades.

CUIDADO DEL AULA, INSTALACIONES Y CONJUNTO DEL EDIFICIO ESCOLAR:

- Se cuidarán todas las dependencias del Centro y del edificio. Además del deterioro que supone no cuidar las instalaciones, conlleva la dificultad de las reparaciones y resultan efectos antiestéticos y, en ocasiones, peligrosos.
- Todos procuraremos que el aula esté en un estado perfecto de orden, limpieza y decoración.
- El cuidado de todas las dependencias del Colegio reclama el consumir alimentos, únicamente los permitidos, sólo en el recreo.

COMEDOR Y SIESTA/PATIO:

- El servicio de comedor y siesta/patio son actividades no regladas y no obligatorias de ahí que se exija un comportamiento adecuado y un trato considerado con el personal que lo atiende.
- Desde la finalización de las clases por la mañana al comienzo de las de la tarde, los alumnos que participen en el comedor y siesta/patio estarán en las instalaciones que se indiquen y se precisará de una autorización para

salir del colegio, anual si no se utiliza durante todo el curso o puntual si es con carácter excepcional.

- El personal del Colegio que cuida el comedor y siesta/patio, procurará exigir un comportamiento acorde a lo establecido por el Centro que podríamos concretar en una educación nutricional y social, reflejada en la calma al comer, el evitar ruidos innecesarios y perturbadores, la utilización adecuada de cuchara, tenedor y cuchillo con las normas educativas propias de nuestros alumnos en su familia.
- La utilización esporádica del servicio de comedor, debe notificarse a primera hora de la mañana en la Conserjería o Secretaría y será facturada a principios del mes siguiente.
- En caso de necesidad se facilitará a los alumnos que así lo soliciten menú/dieta. Debe comunicarse en Conserjería o Secretaría a primera hora de la mañana.

TRANSPORTE ESCOLAR:

- Una vez concluido el plazo de matriculación se confeccionarán las rutas del transporte escolar en función de las solicitudes recibidas. Éstas atenderán a unas normas radiales y a la normativa vigente, para ofrecer el mejor servicio posible. Una vez que hayan sido confeccionadas y el curso haya comenzado, las nuevas altas deberán adaptarse a los horarios y paradas ya establecidos para ese curso, siempre y cuando haya plazas disponibles.
- Se anima a las familias, profesores y trabajadores del Centro a hacer una apuesta por el transporte sostenible y público en línea con nuestro Proyecto Educativo y para respetar y cuidar el medio ambiente.

BIBLIOTECA, SALA DE INFORMÁTICA, AULAS DE TRABAJO/ESTUDIO:

- Atenerse exclusivamente al horario marcado para estas actividades, cualquier excepción deberá ser adecuadamente justificada.
- El silencio, el trabajo personal sin interrumpir el de los demás y la utilización apropiada del material de la biblioteca e informático es importante para su buen funcionamiento.
- El cumplimiento de las normas de uso y la atención a las sugerencias de sus responsables son condición importante para poder disfrutar de estas actividades colegiales.

CONSERJERIA, SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN:

Tanto la Secretaría y la Conserjería para cuestiones educativas y de funcionamiento (solicitud de visita, entrega de documentación, altas o bajas en servicios, solicitud de un servicio esporádico, información etc...) están a disposición de las familias en horario de 8:30h a 18:00h. La administración para cualquier asunto económico o contractual (pago de recibos, devoluciones, cambios de datos personales o bancarios, etc...), está abierto en horario escolar.

Guía del Centro:

- Las notificaciones relativas a las recogidas por otras personas distintas de las autorizadas de Infantil y Primaria se harán a través de Alexia a Secretaría.
- Las firmas de días sueltos del servicio de desayuno y merienda se harán a través de Alexia a Conserjería.
- Las notificaciones sobre ausencias por enfermedad u otros motivos y salidas anticipadas del Centro a través de Alexia a Comunicación - Secretaría.
- Dietas y medicaciones a través de Alexia a Enfermería.
- Recibos del Colegio, altas y bajas de servicios y domiciliaciones a través de Alexia a Administración.

OBSEQUIOS Y REGALOS:

El Colegio solicita a las familias que, en caso de querer agradecer en momentos determinados con un obsequio material, el trabajo del equipo docente, sea siempre en forma de **detalles** que puedan ser compartidos por todo el personal. **Por política del Centro no se admiten regalos unipersonales.**

CONSIDERACIONES GENERALES:

Tanto el personal docente como el no docente del Colegio son los responsables de que se cumplan estos hábitos de convivencia y funcionamiento que garantizarán unas relaciones interpersonales positivas, abiertas y colaboradoras.

Son de obligado cumplimiento, ya que han sido elaboradas y aprobadas por todos los miembros de la comunidad educativa.