|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección:** | **C/Doña Jimena, 1. 45529. Yuncler, Toledo.** |
| **Teléfono / Fax:** | **925531146** |
| **E- mail:** | **45004582.cp@edu.jccm.es** |
| **Página web** | **ceipremigiolain.centro.castillalamancha.es** |

****

**C.E.I.P REMIGIO LAÍN**

BOLETÍN INFORMATIVO PARA LAS FAMILIAS

Curso 2019/20

Estimadas familias:

El propósito de este boletín informativo es darles a conocer los aspectos más importantes y destacables de la organización y funcionamiento del centro, ya que su conocimiento y respeto, sin duda, favorecerán el clima de convivencia entre todos los que componemos la comunidad educativa. Asimismo, permítannos recordarles la importancia de su implicación y colaboración en la labor diaria del centro, pues de ello dependerá en gran medida el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

**Su colaboración es muy importante. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del colegio, les pedimos tener en cuenta los siguientes acuerdos.**

1. El horario general del centro es de 9:00 h. a 14:00 h (septiembre y junio hasta las 13:00). Con servicio de aula matinal de 7:30 a 9:00 h y de Comedor de 14:00 – 16:00 h. (septiembre y junio de 13:00 – 15:0 h.)
2. Las puertas del colegio se abrirán a las 9:00 y a las 14:00 (septiembre y junio 13:00; e infantil un par de minutos antes) para que entre el alumnado (no las familias) y se vayan colocando en las filas. Durante el desarrollo de las actividades escolares permanecerán cerradas; en estos periodos, **si se necesita acceder se hará a través de la puerta negra contactando con la conserje del centro** (nunca a través de la valla del colegio o pasando directamente a las aulas –la conserje tiene una hoja de registro cuando un alumno se va o viene). En la medida de sus posibilidades, se ruega que **para recoger o traer a sus hijos para ir al médico, traten de hacerlo coincidir con los cambios de clase y/o el horario de recreo. Siempre acompañados de un adulto.**
3. Infantil entrará y saldrá por la puerta metálica y Primaria por la puerta negra. Se ruega **puntualidad al empezar y al recoger al alumnado**, evitando entrar en el centro. Los tutores entregarán a los alumnos a sus familias o a la gente que ellos hayan autorizado previamente.
4. El horario de **atención a familias por parte del profesorado son los lunes de 14:00 – 15:00 h. (septiembre y junio de 13:00 – 14:00 h.)**. Para tener la seguridad de que el tutor/a o especialista pueda atenderos debéis pedir cita previamente a través de la agenda escolar o de la plataforma Delphos Papas 2.0 (canal de comunicación oficial con el profesorado del centro).

Hay que seguir un protocolo de comunicación: **la persona más importante y con quien, en primer lugar, tienen que tratar cualquier asunto importante, es el tutor/a de sus hijos/as**. Deben mantener un contacto estrecho y adecuado para comentar y tratar de solucionar cualquier dificultad que se presente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Si tienen cualquier duda o problema específico de algún área, es importante que lo hablen directamente con el maestro/a que imparta dicha asignatura.**

Nunca hagan un juicio de valor ante la opinión que den sus hijos o hijas sobre un acontecimiento relacionado con ellos o cualquier otro niño o niña del colegio. **Ante cualquier duda deben contrastar la información con el maestro/a correspondiente.** Siempre deben venir al colegio a dar o solicitar información de forma adecuada y correcta, recordando que nuestra actitud es un modelo para los pequeños. **El profesorado y el equipo directivo está a vuestra disposición para cualquier aclaración y colaboración.**

1. El alumnado de **Primaria tiene una agenda escolar**, donde se reflejan las normas de convivencia (también disponibles en la web del centro) que es importante conocer. También se recomienda el seguimiento de la misma diariamente, por las tareas y el espacio de comunicación al final familia – centro.
2. Les recordamos que la escolaridad de los niños/as es obligatoria por Ley y su **falta de asistencia al centro debe ser debidamente justificada**. El tutor/a registrará las faltas de asistencia y exigirá justificación de las mismas.
3. A fin de no interferir en nuestras tareas educativas y mejorar el sentido de la responsabilidad de nuestros alumnos, **no se recogerá nada que se haya olvidado en casa** (flautas, almuerzo, trabajos de plástica, libros, materiales,…)
4. El horario de Secretaría / Dirección es el siguiente, les rogamos que lo respeten para facilitar la gestión del centro:

|  |  |
| --- | --- |
| Septiembre y junio | - Lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 9:35  - Martes y jueves de 12:25 a 13:00 |
| De octubre a mayo | - Lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 9:45  - Martes y jueves de 13:15 a 14:00 |

**El horario de secretaria será riguroso en estas franjas horarias y siempre que las necesidades del centro lo permitan** (en ocasiones por tener que sustituir a maestros y no haber profesorado suficiente disponible). Disculpen las molestias.

Es muy importante **notificar en secretaría los cambios de teléfono o dirección** para poder comunicarnos con ustedes.

Gracias por su colaboración y feliz curso escolar

EQUIPO DIRECTIVO