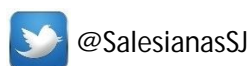


INFORMACIÓN Y PROTOCOLOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Curso 2015-2016

Información de medidas establecidas por el centro para su cumplimiento
Todos los documentos, protocolos y normativa se publica en la web del colegio.

Colegio San José
C/ Emilio Ferrari, 87
28017 Madrid
www.salesianassanjose.es



Documentación de soporte

- Normativa Comunidad de Madrid
- Reglamento régimen interior del Centro
- Documentos jurídicos FERE Madrid
- Proceso de calidad del centro

Madrid Octubre 2014. Reuniones de padres curso 2015-2016

1. Situaciones familiares.

- La familia debe aportar a la Dirección Titular del centro documentación acreditativa de cualquier situación que altere la unidad familiar, la documentación será el documento ***Testimonio del convenio regulador y sentencia***
- Una vez presentada la documentación legal:
 - El padre o madre que no tenga la guardia y custodia del hijo/a, puede solicitar por escrito al Centro doble documentación con el Doc. ***Solicitud doble documentación escolar.***
 - Notas trimestrales, informes académicos, pedagógicos.
 - Circulares emitidas por el centro (disponibles en la web)
 - Informativas, salidas, reuniones
 - La familia, entregará a la tutora/or el ***Doc. Autorización para la recogida de alumnos,*** estando firmado por el padre o la madre y en su caso las personas que estos autoricen según la fecha en que cada uno de ellos tiene la guarda y custodia del hijo/a.
 - El padre/madre o representantes legales, pueden solicitar entrevista por separado con cualquier profesional del centro. Las entrevistas e información solo se concederán y proporcionarán a los representantes legales de los alumnos por motivos legales y por respeto a ellos. Nunca se dará información por teléfono ni por cualquier método virtual (e-mail, Wasap, ...)

IMPORTANTE: Si la familia no aporta el ***Testimonio del convenio regulador y sentencia,*** el centro no se hace responsable de las situaciones que se puedan derivar. Esta documentación debe estar renovada para cada curso escolar con la finalidad de poder dar respuesta desde el centro a cada situación de los alumnos/as. Se pedirá cita con la Directora Titular por teléfono a la portería para entregar dicha documentación.

2. Firmas de documentos importantes.

- Los documentos enviados por el centro, que pidan la firma del padre/madre/tutores legales del alumno/a, deben retornarse firmados por los dos, de otro modo se devolverá para su firma.
- En los casos que no sea posible, el progenitor que en ese caso tiene la guarda y custodia, firmará una Declaración Jurada. ***Doc. Declaración Jurada del plan de Actuaciones de los centros educativos ente los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad.***

3. Protección de datos e imágenes.

- El centro no se hace responsable de la difusión y el tratamiento de imágenes que se realicen dentro del colegio por terceras personas.
- En la renovación de matrícula, el centro solicitará la autorización de cesión de imagen para aquellas actividades realizadas por el mismo.

4. Tecnologías informáticas.

- Puesto que cada vez es más necesario el uso de medios informáticos en el desarrollo de las clases. Desde este documento os hacemos saber que en la página web del colegio en el apartado correspondiente a cada una de las etapas, se presentan las webs que se usan en cada curso. En la medida que se vea necesario, se irán actualizando.

- En la ESO, el uso del correo electrónico va siendo una necesidad para algunas asignaturas, por lo que en aquellas que se vea oportuno, se solicitará la apertura de cuentas para vuestros hijos/as.

5. Salidas y ausencias del centro de los alumnos durante la jornada escolar.

- El protocolo de salida será:
 - Si el hijo/a tiene que faltar unas horas de la jornada, el permiso de salida, vendrá firmado en la agenda por uno de los progenitores, o en su caso de quien tenga la guarda y custodia. Al venir a recogerlo, se firmará en portería en el Registro de salida.
 - Si no se presenta la salida firmada en la agenda y surge una necesidad durante la jornada, la persona que venga a recoger al alumno/a deberá rellenar en secretaria el **Doc. Solicitud de abandono del Centro**, no podrá sacar ningún niño del centro aquella persona que esté autorizada.
 - Ningún alumno/a de E. Infantil, E. Primaria, saldrá del centro si un adulto no viene a recogerlo dentro del horario escolar. Los alumnos/as de ESO, saldrán solos si en el permiso de salida de la agenda, se expresa que pueden hacerlo sin la presencia de un adulto. Estos al abandonar el centro firmará en el Registro de salida en portería.
- Ausencias al centro
 - Cada familia es responsable de notificar por medio de un escrito (independiente de la agenda) los motivos por los que un alumno/a ha faltado al centro. Este justificante lo guardará el tutor/a.
 - Reiteradas faltas de asistencia o retrasos supondrán la aplicación del RRI y en su caso notificación a la Comisión de Absentismo.
- Llegada al centro fuera del horario de apertura de puertas.
 - En caso de que un alumno de E. Infantil o E. Primaria, llegue tarde al centro por cualquier motivo, la persona que lo trae lo acompañará hasta la portería exponiendo el motivo. Desde allí el alumno/a irá a su clase.
 - En el caso de la ESO, si es a las 08:30h. irá a la biblioteca hasta la hora siguiente. Si es durante la jornada escolar, irá a la portería y comunicará el motivo.

6. Recogida de los alumnos-alumnas a la salida del colegio.

- Es responsabilidad de la familia, estar puntualmente en el lugar indicado, a la hora de recogida de los alumnos/as.
- Solo se entregarán los alumnos/as a las personas autorizadas en el documento solicitado. **Doc. Autorización para la recogida de alumnos**
- El centro no se hace responsable de los alumnos de Educación Primaria que se marchan solos a casa. En dicho caso los padres/tutores deben notificarlo a los tutores/as mediante la firma del documento **Doc. Autorización marchar solo a casa**.

7. Conocimiento de criterios de evaluación, promoción y titulación. Reclamación de notas.

- En la web del colegio, en cada uno de los apartados de las etapas están señalados los criterios de evaluación, promoción, titulación y reclamación de notas de cada una de las áreas y asignaturas.

8. Protocolo de entrevistas de padres o tutores legales.

- Para situaciones que requieran la atención de la Dirección Titular, se pedirán cita por teléfono en la portería, pedida la cita se llamará a la familia para formalizar la hora y el día.
- Situaciones pedagógicas y académicas el orden será:
 - Profesor/a interesado, tutor/a y en su caso coordinación, Dirección pedagógica de la etapa y Dirección Titular
- Situaciones administrativas ordinarias, con la administración del centro.
- Solo se recibirán a las entrevistas a padre, madre, tutores legales. Nunca a otras personas (solas o acompañantes) o profesionales. En casos especiales se dará respuesta a cada situación.

IMPORTANTE Ante la no presentación a una entrevista sin justificar, habrá que esperar a una nueva cita. En los casos que se vea necesario, estarán presentes en las entrevistas dos personas del centro que tengan relación con el alumno/a y la situación que se aborde.

9. Administración de medicamentos.

- La administración de medicamentos, por parte del personal del centro, solo tendrá lugar en aquellos casos en los que resulte **imprescindible** suministrarlos en horas en las que el menor permanece en el centro educativo.
- El personal del centro administrará los medicamentos, siguiendo las indicaciones señaladas en el informe médico, de la misma manera que haría el padre, madre o tutor responsables.
- Solamente se podrán administrar medicamentos que sean vía oral o no requieran de preparación.
- La familia que se encuentre en esta situación debe solicitar por escrito la administración de medicamentos a la Dirección Titular del Centro, entregando el documento **Doc. Autorización para administración de medicamentos** a la tutora/orjunta con las indicaciones del médico

10. Cumplimiento de normas.

- La familia y los alumnos se comprometen a respetar las normas del centro reseñadas en el **Reglamento de Régimen Interior** disponible en la web del centro y aquellas que según las necesidades se vayan comunicando con el objetivo de fomentar la buena convivencia.
- En portería no se recogerá ningún tipo de material ni equipación olvidados en casa, para entregar a los niños. Se gestionaran las situaciones urgentes que sean necesarias.
- El uniforme escolar forma parte del carácter propio del Centro, constituye un signo externo que identifica a los alumnos y alumnas del Colegio San José. Por ello todo el alumnado debe acudir al Colegio con las prendas reglamentarias establecidas por el Centro en todas sus características, respetando tanto el uniforme de calle como el de educación física. Este curso es el segundo de la implantación del nuevo uniforme pudiéndose usar el antiguo hasta el curso 2015-2016.
- En caso de ampliación o modificación de este documento, se notificará a toda la comunidad educativa.

Equipo Directivo del Centro

Madrid Octubre 2015. Reuniones de padres curso 2015-2016