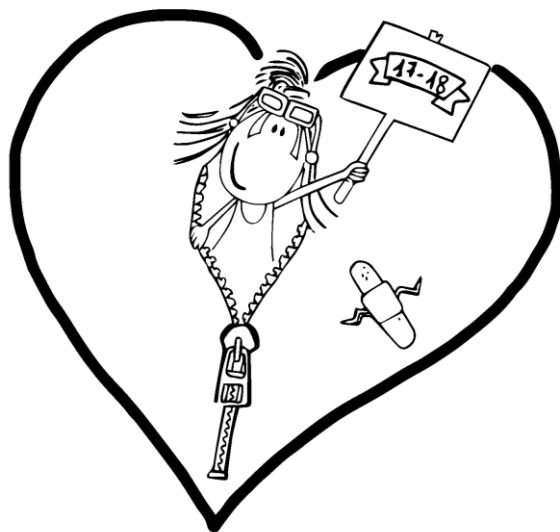




Colegio Concertado Santa María Micaela

Las Palmas

C/ Fernando Galván nº 3 (35001)
Tfno: 928 330 904 - Fax 928 337 799
e-mail: smmicaelalp@planalfa.es



Circular Número 1



Adoratrices
Ayer, hoy y siempre.



CURSO 2017-18

Estimadas familias, les damos una cordial bienvenida y deseamos para todos un buen curso.

Les recordamos que en esta circular se les informa de las normas del centro, así como información relevante para este curso escolar. Por ello, aconsejamos leerla y conservarla durante el transcurso del mismo.

Comienzo de clases:

- Para el alumnado de **Infantil y Primaria**, el horario es de 08:30 a 12:30 hasta el día 15 de septiembre. A partir día del 18 el horario será el habitual del curso, de 08:30 a 13:30. Infantil saldrá unos minutos antes para evitar aglomeraciones.
- **Educación Secundaria** tiene el horario habitual desde el 14 de septiembre, de 08:30 a 14:30.

Recordar que las clases terminan a las 13:30 para Primaria y a las 14:30 para Secundaria y es, a partir de ese momento, cuando se recogen las clases. La salida al exterior del alumnado es unos minutos más tarde.

- Durante el mes de septiembre, el alumnado acudirá con el chándal del colegio y se les avisará cuándo deberán traer uniforme. Recordar que es obligatorio traer el chándal y el uniforme del modelo nuevos.
- El horario del período de adaptación del alumnado de 3 años se expone en el tablón de anuncios.

PÁGINA WEB DEL COLEGIO

Nuestra página web:

smmicaela-laspalmasgc.es

Pueden visitarla en cualquier momento, puesto que contiene información de interés para todos.

1. SEGURIDAD DEL ALUMNADO

- Por razones de seguridad, ningún alumno menor de 18 años saldrá del centro durante el horario escolar, si no es en compañía de un adulto autorizado previamente e identificado que se responsabilice de él.
- Las personas autorizadas que vienen a recoger al alumnado a la salida, deben ser mayores de edad e identificarse con el DNI ante el personal docente que esté en la puerta. Ante la duda, y por la seguridad de los niños, no se entregará al alumno hasta que no se aclare la situación.
- Para el alumnado que realice solo el trayecto de casa-colegio-casa, los padres deberán rellenar, además de la autorización que se incluye en el anexo, otra que entregará al tutor. Las autorizaciones telefónicas no serán válidas.
- **Excepcionalmente**, en caso de urgencia, si el/a alumno/a debiera salir durante el horario lectivo y ningún adulto puede recogerlo, los padres avisarán por teléfono y enviarán un email al centro con sus datos y el motivo.
- Les rogamos puntualidad a la hora de recoger a sus hijos, ya que el personal docente, una vez finalizada su jornada de trabajo no permanece en el centro y no hay quien se haga cargo de ellos. Cuando recojan a los/as alumnos/as después de cerrar las puertas de salida, éstos deberán ser recogidos por la recepción donde se justificará por escrito el motivo del retraso y la persona que lo recoge. Se llevará un control de las faltas de puntualidad reiteradas y se informará, si fuera necesario, a los organismos competentes.
- Si el alumno se pone enfermo en el Colegio, les avisaremos a través de los teléfonos que nos faciliten. **Les rogamos dejar siempre uno o más teléfonos de emergencia operativos donde localizarles.** En caso de cambio de número, no olvide informar al centro.
- En el caso de padres separados, el Centro debe estar informado de la resolución adoptada por el juez en lo referente a la custodia y al tipo de información a la que tienen derecho. Para ello deben facilitar a la dirección del Centro una fotocopia de la sentencia judicial.

- En las actividades complementarias, visitas y excursiones, en horario escolar, el profesor responsable les informará por escrito de todo lo relativo a la misma. Los padres deberán rellenar y firmar la autorización correspondiente y enviar, junto con el dinero (en caso necesario), en el plazo especificado en dicha información.
- Si se precisa transporte, se deberá abonar en el tiempo indicado ya que se debe reservar un número de plazas. Si por alguna circunstancia de última hora el alumno no puede asistir y ya se ha pagado el transporte, no se podrá devolver el coste del mismo.
- Los acompañantes a la salida, debe firmar el documento de voluntariado y presentar el certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. *La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor.*

Les informamos que, las actividades escolares complementarias, extraescolares y servicios escolares que se ofrecen en el centro, así como las cantidades a percibir por cada una de las actividades y servicio, tiene carácter voluntario y no lucrativo, así como que se informará de dichas cantidades a percibir por cada una de las actividades o servicios una vez programadas.

2. ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO.

En caso de accidente dentro del Colegio, se avisará a la persona responsable del/a alumno/a para que lo recoja en el Centro y, si está acogido al Seguro Escolar Médico Privado, lo lleve a la Clínica San Roque. Si no es así, deberá llevarlo a su Centro de Salud. En este caso, puede que se generen gastos médicos que la Seguridad Social pasará a los padres.

IMPORTANTE: ningún miembro del personal docente y no docente de este centro administrará medicación alguna a ningún alumno/a.

En el caso **excepcional** de necesidad, o ante una enfermedad crónica del alumno/a, que deba seguir algún tipo de tratamiento médico, se le deberá entregar al tutor el informe médico que lo justifique, así como una autorización firmada por parte de la

familia para que pueda llevar a cabo el tratamiento en el horario escolar.

Además, si el alumno/a padece alguna enfermedad o alergias, la familia informará por escrito de la misma con las instrucciones a seguir en caso de necesidad, avalada y autorizada por ella y por el médico.

3. CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Cualquier documento, circular, autorización... deberá entregarse firmado y debidamente cumplimentado a bolígrafo azul (no a lápiz) con los datos que se pidan y en las fechas establecidas para ello.

Si los padres/madres desean solicitar algún tipo de documento, deberá hacerlo por escrito. El formulario de petición está a su disposición en la recepción del centro. También se puede descargar en la página web.

4. PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

ENTRADA

La puerta de entrada de Hernán Pérez se abre a las **8:15 h** y se cierra a las **8:30 h**. Rogamos puntualidad debido a que, como saben, antes de subir a clase realizamos actividades comunes. Este momento es muy valorado por docentes y alumnado.

Se ruega a los padres que vienen a dejar o a recoger al alumnado, dejen el espacio de las puertas libres para que puedan entrar o salir sin dificultad.

Se insiste en que a la entrada y a la salida, por seguridad de los alumnos, no está permitido hablar con el profesorado, ya que tienen que vigilar los patios o las puertas. Si necesitan dejar algún recado, comuníquelo por escrito a través de la agenda o a la recepcionista (no al profesor que está en la puerta) y ella se lo hará llegar a los interesados o a través de la agenda.

SALIDA

Para facilitar la salida y evitar aglomeraciones tanto de padres como de alumnos/as, disponemos de tres puertas a la hora de la salida:

Por la puerta de Hernán Pérez sale:

- El alumnado de 5º, 6º de Primaria y ESO.
- El alumnado de Infantil y Primaria que van en las guaguas del Colegio o la pública.

Les pedimos que respeten el aparcamiento de la quagua del Colegio, en la calle Hernán Pérez, evitando así los colapsos circulatorios.

Puerta de Fernando Galván, 3: (Entrada recepción).

- El alumnado de Infantil, 1º y 2º de Primaria que son recogidos por sus padres o familiares. Estos alumnos, si tienen hermanos mayores en Primaria, saldrán con ellos por la otra puerta de la misma calle.
- Alumnado de Infantil y Primaria que asiste al comedor. Lo recogen el personal autorizado por los padres.
- En horario después de las 13:30, para E. Infantil y E. Primaria y después de las 14:30 para ESO.
- En caso de tener que recoger al alumnado durante el horario lectivo.
- Acceso de las familias al Colegio para reuniones, visitas a profesores, secretaría, dirección, etc...

Puerta de Fernando Galván (esquina de arriba)

- El alumnado de 3º y 4º de Primaria que sea recogido por padres, familiares o personas autorizadas.

IMPORTANTE:

Esta puerta de Fernando Galván, por la cercanía de la curva, la estrechez de la acera y la carretera, se ha considerado que es potencialmente peligrosa.

Por esa circunstancia se dispone de una valla de protección durante 15 minutos. Contamos con la supervisión de la Policía Local y permiso del Ayuntamiento, con el fin de cortar el tráfico y que la salida sea más segura para el alumnado.

Confiamos que los padres que circulan por esa calle tengan un poco de paciencia y esperen a que todos los niños salgan y se retire la valla, ya que esta medida se ha tomado por la seguridad de sus hijos/as.

También les pedimos respeten los vados de salidas de alumnos y emergencia evitando aparcar en ellos. Se exponen a que la policía les retire el vehículo con la denuncia correspondiente.

5. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

En el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en los apartados de derechos y deberes de alumnos y familias, así como en la consideración de faltas, se hace alusión a la asistencia y puntualidad del alumnado.

El alumnado está obligado, según la ley, a asistir al Colegio durante todo el curso escolar, LAS FALTAS DE ASISTENCIA REITERADAS E INJUSTIFICADAS pueden hacer perder el derecho a la evaluación continua del curso, además de producir desfases en su aprendizaje. Todas las faltas de asistencia deben ser justificadas por escrito por los padres al tutor del alumno. Cuando es por enfermedad, con justificante de asistencia al médico.

La dirección envía una copia de las faltas de asistencia y de puntualidad injustificadas mensualmente al Ayuntamiento y trimestralmente a la Inspección de Educación, haciendo un seguimiento mensual tanto desde las tutorías como desde la jefatura de estudios.

La jefa de estudios informará mensualmente a las familias sobre las faltas de puntualidad injustificadas por escrito. Este documento se recogerá en recepción.

Este Centro considera falta de puntualidad cuando se llega después de que empiezan las actividades comunes programadas. Como se ha comentado anteriormente, la puerta se cierra a las 8:30 h.

En caso de retraso, la entrada será por Fernando Galván, se deberá reflejar la hora y el motivo por escrito en el documento disponible en recepción.

Este registro para el alumnado en Infantil y de 1º a 4º de Primaria, debe ser firmado por los padres o acompañantes del alumnado.

A partir de 5º de Primaria lo pueden hacer los propios alumnos, siempre que hayan sido autorizados a acudir solos al centro.

En caso de que el alumno no pueda asistir a clase, las familias deberán comunicarlo, si es posible con anterioridad. Si es una circunstancia de última hora, rogamos llamen por teléfono para indicar que el alumno no asistirá a clase y los motivos, justificando posteriormente por escrito la misma.

A partir de las 9:30 horas, si el alumnado desde 6º de Primaria a 4º ESO falta y no está justificada su ausencia, se avisará a las familias.

En caso de faltar a alguna actividad de evaluación, el alumno deberá traer justificante médico y el profesorado fijará una nueva fecha para su realización.

Las familias de los usuarios de los servicios de transporte y comedor están obligados a avisar, tanto al centro como al servicio en cuestión, en caso de falta de asistencia o si los alumnos salen antes de finalizar el horario lectivo.

6. UNIFORME

El alumnado deberá venir correctamente uniformado, bien aseado, el pelo completamente recogido y la cara despejada.

Les recordamos: todas las prendas del uniforme y del chándal, incluida la gorra deben ser según modelo.

Les informamos que el Centro ha cedido su logo y uniformidad a "Luisan", sito en calle Reyes Católicos, 61.

- Pantalones, faldas, polos, prendas de abrigo y calcetines según modelo oficial expuesto en el tablón de anuncios de recepción.
- Los zapatos son negros (mocasines, cerrados, de cordones o tipo merceditas) todos de modelo colegial. No se admite calzado tipo bailarinas, ya que este tipo de calzado, además de no ser parte del uniforme, puede ser perjudicial para la salud de los pies de las alumnas.

- En caso de que, por prescripción médica, el alumnado necesite un tipo especial de calzado, deberá aportar a los tutores el correspondiente justificante médico.
- Anoraks, chubasqueros, sudaderas, guantes, bufandas, y otros complementos, sólo pueden ser del color azul reglamentario. Los adornos del pelo, serán de este mismo color.
- El pantalón corto, en talla y alto adecuados, a la altura de la rodilla, se usará exclusivamente los días que tengan Educación Física y lo traerán puesto de casa. Su uso es voluntario.
- La gorra del uniforme es la que se utilizará en salidas complementarias y excursiones. También se recomienda tenerla en la clase, para su uso en caso de actividades en el patio debido a la cantidad de días de sol que tenemos al año.
- El calzado deportivo debe ser adecuado, tipo running, NUNCA BOTINES, NI PLAYERAS DE LONA. Tiene que ser blanco. Los calcetines deportivos son blancos
- El babi se usa en los cursos de Educación Infantil según modelo oficial.
- Se recomienda no traer al colegio, colgantes, argollas, cadenas, pulseras, *piercing*, etc., porque pueden resultar peligrosos. Si como padres deciden que sus hijos lo traigan, ustedes y no el centro, se responsabilizarán de las posibles lesiones o pérdidas.
- En Educación Física no está permitido llevar este tipo de complementos, además de relojes, anillos.... durante las prácticas deportivas para evitar accidentes y que se puedan hacer daño.
- Para una adecuada uniformidad, el alumnado no deberá traer ningún tipo de maquillajes ni pintura en las uñas, así como uñas postizas.
- IMPORTANTE: para evitar la pérdida o confusión, LAS PRENDAS DEBEN ESTAR MARCADAS con el nombre y apellidos del alumno, de forma legible y en un lugar donde se pueda ver fácilmente. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de las pérdidas de las mismas.
- Si se extravía alguna prenda, se hará llegar a la AMPA, donde podrán acudir para localizarla. Pasado un tiempo, si no es reclamada por nadie, se dispondrá de ella. La AMPA gestionará estos recursos y les informara sobre ello.

7. HIGIENE PERSONAL, ALIMENTOS, BEBIDAS Y ENVASES

Seguimos recomendando la necesidad de extremar la higiene del alumnado como algo esencial para la salud personal y social, haciendo hincapié en el uso de desodorantes, higiene bucal, uñas limpias y cortas, uniforme limpio.

Revisión periódica de cabezas, para evitar en lo posible los piojos, especialmente en los cambios de estación. Si algún alumno en algún momento los tuviera, se ruega informar al centro y se recomienda quedarse en casa y limpiarle adecuadamente antes de su vuelta al colegio.

Es una cuestión delicada y desagradable tanto para el alumnado como para el profesorado tener que intervenir en casos de faltas de aseo personal, procuremos evitarlo siempre.

Recordamos la importancia del desayuno. El alumnado, tanto para el recreo como para celebraciones y salidas, deberán traer alimentos sanos: fruta, yogur, bocadillo, cereales, etc. y, como bebida, agua, zumo o batido, potenciando así buenos hábitos alimenticios. No se permite traer bollería, ni envases de cristal o de lata. Se recomienda el uso de envases reutilizables como talegas de tela, botellas reutilizables y fiambreras, que deben estar correctamente marcados. Si se extravía algún envase se guardará solamente durante una semana.

NOTA: Una vez que empiece la jornada escolar, no se permitirá interrumpir las sesiones de clase para entregar desayunos olvidados en casa. Sólo se entregarán al alumnado en la hora del recreo.

Por otro lado, **no se pasará** al alumnado ningún material escolar o trabajos olvidados en casa, para evitar interrumpir las clases durante el horario lectivo.

La celebración de cumpleaños no debe interrumpir las clases, por lo que el alumnado que lo desee podrá traer algún detalle para compartir con los compañeros y los repartirá conforme a lo que indique su tutor/a. Debido a conflictos que se generan, no se permitirá la entrega de invitaciones de fiestas particulares en el centro.

En el caso de Educación Infantil, el tema se tratará previamente con las tutoras.

Dentro del centro, no se permite MASTICAR CHICLE NI FUMAR.

Asimismo, recordamos que según la normativa vigente no se puede fumar en las puertas de acceso al centro y zonas próximas ya que son ESPACIOS SIN HUMO.

Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

8. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Si un alumno/a tiene necesidad de contactar con su familia durante la jornada escolar, debe hacerlo **siempre a través del teléfono del Centro**.

Así mismo, no se permite que el alumnado traiga reproductores de música, cámaras de fotos, consolas de videojuegos o cualquier otro dispositivo electrónico a ninguna actividad, dentro o fuera del colegio, salvo que el profesor lo requiera expresamente para alguna actividad. En cualquier caso, **el Colegio no se hará responsable de la pérdida o daños de los mismos**.

Está prohibido que el alumnado tenga encendidos sus móviles durante la jornada escolar. Si esto ocurre, se procederá a la retirada del móvil y serán los padres quienes lo recojan personalmente en dirección, quedando bajo la responsabilidad de los padres el uso y posibles consecuencias derivadas de la inadecuada utilización del mismo.

9. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Durante el horario lectivo, el equipo docente no atenderá llamadas telefónicas ni visitas. Si por algún motivo les urge hablar con algún profesor, envíenle una nota a través de la agenda o deje el recado en recepción.

DIRECTORA (Ángela González)	Miércoles y jueves de 11:00 a 12:00 horas.
JEFA DE ESTUDIOS (Nieves Cabrera)	Viernes de 08:30 a 09:15 horas.
SECRETARÍA (Carmen Delia Díaz)	Lunes de 12:00 a 13:15 horas
RECEPCIÓN (Iraya Artilles)	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.
PROFESORES	Lunes (excepto el último del mes) de 18:00 a 19:00, previa petición de visita.

10. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

Equipo directivo:

Directora Titular: H^a Esther Martínez Díez.
 Administradora: H^a Isabel Moral Alcaraz
 Directora Académica: Ángela González Santana.
 Jefa de Estudios: Nieves Cabrera Rivero
 Secretaria: Carmen Delia Díaz Arencibia.

Profesorado:

Educación Infantil:

Tutores:

3 años: Susan Danzinger Cazenave
4 años: Mercedes Hurtado Rodríguez
5 años: Elsilia Pérez Santana
 Profesora de Apoyo: Marta Álvarez Reyes.
 Profesor de Psicomotricidad: Mario Viera Viera

Educación Primaria:

Tutores:

Primero: Nieves Cabrera Rivero
Segundo: Noelia Artilles Pérez
Tercero: Sara González Armas
Cuarto: M^a del Carmen Betancor Jiménez
Quinto: Juana M^a López Cano
Sexto: Carmen Delia Díaz Arencibia

Profesora de Apoyo a la NEAE: Adriana García del Río

Profesora Especialista de Inglés: de 3º a 6º Teresa Armas Marrero
 Profesoras Especialista de Ed. Artística: Juana M^a López Cano y M^a del Carmen Betancor Jiménez.

Ángela González Santana: Ciencias Naturales, Lengua Castellana, Religión católica

Profesora Especialista de Francés: Yvette Bethencourt Álamo.

Profesores Especialistas de Educación Física: Noelia Artilles Pérez, Jerónimo Santana Méndez

Educación Secundaria

Tutores:

Primero: Antonio Lorenzo Suárez
Segundo: Teresa Armas Marrero
Tercero: M^a Lourdes Santana Sánchez
Cuarto: Mario Viera Viera

Especialistas:

Luz Belinda Medina Ramírez	Religión.
Yvette Bethencourt Álamo	Francés/Inglés
Carmen Delia Díaz Arencibia	Sociales / Tecnología/ Matemáticas
Antonio Lorenzo Suárez.	Matemáticas/Física y Química
Luisa Medina Álvarez	Biología y Geología
	Plástica/Tecnología/ Prácticas
	Comunicativas
M ^a Inmaculada Mendoza Santiago	Música/Prácticas
	Comunicativas
M ^a Lourdes Santana Sánchez	Inglés/Lengua/ Prácticas
	Comunicativas
Jerónimo Santana Méndez	Educación Física
Mario Viera Viera	Ciudadanía
	Geografía, Historia de Canarias,
	Lengua Castellana.
Teresa Armas Marrero	Orientadora ESO.
Sara Vera Brito	

11. REUNIONES CON LAS FAMILIAS

Son de carácter informativo y, algunas, de toma de decisiones, por lo que es fundamental su asistencia.

Las primeras reuniones globales de cada tutor con las familias de su curso serán en las fechas:

Lunes 2 de octubre

- ★ 16:00 horas: E. Primaria: 3º, 4º, 5º y 6º.
- ★ 17:00 horas: E. Secundaria.

Lunes 9 de octubre

- ★ 16:00 horas: E. Infantil.
- ★ 17:00 horas: E. Primaria: 1º, 2º

El lugar de celebración será en el aula de usos múltiples.

Les recordamos que a estas reuniones **no deben traer niños/as**, puesto que interrumpen y no hay personal que pueda cuidarlos en el patio.

12. DISPENSA PARA NO REALIZAR ACTIVIDADES DE E. FÍSICA

Las familias o tutores con hijos que presenten una limitación temporal o permanente para realizar determinadas actividades dentro del centro, **deberán presentar al tutor/a y especialista de la asignatura el certificado médico y la documentación oportuna, detallando qué tipo de actividades no puede realizar y durante cuánto tiempo.** Si puntualmente no puede realizar alguna actividad, también se informará y justificará a través de la agenda.

13. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La evaluación es continua. Los equipos educativos se reúnen CUATRO VECES a lo largo del curso para revisar los logros de aprendizaje del alumnado. Los resultados de la Evaluación Inicial se informan en la primera reunión general de padres. En el resto de evaluaciones, se comunican los resultados por escrito a las

familias. Esta información se dará solamente a los tutores legales y alumnos autorizados, si el tutor lo considera. En caso de no poder asistir, deberán autorizar por escrito con el nombre y DNI de la persona que recoge dicha información.

Las sesiones de evaluación para este curso son las siguientes:

- ✱ Evaluación Inicial: 25 de septiembre.
- ✱ Primera Evaluación: 11 de diciembre.
- ✱ Segunda Evaluación: 19 de marzo.
- ✱ Tercera Evaluación: hasta 22 de junio.

**ORDEN de 21 de abril de 2015, por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.*

**ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria*

14. RECLAMACIONES A LAS NOTAS

Cada tutor informará a las familias del alumnado de su tutoría sobre todo lo relativo a las reclamaciones, forma y plazos.

Las reclamaciones a las calificaciones finales en Junio y extraordinaria de septiembre está regulada por la Consejería de Educación.

15. CALENDARIO DE VACACIONES Y DÍAS NO LECTIVOS

- ★ VACACIONES DE NAVIDAD: Desde el 25 de diciembre de 2017 hasta el 6 de enero de 2018, ambos inclusive.
- ★ VACACIONES DE SEMANA SANTA: Del 26 al 30 de marzo de 2018, ambos inclusive.

OTROS DÍAS NO LECTIVOS SEGÚN CALENDARIO OFICIAL:

- ✱ 8 de septiembre, Nuestra Señora del Pino
- ✱ 12 de octubre, Día de la Hispanidad.
- ✱ 1 de noviembre, Todos los Santos.
- ✱ 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- ✱ 7 de diciembre día del Enseñante y Estudiante.
- ✱ 8 de diciembre, Inmaculada Concepción.
- ✱ 1 de mayo, Fiesta del trabajo.
- ✱ 30 de mayo, Día de Canarias.

El resto de los días no lectivos, una vez aprobados por el Consejo Escolar y la consejería de educación, se publicará en el tablón de anuncios y la página web.

16. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI) Y PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

El RRI se encuentra a disposición de cualquier familia que quiera leerlo en la Dirección del Colegio.

La PGA una vez finalizada y aprobada por el Consejo Escolar del Centro, quedará depositada una copia en la Dirección a su disposición.

17. GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y QUEJAS

Pueden ser de forma verbal o por escrito. Los cauces de presentación de la reclamación o de la queja son los siguientes y en este orden:

- 1º Profesorado.
- 2º Tutores.
- 3º Jefatura de Estudios.
- 4º Dirección del Centro.
- 5º Inspección Educativa.

18. OTROS.

Como medida medioambiental, nos gustaría hacerles llegar circulares u otra información a través del correo electrónico y página web, por lo que le rogamos, si Ud. lo posee, nos lo facilite y nos indique si desea que se le envíe de esa forma. En ese caso deberá imprimir y devolver al colegio, el acuse de recibo de la información.

Deseamos y esperamos que todos ustedes entiendan que el cumplimiento de las normas y recomendaciones que damos en esta primera circular, tiene como fin una mejor convivencia, organización y rendimiento del Centro que, a su vez, incidirá en la calidad del servicio que prestamos a sus hijos/as y a ustedes.

Les recordamos que en el *DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*, en el CAPÍTULO II de DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS se especifica:

Artículo 24.- Deber de respeto de las normas del centro.

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Muchas gracias por su colaboración.

EL EQUIPO EDUCATIVO

Información sobre Protección de Datos.

Grupo Dabo Consulting firma especializada en prestar servicio integral sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), certifica que: COMUNIDAD EN LAS PALMAS ADORATRICES ha sido auditada respecto a las obligaciones establecidas en:

- Ley Orgánica de 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Fecha: 14/04/2016

Atendiendo a la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, no se permitirá que el alumnado ni padres/ acompañantes tomen fotografías dentro del Colegio en diferentes actividades o eventos o durante las visitas complementarias.

De acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted facilitados serán incorporados a un fichero titularidad de **COMUNIDAD EN LAS PALMAS ADORATRICES** con la finalidad de gestionar el servicio por usted solicitado.

COMUNIDAD EN LAS PALMAS ADORATRICES pone en su conocimiento que Vd. puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo a **COMUNIDAD EN LAS PALMAS ADORATRICES** mediante carta dirigida a **C/ FERNANDO GALVAN, 3 PALMAS, LAS (35001) PALMAS, LAS**, junto copia D.N.I o completando el correspondiente formulario de ejercicio de derechos que ponemos a su disposición en la dirección anteriormente mencionada.

Para actualizar nuestros datos y que nos autoricen o no algunas actividades habituales, les rogamos cumplimenten la hoja central de esta circular y la devuelvan al colegio al tutor/a de su hijo/a.

Muchas gracias por su colaboración.

Nombre del alumno: _____

Fecha de nacimiento: _____ Hermanos en el colegio

curso/s: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____ C.P.: _____

Teléfonos: domicilio: _____ abuelos - otros: _____,

Nombre y apellidos del padre: _____

NIF: _____ Profesión: _____,

Teléfono trabajo/móvil: _____ Correo electrónico: _____

Nombre y apellidos de la madre: _____

NIF: _____, Profesión: _____,

Teléfono trabajo / móvil: _____, Correo electrónico: _____

Le sugerimos que nos indique si su hijo padece alguna enfermedad crónica, o hay algún dato relevante relativo a su salud, que considere que debemos saber, de cara a realizar primeros auxilios, mientras llega la asistencia médica

CONTESTAR EN LAS CASILLAS SI O NO

☐ Autorizo a, que el profesorado pueda obtener imágenes de mi hijo/a durante el año escolar 2017-2018, dentro y fuera del colegio (aulas, capilla, patio, excursiones, visitas, orla...), con carácter pedagógico para su uso a nivel interno, que podrá ser publicada en blog de la biblioteca y página web del centro, en las cuales se respetará al máximo todos los derechos de nuestro alumnado.

☐ Autorizo a que la imagen de mi hijo/a pueda salir en las fotos realizadas por sus profesores junto a sus compañeros de clase, excursiones, visitas, orla... y compartirla con el resto del alumnado durante el año escolar 2017-2018.

☐ Autorizo a que, si lo tiene previsto, su profesor/a o tutor elabore un resumen con dichas fotos al final del Curso o Etapa, y entregarlo al resto de los compañeros de clase, comprometiéndome a no difundir en ningún medio el contenido del mismo, ni hacer un mal uso de ellas ateniéndome a la normativa vigente sobre la protección de la imagen del menor.

☐ Autorizo a mi hijo/a a que se vaya solo a la salida del colegio diariamente, siempre que se haya firmado el documento a tal fin.

☐ Autorizo al tutor/a de mi hijo/a entregarle a éste/a el Boletín de Calificaciones de las diferentes evaluaciones, siempre que el tutor/a no le indique lo contrario. Excepto en la evaluación final de junio que se entrega a los padres o tutores legales. En caso de éstos no poder hacerlo, deberán autorizar por escrito al adulto responsable de recogerlas.

☐ Autorizo la comunicación vía correo electrónico del profesorado con mi hijo/a con fines educativos, dudas, tareas...

☐ Deseo poder recibir la información a través del correo electrónico.

HEMOS RECIBIDO LA CIRCULAR INFORMATIVA Nº 1 DEL COLEGIO SANTA M^a MICAELA CORRESPONDIENTE AL CURSO **2017/2018** EL DÍA _____ DÁNDONOS POR INFORMADOS DE TODO SU CONTENIDO Y NOS COMPROMETEMOS A FAVORECER SU CUMPLIMIENTO.

FIRMAS

PADRE

MADRE