



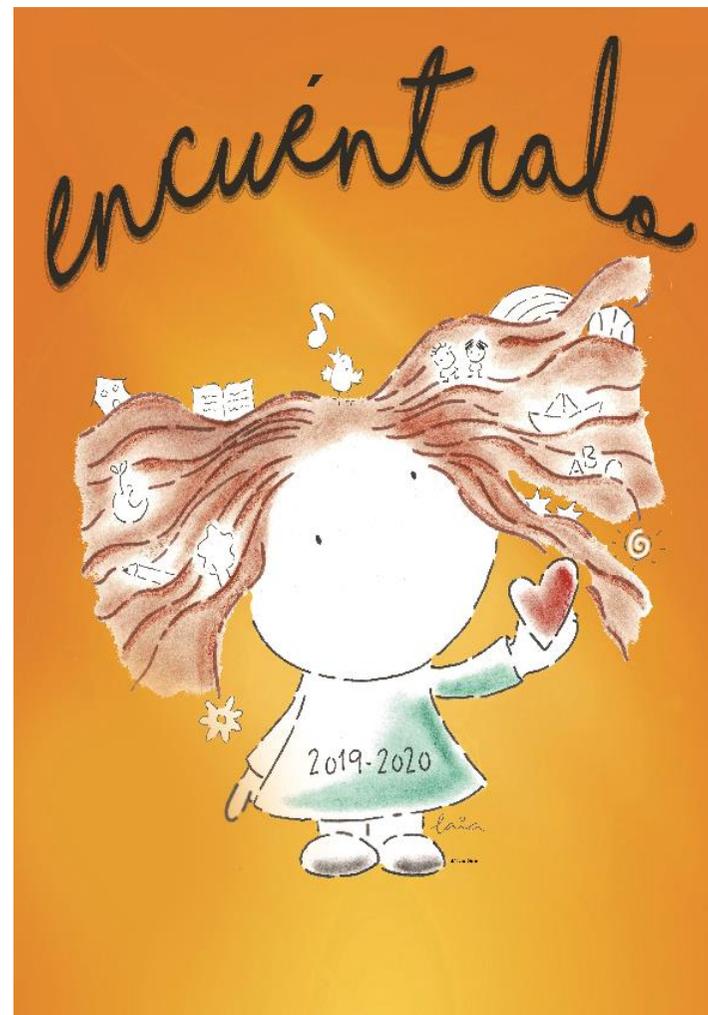
Colegio Concertado Santa María Micaela

Las Palmas

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

## Circular Número 1

*"No hay más que amar a Dios y todo sobra".*  
Santa María Micaela.



**Adoratrices**  
*Ayer, hoy y siempre.*



## CURSO 2019-20

Estimadas familias, les damos una cordial bienvenida y deseamos para tod@s un buen curso.

Les recordamos que en esta circular se les informa de las normas del centro, así como de otros aspectos relevantes para este curso escolar. Por ello, aconsejamos leerla y conservarla durante el transcurso del mismo. Está también a su disposición en la página web.

### Comienzo de clases:

- ★ Para el alumnado de **Infantil** y **Primaria**, el horario es de 08:30 a 13:30 a partir del 16 de septiembre. Infantil saldrá unos minutos antes para evitar aglomeraciones.
- ★ **Educación Secundaria** tiene horario habitual desde el 12 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.
- ★ El colegio dispone de servicio de acogida temprana, de 7:15 a 8:15 horas y como novedad para este curso se comenzará con la recogida tardía que será de 13:30 a 14:30 horas.

### PÁGINA WEB DEL COLEGIO

Nuestra página web:

[smmicaela-laspalmasgc.es](http://smmicaela-laspalmasgc.es)

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

### NÚMEROS DE TELEFONO

928 33 09 04 630 80 68 69

### 1. SEGURIDAD DEL ALUMNADO

- Por razones de seguridad, ningún alumno o alumna menor de 18 años saldrá del centro durante el horario escolar, si no es en compañía de una persona adulta autorizada previamente e identificado que se responsabilice de él o ella.
- 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 y niñas, no se entregará al alumno o alumna hasta que no se aclare la situación.
- Para el alumnado que realice solo el trayecto de casa-colegio-casa, los padres o tutores legales deberán rellenar, además de la autorización ya cumplimentada con la matrícula, otra que entregará al tutor o tutora. Las autorizaciones telefónicas no serán válidas.
- **Excepcionalmente**, en caso de urgencia, si el alumno o alumna 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 e hijas, 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 acabe la jornada y se cierren las puertas de salida, la recogida se hará por la puerta de Hernán Pérez, tocando el timbre destinado a tal efecto, y 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.

- Cuando el alumnado se ponga 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 la justicia 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 profesorado responsable les informará por escrito de todo lo relativo a la misma. Los padres o tutores legales deberán rellenar y firmar la autorización correspondiente y enviarla 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 o alumna no puede asistir y ya se ha pagado el transporte, no se podrá devolver el coste del mismo.
- Los padres o tutores legales acompañantes a la salida, deben respetar la indicaciones de los profesores, 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 otros servicios escolares que se ofrecen en el centro, y las cantidades a percibir por cada una dichas actividades y servicio, tiene carácter voluntario y no lucrativo. Se les informará de

dichas cantidades a percibir por cada una de las actividades o servicios una vez programadas.

Recordarles que las actividades complementarias, realizadas dentro del horario lectivo, forman parte del currículo por lo que su participación es tan importante como la asistencia a clase (son obligatorias).

## **2. ASISTENCIA AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO.**

En caso de accidente dentro del Colegio, se avisará a la persona responsable del alumno o alumna 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.

**IMPORTANTE:** ningún miembro del personal docente o no docente de este centro administrará medicación alguna a ningún alumno o alumna.

En el caso **excepcional** de necesidad, o ante una enfermedad crónica del alumno o alumna, que deba seguir algún tipo de tratamiento médico, se le deberá entregar al tutor o tutora 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 o alumna padece alguna enfermedad o alergia, 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 borrable ni a lápiz) con los datos que se pidan y en las fechas establecidas para ello.

Si los padres 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 **8:15h** 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 del alumnado, no está permitido hablar con el profesorado, ya que tienen que vigilar los patios o las puertas. Si necesitan dejar algún recado, comuníquenlo 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 familias como del alumnado, disponemos de tres puertas a la hora de la salida:

##### Por la puerta de Hernán Pérez sale:

- Alumnado de 5º, 6º de Primaria y ESO.
- Alumnado de Infantil y Primaria que va en las guaguas del Colegio o la pública.
- Alumnado de ESO que salga (en caso de ser necesario) de manera anticipada del centro, desde las 13.30 hasta las 14:30.

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).

- Alumnado de Infantil, 1º y 2º de Primaria que son recogidos por sus padres o familiares. Este alumnado, si

tienen herman@s mayores en Primaria, saldrán con ellos por la otra puerta de la misma calle.

- Alumnado de Infantil y Primaria que asiste al comedor. Lo recoge el personal autorizado por los padres.
- 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)

- 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 coloca 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 o familiares 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 e hijas.

**También les pedimos respeten los vados de salidas para el alumnado 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 o tutores legales al tutor o tutora del alumno o alumna.

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 jefatura de estudios informará mensualmente a las familias sobre las faltas de puntualidad que no hayan sido justificadas por escrito. Este documento se recogerá en recepción.

El 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.

Para el alumnado de Infantil y de 1º a 4º de Primaria, este registro debe ser firmado por los padres o acompañantes del alumnado. A partir de 5º de Primaria lo pueden hacer los propios alumnos o alumnas.

En caso de que el alumno o alumna 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 o alumna no asistirá a clase y los motivos, justificando posteriormente por escrito la misma en la agenda.

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 o alumna deberá traer justificante 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 el alumno o alumna sale 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, incluidas la gorra, los abrigos... deben ser según modelo.

Lugar de venta:

*Dirección: Calle Fondos de Segura, 19, Teléfono: 928 48 12 94  
CP: 35019 Siete Palmas. Las Palmas de Gran Canaria.  
www.10boton.es*

- 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, 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 o tutoras 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.
- No se debe 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 ha de traer ningún tipo de maquillaje 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/a, 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 informará sobre ello.

## 7. USO DE LA AGENDA

El medio habitual de comunicación entre las familias y el profesorado será a través de la agenda escolar, en el apartado dedicado a las comunicaciones, ya que el resto de las hojas es para que el alumnado tome nota de tareas, trabajos o cualquier otra cosa que el profesorado estime. El alumnado está obligado a presentar la agenda siempre a cualquier profesor profesora que se la solicite. Además deberá mantenerla en buen estado sin arrancar hojas de la misma. En ella se podrá informar de:

cualquier acontecimiento o dato de la jornada escolar, horarios de reuniones y de la concreción de las tutorías individuales, esas pueden ser solicitadas por los padres, tutores legales o por el profesor, profesora,... donde quedará constancia de todo ello.

## 8. 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 o alumna 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.

**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.

## 9. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Si un alumno o alumna 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 o profesora 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 o tutores legales 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.

## 10. 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 o profesora, envíenle una nota a través de la agenda o deje el recado en recepción.

DIRECTORA (Elsi Pérez )	Miércoles y viernes de 12:00 a 13:00 horas.
JEFA DE ESTUDIOS (Sara González )	Viernes de 10:00 a 10:45 horas.
SECRETARÍA (Lourdes Santana)	Viernes de 12:45 a 13:30 horas
RECEPCIÓN (Iraya Artiles)	De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.
PROFESORADO	Lunes (excepto el último del mes) de 18:00 a 19:00 horas, previa petición de visita.

## 11. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

EQUIPO DIRECTIVO	Directora Académica: Fátima E. Pérez Santana. Jefa de Estudios: Sara González Armas. Secretaria: M <sup>a</sup> Lourdes Santana Sánchez.
PROFESORADO	
INFANTIL	<u>Susan Danzinger Cazenave</u> . Tutora de 3 años. <u>Mercedes Hurtado Rodríguez</u> . Tutora de 4 años. <u>Marta Álvarez Reyes</u> . Tutora de 5 años. <u>Fátima Pérez Santana</u> . Profesora de 5 años. <u>Mario Viera Viera</u> . Profesor de Psicomotricidad: <u>Nieves Cabrera Rivero</u> . Profesora de apoyo
PRIMARIA	<u>Nieves Cabrera Rivero</u> . Tutora de 1º. <u>Noelia Artiles Pérez</u> . Tutora de 2º y Profesora Especialista de Educación Física. <u>Laura Caramazana Ramos</u> . Tutora de 3º y Profesora Especialista de Inglés de 3º y 4º. <u>M<sup>a</sup> del Carmen Betancor Jiménez</u> . Tutora de 4º. <u>Juana M<sup>a</sup> López Cano</u> . Tutora de 5º y Profesora Especialista de Ed. Artística. <u>Carmen Delia Díaz Arencibia</u> . Tutora de 6º . <u>Teresa Armas Marrero</u> Profesora Especialista de Inglés de 5º y 6º. <u>Adriana García del Río</u> . Profesora de Apoyo a la NEAE. Sara González Armas. Profesora Especialista de Ed. Artística y Música.

	<p><u>Ángela González Santana</u>. Profesora de Ciencias Naturales y Religión Católica</p> <p><u>Evani González Garbisu</u>. Profesora Especialista de Francés.</p> <p><u>Jerónimo Santana Méndez</u>. Profesor Especialista de Educación Física.</p>
SECUNDARIA	<p><u>Teresa Armas Marrero</u>. Tutora de 1º y Profesora de Lengua Inglesa/Lengua Castellana y Literatura y Prácticas comunicativas.</p> <p><u>Carmen Delia Díaz Arencibia</u>. Profesora de Sociales/ Tecnología y Matemáticas.</p> <p><u>Luisa Medina Álvarez</u>. Tutora de 2º y Profesora de Biología/ Geología/ Física y Química/ Plástica/Tecnología y Prácticas Comunicativas.</p> <p><u>Antonio Lorenzo Suárez</u>. Tutor de 3º y Profesor de Matemáticas/Física y Química.</p> <p><u>Mario Viera Viera</u>. Tutor de 4º y Profesor de Ciudadanía/Geografía e Historia/Historia y Geografía de Canarias.</p> <p><u>Mª Inmaculada Mendoza Santiago</u>. Profesora de Música y Prácticas Comunicativas.</p> <p><u>Mª Lourdes Santana Sánchez</u>. Profesora de Lengua Inglesa/Lengua Castellana y Literatura.</p> <p><u>Jerónimo Santana Méndez</u>. Profesor de Educación Física.</p> <p><u>Luz Belinda Medina Ramírez</u>. Profesora de Religión.</p> <p><u>Sara Vera Brito</u>: Orientadora ESO</p>

## 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 o tutora con las familias de su curso serán en las fechas:

Lunes 7 de octubre:

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

Lunes 14 de octubre:

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

Les recordamos que a estas reuniones **no deben traer a los niños o niñas**, 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 legales con hijos o hijas que presenten una limitación temporal o permanente para realizar determinadas actividades dentro del centro, **deberán presentar al tutor o tutora 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 comunicarán la primera reunión general de familias. En el resto de evaluaciones, se facilitarán los resultados por escrito a las familias. Esta información se dará solamente a los tutores legales y alumnado autorizado. A partir de tres áreas suspendidas serán los padres o madres, tutores legales o personas autorizadas por escrito, quienes recojan el boletín. 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: lunes 30 de septiembre.
- ✓ Primera Evaluación: 16 de diciembre.
- ✓ Segunda Evaluación: 30 de marzo.
- ✓ Evaluación final: 17 de junio infantil y secundaria; 19 de junio primaria.

*\*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 o tutora 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: del 23 de diciembre de 2019 al 7 de enero de 2020, ambos inclusive.
- ★ VACACIONES DE SEMANA SANTA: del 06 al 10 de abril de 2020, ambos inclusive.

OTROS DÍAS NO LECTIVOS SEGÚN CALENDARIO OFICIAL:

- ★ 9 de septiembre, nuestra señora del Pino
- ★ 1 de noviembre, Todos los Santos.
- ★ 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- ★ 9 de diciembre día del Enseñante y Estudiante.
- ★ 24 de junio: San Juan.

Propuesta de días no lectivos:

- Viernes 6 de marzo.
- Lunes 24 de febrero.
- Jueves 30 de abril.

➤ Viernes 29 de mayo.

Estos pasarán a ser los días oficialmente 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 tras ser finalizada y aprobada por el Consejo Escolar del Centro, quedará **custodiada** 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 o tutoras.
- 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.

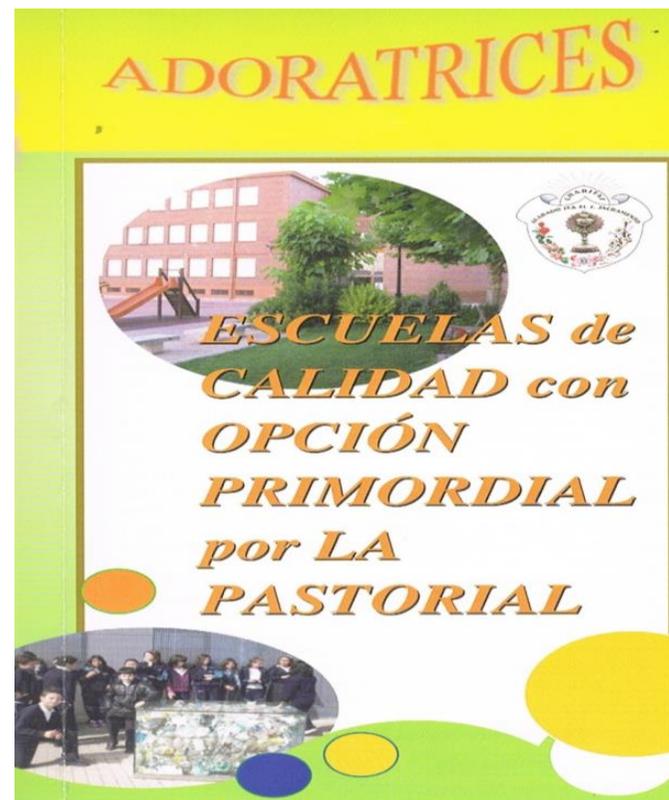
Grupo DaboConsulting firma especializada en prestar servicio integral sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), certifica que: COMUNIDAD EN LAS PALMAS ADORATRICES ha sido auditada respecto a las obligaciones establecidas en:

- 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.



✂-----

Don/ Doña \_\_\_\_\_ como

padre/madre del alumno/a del curso\_\_\_\_\_ de la Etapa de \_\_\_\_\_

**HEMOS RECIBIDO LA CIRCULAR INFORMATIVA Nº 1 DEL COLEGIO SANTA M<sup>a</sup> MICAELA CORRESPONDIENTE AL CURSO 2019/2020, DÁNDONOS POR INFORMADOS DE TODO SU CONTENIDO Y NOS COMPROMETEMOS A FAVORECER SU CUMPLIMIENTO.**

En Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

FIRMAS

PADRE

MADRE