

# CEIP MONTECORONA



## **DIRECCIÓN**

Calle Ciudad de Billère 18.  
22.600 Sabiñánigo (Huesca)

## **TELÉFONO DEL CENTRO**

974484038

## **CORREO ELECTRÓNICO**

[ceipmontecorona@educa.aragon.es](mailto:ceipmontecorona@educa.aragon.es)

**CURSO 2019-2020**

Estimadas familias

Aprovechando el principio de curso queremos comunicaros el cambio de equipo directivo en el Centro, estará formado por Raquel Domingo (Dirección), Berta Miranda (Jefatura de Estudios) e Isabel Monllor (Secretaría).

Os enviamos informaciones generales que esperamos sean de ayuda para el buen desarrollo del curso. Estamos a vuestra disposición para cualquier necesidad o duda.

¡Feliz comienzo!

### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

- El Centro permanecerá abierto desde las 8 horas hasta las 16:30 horas todos los días lectivos de la semana .
- El horario establecido para los meses de **septiembre y junio**, será de **9 a 13 horas** y el horario del **resto de curso** las clases serán de **9 a 14 horas**

#### **Horario septiembre y junio**

Horario	Actividad
9 - 9:45	Clase
9:45 - 10:30	Clase
10:30 - 11:10	Clase
11:10 - 11:40	Recreo
11:40 - 12:20	Clase
12:20 - 13:00	Clase

#### **Resto del curso**

Horario	Actividad
9 - 10:00	Clase
10:00 - 11:00	Clase
11:00 - 11:20	Recreo
11:20 - 12:20	Clase
12:20 - 13:05	Clase
13:05 - 13:15	Recreo
13:15 - 14:00	Clase

### **ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Las actividades extraescolares se realizarán **por las tardes, de lunes a viernes**, principalmente durante los meses de octubre a mayo, ambos inclusive.
- La participación en las actividades extraescolares, que son voluntarias para los escolares, supone la **aceptación y cumplimiento** de todas las **normas** que rigen cada una de las actividades, así como las recogidas en la **Constitución y el RRI** (Reglamento de Régimen Interno). El **no** cumplimiento de dichas normas puede llegar a ser motivo de exclusión de la actividad.
- En **las entradas** a las actividades se procurará extremar la **puntualidad**. Si la actividad se lleva a cabo en el **edificio de Primaria** las entradas y salidas se harán **por la puerta en la que se encuentra el despacho de dirección**; si la actividad se lleva a cabo en el **edificio de Infantil** las entradas y salidas se harán **por la puerta que da al patio de EI**, (por la que entran los alumnos de esa etapa).
- Las familias o acompañantes se responsabilizarán de la **recogida puntual** de sus hijos.
- Para los alumnos que asistan a una actividad, la permanencia en el Centro será **sólo** durante el tiempo que dure la actividad.

## COMEDOR

- El Comedor Escolar es un servicio que se oferta en nuestro Centro, gestionado por la AMYPA, y que debe profundizar cada vez más, en una estrecha colaboración con las familias, en sus aspectos educativos, ofreciendo a los alumnos que lo utilizan una adecuada formación encaminada a mejorar su propia alimentación y, simultáneamente, a contribuir a hacer de ellos consumidores responsables y correctamente informados.
- Las normas de convivencia estarán reguladas por el RRI y por nuestra Consticorona.
- Las gestiones en relación al comedor, se realizan en la Secretaría del Centro.

## PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO:

El CEIP Montecorona está llevando a cabo una serie de programas y proyectos educativos que favorecen el desarrollo integral de todos los alumnos del centro y que son los siguientes:

- ❖ Somos un centro **BILINGÜE EN INGLÉS CILE1 en Primaria y BRIT-ARAGÓN en 3 años**, se imparte francés como segunda lengua extranjera en el tercer ciclo.
- ❖ En quinto y sexto curso se trabaja con libros digitales.
- ❖ Utilizamos PDI en todas las aulas del centro, en Infantil 5 años tienen una mesa interactiva.
- ❖ Programa de Estimulación del Lenguaje Oral a través del comic en Educación Infantil.
- ❖ Programa de "Apertura de centros."
- ❖ Programa "Abierto por vacaciones."
- ❖ Programa de refuerzo educativo "PROA/AUNA"
- ❖ Refuerzo educativo (Asociación Ibón)

## FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Hace dos cursos que entre toda la comunidad educativa elaboramos nuestra **Consticorona**, en donde quedan reflejadas las normas de convivencia fundamentales de nuestro día a día.

En todas las clases y espacios del centro hay una réplica de la Consticorona, para poder trabajar las normas al principio de curso y adaptarlas a la situación "especial" de cada aula. La Consticorona ocupa un lugar importante en nuestra Biblioteca, cuidada en todo momento por su mascota "Libro Iris".



## **ENTRADAS Y SALIDAS**

- Los alumnos harán fila en las entradas correspondientes.
- Los alumnos de Educación Infantil entrarán y saldrán del Centro por la entrada que da acceso al recreo de esta etapa. Serán acompañados y recogidos por los adultos en la puerta de su aula.
- En Ed. Primaria serán los padres los responsables de recogerlos personalmente y con puntualidad a la salida del centro sin acceder al patio salvo en aquellos casos en los que el alumno por distintas circunstancias no pueda salir sólo.
  - En Primer Ciclo el alumnado de 1º entrará y saldrá por la puerta cercana a la entrada principal(dirección) y el alumnado de 2º entrará y saldrá por el porche.
  - El alumnado de 3º,4º,5º y 6º entra y sale por la puerta de atrás del edificio de Primaria
  - Los días de lluvia o nieve los alumnos de Ed. Primaria entrarán y saldrán por la puerta del porche (puerta grande de la valla).
- Los alumnos que no sean recogidos por sus familiares en las salidas del Centro podrán permanecer con su respectivo tutor durante 10 minutos después de los cuales serán atendidos por el equipo directivo.
- Los padres o acompañantes dejarán a los alumnos en la puerta del recinto escolar, sin pasar al patio, para que estén libres los accesos, tanto a las horas de entrada como de salida. No se podrá permanecer con los alumnos en las filas de entrada.
- Una vez terminado el horario lectivo, las instalaciones del Centro serán utilizadas por los usuarios del comedor y de las actividades extraescolares.
- Fuera de horario lectivo, ninguna persona podrá entrar en el recinto escolar por razones de seguridad sin autorización previa del equipo directivo.

## **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

- Todos los profesores, así como el equipo directivo, dispondrán en su horario una hora para la atención a las familias.
- Cualquier sugerencia, necesidad o duda por parte de padres o alumnado será atendida en primera instancia por el tutor. En el caso de no llegarse a una resolución satisfactoria del caso, se seguiría este orden:
  1. Jefatura de Estudios
  2. Dirección
- Si se tratara de tramitar alguna necesidad o sugerencia relativa al funcionamiento general del Centro, podrá presentarse de forma directa y personal o por carta, teléfono o correo electrónico al Equipo Directivo.

## **FALTAS**

- Todos los alumnos que falten al colegio, por cualquier motivo, o a alguno de los servicios en los que están inscritos, deberán avisar al Centro con carácter previo, si es posible, y además han de traer al reincorporarse un justificante de los padres dirigido al Profesor/a-tutor/a o responsable del servicio. Esto es muy importante para que todos, profesores, responsables y padres, sepamos la causa de la ausencia y se eviten faltas injustificadas. Las notas personales y los justificantes que aporten las familias serán custodiados por el profesor- tutor.
- Los alumnos NUNCA pueden abandonar el Centro durante el horario de clases. En caso de necesidad por una razón justificada deben venir a buscarle previo aviso al profesor tutor. El alumnado de Primaria, que por causa justificada, haya de ausentarse del Centro durante el período lectivo o de comedor, deberá ser recogido por su familia en Administración. El alumnado de Infantil será recogido en su aula correspondiente.