

Fecha:	17 de junio de 2013	Referencia	17-0613
Nota informativa:	INICIO DE CURSO: E.S.O		

Estimadas familias:

Nos ponemos en contacto con ustedes con el fin de facilitarles las pequeñas pero importantes decisiones que implican la incorporación de sus hijos al nuevo curso escolar.

Agradecerles, en primer lugar la confianza que han depositado en nosotros para que colaboremos en la formación de sus hijos, recordándoles, una vez más, que les ofrecemos nuestra plena disponibilidad para tratar aquellos aspectos que consideren necesarios transmitirnos.

En el interior de esta carpeta encontrarán toda la documentación necesaria para formalizar la matriculación de sus hijos

1.- MATRICULACIÓN CURSO ESCOLAR 2013/2014.

En el momento de formalizar la matrícula deberán entregar en la secretaría del colegio la siguiente documentación, correctamente cumplimentada.

- ✓ **Contrato de solicitud de Actividades y Servicios Complementarios** para el curso escolar 2013/2014 (firmado por padre y madre o tutores legales)
- ✓ **Solicitud de reserva de libros**
- ✓ **Hoja de optativa;** Para la elección de la asignatura de RELIGIÓN o ALTERNATIVA (ANEXO I)
- ✓ **Hoja de optativa;** Para la elección de la asignatura de FRANCÉS o CULTURA CLÁSICA (ANEXO I a)
- ✓ **Servicio de enfermería (ANEXO II)**
- ✓ 4 fotografías tamaño carnet del alumno
- ✓ Fotocopia del libro de familia
- ✓ Fotocopia del DNI/NIE de los padres o tutores
- ✓ Fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno
- ✓ **Certificado de traslado** (deberán solicitarlo en el centro de procedencia).
- ✓ **Información relevante del alumno y que deba conocer el centro (situación familiar, custodias, separaciones, etc.)(ANEXO III)**

Les recordamos que el plazo de matriculación **finaliza el 12 de julio**. **El hecho de no formalizar matrícula en los plazos previstos supone la pérdida de la plaza**

2. HORARIOS.

La fecha de inicio de curso será la que determine la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, una vez publique la Orden que regula el calendario escolar para el curso escolar 2013/2014. Les mantendremos informados de la publicación de dicha Orden.

El horario general del centro es de 9:00 a 17:00.

El horario escolar para los alumnos de **Educación Infantil** que **no utilizan** el servicio de comedor es de: **9,00 h a 13:15 h y de 15:00 a 17,00 h.**

El horario escolar para los alumnos de **Educación Primaria** que **no utilizan** el servicio de comedor es de: **9,00 h a 13:30 h y de 15:00 a 17,00 h.**

El horario escolar para los alumnos de **Educación Secundaria** que **no utilizan** el servicio de comedor es de: **9,00 h a 14:00 h y de 15:00 a 17,00 h.**

El **servicio de comedor** comenzará a funcionar el **primer día de inicio de curso.**

La **ampliación de horario** Kangaroo y ludoteca (**7:30 h. a 9,00 h y 17,00 a 19,00 h**) comenzará a funcionar **al día siguiente** del inicio de curso.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El colegio abrirá sus puertas **diez minutos** antes de comenzar las clases y las cerrará cinco minutos después. Los alumnos que lleguen al centro pasado este período, no podrán acceder directamente al aula, deberán acudir a secretaría y **serán acompañados por personal del colegio.**

Rogamos puntualidad en las horas de entrada y salida de los alumnos. **Pasados diez minutos de la hora de salida**, los alumnos que no hayan sido recogidos, pasarán al servicio de ludoteca o permanencia con su coste correspondiente.

Educación Infantil

Los alumnos accederán por la puerta principal del edificio de Infantil. Los primeros días las familias podrán acceder al patio interior y acompañar a los alumnos a sus aulas.

Los alumnos que no utilicen el servicio de comedor serán recogidos a las 13:15 en la puerta principal de Infantil, por los padres o persona autorizada.

A las 16:50 se abrirán las puertas y podrán recoger desde el patio interior a los alumnos, en su aula.

Educación primaria y secundaria

Mañanas

Los alumnos accederán desde el hall principal o desde la rampa del aparcamiento a las pistas deportivas, donde formarán filas para acceder a las aulas.

Medio día

Para los alumnos que no utilicen el servicio de comedor:

- **Primer Ciclo de Primaria (1º y 2º)** a las 13:30 serán recogidos en la puerta principal de Secretaría por los padres o persona autorizada.
- **Segundo y Tercer Ciclo de Primaria (3º,4º,5º y 6º)** saldrán a las 13:30 por la puerta principal de secretaria.
- **E. Secundaria** saldrán a las 14:00 por la puerta principal de secretaria.

Tardes

A las 16:50 se abrirá la puerta principal de Secretaría y las familias accederán a las pistas deportivas para recoger a los alumnos.

Solo en el caso de los alumnos del Primer Ciclo de Primaria, se entregarán personalmente a la familia o persona autorizada en el lugar reservado para ello.

4. VENTA DE UNIFORMES

La venta de uniformes **comenzará el día 3 de julio** . La tienda de uniformes estará abierta de **9,00h a 14,00 h y de 15,30 h a 16,30 h.** hasta el **día 30 de julio**. Se abonará mediante domiciliación bancaria en el recibo del mes de Octubre.

Les recordamos la obligatoriedad que tienen todos los alumnos de asistir al Colegio correctamente uniformados, según se especifica en el **ANEXO I del Reglamento de Régimen Interno**.

5. VENTA LIBROS DE TEXTO

La venta de libros comenzará **el día 3 de julio**. Todas las familias que deseen adquirir los libros de texto en el colegio deberán cumplimentar el **anexo de reserva de libros** y pasar a recogerlos en horario de tienda de 9:00 h-14:00 h y de 15.30 h a 16:30 h **hasta el día 30 de julio**.

Se abonará mediante domiciliación bancaria en el recibo del mes de Noviembre.

6.- TUTORÍAS

Queremos insistir en la necesidad de un intercambio continuo de información entre padres y colegio y en la colaboración estrecha entre profesores y familia.

La piedra de toque de nuestro Proyecto es la dinámica entre profesores, alumnos y padres. Los padres y los profesores, representados por el tutor personalizan al máximo el proceso de instrucción y educación de que es sujeto activo y principal cada uno de los alumnos.

La acción tutorial del Colegio es uno de los medios más eficaces para fomentar una formación total de los alumnos en los planos intelectual, afectivo y social. Se pretende una acción individualizada, permanente y global. Por ello los tutores están coordinados por el jefe de estudios, siendo los responsables de la continuidad formativa de los alumnos en el Colegio.

Tanto unos como otros (tutores y jefe de estudios) son el medio de conexión entre la familia y el Colegio. Las entrevistas, **concertadas en secretaría** previamente día y hora, deben ser frecuentes. En todo momento la Dirección está a disposición de Vds. Personalmente estaré encantado de recibirles todas las veces que estimen oportunas; sus sugerencias, quejas, observaciones, felicitaciones son necesarias para poder conseguir una Institución que refleje la excelencia educativa que todos pretendemos.

7.- REUNIONES DE PADRES

Se realizará una reunión inicial con los tutores, antes de comenzar el curso.

Los días y horas establecidas son los siguientes:

1º DE EDUCACIÓN INFANTIL	Día 4 de septiembre a las 17,00 h.
2º DE EDUCACIÓN INFANTIL	Día 5 de septiembre a las 17,00 h.
3º DE EDUCACIÓN INFANTIL	Día 6 de septiembre a las 17,00 h.
1º y 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Día 4 de septiembre a las 17,00 h.
3º y 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Día 5 de septiembre a las 17,00 h.
5º y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Día 6 de septiembre a las 17:00 h
ESO	Día 9 de Septiembre a las 17:00 h

Rogamos acudan sin la compañía de niños a estas reuniones.

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el dossier de Actividades Extraescolares (www.humanitastorrejon.com), tienen detallado dicho programa con especificación de edades, días y horas en las que se imparten. La ficha de inscripción deberán entregarla en la **secretaría del colegio antes del 15 de julio**.

9.- SERVICIO DE ENFERMERÍA

Pretendemos contribuir al pleno desarrollo y máximo bienestar físico, mental y social de nuestros alumnos. Es por ello que ponemos a disposición de nuestras familias, un **servicio permanente de enfermería** en el centro durante todo el horario escolar, atendido por una enfermera titulada.

Funciones:

- ✓ Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario escolar.
- ✓ Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los escolares que lo requieran, previa autorización por escrito.
- ✓ Control y seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas en colaboración con las familias y demás miembros del equipo escolar.

H U M Δ N I T A S

BILINGUAL SCHOOL TORREJON

- ✓ Derivar al alumno al centro sanitario cuando se considere necesario con previo aviso a los padres o tutores del alumno.

10.-SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN

La secretaría del colegio permanecerá abierta de 8:00 h a 19:00 h

El horario de administración es de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30

Las comunicaciones de altas y bajas de cualquier servicio (comedor, kangaroo, extraescolar,...) deberá comunicarse personalmente en la secretaría del colegio antes el **día 25** del mes anterior.

11.- DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Si a lo largo del curso no reciben con regularidad información del Colegio por correo electrónico, le rogamos envíen un mail a secretaría@humanitastorrejon.com con el nombre del alumno y el curso en el que está matriculado.

Direcciones de interés

Dirección

- Vicente Mangas Luque: dirección@humanitastorrejon.com

Jefatura de Estudios ESO y Bachillerato.

- Andrés Moreno González: jefaturaeso@humanitastorrejon.com

Departamento de Orientación

- María Domínguez: orientación@humanitastorrejon.com

Secretaría

- Laura Sanchez: laura.secretaria@humanitastorrejon.com
- Tania Fernández: tania.secretaria@humanitastorrejon.com

Administración

- Olga Robles: administracion@humanitastorrejon.com

Enfermería

- Rocío Camargo: enfermeria@humanitastorrejon.com

Responsable de servicios

- Pilar García: responsabledeservicios@humanitastorrejon.com

Responsable de actividades extraescolares

- Daniel Silanes: extraescolares@humanitastorrejon.com

Un afectuoso saludo,



Vicente Mangas Luque
Director