

Protocolo de Atención del departamento de Administración y Escuela

Atención Alumnos. Regular y TAE.

- **Horario de atención personal y telefónica: de lunes a viernes de 13 a 14h y de 18 a 19.30h.** Si fuese necesario esperar, se hará en el hall. Fuera de este horario sólo se recibirán peticiones por e-mail. El único e-mail al que debéis enviar vuestras consultas, solicitudes y trabajos es: escuela@cuartapared.es.
- Las comunicaciones a los alumnos se harán vía e-mail. Para avisos urgentes se llamará por teléfono. Os pedimos que reviséis vuestro correo frecuentemente, y escuchéis vuestro contestador o devolváis las llamadas perdidas.
- La entrega y recogida de trabajos se realizará exclusivamente en el horario de atención. Tened esto en cuenta cuando se trate de trabajos con fecha de entrega límite.
- No está permitido dejar material o ropa en las aulas ni en los vestuarios, salvo cuando por circunstancias especiales se habilite un espacio para un determinado grupo. Todas las semanas se realizará una limpieza y se tirará todo el material que no sea de la escuela.
- La reserva de entradas se realizará exclusivamente a través de la web cuartapared.es. No se podrán hacer en la oficina, por teléfono o en el e-mail escuela@cuartapared.es. En la web encontraréis las indicaciones para ello. Al rellenar el formulario, debéis indicar junto a vuestro nombre que sois alumnos.
Os recordamos que la sanción por no anular la reserva es la suspensión del derecho de reserva durante 2 meses.
- **Entrega de material.** A lo largo del curso se os facilitará material fotocopiado a través de distintos procedimientos:
 - Artículos y textos cortos: se mandarán por e-mail.
 - Lecturas recomendadas: se dejarán en la reprografía Capablanca (C/ Martín de Vargas 11, para que podáis hacer vuestras copia.
 - Otros textos: los entregarán los profesores en clase o se podrán recoger en la oficina en el horario de atención.
- Os recordamos que todos los tramites administrativos (bajas, cambio de datos, solicitud de carnets...), aunque se notifiquen a los profesores, deben gestionarse en la oficina, exclusivamente en el horario de atención o por e-mail.
- Los impagos o recibos devueltos se comunicarán por teléfono y se dejará un margen de dos semanas para subsanar la deuda. Transcurrido ese tiempo, si no se ha efectuado el pago, será motivo de expulsión. Además desde el momento en que se comunique la deuda hasta que sea abonada quedarán suspendidos los derechos de alumno (evaluación, asistencia gratuita a los espectáculos...)
- Las ausencias deben comunicarse a los profesores. La entrega de justificantes de ausencia se hará en la oficina, en el horario de atención o por e-mail.

- **Préstamo de aulas.** La solicitud de aulas para ensayo se realizará por e-mail, nunca en la oficina, con una antelación mínima de 48 horas. En la solicitud se deben incluir los siguientes datos: alumnos que ocuparán el aula, alumno responsable, profesor y asignatura para la que se solicita la sala y 2 POSIBLES FECHAS Y HORARIO (por orden de preferencia) en las que se desea hacer la reserva. Desde la oficina se confirmará, también por e-mail, cual de las dos fechas está disponible y el espacio. Podréis pasar a recoger la autorización en el horario de atención. En el momento de ocupar el espacio, **es obligatorio tener la autorización**, que podrá ser requerida por personal de la escuela. LOS ALUMNOS QUE OCUPEN EL AULA SON RESPONSABLES DE LA LIMPIEZA DEL ESPACIO, INCLUIDOS LOS BAÑOS, INDEPENDIEMENTE DE QUE CONSIDEREN O NO QUE HAN ENSUCIADO. Para ello, podéis utilizar el material del personal de limpieza, TENIENDO MUCHO CUIDADO PARA NO DAÑAR NI DESORDENAR ESE MATERIAL.

Insistimos en la importancia de respetar los horarios tanto de las clases como de los préstamos de aulas. **Está prohibido permanecer en el aula en ausencia del profesor y sin una autorización.** El incumplimiento de esta norma podrá ser motivo de sanción.

- **Biblioteca.** El servicio de biblioteca queda suspendido temporalmente hasta que el catálogo esté disponible en nuestra web. Una vez reactivado el servicio, las solicitudes de préstamo se harán por e-mail, siguiendo las indicaciones que encontraréis en la web. En ningún caso se puede sacar material de la biblioteca sin pasar por este trámite. El material solicitado estará disponible al día siguiente de realizar la solicitud. Se podrá solicitar un máximo de 2 libros durante 15 días (contando como primero el día siguiente a la petición). El retraso en la devolución de material será motivo de sanción.
- La solicitud de certificados se hará por e-mail, con una antelación mínima de 3 días, indicando: nombre y DNI del alumno, curso y datos que desea que aparezcan en el certificado (horas de clase, importe, asignaturas, fechas...). Se recogerán en la oficina en el horario de atención.
- Las peticiones o consultas al Coordinador, salvo urgencias, se harán a través del e-mail escuela@cuartapared.es