

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. Funcionamiento del Centro.

- Recursos del Centro: humanos, físicos y económicos (pg2)
- Horarios: Normas Asistencia y puntualidad (pg4)
- Normas para estar a gusto en el aula (pg5)
- Evaluación, Promoción (pg5)
- Patrón prácticas Actividades en casa: Deberes (pg6)
- Normas para estar a gusto fuera del aula (pg8)
- Comedor. Normas y patrones en comedor (pg9)
- Biblioteca (pg13)
- Acogida temprana (pg13)
- Normas para estar a gusto en actividades extraescolares y complementarias (pg14)
- Material escolar. Dispositivos electrónicos (pg14)
- Uniformes y Vestimenta (pg14)
- Comunicación las familias. Protocolo comunicación digital con las familias. (pg15)
- Hábitos e higiene (pg18)
- Educación virtual. Normas y protocolo de ciberseguridad: entornos seguros y protección huella digital. (pg19)

➤ **Recursos del Centro:**

● **Humanos**

La parte fundamental de todo Centro escolar son los recursos humanos con los que cuenta para desarrollar su labor. En nuestro caso contamos con un plantilla de profesionales dedicados plenamente al desarrollo formativo y educativo de nuestros alumnos.

Contamos con todas las titulaciones y especialidades, según la legislación vigente, y según corresponde a cada nivel y área. Vamos a detallar, aunque sólo sea enumerándolos, a todos los componentes humanos que desarrollan su tarea en el Centro:

Personal docente:

En Educación Infantil:

- Director de Infantil y Primaria
- Seis profesoras-tutoras
- Una profesora de apoyo
- Comparten especialista de Música con Primaria
- Una profesora especialista en inglés y Religión.
- Una profesora de AL (12,5 horas) compartida con Primaria.

En Educación Primaria:

- Director de Infantil y Primaria
- Doce profesores-tutores/as.
- Dos profesores de Educación Física en inglés.
- Cuatro profesores de Inglés
- Dos especialistas de Música.
- Cinco profesores para Informática y Ed. Artística en inglés
- Un a especialista en PT (25 horas)
- Una especialista en AL (12,5 horas) compartida con Infantil.

En Educación Secundaria:

- Ocho profesores-tutores/as
- Profesor especialisa de Educación Física.
- Tres profesores de Inglés.
- Una profesora de Francés.
- Una profesora de Música
- Profesores especialistas para los itinerarios
- El Jefe de Estudios
- La directora
- Orientadora y PT (12,5h para ESO)

-

Personal no docente

No sólo con personal docente puede funcionar un Centro; se necesita también otro tipo de personal que complemente la labor académica, dedicándose a tareas y servicios que resultan imprescindibles para el perfecto funcionamiento del Centro.

El personal no docente con que cuenta el Centro es el siguiente.

- Dos secretarías administrativas, una de ellas es parte de la titularidad, y se encargan de funciones administrativas y económicas.
- Personas encargadas de la limpieza en turnos de 4 horas.
- Las cocineras y cuidadoras, antes mencionadas.
- Una persona de mantenimiento
- Una persona en reprografía.
- Una conserje.
- Una Enfermera

● Recursos físicos y Materiales

El Centro cuenta con todos aquellos recursos materiales que son necesarios para desarrollar nuestra labor adecuadamente. Tanto su uso como su cuidado están a disposición de toda la Comunidad Educativa:

- Una biblioteca
- Un aula de informática, por donde pasan todos los alumnos de Primaria y ESO y otro más reducido para Infantil.
- 30 pizarras digitales
- Un laboratorio
- Un taller de tecnología
- Un gimnasio
- Despachos de: Dirección, Secretaría, AMPA y Orientadoras.
- Enfermería.
- Servicios: dos servicios (niños y niñas) para cada nivel.
- Dos aulas multiusos.
- Una sala de profesores.
- Cocina y comedor, perfectamente equipados.
- Aula de Música, con abundante material.
- Tres patios: uno para Infantil, otro para 1º Ciclo de Primaria y otro, compartido, para el resto de alumnos.
- Un espacio de enfermería

● Económicos

- El pago delegado, que recibimos todo el personal docente por parte de la Administración.
- La subvención que recibe el Centro para todo tipo de gastos y servicios propios de un Colegio: limpieza, luz, agua, teléfono, materiales, personal no docente, etc Estos recursos están sujetos al control del Consejo Escolar, a cual se presentan las cuentas para su aprobación. La gestión la realiza la titularidad del Colegio

- La aportación voluntaria gestionada por la titularidad del Centro colegio@colegioanapellegrini.es

➤ **Horarios**

Los horarios se confeccionan cada inicio de curso por el equipo directivo, atendiendo al personal docente disponible, las especialidades y horas establecidas por la Administración.

Se establecen horas de refuerzo y apoyo para aquellos alumnos que lo precisan, horarios de biblioteca y de espacios auxiliares como el aula de informática.

El horario será presentado al Claustro de Profesores para su aprobación, para después ir mediante el documento DOC a Inspección Educativa.

Respecto a los horarios, propiamente dichos, que los alumnos permanecen en el Centro, reseñar que los alumnos de Infantil y Primaria disponen de un horario partido: de nueve a doce treinta de la mañana y de catorce treinta a dieciséis treinta de la tarde. Los alumnos de Secundaria, sin embargo, disponen de una jornada continuada: de ocho de la mañana a catorce treinta de la tarde. En septiembre y junio tenemos todos jornada continua hasta las 13h.

NORMAS

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia a clase y su puntualidad es algo fundamental para el buen funcionamiento y mejor rendimiento de los alumnos. Será necesario observar las siguientes condiciones:

- a. Todas las ausencias o retrasos deben ser debidamente justificados por escrito por parte de los padres de los alumnos, así como por parte de los profesores.
- b. Las ausencias de los alumnos serán controladas por el tutor, que las anotará en su registro de faltas. Si las faltas de asistencia injustificadas sobrepasan un número razonable se iniciarán los trámites que marcan la Comisión de Absentismo Escolar del Ayuntamiento.
- c. Si las ausencias sobrepasaran un cuarto del período lectivo, el alumno podría perder el derecho a la nota de evaluación continua.

Las condiciones en las que los alumnos podrán ejercer su derecho a huelga, según la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación en su artículo 8º se indica:

"En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro."

Es decir, no es un derecho individual, sino una convocatoria de una asociación de alumnos del centro, por ejemplo, la junta de delegados ("decisión colectiva"). Deben comunicarlo previamente a dirección por escrito, al menos con un día de antelación y sólo desde 3º ESO.

Para estar todos a gusto en el AULA

- a. Prestar atención en clase. No deben interrumpirse las explicaciones del profesor o compañero para aprender todo lo que podamos de ellos.
- b. Dirigirnos siempre con respeto a los demás.
- c. Mantener la limpieza y cuidado del material.
- d. Para levantarse de su pupitre deberán pedir permiso al profesor durante las clases.
- e. En los cambios de asignatura, los alumnos no saldrán a los pasillos.
- f. Está prohibido el uso del teléfono móvil en el recinto escolar.

NORMAS

Evaluación

Para evaluar a nuestros alumnos seguimos lo expuesto en la legislación vigente estableciendo las sesiones y juntas de evaluación a principio de curso, siempre teniendo en cuenta el Plan Incluyo de atención a la diversidad.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo. Dicha evaluación será realizada por el equipo docente, integrado por el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinados por el tutor, orientador y equipo directivo.

Cuando el progreso del alumno no sea el adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo adecuadas. Así como proyectos de enriquecimientos para los alumnos más talentosos. Podrán perder el derecho a evaluación continua los alumnos que superen un 25% de faltas de asistencia.

Promoción

Como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará la decisión correspondiente sobre la promoción de los alumnos, según hayan alcanzado o no el adecuado grado de madurez y el desarrollo de las competencias correspondientes.

Los criterios de promoción se acogerán en todo momento a los establecidos por la orden correspondiente en cada caso.

DEBERES

Los "**deberes**" y las actividades en casa dependen de cada etapa educativa y su objetivo es crear hábitos que desarrollen las capacidades individuales del alumno hasta su máximo potencial. Nuestro objetivo es motivar al alumnado con las tareas académicas a la par que fomentar la asunción de responsabilidades, la toma de decisiones para que aprendan a organizarse basándose en el compromiso, el autoconocimiento y la gestión emocional. Así mismo, deben suponer un apoyo para atender a la diversidad de cada alumnado.

Durante la **etapa de infantil** las tareas en casa se basan en fomentar la lectura, la escritura y compartir con la familia los proyectos y actividades transversales del Colegio. En **1º y 2º de primaria** se sigue la misma línea y se empiezan a introducir las actividades en casa como un apoyo para que los alumnos con dificultades puedan seguir el ritmo del grupo. **A partir de 3º de primaria** y de forma gradual, se van introduciendo tareas que van creando un hábito de trabajo para repasar lo aprendido, siendo habitual en **5º y 6º de primaria**, tener actividades diarias donde enseñamos técnicas de estudio individual para el paso a secundaria. En la **ESO**, la intensidad de las tareas en casa está sujeta a las capacidades del alumnado para adquirir los conocimientos con un nivel de exigencia adecuado.

PATRONES EN PRIMARIA

Los profesores definen estas actividades en función de la asignatura y curso. Los deberes se dividen en: **Actividades obligatorias diarias de seguimiento y repaso**. En asignaturas como Lenguaje, Matemáticas o Inglés, dada su transversalidad, estas actividades son frecuentes y fundamentales para reforzar lo aprendido en clase. Para la mayoría de estas actividades se suele dejar tiempo en clase para su realización y, es por ello, que muchos alumnos suelen terminarlas en clase o llevar poca tarea para casa. Cuando un profesor/-a necesite mandar actividades de repaso para casa, sobretodo en 5º y 6º de Primaria, se coordinará con los demás compañeros para evitar que los alumnos se vean desbordados en casa con demasiados deberes.

Por el contrario no es habitual tener actividades diarias en materias como Ciencias de la Naturaleza, C. Sociales, Educación Física, Religión/Atención educativa, Art, Música o Informática, las actividades de estas asignaturas suelen ser semanales por lo que el alumno debe de programarse durante la semana para ir las realizando.

Los profesores tendrán en cuenta el calendario expuesto en cada clase de pruebas objetivas "**exámenes**" para adaptar las actividades diarias en cada grupo, valorando la densidad de contenido de estos instrumentos de evaluación. Es importante resaltar que el tiempo de estudio necesario para adquirir un rendimiento académico acorde a las capacidades del alumno en cada curso y asignatura es diverso entre el alumnado.

Así mismo. Las familias que detecten dificultades a la hora de realizar las actividades de seguimiento "**deberes**" en casa de manera habitual, se tratará con el tutor.

Plan de actividades semanales, mensuales o trimestrales para profundizar en la materia en cuestión, favoreciendo la organización y toma de decisiones del alumnado. Estas actividades podrán ser enviadas por el profesor a través de la agenda o de la plataforma de Classroom.

Actividades de Refuerzo/Ampliación para atender a la diversidad. Estas actividades podrán ser enviadas por el profesor a través de la agenda o de la plataforma de Classroom y, en la mayoría de los casos tendrá un carácter voluntario.

Actividades auto evaluables con soluciones expresadas por el profesor para fomentar la autonomía del alumnado. Estas actividades serán enviadas a través de la plataforma de Classroom y, en la mayoría de los casos, tendrán un carácter voluntario.

Las actividades se distinguirán entre obligatorias y voluntarias de manera verbal en clase para fomentar la escucha activa del alumnado y la comunicación fluida con el profesor. Así mismo, se comunicará la manera de evaluarlas en cada ocasión.

Las actividades voluntarias se tendrán en cuenta de cara a la evaluación de forma positiva, es decir, la no realización de estas actividades nunca afectará negativamente de cara a la nota de la asignatura

El Aula Virtual puede ser un medio de comunicación de las actividades habiendo analizado el curso, y las destrezas de los alumnos y familias.

PATRONES EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESO)

Los profesores definen estas actividades en función de la asignatura y curso. Los deberes se dividen en: **Actividades obligatorias diarias de seguimiento y repaso.** La previsión de la duración máxima estimada de estas actividades es entre una y dos horas al día.

En asignaturas como Lenguaje, Matemáticas o Inglés, dada su transversalidad, estas actividades son frecuentes y fundamentales para reforzar lo aprendido en clase. Por el contrario no es habitual tener actividades diarias en materias como Valores, Educación Física, Atención educativa, Tutoría, Plástica, Música ó Tecnología, Los alumnos pueden tardar menos, y deben aprovechar los tiempos que se dedican en el aula para preguntar dudas sobre el enunciado de estas actividades, así como deben aprovechar esos tiempos de clase dirigidos para comenzar/terminar las actividades de seguimiento, siempre siguiendo las indicaciones del profesor para afrontar las actividades, por ejemplo: si se deben o no copiar los enunciados, etc...

Los profesores tendrán en cuenta el calendario expuesto en cada clase de pruebas objetivas “**exámenes**” para adaptar las actividades diarias en cada grupo, valorando la densidad de contenido de estos instrumentos de evaluación. Es importante resaltar que el tiempo de estudio necesario para adquirir un rendimiento académico acorde a las capacidades del alumno en cada curso y asignatura es diverso entre el alumnado.

La responsabilidad de anotar las actividades en la Agenda corresponde al alumno. Si hay circunstancias excepcionales algún día en el entorno familiar, la familia puede expresarlo en la Agenda personal del alumno, ya que entendemos este instrumento como un método que enseña a los alumnos a organizarse, a la vez que puede suponer un medio de comunicación directo entre alumno, familia y profesores respecto a este tema.

Así mismo. Las familias que detecten dificultades a la hora de realizar las actividades de seguimiento “deberes” en casa de manera habitual, se tratará con el tutor.

Plan de actividades semanales, mensuales o trimestrales para profundizar en la materia en cuestión, favoreciendo la organización y toma de decisiones del alumnado.

Actividades de Refuerzo/Ampliación para atender a la diversidad.

Actividades autoevaluables con soluciones expresadas por el profesor para fomentar la autonomía del alumnado.

Las actividades se distinguirán entre obligatorias y voluntarias de manera verbal en clase para fomentar la escucha activa del alumnado y la comunicación fluida con el profesor. Así mismo, se comunicará la manera de evaluarlas en cada ocasión.

El Aula Virtual puede ser un medio de comunicación de las actividades habiendo analizado el curso, y las destrezas de los alumnos y familias.

PATIOS

La organización de los tiempos de recreo en el patio es importante para que todos los alumnos aprendan a disfrutar de un tiempo libre de ocio seguro y entretenido.

El espacio para uso deportivo se distribuye en cada etapa de tal manera que los propios alumnos organizan ligüilla deportiva entre los grupos, y el deporte es a su elección democráticamente. Aun así, dedicamos días y espacios para los alumnos que no participan en el juego deportivo.

Los profesores siempre están presente en el cuidado de los espacios de recreo para poder vigilar y atender las demandas del alumno.

NORMAS

Para estar a gusto fuera del AULA

Para establecer una correcta y fluida entrada a las instalaciones del Colegio será necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los alumnos y profesores deben estar en la entrada unos minutos antes de la hora establecida.
- b. Cada alumno debe entrar por su puerta correspondiente; indicada por su profesor.
- c. Todos los alumnos saldrán ordenadamente y deberán abandonar el recinto escolar
- d. Está prohibida la entrada de animales en el Centro, salvo ocasiones excepcionales, como las visitas de la UME con exposición del trabajo de los animales que trabajan en su departamento.
- e. Salida de forma ordenada y tranquila hacia el recreo; dirigida por los profesores, no pudiendo permanecer en las clases ni pasillos, si no es con permiso de un profesor.
- f. Durante los cambios de clase, las subidas y bajadas a Educación Física, Taller, Informática o Música deberán hacerse adecuadamente e intentando no molestar al resto de grupos.
- g. Respetar los juegos de los demás compañeros; así como el material lúdico del patio de recreo: canastas, porterías, balones...
- h. Usamos debidamente las papeleras y cuidamos el patio.
- i. Utilizar los baños asignados del patio y hacerlo de una forma adecuada.
- j. Está prohibido el uso del teléfono móvil en el recinto escolar por parte de los alumnos.
- k. Los alumnos de Secundaria interesados en aparcar bicicletas en el patio del Colegio lo solicitarán al tutor para avanzar en el Proyecto de Movilidad Sostenible de montaje de aparcamientos. (El Centro no se hará económicamente responsable de los desperfectos que pudiesen surgir en los patinetes o bicicletas, pero abrirá un proceso de detección de faltas de Convivencia llegado el caso).

➤ Comedor

El comedor es un recurso imprescindible en nuestro Centro. Lleva en activo desde el primer día de funcionamiento del colegio; con bastante aceptación, pues, prácticamente, la mitad de los alumnos hacen uso de él.

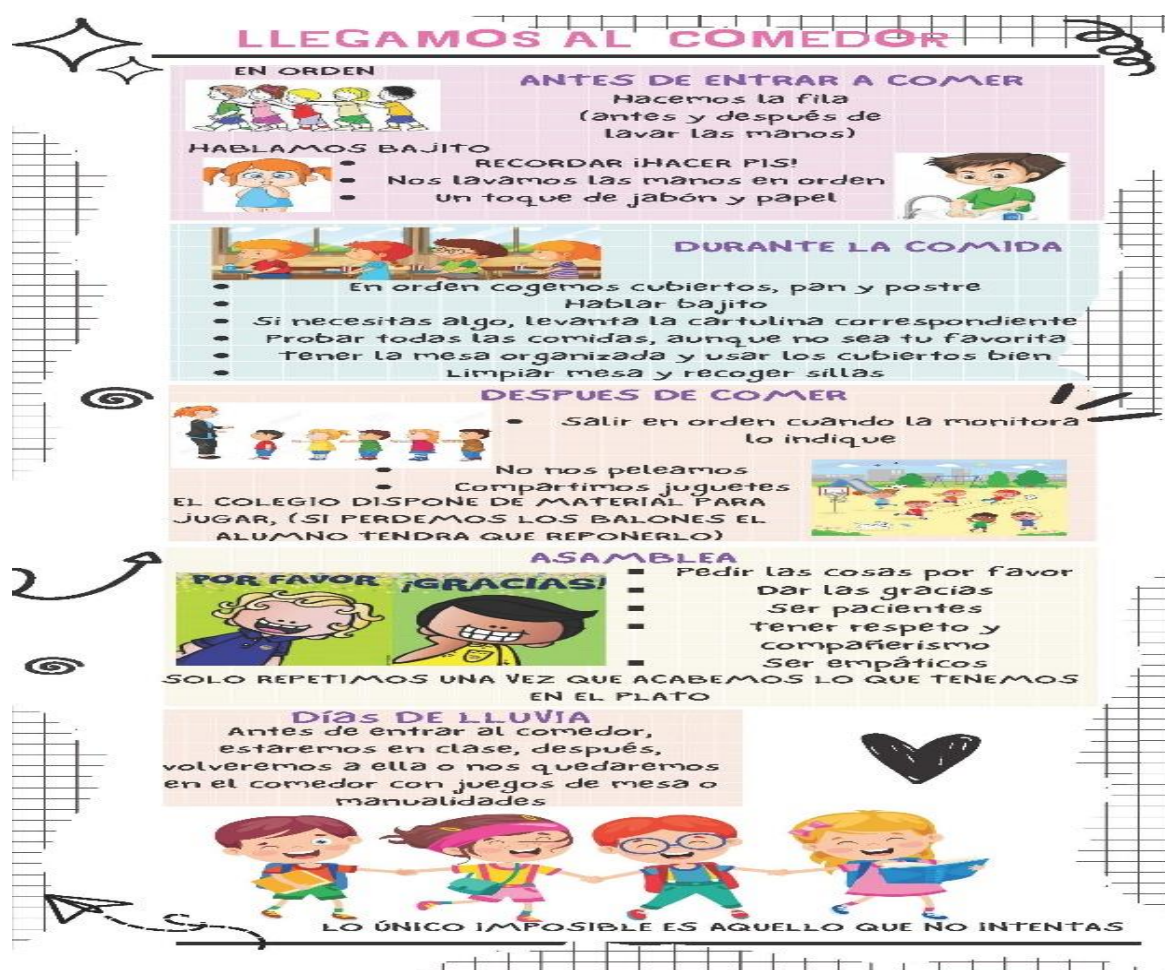
El Centro dispone de cocina propia, aunque administrada por una empresa exterior; un amplio y bien acondicionado comedor, teniendo que establecer tres turnos por la gran cantidad de comensales.

El comedor cuenta con cuatro cocineras y tres personas más que ayudan en la organización y servicio de las comidas; además de otras tres monitoras que cuidan los patios de recreo.

Si por motivos de alergias o intolerancias, se precisa modificación del menú, se debe aportar informe médico y se harán las debidas adaptaciones del menú en el Centro.

Para poder ausentarse del Centro durante el horario de comedor, el alumno deberá presentar una autorización por escrito, preferiblemente a comedor@colegioanapellegrini.es

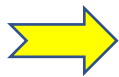
Cartelería para sesiones con los alumnos:



NORMAS PARA ESTAR A GUSTO EN COMEDOR

HOLA! Somos muchas personas en el mismo espacio y por eso es muy importante que entre todos/as nos cuidemos para estar a gusto.

Si quieres hacerme alguna propuesta para mejorar, le puedes decir a mamá o papá que me escriban a comedor@colegioanapellegrini.es para decírmela o me la puedes decir tú mismo. También si tienes alguna circunstancia especial con alguna comida, cuéntamelo!



Lo primero será ir a lavar las manos.
También cuidar el baño que es un espacio común.



Usa solo el agua que necesites. Cierra el grifo al terminar



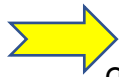
Dale 1 vez al distribuidor de jabón para no malgastar.



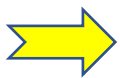
Las toallas son de papel coje 1.



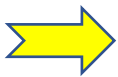
Tira el papel a la basura que está en el baño



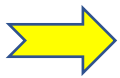
Cuando termines puedes salir del baño y esperar a que las demás personas terminen. Puedes hablar con algún compañero/a pero mantente cerca del grupo e intenta no interrumpir el paso ni hacer mucho ruido.



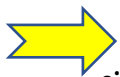
Vamos todos juntos hasta el comedor Caminando. Siempre tienes que poder ver a la monitora.



Cuándo lleguemos a la puerta del comedor pararemos un momento. Vamos a respirar para entrar tranquilos a comer.

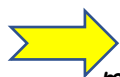


Recuerda que el tono de voz será bajito.
Que te oiga solo quien esté cerca.

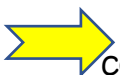


Caminamos tranquilos hacia nuestra mesa. Cada uno se sienta en su sitio y nos deseamos buen apetito..

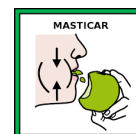




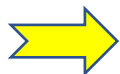
Si tú en algún momento quieres llamarme levanta tu mano, será más efectivo que llamarme en alto porque yo suelo estar mirándoos. Yo haré los gestos acordados cuando quiera indicaros que hay mucho ruido. Y podremos usar las tarjetas para comunicarnos!



Prueba todas las comidas y aunque no sea tu favorita intenta comer la mitad del plato por lo menos y así tener una alimentación saludable! Come con calma, masticando al menos varias veces cada bocado.



Usa siempre los cubiertos, y si quieres repetir levanta la mano ó avisa al responsable de mesa para que utilice las tarjetas para “repetir”, “agua” o “pan” y espera que pueda atenderte.



Si terminas, espera en el sitio al grupo hablando bajito.



Cada día nos sentaremos al acabar o antes de empezar en el lugar establecido para hacer **ASAMBLEA**. En ella, veremos si ha faltado alguien, comentaremos cómo nos hemos sentido en el comedor y revisaremos estas normas para que todos (también la monitora) podamos pasar un buen rato!

Siempre seguiremos las indicaciones de las monitoras, comportándonos de manera adecuada. Nos dirigiremos con respeto a compañeros y personal del centro. Y trataremos la comida, material e instalaciones de manera adecuada

El incumplimiento de alguna de estas normas son consideradas como conductas contrarias a las Normas de nuestro Plan de Convivencia. A partir de la segunda llamada de atención comunicada a las familias por no cumplir las normas, se tipificará como falta leve y tendrá su correspondiente medida correctora.

CÓDIGO BUENAS PRÁCTICAS MONITORAS COMEDOR

-  MANTENDREMOS SIEMPRE LAS MISMAS RUTINAS.
-  CONSENSUAMOS LAS NORMAS EN EL AULA CON LOS ALUMNOS Y EN LAS REUNIONES DE PADRES/MADRES INTERVENDREMOS PARA INTERCAMBIAR IMPRESIONES.
-  NOS REUNIREMOS L@S MONITOR@S Y COORDINADOR@S AL EMPEZAR LA JORNADA PARA VALORAR POSIBLES CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL DÍA.
-  USAREMOS UNOS CÓDIGOS GESTUALES CONSENSUADOS PARA INDICAR A LOS ALUMNOS QUE EL NIVEL DE RUIDO ES ALTO.
-  EVITAREMOS, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, USAR TONO DE VOZ ALTO. INTENTAREMOS COMUNICARNOS SIN GRITAR UTILIZANDO UN VOCABULARIO POSITIVO.
-  HAREMOS SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA DÍA A DÍA EN LA ASAMBLEA ESTABLECIDA EN LAS RUTINAS DIARIAS CON LOS ALUMNOS.
-  INTENTAREMOS EVITA LAS AMENAZAS Y LOS CASTIGOS MASIVOS, TRATANDO DE VALORAR LOS PROGRESOS Y BUENAS INTENCIONES DE LOS ALUMNOS.
-  ANTE UN CONFLICTO, BUSCAR EL LUGAR Y MOMENTO ADECUADO PARA RESOLVERLO DE MANERA CONSTRUCTIVA FUERA DEL LUGAR DE ESTRÉS.
-  EL CORREO PARA QUE LAS FAMILIAS SE COMUNIQUEN DIRECTAMENTE CON LAS COORDINADORAS DE COMEDOR ES: COMEDOR@COLEGIOANAPELLEGRINI.ES
-  A SU VEZ, L@S MONITOR@S DE COMEDOR, INFORMARÁN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, NOTA INFORMATIVA O TELÉFONO A LAS FAMILIAS Y AL TUTOR DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE CONSIDEREN RESEÑABLE.
-  CONCERTAREMOS UNA CITA MONITOR-FAMILIA PARA HABLAR LOS CASOS NECESARIOS.

➤ **Biblioteca**

El Centro cuenta con una modesta Biblioteca a la que intentamos sacar el mayor partido posible. En ella leemos y realizamos actividades como aula complementaria. Contamos con un buen número de libros, algunas enciclopedias y diccionarios, cada vez más en desuso debido al auge de las nuevas tecnologías e internet.

En horario de tarde, hasta las 16:30, alumnos de Secundaria que asisten al servicio de Comedor, tienen un aula para realizar tareas, bajo el cuidado de un monitor y a este Servicio le llamamos servicio de Biblioteca.

➤ **Acogida temprana**

La acogida temprana es un recurso con el que contamos desde hace años. Decidimos establecerlo ante la gran demanda de padres que necesitaban dejar a sus hijos antes de la hora de inicio de las clases por motivos de trabajo.

Así pues, el colegio abre sus puertas desde las siete de la mañana y se acogen a este servicio alrededor de sesenta niños.

También tienen la posibilidad de servicio de desayuno. Naturalmente, todos estos servicios se gestionan por la titularidad del Centro.

NORMAS Para estar a gusto en ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Biblioteca, Acogida, Excursiones, Actividades extraescolares, etc.

- a. Nos dirigiremos a la actividad escuchando y siguiendo las instrucciones de la persona encargada de la actividad, a quien trataremos con respeto.
- b. Tendrán asignado un lugar de dedicación, pupitre, sitio en el autocar, etc....
- c. Mantendremos el cuidado y orden del espacio y materiales.
- d. Seguiremos las normas establecidas para estar a gusto en el aula y fuera del aula.

MATERIAL ESCOLAR / DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

- a. Todo alumno debe traer el material que sea requerido por el profesor de manera puntual, explicando si hay dificultades económicas.
- b. Es norma fundamental en el Centro el cuidado especial tanto del material escolar de los compañeros, como el material escolar del propio Colegio.
- c. En caso de incumplir la norma anterior, el alumno o sus padres correrán con los gastos de los materiales estropeados por un mal uso. Además, los alumnos tendrán su falta y medida correctora correspondiente.
- d. El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos NO esta permitido a los alumnos en los centros docentes. Se ruega a los padres que se comuniquen por las vías establecidas con el centro y el tutor, en vez de enviar mensajes directamente al móvil de los alumnos, para colaborar con esta norma.

Se recomienda encarecidamente que los alumnos no traigan el teléfono móvil al centro, y excepcionalmente si lo tienen que traer debe estar guardado en mochila o taquilla sin que el alumno lo lleve encima y no a la vista.

UNIFORMES DEL COLEGIO

- a. Todos los alumnos de Educación Infantil y Primaria tienen la obligación de vestir el uniforme del Colegio dentro del recinto escolar.
- b. Para la clase de Educación Física los alumnos utilizarán la uniformidad deportiva del Colegio, así como zapatillas deportivas.
- c. En Educación Secundaria la uniformidad obligatoria es la de Educación Física los días del horario correspondientes a esa asignatura.
- d. Los 3 días semanales que no imparten Ed. física, los alumnos en la ESO, así como los profesores a diario, llevarán una vestimenta adecuada para un entorno escolar.

LAS FAMILIAS

- a. Colaboran con el seguimiento constante de la marcha escolar de su hijo; valorando siempre sus logros y esfuerzos.
- b. Acuden a tutorías personales con los profesores cuando sean requerido. Pueden solicitar reuniones por email.
- c. Las familias deben cumplir las normas de convivencia citadas cuando asistan al centro, absteniéndose de entrar en el Centro para acompañar a sus hijos en circunstancias generales.
- d. Si se produjese la modificación de algún dato de las familias que influyese en la comunicación con el centro, debe ponerse en conocimiento del tutor/a con copia, si procede, a secretaría y/o dirección mediante correo electrónico.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:

1.1. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

Se utilizará la **página web del centro** como medio de difusión de información general:

<https://www.colegioanapellegrini.es/> Así como Instagram en las **redes sociales**: *Instagram @colegio ana pellegrini*

Cuando se publiquen imágenes o datos de alumnos/as, se tendrá que acceder mediante contraseña y nunca estarán abiertos al público en general. Dichas contraseñas se comunicarán por correo electrónico al correo facilitado por las familias al centro escolar.

La información académica relativa a programaciones y criterios de evaluación se encontrará en la web del centro y/o aula virtual. La información relativa a los deberes y tareas a realizar por los alumnos se encontrarán en la agenda y/o en el **aula virtual** (Google Classroom para Primaria y <https://aulavirtual35.educa.madrid.org/cc.anapellegrini.alcala/> para ESO)

1.2. COMUNICACIÓN CON EL TUTOR/A Y RESTO DE PROFESORADO

La comunicación con el tutor/a se podrá realizar por tres vías:

- Agenda del alumno.
- Correo electrónico del tutor/a: se puede encontrar en la página web del centro y se informa en la primera reunión de curso con las familias.

El tutor/a citará, mediante correo electrónico, de forma periódica, a los progenitores y estos, a su vez, podrán solicitar reuniones con el tutor cuando consideren necesario también a través del correo electrónico del tutor/a. El tutor debe ser en primera instancia el contacto directo de las familias para tratar cualquier tema relativo al alumno.

Para comunicarse con el resto del profesorado, se seguirá el mismo procedimiento.

La comunicación con las familias y la información de carácter académico se realizará a través de los correos electrónicos de los progenitores que informaron en la matrícula. Si hubiese algún cambio en los correos electrónicos informados deberán notificarlo al tutor y a secretaría.

1.3. COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN

- La comunicación con dirección se realizará, preferiblemente, mediante correo electrónico: direccion@colegioanapellegrini.es y en caso de urgencia podrán utilizarse los teléfonos del centro escolar: 918894642 / 644687068

1.4. COMUNICACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Para solicitar cita con el departamento de orientación, se recomienda solicitarla a través del tutor/a. Las orientadoras, PT y AL se pondrán en contacto con las familias a través del correo electrónico.

1.5. COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO

Se pueden utilizar como cauces de información los **correos electrónicos** de los coordinadores de bienestar, de orientación, de dirección y de enfermería que se encuentran en la página web del centro, así como el correo electrónico del tutor/a, que debe ser en primera instancia el contacto directo de las familias para tratar cualquier tema relativo al alumno.

Para las posibles situaciones de ACOSO ESCOLAR, se encuentra en el hall del centro un **buzón de convivencia** con el anexo IA a disposición de toda la comunidad educativa para informar de manera anónima de los posibles casos.

También están a disposición los **teléfonos del centro escolar: 918894642 / 644687068**

1.6. RESULTADOS ACADÉMICOS

Los **resultados académicos de carácter continuo** (resultado de actividades, pruebas, tareas diarias, ...) se informarán a través de la agenda del alumno y/o del aula virtual.

Los **boletines de notas de las evaluaciones** se enviarán por correo electrónico a los correos electrónicos facilitados por las familias al centro escolar. Si se trata de progenitores separados, deberán informar de los dos correos electrónicos al tutor para recibir un boletín cada progenitor.

El **boletín de notas final** se entregará en mano a las familias en Infantil y Primaria. En Secundaria se entregará en mano a los alumnos/as o a los progenitores si así lo solicitan. Existe un plazo de 2 días hábiles para realizar reclamación. Primeramente al profesor/a responsable de la asignatura y, si aun así se mantuviera la discrepancia, se podrá elevar reclamación por escrito con registro de entrada a dirección.

Las fechas de envío o entrega de boletines se informarán mediante correo electrónico a las familias a principio de curso con el calendario escolar y se publicarán en la web del centro.

La **documentación oficial** (certificados, historiales, títulos,...) se entregarán en mano y con registro de salida. Se podrán solicitar mediante correo electrónico a direccion@colegioanapellegrini.es o a conserjeria@colegioanapellegrini.es

1.7. FALTAS DE ASISTENCIA Y SALIDAS DEL CENTRO EN HORARIO ESCOLAR

Todas las **faltas de asistencia y retrasos** deben ser comunicadas y justificadas al tutor/a mediante correo electrónico o en la agenda del alumno/a. Se recuerda que es deber de los progenitores la asistencia en horario escolar de todos los alumnos de las etapas obligatorias. Las faltas de asistencia no comunicadas ni justificadas constituyen absentismo y se comunicará a los progenitores a través del correo electrónico. Cuando dichas faltas sean continuadas, se comunicarán mediante correo certificado y se informará de la apertura de protocolo de absentismo.

Salidas del centro en horario escolar: deben notificarse al tutor con copia a conserjería (conserjeria@colegioanapellegrini.es) mediante correo electrónico o en la agenda. Se recomienda recoger a los alumnos/as presencialmente.

1.8. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO ESCOLAR

Este tipo de actividades fuera del centro escolar como, por ejemplo, **excursiones**, se informarán a los padres mediante una **autorización en papel** que deberán devolver firmada al profesor responsable de la actividad. No obstante, también podrán ser informadas correo electrónico o en la agenda del alumno/a.

1.9. INFORMACIÓN SOBRE LAS FALTAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA.

El profesor/a testigo de la comisión de la falta de disciplina informará a los progenitores mediante correo electrónico adjuntando el documento anexo. Dicho parte de amonestación será entregado al alumno para que sea firmado por alguno de los progenitores y devuelto al profesor/a para su control.

1.10. COMUNICACIÓN CON SECRETARÍA Y CONSERJERÍA

Conserjería: conserjeria@colegioanapellegrini.es

Secretaría: colegio@colegioanapellegrini.es

Teléfonos del centro escolar: 918894642 / 644687068

1.11. COMUNICACIÓN CON SERVICIO DE COMEDOR

Las comunicaciones relacionadas con el servicio de comedor se realizarán al correo electrónico: comedor@colegioanapellegrini.es

1.12. COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ASUNTOS ECONÓMICOS

Personalmente con la persona responsable de dicha actividad o a secretaría:

secretaria@colegioanapellegrini.es; extraescolares@colegioanapellegrini.es

1.13. COMUNICACIÓN CON ENFERMERÍA

Si están adheridos a este servicio, deben informar de cualquier incidencia de salud que pueda afectar a su actividad académica a enfermería a través del correo electrónico, con copia al tutor/a.

Enfermería: enfermeria@colegioanapellegrini.es

Así mismo, la enfermera comunicará con las familias mediante correo electrónico, teléfono o agenda. Cada vez que un alumno/a necesite utilizar el servicio de enfermería se informará mediante nota en la agenda.

1.14. PRÉSTAMO DE LIBROS ACCEDE

La adhesión al programa se realizará mediante cumplimentación y entrega del anexo correspondiente que puede recogerse en conserjería. Toda la información sobre el proceso de entrega y recogida de libros se informará a través de la página web del centro: <https://www.colegioanapellegrini.es/>

Para dudas e incidencias se utilizará el correo accede@colegioanapellegrini.es

1.15. RECOGIDA DE OPINIONES Y SUGERENCIAS.

A través de correo electrónico a quien competa, a los representantes del consejo escolar, al AMPA o mediante el formulario YO OPINO que se encuentra disponible en los pasillos y que se puede depositar en los buzones de convivencia, buzón del AMPA o en el buzón del centro.

1.16. COORDINADORES DE BIENESTAR

ruben.pariente@colegioanapellegrini.es (infantil y primaria)

ines.viton@colegioanapellegrini.es (secundaria)

HABITOS DE SALUD e HIGIENE

- A. No se administrará ningún tipo de medicamento a los alumnos sin autorización expresa para ello. Contamos con servicio de enfermería para tal efecto.
- B. Los alumnos con fiebre o alguna enfermedad infecto-contagiosa no asistirán al colegio hasta su total recuperación. Si la enfermedad fuese especialmente contagiosa se deberá comunicar rápidamente al tutor y enfermeria@colegioanapellegrini.es.
- C. Está totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar para todos.
- D. En caso de accidente, la enfermera valorará el grado de urgencia, para asistir al alumno adecuadamente o bien llamar a los padres para que sean ellos, con el correspondiente parte de accidente quienes asistan a la Mutua.
- E. **Asistencia al baño:** En la etapa de infantil, se favorecerá el control de esfínteres al ritmo del alumno. Si es necesario en el Centro les cambiamos de ropa en 3 y 4 años. En primaria y secundaria los alumnos deben aprovechar los momentos indicados por los profesores en las clases y tiempos de recreo. Se recomienda asistir al lavabo, evitando los momentos de explicaciones del profesor. En circunstancias urgentes, deben asistir en cualquier momento. Durante las actividades en las clases y recreos, habrá que comentárselo al profesor, siendo el profesor quien oriente a los alumnos para encontrar el mejor momento y que no se ausenten en explicaciones clave, ni se acumulen alumnos en baños.



NORMAS

EDUCACIÓN VIRTUAL

Los profesores mantendrán actualizada y fomentarán el uso del Aula Virtual en sus asignaturas. Las actividades académicas no presenciales podrán valorarse a efectos académicos; ya que el aprendizaje de las destrezas digitales es muy importante para la formación del alumno y el desarrollo de las Competencias.

Se corregirán todas las conductas inapropiadas que se realicen en las plataformas digitales como faltas de convivencia.

Queda totalmente prohibido grabar y/o difundir imágenes de las clases o de los documentos de contenidos digitales que hayan emitido el profesor o los compañeros, como así figura en el Plan de Convivencia.

[Protocolo de ciberseguridad: entornos seguros y protección huella digital
\(se encuentra adjunto en un apartado del Plan Digital del Centro\)](#)