



## Colegio Rosario Moreno

CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE

Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

# ORIENTACIONES TUTORIALES

## EDUCACIÓN PRIMARIA CURSO 2020/2021

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Sabiendo que nos han elegido para formar a sus hijos, no sólo en los aprendizajes académicos, sino también en las actitudes y el comportamiento, el Colegio necesita contar con la imprescindible vía de comunicación y confianza que siempre debe existir entre la escuela y la familia. Por ello, el Equipo Directivo y el profesorado elabora una serie de normas y medidas organizativas que debemos interpretar de forma positiva.

Nuestro colegio es un centro educativo concertado perteneciente a la Fundación Bancaria Unicaja. Se trata de un centro de Enseñanza Bilingüe de Inglés, con autorización expresa de la Consejería de Educación. La enseñanza oficial que se imparte es totalmente gratuita. No obstante, tanto las actividades extraescolares como los servicios complementarios, que son de carácter voluntario, tienen un coste repercutible para las familias usuarias de los mismos.

***Nuestra misión como centro educativo es poder cumplir con todos nuestros objetivos y metas orientadas hacia una formación integral de calidad, generando aprendizajes significativos y reflexivos en toda nuestra Comunidad Educativa y en este curso tan excepcional, esperamos especialmente, con vuestra ayuda, garantizar el cumplimiento de unas normas organizativas y de convivencia que nos permitan desarrollar nuestra labor educativa en un entorno escolar seguro para nuestros alumnado.***

Son muchas las medidas y recomendaciones que conforman el **Protocolo COVID-19** de nuestro centro, cuya versión íntegra está disponible en nuestra página web. Recomendamos una lectura atenta del mismo por parte de las familias, siempre teniendo en cuenta que se trata de un documento en constante revisión que se actualiza de acuerdo a las instrucciones que recibimos de las autoridades educativas y sanitarias.

Antes del comienzo de las clases ya se organizaron reuniones informativas donde presentamos los aspectos más relevantes del mismo que se recogen en esta **breve presentación que podéis ver pinchando en el siguiente enlace:**

<https://view.genial.ly/5f51f187f7ea440d7c481c61/vertical-infographic-vuelta-al-colegio>

**Queremos recordar que para resolver dudas o tratar asuntos relacionados con la vida académica de sus hijos/as, LA PRIMERA VÍA DE COMUNICACIÓN SERÁ SIEMPRE EL TUTOR/A del alumno/a. Si por cualquier motivo, el tema no se resuelve a este nivel, las familias podrán ponerse en contacto con la correspondiente Jefatura de Estudios y por último con la Dirección.**

Aprovechamos también para informar que, tal y como estaba previsto desde el inicio del pasado curso, se ha producido un relevo en la Dirección del centro y también una renovación de algunos de los miembros del Equipo Directivo.



# Colegio Rosario Moreno

**CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE**

*Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria*

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

Por último, os recordamos que durante este curso escolar, y de acuerdo a nuestro PLAN DE ACTUACIÓN COVID, debemos limitar, en la medida de lo posible, los trámites presenciales en el centro y que dichos trámites se realizarán siempre fuera del horario de entrada y salida del alumnado de acuerdo a los siguientes horarios de atención al público.

## **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:**

**SECRETARÍA:** De lunes a viernes de 10:00 a 12:00 y lunes y martes de 16:30 a 18:30.

**CONSERJERÍA:** De lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y de lunes a jueves de 16:30 a 18:30.

**DATOS DE CONTACTO DEL CENTRO:** Teléfono de centralita: 952 231239

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SECRETARÍA</b>                                  | <i>Para todos los asuntos relacionados con trámites administrativos y de matriculación, obtención de claves PASEN, cheques libros, obtención de información general, etc.</i> | <a href="mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com">seccrmoreno@fundacionunicaja.com</a>   |
| <b>DIRECCIÓN</b>                                   | Para asuntos generales de funcionamiento del centro o temas que no se hayan resuelto en otras instancias.   | Eva M <sup>a</sup> Sánchez Castillo<br><a href="mailto:crmoreno@fundacionunicaja.com">crmoreno@fundacionunicaja.com</a>                      |
| <b>SUBDIRECCIÓN</b>                                | Para todos los temas relacionados con los servicios y actividades del Centro: Comedor, Aula Matinal, Actividades Extraescolares.  | Daniel Reina Reina<br><a href="mailto:crmsubdireccion@fundacionunicaja.com">crmsubdireccion@fundacionunicaja.com</a>                         |
| <b>JEFATURA DE ESTUDIOS DE INFANTIL Y PRIMARIA</b> | Para todos los asuntos académicos, de convivencia y organizativos de las etapas de Infantil y Primaria  | Manuel Cayetano Escalante González<br><a href="mailto:crmjefaturaprimaria@fundacionunicaja.com">crmjefaturaprimaria@fundacionunicaja.com</a> |
| <b>JEFATURA DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA</b>          | Para todos los asuntos académicos, de convivencia y organizativos de la etapa de Secundaria   | Beatriz Cuesta Antuña<br><a href="mailto:crmjefaturasecundaria@fundacionunicaja.com">crmjefaturasecundaria@fundacionunicaja.com</a>          |
| <b>COORDINACIÓN COVID</b>                          | Para todos los asuntos relacionados con nuestro Plan de Actuación COVID, información sobre posibles casos sospechosos o casos de contacto estrecho con casos positivos.       | Carlos Cortés Yagües<br><a href="mailto:crmcoordinadorcovid@fundacionunicaja.com">crmcoordinadorcovid@fundacionunicaja.com</a>               |



## **Colegio Rosario Moreno**

**CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE**

*Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria*

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

### **2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

**Funciona con carácter gratuito durante todo el curso en la jornada lectiva del alumnado.**

Está formado por una orientadora escolar para las etapas de infantil y primaria, una orientadora para la etapa de secundaria y un equipo de 5 maestros/as con las especialidades de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, además de una técnico en integración social y una monitora de apoyo para la etapa de infantil. Su función principal es la detección de dificultades y el diseño y coordinación del Plan de Atención a la Diversidad del centro.

El horario de atención a padres/madres, durante el presente curso, será flexible y adaptable a sus necesidades horarias. Las citas las deben solicitar a través de los tutores, por medio de sus hijos/as, llamando directamente al Centro o A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DEL DEPARTAMENTO.

**PARA EL ALUMNADO SECUNDARIA:**

[crmorientacioneso@fundacionunicaja.com](mailto:crmorientacioneso@fundacionunicaja.com)

**PARA EL ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA:**

[crmorientacioneip@fundacionunicaja.com](mailto:crmorientacioneip@fundacionunicaja.com)

**El Departamento de Orientación organiza todos los años LA ESCUELA DE FAMILIAS. Les informaremos puntualmente de las temáticas que se abordarán en este curso escolar y de las fechas y horarios designados PERO EN CUALQUIER CASO, EN ESTE CURSO, TODAS LAS SESIONES SE ORGANIZARÁN DE FORMA TELEMÁTICA.**

**El Departamento organizará también de forma puntual charlas y talleres dirigidos al alumnado sobre temas diversos y actuales de acuerdo a las edades de los alumnos/as Y EN ESTE CURSO SIEMPRE DANDO CUMPLIMIENTO RIGUROSO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD COVID.**

### **3. CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL CENTRO.**

Tenemos en funcionamiento el uso de la plataforma PASEN que permite la comunicación directa con las familias a través del envío de información vía correo electrónico y que permite además el seguimiento educativo de sus hijos e hijas, pudiendo conocer a través de ella los resultados de las evaluaciones del alumno/a, así como el número de faltas de asistencia de los mismos.

Para poder ser utilizada, los padres y madres deben disponer de las credenciales que el centro educativo provee. Actualmente existe la posibilidad de que las familias AUTOGENEREN SUS PROPIAS CONTRASEÑAS SIN NECESIDAD DE QUE DESDE EL CENTRO LES FACILITEMOS LAS CREDENCIALES. Se trata de un procedimiento de "autologin" para usuarios con perfiles tutor/a legal y alumnado mediante el cual cualquier padre/madre o alumno/a podrá realizar un proceso de "autologin" para obtener las credenciales de acceso a PASEN.

Para realizar el "autologin" a través de la aplicación web o de la app iPasen, las familias deberán pinchar en el enlace 'No tengo acceso' de la pantalla de login. Se requerirán tres datos: El NIF, una fecha de nacimiento (de algunos de sus hijos/as o la suya propia) y un número de teléfono móvil donde recibirá por SMS las credenciales. Este último deberá coincidir con el que consta en Séneca para los tutores legales o para el alumnado.



## Colegio Rosario Moreno

CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE

Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

Acceso Pasen

Nombre usuario

Contraseña

Ver contraseña

[Acceso con Certificado Digital](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[No tengo acceso](#)

**QUEREMOS DESTACAR LA IMPORTANCIA DE TENER DESCARGADA LA APLICACIÓN DE PASEN EN EL MÓVIL para garantizar una comunicación fluida con el centro. Es fundamental que las familias actualicen sus datos correctamente y que dispongan también de la CLAVE IANDE que les permitirá realizar todos los trámites administrativos académicos a través de la secretaría virtual.**

Podrán acceder a la plataforma PASEN visitando la dirección:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio>

O bien instalar la aplicación iPasen, disponible para IOS y ANDROID

<https://ipasen.com/descargar-ipasen/>

Una vez registrados, les aconsejaremos que realicen las siguientes acciones:

- Entrar a la opción de menú **Mis datos/Datos personales** y actualizar la información de contacto con el centro: email y teléfono móvil. De esta forma podrán recibir avisos y comunicaciones mediante correo electrónico
- Las faltas de los alumnos/as son enviadas al correo electrónico de los padres al finalizar el día y se reciben como notificaciones en caso de tener instalada la aplicación para móvil.
- Se ha habilitado la opción de justificación de las faltas de asistencia a través de PASEN.
- Las familias pueden también comunicarse directamente con el tutor/a de su hijo/a.
- A través de email recibirán noticias e información de interés, siempre y cuando tengan una dirección de email registrada pero no podrán comunicarse con el equipo directivo, para ello deben hacerlo a través de las direcciones de correo corporativas o de secretaría.

Aquellos padres que tengan algún problema con su clave pueden contactar con Secretaría (por teléfono o email) para aclarar la incidencia.

**Les recordaremos también que ya está operativa la PÁGINA WEB DEL COLEGIO con información que se actualiza puntualmente.**

<https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>



## Colegio Rosario Moreno

CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE

*Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria*

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

### 4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios del centro son de carácter absolutamente voluntario. Para hacer uso de alguno de ellos es imprescindible formalizar la inscripción mediante impreso específico (disponible en nuestra página web y directamente en la Conserjería del Colegio).

- ❑ **COMEDOR ESCOLAR:** Funciona en horario de 14:00 a 15:50 h. Dadas las características especiales de este curso académico, se han establecido 3 turnos de comida de forma que en todo momento se respetan los grupos de convivencia estable.
- ❑ **AULA MATINAL:** Funciona en horario de 7.30 a 9.00 (según horario de entrada de cada etapa/ciclo/nivel). Dadas las características especiales de este curso académico, se han establecido diferentes aulas matinales agrupadas por etapa/nivel de forma que en todo momento se respetan los grupos de convivencia estable.
- ❑ **CLASES DE INGLÉS OFICIALES CAMBRIDGE ENGLISH:** Funcionan desde octubre a mayo para el alumnado de primaria y secundaria según horario especificado en el impreso de solicitud correspondiente y se garantiza la docencia telemática en caso de confinamiento o aislamiento del alumnado en aplicación del PROTOCOLO COVID.
- ❑ **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Funcionan desde octubre a mayo según horario especificado en el impreso de solicitud correspondiente. En este curso académico, tras analizar la actual situación sanitaria, desde nuestra Entidad Titular se ha tomado la determinación de lanzar una oferta limitada que pretende dar respuesta a las necesidades de conciliación familiar. Somos conscientes de que esta oferta puede no satisfacer las expectativas de diversidad que muchos esperan y para nosotros tampoco es fácil renunciar al programa de actividades que con tanto éxito y aceptación hemos venido llevando a cabo en los últimos tres años; sin embargo, queremos actuar de la manera más responsable ante las actuales circunstancias sanitarias y estamos seguros de que una vez superada esta crisis, podremos volver a retomar nuestro proyecto con la misma ilusión y dedicación.
- ❑ **AULA DE TARDE:** En respuesta a la necesidad de conciliación planteada por algunas familias del centro, se ha decidido lanzar este nuevo servicio que consiste en la vigilancia del alumnado por monitores tras la salida de clase para aquellos alumnos/as de diferentes etapas QUE NO SON USUARIOS DE COMEDOR y cuyos padres/madres no puedan venir a recogerlos a la hora de salida del hermano menor o que por necesidades de conciliación familiar, no puedan venir a recoger a sus hijos/as en su horario de salida habitual.

### 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- El tutor/a es la persona directamente responsable del seguimiento del alumnado y es siempre la primera persona a la que las familias se deben dirigir cuando tengan algún problema o necesiten que se les oriente en un tema determinado; y quien les informará sobre la marcha escolar del alumno/a periódicamente. La atención tutorial debe ser solicitada por escrito, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- Para dirigirse a las personas responsables del Centro cuando deseen informarse sobre cualquier cuestión, han de emplear los canales establecidos: en primer lugar el tutor/a, a continuación Jefatura de Estudios y por último la Dirección. Para ello, **deberán solicitar cita previa con las personas que deseen hablar, de forma anticipada.**



# Colegio Rosario Moreno

CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE

Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

- Se debe extremar la puntualidad tanto al comienzo de la jornada escolar como al finalizar. **Las puertas del centro permanecerán abiertas, siguiendo el horario excepcional establecido para este curso escolar, durante 5 minutos. Posteriormente se solicitará a la familia justificación del retraso, y se tendrá que efectuar la entrada por conserjería. (c/ Júcar PUERTA B).**
- **En este momento, más que nunca, debemos respetar las normas establecidas en nuestro PROTOCOLO COVID y evitar aglomeraciones en las puertas. Evitaremos utilizar los espacios destinados para entrada y salida como lugares de encuentro social con otras familias del centro.**
- La asistencia al colegio es obligatoria e imprescindible, por ello las faltas de asistencia deben ser siempre debidamente justificadas. El tutor/a conservará dichas justificaciones y las anotará en el expediente del alumno/a, teniendo en cuenta que de apreciarse señales de absentismo escolar, se activará el protocolo establecido.
- Se debe evitar, salvo en casos verdaderamente importantes y necesarios, recoger a los alumnos/as en horas de clase, y para ello lo deberá comunicar por escrito y venir a recogerlos personalmente al colegio.
- Está terminantemente prohibido por ley un alumno/a abandone el centro en horario lectivo solo/a aunque sus tutores legales lo autoricen.
- Los alumnos/as aportarán al colegio todos los materiales escolares que necesitan para realizar sus actividades y dichos materiales, así como los libros de texto físicos permanecerán en el centro. El alumnado tendrá acceso a las plataformas digitales dispuestas para acceder a sus libros de texto desde casa.
- **El personal de conserjería no entregará en el aula ningún material que el alumno/a haya olvidado en casa.**
- El centro dispone de un uniforme común para todos los centros educativos de la entidad Fundación Unicaja que se encuentra a la venta en **El Corte Inglés**. Los alumnos/as asistirán siempre a clase utilizando el uniforme oficial del centro. La ropa debe venir marcada. Los días que les corresponda en su horario Educación Física, deben acudir con la uniformidad deportiva del centro.
- Es necesario que las familias hagan un esfuerzo por mantener contactos periódicos con los tutores para interesarse por la marcha de sus hijos/as en el centro. Las familias potenciarán desde casa el cumplimiento de los deberes y obligaciones en el proceso educativo que el colegio lleva a cabo con sus hijos/as.
- Los tutores legales deben estar siempre localizables y acudirán al centro sin demoras cuando su presencia sea requerida para resolver cualquier tipo de problema que se pudiera plantear.
- Si necesitan acceder al centro para cualquier tipo de consulta o gestión, tanto en Secretaría, como con algún miembro del equipo directivo o pedagógico, deben hacerlo fuera del horario de entrada o salida de los alumnos, de acuerdo al horario establecido de atención al público o mediante cita previa para facilitar el orden y control en esos momentos y siempre a través de la puerta principal del colegio, C/ Júcar (puerta B).
- **El acceso de padres o cualquier persona ajena al colegio, a las aulas o demás dependencias del centro, especialmente en horario lectivo, necesita de autorización expresa.**
- Los alumnos/as no pueden traer objetos personales, especialmente en este curso académico. (juguetes, objetos de valor, monedas). **No se pueden traer al colegio mochilas con ruedas.**



# Colegio Rosario Moreno

CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE

Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

- Las familias colaborarán de forma positiva en la realización y desarrollo de todos nuestros proyectos y actividades educativas, recogidas y aprobadas tanto en nuestro Proyecto de Centro como en el Plan Anual; facilitando que se utilicen las posibles imágenes tomadas durante el desarrollo de las mismas, teniendo en cuenta que su uso será con fines educativos y siempre y cuando no sean contrarias a los intereses de nuestro alumnado, tal como establece la Ley de Protección del Menor.

## 6. NORMAS HIGIÉNICO- SANITARIAS DE ASISTENCIA AL CENTRO: Además de todas las medidas generales y específicas recogidas en nuestro PROTOCOLO COVID, debemos siempre observar las siguientes:

- Aseo diario: pelo recogido si es largo, uñas bien recortadas.
- Descanso diario adecuado (deben dormir como mínimo unas 9 horas).
- Es obligatorio el uso de la mascarilla DURANTE TODA LA JORNADA ESCOLAR. El alumnado traerá además una mascarilla de repuesto.
- Asegurarnos que los niños y niñas hagan un desayuno completo y variado antes de salir de casa. El tentempié o merienda que los niños y niñas hacen a la hora del recreo no puede en ningún caso sustituir el desayuno.
- Evitar en el tentempié que los alumnos toman a la hora del recreo la repostería industrial, chucherías, golosinas, patatas fritas, zumos envasados y batidos por su alto contenido en azúcares y grasas saturadas.
- Procurar incluir en este tentempié frutas y/o verduras frescas enteras o mínimamente procesadas, frutos secos y semillas naturales que no lleven sal, agua, jugos 100% de fruta natural o productos lácteos sin colorantes ni azúcares añadidos.
- En cuanto a los sándwiches o bocadillos, es preferible elegir el pan integral y procurar no abusar del embutido o las cremas de chocolate y sustituirlos por carnes magras, huevo, atún, vegetales y quesos frescos, evitando también el uso de la mantequilla o la mayonesa u otras salsas envasadas.
- **Queda prohibido traer comida y/o chucherías o golosinas y aperitivos para la celebración de los cumpleaños.**
- **Quedan totalmente prohibidos los refrescos y las bebidas energéticas.**
- **No se pueden administrar medicamentos en los centros educativos.** Sólo se podrá administrar un medicamento a un niño/a de forma excepcional y previa entrega de una autorización firmada y de un justificante médico.
- **ESPECIALMENTE EN ESTE CURSO ACADÉMICO: El/a alumno/a no debe asistir al colegio cuando sea fuente de contagio de algún tipo de enfermedad infecciosa o se encuentre enfermo, con malestar general, fiebre o cualquier otra sintomatología compatible con COVID, para evitar complicaciones y sobre todo, contagios.**
- Si el alumno/a enfermara o accidentara en el centro se avisará inmediatamente a sus familiares, para su recogida y/o remisión a centro sanitario. Por ello **es imprescindible mantener siempre algún teléfono operativo.**
- El centro tiene previsto un protocolo de accidentes escolares que implica la comunicación inmediata a los padres o tutores legales del alumno/a para que acudan al centro a recogerlos y proceder a la revisión médica necesaria. **Sólo en caso de extrema gravedad el traslado del alumno lo realizará directamente el personal del centro.**
- **El colegio no emite ningún recibo ni cuota específica para contratar un seguro de accidentes escolares, por ello, deben conocer que en caso de accidente en horario escolar, los alumnos/as serán atendidos, si fuera necesario, bajo las condiciones y cobertura de la Seguridad Social (SAS).**



## **Colegio Rosario Moreno**

**CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE**

*Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria*

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

### **7. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA: Normas principales recogidas en nuestro PLAN DE CONVIVENCIA, además de las establecidas en nuestro PROTOCOLO COVID, de obligado cumplimiento que afectan a la convivencia y disciplina en el Centro.**

- Respetar a los compañeros, profesores y personas que desarrollan su trabajo en el centro.
- Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro.
- Obedecer las directrices e indicaciones marcadas por los profesores/as.
- Respetar todas las propiedades ajenas.
- Evitar cualquier tipo de conducta que atente contra la propia salud del alumno/a o la de los demás.
- Asistir a clase con el material escolar necesario para la realización de las actividades.
- **Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto que ha recibido mediante el Plan de Gratuidad de la Administración Educativa y reintegrar los mismos al Centro, en perfecto estado, tal y como el Consejo escolar ha determinado (a partir de 3º de Primaria). En el caso de que el alumno/a pierda o deteriore alguno de los libros de texto que le han sido asignados, deberá abonar al colegio el importe del mismo o bien comprar uno nuevo y entregarlo en Jefatura de Estudios**
- **El Centro no se responsabiliza de la pérdida o extravío de los objetos personales del alumnado.**
- Extremar la puntualidad al comienzo de la jornada escolar. Las puertas del centro permanecerán abiertas durante CINCO MINUTOS (de acuerdo al horario excepcional establecido por este curso escolar).
- **La asistencia al colegio es, por ley, obligatoria y por ello las faltas de asistencia deben ser siempre debidamente justificadas**, utilizando el modelo adjunto, también disponible en conserjería. El tutor/a conservará dichas justificaciones y las incorporará al expediente del alumno/a.
- **El profesorado, por normativa legal, tiene la obligación, a través de la correspondiente Jefatura de Estudios, de poner en conocimiento de los Servicios Sociales las faltas reiteradas y/o no justificadas en aplicación al protocolo de absentismo.**
- Después del cierre de las puertas, los alumnos/as que hayan acudido al médico entrarán al Colegio justificando dicha visita adecuadamente.
- **La comunicación de las faltas de disciplina impuesta a sus hijos/as, le será remitida a través de un parte de disciplina, para que tomen las medidas correctivas oportunas. Dicho parte debe ser devuelto al centro debidamente firmado, para que conste que el/la padre/madre o tutor/a legal ha recibido dicha comunicación. La acumulación de tres partes de disciplina conlleva la apertura de un expediente disciplinario.**
- **ESTOS EXPEDIENTES PUEDEN OCASIONAR EN ULTIMO EXTREMO, SI LA CONDUCTA NO MEJORA, EL ABANDONO DEL CENTRO, POR UN PERIODO DETERMINADO, SEGÚN CONSTA EN EL PLAN DE CONVIVENCIA. (LOS ALUMNOS QUE SEAN EXPULSADOS POR MÁS DE TRES DÍAS EN UN CURSO ESCOLAR, PIERDEN EL DERECHO A PARTICIPAR EN LOS VIAJES DE FIN DE CURSO O DE CONVIVENCIA CON PERNOCTACIÓN).**
- En caso de falta muy grave, se podrá determinar directamente una sanción que implique la expulsión de tres días o más.
- **EL USO DE LA MASCARILLA ES OBLIGATORIO PARA TODO EL ALUMNADO. Se considerará falta grave y motivo de expulsión el uso incorrecto de forma deliberada y reiterada de la mascarilla.**





## **Colegio Rosario Moreno**

**CENTRO AUTORIZADO BILINGÜE**

*Centro Concertado de Enseñanza Infantil, Primaria y Secundaria*

C/ JÚCAR, 16. 29004. MÁLAGA- Tel: 952 231 239/ Fax: 952173379

Email: [seccrmoreno@fundacionunicaja.com](mailto:seccrmoreno@fundacionunicaja.com)

Web: <https://crosariomoreno.fundacionunicaja.com/>

### **8. USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

- Las comunicaciones con la familia, en casos de emergencia pueden hacerse a través de los teléfonos del centro y por lo tanto no es necesario traer móviles. **Se recomienda a los alumnos/as no traer teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo electrónico al centro.** La Dirección del centro no se hace responsable de posibles robos o deterioros de estos dispositivos en horario escolar.
- **QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL USO DEL MÓVIL DENTRO DEL EDIFICIO POR PARTE DEL ALUMNADO, TANTO EN HORAS DE CLASE COMO EN RECREO, INTERCAMBIOS, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. EL MÓVIL NO PUEDE VERSE, UTILIZARSE O CONSULTARSE NUNCA SALVO QUE EL PROFESOR, CON UN FIN PEDAGÓGICO, INDIQUE LO CONTRARIO.**
- En el caso de que un alumno/a incumpla esta norma, el profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en la Dirección e impondrá un parte de disciplina al alumno/a. **El dispositivo solamente será entregado, pasadas 24 horas personalmente al padre/madre/tutor legal. En ningún caso se podrá devolver directamente al alumno.**
- **Si el alumno/a se niega a entregar el dispositivo electrónico al profesorado,** no se entrará en una disputa por este motivo, se trasladarán dos partes de disciplina a la Jefatura de Estudios: uno por el uso o exhibición del dispositivo y otro por falta de reconocimiento a una autoridad de centro, lo que se considera una falta grave y **resultará en la expulsión inmediata del alumno/a,** previa notificación a su familia.

### **CALENDARIO ESCOLAR 2020-2021**

**El Curso Escolar finaliza PARA TODAS LAS ETAPAS el 24 de junio.**

**Los periodos vacacionales y días festivos son los siguientes:**

- Lunes 12 de octubre (festivo nacional).
- Lunes 2 de noviembre (festivo nacional).
- Lunes 7 y martes 8 de diciembre (festivos nacionales).
- Navidad: del 23 de diciembre al 6 de enero (ambos incluidos).
- Semana Blanca: del 22 de febrero al 1 de marzo (ambos incluidos).
- Semana Santa: del 29 de marzo al 5 de abril (lunes) (ambos incluidos).
- Lunes 3 de mayo (no lectivo en Málaga capital).

**Fechas de las evaluaciones:**

- 1ª evaluación: Entrega de notas: 22 de diciembre.**
- 2ª evaluación: Entrega de notas: 26 de marzo.**
- 3ª evaluación: Entrega de notas: 29 de junio.**