

HORARIO Y RECREOS DE OCTUBRE A MAYO

HORARIO LECTIVO (09:00-14:00)

	1º - 2º - 3º	4º - 5º - 6	
1 hora	9:00 - 10:00	9:00 - 10:00	1 hora
45 min	10:00 - 10:45	10:00 - 11:00	1 hora
45 min	10:45 - 11:30	11:00 - 12:00	1 hora
30 min	(Recreo) 11:30 - 12:00	12:00 - 12:30 (Recreo)	30 min
1 hora	12:00 - 13:00	12:30 - 13:15	45 min
1 hora	13:00 - 14:00	13:15 - 14:00	45 min
Recreos Infantil 11:15 - 11:45			

SERVICIO DE COMEDOR (14:00-16:00)

- **Turnos:**
 - **1er turno:** 14:00-15:00 (Infantil*, 1º, 2º y 3º de Primaria, en el caso de que aumente el número de comensales, 3º podría pasar al 2º turno)
 - **2º turno:** 15:00-16:00 (3º, 4º, 5º y 6º de Primaria).

**Infantil 3 años: L@s alumn@s de 3 años comen en clase.*

- **Recogida de alumn@s a la finalización del servicio de comedor:**

Grupos y lugar de recogida	Hora
3 y 4 años en el huerto	16:00
5 años, 1º y 2º en la fachada principal	16:00
3º-6º en el vado	16:00

Con el fin de realizar los desplazamientos de los grupos de alumn@s con las medidas de seguridad correspondientes, **empezarán a salir del edificio 15-10 minutos antes de manera escalonada.*

*Las ayudas de **PRECIO REDUCIDO DE COMEDOR** concedidas están publicadas en el tablón de la fachada (dcha.). El resto está pendiente de tramitación por parte de la Consejería.*

COMUNICACIÓN CON EL COLEGIO

CUENTAS DE CORREO-E DEL COLEGIO:

- **Cuenta institucional:** cp.ermidadelsanto.madrid@educa.madrid.org. Esta cuenta la podéis utilizar para pedir cita a la Jefa de Estudios, la Coordinadora de comedor o la Directora y para asuntos generales relacionados con el Consejo escolar o con el proceso educativo de vuestros hijos. **Por favor, no la utilicéis para asuntos de organización y funcionamiento o relacionados con trámites administrativos, dificulta mucho la gestión.**

MUY IMPORTANTE:

Por favor, no respondáis a una circular informativa para tratar asuntos que no estén relacionados con la información que os damos en ella, hacer solicitudes, o atender a trámites de secretaría, pues da lugar a errores y problemas de gestión.

- **Cuenta de Secretaría:** secretaria.cp.ermitadelsanto.madrid@educa.madrid.org. Es la indicada para tramitar **asuntos de organización y funcionamiento**:
 - Petición de cita previa.
 - Ayudas económicas.
 - Bajas y altas de comedor y actividades de conciliación municipales (no AIRE-AMPA).
 - Solicitudes de documentación, dieta blanda, recogida anticipada.

En este enlace a la web podéis encontrar los **impresos correspondientes (SECRETARÍA-IMPRESOS)**:
<https://ceipermitadelsanto.com/impresos/>

CUENTAS DE CORREO-E DE ALUMN@S (EDUCAMADRID): Con ella se accede a los recursos digitales de EducaMadrid que indiquen los profes. No se pueden utilizar fuera de España, se bloquean.

COMUNICACIÓN CON L@S PROFES: *Durante el confinamiento, la política de privacidad de la Consejería se endureció en relación con los entornos digitales seguros. Actualmente, se nos ha indicado que no podemos dirigirnos a las familias a través de sus cuentas de gmail, yahoo, hotmail..., pues esas cuentas están fuera de la plataforma EducaMadrid, es decir, no las consideran un entorno seguro.*

- Lo antes posible, vamos a habilitar la **aplicación Roble**, única herramienta que nos ofrece la administración educativa para comunicaros información sobre vuestro@s hij@.s. Hasta que esté habilitada, cada nivel ha consensuado la manera de comunicarse con las familias.
- **No es necesario llamar al cole si vuestro@ hij@ se pone enfermo**, tiene cita médica o va faltar por cualquier otro motivo. A su reincorporación, las familias de Infantil podéis informar a la tutora a la entrada. Las familias de Primaria disponéis de la agenda escolar para comunicarlo.

Agenda escolar en Primaria: Es una vía de comunicación muy eficaz. Puesto que las restricciones lo permiten, este curso hemos vuelto a proporcionar agendas a l@s alumn@s de Primaria a cargo del presupuesto del cole. Esta agenda, tiene nuevas hojas "personalizadas": la presentación de *Anilla* y una serie de pautas que da a los niño@s. En la web, en la sección de recursos didácticos, tenéis un **"cómic" en Power point, que os puede servir para hablar con vuestro@s hij@s de la utilidad de esta herramienta de planificación y de comunicación con l@s profes.**

<https://ceipermitadelsanto.com/blog/2017/06/15/alumnos-tdah-actuaciones-contexto-escolar/>

Hay que enseñarles a manejarla, sobre todo cuando están aprendiendo a utilizarla. En casa, tenéis que explicarles que deben consultarla cuando lleguen del cole, aunque diga que no ha apuntado nada nuevo, para recordar juntos las próximas fechas importantes, insistir en que es muy bueno que lo hagan y reforzarles el uso adecuado, incluso el hecho de que no la olviden en clase o de que se acuerden de meterla en la mochila. Y **no debemos confiar en que lo hagan por sí solos, tendremos que supervisarlos.**

PERTENENCIAS DE L@S NIÑ@S

- L@s niño@s no deben traer cromos al colegio con el fin de minimizar la transmisión de la COVID.
- Tampoco balones de fútbol de reglamento, por su peligrosidad.
- En el caso de fiambreras, envoltorios reutilizables, prendas,..., deben responsabilizarse de su cuidado. Si se extravían, quien los encuentra, los lleva al baúl de objetos perdidos, por lo que es fundamental que estén marcados.
- En casos excepcionales, valorados por el/la responsable correspondiente, solo l@s niño@s podrán entrar al cole a buscar objetos o prendas

SECRETARÍA

Como sabéis una de las medidas preventivas para minimizar el riesgo de transmisión de la COVID es la limitación de contactos. En los centros escolares, entre otras medidas, se ha “prohibido” la entrada a las familias sin cita previa, por lo que cualquier trámite o solicitud debe realizarse por correo-e o por teléfono.

Arrancado el curso, y de cara a octubre, **debéis pedir cita previa para atención personal a:**

secretaria.cp.ermitadelsanto.madrid@educa.madrid.org,
indicando siempre: Nombre y apellidos del/l@s alumn@/s
y curso con letra (ej. nombre apellidos 3ºB)
Teléfono 91 464 25 90

MUY IMPORTANTE:

Si cambiáis el nº de cuenta bancaria del comedor, de número de teléfono o de domicilio, debéis cumplimentar el impreso de modificación de datos:
<https://ceipermitadelsanto.com/impresos/>

RECOGIDA ANTICIPADA PERMANENTE O EXCEPCIONAL

Tanto en horario lectivo como de comedor, solo se podrá recoger a l@s niñ@s a horas diferentes de la habitual por **motivos justificados** (asistencia del niñ@ a servicios externos de atención temprana, logopedia, etc.; citas médicas; trámites administrativos...). **Es imprescindible que lo comuniquéis por escrito a secretaria.cp.ermitadelsanto.madrid@educa.madrid.org**, indicando:

- **En el “ASUNTO”:** RECOGIDA ANTICIPADA EXCEPCIONAL/PERMANENTE.
- **En el “TEXTO:”** Nombre y apellidos de l@s alumn@s y curso con letra: Ej. **NOMBRE APELLIDOS 3ºB**

SOLICITUD DE RECOGIDA ANTICIPADA DE COMEDOR ESCOLAR

Aquellos alumn@s cuyas familias así lo soliciten podrán ser recogidos a las 15:00 de octubre a mayo (14:00 en junio). Esta posibilidad, **tendrá carácter habitual y continuado a lo largo del curso.** Podéis acceder a la solicitud en la web (SECRETARÍA-IMPRESOS) **<https://ceipermitadelsanto.com/impresos/>**
Enviadnos la solicitud a: secretaria.cp.ermitadelsanto.madrid@educa.madrid.org, indicando:

- **En el “ASUNTO”:** SOLICITUD DE RECOGIDA ANTICIPADA DE COMEDOR ESCOLAR.
- **En el “TEXTO”:** Nombre y apellidos del/l@s alumn@/s y curso con letra: Ej. **NOMBRE APELLIDOS 3ºB**

SERVICIO EXTRAESCOLAR MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN

SERVICIO EXTRAESCOLAR	DESTINATARIOS	DÍAS	HORARIO
Conciliación matinal	Infantil 3 años-6º de Primaria (15 plazas)	De lunes a viernes	07:45-09:00
Conciliación de tarde	Infantil 3 años-2º de Primaria (15 plazas)		16:00-17:00
	3º-6º de Primaria (15 plazas)		

Requisitos e inscripción:

https://ceipermitadelsanto.com/wp-content/uploads/2021/09/SOLIC_EXTRAESC.pdf