



C. P. DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
" LA ESCUELONA "

ORGANIZACIÓN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

- Puntualidad en las entradas :

* Se ruega la **máxima puntualidad** con fin de evitar aglomeraciones en las entradas del alumnado.

* Las entradas del alumnado se llevarán a cabo de forma diferenciada, utilizando para ello las siguientes entradas:

ENTRADA: PATIO INTERIOR

| NIVEL | HORA DE ENTRADA |
|----------|-----------------|
| INFANTIL | 9.15 horas |
| PRIMERO | 9.00 horas |
| SEGUNDO | 9.05 horas |
| TERCERO | 9.10 horas |

Al patio interior se accederá a través del portón de la calle Saavedra.

ENTRADA: PATIO EXTERIOR

| NIVEL | HORA |
|--------|------------|
| CUARTO | 9.00 horas |
| QUINTO | 9.05 horas |
| SEXTO | 9.10 horas |

Al patio exterior se accederá a través del portón de la calle Eleuterio Quintanilla.

- Recreo:

* Los turnos de patio se llevarán a cabo en distinto horario para el alumnado de la Etapa de Infantil y el de la Etapa de Primaria, para no coincidir en los espacios disponibles para el recreo.

* Los distintos niveles realizarán el periodo de recreo que espacios diferenciados para evitar el contacto entre el alumnado, los accesos y las subidas de los mismos también se llevará de forma independiente y escalonada por los distintos niveles con el fin de no coincidir en la salida de los mismos.

* El alumnado comerá el tentempié en el aula antes de salir al patio y una vez que suene la sirena del mismo. Se recuerda a las familias que este tentempié debe ser sencillo de comer (galletas, fruta, un bocadillo pequeño..). Se recuerda que no es aconsejable que el alumnado coma bollería industrial y no deberá llevarla al centro.



C. P. DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
" LA ESCUELONA "

* **Limpieza de manos y uso de los baños:** se establecerán turnos para el uso del baño. Durante los intercambios de clase el alumnado realizará la higienización de las manos con el gel disponible en todas las aulas.

- **Salidas del centro:**

* Se ruega la **máxima puntualidad** con fin de evitar aglomeraciones en la recogida del alumnado.

* Las salidas al final de la jornada escolar se harán de forma escalonada para evitar aglomeraciones durante las mismas. El alumnado de **Educación Infantil** saldrá al patio acompañado de su tutora con el fin de entregar al alumnado a las personas autorizadas. El alumnado de **Educación Primaria** será acompañado por el/la profesor/a que imparta materia a última sesión hasta la puerta de acceso asignada al centro. Se ruega a las familias puntualidad en la recogida del alumnado.

| NIVEL | HORA | SALIDA DEL CENTRO |
|----------|-------------|-------------------|
| INFANTIL | 14.15 horas | PATIO INTERIOR |
| PRIMERO | 14.10 horas | PATIO INTERIOR |
| SEGUNDO | 14.05 horas | PATIO INTERIOR |
| TERCERO | 14.00 horas | PATIO INTERIOR |
| CUARTO | 14.00 horas | PATIO EXTERIOR |
| QUINTO | 14.05 horas | PATIO EXTERIOR |
| SEXTO | 14.10 horas | PATIO EXTERIOR |

* **Retrasos en la recogida del alumnado:** si la persona autorizada para la recogida del alumnado no está presente a la hora de la recogida del mismo, se contactará con el padre o madre por vía telefónica, para que acuda al centro a la mayor brevedad posible, siendo los encargados de su custodia, hasta que llegue el padre/madre/persona autorizada, el profesorado que se encontraba con ellos durante la última sesión. **No se enviará al alumnado al comedor para que lo recojan allí.**

- Se entregarán las credenciales de acceso a la cuenta Educastur del alumnado, esta cuenta será la utilizada para las reuniones telemáticas con el profesorado a través de la aplicación TEAMS de Office 365.

- Las notificaciones a las familias se realizarán mediante la aplicación Tokapp, o a través del email facilitado por las familias en la ficha de tutoría, siendo este el medio oficial y principal que se utilizará desde el centro además del correo electrónico o el contacto telefónico en aquellos casos en los que fuese necesario.

- Las reuniones generales con las familias se llevarán a cabo de forma telemática. Las reuniones individuales también serán telemáticas o vía telefónica si fuese necesario. El primer día de clase se entregará una ficha de tutoría a **todas** para cumplimentar los datos y actualizar aquellos datos que hayan cambiado, para entregarlos el día siguiente.



C . P . D E E D U C A C I Ó N I N F A N T I L Y P R I M A R I A
" L A E S C U E L O N A "

- Normas del programa de intercambio de libros del centro:
 - * Los libros de texto se entregarán al alumnado el día 22 de septiembre.
 - * El alumnado no deberá escribir en los libros de 3º a 6º de Primaria, salvo el Activity Book de Inglés. Tampoco se realizarán los ejercicios en ninguno de los libros propiedad del centro.
 - * Es obligatorio que todo el alumnado de 3º a 6º, **forre los libros de texto**. El nombre del alumno/a se pondrá en una pegatina en la portada del libro, nunca escrito en las páginas interiores.
 - * Solo se mantendrá en aula el libro del trimestre con el que se esté trabajando, el resto se dejarán en la casa de cada alumno/a.
- **Documentación de inicio de curso a entregar cumplimentada al tutor/a el día 22 de septiembre:**
 - * **Ficha de tutoría.**
 - * **Declaración responsable y compromiso de las familias.**
 - * **Personas autorizadas para la recogida del alumnado.**
 - * **Autorización para ausentarse solos del centro.**

En el caso de que los padres estén divorciados deberán de entregar en la secretaría del centro una copia de la sentencia si fuese relevante el conocimiento de la misma por el equipo docente del alumno/a.

- **Faltas de asistencia:**

Las faltas de asistencia del alumnado deberán de justificarse a través del modelo del centro, que está colgado en la página web del mismo o solicitando una copia al tutor/a del alumno/a.

PROTOCOLO COVID EN LAS AULAS.

- Es obligatorio el uso de la mascarilla para todo el alumnado de Educación Primaria y el profesorado.
- El alumnado de Educación Infantil podrá utilizarla también pero su uso no es obligatorio.
- El alumnado de Primaria deberá de tener una mascarilla de repuesto en el aula por si fuera necesario cambiarla debido a la rotura o mala manipulación de la suya.
- La limitación de contactos ya sea manteniendo una distancia de 1,5 metros o conformando grupos estables de convivencia.



C . P . D E E D U C A C I Ó N I N F A N T I L Y P R I M A R I A
" L A E S C U E L O N A "

- La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como la higiene respiratoria.

- La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro. Durante 10 mins en el cambio de clases.

- Una gestión adecuada y precoz ante la posible aparición de una sospecha o de un caso.

* **Limpieza de manos y materiales.**

▪ Todas las aulas tendrán una mesa pegada a la hoja de la puerta fija que contenga: gel hidroalcohólico, caja de pañuelos de papel y paquete de toallitas húmedas.

▪ Uso del gel hidroalcohólico en el cambio de cada materia por parte del alumnado y profesorado.

▪ Las aulas se ventilarán durante el cambio de clase y el alumnado podrá quitarse la mascarilla sin levantarse de la mesa.

* **Posibles casos sospechosos de positivo en COVID del alumnado y profesorado: (de acuerdo a la Guía de Actuación publicada por la Consejería de Educación en septiembre 2020)**

Ante un alumno/a que comienza a desarrollar **síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo**, por tanto **caso sospechoso**, seguirá un protocolo de actuación previsto:

▪ El profesor/a que se encuentre en el aula en el momento de la detección de un posible caso deberá avisar al profesorado que se encuentre de guardia para que suba al aula equipado con el KIT COVID (mascarilla FFP2 e higiénica, bata desechable, guantes y pantalla de protección) y una mascarilla FFP2 para el alumno/a.

▪ Se llevará al alumno/a al aula COVID, y el profesor/a de guardia se quedarán en el aula con el resto del alumnado.

▪ Se contactará por parte de secretaría o dirección con la familia y con la enfermera del SESPA responsable del centro educativo para iniciar la solicitud de la PCR, si procede, u otra cuestión a nivel asistencial.

▪ Si la persona que inicia síntomas es un trabajador, debe abandonar su puesto de trabajo y contactar con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su médico de atención primaria para seguir sus instrucciones. Deberá de colocarse una mascarilla FFP2 en cuanto detecte los síntomas.

▪ En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.