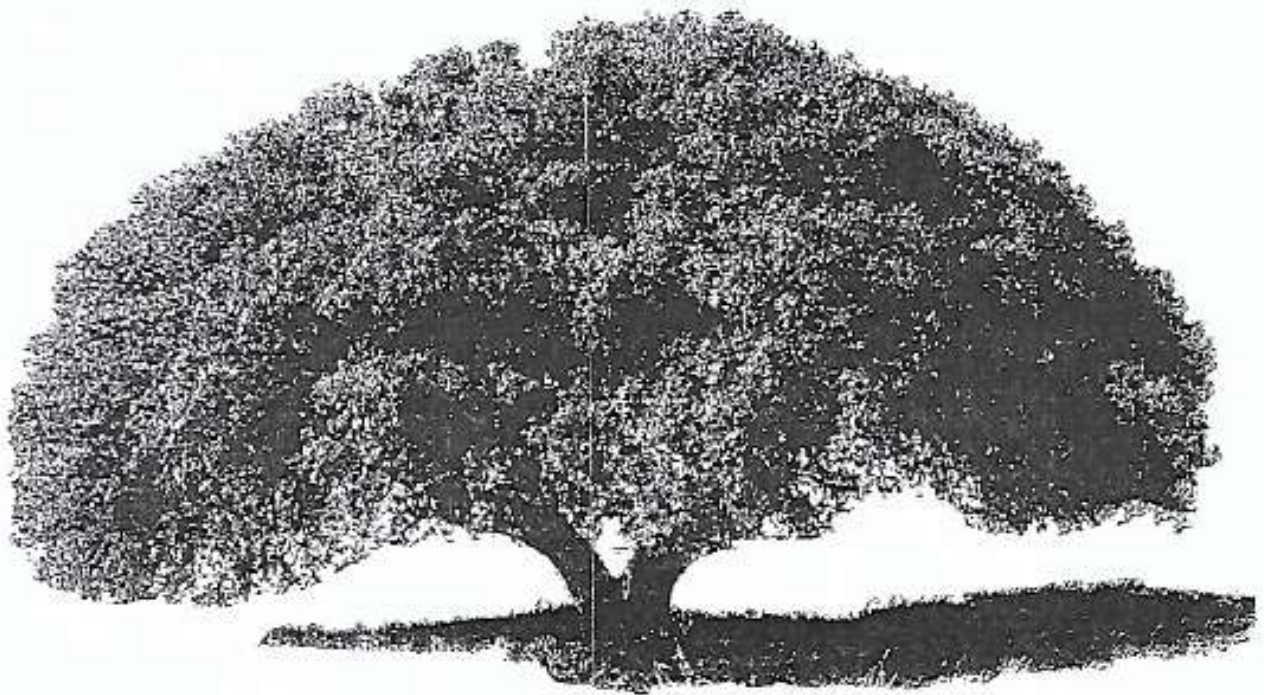


SÍNTESIS PLAN
DE INICIO Y CONTINGENCIA



C.R.A. "LA ENCINA"
CURSO 2020/2021

Estimadas familias:

Os presentamos una síntesis del "Plan de Inicio y Contingencia" del centro para el Curso 20/21. Podéis consultar el documento completo en la web del centro.

Os rogamos la máxima colaboración en llevar a cabo las indicaciones que se adjuntan.

La salud es responsabilidad de todos.

Gracias

MEDIDAS DE PROTECCIÓN E HIGIENE:

- **Bajo ningún concepto** deben traer sus hijos/as al centro si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dolores de cabeza o corporales, o cualquier otro síntoma compatible con el COVID-19.
- **Uso obligatorio de mascarilla.** Los alumnos/as deberán traer su propia mascarilla y una bolsa tipo zip para guardar esta cuando no se use. También estarán obligados a llevar mascarilla toda persona que acceda al centro
- Cada alumno traerá su **propia botella de agua** y usará su **propio material**. En el caso de E.I. tendrán su material en un Tuper con su foto, para que se reconozcan.
- No se traerá al centro juguetes personales o similares.
- Se utilizarán **pañuelos y toallas de papel**.
- **Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa.**
- Se indicará al alumnado y todo el personal en general la precaución de **NO tocarse la nariz, ojos y boca** así como tener la precaución de **cubrirse la boca al toser y/ o estornudar**, haciéndolo sobre el codo flexionado.
- **Evitar contacto físico.**

ENTRADA AL CENTRO Y RECREOS

- **Sólo se podrá acceder al patio del centro cinco minutos** antes del comienzo de la jornada escolar para hacer las filas en el lugar indicado para ello, manteniendo la distancia de seguridad.

- El alumnado de Educación Infantil entrarán a las 9:10 y saldrán a las 13:50. El alumnado de primaria entrará a las 9:00 y saldrá a las 14:00.
- No se permitirá el acceso al centro de ningún alumno/a una vez que haya entrado su grupo clase. En este caso, la familia, debe comunicar esta incidencia y el alumno/ a podrá entrar a las 12:15 h.
- Si un alumno/a tiene una visita médica, la familia debe ponerse en contacto con el centro para que se le indique el horario para poder entrar al centro.
- Los días de lluvia la entrada al centro será directa, no habrá filas y los alumnos/as pasarán directamente a las clases respetando las medidas de protección habituales: distancia, mascarilla y no tocar nada (salvo sus propias pertenencias, silla y mesa) hasta que la tutora o persona encargada de la primera hora, realice la higiene de manos.
- Las familias permanecerán fuera del recinto escolar.
- Durante los recreos, no estará permitido el uso de juguetes, balones, ni ningún tipo de juego que suponga o promueva el contacto entre alumno y este permanecerá en la zona destinada a su grupo.

AULAS Y ASEOS

- Como norma general el alumnado permanecerá durante toda la jornada escolar en el mismo aula, ocupando la misma mesa y respetando la distancia de seguridad.
- En E.I. se retirarán las alfombras, para realizar las asambleas. Cada alumno usará su propia silla.
- No está permitido el uso de las perchas. Los abrigos y otras prendas de vestir se colocarán en el respaldo de la silla de cada alumno.
- Las clases se ventilarán una vez cada hora durante 10 minutos.
- La aulas se deben limpiar y desinfectar una vez al día.
- A los servicios se irá de forma individual y siempre se debe contar con autorización del profesor al cargo de la clase, quien suministrará jabón y toalla desechable al alumnado.
- Los aseos se deben limpiar y desinfectar 3 veces al día.
- Queda terminantemente prohibido beber directamente del grifo.

COMUNICACIÓN Y PLATAFORMAS EN CASO DE CONFINAMIENTO

- La comunicación será oficialmente por la plataforma RAYUELA .Es importante que los primeros días del curso las familias que no dispongan de credenciales las soliciten al centro.
- Para la gestión de tareas se usará la plataforma eScholarium.

GESTIÓN DE CASOS

En caso que un alumno/a presente síntomas compatibles con COVID19 durante la jornada escolar:

- Se le acompañará a la estancia designada para su aislamiento donde permanecerá acompañado por un adulto.
- Se avisará a sus tutores legales.
- Una vez llegue la persona responsable del alumno, esta permanecerá en el porche de entrada.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- La atención al público se hará preferentemente por correo electrónico o mensajería de Rayuela. Cuando sea imprescindible, se usará la cita previa.
- La información relevante y oficial se trasladará a los interesados mediante mensajería de Rayuela.
- Así mismo la página Web centro, contará con una sección para difundir la información actualizada en relación con la situación sanitaria.
- Se reducirá al máximo el uso y el movimiento de papel, primando el uso y emisión de documentación electrónica.