



# CEIP ROSALÍA DE CASTRO

Curso 2021/22

Información de inicio de curso

# Calendario escolar



SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											
MAYO							JUNIO							<p><b>Comienzo de clases:</b> 7 de sept. 2021</p> <p><b>Último día de clase:</b> 24 de junio 2021</p> <p>(En blanco los días lectivos)</p>							<p>Festividades:</p> <p>Móstoles: 12 de sept. y 15 de mayo</p> <p>C. Madrid: 2 de mayo...</p>						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D														
						1			1	2	3	4	5														
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12														
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19														
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26														
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30																	
30	31																										



# Inicio de las clases

Las clases darán comienzo el **martes 7 de septiembre** en horario de 09:00 a 13:00 horas.



# Atención al público en secretaría

- **Se atenderá en horario de 09:20 a 10:45** (tanto presencialmente, como por teléfono). Las familias sólo podrán acceder al centro en ese horario y con cita previa obtenida a través del teléfono, o el telefonillo, debiendo seguir los recorridos de circulación de personas señalizados mediante flechas de dirección.
- Sólo se permitirá el acceso al hall a dos familias, el resto, tendrán que esperar en el exterior. La atención se efectuará a través de una mampara de protección.
- Se priorizará la atención a través del teléfono (91 613 08 56), o a través del correo electrónico ([secretaria.cp.rosaliadecastro.mostoles@educa.madrid.org](mailto:secretaria.cp.rosaliadecastro.mostoles@educa.madrid.org)).
- Toda la información relevante se irá publicando en la página web del centro. Se recomienda visitarla diariamente): <https://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.rosaliadecastro.mostoles>



# Atención al público en secretaría





# Entradas y salidas escalonadas

- Las entradas y salidas se realizarán de manera **escalonada** y por **tres accesos** diferentes con una diferencia de 3 minutos entre cada grupo, para **evitar que se produzcan aglomeraciones** en la inmediaciones de las puertas.
- Por este motivo, **todos los alumnos/as de los grupos de 5ºA, 5ºB, 6ºA, 6ºB y 6ºC, tendrán que entrar y salir por la puerta de la C/ Las Palmas**, salvo aquellas excepciones en que un hermano/a menor deba entrar o salir por la puerta de la C/ Berlín a la misma hora (en estos casos, deberán comunicar dicha circunstancia en secretaría).
- Rogamos encarecidamente que, por la seguridad de todos, sean **puntuales**, acercándose a la puerta únicamente en la franja horaria en que les corresponde entrar o salir a sus hijos (si tienen que esperar, háganlo alejados del acceso).

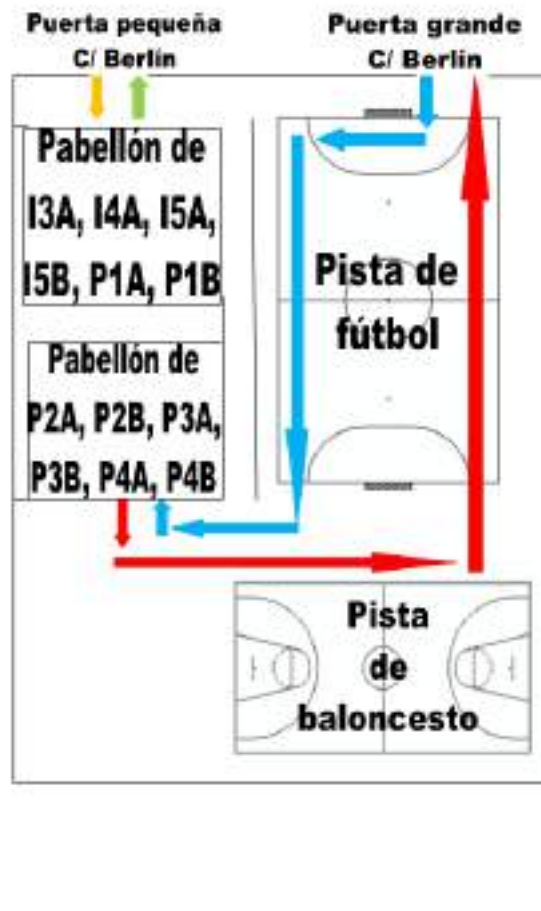


# Horarios de entrada y salida

GRUPO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	PUERTA DE ENTRADA Y DE SALIDA
I3A	09:15	13:00	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Berlín
I4A	09:12	12:57	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Berlín
I5A	09:09	12:54	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Berlín
I5B	09:06	12:51	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Berlín
P1A	09:03	12:48	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Berlín
P1B	09:00	12:45	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Berlín
P2A	09:15	13:00	Entrada y salida por la puerta grande de la C/ Berlín
P2B	09:12	12:57	Entrada y salida por la puerta grande de la C/ Berlín
P3A	09:09	12:54	Entrada y salida por la puerta grande de la C/ Berlín
P3B	09:06	12:51	Entrada y salida por la puerta grande de la C/ Berlín
P4A	09:03	12:48	Entrada y salida por la puerta grande de la C/ Berlín
P4B	09:00	12:45	Entrada y salida por la puerta grande de la C/ Berlín
P5A	09:12	13:00	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Las Palmas
P5B	09:09	12:57	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Las Palmas
P6A	09:06	12:54	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Las Palmas
P6B	09:03	12:51	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Las Palmas
P6C	09:00	12:48	Entrada y salida por la puerta pequeña de la C/ Las Palmas

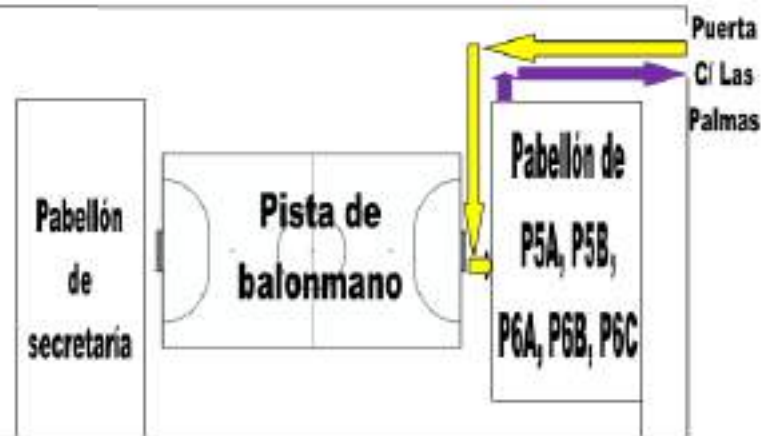


# Puertas de entrada y salida



## Entradas y salidas del alumnado

- Entrada de los alumnos de I3A, I4A, I5A, I5B, P1A, P1B
- Salida de los alumnos de I3A, I4A, I5A, I5B, P1A, P1B
- Entrada de los alumnos de P2A, P2B, P3A, P3B, P4A, P4B
- Salida de los alumnos de P2A, P2B, P3A, P3B, P4A, P4B
- Entrada de los alumnos de P5A, P5B, P6A, P6B, P6C
- Salida de los alumnos de P5A, P5B, P6A, P6B, P6C







# Entradas y salidas

- **Únicamente podrán acceder al centro los alumnos, en ningún caso las familias.**
- Se ruega a las familias que ocupen los lugares más próximos a las diferentes puertas únicamente cuando sea la hora de entrada o salida de sus hijos, cediendo dicho espacio a las familias cuyos niños entren/salgan antes para evitar aglomeraciones y mantener la distancia de seguridad.
- Las familias cuyos hijos accedan por la puerta pequeña de la C/Berlín (I3, I4, I5, P1) esperarán desde dicho acceso hacia la C/ Tokio.
- Las familias cuyos hijos accedan por la puerta grande de la C/Berlín (P2, P3, P4) esperarán desde dicho acceso hacia la C/ Las Palmas.



# Entradas y salidas

- En el caso de las familias, con más de un hijo en el centro, ocuparán el espacio destinado a las familias de alumnos que tengan que acceder en primer lugar, pasando al siguiente posteriormente. Si coincide la hora de entrada de ambos alumnos, se ocupará el espacio destinado al más pequeño, entrando/saliendo los hermanos por la misma puerta, advirtiéndolo previamente de dicha circunstancia a los tutores de cada grupo, quienes lo comunicarán, a su vez, al equipo directivo y resto de miembros del equipo docente).
- El profesor que impartirá la primera sesión al grupo, lo recogerá en la puerta exterior. Los alumnos deberán formar una fila, evitándose que se mezclen con alumnos de otros grupos. La subida al aula se realizará siempre por el lado derecho de la escalera, estando señalizado mediante flechas de dirección.
- El profesor que haya impartido la última sesión al grupo lo acompañará a la puerta exterior. Los alumnos irán en fila, evitándose que se mezclen con alumnos de otros grupos. La bajada desde el aula se realizará siempre por el lado derecho de la escalera, estando señalizado mediante flechas de dirección.



# Recogida de los alumnos en la salida

Todos los alumnos/as deben ser recogidos en la hora fijada de salida por un adulto mayor de edad autorizado por los padres o tutores legales mediante el documento [Autorización\\_Recogida\\_Alumnado](#) que pueden descargar desde la página web del colegio y que se entregará a los alumnos/as el primer día de clase (7 de septiembre).



# Entradas y salidas durante el periodo lectivo

- **Entradas:** Se efectuarán por la puerta pequeña de la calle Berlín. El familiar que lo acompañe avisará a través del telefonillo y esperará a que la conserje del colegio acuda a recoger al niño/a. El padre/madre deberá haber anotado en la agenda del alumno, en el apartado “*justificaciones de ausencias*” (que se encuentra al final de la misma), en el caso de los alumnos/as de Educación Primaria, o en una cuartilla dentro de la mochila, en el caso de los alumnos de Educación Infantil el motivo del retraso.
- **Salidas:** Se efectuarán por la puerta pequeña de la calle Berlín. El familiar que acuda a recoger al alumno avisará a través del telefonillo situado junto a la puerta pequeña de la C/ Berlín, esperará a que la conserje del colegio le entregue al niño/a y firmará el correspondiente justificante de salida.



# Atención a las familias en tutoría

Horario de tutoría:

Septiembre y junio: Martes, de 13:00 a 14:00.

De octubre a mayo: Martes, de 14:00 a 15:00.

Con carácter general, las **tutorías** se realizarán de manera **telefónica**.

Podrán obtener **cita para las reuniones** con los tutores a través de la agenda, de la aplicación, o del correo electrónico del tutor/a.



# Comedor Escolar

## Horario

- Septiembre y Junio: De 13:00 a 14:00, 14:30 o 15:00 horas.
- De Octubre a Mayo : De 14:00 a 15:00, 15:30 o 16:00 horas.

Al formalizar la inscripción para el Comedor en secretaría, se deberá informar de la hora en que se recogerá al alumnado (**deberá ser siempre la misma**, salvo excepciones justificadas)



# Comedor Escolar

## **Inscripción para hacer uso del Comedor**

Para hacer uso del comedor las familias deberán presentar en secretaría la solicitud de inscripción con una antelación, de al menos, tres días.



# Comedor Escolar

## Bajas del Comedor

Las bajas voluntarias del comedor deberán comunicarse a la secretaria del centro con una antelación de, al menos, tres días.

El centro dará de baja automáticamente a los alumnos por los siguientes motivos:

- Alumnos que incumplan las normas fijadas por el Consejo Escolar del centro para los usuarios de este servicio.
- El impago de un recibo mensual en el plazo fijado por el centro.
- El retraso en el pago de tres recibos mensuales en un curso.
- La no recogida del alumno/a en el horario establecido en tres ocasiones en un mismo curso.





# Comedor Escolar

## Pago del Comedor

El pago del comedor se realizará a través de cargo en la cuenta facilitada por la familia, o en efectivo, en Secretaría, en el horario indicado. En ambos casos, **se abonará por adelantado entre los días 1 y 5 de cada mes.** Los recibos que sean devueltos por la entidad bancaria se pagarán en Secretaría, en el horario indicado. El impago de una mensualidad dará lugar a la baja temporal o definitiva del servicio de Comedor.

La no asistencia temporal al Comedor, incluso por causas justificadas, no exime del pago del coste correspondiente al personal de la empresa, cifrado en un 50%.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19

## Escenarios

Se prevén, en función de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, tres posibles escenarios, a partir de los cuales se han elaborado los planes de contingencia que corresponden a cada uno de ellos. Estos tres escenarios son:

- a. **Escenario de presencialidad I.** Este escenario se aplicará en los niveles de alerta 1 y 2 a que se refiere el documento Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19. Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria que haga necesario aplicar alguno de los restantes escenarios, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2021-2022.
- b. **Escenario de presencialidad II.** Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar la suspensión de toda actividad educativa presencial. Se aplicará en los niveles de alerta 3 y 4 a que se refiere el documento Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19.
- c. **Escenario de no presencialidad.** Este escenario implica la suspensión de la actividad educativa presencial. Esta suspensión de la actividad educativa presencial se adoptará por la Consejería de Sanidad, previa consulta con la Consejería de Educación y Juventud, bien de forma generalizada, bien de forma concreta en determinado municipio o centro educativo..



# Medidas organizativas frente a la COVID-19

## Coordinadora COVID

La enfermera del centro es la coordinadora COVID, desempeñando, entre otras, las siguientes funciones:

- Será la encargada de comunicarse con la Dirección General de Salud Pública para la notificación de casos sospechosos o probables en el centro escolar.
- Actuará como interlocutor del centro escolar con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.
- Ante una sospecha de caso en el centro (aparición de fiebre u otra sintomatología respiratoria en algún alumno) será la encargada de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.
- Fomentará el correcto uso de las medidas de protección como mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad.
- Comunicará periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias, para cuidar su salud.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Protocolo de actuación para la detección y seguimiento de posibles casos de COVID-19

- Las familias tomarán la temperatura corporal a sus hijos antes del inicio de la jornada escolar.
- A la entrada al aula se tomará la temperatura a los alumnos con termómetros digitales sin contacto.
- No asistirán al centro:
  - Los alumnos que tengan síntomas compatibles con COVID-19.
  - Los alumnos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19.
  - Los alumnos en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Protocolo de actuación para la detección y seguimiento de posibles casos de COVID-19

- **Síntomas con los que no deben acudir al centro educativo** los alumnos:
  - *Fiebre o febrícula (más de 37,2°C).*
  - *Congestión nasal.*
  - *Dificultad respiratoria.*
  - *Dolor de cabeza.*
  - *Vómitos.*
  - *Dolor muscular.*
  - *Lesiones o manchas en la piel.*
  - *Disminución del olfato y el gusto.*
  - *Tos.*
  - *Dolor de garganta.*
  - *Dolor torácico.*
  - *Dolor abdominal.*
  - *Diarrea.*
  - *Malestar general.*
  - *Escalofríos.*



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Protocolo de actuación para la detección y seguimiento de posibles casos de COVID-19

- Ante la presencia de estos síntomas, los alumnos no deben acudir al centro escolar. Los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.
- La reincorporación al centro escolar se realizará siguiendo las indicaciones del organismo de Sanidad responsable del enfermo.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Material que los alumnos deberán llevar cada día

- **Dos mascarillas** de tipo higiénico (sólo los alumnos de 6 años en adelante). Una puesta, que se podrá quitar únicamente cuando un profesor se lo indique, y otra de recambio en una bolsa de plástico con cierre tipo ziploc.
- El **material escolar**, que será de uso exclusivo. Los alumnos de Educación Infantil lo dejarán en una bandeja individual, marcada con su nombre y foto. Los alumnos de Educación Primaria deberán llevar cada día los libros de texto necesarios, así como el resto del material, cuadernos, estuche,... (ver el documento "*lista de material del alumnado 2021/22*").
- Una **botella de agua** marcada con el nombre y primer apellido del alumno.
- Un **recipiente cerrado** tipo "*tupperware*" **con el almuerzo** recomendado para cada día, para tomar en tiempo de recreo, con el nombre y primer apellido del alumno/a. Este tipo de recipiente permite, por un lado, proteger la comida hasta su consumo y por otro, que no se tenga que apoyar la comida sobre otras superficies.
- Un paquete de **pañuelos desechables**.
- No está permitido que los alumnos lleven juguetes al centro.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Organización de grupos

Los alumnos de cada uno de los cursos formarán **grupos de convivencia estable** (GCE) que vendrán conformados por las ratios establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria. Los GCE se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos junto al tutor, de acuerdo con las ratios de estas enseñanzas, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos. A cambio, dentro del grupo no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se minimizará, en la medida de lo posible, el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor.





# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Uso de los baños

Se establecerán turnos para ir al baño (salvo excepciones justificadas). En cada turno podrán salir simultáneamente un niño y una niña de cada grupo.

Consideraciones en el uso de los baños:

- Deberá utilizarse por turnos, con una ocupación máxima de una persona, excepto si precisa asistencia. En ese caso, se permitirá la presencia de un acompañante.
- Antes de salir del aula para ir al baño y al volver, deberá aplicarse gel hidroalcohólico.
- Se evitará beber agua directamente del grifo, debiendo llevar cada alumno su propia botella.
- Se han colocado carteles que recuerdan cómo debe realizarse el lavado de manos.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Recreos

Se han establecido dos turnos de recreo y se han distribuido los espacios según los grupos estables de convivencia, evitando en todo momento la interacción entre ellos, delimitándose las zonas de recreo a partir de las líneas de las pistas polideportivas. Cada grupo dispone de un espacio fijo y delimitado, así como acceso a los pasillos de circulación de personas.

Se fomentarán alternativas de juego libre que posibiliten las medidas de distanciamiento y eviten el uso de elementos compartidos.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Comedor

La asistencia y presencia en el recinto del comedor escolar se organizará a partir de los distintos grupos de convivencia estable que estarán integrados por los alumnos pertenecientes a una misma unidad escolar.

Se habilitarán tres espacios de comedor escolar. Uno para los alumnos de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria. Otro para los alumnos de 2º, 3º y 4º de Educación Primaria y el tercero, para los alumnos de 5º y 6º de Educación Primaria.

La distancia mínima en el comedor escolar entre los distintos grupos de convivencia estable será de 1,5 metros.

Se asignarán puestos fijos en el comedor para el alumnado durante todo el curso escolar.

Se procederá a la desinfección de manos de los usuarios del comedor, con solución alcohólica, a la entrada y salida del mismo.

Los manteles y servilletas serán desechables y se colocarán en el momento del servicio.

No se dejará a los alumnos servirse el agua de las jarras, lo realizará el auxiliar del comedor.

Los utensilios de comida (vajilla, cubiertos, vasos, etc.) utilizados por el alumnado y personal del centro, así como el material que se utilizan en las cocinas, serán lavados en el lavavajillas.

Después de comer los alumnos permanecerán en el patio, siempre que la climatología sea favorable, manteniéndose el distanciamiento entre los distintos grupos de convivencia, hasta ser recogidos por sus familiares.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario I.

## Formación

La enfermera del colegio realizará un taller con cada grupo de alumnos donde exponga las medidas adoptadas por el centro en referencia al COVID-19, durante el mes de septiembre, haciendo hincapié en el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. Se debe utilizar cubriendo nariz y mentón, siendo muy importante que se ajuste bien a la cara, y manipularla únicamente por las tiras.

Se recordarán diariamente las pautas de higiene y limpieza mediante estrategias de educación para la salud organizadas por los tutores y la disposición de cartelería y señalética amigables para la infancia que faciliten el cumplimiento de las mismas.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario II.

## Organización de grupos

Los grupos de alumnos mantendrán la organización establecida para el Escenario de presencialidad I.

Se extremarán las medidas de higiene y distanciamiento con carácter general en los grupos que incluyan alumnos de diferentes grupos de convivencia estable.



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario de no presencialidad.

## Medidas organizativas

Las clases se desarrollarán de manera telemática, centrándose en los aprendizajes fundamentales de cada asignatura. Se reorganizará el horario, por parte de jefatura de estudios, garantizando la impartición de todas las áreas.

El centro permanecerá abierto durante los tres primeros días para que, de forma escalonada, las familias de los alumnos puedan recoger los materiales de sus hijos necesarios para este periodo; posteriormente, permanecerá cerrado hasta que termine el confinamiento de la población.

Se citará a las familias en un horario concreto para que no coincidan en un mismo pabellón.

DÍAS DE RECOGIDA	GRUPOS	GRUPOS	GRUPOS
DÍA 1	P1	P4	P6B, P6C
DÍA 2	I5	P3	P6A
DÍA 3	I3, I4	P2	P5



# Medidas organizativas frente a la COVID-19. Escenario de no presencialidad.

## Medidas en relación con el proceso de enseñanza aprendizaje

En **Educación Infantil**, los tutores se conectarán diariamente con los alumnos, abordando contenidos de los tres ámbitos educativos, de acuerdo con el horario establecido desde jefatura de estudios. El resto de profesores enviarán explicaciones, tutoriales y tareas, según el horario establecido desde jefatura de estudios, conectándose cuando sea necesario. Se establecerán tareas acordes a la edad de los alumnos y su realización será voluntaria en función de las circunstancias de cada familia.

En **Educación Primaria**, los tutores se conectarán diariamente con los alumnos, abordando contenidos de las diferentes áreas que imparta, de acuerdo con el horario establecido desde jefatura de estudios. El resto de profesores enviarán explicaciones, tutoriales y tareas, según el horario establecido desde jefatura de estudios, conectándose cuando sea necesario.



CEIP ROSALÍA DE CASTRO

C/ Berlín, nº 2

28938 – MÓSTOLES (Madrid)

Tfno.: 91 613 08 56 Fax: 91 617 35 36

[www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.rosaliadecastro.mostoles](http://www.educa2.madrid.org/web/centro.cp.rosaliadecastro.mostoles)