

CURSO ACADÉMICO 2020/2021.

Estimados padres y madres: al iniciar un nuevo curso escolar nos dirigimos a Uds., para saludarles, quedar a su entera disposición y desearles que el curso que comienza sea muy fructífero para todos/as y, de un modo muy especial para sus hijos/as, nuestros alumnos/as.

Con el fin de poner los medios entre todos para que dicho objetivo pueda ser alcanzado, les rogamos tengan en cuenta y comenten con los niños/as estas normas de organización que no por simples y conocidas dejan de ser imprescindibles para el correcto funcionamiento de esta Comunidad Escolar. Asimismo, les rogamos acuerden con sus hijos/as el lugar, dentro de la mochila, que van a destinar a las circulares informativas provenientes del colegio para asegurarnos, de este modo, que son conocidas por las familias.

También les informamos que durante este curso se desarrollará el protocolo de actuación COVID-19, el cual es de **obligatorio cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.**

CALENDARIO CURSO ESCOLAR 2020-2021.

De conformidad con la normativa reguladora del calendario escolar, aprobado por el Decreto 301/2009 de 14 de julio, consultado el Consejo Escolar Provincial, la Delegación Territorial de Educación de Sevilla ha resuelto dictar las normas por las que ha de regirse el calendario escolar para el curso 2020/2021 en todos los centros docentes, a excepción de los universitarios.

El calendario escolar para el curso 2020 – 2021 y las normas de dicho calendario se encuentran en la página web de la Delegación Territorial de Educación de Sevilla:

www.juntadeandalucia.es/educacion/sevilla.

También están publicados en los tabloneros del Centro y en la página web del Centro (www.ceipisbilya.es).

Aclarar que los días festivos de la localidad no están reflejados en este calendario.

Periodos Trimestrales:

Trimestres.	Fechas.
1 ^{er} Trimestre.	Del 10 septiembre al 22 de diciembre.
2 ^o Trimestre.	Del 7 de enero al 26 de marzo.
3 ^{er} Trimestre.	Del 5 de abril al 22 de junio.

NORMAS GENERALES DEL CENTRO Y PARTICULARES DEL AULA.

El Decreto 328/2010, 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria establece en su **Capítulo III, Artículo 29, apartado 3:**

“Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.”

Tanto la normativa general como la normativa interna de cada aula se establecen con idea de facilitar y mejorar el funcionamiento y, por consiguiente, el clima de convivencia del Centro. La convivencia es entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del

profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

Para la confección de la normativa se han tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y funcionamiento de todos los sectores de la Comunidad Educativa:

- 1.- La participación activa de los diferentes colectivos del Centro (profesorado, alumnado y padres/madres), dentro de un marco de tolerancia y respeto.
- 2.- El desarrollo del espíritu de convivencia, del respeto a la personalidad de todos los individuos y del valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.
- 3.- La gestión democrática y responsable del centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho a intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- 4.- El respeto de los Derechos y Deberes del alumnado, así como del profesorado, de las familias y personal no docente.
- 5.- Reflejar aspectos de la vida del centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 PARA EL CURSO 2020 – 2021.

El Centro ha elaborado un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021

Este protocolo establece medidas organizativas y funcionamiento con el objeto de que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen en entornos seguros, en el marco de las recomendaciones de las autoridades sanitarias mientras dure la situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19. Dichas medidas son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa Isbilya.

Podrá consultar dicho protocolo en la web del Centro: www.ceipisbilya.es

NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.

INICIO DE LAS CLASES.

El primer día de clase del curso académico, las tutoras y tutores trabajarán con su alumnado estas **normas generales** que llevarán a casa y una vez leídas y firmadas por las familias. Una vez leída y firmada la liguilla de recibí (última página del documento) se **devolverán a través de los niños o niñas a los tutores y tutoras, teniendo como plazo máximo de entrega el viernes 18 de septiembre de 2020.**

Es de obligado cumplimiento la firma de enterado de este documento y el cumplimiento de estas normas.

La entrega de libros de texto y materiales que no se hayan podido ser entregados en los días señalados se podrá realizar durante la semana del 14 al 18 de septiembre a partir de las 14:30 h hasta las 14:55 h. El alumnado de primaria podrá traerlo en su mochila de forma escalonada durante

el mismo periodo.

Los libros de textos del primer ciclo de primaria vendrán debidamente forrados y con etiquetas identificativas. Los materiales escolares vendrán en bolsas cerradas y debidamente etiquetado todo el material.

Reiteramos que el profesorado no se hará cargo de la recogida de ningún tipo de material, ni a la entrada ni a la salida del alumnado.

El alumnado de Educación Infantil que esté en el comedor podrá traer los materiales en la reunión del 6 de octubre.

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

HABILITACIÓN DE VÍAS DE ENTRADAS Y SALIDAS.

Con el objeto de evitar aglomeraciones y potenciar medidas para la limitación de contactos en las entradas y las salidas se habilitarán los siguientes accesos al centro:

1. La cancela principal.
2. La cancela trasera de la pista polideportiva.

ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS.

Se adoptarán medidas de flexibilización horaria, habilitándose para ello varias vías de entrada y salida. Se tendrá en cuenta la configuración de los grupos de convivencia escolar.

ENTRADAS.

ENTRADAS.		
Horario.	Grupo.	Vías de entradas.
9:00	3 ^{er} ciclo: 5 ^o y 6 ^o .	Cancela principal.
9:00	2 ^o ciclo: 3 ^o y 4 ^o .	Cancela trasera pista polideportiva.
De 9:10	1 ^{er} ciclo: 1 ^o y 2 ^o .	Cancela principal.
De 9:00	Infantiles 3 ¹ , 4 y 5 años.	Cancela principal.
¹ Tras el periodo de adaptación.		

“En el caso de que estén escolarizados en el centro varios hermanos y hermanas, podrán realizar las entradas y salidas juntos por la cancela trasera cuando uno de ellos esté en segundo ciclo, en el horario de entrada y salida de este citado ciclo”. Las familias informarán de esto de forma previa al tutor o tutora del alumnado para de esta forma poder tomar las medidas adecuadas para limitar los contactos, si no pertenecen al mismo grupo de convivencia escolar. El tutor o tutora o el maestro o maestra especialista que en horario esté designado para el grupo, atenderá a este alumnado durante el tiempo que reste hasta la incorporación de su grupo de convivencia escolar, o hasta la salida del resto de sus hermanos o hermanas. Destacar la importancia de la comunicación y la colaboración de las familias.

ACCESO DEL ALUMANDO TRAS EL CIERRE DELA CANCEL.A.

El horario de clase será de **9:00 h a 14:00 h.**

La cancela exterior del colegio se abrirá a las **8:58 h.** A las **9:00h** el profesorado recogerá al alumnado, **y no antes**, según el horario establecido para la entrada del alumnado y se dirigirá a sus clases. Si el alumnado presenta algún síntoma sospechoso se le tomará la temperatura. Si tuviera fiebre se avisará a la familia y tendrá que recogerlo.

Si un/a alumno/a llega tarde a su horario de entrada **deberá esperar hasta las 9:30** para poder acceder al centro por la cancela principal. Así evitaremos que se mezclen con otros grupos de convivencia.

ROGAMOS PUNTUALIDAD Y RESPETO POR LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Será el portero/a el que abrirá la cancela en dichos momentos, permitiendo el acceso de un familiar, a la Portería del Centro, donde quedará registrada la hora de llegada, presentando justificante familiar o médico al tutor o tutora. Después, personal del centro acompañará al alumno o alumna a su zona de clase, siempre que éste sea de Educación Infantil. Si el alumno o alumna perteneciese a Educación Primaria accederá solo a su clase. En el caso de que ese retraso, justificado por razones médicas fundamentalmente, implique continuidad (vacunas por alergia...), el padre o madre presentará al portero/a una autorización del centro expedida y solicitada con anterioridad en Secretaría. Al objeto de evitar situaciones molestas, en el acceso al centro fuera del horario establecido, rogamos **se abstengan de requerir al portero entrevistarse con personas del Equipo Directivo.**

Sólo durante el periodo de adaptación **el alumnado de Educación Infantil de 3 años ENTRARÁ acompañado de UN adulto** que se marchará al dejarlo en la fila con una profesora del centro. **El alumnado de Infantil de 4 y 5 años ENTRARÁ SOLO AL RECINTO ESCOLAR** y su entrada se realizará por la puerta principal del centro.

El alumnado de Educación Primaria, ENTRARÁ SOLO AL CENTRO. Por la cancela principal entrará el alumnado del primer y tercer ciclo y por la cancela trasera los del segundo ciclo. La familia se asegurará de ello antes de marcharse y, en el caso de querer permanecer un poco más, se colocará en el exterior del Centro, **dejando las puertas de acceso de la cancela exterior libre.**

SALIDAS

SALIDAS.		
Horario.	Grupo.	Vías de salidas.
A las 14:00.	3 ^{er} ciclo: 5º y 6º.	Cancela principal.
A las 14:00.	2º ciclo: 3º y 4º.	Cancela trasera.
A las 14:10	1 ^{er} ciclo: 1º y 2º.	Cancela principal.
A las 13:50	Infantiles 3, 4 y 5 años.	Cancela principal.

La **hora de salida** para todo el alumnado de **Primaria** se hará siguiendo el horario establecido para los diferentes ciclos. En este apartado **LES ROGAMOS PUNTUALIDAD** y dejar claro al niño o niña quién vendrá a recogerlo, así como el lugar de espera, fuera del recinto, **evitando las cancelas de entrada**, ya que es fácil crear en ellos una cierta angustia e inseguridad cuando existe retraso. Se evitará esperar obstaculizando el espacio de salida, es decir, la cancela principal.

Una vez terminado el tramo horario asignado a cada grupo y con el fin de evitar contactos con otros grupos de convivencia, la persona que se retrase en la recogida del alumnado tendrá que **esperar a las 14:20 horas** para recoger al alumnado que **se le entregará en la cancela asignada.**



El alumnado de **Educación Infantil** (3-4-5 años), se recogerán de 13:50 con el fin de facilitar la identificación de las familias, al no coincidir con la salida del resto del alumnado. El alumnado de los cursos de Educación Infantil hará la fila y se dirigirán hacia el porche donde se les recogerá. **Rogamos entiendan que ese momento NO es de tutoría, por tanto, les rogamos se abstengan de hacer consultas, comentarios, etc. a los/as tutores/as que dificulten la vigilancia y atención al alumnado que espera.** Por este motivo deberán esperar al alumnado de primaria en el exterior del recinto valla.

Si la persona que recoge al menor no es su padre, madre o tutor legal deberá aportar, una autorización y D.N.I. de la persona que autoriza y la persona autorizada, mediante impreso oficial del centro expedido en Secretaría.

Si por alguna razón justificada **el alumnado tuviera que ser recogido con anterioridad a la hora establecida para la salida; el padre o la madre deberá dirigirse al portero/a para comunicar dicha situación y cumplimentar un impreso en Portería, en el que se refleja el nombre del alumno/a, la hora en la que sale, el motivo y la persona que lo recoge, debidamente identificada por su D.N.I.** Bajo ningún concepto o argumentación se permitirá la salida de un alumno/a del centro si no es recogido por un familiar en primer grado de consanguineidad o persona debidamente autorizada. En dicha autorización deberá aparecer obligatoriamente el nº de DNI de la persona que autoriza y el de la persona autorizada. Esta última deberá aportar, en el momento de recoger al alumno/a, el DNI original.

JORNADA ESCOLAR.

Durante la jornada escolar las familias no podrán acceder a las aulas ni se podrá dejar ningún tipo de material o tentempié al portero para que sea entregado al tutor o tutora ni en secretaria.

Durante las horas lectivas (de 9 a 14 horas) **no puede haber contacto con el alumnado a través de la valla, ni durante el desarrollo de actividades educativas que se lleven a cabo en el patio ni durante el horario de recreo.**

El alumnado **no podrá traer al Centro aparatos electrónicos** tales como móviles, máquinas de videojuegos, ni altavoces (salvo expresa autorización del profesorado). Tampoco podrán traer al Centro botines con tacos, ruedas ni luces LED. En el caso del alumnado del **primer ciclo**, no deben traer mochilas con ruedas por motivos de seguridad.

ACTIVIDADES PARA-ESCOLARES Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares durante el primer trimestre no se llevarán a cabo, siendo esta situación revisada en los siguientes trimestres.

Cuando la situación permita realizar las actividades complementarias y extraescolares contempladas **en la Programación Anual del Centro, el padre, madre o tutor legal del alumno o alumna participante autorizará dicha salida mediante impreso facilitado por el Centro, siendo fundamental respetar la entrega en tiempo y forma de la misma.**

Aquellos niños o niñas que, por cualquier causa o razón, debidamente justificada, no participen en dicha actividad **deberán asistir obligatoriamente a clase.**

Aquellas salidas en las que la hora de llegada sea posterior a las 14 h y el alumnado usuario de comedor no pueda asistir a dicho servicio, **la familia avisará** a la empresa del comedor para justificar la ausencia de ese día.

DÍAS DE LLUVIA.

Entrada en los días de lluvia:

1. La cancela se abrirá a las **8:58 h.**
2. El **alumnado de Educación Infantil** hará fila en el mismo sitio donde la realiza a diario y con el horario asignado.
3. El **alumnado de Educación Primaria** entrará directamente a sus clases por la puerta y el horario asignado.

(En caso de lluvia abundante los alumnos/as entrarán por hall principal, en el caso de 1º y 3º ciclo directamente a sus clases y por pista polideportiva 2º ciclo hacia sus clases).

Salida en los días de lluvia, tras la confirmación del Equipo Directivo, el alumnado saldrá solo por las salidas asignadas:

Primer ciclo por la cancela principal.

Segundo ciclo por la cancela trasera.

Tercer ciclo por la cancela principal.

(En caso de lluvia abundante los alumnos/as saldrán por hall principal salvo los alumnos/as de 2º ciclo que lo harán por hall hacia cancela trasera).

Las familias del alumnado de primaria esperarán fuera del centro en los lugares anteriormente mencionados.

Infantil será recogido dentro del centro en el lugar de la fila de sus hijos/as, evitando aglomeraciones, usando mascarilla y con la distancia social necesaria.

ACCESO AL EDIFICIO.

La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

TUTORÍAS.

El horario dedicado a las **tutorías con las familias se llevará a cabo, con carácter general, de**

forma telemática o vía telefónica. No obstante, **se atenderá presencialmente mediante CITA PREVIA, en el horario habilitado para ello** (martes de 18:00 a 19:00), a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

Las entrevistas con maestros/as PREVIA CITA DURANTE los meses de septiembre y junio se llevarán a cabo a partir de las 14:30, una vez que la mayor parte del alumnado haya abandonado el recinto escolar, hasta las 15:00, LOS MARTES. Durante el resto del curso escolar el día y la hora de tutorías será el martes de 18:00 a 19:00, previa cita.

REUNIÓN INICIO DE CURSO ESCOLAR.

Con objeto de establecer un primer contacto y esbozar las líneas generales de actuación para este año académico, los tutores y tutoras celebrarán reuniones de principios de curso con las familias de su alumnado, según el calendario siguiente:

CURSO 2020/2021.		
OCTUBRE DEL 2020.		
Día.	Horas:	Tipo de reunión.
Martes: 6 de oct.	16:00	Reunión Familias Infantil y 3º ciclo.
	17:00	Reunión Familias: 1º ciclo.
	18:00	Reunión Familias: 2º ciclo.

Para dicha reunión se usará plataforma digital para videollamada y el enlace para la misma se facilitará a través de correo electrónico o madre/padre delegada/o.

Si durante el curso se produce algún cambio de domicilio y/o teléfono, se debe comunicar a la Secretaria del Centro y tutoría del alumno / alumna.

HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

PORTERÍA.

El horario de Portería será de lunes a viernes de **8 h a 15** y los martes de **16 a 19:00**, teniendo un descanso diario entre las **10:00 h y las 10:30 h**. Rogamos respeten dicho periodo de tiempo para el buen funcionamiento del Centro.

SECRETARÍA.

Constituyen competencias de este miembro del Equipo Directivo los certificados, los trámites administrativos (altas, bajas, matrícula...). Para gestionar estos asuntos **se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática o vía telefónica**. No obstante, **se atenderá presencialmente mediante CITA PREVIA, en el horario de ventanilla de 9:30 h. a 10:30 h** de lunes a viernes.

JEFATURA DE ESTUDIOS.

Corresponden a esta función asuntos relacionados con: actividades académicas, horarios de aula, convivencia... Las entrevistas con la Jefa de Estudios **se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática o vía telefónica**. No obstante, **se atenderá presencialmente mediante CITA PREVIA, en el horario de 9:30 a 10:30** los martes y jueves.

El horario dedicado a **las tutorías con las familias se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática o vía telefónica**. No obstante, **se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello** (martes de 18:00 a 19:00), a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

DIRECCIÓN.

Son funciones del Director: la representación de la Administración Educativa, la relación con organismos públicos y/o privados y, en general, todo lo relacionado con las disposiciones legales vigentes que afecten al centro educativo. Para la atención de asuntos de su competencia **se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática o vía telefónica**. No obstante, **se atenderá presencialmente los martes de 9:30 a 10:00 o jueves en el horario de 9:30 h a 10:30 h, PREVIA CITA en Secretaría**.

COORDINADOR DEL PLAN DE APERTURA.

Corresponde a esta función la gestión administrativa de los servicios del Plan de Apertura (Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares). Para la atención de asuntos de su competencia **se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática o vía telefónica**. No obstante, **se atenderá presencialmente los martes de 9:30 a 10:00 o jueves en el horario de 9:30 h a 10:30 h, PREVIA CITA en Secretaría**.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

Además de lo que supone la organización interna del centro, con todo su personal y vías de acceso, existen otros tres organismos que funcionan de forma casi paralela a los mismos y que son una manera muy válida de canalizar cuantas iniciativas tengan como

objetivo a la mejora del colegio, nos referimos al AMPA, delegados de padres/madres y Consejo Escolar. Les animamos a que los conozcan y formen parte activa de ellos.

Les recordamos que la vía más eficaz de información con la que cuentan es el Tablón de Anuncios del Centro que está situado en la entrada principal del centro, allí se situarán cuantas normas de funcionamiento, horarios, convocatorias de ayudas, vayan surgiendo a lo largo del curso. Se recomienda consultar periódicamente el tablón de anuncios y página web.

Por último, les queremos hacer llegar nuestro deseo de atender, en lo posible, las necesidades relacionadas con el centro, de padres/madres y alumnos/as por lo que aceptaremos sugerencias y aportaciones que puedan ofrecer, encaminadas a la mejora de la organización, el funcionamiento y la



convivencia del Centro.

CON EN FIN DE GARANTIZAR QUE ESTAS MÍNIMAS NORMAS SEAN CONOCIDAS POR TODOS/AS, LES ROGAMOS ENTREGUEN A LOS/LAS TUTORES/AS DE SUS HIJOS/AS EL "RECIBÍ" QUE SE ADJUNTA ANTES DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

D/Dña.: _____

con D.N.I. nº _____ como padre/madre/tutor/a legal

del alumno/a: _____ del curso

_____ del C.E.I.P. Isbilya (Sevilla) ha recibido la comunicación sobre HORARIOS Y

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, por lo que se considera informado/a.

Firma:

Sevilla, a ____ de _____ de _____