

## **PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.**

La entrada del alumnado se realizará a las 9.00 horas, accediendo el alumnado de Primaria por las puertas establecidas para ello. Primer ciclo hará la entrada por la primera puerta principal y segundo y tercer ciclo por la segunda puerta principal. El alumnado de Infantil lo hará por la puerta habilitada para esta etapa, para garantizar de esta manera, la seguridad de estos últimos.

Los alumnos de primaria harán la entrada de manera ordenada y acudirán directamente a sus respectivas clases. Los familiares permanecerán fuera del centro. Los alumnos de infantil, del mismo modo entraron directamente en sus aulas, pero acompañados de sus familiares.

El encargado de abrir y cerrar las puertas del centro será el conserje. En cada una de ellas y durante el tiempo que permanezcan abiertas, se quedará una persona encargada para vigilarlas. Las personas encargadas, serán asignadas y planificadas por la jefa de estudios del centro.

Todas las entradas se cerrarán a las 9.10 horas, con la finalidad de fomentar la puntualidad en la incorporación a la jornada lectiva. Las familias de tres años saldrán por la puerta principal y será el conserje, quien abra la puerta.

Aquel alumnado que llegue con retraso tendrá que acceder por la puerta principal y se dirigirá a secretaria, donde se realizará un registro de los retrasos e irá a la clase, en los cambios de asignatura, según el horario. Mientras tanto permanecerá en la biblioteca con la supervisión del personal docente.

Una vez

el

alumno o alumna se encuentre dentro del recinto nunca podrá abandonar –lo asolas antes de que finalice la jornada. Si por alguna circunstancia como, por ejemplo, cita médica o enfermedad, tuviera que huir antes de la hora de salida, deberá vender a recogerlo el padre/madre o tutor legal, o un adulto autorizado.

Existe un formulario a Secretaría que debe rellenar la persona que arrebate al menor. En él se reflejan los siguientes datos: nombre, apellidos y DNI de la persona que se lleva al alumno, así como fecha, hora y motivos de la llegada. Se comprobará con el DNI, que la persona es el tutor/a o está autorizado para ello.

Si las familias tienen planificada una salida del centro del alumno, por ejemplo, por una cita médica, siempre deben notificarlo con antelación al tutor por medio de la agenda escolar, o correo electrónico, con la finalidad de que el personal docente tenga preparado al alumno a la hora requerida y sea conocedor de la recogida.

Nunca se podrá ver al alumnado durante la hora del recreo si no se ha notificado previamente o por un motivo de urgencia.

Lugar/puerta y hora de salida:

- Infantil: los padres o personas autorizadas entrarán por la puerta de acceso de esta etapa. La recogida a las 12.45 o 13.00 los viernes, será en la misma puerta sin acceder al centro. La recogida de las 16.30, será en las propias aulas.

- En el caso

de Primaria, la salida de mediodía (a las 12:45h de lunes a viernes y a las 13:00h los viernes) se llevará a cabo de la siguiente manera, los maestros acompañarán a su alumnado hasta su puerta correspondiente de entrada/salida y los repartirá a sus familias. Sólo a las 16.30 accederán las familias al patio para arrebatarse a sus hijos e hijas. Las puertas serán abiertas por el conserje cuando el alumnado esté colocado en sus hileras y con su tutor/a o especialista.

El alumnado sólo podrá irse al final de la jornada escolar o del servicio de comedor con su padre/madre, tutor legal (en caso de existir sentencia, cumpliendo lo que en ella se dicte), o persona autorizada, todas ellas recabadas en el documento de datos personales que se entrega a principio de curso. Se les será requerido el DNI, si el docente encargado del grupo no conoce a la persona que viene a recoger al alumno/a.

En caso de que un día puntual se envíe a alguien que no esté autorizado por escrito, nunca valdrá una autorización verbal. En ningún concepto entregaremos a ningún alumno/a, a nadie, sin la autorización POR ESCRITO firmada por la madre/padre/tutor legal, acompañada de una copia del DNI o pasaporte de la persona que firma. Además, la persona autorizada debe mostrar su DNI o pasaporte.

El alumnado de comedor, al mediodía, debe permanecer en sus clases con su profesor/a, hasta el momento que lleguen los monitores. Será en este momento cuando el docente sacará al alumnado que se va a casa a comer. Una vez entregados y cerradas las puertas, los monitores acompañarán a los alumnos al comedor o al taller o actividad que le toque en horario de comedor. El alumnado de Educación Infantil que asista a comedor será recogido por las cuidadoras en el aula, al igual que en primaria.

## ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.

En primaria, las familias no pueden entrar en el centro, ni en las aulas, en el momento de la entrada, porque es parte de nuestra labor educativa la autonomía del alumnado, además sus maestros/as estarán esperándolos en sus respectivas aulas. Tan solo podrán acceder los padres de los alumnos de infantil al realizarse la entrada amable.

El profesorado debe estar pendiente de su grupo, y por lo tanto no es el momento más adecuado para atender a los padres y madres. Es un periodo de máxima responsabilidad para el profesorado para garantizar la entrega del alumnado a la persona adecuada, y, por tanto, debe focalizar toda su atención en esta tarea.

Si durante la jornada escolar, algún profesor ha citado a algún padre o madre, éste se encargará de ir a su encuentro en la Secretaría y atenderlo en un lugar apropiado.

Del mismo modo si alguna familia tiene que acceder al centro, porque la tutora le ha llamado para hacer un cambio de muda, se dirigirán a secretaria y serán acompañados del conserje en el aula de su hijo/a.

Asimismo, las familias deben respetar los horarios de atención del centro:

- Secretaría: De lunes a miércoles de 9.10 a 10.00 horas, entrando por la puerta de Secretaría, y una vez se hayan cerrado los accesos para los alumnos/as.
- Equipo Directivo: Siempre con cita previa.
- Personal docente: martes de 12.45 a 13.45, con cita previa.
- Monitores de comedor: Los viernes a las 15:00h.

Las

personas ajenas al centro deben siempre identificarse para poder acceder al centro, mostrando su DNI o licencia de conducir. Asimismo, debe rellenar un formulario, con su nombre y apellidos, DNI y empresa o entidad a la que representa, además de dejar constancia de su hora de entrada y salida, firmando cuando entra y nuevamente al abandonar las dependencias del centro.

## **PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR A UN MENOR A IRSE SÓLO DEL CENTRO O ACOMPAÑADO POR OTRO MENOR AUTORIZADO (ALUMNOS DE 5º Y 6º DE PRIMARIA):**

En aquellos casos excepcionales, en los que, por horarios de trabajo, ninguno de los padres pueda acudir al Centro a recoger al alumnado, y no tengan ningún familiar o persona de confianza en quien delegar, se procederá de la siguiente forma:

Los padres/madres deben solicitar a los tutores la autorización pertinente y deberán presentarla firmada al mismo tutor o encargado del comedor si es oportuno. Antes de firmarla las familias deberán saber que, si en el ejercicio de la patria potestad de sus hijos/as, firman la autorización para que el alumno/a fuera solo del centro educativo o en compañía de un hermano mayor autorizado, asumen la responsabilidad de lo que pudiera sucederle al menor una vez abandone el centro educativo, eximiendo de esta manera de cualquier responsabilidad al colegio y a su personal.

El documento lo deben firmar ambos progenitores o tutores legales. En caso de padres/madres separados, lo tiene que firmar el padre o madre que

y Custodia del menor. No obstante, se atenderá lo estipulado en la sentencia judicial.

## **PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS Y LLEGADAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Cuando se realice alguna actividad complementaria fuera del municipio, donde sea necesario la utilización de autobús, la entrada y salida de los alumnos se realizará de la misma manera que un día ordinario. Los alumnos entrarán en el centro. Las tutoras o personal docente encargado de la clase será el responsable de contabilizar a todos los alumnos que van a la excursión y de acompañar a aquellos que no vayan, a las aulas donde previamente junto con la jefa de estudios, se hubiera concretado.

Será el conserje el que avise a la coordinadora del ciclo, de la llegada del autobús, sólo en este momento se abrirán las puertas para sentarse en fila ordenada y por parejas establecidas previamente en las clases (etapa de infantil). Durante este momento y hasta la subida al autobús, las familias se mantendrán al margen, no interrumpirán la fila, ni comentarán nada a las tutoras, ya que es un momento de máxima vigilancia y control. Las clases llevarán apoyo del personal docente, establecido previamente por la jefa de estudios.

Del mismo modo a la llegada, las tutoras avisarán a las familias por el medio de comunicación Telegram, de si ha habido algún cambio en el horario de llegada.

Una vez llegue el autobús al centro. Las familias deberán guardar distancia para que los alumnos puedan bajar de manera ordenada y entrar en el centro. Ninguna familia puede recoger a su hijo/a antes de entrar en el centro. Una vez dentro, las tutoras indicarán cuándo podrán entrar para

realizar la

recogida del alumnado. De esta manera se tiene un mayor control y el momento es más calmado.