

Plan de Contingencia

Índice del plan

- 1- Introducción
- 2- Objetivos
- 3- Medidas generales
 - 3.1 Información y formación del Plan de Contingencia a la Comunidad Educativa.
 - 3.2 Medidas organizativas.

Actuaciones previas al inicio del curso escolar. Organización de los centros educativos. Actuaciones organizativas específicas,

 - a. Entradas y salidas de alumnos
 - b. Circulación por el recinto escolar
 - c. Ascensores y escaleras
 - d. Aulas
 - e. Aulas específicas
 - f. Aseos, vestuarios y duchas
 - g. Comedor
 - h. Patios escolares
- 4- Medidas higiénico-sanitarias:
 - a. Higiene de manos y etiqueta respiratoria
 - b. Limpieza y desinfección
 - C. Uso de mascarillas.
- 5-. Respecto al alumnado vulnerable.
- 6-. Respecto al profesorado
7. Previsión actuaciones ante escenarios 2 y 3
- 8-. Actuaciones ante casos posibles o confirmados de COVID 19 tanto de alumnos como de personal del Centro.
- 9-. Seguimiento, evaluación y adaptación del plan de contingencia.

1- Introducción

Siguiendo las instrucciones publicadas, en la Orden, de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo, y la Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón, procedemos a presentar nuestro Plan de Contingencia, con el que se pretende organizar el curso escolar 2020-2021 bajo los principios de seguridad, normalidad y de manera presencial hasta 2º de ESO y desde el 1 de octubre también 2º de Bachillerato, con el objetivo de recuperar los aprendizajes que por el COVID-19 se han visto afectados en el último trimestre del curso anterior y desarrollar el modelo educativo en un contexto de transición a la normalidad social, sanitaria y emocional.

A finales de Junio creamos un grupo de trabajo para la elaboración y revisión del Plan de Contingencia de Centro, y la planificación para la respuesta a la alerta sanitaria por COVID-19 en el curso 2020-2021. Está coordinado por un miembro del equipo directivo e integrado por la Titular del Centro, dos miembros del claustro de profesores, uno del personal de administración y servicios y representación de las familias. Durante todo el verano se han ido realizando aportaciones al mismo.

A finales de agosto, al ser publicada la nueva normativa, el equipo se ha reunido para adaptar el Plan a la nueva situación.

La persona responsable referente para los asuntos relacionados con COVID-19, es la Titular, junto a dos miembros del equipo directivo.

La forma de participación en el grupo de trabajo es presencial mientras la situación lo permita, si no fuera posible se tendrán reuniones de forma telemática para que ante una situación sobrevenida de alerta sanitaria y consecuente cierre del Centro se pueda seguir revisando y ajustando el Plan de Contingencia del Centro.

2- Objetivos

- 1- Cumplir las medidas establecidas en la Orden SAN/474/2020, de 19 de junio, por la que se adoptan medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19 en la Comunidad Autónoma de Aragón en el marco del Plan de Contingencia en el ámbito educativo. Para ello se han adecuado las Instrucciones en el marco de nuestra autonomía de Centro recogida en el artículo veinticinco de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- 2- Informar a toda la comunidad educativa del plan de Contingencia.
- 3- Atender a todo el alumnado teniendo en cuenta su diversidad, y su estado emocional de forma que ninguna alumna o alumno sufra, de manera irreparable, las consecuencias de la alerta sanitaria, con el apoyo de nuestro Departamento de Orientación y la Red Integrada de Orientación Educativa.
- 4- Reorganizar los recursos disponibles para atender al alumnado teniendo en cuenta la nueva situación. Se han rediseñado espacios del Centro para su posible adaptación como aulas, teniendo en cuenta la necesidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal mientras no revierta la situación de alerta sanitaria.
- 5- Seguir avanzando en la incorporación de herramientas y materiales necesarios para responder de forma ágil ante una posible necesidad de volver a poner en marcha la atención educativa a distancia de manera permanente.
- 6- Diseñar las programaciones didácticas teniendo en cuenta la posibilidad de continuar con el sistema de educación a distancia, de forma total o parcial, en algún momento del curso 2020-2021, hasta 2º de ESO y 2º de Bto y cómo hacerlo en 3º , 4º de ESO y 1º de Bto donde es semipresencial.
- 7- Introducir en las programaciones didácticas los contenidos no vistos en el último trimestre del curso anterior para su recuperación.
- 8- Diseñar e implantar, con el asesoramiento y ayuda del Centro de Profesorado de referencia, el Plan anual de Formación de Centro.
- 9- Tener diseñados protocolos de actuación (aparición casos Covid, sanitarios....)

3- Medidas generales

3.1- Información y formación del Plan de Contingencia a la Comunidad Educativa.

Partimos de la premisa de que toda la Comunidad educativa tenemos que estar sensibilizados y respetar todas las indicaciones que aparecen en nuestro plan de Contingencia si queremos que nuestros alumno/as vengan al Centro con la mayor seguridad, relajados y en un estado emocional óptimo.

También para intentar que exista continuidad presencial o semipresencial de la enseñanza, según los cursos, con los factores positivos en cuanto a mejora de convivencia y relaciones sociales que este hecho conlleva.

La responsabilidad de contener la enfermedad es compartida por todos.

Información a las familias

Las familias han sido informadas antes de comenzar el curso escolar a través de circulares sobre las medidas organizativas, académicas, sanitarias, protocolos de comedor y madrugadores. También se ha enviado la guía a las familias proporcionada por la Administración.

Durante la primera semana de curso se ha elaborado un video y un genially donde se recogen las medidas más importantes a tener presentes.

Se les recuerda que las familias son corresponsables y deben participar de la siguiente manera:

- Deben colaborar en la adopción por parte de sus hijas e hijos de rutinas de higiene de manos y protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios (etiqueta respiratoria).
- Deben también colaborar informando de forma clara y adaptada a la edad del niño o niña sobre qué es el virus y cuáles los riesgos a los que nos enfrentamos en el caso de no seguir las recomendaciones sanitarias de prevención.
- Asimismo, deben comprometerse a que sus hijas e hijos no asistan al Centro en caso de que aparezcan síntomas compatibles con COVID-19 (infección respiratoria de aparición súbita con síntomas como, fiebre, tos y sensación de falta de aire con o sin otros síntomas como dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza) en el alumno/a o en algún miembro de la familia. Deben tomar la temperatura de sus hijas/os porque en caso de síntomas o fiebre no pueden ir al Centro escolar.
- Ante un posible síntoma o contacto con personas afectadas por COVID las familias deberán comunicarlo de inmediato al Centro educativo.

En las reuniones de inicio de curso se ha retomado dicha información por parte de los tutores y se ha vuelto a comentar para aclarar cualquier duda posible.

Información y formación al alumnado

Desde el primer día de curso escolar y de forma periódica el alumnado ha recibido información práctica sobre las medidas adoptadas en el Centro para prevenir la enfermedad COVID-19: distancia física, las medidas higiénico-sanitarias, los protocolos de entrada y salida, circulación por el recinto escolar, uso del comedor y del patio escolar, etc. con el objetivo de que estas normas se incorporen a sus hábitos y rutinas cotidianas. Todo ello está recogido en las diferentes sesiones adaptadas a la edad de cada alumno/a, dentro de nuestro plan de acción tutorial, donde aparece la acogida y temas que abordan la promoción de la salud e higiene y el bienestar físico y emocional, de acuerdo con lo señalado en el Plan de refuerzo pedagógico

Información a todo el personal docente y no docente que trabaja en el Centro escolar.

En el claustro de inicio de curso se ha presentado el Plan de Contingencia frente al COVID-19.

También al personal de Administración y Servicios y a los monitores de comedor, madrugadores y tardes de cole. Cuando se puedan comenzar las actividades extraescolares y deportivas, se tendrá una reunión para dar a conocer el Plan de Contingencia del Centro.

3.2 Medidas organizativas

1.- Organización general

a) Entrada escalonada de los alumnos para iniciar el curso escolar

- **Jornada escolar para Infantil y Primaria de 9:00h a 13:00h hasta el 18 incluido y desde el 21 de septiembre de 9:00h a 14:00h.**
- **Jornada escolar para Secundaria y Bachillerato desde el inicio de curso (a excepción del primer día):**
 - **Secundaria: de 8:15h a 14:15h**
 - **1º Bachillerato: de 8:15h a 14:15h y martes hasta las 15:05h.**
 - **2º Bachillerato: de 8:15h a 15:05h según modalidad y optativas.**
- **La franja horaria para la entrada de Primaria e Infantil es de 8:50 a 9:10 y para Secundaria y Bachillerato (a excepción del primer día) desde 8:05 a 8:15.**
- **La franja horaria para la salida de Primaria e Infantil es de 13:50 a 14:10 y para Secundaria y Bachillerato (a excepción del primer día) desde 14:15 a 14:25. (a las 15:05h en BTO dependiendo de modalidad)**
- **A continuación, se presentan las fechas de inicio de cada curso:**
 - **Educación Infantil:**
 - **1º INFANTIL:** 7 de septiembre
 - **2º INFANTIL:** 9 de septiembre.
 - **3º INFANTIL:** 10 de septiembre.
 - **Educación Primaria:**
 - **1º PRIMARIA:** 8 de septiembre.
 - **2º PRIMARIA:** 9 de septiembre.
 - **3º PRIMARIA:** 10 de septiembre.
 - **4º PRIMARIA:** 11 de septiembre
 - **5º y 6º PRIMARIA:** 16 de septiembre
 - **Educación Secundaria:**
 - **1º ESO:** 10 de septiembre
 - **2º ESO:** 11 de septiembre
 - **3º ESO:** 14 de septiembre
 - **4º ESO:** 15 de septiembre

- **Bachillerato:**
 - **1º BTO:** 11 de septiembre
 - **2º BTO:** 14 de septiembre

b) Lugares de entrada, salida y distribución por cursos y franjas horarias

Entradas

Infantil

- 9:05h 1º, 2º y 3º portón rojo patio (Maestre Racional)

Primaria

- 8:50h 1º primaria (puerta blanca gimnasio) 2º primaria (puerta blanca cerca 6º C)
- 9:00h 4º primaria (puerta blanca gimnasio) 3º primaria (puerta blanca cerca 6º C)
- 9:10h 5º primaria (puerta blanca gimnasio) 6º primaria (puerta blanca cerca 6º C)

Secundaria y Bachillerato

- 8:15h 1º ESO por Vía Ibérica (puerta blanca)
- 8:15h 2º ESO por Maestre Racional (puerta roja)
- 8:10h 3º ESO por Maestre Racional (puerta roja)
- 8:05h 4º ESO por Maestre Racional (puerta roja)
- 8:10h 1º BTO por Vía Ibérica (puerta blanca)
- 8:05h 2º BTO por Vía Ibérica (puerta blanca)

Salidas

Infantil

- 14:05h 1º, 2º y 3º portón rojo patio (Maestre Racional)

Primaria

- 13:50h 1º primaria (puerta blanca gimnasio) 2º primaria (puerta blanca cerca 6º C)
- 14:00h 4º primaria (puerta blanca gimnasio) 3º primaria (puerta blanca cerca 6º C)

- 14:10h 5º primaria (puerta blanca gimnasio) 6º primaria (puerta blanca cerca 6º C)

Secundaria y Bachillerato

- 14:20h 1º ESO por Vía Ibérica (puerta blanca)
- 14:25h 2º ESO por Maestre Racional (puerta roja)
- 14:20h 3º ESO por Maestre Racional (puerta roja)
- 14:15h 4º ESO por Maestre Racional (puerta roja)
- 14:15h/15:05h (martes) 1º BTO por Vía Ibérica (puerta blanca)
- 14:15h/15:05h 2º BTO por Vía Ibérica (puerta blanca) dependiendo de modalidad

Indicaciones generales

Los acompañantes del alumnado no pueden entrar al Centro, con la excepción de quien acompañe al alumnado de Educación Infantil los primeros días lectivos, mientras ello sea imprescindible:

- En 1º de Infantil, los alumno/as pueden ser acompañado/as hasta la puerta de la clase respectiva, donde hacen fila. Se procurará que la persona acompañante sea todos los días la misma.
- El alumnado de Educación Primaria, salvo circunstancias excepcionales accede al Centro sin acompañante. El alumnado acude directamente a su fila en el lugar establecido y en la franja horaria indicada.

Toda esta información se ha puesto en conocimiento de las familias a través de circular.

c) Señalética del recinto escolar y del interior del Centro.

Se ha procedido a la señalización del recinto escolar, para indicar el recorrido a realizar, según la puerta de entrada que se les ha asignado a cada curso.

También se ha marcado la dirección de las escaleras y los pasillos. Se ha colocado cartelera por todo el Centro relacionada con las medidas sanitarias: mantenimiento de la distancia de seguridad, uso de la etiqueta respiratoria, lavado de manos, uso de mascarilla...Del mismo modo se ha indicado con cartelera los baños asignados a cada grupo.

d) Utilización de los espacios comunes y aulas específicas.

1.- Ascensores y escaleras.

En el caso de que sea necesario el uso del ascensor, se hace de forma individual, excepto en los casos en que sea preciso el acompañamiento a un alumno/a por incapacidad para hacerlo solo. En estos casos, el o la acompañante es un trabajador o trabajadora del Centro y es obligatorio el uso de mascarilla por ambos usuarios del ascensor.

Si se utiliza el ascensor se comunica su uso a Administración y el acompañante coloca un cartel para que no pueda ser usado hasta que no se desinfecte.

Se han establecido sentidos diferenciados, con señalización, para subir y bajar por las escaleras, y para circular por los pasillos de modo que se eviten cruces. Al comienzo de curso se explica al alumnado cuál de ellas debe usar tanto para las entradas y salidas (serán las mismas) como para la subida y bajada al patio de recreo.

2.- Aulas.

Medidas generales en las aulas:

- Se han colocado las mesas de una en una para que cada alumno/a y el profesor/a dispongan de un espacio personal que permita guardar la distancia de seguridad entre ellos pese a llevar mascarilla.
- Se ha señalizado en el suelo el lugar donde debe estar cada mesa. Así los alumno/as la pueden colocar cada vez que las mesas se desplacen.
- Se han dispuesto las mesas alejadas de las puertas para poder mantener la distancia física a la entrada al aula.
- Se ha ubicado un espacio donde está el gel hidroalcohólico, también hay producto que sirve para desinfectar el teclado del ordenador, la mesa y silla del profesor en los cambios con el profesorado especialista. Dicho producto está siempre guardado bajo la supervisión del profesorado y será el propio profesorado el que desinfecte al salir del aula.
- Se ha despejado el aula de mobiliario, decoración y material no necesario.
- El alumnado tiene marcados todos los materiales personales para que no los intercambien.
- Se han limitado los movimientos dentro del aula.
- Se procura evitar cruces en los desplazamientos del alumnado, para ello se ha establecido un sentido de desplazamiento dentro del aula.

- Las aulas están ventiladas siguiendo las indicaciones marcadas en la guía enviada por la Administración en un primer momento y según la circular del 19 de noviembre sobre ventilación de aulas y espacios en relación con la crisis sanitaria.
- Las puertas permanecen abiertas para evitar puntos de contacto.
- Cuando van al servicio se les proporciona gel al igual que cuando regresan al aula, aunque también deben lavarse las manos en el cuarto de baño.

Aula de uso permanente.

Cada GEC tiene su aula de referencia, cuyo uso es permanente, no pudiendo ser utilizada por otro grupo, ni el grupo debe utilizar otro espacio distinto del asignado, con las excepciones autorizadas por la dirección del Centro.

Aulas específicas:

Sala de psicomotricidad.

Al comenzar el curso se decidió no hacer uso de este aula mientras las condiciones sanitarias no mejoraran. Teniendo presente la actualización de la normativa y la situación sanitaria actual, se ha visto conveniente el poder emplear la sala una vez al día por un único grupo, una vez terminada la clase se procederá a su desinfección y ventilación.

Pabellón de Educación Física.

- Tras su uso se procede a su desinfección y ventilación.
- El patio se ha dividido en parcelas de tal manera que en Educación Física varios grupos de forma simultánea pueden desarrollar su clase, garantizando el distanciamiento entre los grupos.
- Se garantiza la desinfección de todo el material antes y después de cada uso.

Biblioteca.

- Se utiliza para ofrecer el servicio de madrugadores, siendo desinfectada y ventilada después de su uso.

Salas de Informática.

- Se utiliza principalmente para poder impartir la materia de Tics.
- Se desinfecta y ventila tras cada uso.
- Al tratarse de equipamiento específico necesario para el aprendizaje, se ha establecido un protocolo de limpieza de teclado y ratón por el profesorado, en los momentos que no puede hacerlo el personal de limpieza

Salón de actos

- No se utilizará mientras dure esta situación sanitaria.

Laboratorios

- Están siendo utilizados como espacios para impartir las clases optativas de 1º y 2º de Bachillerato.
- Tras su uso son debidamente desinfectados.

Taller

- Se utiliza como aula para los alumnos de 2º de Bachillerato.
- Tras su uso es debidamente desinfectado.

e) Aseos, vestuarios

Aseos; Medidas generales

- A cada GEC se le ha asignado un baño o aseo evitando en la medida de lo posible desplazamientos largos. En las puertas de los aseos está colocado un cartel que indica el curso por el que tiene que ser utilizado.
- El lavado de manos antes y después del uso de los aseos es obligatorio. Se garantiza la reposición necesaria de jabón y toallitas de papel, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
- Se han establecido normas para impedir cruces o coincidencias entre GEC que utilicen los mismos baños o aseos.
- Se han marcado las distancias a mantener tanto en la espera como en su uso.
- En los baños se dispone de jabón y toallas de papel.
- La limpieza de los baños se hace al menos una vez a mitad de jornada, al finalizar la misma y siempre que se vea necesario.
- Se realiza el vaciado de papeleras con la frecuencia necesaria. Dichas papeleras son con tapa y pedal.
- Desde comienzo de curso se están dando las indicaciones necesarias para que el alumnado asuma estas medidas.

Aseos alumnos. Distribución

En cada baño se ha colocado un cartel que indica el curso que va a hacer uso del mismo.

Primaria

- Pabellón (1º, los de la primera planta)
- 4º A y C (los de la segunda planta)
- 2º (Los de la tercera planta)
- 3º y 5º A/B (Los pegados a las escaleras de infantil)
- 6º y 5º C (Los pegados a 6º C)

Secundaria y Bachillerato

- 1º ESO, 1º BTO y 2º BTO lado izquierdo primera planta
- 2º ESO, 3º ESO A lado derecho primera planta.
- 3º ESO B y C, 4º ESO los de la segunda planta.

Aseos profesores. Distribución

- Baños del hall de columnas
 - El aforo es de dos personas.
 - Es necesario lavado de manos antes y después de su uso.
 - Si el aforo está completo se espera en el hall de columnas manteniendo la distancia de seguridad y llevando siempre la mascarilla.
- Baños Infantil 1º de Infantil
 - El aforo es de una persona
- Baños Infantil 2º y 3º de Infantil
 - El aforo es de una persona.
 - Es necesario lavado de manos antes y después de su uso.
 - Si el aforo está completo se espera fuera manteniendo la distancia de seguridad y llevando siempre la mascarilla.
- Baños del pabellón:
 - El aforo es de una persona
- Secundaria
 - El aforo es de una persona.
 - Es necesario lavado de manos antes y después de su uso.
 - Si el aforo está completo se espera fuera manteniendo la distancia de seguridad y llevando siempre la mascarilla.

Vestuarios; No se están utilizando, ni se utilizarán mientras dure esta situación sanitaria.

f) Patios escolares

Es clave evitar las aglomeraciones y los cruces de alumnado innecesarios en el patio y los pasillos y mantener la distancia de seguridad. Para ello se siguen estas medidas:

a) Medidas higiénico-sanitarias y de seguridad

Se garantiza la distancia social de 1,5 metros de seguridad entre grupos estables de convivencia. Los recreos se han organizado manteniendo la distancia entre GEC.

Para ello:

- Se ha sectorizado el espacio del recreo, señalando una zona para cada GEC e impidiendo el contacto entre los diferentes GEC. No se permite que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el periodo de recreo.
- Se ha señalado la distribución del alumnado por sectores
- Cada alumno o alumna debe llevar su almuerzo en un recipiente cerrado tipo fiamblera que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el almuerzo ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- El alumnado de Infantil y Primaria realiza el almuerzo en el aula antes de salir al recreo, se continúa por precaución a la hora de poder controlar las medidas higiénico-sanitarias durante este periodo de tiempo.
- Tanto en el momento de salir como en el regreso al aula el alumnado se lava las manos/ gel y hace uso del baño.
- Se aprovecha este momento para insistir al alumnado en las medidas de higiene personal.
- Se está evitando el uso de los aseos del patio, en situaciones en las que no es posible, el profesor/a del alumno/a que pide ir al baño abre y cierra la puerta del mismo.
- Se han precintado las fuentes de los patios, al igual que de bancos y/o elementos de juegos de uso colectivo que pueden ser origen de contagios entre distintos grupos.
- Durante el periodo de recreo se aprovecha para ventilar las aulas.
- Tal como se establece a nivel general, el uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio a partir de 1º de Educación Primaria, salvo las excepciones previstas en la normativa actual.

b) Medidas organizativas.

- En Primaria realizan previamente el almuerzo en clase y el horario de los grupos es de 11:35 h a 12:05 h.
- Realizan el lavado con gel hidroalcohólico antes y después del almuerzo y al subir del recreo.
- En Primaria los alumnos van al aseo adjudicado a la clase durante la media hora anterior al recreo, en turnos de 10 minutos.
- Se han establecido varios turnos, y zonas de recreo para permitir que el alumnado tenga más espacio y se reduzca el flujo de alumnado que transita por las zonas comunes a la vez. Se ha habilitado una zona dentro del recinto escolar para uso de recreo. Hay diferentes turnos para las distintas etapas educativas.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del Centro, se le recomienda que no toque paredes, pasamanos de las escaleras u otros objetos que encuentre a su paso.
- Cada GEC es acompañado hasta el patio por el maestro o maestra comprobando que el alumnado mantiene la distancia de seguridad y vigilando que se mantengan las medidas de protección en todo momento.
- En Educación Infantil la vigilancia de recreo se realiza por los correspondientes tutores o tutoras.
- En Educación Primaria la vigilancia de recreo se realiza a razón de un maestro o maestra por cada GEC.
- El profesorado de vigilancia está en el sector en que se ubica su GEC, Existe un cuadrante para la vigilancia de los recreos.
- En todos los niveles el profesor correspondiente acompaña a su alumnado hasta la zona del recreo tanto en las bajadas como en las subidas, así como durante su permanencia en el mismo.

Horarios y distribución de espacios

Infantil

- 11:00 a 11:30h 1º infantil parque juegos
- 11:00 a 11:30h 2º campo minibasket sectorizado
- 11:00 a 11:30h 3º campo minibasket sectorizado

Primaria

- 11:35 a 12:05h 1º y 2º primaria zona sectorizada puerta entrada blanca
- 11:35 a 12:05h 3º a 6º primaria patio recreo sectorizado

ESO / BTO

- 10:55 a 11:30. 1º, 2º y 3º ESO zona patio sectorizada
- 10:55 a 11:30 4º ESO y Bachillerato zona entrada puerta blanca alumnos/as sectorizada

Infantil

Orden de salida y entrada

- 1º sale desde sus clases hacia el parque de juegos, distribuyéndose en los tres sectores habilitados.
- 2º y 3º salen desde sus clases hacia el campo de minibasket por el pasillo junto al salón de actos y se distribuyen en los tres sectores habilitados.

Primaria

Orden de salida y entrada

- 1º y 2º salen por la puerta blanca más cercana al pabellón, a la zona exterior del colegio, ubicándose 1º en los campos de juego y 2º en la parte comprendida entre el parking y la Iglesia.
- 3º baja por la escalera de Infantil al recreo y tienen su lugar en el segundo campo de basket y dos partes del campo de fútbol de la esquina.
- 4º baja por la escalera de Infantil al recreo, y tienen su lugar en el primer campo de basket y mitad del segundo.
- 5º baja al recreo por las escaleras de 6ºC y tienen su lugar para el recreo en mitad del campo de fútbol grande, un tercio del campo de fútbol de la esquina y la zona comprendida entre el edificio los campos de fútbol.
- 6º baja al recreo por las escaleras de 6ºC y tiene su lugar para el recreo en mitad del campo de fútbol grande y la zona de los pinos.
- Hasta que no entra Bto y sube Secundaria no se usan las escaleras.
- Cada curso sube por la escalera que ha bajado.

Secundaria y Bachillerato

- Se ha planificado el cuidado de los patios ampliando el personal docente presente en el mismo. Con el fin de garantizar unos recreos más ordenados (subidas y bajadas a los mismos), es necesaria una mayor vigilancia, no sólo en patios, sino también en aulas y pasillos.
 - Se mantiene la distancia de seguridad de 1,5m en el patio entre GEC.
 - Se ha señalizado por sectores utilizando cintas.
 - Se supervisa el lavado de manos en el baño antes y después de bajar al recreo (o con gel hidroalcohólico)
 - Las fuentes, canastas bancos para sentarse están fuera de servicio, están precintados.

Orden de salida y entrada

- 10:45 A 11:00: Van al baño 2º de ESO, 4º de ESO y 2º de BTO.
- 11:00: 2º de ESO baja al patio por infantil.
- 11:00: Baja 2º de Bachillerato primero y luego 4º de ESO, bajan ambos por la escalera del recreo hacia el exterior.
- SUBEN DEL PATIO A LAS 11:30.
- 10:45 3º de ESO baja al patio por infantil
- 10:45 Baja primero 1º de BTO y luego 1º de ESO bajan al patio por la escalera.
- SUBEN DEL PATIO A LAS 11:15.
- 11:15-11:30 van al baño 1º de ESO, 3º de ESO y 1º de BTO

*En los accesos y el interior de los baños se siguen las normas de seguridad correspondientes.

	BAÑOS	BAJADA A PATIO	SUBIDA DE PATIO	ESCALERA
1º ESO	11:15-11:30	10:45	11:15	ESCALERA RECREO
2º ESO	10:45-11:00	11:00	11:30	ESCALERA INFANTIL
3º ESO	11:15-11:30	10:45	11:15	ESCALERA INFANTIL
4º ESO	10:45-10:55	11:00	11:30	ESCALERA RECREO
1º DE BTO	11:15 -11:30	10:45	11:25	ESCALERA RECREO
2º DE BTO	10:45-11:00	11:00	11:30	ESCALERA RECREO

Zona pinos y campo fútbol 1: 1º de ESO. Zona de pinos (A), mitad campo fútbol 1 (B) y mitad campo fútbol 1 (C).

Campo de fútbol 2 y mitad de cancha de baloncesto: 2º de ESO. Mitad campo 2 (A), mitad campo 2 (B) y mitad cancha baloncesto (C).

Campo de baloncesto: 3º de ESO. Mitad cancha de baloncesto y cancha baloncesto pequeña

Exterior: Zona rampa: 2ºBTO

Exterior. Zona Iglesia: 1º de BTO

Exterior. Zona puerta blanca: 4º de ESO

c) Medidas metodológicas

- Se evita el desarrollo de juegos de contacto.
- No se realizan juegos de grupo que suponga compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos.
- No se puede traer al Centro juguetes u objetos personales.

g) Salas de profesores

- 1.- Solo se hace uso de las mismas en caso imprescindible, en la medida de lo posible cada tutor permanece en su clase de referencia para reducir aforo.
- 2.- El material de uso personal tiene que guardarse en las respectivas taquillas.
- 3.- Las mesas tienen que quedar despejadas cada jornada para que se pueda desinfectar al finalizar la misma.
- 4.- Se pueden utilizar los ordenadores, manteniendo la distancia de seguridad.
- 5.- Se desinfecta el teclado de los ordenadores, ratones y teléfono interno, cada vez que se utilizan, para ello se dispone de productos para tal efecto.
- 6.- Igualmente se desinfecta el grifo de las garrapas de agua de las salas, cada vez que se usan y se guardan los vasos o botellas en las taquillas.
- 8.- Se respeta el aforo de cada sala de profesores.
- 9.- Si el aforo está completo se utiliza la sala del APA y el hall de columnas.

Aforo:

- Sala de Infantil (5 personas)
 - 3 en la mesa y 2 en el ordenador.
- Sala de Primaria Pabellón (5 personas)
 - Profesorado del Pabellón (si necesitan ordenador bajarán a la sala de primaria)
- Sala de Primaria (8 personas)
 - 6 en las mesas y 2 en los ordenadores
- Sala de Secundaria (7 personas)
 - 5 en las mesas y 2 en los ordenadores
- Sala de Bachillerato (5 personas)
 - 4 en la mesa y 1 en el ordenador

h) Organización del comedor escolar

ACCESOS Y SEÑALÉTICA

Se ha escalonado y organizado el acceso al comedor, teniendo en cuenta la diferencia horaria de entrada al Centro de los diferentes cursos. Para ello se ha creado un cuadrante.

También se ha organizado la salida de los mismos y el propio funcionamiento del servicio de comedor de forma que no haya grandes filas, ni cruces de grupos en los pasillos.

Se han definido los desplazamientos dentro del propio comedor, entrando por la pared de la izquierda y saliendo por la de la derecha, así como los recorridos de acceso y salida al mismo, marcando señalizaciones, con flechas de circulación en el suelo.

La organización de salidas y entradas de los “grupos de comedor/monitora” están coordinadas con los obligatorios lavados de manos antes y después de comer. Para ello se ha elaborado un cuadrante.

No se permite acceder al espacio de comedor con ningún tipo de objeto personal (mochilas, cazadoras, abrigos).

En la distribución de los asientos de mesas se cumplen las medidas de distancia de un mínimo de 1,5 metros en todos los contextos y espacios fuera del grupo estable de convivencia, reparto de comida, desplazamientos, lavado e higiene de manos,...

Se han marcado las mesas y sillas para que cada grupo / alumno sepa cuál es la suya. Hay cartelería sobre las medidas higiénico- sanitarias y la importancia de no compartir comida, agua, cubiertos, etc.

Al inicio de las comidas, se recuerda verbalmente las medidas higiénico-sanitarias al alumnado, especialmente lo referente a no tocar comida o enseres de los demás. Estos mensajes son apoyados dentro del comedor escolar a través de carteles.

Asimismo, las monitoras de comedor recuerdan, todas las veces que son necesarias, al alumnado de su grupo la importancia de la distancia interpersonal, de la higiene de manos, y de la etiqueta respiratoria (cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo de papel al toser y al estornudar, desechando el papel a un cubo de basura y desinfectándose posteriormente las manos. Si no se dispone de pañuelos, o no da tiempo a sacarlos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca).

También informan al alumnado de su grupo sobre los baños a utilizar, pautas y hábitos de higiene, actividades posibles y no permitidas, tanto en el exterior como en aulas,

Hasta la entrada al comedor todo el alumnado debe llevar la mascarilla puesta.

SERVICIO

Se ha favorecido el servicio de mesa. Infantil tiene la comida puesta en su bandeja y siempre que es posible el alumnado de Primaria y Secundaria tiene en la mesa ya la bandeja, si en alguna ocasión no es posible recogen la bandeja ya servida, para evitar esperas y minimizar contactos, debiendo mantener en la fila la distancia de seguridad.

Las monitoras son quienes organizan la disposición y el movimiento de bandejas, cubiertos, jarras, etc. para limitar al máximo los contactos. Ningún niño puede tocar elementos individuales de otro comensal.

Hay el mismo número de jarras de agua que grupos-comedor existen en el comedor.

GRUPOS

Los “grupos comedor/monitor” son fijos y están compuestos por el mismo alumnado, que coincide con el GEC de su aula y por la misma persona responsable, no pudiendo partirse en diferentes grupos de comedor/monitor.

Los sitios que ocupan son siempre fijos.

Cuando es necesario unir dos o más GEC en un solo grupo de comedor/monitor, se guarda la distancia de 1,5 metros entre los grupos de convivencia estable en todo momento.

En el caso de que un “grupo de comedor/monitor” tenga alumnado de más de un GEC, se prioriza que sean del mismo nivel, se guarda la distancia entre los mismos, dejando una silla libre, dentro del grupo de comedor, entre los diferentes GEC.

Pese a que el único alumnado que puede estar a menor distancia de 1,5 metros, no cumpliendo la restricción de separación interpersonal, es aquel que pertenece a un mismo GEC., se mantiene igualmente la distancia ya que no llevarán puesta la mascarilla.

ESPACIOS

Se oferta el servicio de comedor pudiendo utilizar tres espacios. En estos momentos sólo se están utilizando dos de ellos, garantizando su limpieza y desinfección antes del comienzo del siguiente turno.

Se usa el espacio del comedor guardando las distancias entre grupos de comedor/monitor.

Se tienen en cuenta las normas sanitarias, de seguridad alimentaria, la disponibilidad de equipamientos (mesas, sillas, carros, carros calientes) y de personal para servir comida y de recogida/limpieza.

ORGANIZACIÓN

Para poder organizar el servicio de comedor, previamente se ha enviado un formulario de preinscripción a las familias, de este modo se ha conocido el número de usuarios y las clases a las que pertenecen. Partiendo de estos datos se puede planificar: horas de entrada, el cuadrante con los espacios, mesas, personal a su cargo y desplazamientos.

Antes del inicio del servicio, la Titular de Centro ha reunido a los monitores para explicarles el protocolo del servicio de comedor, así como el de sospecha de caso de COVID por parte de un alumno/a. Ha proporcionado una copia y ha resuelto todas las dudas que han ido surgiendo.

También se ha informado mediante circular a las familias, de las medidas organizativas y sanitarias que se van a llevar a cabo en este servicio.

Se cumplen las medidas de distancia en todos los contextos y espacios: reparto de comida, desplazamientos.

Las mesas están colocadas de tal modo que los alumnos/as ubicados en la parte más próxima al lugar de circulación, mantengan la distancia de 1,5 metros respecto a las personas que transitan por ese espacio.

Dentro del comedor escolar se ha delimitado el espacio para cada grupo comedor/monitor, con el fin de establecer la mayor separación entre grupos y conseguir la menor interacción entre ellos.

A cada alumno o alumna se le ha asignado un lugar, con carácter permanente.

En caso de usuarios ocasionales se sientan con su Grupo Estable de Convivencia. Se ha informado a las familias que sí hacen uso ocasional del servicio de comedor deben comunicarlo el viernes de la semana anterior a Administración para proceder a la ubicación de estos alumno/as en sus Grupos estables.

HIGIENE PERSONAL

Antes y después de comer se supervisa que todos los comensales se han lavado las manos con jabón, deben hacerlo siempre en el mismo baño.

Se evita la coincidencia de grupos distintos en los baños para el lavado de manos.

Para evitar problemas de filas, se usan sus baños de referencia, siempre garantizando su limpieza antes de su utilización como baño ordinario de grupo/clase.

Por razones de máxima prudencia y de minimizar los riesgos de contagio de la COVID- 19, queda excluido el lavado de dientes.

Se respeta el aforo establecido para cada baño, esperando fuera y manteniendo las medidas de seguridad.

LIMPIEZA

La limpieza, desinfectado y ventilado son factores esenciales para la prevención de la transmisión del COVID-19, por ello se presta especial relevancia a la limpieza de las mesas y sillas, que son desinfectadas antes y después de cada uno de los turnos de comida.

El lavado y desinfección de las bandejas, cubiertos, recipientes y elementos de servicio, de comida y de agua es prioritario. En la cocina y en todos sus equipamientos se mantiene una limpieza exhaustiva.

Se hace especial hincapié a los puntos de contacto frecuentes, como pomos de puertas, y los elementos de los baños que se utilizan durante el servicio global de comedor: tapas y tazas de váter, urinarios y grifos, estableciendo la frecuencia de la desinfección en función de la utilización de los mismos.

Se ventila el espacio donde se come antes y después de cada turno, de la forma más amplia posible, un mínimo de 10 minutos. Si es viable, y no afecta negativamente a las condiciones y la temperatura de la sala, en cualquier momento, y con la mayor frecuencia.

Las puertas se mantienen siempre abiertas para evitar puntos de contacto.

EQUIPAMIENTOS COMUNES

No está permitida la utilización de microondas de uso compartido dentro del servicio de comedor escolar. Cuando el uso del microondas es imprescindible para la preparación o calentamiento de dietas especiales, es utilizado por una única persona, y se garantiza la limpieza de los puntos de agarre y contacto después de cada uso.

Los restos de las comidas se depositan en cubos que llevan bolsa de basura, y se vacían al terminar el servicio.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

El personal de comedor usa mascarilla obligatoriamente. El personal de cocina, auxiliar, que realiza labores de cercanía respecto al alumnado al servir la comida, también lleva pantallas.

En el comedor hay gel hidroalcohólico que es utilizado por el personal de comedor, para su desinfección tras cada contacto.

SERVICIO DE VIGILANCIA

Durante del servicio de comedor, en el horario que se desarrolla fuera de las propias instalaciones del comedor escolar, el alumnado permanece de forma preferente en el patio.

En el patio, cada grupo de comedor/monitora tiene su espacio fijo de GCE de la hora del recreo., donde no mantienen contacto interpersonal con el resto de grupos.

No se realizan actividades que impliquen contacto.

Cuando no es posible estar en el patio, debido a inclemencias atmosféricas, el grupo comedor/monitor utiliza el aula de su nivel.

El alumnado que pertenece a esa aula se sienta en sus lugares habituales. El alumnado de diferentes GEC guarda una distancia de 1,5 metros entre grupos. Los sitios que se ocupan son fijos. Se procede a la desinfección del aula tras su uso.

El aula permanece con la puerta abierta y, si es posible, ventilada. El aula se limpia antes de que la sala vuelva a la actividad ordinaria lectiva.

En Educación Infantil los alumnos no se están echando la siesta, si en algún momento se viera necesario, se colocarán las colchonetas a un mínimo de dos metros de distancia, intercalando la dirección en la que se coloca un alumno (cabeza y pies en diferente sentido) respecto a sus contiguos. Las colchonetas son de uso exclusivo para esta función y cada una de ellas es la colchoneta de referencia fija de cada alumno.

i) Organización del servicio de madrugadores

Previo al inicio de funcionamiento del servicio de madrugadores se ha procedido a realizar un sondeo a las familias, vía formulario, para saber el número de usuarios y así poder proceder a la elaboración del protocolo de este servicio.

Se ha elaborado la cartelería necesaria y se ha señalado el acceso y el recorrido desde el lugar en el que se recoge al alumnado hasta los espacios donde se desarrolla la actividad.

Antes del inicio del servicio, la Titular de Centro ha reunido a los monitores para explicarles el protocolo del servicio de madrugadores, así como el de sospecha de caso de COVID por parte del alumnado. (Se sigue el protocolo marcado por el Ministerio de Sanidad) Ha proporcionado una copia y ha resuelto cuantas dudas han surgido.

El servicio de madrugadores abarca desde las 7:30h a las 8:45h.

El acceso al Centro se hace de forma escalonada por la puerta de Portería principal. Si fuera necesario se habilitará una segunda puerta que dista entre sí a más de 2 m.

Las personas responsables acogen al alumno/a usuario del servicio de madrugadores en la puerta de portería principal evitando que las familias accedan al Centro. Posteriormente los alumnos/a son acompañados a los espacios habilitados a tal efecto.

Los desplazamientos dentro del propio Centro, como los recorridos de acceso a los espacios, están señalizados con flechas de circulación en el suelo.

Así mismo se han marcado las sillas y mesas que no se pueden utilizar y en las sillas que si pueden, se ha indicado el nombre del alumno/a para asegurarnos que siempre utiliza la misma silla.

Se ha colocado cartelería indicando: la etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, uso obligatorio de mascarilla a partir de los 6 años, lavado de manos, uso de hidrogel y evitar intercambio de material personal.

Se han creado grupos de convivencia estable, haciéndolos coincidir con sus GCE de clase, ubicando espacios para cada uno de ellos. Si más adelante esto no fuera posible, al ser grupos estables con muy pocos alumnos, se mantendrá una distancia social de más de dos metros entre los distintos grupos estables.

Estos grupos están acompañados siempre por la misma persona responsable.

En función del número de usuarios que se vayan apuntando a lo largo del curso se distribuirán en las diferentes estancias. Se hace uso de la biblioteca, de la sala multiusos. Se utilizarán sus propias aulas de referencia si fuera necesario.

Se ha informado mediante circular a las familias, de las medidas organizativas y sanitarias que se van a llevar a cabo en este servicio.

Se les explica a los niños todas las medidas sanitarias y el significado de la cartelería.

La salida del servicio de vigilancia es escalonada por grupos estables de convivencia, ajustándose al horario de la entrada de los grupos clases de referencia.

Se les indica a los alumno/as el recorrido a seguir hasta su aula, insistiendo en mantener la distancia de seguridad, pese a ser grupo estable. En el recorrido hay profesorado, para controlar las filas.

A los niños/as se les explica que siempre tienen que ocupar el mismo sitio.

Se informa al grupo estable de convivencia el baño adjudicado para su uso. Se respeta el aforo establecido para cada baño.

Se les indica las actividades posibles a realizar y las no permitidas.

Los monitores se encargan de proporcionar gel hidroalcohólico a los niño/as antes y después de hacer uso de este servicio.

Durante los primeros días, al inicio del servicio, se visualiza https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=6ttxkOtpqZM&feature=emb_logo y se recuerda verbalmente, todas las veces que sea necesario las medidas higiénico-sanitarias al alumnado, la importancia de la distancia interpersonal, de la higiene de manos, y de la etiqueta respiratoria (cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo de papel al toser y al estornudar, desechando el papel a un cubo de basura y desinfectándose posteriormente las manos. Todo ello se apoya de infografías. También se hace hincapié en lo referente a no tocar enseres de los demás.

Por razones de máxima prudencia y de minimizar los riesgos de contagio de la COVID-19, queda prohibido el uso de los lavabos para beber agua, por lo que se pide a las familias que los alumno/as puedan venir con un botellín de agua que guardan en sus respectivas mochilas.

Los espacios utilizados después de este servicio son ventilados y desinfectados antes de hacer otro uso.

Mientras se realiza el servicio de vigilancia, los espacios permanecen con la puerta abierta para evitar puntos de contacto y poder ventilar, si no afecta negativamente a las condiciones y la temperatura de la sala, si fuera así se ventilará con la mayor frecuencia posible.

Una vez finalizado el servicio se procede a la desinfección, prestando especial relevancia a la limpieza de mesas, sillas, pomos de las puertas, así como la ventilación del espacio utilizado.

En los baños que se usan durante el servicio de madrugadores siempre hay suficiente jabón y papel secamanos.

j) Organización del servicio de extraescolares

Ver Anexos 1 y 2

4- MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS.

a. Higiene de manos y etiqueta respiratoria.

Higiene de manos.

Se recuerda constantemente que el lavado de manos es fundamental. Debe hacerse con agua y jabón en todas las partes de la mano y durante, al menos, 40 segundos, secándolas después con una toallita de papel de un solo uso o al aire. Para ello se dispone de papel y jabón en los lavabos.

También se usan soluciones hidroalcohólicas., hay un recipiente por clase que guarda el profesor, se utiliza siempre bajo su supervisión.

El lavado de manos se hace como mínimo: (Gel)

- A la entrada y a la salida del centro educativo (y al llegar a casa).
- Antes de entrar en clase, sobre todo después del recreo.
- Antes y después de cada comida, (almuerzo, comida...)
- Antes y después de ir al aseo.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

Se evitan los intercambios manuales de material deportivo o escolar. En caso de suceder se limpian inmediatamente después.

En el caso de equipamiento específico necesario para el aprendizaje, se ha establecido un protocolo de limpieza de materiales por el profesorado o por el alumnado, dependiendo del nivel y etapa educativa.

Se insiste en las medidas higiénico-sanitarias para que se incorporen a sus hábitos diarios y el alumno:

- Se cubra la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en un cubo habilitado al efecto. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- No se toque los ojos, la nariz o la boca. Y si lo hiciera tendrá que lavarse las manos a continuación.
- Mantenga la distancia interpersonal.
- Utilice frecuentemente el gel hidroalcohólico.
- Siempre use la mascarilla.

b. Limpieza y desinfección de espacios y materiales.

Entendemos que la limpieza y la desinfección de espacios y equipos son un componente esencial de la lucha contra la propagación del virus. El personal de servicio de limpieza ha sido formado para realizar la limpieza según los protocolos establecidos por el Ministerio de Sanidad frente al Covid-19.

Disposiciones generales:

- Se limpia en profundidad el suelo, puertas, mesas, sillas, mobiliario, etc. antes de la llegada del alumnado, y reapertura del Centro.
- Hay diseñado un plan de limpieza diario de espacios. Se profundiza en la limpieza de los puntos de contacto, las zonas más tocadas y el material de uso múltiple.

Aulas:

Aulas de grupo estable.

Todos los días al finalizar la jornada lectiva además de realizarse la limpieza propia de la clase, se desinfectan interruptores, pomos de puerta, borrador, mando, mesas, sillas, perchas, manillas de ventanas, cuerdas persianas, teclado ordenador.

Aulas específicas (informática, laboratorios, aula de tecnología, biblioteca, gimnasio, sala Rosa Molas)

Cada vez que son utilizados por un grupo se desinfectan mesas, respaldos de sillas, interruptores, manillas ventanas, mesa de profesor, teclado ordenador y ratón, cuerdas de persianas, según horario y utilización facilitado por el Centro.

Otros espacios

Sala de psicomotricidad

Se emplea una vez al día por un único grupo. Se desinfecta una vez finalizado.

Sala de madrugadores: una vez finalizado el servicio se realiza una desinfección de puerta, mesas sillas, interruptores

Salas de profesores: por la tarde se desinfectan mesas, sillas, teclado, ratón, puerta taquillas, teléfono, interruptor, manilla ventana, cuerdas persianas, pomo puerta, pomos armarios

Puerta de entrada portería principal: a lo largo del día se desinfecta varias veces tirador puerta de entrada y pulsador interfono

Recepción: al finalizar la jornada se desinfecta el mostrador y protección

Sala de visitas: cada vez que hay una reunión se desinfectan mesa, sillas, interruptor, manilla ventana, cuerda persiana y pomo puerta

Sala covid: se desinfecta siempre que sea utilizada para aislar un caso sospechoso.

Disposiciones específicas para Infantil

El material para Infantil no debe intercambiarse entre el alumnado. En el momento que esto sucede el profesorado lo limpia y desinfecta.

Se han precintado / retirado los juguetes de las aulas.

Siestas: De momento no se están realizando, si se diera el caso:

- Las hamacas o colchonetas se colocarán a 1,5 m de distancia unas de otras, intercalando la dirección en la que se colocan las niñas y niños (cabeza y pies en diferente dirección).
- Cada niño/a utilizará siempre la misma hamaca/ colchoneta, así como su mantita. Para ello se colocará el nombre. Todas las semanas se enviarán a casa las mantitas para su lavado.
- Todos los días se limpiarán las hamacas para dormir la siesta.

Ventilación de aulas y otros espacios.

Los espacios son ventilados de manera frecuente y con una duración de, al menos, 10 minutos. Las aulas y otros espacios ocupados durante el día se ventilan siempre que es posible (antes de la llegada del alumnado, durante el almuerzo y mientras se realiza la limpieza)

Para la ventilación del aula siempre se procura abrir las mismas ventanas.

Desde el Equipo Directivo se han ido marcando unas pautas teniendo en cuenta la circular de la Secretaría General Técnica sobre la ventilación de aulas del 19 de noviembre.

Gestión de residuos

Los residuos (pañuelos de papel, toallitas o similares, mascarillas y otros elementos desechables) se eliminan en una bolsa de plástico que se deposita en cubos de basura, dispuestos en cada aula y espacio común. Recordamos a los alumnos que este tipo de residuos no es reciclable.

En el caso de alumnado o personas adultas con sospecha de síntomas de COVID-19 se aplica el protocolo de gestión de residuos que se especifica en el Anexo III. de la orden 30 de junio.

c. Uso de mascarillas

Para el personal docente y no docente

Las mascarillas son de uso obligatorio.

El personal docente y no docente dispone de mascarillas y pantallas para su uso durante su jornada laboral, no pudiendo sacarla del recinto escolar, para evitar exposición con el exterior.

Para el alumnado

- El alumnado de Infantil no tiene obligación de llevar mascarilla.
- Para el alumnado a partir de 1º de Primaria es obligatorio el uso de mascarillas
- El alumnado con patologías previas llevan mascarilla bajo prescripción médica.
- Corresponde a las familias facilitar mascarillas para sus hijos e hijas.
- Se recomienda a las familias que traigan un Kit sanitario (mascarilla de repuesto, pañuelos de papel y gel hidroalcohólico)
- El Centro dispone de mascarillas para situaciones de emergencia.

5- Respeto al alumnado vulnerable

a) Se ha enviado un correo a las familias para que si alguno de sus hijo/as padece una enfermedad crónica o pueda encontrarse en una situación de riesgo frente al COVID-19., lo comunique a su tutor/a correspondiente. El cuadrante con los datos lo custodia Secretaría.

b) Relacionar al alumnado que pueda presentar dificultades en el seguimiento del modelo educativo a distancia, ya sea por carecer de recursos tecnológicos o de acceso a conexión o cualquier otra circunstancia referida a su situación familiar o emocional que se considere relevante.

En el tercer trimestre se cumplimentó y envió el documento que proporcionó la Administración Educativa, donde aparecía el alumnado que presentaba dificultades en el seguimiento del modelo educativo a distancia, por carecer de recursos tecnológicos o de acceso a conexión a internet. A inicio de curso se han vuelto a estudiar las necesidades.

Se han enviado los casos de no asistencia al colegio, por diferentes motivos, al departamento de Inclusión, según instrucciones de la Administración.

c) Los tutores están realizando un seguimiento especial, como siempre se hace, a aquellos alumno/as, que debido a su situación familiar o emocional necesitaran un apoyo especial en el escenario 2, especialmente en los cursos a partir de 3º de la ESO donde las clases serán semipresenciales.

6- Respeto al profesorado

Se ha generado un documento con la relación del personal docente y no docente susceptible de ser considerado especialmente sensible. Dicho documento está custodiado en Secretaría.

En cuanto al Plan de Formación para el curso escolar 2020-2021

Siguiendo las indicaciones dadas para la elaboración del plan de contingencia, en el Plan Anual de Formación del Profesorado de este curso 2020-2021, hemos tenido como prioridades formativas las dirigidas a: la digitalización del trabajo del profesorado y de la formación, la educación socioemocional y el fomento de la salud y prevención de riesgos derivados de la nueva realidad sanitaria.

Además del plan de formación para el profesorado, también se han diseñado actividades formativas dirigidas al resto de la comunidad educativa del Centro: alumnado, familias y personal no docente.

La formación va enfocada a:

A) Adecuar las competencias digitales en el profesorado al empleo de las TIC en su labor diaria, así como el desarrollo y aplicación de metodologías para la enseñanza en un contexto digital. Para ello el equipo Tic del Centro, sigue impartiendo formación on-line, al resto del profesorado , se envían píldoras formativas , elaboran videos tutoriales relacionados con:

- Plataformas:
 - Moodle, google classroom y propias de idiomas.
 - Explicación completa de entregas, formatos de entrega (mandar documento con calidad, formato apropiado, etc).
- Drive:
 - Manejo general.
 - Generar y compartir documentos.
 - Carga y descarga de archivos.

- Videollamadas:
 - Meet de google (está asociada al correo).
 - Manejo general.
 - Normas de uso (cámaras abiertas, micrófonos cerrados...)

- Creación de contenidos:
 - Genially,
 - Crear y editar videos.
 - Formularios

B) Continuar con el manejo de plataformas educativas, Secundaria y Bachillerato ya trabajaban las materias a través de Moodle, Classroom y las propias de idiomas, Este curso se ha decidido que 1º y 2º de Secundaria sigan con el uso de Classroom , como continuidad del curso pasado. 5º de primaria ha comenzado con el uso de Classroom y 6º continúa como el año pasado. Se han adjudicado correos corporativos a los alumno/as de 5º y 6º para que las aplicaciones de dichas plataformas sean más ágiles y eficaces. Hasta el año pasado sólo disponían de él, el alumnado de Secundaria y Bachillerato

La coordinadora de Tics del Centro este año va a recibir el curso “Experto en Competencias Digitales en la Educación” para seguir actualizándose y acompañar al profesorado en su formación.

- C) Ofrecer atención socioemocional para toda la comunidad educativa. El equipo de educación emocional ha diseñado unas dinámicas que se han incluido dentro del plan de acción tutorial enfocadas al trabajo de las emociones en nuestros alumnos. Se continuará ofreciendo formación / información a nuestras familias y profesorado para que acompañen a sus hijo/as en la gestión de sus emociones.

Dentro de nuestro Plan de apoyo socioemocional “DE VUELTA + SEGUROS” contemplamos dos momentos diferenciados de intervención que llevan asociados la formación correspondiente:

- Acogida: regreso físico del alumnado y profesorado al aula.
- En un primer momento la formación se centra en el autocuidado y bienestar emocional tanto para el profesorado como el alumnado.
- Se realiza a través de dinámicas y recursos socioemocionales para el profesorado y de una línea de actuación específica dentro del Plan de orientación y acción tutorial (identificación y expresión de emociones, acogida participativa del grupo, compromiso emocional para crear lazos. Especial atención a los alumnos/as vulnerables)
- Orientaciones a las familias para la incorporación de sus hijos/as al colegio.
- Seguimiento: educación emocional para toda la Comunidad Educativa y acompañamiento en situaciones vulnerables.
- Para el alumnado: Dinámicas que se han incluido dentro del plan de acción tutorial enfocadas a:
 - Gestión emocional
 - Recursos para afrontar situaciones de incertidumbre y miedos.
 - Empatía y comunicación emocional.
 - Autoestima y seguridad.
 - Fortalecimiento cohesión de grupo.
 - Situaciones de vulnerabilidad: ansiedad, duelo,...

- Para el personal no docente y profesorado: sesiones formativas dirigidas a :
 - Autoevaluación y autocuidado psicológico.
 - Situaciones de vulnerabilidad: ansiedad, miedo, tristeza duelo,...
- Para el profesorado específicamente:
 - Destrezas básicas de comunicación y escucha
 - Gestión adecuada de las emociones para afrontar situaciones y conflictos de convivencia.
 - Acompañamiento emocional del alumnado y familias.
- Para orientación educativa: actividades formativas relacionadas con:
 - El bienestar emocional
 - La problemática de salud mental infanto-juvenil vinculada especialmente a las situaciones generadas por la actual pandemia COVID-19.
- Para familias: actividades formativas vinculadas a la Escuela de Padres este año centrar en un único eje: “Apoyo Socioemocional”
 - ¿Cómo estamos? Consecuencias del confinamiento en las relaciones familiares y en mi hijo/a.
 - Autocuidado y bienestar emocional.
 - Recursos afrontamiento para mi hijo/a I: el miedo,...
 - Recursos afrontamiento para mi hijo/a II: la ansiedad,...
 - Uso responsable TIC. Brecha emocional.
 - Autoconcepto y autoestima.

- D) Profundizar en la Protección de la salud y prevención de riesgos derivados de la nueva realidad sanitaria, contando con la colaboración de la Red Aragonesa de Escuelas Promotoras de Salud, para toda la comunidad educativa. Dos trabajadores del Centro están realizando el curso “Coordinador Covid prevención y protección en las aulas “Durante el confinamiento se envió al profesorado una guía de actuaciones elaborada por la mutua de prevención de riesgos laborales, a ello se ha unido las recomendaciones del departamento de sanidad y los protocolos de actuación de 28 de agosto, con todas las medidas sanitarias, toda esta información se ha proporcionado al profesorado.
- E) Formación de docentes, familias y alumnado en materia de protección de datos y seguridad de la información. Todo el personal del Centro dispone de unas indicaciones a seguir, elaboradas por la empresa que asesora a la Congregación. Este año se hará un recordatorio y se informará a las familias de ellas.

7- Previsión actuaciones ante escenarios 2 y 3

ESCENARIO 2

Pueden darse en las siguientes circunstancias:

- A- Cuando en un Centro educativo se detecte alguna situación de riesgo por haberse identificado alguna persona entre el alumnado o personal docente o no docente, o bien contagiada o relacionada con alguna persona de su entorno familiar que lo esté. Las autoridades sanitarias determinarán las medidas a adoptar, que podrán consistir en el aislamiento en su domicilio de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...)
- B- Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminan la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico que se complementa con la educación a distancia como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa.

- **METODOLOGÍA SEGÚN SITUACIONES:**

SITUACIÓN ACTUAL (inicio curso): PRESENCIAL (1º a 6º PRIMARIA)

Todos los cursos se encuentran de forma presencial en el Centro, siguiendo las medidas sanitarias marcadas por la Administración.

Se están implementando los Planes de Refuerzo General correspondientes a los contenidos del tercer trimestre del curso 19/20 y la actualización de las programaciones didácticas.

Se parte de los resultados de las evaluaciones iniciales y se ajustan con los IVI del alumnado.

Se llevan a cabo las programaciones correspondientes a cada nivel, adaptamos el aprendizaje cooperativo, incorporando el uso de las TIC's a través de diferentes aplicaciones como: formularios google, quizz, geniallys, educaplay, proyectos, recursos google, ciberemat, happy learning, etc.

Todo ello adaptado al nivel correspondiente.

- **SITUACIÓN ACTUAL (inicio curso): PRESENCIAL (1º, 2º ESO y 2º BTO) Y SEMIPRESENCIAL (a partir de 3º ESO):**

Semipresencialidad: para su desarrollo, y siguiendo las instrucciones de la Administración, cada clase se divide en dos grupos. (Ejemplo: 3º ESO A1/3º ESO A2) que vendrán alternativamente al colegio de acuerdo al siguiente patrón:

	Alternancia	L	M	X	J	V
1ª semana	Centro	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1
	Casa	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2
2ª semana	Centro	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2
	Casa	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1

- **3º y 4º ESO:** Esta modalidad es entendida como una forma de organizar el trabajo del alumnado en periodos presenciales y periodos de trabajo autónomo en su domicilio. El profesorado ha adaptado las programaciones a este patrón y de forma coordinada, articulará el trabajo autónomo del alumnado en el periodo que permanezca en su domicilio. Se instará una pauta diaria de trabajo semejante a la que llevaría en el centro de acuerdo al horario del grupo. En noviembre se comenzaron las clases “online”.

Metodología a usar:

- Flipped Classroom
- Contenidos digitales de la red
- Comunicaciones virtuales
- Grabación de audios o de vídeos explicativos

Forma de contacto con el alumnado:

- Plataforma interna del colegio: plataformarosamol.com
- Google Classroom
- Correo electrónico corporativo que tiene cada alumno/a.

Mediante estas plataformas se determinará el modo de envío y recepción de las actividades solicitadas por el profesorado.

Importante: se ha llevado a cabo en el colegio la implementación de una aplicación de Tareas escolares (agenda Virtual) (TAREAS Mª ROSA MOLAS) donde todo el profesorado recogerá el trabajo a realizar para cada uno de los subgrupos de la clase en los períodos no presenciales (trabajo autónomo y dirigido) y para el trabajo común de todo el alumnado del mismo grupo. Es una aplicación muy sencilla en su uso, a la que las familias también pueden acceder para poder conocer y acompañar el ritmo de trabajo de sus hijos/as.

- **1º BTO:** En estos cursos, dada la importancia de los contenidos de cara a una preparación para el acceso a la universidad, se ha propuesto para aquellos subgrupos no presenciales según patrón elegido la educación a distancia mediante conexiones telemáticas, tanto para actividades docentes como de acción tutorial. En la determinación de la adopción de esta metodología ha primado el tener implantado el proyecto Ipad en nuestro Centro lo que permite al alumnado disponer de los recursos tecnológicos adecuados.

Metodología a usar:

- **“Clases on-line” para alumnos/as no presenciales: Videollamada a través de MEET.** Todos los alumnos/as deberán conectarse de forma obligada a las horas de clase. (cámara abierta, micrófono abierto o cerrado según lo pida la profesor/a).
- Habrá control de asistencia. En caso de no asistir, será falta. (con justificación médica será falta justificada).

Además se podrán utilizar los siguientes recursos:

- Flipped Classroom
- Contenidos digitales de la red
- Comunicaciones virtuales
- Grabación de audios o de vídeos explicativos

Forma de contacto con el alumnado:

- Google meet
- Plataforma interna del colegio: plataformarosamolass.com
- Google Classroom
- Correo electrónico corporativo que tiene cada alumno/a.

Mediante estas plataformas se determinará el modo de envío y recepción de las actividades solicitadas por el profesorado.

Importante: se ha llevado a cabo en el colegio la implementación de una aplicación de Tareas escolares (agenda Virtual) (TAREAS M^a ROSA MOLAS) en donde todo el profesorado recogerá el trabajo a realizar.

- **CASO CONFIRMADO/CONTACTO ESTRECHO CONFINADO:**

El tutor/a, en todos los cursos, llevará a cabo un seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje para informar semanalmente a la familia siempre considerando el estado de salud del alumno/a.

- **PRIMARIA:** Teniendo en cuenta metodologías activas personalizadas basadas en las necesidades de cada alumno/a

- Realizaremos un seguimiento con la familia para facilitarle el aprendizaje al alumnado mediante tutorías telemáticas y correos.
- Con el alumno/a se realizará tutoría semanal.
- Plataformas a utilizar: Email + zoom/meet + classroom (5º y 6º primaria)
- **Protocolo a seguir:**

1. La programación, en este tipo de educación, será semanal si se trata de larga duración y diaria en otras ocasiones.
2. Se marcarán unas actividades como obligatorias, y otras actividades como optativas, que se enviarán a través de correo y/o classroom.
3. Se proporcionará al alumnado las correcciones de las actividades de cada asignatura, para que realicen una autoevaluación.(Desde 2º ciclo)
4. Este guión incluirá aspectos metodológicos que se complementarán con una pequeña explicación, vídeos, juegos, actividades manipulativas...
5. Al final de la semana, recopilaremos las tareas que hemos decidido en el equipo docente que sean evaluables (correo electrónico, formulario google, archivos de classroom, etc).
6. Se llevará a cabo una tutoría semanal con el alumnado.
7. Seguimiento con la familia del aprendizaje, vía telemática.

- **1º, 2º ESO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación dispondrá de la App: Tareas Mª Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar. Al tratarse en estos niveles de una enseñanza completamente presencial, el profesorado tendrá preparado recursos digitales adaptados, para que dicho alumno/a pueda continuar con el proceso enseñanza/aprendizaje.

Usará:

- Flipped Classroom
- Contenidos digitales de la red
- Comunicaciones virtuales
- Grabación de audios o de vídeos explicativos

Forma de contacto con el alumnado:

- Plataforma interna del colegio: plataformarosamolass.com
- Google Classroom
- Correo electrónico corporativo que tiene cada alumno/a.

Mediante estas plataformas se determinará el modo de envío y recepción de las actividades solicitadas por el profesorado.

Se programará conexión telemática para actividades de acción tutorial.

- **3º, 4º ESO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación seguirá mediante conexión telemática sus horas lectivas presenciales mientras que mantendrá el trabajo autónomo y dirigido sus horas lectivas de casa de acuerdo al horario del grupo. Se instará una pauta diaria de trabajo semejante a la que llevaría en el centro. Dispondrá de la App Tareas M^a Rosa Molas para el seguimiento de sus tareas diarias y de la plataforma interna del colegio para la recepción y envío del material requerido.
- **1º, 2º BTO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación seguirá todas las clases según su horario mediante conexión telemática. A su vez, dispondrá de todos los recursos/materiales en la plataforma interna del colegio, que servirá de recepción y envío de documentos/trabajos/ejercicios requeridos por el profesorado. El alumnado tendrá también disponible la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar actualizada diariamente.
- **SUBGRUPO CONFINADO (situación posible a partir de 3º ESO):**

El tutor/a, en todos los cursos, llevará a cabo un seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje para informar semanalmente a la familia siempre considerando el estado de salud del alumno/a.

- **3º, 4º ESO:** el subgrupo que se encuentre en dicha situación seguirá mediante conexión telemática sus horas lectivas presenciales mientras que mantendrá el trabajo autónomo y dirigido sus horas lectivas de casa, de acuerdo al horario del grupo. Se instará una pauta diaria de trabajo semejante a la que llevaría en el centro. Dispondrá de la App Tareas M^a Rosa Molas para el seguimiento de sus tareas diarias y de la plataforma interna del colegio para la recepción y envío del material requerido.
- **1º BTO:** el subgrupo que se encuentre en dicha situación seguirá todas las clases según su horario mediante conexión telemática. A su vez, dispondrá de todos los recursos/materiales en la plataforma interna del colegio, que servirá de recepción y envío de documentos/trabajos/ejercicios requeridos por el profesorado. El alumnado tendrá también disponible la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar actualizada diariamente.

- **GRUPO CONFINADO:**

El tutor/a, en todos los cursos, llevará a cabo un seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje para informar semanalmente a la familia siempre considerando el estado de salud del alumno/a.

- **PRIMARIA:** Teniendo en cuenta metodologías activas personalizadas basadas en las necesidades de cada alumno/a
 - En la metodología de educación a distancia incorporamos el uso de las TIC's, a través de diferentes aplicaciones como: classroom, formularios google, quizz, geniallys, educaplay, proyectos, recursos google, ciberemat, happy learning, según los niveles educativos correspondientes.
 - Realizaremos un seguimiento con la familia para facilitarle el aprendizaje al alumnado mediante tutorías telemáticas y correos.
 - Con la clase se realizará tutoría semanal.
 - Plataformas a utilizar: Email + zoom/meet + classroom (5º y 6º primaria)

Protocolo a seguir:

1. La programación, en este tipo de educación, será diaria y se enviará a través de correo y/o classroom (5º y 6º de primaria).
 2. Se proporcionará al alumnado las correcciones de las actividades de cada asignatura, para que realicen una autoevaluación. (Desde 2º ciclo)
 3. Este guión incluirá aspectos metodológicos que se complementarán con una pequeña explicación, vídeos, juegos, actividades manipulativas...
 4. Al final de la semana, recopilaremos las tareas que hemos decidido en el equipo docente que sean evaluables (correo electrónico, formulario google, archivos de classroom, etc).
 5. Se llevará a cabo una tutoría semanal con el alumnado.
 6. Seguimiento con la familia del aprendizaje, vía telemática.
- **1º, 2º ESO:** el grupo que se encuentre en dicha situación dispondrá de la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar. Al tratarse de una enseñanza completamente presencial, el profesorado tendrá preparado recursos digitales adaptados, para que dichos alumnos/as puedan continuar con el proceso enseñanza/aprendizaje. Usará:
 - Flipped Classroom
 - Contenidos digitales de la red
 - Comunicaciones virtuales
 - Grabación de audios o de vídeos explicativos

Forma de contacto con el alumnado:

- Plataforma interna del colegio: plataformarosamolas.com
- Google Classroom
- Correo electrónico corporativo que tiene cada alumno/a.

Mediante estas plataformas se determinará el modo de envío y recepción de las actividades solicitadas por el profesorado.

Se programará conexión telemática para actividades de acción tutorial.

- **3º, 4º ESO:** el grupo que se encuentre en dicha situación seguirá mediante conexión telemática sus horas lectivas presenciales mientras que mantendrá el trabajo autónomo y dirigido sus horas lectivas de casa, de acuerdo al horario del grupo. Dispondrá de la App Tareas M^a Rosa Molas para el seguimiento de sus tareas diarias y de la plataforma interna del colegio para la recepción y envío del material requerido.
- **1º, 2º BTO:** el grupo que se encuentre en dicha situación seguirá todas las clases según su horario mediante conexión telemática. A su vez, dispondrá de todos los recursos/materiales en la plataforma interna del colegio, que servirá de recepción y envío de documentos/trabajos/ejercicios requeridos por el profesorado. El alumnado tendrá también disponible la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar actualizada diariamente.

ALUMNO/A VULNERABLE QUE NO ASISTE A CLASE:

El tutor/a, en todos los cursos, llevará a cabo un seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje para informar semanalmente a la familia siempre considerando el estado de salud del alumno/a.

- **PRIMARIA:** Teniendo en cuenta metodologías activas personalizadas basadas en las necesidades de cada alumno/a
 - Realizaremos un seguimiento con la familia para facilitarle el aprendizaje al alumnado mediante tutorías telemáticas y correos.
 - Con el alumno/a se realizará tutoría semanal.
 - Plataformas a utilizar: Email + zoom/meet + classroom (5º y 6º primaria)
 - **Protocolo a seguir:**
- 1. La programación será semanal y se enviarán a través de correo y/o classroom.
- 2. Se proporcionará al alumnado las correcciones de las actividades de cada asignatura, para que realicen una autoevaluación.(Desde 2º ciclo)
- 3. Este guión incluirá aspectos metodológicos que se complementarán con una pequeña explicación, vídeos, juegos, actividades manipulativas...
- 4. Al final de la semana, recopilaremos las tareas que hemos decidido en el equipo docente que sean evaluables (correo electrónico, formulario google, archivos de classroom, etc).
- 5. Se llevará a cabo una tutoría semanal con el alumnado.
- 6. Seguimiento con la familia del aprendizaje, vía telemática.

- **1º, 2º ESO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación dispondrá de la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar. En este caso, al partir de una enseñanza completa presencial, el profesorado tendrá preparado recursos digitales adaptados, para que dichos alumnos puedan continuar con el proceso enseñanza/aprendizaje. Usará:
 - Flipped Classroom
 - Contenidos digitales de la red
 - Comunicaciones virtuales
 - Grabación de audios o de vídeos explicativos

Forma de contacto con el alumnado:

 - Mediante la plataforma interna del colegio: plataformarosamolass.com
 - Google Classroom
 - Correo electrónico corporativo que tiene cada alumno/a.

Mediante estas plataformas se determinará el modo de envío y recepción de las actividades solicitadas por el profesorado.

Se programará conexión telemática para actividades de acción tutorial.

- **3º, 4º ESO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación seguirá mediante conexión telemática sus horas lectivas presenciales mientras que mantendrá el trabajo autónomo y dirigido sus horas lectivas de casa, de acuerdo al horario del grupo. Dispondrá de la App Tareas M^a Rosa Molas para el seguimiento de sus tareas diarias y de la plataforma interna del colegio para la recepción y envío del material requerido.
- **1º, 2º BTO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación seguirá todas las clases según su horario mediante conexión telemática. A su vez, dispondrá de todos los recursos/materiales en la plataforma interna del colegio, que servirá de recepción y envío de documentos/trabajos/ejercicios requeridos por el profesorado. El alumnado tendrá también disponible la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar actualizada diariamente.

ALUMNO/A CON ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Siguiendo las instrucciones de la Administración del 8 de Octubre. Se presentan los casos de alumnos/as que no pueden asistir al colegio por causa médica justificada, tras ser aprobado por Inspección Educativa, se comienza con dichas clases en los casos correspondientes.

ESCENARIO 3

No es posible la actividad educativa presencial en todo el centro educativo en algún momento del curso 2020-2021 debido a la aparición de algún brote que obligue al confinamiento. Se puede dar, bien de forma generalizada (en un ámbito que trascienda el centro educativo), bien individualizada en un centro educativo, debiendo procederse en cualquiera de los casos al cierre temporal del centro educativo.

- **PRIMARIA:** Teniendo en cuenta metodologías activas personalizadas basadas en las necesidades de cada alumno/a
 - En la metodología de educación a distancia incorporamos el uso de las TIC's, a través de diferentes aplicaciones como: classroom, formularios google, quizz, geniallys, educaplay, proyectos, recursos google, ciberemat, happy learning, según los niveles educativos correspondientes.
 - Realizaremos un seguimiento con la familia para facilitarle el aprendizaje al alumnado mediante tutorías telemáticas y correos.
 - Con la clase se realizarán explicaciones telemáticas de las diferentes áreas y tutorías semanales.
 - Plataformas a utilizar: Email + zoom/meet + classroom (5º y 6º primaria)
 - Forma de contacto con las familias: Email + zoom + Tutorías telemáticas y formularios para feedback/de seguimiento del trabajo.
 - **Protocolo a seguir:**
 1. Enviamos un guión con el horario flexible que seguiremos cada día/semana, por correo electrónico.
 2. Se enviará al alumnado la programación diaria y las correcciones de las actividades de cada asignatura, para que realicen una autoevaluación (desde 2º ciclo)
 3. Este guión incluirá aspectos metodológicos a través de una pequeña explicación, vídeos, juegos, actividades manipulativas...
 4. Se llevarán a cabo píldoras explicativas de las diferentes áreas a lo largo de la semana.
 5. Al final de la semana recopilaremos las tareas que hemos decidido en el equipo docente que sean evaluables (a través de un formulario google, de un correo electrónico, archivos de classroom, etc)
- **1º, 2º ESO:** Se dispondrá de la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrán que realizar diariamente. El profesorado tendrá preparado recursos digitales adaptados, para que dichos alumnos puedan continuar con el proceso enseñanza/aprendizaje. Usará:
 - Flipped Classroom
 - Contenidos digitales de la red
 - Comunicaciones virtuales
 - Grabación de audios o de vídeos explicativos

Forma de contacto con el alumnado:

 - Mediante la plataforma interna del colegio: plataformarosamolas.com
 - Google Classroom
 - Correo electrónico corporativo que tiene cada alumno/a.

Mediante estas plataformas se determinará el modo de envío y recepción de las actividades solicitadas por el profesorado.

Se programará un horario de conexión telemática tanto para actividades docentes como para actividades de acción tutorial.

- **3º, 4º ESO:** El alumnado seguirá mediante conexión telemática (se programará un horario de conexión telemática tanto para actividades docentes como para actividades de acción tutorial) una parte de su horario. El resto de horas el profesor articulará el trabajo autónomo del alumnado. Dispondrá de la App Tareas M^a Rosa Molas para el seguimiento de sus tareas diarias y de la plataforma interna del colegio para la recepción y envío del material requerido.
- **1º, 2º BTO:** el alumno/a que se encuentre en dicha situación seguirá todas las clases según su horario, mediante conexión telemática. A su vez, dispondrá de todos los recursos/materiales en la plataforma interna del colegio, que servirá de recepción y envío de documentos/trabajos/ejercicios requeridos por el profesorado. El alumnado tendrá también disponible la App: Tareas M^a Rosa Molas donde se recogen las tareas que tendrá que realizar actualizada diariamente.

El tutor/a, en todos los cursos, llevará a cabo un seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje para informar quincenalmente a la familia siempre considerando el estado de salud del alumno/a.

Nota para cualquiera de los escenarios: Desde el centro se ha comprobado, registrado y atendido aquel alumnado que presenta dificultades de comunicación, adoptándose las medidas necesarias para la mejora de su atención.

8- Actuaciones ante casos posibles o confirmados de COVID 19 tanto de alumnos como de personal de Centro

(Según normativa vigente: Real Decreto 21/2020 de 9 de junio; Guía de Actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos de 24 de septiembre de 2020; Protocolo de actuaciones entre el Dpto. de Educación, Cultura y Deporte y el Dpto. de Sanidad del Gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del Covid-19 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón de 4 de septiembre de 2020; Instrucciones de la Secretaría General Técnica para los centros educativos en relación con los Equipos Covid Educativos, de 19 de octubre de 2020)

El COVID-19, tal y como dispone el Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, es una enfermedad de declaración obligatoria urgente, a efectos de lo previsto en el Real Decreto 2210/1995, de 28 de diciembre, por el que se crea la red nacional de vigilancia epidemiológica.

En la fase actual de control de la infección por COVID-19 es muy importante la detección precoz de los posibles casos, para detener su transmisión mediante el aislamiento y la cuarentena de los contactos estrechos. En el caso de aparecer un caso en un centro educativo será clave la identificación de los contactos estrechos y la puesta en cuarentena de los mismos. Se considera contacto estrecho a una persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 1,5 metros y durante más de 15 minutos. Por eso es conveniente que se pueda organizar en el centro que determinados grupos o niveles no tengan interacción para evitar que se tenga que cerrar todo el centro educativo ante la aparición de un caso.

Los profesionales de Salud Pública son los responsables de la detección precoz de los posibles casos, su aislamiento y la búsqueda de contactos. Los servicios de salud pública de vigilancia epidemiológica serán los responsables de tomar las medidas necesarias ante un caso positivo y de controlar un posible brote en un centro educativo.

Un caso posible de COVID-19 puede tener algunos de los siguientes síntomas:

Infección respiratoria de aparición súbita con síntomas como, fiebre, tos y sensación de falta de aire.

Otros síntomas pueden incluir dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico, vómitos o dolor de cabeza y/o garganta.

1.- Alumnado. Es importante conocer si la ausencia de un escolar al centro educativo es debida a una posible infección respiratoria para actuar precozmente y controlar la diseminación de la enfermedad. Se instará a las familias a informar al centro educativo de esta situación. En cualquier caso, el centro educativo tiene que ser activo para detectar posibles casos en las ausencias de escolares al centro poniéndose en contacto con la familia. Realizamos el control de absentismo con los documentos preparados para tal efecto en las distintas etapas (Diarios de Aula), así como el Registro habilitado de forma específica para las situaciones que se pueden generar por el hecho de tener síntomas dentro o fuera del colegio o ser contacto estrecho.

A. En caso de que un alumno/a presente síntomas fuera del centro

- No debe acudir al centro y la familia comunicará su ausencia. Se anota en el Registro correspondiente y en los diarios de aula. Han entregado la Declaración Responsable
- La familia contacta con su centro de salud/centro médico, quienes le indicarán el procedimiento a seguir.
- En caso de realizar PCR y ser resultado negativo, puede volver al colegio tras 24 horas sin fiebre y otros síntomas.
- En caso de realizar PCR y ser resultado positivo, Equipo Covid y/o Salud Pública lo comunicará al Centro, siendo Salud Pública quien indique las medidas a tomar. Es aconsejable que la familia contacte con el centro para dar la información.
- Si se lleva a cabo PCR, teniendo síntomas, los hermanos escolarizados no acudirán al colegio hasta el resultado negativo de la misma.

B. En caso de que un alumno/a presente uno o varios síntomas en el colegio.

- El profesor/a le tomará la temperatura y en caso de tener fiebre y/o síntomas compatibles con el Covid 19, llama al número 14, número interior del Centro, para comunicarlo a la Coordinadora Covid.
 - La Coordinadora COVID va a buscar al alumno/a a la clase (con el EPI y mascarilla FFP2), le acompaña al espacio reservado para estos casos y comunica a Administración que llamen a la familia.
 - Aislamiento inmediato con mascarilla quirúrgica para niños/as a partir de seis años en el espacio reservado para esta situación (primer recibidor/ Iglesia). Allí se le observará, a la espera de que vengan a recogerlo. Respeto absoluto de las medidas higiénico-sanitarias. En caso de duda, consultar con los servicios sanitarios.
 - En el caso de percibir que el alumno/a está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 061 o al 112.
 - Se recordará a la familia que debe evitar contactos y consultar al médico del centro de salud, quien decidirá las medidas diagnósticas y terapéuticas, así como el aislamiento y la búsqueda de contactos si procede. El alumno/a no podrá volver a clase hasta que lo diga su médico.
 - En caso de realizar PCR y ser resultado negativo, puede volver al colegio tras 24 horas sin fiebre y otros síntomas.
 - En caso de realizar PCR y ser resultado positivo, Equipo Covid y/o Salud Pública lo comunicará al Centro, siendo Salud Pública quien indique las medidas a tomar. Es aconsejable que la familia contacte con el centro para dar la información.
- Si se lleva a cabo PCR, teniendo síntomas, los hermanos escolarizados no acudirán al colegio hasta el resultado negativo de la misma.
 - Se realizará ventilación, limpieza y desinfección de la zona de aislamiento.

C. En caso de diagnóstico positivo.

- Si nos informa la familia, lo comunicamos al Equipo Covid Educativo a través de correo (equipocovideducativo@aragon.es) o teléfono de urgencias (976713899 de 9:00h a 21:00h), ellos contactan con Salud Pública y se espera a que Vigilancia Epidemiológica se ponga en contacto con el Centro. Cuando tengamos la información de Salud Pública, se enviará correo a dicho Equipo y a con número de alumnos/as en clase, último día de contacto, día de incorporación, uso de servicios, posibles contactos estrechos.

- Si detectado y comunicado al Equipo Covid Educativo un caso positivo, no se recibe comunicación de las autoridades sanitarias en 24 horas, se notifica de nuevo por teléfono al Equipo Covid Educativo.

- Si nos informa Vigilancia Epidemiológica, se envía correo al Equipo Covid Educativo, informando del caso e indicando las medidas a tomar marcadas por Salud Pública: número de alumnos/as en clase, último día de contacto, día de incorporación, uso de servicios, posibles contactos estrechos. Dichas intervenciones se establecen tras la valoración del Servicio de Vigilancia Epidemiológica.

- Si comunicado a Vigilancia Epidemiológica, no se recibe comunicación de las autoridades sanitarias en 24 horas, se notifica de nuevo por teléfono al Equipo Covid Educativo.

- Si se consideran algún contacto estrecho (alumnado y/o personal docente o no docente), dicha información se envía a Salud Pública en la tabla Excel correspondiente (epizara@aragon.es y persona de contacto) e indicando si hay algún alumno/a que sea mutualista (serán ellos los que los avisen de los resultados).
 - La intervención sanitaria de cierre de aulas y realización de PCR es exclusiva de las autoridades sanitarias y el centro educativo no debe tomar dichas decisiones hasta haber recibido esta indicación por parte del Equipo Covid Educativo o de la autoridad sanitaria correspondiente: Atención Primaria, Servicio de Vigilancia Epidemiológica o del 061.
 - En caso de tener que llevarse a cabo una PCR, por contactos considerados dentro del centro, se hará entre semana, en la fecha y horario comunicados por Sanidad y previamente acordado con la Dirección del centro (se avisará a las familias y personal afectado). En caso de tener que llevarse a cabo en fin de semana, será Sanidad quien asuma la comunicación a los afectados y la realización en sus instalaciones.
 - Se informa al Equipo Directivo y Dirección Titular informa:
 - Al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

 - A las familias de la clase correspondiente.
 - Al representante del comité de empresa y al profesorado de esa clase.
 - A todos los trabajadores del Centro.
 - Al resto de familias, sin especificar la clase.

D. En caso de que un alumno/a sea contacto estrecho

- Permanecerá en el domicilio y se avisará al centro del motivo de la ausencia.
- Seguirá las indicaciones desde Salud Pública, guardando el periodo de cuarentena (se considera que los 10 días de cuarentena se inician a partir del último día de contacto con el caso positivo).
- Cuando finalice la cuarentena, se incorpora al centro, adjuntando la declaración responsable de haber finalizado el periodo

2.- Personal del centro educativo, docente y no docente.

No asistirán si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se encuentran en aislamiento o en cuarentena domiciliaria.

El personal con condiciones vulnerables ha informado al Servicio de Prevención y al equipo directivo y se tomarán las medidas que consideren el Servicio de Prevención.

Hasta la obtención del resultado no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal.

A. TRABAJADOR/A QUE PRESENTA SÍNTOMAS FUERA DEL COLEGIO:

1. Todos los **trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas**, quienes **presenten sintomatología** de posible infección COVID-19, **NO DEBEN ACUDIR AL TRABAJO**.
 2. **Permanecerán en su domicilio y contactarán con el centro de salud**. El profesional considerará si realiza la PCR e indica aislamiento domiciliario hasta el resultado. En caso de estar pendiente de resultado de PCR, lo comunica al centro por escrito con la declaración responsable
 3. **Prueba negativa se considera el caso descartado y se incorporará al centro con carácter inmediato, haciéndolo constar en la declaración responsable.**
 4. **Prueba positiva, médico da la baja e indica medidas y duración de aislamiento**. El centro de salud identifica contactos estrechos familiares y sociales. Si es un centro médico privado la búsqueda la hace el servicio de vigilancia epidemiológica de Salud Pública. La directora podrá solicitar la cobertura de la vacante por los procedimientos habituales.
- 5. En caso positivo:**
- El trabajador informa al equipo directivo y se aplica el protocolo establecido por su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - La coordinadora Covid lo comunica al Equipo Covid Educativo (equipocovideducativo@aragon.es)
 - La Titular comunicará esta situación al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

B. TRABAJADOR/A QUE PRESENTA SÍNTOMAS EN EL COLEGIO:

1. **Se remite a su domicilio con mascarilla quirúrgica y sin acompañante. La persona que le atiende lleva mascarilla FFP2, con distancia de 1,5m.** (El centro tendrá aprovisionamiento de mascarillas). Lo hará en transporte seguro, evitando el transporte público.

2. **Si existe situación de gravedad se llama al 061 o 112.**

3. **El trabajador contacto con su centro de salud o médico.** El profesional considerará si realiza la PCR e indica aislamiento domiciliario hasta el resultado. En caso de estar pendiente de resultado de PCR, lo comunica al centro por escrito con la declaración responsable.

4. **Prueba negativa se considera el caso descartado y se incorporará al centro con carácter inmediato, haciéndolo constar en la declaración responsable.**

5. **Prueba positiva, médico da la baja e indica medidas y duración de aislamiento.** El centro de salud identifica contactos estrechos familiares y sociales. Si es un centro médico privado la búsqueda la hace el servicio de vigilancia epidemiológica de Salud Pública. La directora podrá solicitar la cobertura de la vacante por los procedimientos habituales.

6. En caso positivo:

- El trabajador informa al Equipo Directivo y se aplica el protocolo establecido por su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales coincidiendo con Salud Pública y el Equipo Covid.
- La coordinadora Covid lo comunica al Equipo Covid Educativo (equipocovideducativo@aragon.es).
- La Titular comunicará esta situación al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

· **Se intensifica ventilación y limpieza del puesto de trabajo y zonas comunes** (avisar al personal de limpieza y gestión de residuos según aptdo 3)

C. TRABAJADOR/A QUE SIN SÍNTOMAS ES CONTACTO ESTRECHO:

1. Informa al Equipo Directivo del motivo de la ausencia. Se aplica el protocolo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
2. El aislamiento del profesorado, por su consideración como esencial, finalizará si se obtiene un resultado negativo de la PCR y se incorpora sin necesidad de nueva comunicación.
3. En caso de estar pendiente de resultado de PCR, lo comunica al centro por escrito con la declaración responsable. La directora podrá solicitar la cobertura de la vacante por los procedimientos habituales.

D. TRABAJADOR/A QUE ES CASO CONFIRMADO

1. El trabajador/a informa al Equipo Directivo.
2. La coordinadora Covid lo comunica al Equipo Covid Educativo (equipocovideducativo@aragon.es).
3. Indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, según indicaciones del Ministerio de Salud.
4. Desde **servicios de vigilancia Epidemiológica y/o Atención Primaria** se realiza el **estudio de contactos:**
 - a) El Centro de Salud realiza la identificación de contactos estrechos familiares fuera del colegio.
 - b) Si es centro privado lo realiza el servicio de Vigilancia Epidemiológica.
 - c) El servicio de Vigilancia Epidemiológica en colaboración con los SPRL del colegio, realizan la identificación de contactos estrechos dentro del colegio, incluidos alumnos y personal.
5. Los **servicios de Vigilancia Epidemiológica analizan la situación**, características del centro y realizan estudio de contactos estrechos. **Salud Pública determina las medidas a tomar, que traslada al equipo directivo y al Equipo Covid, con indicación de la duración.**
4. Realizado todo lo anterior, el **colegio espera las instrucciones y medidas que determinen Sanidad y Educación**. Incluyen: información a los colectivos, medidas de higiene y protección e indicación de pruebas PCR a contactos estrechos.
5. En caso de tener que llevarse a cabo una PCR, por contactos considerados dentro del centro, se hará entre semana, en la fecha y horario comunicados por Sanidad y previamente acordado con la Dirección del centro (se avisará a las familias y personal afectado). En caso de tener que llevarse a cabo en fin de semana, será Sanidad quien asuma la comunicación a los afectados y la realización en sus instalaciones.

3. Gestión de residuos en caso de síntomas en alumnado o personal del centro.

a) Los residuos de la persona que presente síntomas, incluido el material desechable utilizado (guantes, pañuelos, mascarillas), se eliminarán en una bolsa de plástico (BOLSA 1) en un cubo de basura en el lugar que se haya dispuesto para el aislamiento, preferiblemente con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

b) La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona designada para atender a la persona con síntomas, y se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala.

c) La BOLSA 2, con los residuos anteriores, se depositará en la bolsa de basura (BOLSA 3) con el resto de los residuos. La BOLSA 3 también se cerrará adecuadamente.

d) Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

e) La BOLSA 3 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas (orgánica, envases, papel, vidrio o textil) o su abandono en el entorno.

f) Se debe de hacer uso de guantes de goma (flocados o desechables) para la realización de esta tarea y luego hacer lavado de manos.

9- Seguimiento, evaluación y adaptación del plan de contingencia

El seguimiento se realiza diariamente, y se van modificando todos aquellos aspectos que se ven que no funcionan. Se van incluyendo las modificaciones que va marcando la Administración según la evolución del COVID 19.