

*PLAN  
DE  
CONTINGENCIA  
POR COVID-19*

**2020-21**



**CEIP GONZALO DE BERCEO**

**C/ San José nº3**

**PUERTOLLANO,13500**

**CIUDAD REAL**

*Teléfono/Fax.: 926 420578*

*E-mail: 13002551.cp@edu.jccm.es*

*Web: <http://ceip-gonzalodeberceo.centros.castillalamancha.es/>*



## Contenido

<b>0.- INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1.- OBJETIVOS</b> .....	2
<b>2.- ZONIFICACIÓN</b> .....	2
<b>2.1. Descripción del edificio.</b> .....	2
<b>2.2. Sectores</b> .....	3
<b>2.2.1. Distribución de espacios y personas.</b> .....	3
<b>3.- EL EQUIPO COVID-19</b> .....	9
<b>4.- ESCENARIOS POSIBLES.</b> .....	9
<b>4.1.- ESCENARIO 1: PRESENCIALIDAD COMPLETA</b> .....	9
<b>4.1.1. Plan de Inicio. Limitación de contactos</b> .....	9
<b>4.1.1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.</b> .....	9
<b>4.1.1.2. Inicio Progresivo de clases según el grupo.</b> .....	10
<b>4.1.1.2. Organización de las entradas y salidas al Centro.</b> .....	12
<b>4.1.1.3. Organización de los desplazamientos por el edificio del colegio.</b> .....	13
<b>4.1.1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores</b> .....	14
<b>Aulas de Ed. Infantil</b> .....	15
<b>Aulas de Educación Primaria</b> .....	16
<b>Patios de recreo</b> .....	17
<b>Sesiones de Educación Física.</b> .....	18
<b>Usos de aseos</b> .....	19
<b>4.1.1.5. Organización de asambleas y reuniones.</b> .....	19
<b>Familias.</b> .....	19
<b>Periodo de adaptación de Ed. Infantil de 3 años.</b> .....	20
<b>Reuniones de profesorado.</b> .....	20
<b>Reuniones de Equipos de Nivel.</b> .....	20
<b>4.1.1.6. Organización de la entrada de las familias al Centro</b> .....	20
<b>4.1.2.- Medidas de prevención personal.</b> .....	21
<b>4.1.2.1.- Medidas generales</b> .....	21
<b>4.1.2.3.- Organización y control de los objetos en los centros</b> .....	21
<b>4.1.3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.</b> .....	22
<b>4.1.3.1.- Protocolo de limpieza y desinfección</b> .....	22
<b>4.1.3.2. Ventilación de las instalaciones</b> .....	22
<b>4.1.3.3. Desinfección de espacios comunes</b> .....	22
<b>4.1.3.4. Gestión de residuos</b> .....	22



# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

4.1.3.5. Limpieza de los aseos.....	22
4.1.4. GESTIÓN DE LOS CASOS .....	23
4.1.4.1. Incorporación del personal docente.....	23
4.1.4.2. Incorporación del alumnado.....	23
4.1.4.3. Localización y actuación ante la aparición de casos.....	23
4.1.5.- OTRAS ACCIONES .....	24
4.1.5.1.- Coordinación con diferentes servicios sanitarios y entidades. ....	24
4.1.5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.....	25
4.1.5.3. Educación para la salud.....	25
4.1.6. PPDD en el escenario 1 presencialidad.....	26
4.2.- ESCENARIO 2: SEMIPRESENCIALIDAD.....	26
4.2.1. Orientaciones didácticas y metodológicas. PPDD en el escenario 2: semipresencialidad. .....	26
4.3.- ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD.....	27
Orientaciones didácticas y metodológicas. PPDD en el escenario 3: no presencialidad. ....	27
ANEXOS.....	31
Anexo I Control de visitantes al colegio.....	31
ANEXO II Declaración responsable para las familias del alumnado. ....	32
Anexo III. Información global de personas por sectores y grupos.....	33
Anexo IV -Cartelería.....	33



## 0.- INTRODUCCIÓN

La Consejería de Educación, cultura y Deportes ha establecido una serie de instrucciones en la Resolución 23/07/2020 sobre las medidas educativas en el curso 2020/21 por motivos de la COVID-19.

Una de estas medidas es el diseño de un Plan de Contingencia en cada centro educativo con el fin de tener previstas las actuaciones ante las alteraciones presentes al inicio del curso o bien ante los posibles cambios durante el desarrollo del mismo curso, para así poder proporcionar la mejor educación de calidad e inclusiva. Esto significa que toda la organización del Centro debe ser rediseñada, así como la planificación de las actividades a realizar, tanto lectivas como no lectivas.

Dicha reorganización de la actividad escolar se va a plasmar en dos documentos principalmente:

- El Plan de Contingencia en el que se planificarán los posibles escenarios que nos podamos encontrar a lo largo del curso, detallando las actuaciones en cada uno de ellos.
- El Plan de Inicio de Curso, del cual ya hicimos un borrador en el mes de junio, al finalizar el curso pasado, el cual ha sido actualizado al comienzo de este curso, quedando integrado dentro del Plan de Contingencia.

Estos documentos se han realizado según la normativa vigente hasta la fecha (Resolución 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, Decreto 49/2020 sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente al Covid-19 y Resolución 31/08/2020 que modifica la del 23/07/2020 que dicta medidas educativas para el curso 2020/21 en Castilla La Mancha, además de la Guía educativo-sanitaria de principio de curso.

No obstante, según se vayan dictando nuevas instrucciones desde la Consejería, se irán actualizando estos documentos, con el fin de ir adaptándonos a las posibles variaciones que puedan ir surgiendo.



## 1.- OBJETIVOS

- Definir los posibles escenarios que nos podamos encontrar en función de la evolución del COVID-19 (Presencial, semipresencial, no presencialidad).
- Favorecer la creación de un entorno seguro y saludable en nuestro colegio a través de medidas de información, prevención e higiene.
- Establecer un protocolo claro de actuación ante la detección de posibles casos en el colegio.
- Adaptar la organización de nuestro Centro a los diferentes escenarios que nos podamos encontrar a lo largo del curso (zonificación).
- Adaptar la organización a los diferentes escenarios que la Consejería nos vaya marcando.
- Plasmar las diferentes planificaciones de actividades del Centro ante los posibles escenarios.

## 2.- ZONIFICACIÓN

### 2.1. Descripción del edificio.

El edificio del colegio tiene forma rectangular con tres patios de recreo: uno central y dos laterales. Este tipo de edificación va a facilitar la zonificación del colegio.

- El edificio tiene hasta cinco puntos de acceso desde la calle.
- A nivel horizontal, el edificio tiene tres plantas: baja, primera y segunda. Las tres tienen forma de “U”. Todas las aulas y dependencias de cada planta están comunicadas mediante un pasillo con la misma forma. El colegio consta de tres patios de recreo, separados entre sí por las partes del edificio.
- A nivel vertical, el edificio consta de cuatro partes, de aquí en adelante se denominarán: alas oeste, este, norte y sur, con tres escaleras de acceso independientes en las alas oeste, este y norte.
  - El ala oeste está dedicada a aulas, las que se comunican por la misma escalera de acceso, más un patio de recreo.
  - El ala este, igualmente dedicada a aulas, que se comunican por su propia escalera de acceso, más el patio de recreo central.
  - El ala norte con el salón multidisciplinar en la planta baja (acceso independiente) y la biblioteca en la planta segunda con acceso desde los pasillos de esta misma planta.
  - El ala sur con los despachos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios, aseos y sala del profesorado. Tiene su propia escalera de acceso.

## 2.2. Sectores

### 2.2.1. Distribución de espacios y personas.

Según la descripción anterior, el colegio queda dividido en tres sectores verticales con entradas, aseos y patios de recreo diferenciados, según se puede apreciar de forma gráfica en las siguientes tablas:

#### SECTOR 1- Ala oeste. *(Ver plano)*

- Aulas.
  - Planta baja: EI3 años y EI4 años.
  - Planta primera: 1º EP y 2º EP.
  - Planta segunda:
    - Aula multiusos (aula para Ed. en Valores (1º y 2º), Alternativa a la Religión (EI 3 Y 4 años) u otros usos.
    - Aula Athia.
- Aseos:
  - Aulas de E. Infantil: aseos propios dentro sus aulas.
  - Planta baja:
    - aseo de niñas de 3º y 5º
    - aseo
  - Planta segunda: aseo niños para 1º y 2º, más aseo niñas de 1º y 2º.
- Patio de recreo (Anteriormente denominado “Patio de Infantil”). ( Ed. Infantil y Ed. Primaria tendrán distinta hora de recreo).
  - Se dividirá en dos partes mediante una cinta de separación, quedando dividido en patios 1 y 2.
    - Ed. Infantil. EI 3 años: patio 1, EI 4 años: patio 2.
    - Ed. Primaria. 1º EP: patio 1, 2º EP patio 2.
- Puertas de acceso al colegio. (Ed. Infantil y Ed. Primaria tendrán distinta hora de entrada y salida).
  - Puerta 1. EI 3 años y 1º EP.
  - Puerta 2. EI 4 años y 2º EP.

#### SECTOR 2. Alas norte y este. *(Ver plano)*

- Aulas.
  - Planta baja: EI5 años y 3º EP. (Nota: el aula de EI5 años está físicamente en el sector 2, pero seguirá el mismo protocolo de “grupo de convivencia estable” que los otros dos grupos de E. Infantil.
  - Planta primera: 5º EP y 6º A de E. Primaria.
  - Planta segunda: 6º B de E. Primaria y aula aislamiento COVID-19.
  - Aula 4º de E. Primaria (Antigua Biblioteca del Centro).
    - A dicha aula se accede por el pasillo lateral y escalera de la sector 2.



- Aseos:
  - Aula de E. Infantil: aseo propio dentro su aula.
  - Planta baja: aseo de niños de 3º Y 5º.
  - Planta segunda: aseo niños para 4º y 6º, más aseo niñas de 4º y 6º.
- Patio de recreo (Anteriormente denominado “Patio Central”). (*Ed. Infantil y Ed. Primaria tendrán distinta hora de recreo*).
  - Se dividirá en dos partes mediante una cinta de separación, quedando patios 3 y 4.
  - Ed. Infantil. EI 5 años: patio 3.
  - Ed. Primaria.
    - 3º EP: patio 3,
    - 4º EP: patio 4.
- Patio de recreo (Anteriormente denominado “Patio de Canastas”).
  - Se dividirá en dos partes mediante una cinta de separación, quedando patios 5 y 6.
  - Ed. Primaria.
    - 5º EP: patio 5
    - 6º EP: patio 6
- Puertas de acceso al colegio. (Ed. Infantil y Ed. Primaria tendrán distinta hora de entrada y salida).
  - Puerta 3. 3º EP.
  - Puerta 4. EI 5 años y 4º EP.
  - Puerta 5. 5º y 6º EP.
- Salón polivalente. Planta baja.
  - Acceso independiente desde el patio central.
    - Aula desdoble Valores Sector 2.
    - Reuniones con las familias.

## SECTOR 3. Ala sur

- Sector administrativo y de profesorado.
  - Despachos Dirección, Secretaría y Jefatura.
  - Aseos profesorado.
  - Sala profesorado
  - Escalera de acceso 3.

### 2.2.2. Profesorado y alumnado

Con la siguiente distribución de espacios se consigue que el alumnado de cada sector tan sólo comparta espacios comunes con los compañeros/as de su sector.

- Sector 1. Los cursos de las aulas de este sector formarán grupos de convivencia estable, lo que supone que:



- Estarán con el tutor/a y pasarán los menos especialistas posibles.
- Cada grupo tiene asignado un patio de recreo a una hora determinada.
- Cada grupo de este sector tiene asignado un aseo concreto.
- El alumnado de estos grupos tan sólo se moverán por el sector donde están ubicados (entradas, escaleras, aseos y patios de recreo).
- En momentos puntuales pueden pasar los especialistas del equipo de EOA, como máximo una vez al día.
- El grupo de Ed. Infantil de 5 años hará su tiempo de recreo en el patio 3, yendo a ese patio cuando no haya alumnado de otros cursos en el patio.
- Sector 2. Los cursos de las aulas de este sector formarán grupos ordinarios, lo que supone que:
  - El alumnado está distribuido en el aula guardando la distancia de seguridad requerida.
  - El alumnado debe llevar mascarilla obligatoriamente.
  - Cada grupo tiene asignado un patio de recreo a una hora determinada.
  - Cada grupo de este sector tiene asignado un aseo concreto.
  - El alumnado de estos grupos tan sólo se moverán por el sector donde están ubicados (entradas, escaleras, aseos y patios de recreo).
  - En momentos puntuales pueden pasar los especialistas del equipo de EOA, como máximo una vez al día.
  - Las alumnas de 3º y 5º utilizarán el aseo de la planta baja del sector 1, pero accediendo desde el espacio al aire libre del patio de recreo, por lo que no acceden a las zonas comunes del otro sector.

### **2.2.3. Personas afectadas por sectores y listado de seguimiento.**

- Se confeccionará un listado con datos de las personas, profesorado y alumnado, que compartan una misma sector o espacios comunes.
- Este listado estará custodiado por el Equipo Directivo.
- Se adjuntará como Anexo II.



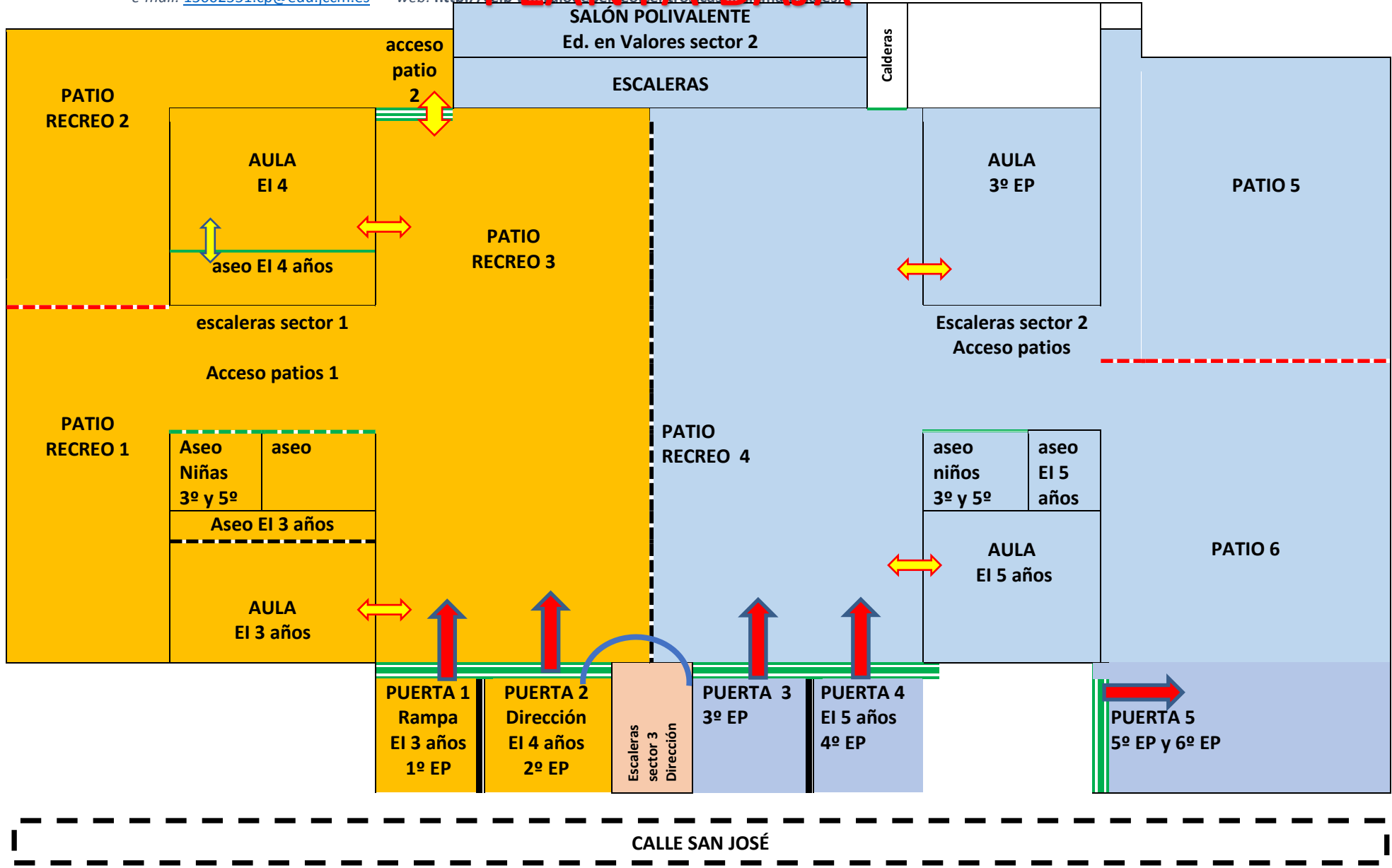


# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

CEIP Gonzalo de Berceo C. San José, 3 ; 13000 Puertollano (Ciudad Real) Telf: fono/Fax.: 926 420578  
e-mail: [13002551.cp@edu.jccm.es](mailto:13002551.cp@edu.jccm.es) web: <http://ceip-gonzalo-de-berceo.cerrojos.castillalamancha.es/>

## PLANTA BAJA

	SECTOR 1	SECTOR 3
	SECTOR 2	

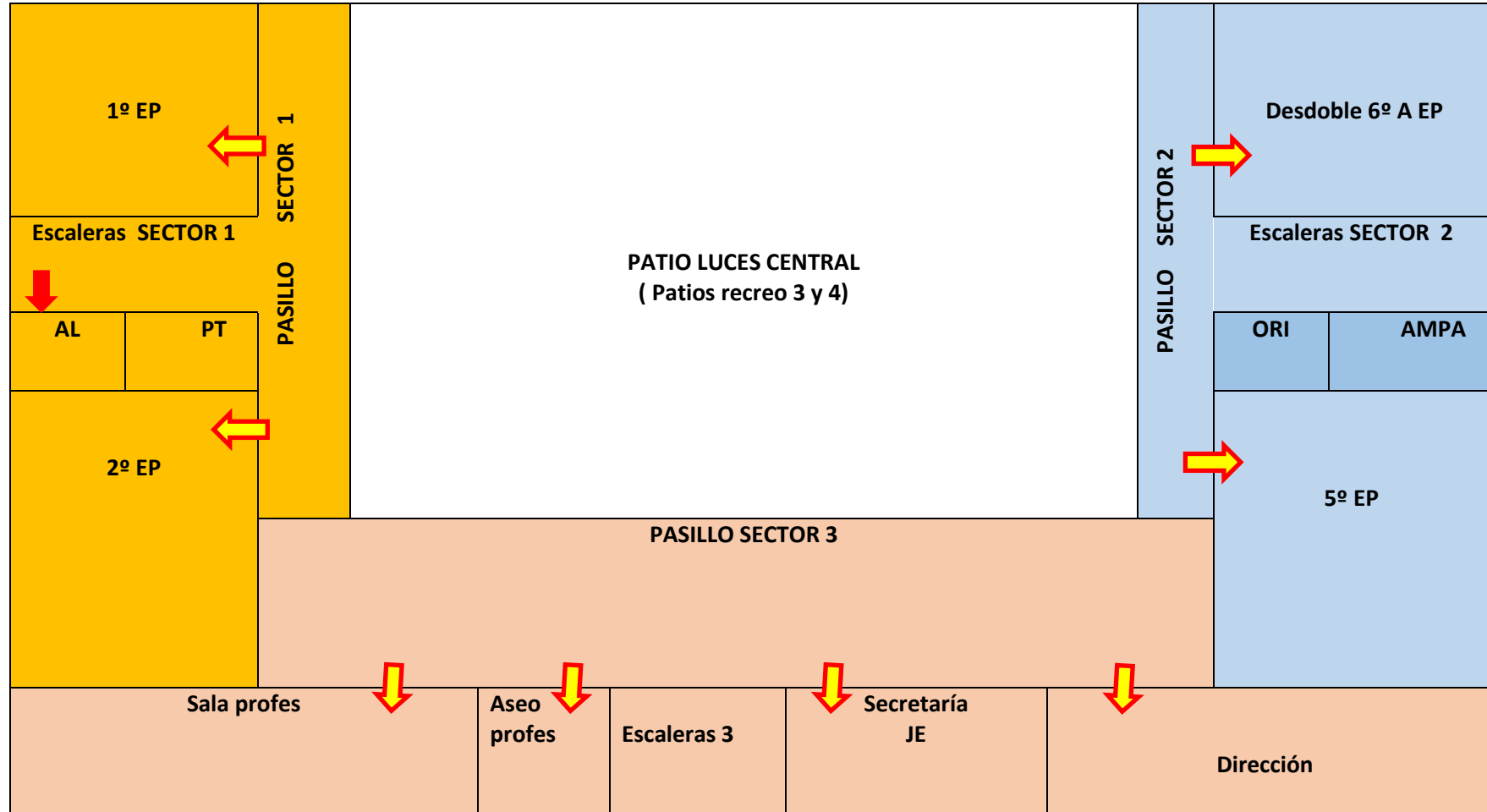




# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

SECTOR 1		SECTOR 3
SECTOR 2		

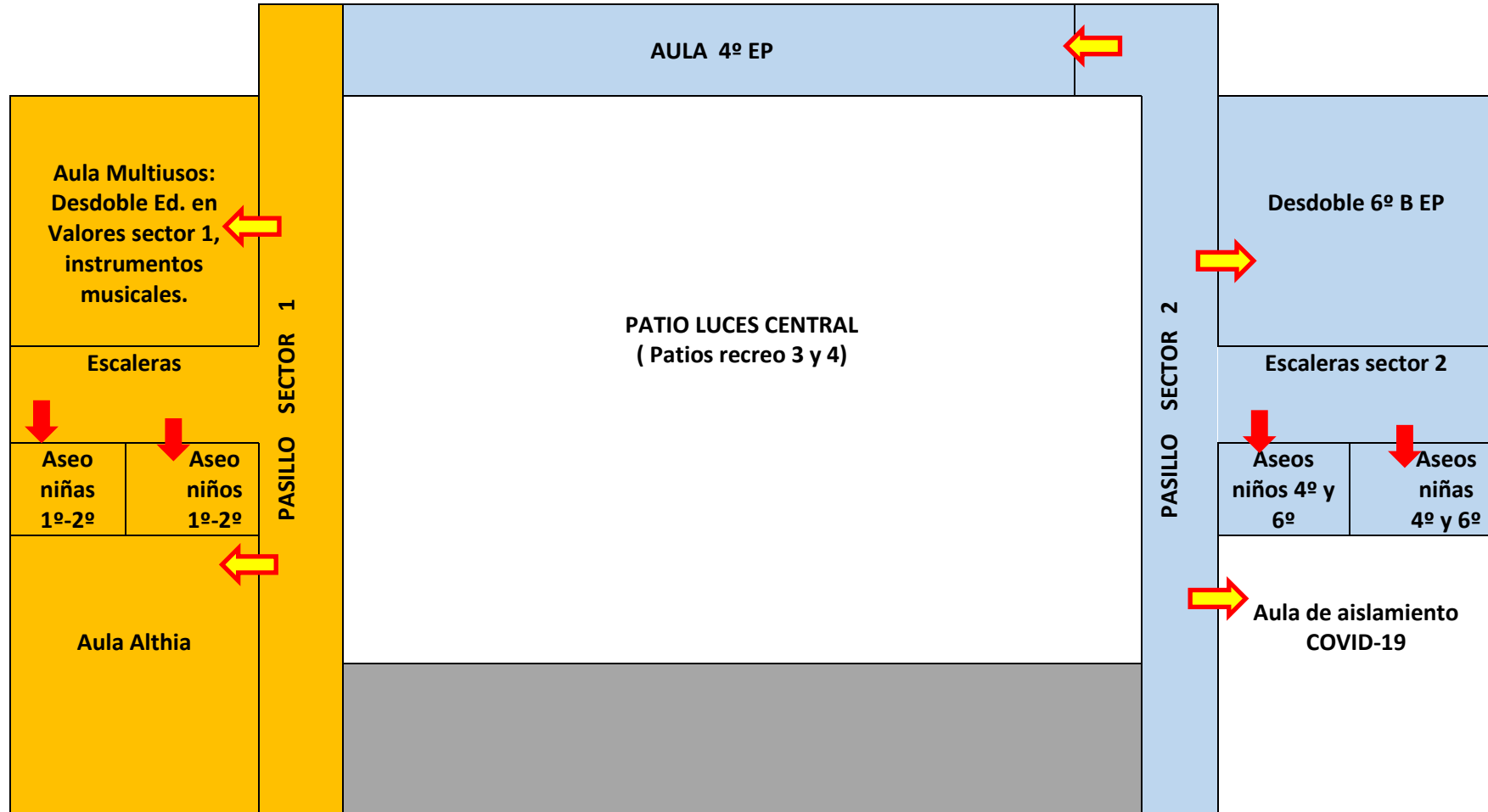
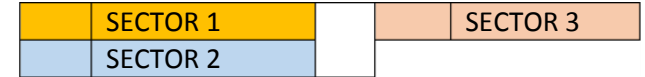
## PLANTA PRIMERA





# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

## PLANTA SEGUNDA





### 3.- EL EQUIPO COVID-19

- Responsable Equipo Covid-19: Directora
- Responsable control y desarrollo: Coordinador de RL del Centro.
- Jefe de Estudios
- Secretario/Tutor Primaria
- Orientadora
- Coordinadora E. Infantil

### 4.- ESCENARIOS POSIBLES.

Siguiendo las Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se establecen los tres escenarios posibles, así como el Plan de Inicio de Curso para cada uno de ellos.

Escenario 1: presencialidad completa. (Inicio de curso).

Escenario 2: semipresencialidad. (Tiene que determinarlo la Consejería).

Escenario 3: no presencialidad. (Tiene que determinarlo la Consejería).

#### 4.1.- ESCENARIO 1: PRESENCIALIDAD COMPLETA

El escenario 1 se plantea bajo las siguientes premisas:

- La actividad docente se realiza de forma presencial en la totalidad de su desarrollo.
- Todas las actividades y servicios habituales del centro escolar estarán activos y operativos: secretaría, comedor escolar en otro centro...,
- No se realizarán las actividades extraescolares, ni las extracurriculares.
- Se han de tomar medidas preventivas contra el contagio por COVID-19: medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19

##### 4.1.1. Plan de Inicio. Limitación de contactos

###### 4.1.1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

**Organización de los espacios: aulas y otras dependencias.** El centro ha realizado una evaluación de los espacios que disponemos, ajustándolos al número de alumnos y alumnas que tenemos en cada nivel educativo, teniendo en cuenta el objetivo fundamental que es el mantener una distancia interpersonal de 1.5 metros. Las aulas de nuestro colegio son muy uniformes en cuanto a la capacidad. Todas nuestras aulas tienen las mismas dimensiones, entre 52 y 60 m<sup>2</sup>.

En consecuencia, se garantiza, con ello, la asistencia presencial de todo el alumnado.

###### Aulas de Educación Primaria.

La distribución de aulas por sectores ha quedado reflejada en los esquemas anteriores.



- El centro cuenta con ocho aulas de Ed. Primaria. Todas ellas tienen prácticamente la misma capacidad.
- Se ha realizado una recolocación de los pupitres, situándolos a 1.5 metros de distancia entre uno y otro. Ha sido posible la colocación de 23 pupitres, cumpliendo la distancia establecida y tan solo dos pupitres quedan colocados en algo menos de la distancia indicada, en aquellas aulas con una ratio de 25 alumnos/as. En la actualidad sólo hay dos cursos de agrupación ordinaria con 25 alumnos: 4º y 6º.

Por este motivo y para cumplir con las instrucciones en cuanto a distanciamiento de seguridad, el curso de 4º de Primaria será ubicado en el aula en el que se encuentra la Biblioteca del Centro, ya que ésta es más espaciosa y las mesas se pueden disponer a 1.5 m de distancia entre alumno y alumno.

El curso de 6º, que es el otro grupo con 25 alumnos/as, se ha concedido un desdoble, con lo que el curso quedará dividido en dos grupos con 12 y 13 alumnos/as respectivamente, que serán ubicados en dos aulas diferentes con sus respectivos tutores/as.

- Se han distribuido armarios y estanterías de libros que estaban dentro del aula, colocándolos en los espacios del aula que no son adecuados para que haya mesas de alumnado. En otros casos, se han retirado dichos armarios.
- Se establecerá un sector limpio en cada una de las aulas, para que el profesorado pueda dejar sus materiales y pueda ser limpiada una vez que haya acabado su sesión.
- Aula de Ed. Musical. Esta aula se utilizará como lugar para impartir el área de Ed. en Valores o Alternativa a la Religión de la sector 1. Además, servirá como lugar para seguir guardando los instrumentos del área de Música, ya que es un aula con puertas más seguras.
- Aula “multiusos”. El colegio dispone de un aula “multiusos”, que será la destinada a ser utilizada como para impartir Ed. en Valores del sector 2 y reuniones que sean imprescindibles realizar porque no se puedan hacer on-line.

## Aulas de Educación Infantil

Las aulas de Educación Infantil tienen las mismas dimensiones que las de E. Primaria, pero hay que tener en cuenta las características especiales de la enseñanza en esta Etapa:

- Las mesas de las aulas son compartidas por cuatro alumnos en EI 3 y en EI 4 años, ya que éstas son circulares debido al sistema de enseñanza de esta Etapa.
- Se intentará que el espacio entre las mesas sea lo más distante posible.
- Se intentará que el alumnado ocupe siempre la misma mesa, sin que haya intercambios.
- Se tendrá en cuenta al alumnado con necesidades educativas.
- En EI 5 años son mesas rectangulares que pueden ser utilizadas por cada dos niños, uno en cada extremo. En este caso, la distancia sería mayor que en las circulares.

### 4.1.1.2. Inicio Progresivo de clases según el grupo.

**En base a la Resolución 31/08/2020, el colegio ha adoptado un Procedimiento de Incorporación Progresivo de todo el alumnado al centro y que servirá para que el alumnado pueda conocer las nuevas normas de organización del centro**



# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

**CEIP Gonzalo de Berceo** C. San José, 3 ; 13500 Puertollano(Ciudad Real) Teléfono/Fax.: 926 420578  
 e-mail: [13002551.cp@edu.jccm.es](mailto:13002551.cp@edu.jccm.es) web: <http://ceip-gonzalodeberceo.centros.castillalamancha.es/>

- Entradas, salidas, flujos de desplazamiento,
- Normas de prevención e higiene.
- Espacios asignados a cada grupo: aseos, aulas, patios de recreo.

El inicio de las clases se ha organizado por sectores del colegio, tal y como está esquematizado en la siguiente tabla.

- El miércoles, 9 de septiembre, será el primer día de clase para el alumnado de los grupos de la Sector 1 (zona color naranja), más el grupo de E. Infantil de 5 años.
- El jueves, 10 de septiembre, será el primer día de clase para los grupos del sector 2.

	<b>Cursos Tutor/a</b>	<b>Horario septiembre</b>	<b>Día de incorporación</b>
<b>SECTOR 1</b>	<b>E. Infantil 3 años Nuria</b>	<b>En esta clase, el horario se concretará con cada familia.</b>	<b>Miércoles, 9 de septiembre</b>
	<b>E. Infantil 4 años M<sup>a</sup> Jesús</b>	<b>Entrada: 9:10 horas Salida: 13:10 horas</b>	<b>Miércoles, 9 de septiembre</b>
	<b>1º E. Primaria ..... 2º E. Primaria Ana</b>	<b>Entrada: 9:00 horas Salida: 13:00 horas</b>	
	<b>E. Infantil 5 años Ángela</b>	<b>Entrada: 9:10 horas Salida: 13:10 horas</b>	<b>Miércoles, 9 de septiembre</b>
<b>SECTOR 2</b>	<b>3º E. Primaria María</b>	<b>Entrada: 9:00 horas Salida: 13:00 horas</b>	<b>Jueves, 10 de septiembre</b>
	<b>4º E. Primaria Laura</b>		
	<b>5º E. Primaria Francisco</b>		
	<b>6º A E. Primaria M<sup>a</sup> Carmen</b>		
	<b>6º B E. Primaria Virginia</b>		

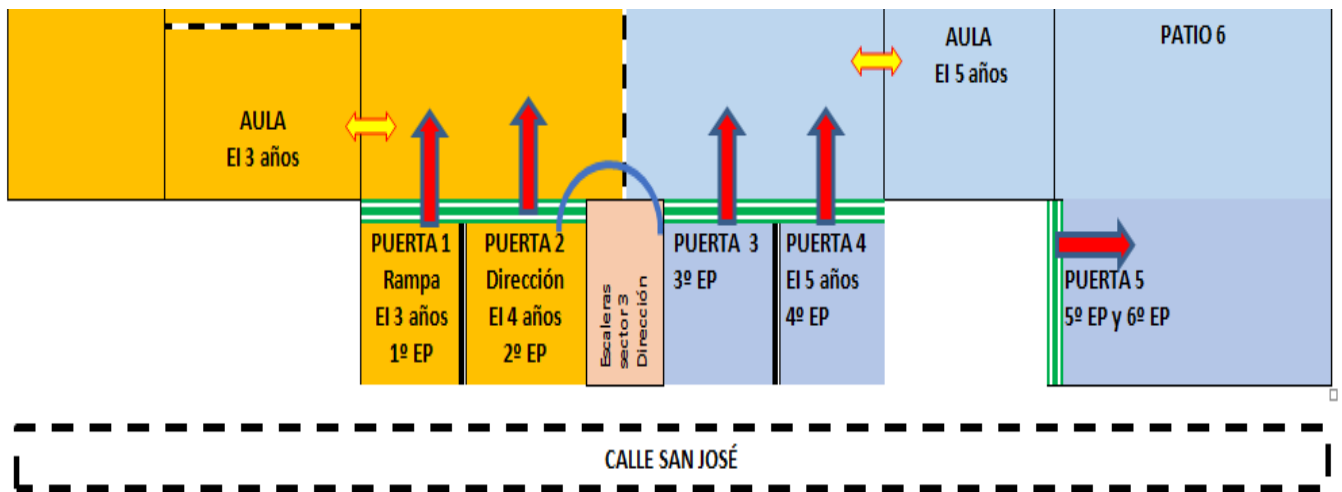


## 4.1.1.2. Organización de las entradas y salidas al Centro.

Como aspecto positivo general es que se pueden habilitar hasta cinco puntos de acceso desde la calle al colegio que pueden ser utilizados, tanto para entradas escalonadas como para salidas.

La finalidad de utilizar cinco accesos es para evitar la aglomeración de las familias en las entradas y salidas del colegio, aunque tanto la acera como el pavimento de la calle puedan ser utilizados por las familias, ya que se solicitará al Ayuntamiento que la calle esté cortada al tráfico en las horas de entrada y salida.

### Esquema de puertas de entrada y salidas con asignación de cursos.



### Protocolo de entrada.

- Cada grupo accederá al colegio por su puerta asignada.
- Los familiares no pueden acceder al recinto escolar.
- El tutor/a o un profesor recogerá al alumnado de su grupo.
- Cada grupo formará una fila en el lugar asignado de su sector de acceso.
- El profesorado tomará la temperatura de cada uno de los niños y niñas antes de acceder al aula.

### Protocolo de salida.

- Cada grupo formará una fila en el aula para la salida.
- El profesor que esté con ese grupo a última hora será el encargado de acompañarlos y velar por el cumplimiento de la distancia de seguridad.
- Se saldrá con ellos hasta la puerta de salida.
- Los familiares los recogerán en las puertas correspondientes.



<b>Ed. Infantil y Ed. Primaria tendrán distintas horas de entrada y salida. Supone una variación de horarios que debería ser aprobada por inspección.</b>	
<b>Educación Infantil:</b> 3 puertas de acceso Hora entrada: 09:10 Hora salida: 14:10	<b>SECTOR 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta 1. Rampa: Acceso del grupo de EI-3 años. Pasa un adulto acompañante por alumno y hacen la fila en su puerta de aula.</li> <li>• Puerta 2. Puerta portero automático. Acceso del grupo de EI4 años. Los familiares no pasan. Se recogen los niños en la puerta enrejada. Hacen la fila en el patio central. Habrá un profesor/a acompañante, además de la tutora.</li> </ul>
	<b>SECTOR 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta 4. Puerta enrejada grande derecha. Acceso para el grupo de EI 5 años. Hacen la fila en su puerta. No pasan los adultos.</li> </ul>
<b>Educación Primaria:</b> 5 puertas de acceso Hora entrada: 09:00 Hora salida: 14:00	<b>SECTOR 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta 1. Rampa: Acceso del grupo 1º de E. Primaria.</li> <li>• Puerta 2. Puerta portero automático. Acceso del grupo de 2º de E. Primaria.</li> </ul>
	<b>SECTOR 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerta 3. Puerta enrejada grande izquierda. Acceso para el grupo de 3º E. Primaria.</li> <li>• Puerta 4. Puerta enrejada grande derecha. Acceso para el grupo de 4º de Ed. Primaria.</li> <li>• Puerta 5. Puerta patio canastas. Acceso grupos de 5º y 6º de Ed. Primaria. Hacen fila en el patio canastas.</li> <li>• No pasan los familiares.</li> </ul>
<p>Las familias que tienen hijos/as en cursos de E. Infantil y de Ed. Primaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alumno de E. primaria pasará a las 9:00 horas y se colocará en su fila.</li> <li>• El familiar esperará fuera del Centro hasta la hora de recogida del alumno/a de Infantil por parte de la tutora para formar la fila</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se estudiarán los casos individualizados del alumnado que por sus características o circunstancias puntuales necesiten un trato personalizado en las entradas y salidas. Se hablará con las familias y se flexibilizarán su entrega y recogida.</li> <li>• Se concretará la recogida de alumnado que utilizan el servicio de comedor.</li> <li>• Tan sólo está permitido que un adulto por niño/a de Ed. Infantil de 3 años pase al colegio en entradas y salidas. No se permite la entrada de ningún otro adulto del resto de cursos.</li> <li>• Cada tutor/a estará en dichos patios para formar la fila del alumnado. El profesorado especialista se distribuirá por las diferentes filas y patios.</li> </ul>	

#### 4.1.1.3. Organización de los desplazamientos por el edificio del colegio.

Se va a intentar que el alumnado de cada una de las sectores ( 1 y 2), utilice el espacio delimitado de esa sector, así como las dependencias: escaleras, servicios, patios de recreo,...

#### Alumnado

- **Las** escaleras de acceso a los sectores 1, 2 y 3 serán señalizadas con flechas de subida y bajada. Sólo el alumnado de cada sector utilizará esas escaleras.





- El alumnado de cada sector utilizará su propia escalera para acceder a las aulas.
  - Sector 1 (aulas y aseos) corresponde la escalera 1: 1º y 2º EP.
  - Sector 2 (aulas y aseos), corresponde la escalera 2: 4º,5º y 6º EP
  - Sector 3 (Administrativa y despachos), corresponde la escalera 3: sólo para el profesorado y familiares que por estricta necesidad deban pasar al colegio con previo permiso del profesorado.
- Cada sector tendrá sus propios aseos de alumnado.
  - Se diseñará y señalizará un itinerario fijo para acceder al aseo. Al alumnado de cada curso se le asignará un aseo, separados por género. El aseo estará en su sector, excepto en el caso de las alumnas de los grupos de 3º y 5º de EP que utilizarán el aseo de la planta baja del sector 1(en este caso se accede desde el patio exterior, no hay que pasar por ninguna dependencia).
- Cada sector tendrá su propio espacio para el recreo.
  - Se diseñará y señalizará un itinerario fijo para acceder al patio de recreo. Cada curso tendrá un patio de recreo concreto. El recreo estará en su sector.
- En las sesiones de E. Física, el alumnado, siempre, bajará al patio o subirá a su aula por la escalera asignada a su sector.

## Familias

- Los familiares no podrán acceder al centro.
- En el caso de que sea obligatorio su acceso al colegio, el profesorado se pondrá en contacto con ellos.
  - En este caso, los familiares pasarán al Centro por la escalera 3, que es la del sector de despachos. Permanecerán en el pasillo de los despachos hasta que un profesor/a contacte con ellos.
  - Tan sólo podrá pasar un familiar por turno.
- Profesorado.
  - Se suprimen las aulas materia para evitar el paso de un gran grupo de alumnos por las instalaciones del colegio. Será el profesorado quien se desplace a las aulas.
  - Los tutores permanecerán el mayor tiempo posible con su grupo de alumnos.
  - Los tutores harán los refuerzos educativos en los grupos que estén en su sector del edificio.
  - El profesorado especialista limpiará “la zona limpia” (espacio reservado para dejar los materiales del profesor) de cada aula cada vez entre y salga de la misma.

### 4.1.1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores

- Todas las aulas habilitadas así como secretaría, accesos al colegio, salas para el desarrollo de otras actividades del centro dispondrán de geles hidroalcohólicos, rollos de papel y papeleras. En los aseos habrá jabón y papel de secado.



## Aulas de Ed. Infantil

- El uso de las mascarillas no será necesario en esta Etapa. Estaremos pendientes de lo que vayan dictando las autoridades sanitarias.
- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible.
- Ya que este tipo de alumnado se suele guiar por pictogramas, sería necesario elaborar imágenes alusivas a la nueva situación, con la finalidad de intentar normalizar e interiorizar estas nuevas actitudes por parte del alumnado lo más rápido posible
- Si bien la distancia interpersonal entre el alumnado de cada mesa no se puede respetar, se intentará al menos que la distancia entre mesa y mesa sea la máxima posible, para tratar de disminuir la interacción de alumnado de una mesa con el de la otra.
- Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa, debiendo intentar (teniendo en cuenta la extrema dificultad en esta etapa educativa), que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra.
- A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas habrá que tener en cuenta al alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.
- Las mesas no deberán de moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas distintas.
- El aula del grupo de infantil debe tener la máxima ventilación posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y las ventanas del aula deben estar abiertas para provocar una ventilación natural.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula del grupo para ir al recreo... la clase se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Aunque el docente de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer esta, como un sector limpio, donde poder depositar sus propias pertenencias, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas.
- Colgar bolsos y mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos solo entre el alumnado que comparta la misma mesa, y se arbitrará una fórmula de registrar la mesa que ha utilizado cada material.
- Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.
  - Aquellos materiales o juguetes que hayan sido utilizados y no hayan sido desinfectados después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del tipo de material del que estén hechos.



# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

- Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio aparte (claramente identificado), con el fin de evitar su uso de manera accidental.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, pasta de papel, ni pastas de modelar.
- Cuando se formen equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos, y en el caso de usar marcas identificativas, estas deben ser siempre utilizadas por el mismo alumno o alumna.
- Es recomendable que el alumnado de infantil traiga su desayuno, su agua... en una bolsa de tela de fácil lavado a 60°. Siendo aconsejable que ésta sea lavada en casa con la mayor frecuencia posible (recomendablemente a diario).
- Como es norma habitual en infantil, el alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo “tupperware” que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.
- Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberán quedar totalmente libres de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

## Aulas de Educación Primaria

- El uso de las mascarillas es obligatorio en toda la Etapa y durante toda la jornada ( a partir de los 6 años).
- La situación de cada pupitre estará señalizada con marcas fijas en el suelo para evitar que se puedan mover durante todo el periodo lectivo.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha sector puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. Esta zona limpia estará provista de material higiénico y desinfectante para que cada profesor/a pueda limpiarla antes y después de su uso.
- El alumnado debe venir al colegio con una bolsa de tela de fácil lavado a 60°, donde traerá:
  - una botella de agua identificada con su nombre,
  - su desayuno en un tupperware.
  - una mascarilla de repuesto.
  - Un bote con gel hidroalcohólico.



- Una bolsa para guardar la mascarilla cuando no estén usándola (preferiblemente bolsa de tela o sobre de papel)
- Siendo aconsejable que dicha bolsa sea lavada en casa con la mayor frecuencia posible (recomendablemente a diario).
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla,...)
- Es aconsejable establecer un sistema que suponga que el alumnado se lleve el menor material posible del colegio a la casa y viceversa, pudiendo quedar almacenado en el centro de manera ordenada en la cajonera de su pupitre y de forma individual.
- La biblioteca de aula no será utilizada, mientras dure la situación actual.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, ni pastas de modelar,...
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser religión y valores, o porqué deba ir al patio para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero
- Las aulas de rotación del alumnado, como el caso del aula de Ed. en Valores o aulas de atención especializada (en el caso de que tengan que ser utilizadas individualmente), se ventilará cada vez que salga un grupo hasta que entre el siguiente.
- El ordenador de la mesa del profesorado será utilizado por los distintos docentes que pasen por el aula. Por ello, dicho equipo debe ser desinfectado de manera previa a su uso por parte de cada docente.
- el alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos.
- Cada alumno o alumna deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo “tupperware. Además, el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- El alumnado se desinfectará las manos tanto al inicio de la jornada escolar, como al final de la misma.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

## Patios de recreo

El colegio dispone de tres patios de recreo. Cada uno de ellos ha sido dividido en dos espacios, por lo que disponemos de seis espacios de recreo. La organización es la siguiente:



- El horario de recreo de Ed. Infantil y Ed. Primaria es distinto. Cada grupo tendrá el mismo espacio de recreo asignado, con entradas y salidas señalizadas.
  - Ed. Infantil saldrá de 11:30 a 12:00 horas.
    - EI 3 años: patio 1.
    - EI 4 años: patio 2
    - EI 5 años: patio 3
  - Ed. Primaria de 12:00 a 12:30
    - 1º EP: patio 1
    - 2º EP: patio 2
    - 3º EP: patio 3
    - 4º EP: patio 4
    - 5º EP: patio 5
    - 6º EP: patio 6
- Uso de aseos: cada grupo utilizará los aseos que tengan asignados en el Centro.
- El proceso de salida y entrada del recreo se realizará mediante el mismo procedimiento que la entrada y salida del Centro: lavado de manos, mantener la distancia en las filas, ...
- El profesorado que esté con un grupo en la sesión anterior a la hora de recreo, acompañará al grupo al patio comprobando el respeto de la distancia de seguridad.
- Una vez finalizado el horario de recreo, cada curso hará la fila (manteniendo la distancia) en su propio espacio de recreo y subirá con el profesorado vigilante.
- El profesor vigilante de cada patio será el encargado de mantener la situación segura durante este periodo.
- Una vez en el patio y en el periodo de recreo, el alumnado no podrá acceder a las aulas. Para ir a los aseos, deben pedir permiso al profesorado vigilante.
- El horario de vigilancia de los patios de recreo se organizará de forma que sean siempre los mismos profesores quienes cuiden del mismo grupo.
- Está prohibido que el alumnado cambie de espacio de recreo.
- No se podrán hacer juegos de grupo que supongan compartir material: juguetes, balones, etc.

## Sesiones de Educación Física.

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Las clases de Educación Física de carácter práctico se desarrollarán siempre al aire libre.
- Se velará para que el alumnado utilice mascarillas durante la sesión de Educación Física, planificando momentos de descanso entre actividades de intensidad media, media-alta, para que el alumno pueda retirar su mascarilla durante unos minutos y así recuperarse de la fatiga. En todo caso los alumnos se ubicarán en lugares concretos que permitan guardar la distancia de seguridad.
- Promover en la medida de lo posible, actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.



- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén del material.
- El profesor será quien entregue siempre el material en cada clase (también lo puede realizar un alumno o alumna encargado/a), debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso. El material deportivo de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno.
- Primarán las actividades de carácter individual, no obstante, para aquellas actividades que así lo requieran, se establecerán grupos estables (parejas) que se mantendrán a lo largo de toda la unidad didáctica.
- Cada pareja tendrá asignado material de uso exclusivo durante toda la unidad didáctica. Al finalizar la sesión, los alumnos depositarán el material en una bolsa que permitirá que este no entre en contacto con el resto de materiales y que no exista confusión sobre la pertenencia del mismo.
- Una vez concluida la unidad didáctica, el material será desinfectado adecuadamente y permanecerá en cuarentena antes de ser utilizado por otros alumnos.
- Los alumnos accedan a los servicios para asearse siempre con su pareja permaneciendo el tiempo mínimo imprescindible para este fin.
- Se evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que presenta su correcta desinfección.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de Educación Física. Dicha zona a la que solo tendrá acceso el profesorado, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

## Usos de aseos

- Cada grupo tendrá asignado un aseo de referencia por grupo y por género.
  - Podrá ser utilizado tanto durante las horas lectivas, como en las horas de recreo, previo permiso del profesorado.
  - Estará prohibido el uso de los grifos de los aseos para beber agua o llenar las botellas.
  - El secado de las manos se realizará con papel desechable.

### 4.1.1.5. Organización de asambleas y reuniones.

#### Familias.

- No se realizarán reuniones iniciales, trimestrales y finales de curso de los tutores con todas las familias de su grupo al mismo tiempo.
- El profesorado enviará toda la información de forma telemática: a través del correo electrónico o de la Plataforma PAPÁS.



- En el caso de que sea necesario transmitir o recoger información muy relevante, se organizarán reuniones del profesorado con las familias de forma individual o bien con cinco familias como máximo.
- Tanto si es con una o con cinco familias, se mantendrán todas las medidas de prevención necesarias:
  - Comunicación telefónica con el profesor y concertación de cita.
  - Uso de mascarillas de todos los asistentes.
  - Un adulto por familia.
  - Horario: de 14:00 a 15:00 horas.
  - Distanciamiento entre familias dentro del mismo recinto.
  - Se utilizarán la Biblioteca y el salón polivalente para estas reuniones. No se utilizarán las aulas.
  - Firma de una declaración responsable sobre su estado de salud con respecto a la COVID-19.

### **Periodo de adaptación de Ed. Infantil de 3 años.**

- Las familias del alumnado de nueva incorporación, El 3 años principalmente, serán citados por la tutora antes del inicio del periodo lectivo.
- La tutora les explicará el proceso del periodo de adaptación, así como el funcionamiento del colegio.
- Se mantendrán todas las medidas de prevención detalladas en el punto anterior.
- Se recogerá toda la información necesaria para el inicio de la Etapa escolar.

### **Reuniones de profesorado.**

#### **Reuniones de Claustro , Consejo Escolar y Equipos Docentes:**

Lugar de realización. Se llevarán a cabo en el Salón de usos Múltiples del colegio, respetando las medidas preventivas y de higiene detalladas en la descripción de este espacio:

- El uso de las mascarillas es obligatorio.
- Se establecerá una separación mínima entre los participantes de cada reunión.

#### **Reuniones de Equipos de Nivel.**

- Se realizarán en las aulas de cada uno de los Coordinadores de Nivel o bien de forma telemática.

#### **4.1.1.6. Organización de la entrada de las familias al Centro**

- Los familiares de los alumnos no accederán al recinto del colegio para llevar o recoger a sus hijos/as. El alumnado accederá al colegio respetando la hora y puerta de entrada adjudicada a su grupo.
- De forma excepcional, tan sólo en el grupo de Ed. Infantil de 3 años se permitirá el acceso de los familiares siguiendo estas normas:
  - La puerta de entrada de Ed. Infantil de 3 años es la puerta nº 1(con rampa).



- Solamente puede acceder un familiar para entregar o recoger al alumnado de este grupo.
- Los padres de Educación Infantil no podrán pasar los carros de los pequeños al recinto escolar.
- Una vez han dejado a sus hijos, deberán abandonar el recinto de centro.

## 4.1.2.- Medidas de prevención personal.

### 4.1.2.1.- Medidas generales

Todas estas recomendaciones serán expuestas en determinados lugares del centro mediante cartelería y, sobre todo, en las aulas, entradas, salidas, pasillos y espacios de recreo. Las medidas de prevención que debemos tomar frente al COVID- 19 son las siguientes:

- Hacer un recordatorio de las normas de higiene y prevención al comenzar la jornada lectiva
- Determinar un horario de lavados de manos para todos los alumnos/as, de forma meticulosa durante 40 segundos, usando agua y jabón.
- Con el fin de evitar la acumulación de alumnado en los aseos para lavarse las manos, se va a priorizar el uso de gel hidroalcohólico.
- Cada aula dispondrá de gel hidroalcohólico y rollo de papel secamanos para ser utilizado en cualquier momento que se considere necesario.
- Se debe evitar tocarse la nariz, ojos y la boca.
- Al toser o estornudar, debemos cubrirnos la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Debemos utilizar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos en una papelera con tapa y pedal.
- Se debe usar mascarilla, tanto los profesores/as como los alumnos/as. Su uso es obligatorio a partir de los 6 años.
- Se va a evitar al máximo la presencia de juguetes, equipos, adornos o cualquier otro material. En caso de compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención y aumentar la periodicidad de la higiene de manos y máxima atención a tocarse nariz, ojos o boca.

### 4.1.2.3.- Organización y control de los objetos en los centros

- Los objetos personales de los alumnos (ropa y otros) deben estar marcados a fin de que sean devueltos a sus propietarios si los extravían y son encontrados.
- Se debe escribir el nombre del alumno/a en las etiquetas de las prendas de vestir.
- Se debe escribir el nombre en todos los objetos que pertenezcan a un alumno o alumna: material escolar, tupperware, bolsa de merienda, ....
- En caso de encontrarse elementos personales no identificados, serán puestos en cuarentena y posteriormente entregados a instituciones benéficas.





## 4.1.3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

### 4.1.3.1.- Protocolo de limpieza y desinfección

La empresa de limpieza del colegio está contratada por el Ayuntamiento de la localidad, por lo tanto, dependerá de dicha empresa la formación del personal de limpieza. La Dirección del colegio contactará con el personal de limpieza para hacerles saber las normas establecidas en este plan de prevención.

No obstante, además de las normas que la propia empresa de limpieza haya establecido, se hará especial hincapié en:

- El Centro será limpiado, al menos, una vez al día por el personal de limpieza de la empresa contratada por el Ayuntamiento a tal efecto, como hasta ahora se viene haciendo.

### 4.1.3.2. Ventilación de las instalaciones

- Se ventilarán todas las instalaciones del centro lo máximo posible, principalmente aquellas que son ocupadas a diario.
- La ventilación se llevará a cabo por un espacio de tiempo de al menos 5 minutos y de, al menos 10, si ha sido ocupada con anterioridad, al inicio, al finalizar y entre clases siempre que sea posible.
- Se mantendrán las ventanas y puertas de aulas abiertas el mayor tiempo posible siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.

### 4.1.3.3. Desinfección de espacios comunes

- Se tendrá especial cuidado en la limpieza de los espacios de uso común y de las superficies de contacto más frecuentes como: pomos de las puertas, mesas, muebles, perchas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, interruptores, grifería y otros elementos de similares características, etc...
- Se vigilará especialmente la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

### 4.1.3.4. Gestión de residuos

- Con respecto a la gestión de los residuos, tener en cuenta los siguiente:
  - Tanto los pañuelos desechables, como las mascarillas serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y con pedal.
  - En caso de que un alumno/a, profesor/a presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados por él o ella. Esta bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en el contenedor apropiado.

### 4.1.3.5. Limpieza de los aseos.

- Los aseos se limpiarán una vez al día, al finalizar la jornada lectiva.
- Se solicitarán al Ayuntamiento más horas de limpieza para que pueda haber más de una limpieza de aseos durante una jornada.

## 4.1.4. GESTIÓN DE LOS CASOS

### 4.1.4.1. Incorporación del personal docente

No podrán incorporarse al trabajo presencial los docentes que:

- Estén en situación de incapacidad temporal por COVID- 19.
- Tener sintomatología reciente relacionada con la COVID-19.
- Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por COVID-19.
- En estos casos, tendrán que contactar con sus servicios médicos y seguir los protocolos de las autoridades sanitarias.
- El docente que considere que tiene una situación de vulnerabilidad que esté descontrolada o descompensada en el momento de incorporarse al principio de curso, iniciará el proceso de información a la Delegación Provincial de Educación.
- Podrán incorporarse al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

### 4.1.4.2. Incorporación del alumnado.

- No asistirán al centro los alumnos o alumnas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento tras haber sido diagnosticados de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria, por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. La reincorporación al centro escolar, se realizará siguiendo la indicación del médico responsable del enfermo.
- En estos casos, la familia contactará telefónicamente con el colegio y comunicará la situación lo antes posible.

### 4.1.4.3. Localización y actuación ante la aparición de casos

- Ante un alumno/a que comience a desarrollar síntomas compatibles con Covid-19 en el centro, se seguirá el **protocolo** de actuación previsto, que es el siguiente:
  - Se llevará al alumno/a a un espacio separado y determinado previamente .
  - Se organizarán los horarios de forma que un docente pueda estar siempre disponible para acompañar a dicho alumno/a.
  - Se le colocará una mascarilla quirúrgica, tanto al alumno/a como al profesor/a que quede a su cuidado.
  - Se contactará con la familia que pasará a recoger a su hijo/a. Las familias deberán ponerse en contacto con su centro de salud y poner la situación de su hijo en conocimiento de un médico, actuando según sus directrices.
  - En el caso de no poder contactar con la familia, nos pondremos en contacto con el Centro de salud de Atención Primaria de referencia y seguiremos instrucciones.
  - En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112 y se informará a las familias de su situación.
- Ante un profesor/a que comience a desarrollar los síntomas compatibles con Covid-19 en el centro:



- El docente abandonará su puesto de trabajo y regresará a su domicilio, hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se contactará con el 112.

## 4.1.5.- OTRAS ACCIONES

### 4.1.5.1.- Coordinación con diferentes servicios sanitarios y entidades.

Es imprescindible y necesario la coordinación entre los distintos servicios a nivel local, así como las diferentes administraciones para poder colaborar y adaptarnos a la realidad cumpliendo las medidas preventivas y para facilitar la comunicación necesaria para la gestión de posibles casos o nuevos brotes.

Esta coordinación se llevará a cabo con diferentes servicios y entidades:

- **Con Atención Primaria:**

- Mantendremos un canal de comunicación fluido con el centro de salud de nuestro sector, el Centro de Salud nº3, situado en C/ Encomienda.
- Existe una línea telefónica 900122112 para atender y resolver dudas sobre COVID-19, así como el servicio sanitario de referencia al que pertenece nuestro Centro.
- Al inicio de curso, el Equipo Directivo nos pondremos en contacto con el Centro de atención primaria de referencia para conocer quién es la persona referente de contacto en el Centro de Salud a la que debemos acudir en caso necesario. Al mismo tiempo se programará y concretará una fecha para llevar a cabo una sesión de formación en nuestro centro.
- A esta sesión formativa acudirán todos los miembros del Equipo Covid-19 de nuestro colegio, el responsable de formación de centro y la representante de la AMPA en el Consejo Escolar.
- Una vez realizada la sesión formativa, el Equipo Covid-19 creará una estrategia de sensibilización y difusión de la información que será transmitida a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se establecerá un canal de comunicación, a través de la línea de teléfono del centro, para recibir consultas y dudas que por parte de las familias puedan surgir a lo largo del curso. Estas dudas serán trasladadas a la persona de contacto del Centro de Salud que, una vez aclarada, será dada respuesta a la comunidad educativa.

- **Con Salud Pública:**

- Se mantendrá un canal de comunicación para los posibles casos de contactos y brotes.

- **Con Servicios Sociales:**

- En caso de que detectemos algún alumno/a en situación de vulnerabilidad social para poderle facilitar la información de los servicios disponibles para tratar de lograr los recursos necesarios en cada caso.

- **Con las entidades locales:**

- En lo referente a la conciliación, para buscar soluciones en aquellos casos de alumnado que no puedan ser atendido por sus familias fuera del horario escolar.



- En cuanto a la participación, promoveremos la participación de nuestra AMPA para facilitar la transmisión de información y la adecuada implementación de las medidas.
- Con respecto a los alumnos/as es importante que ellos mismos se involucren y se conciencien en la necesidad y el cumplimiento de las medidas de higiene y prevención.

#### 4.1.5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

El Equipo Directivo se asegurará que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención e higiene implantadas en el centro educativo llega y son comprendidas por toda la comunidad educativa.

Esto lo conseguiremos mediante las siguientes actuaciones:

- Se proporcionará información sobre las medidas de prevención e higiene a todos los profesores/as, que a su vez la facilitarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se enviará información detallada a todas las familias a través de la Plataforma oficial Papas 2.0 y se establecerá el correo electrónico del centro y el teléfono fijo como canales de comunicación para resolver posibles dudas que surjan al respecto.
- Se utilizarán infografías, carteles y señalización en determinados lugares del colegio para fomentar el cumplimiento y comprensión de todas las medidas establecidas.

Es importante el intercambio de información con la AMPA, ya que todas las familias y tutores legales deben conocer con claridad toda la información sobre la correcta implementación de las medidas, siendo importante su colaboración en la difusión del Plan de inicio de curso, de los protocolos acordados y de la posible actividad en los diferentes escenarios que se puedan presentar.

#### 4.1.5.3. Educación para la salud

- Al comienzo de curso, en coordinación con nuestro Centro de Salud de referencia, se programará una sesión de formación destinada al Equipo Covid del centro, con el fin de informar y dar instrucciones básicas que deberán ser difundidas en toda nuestra comunidad educativa.
- Una vez comenzado el curso, serán consideradas todas las acciones formativas en relación al Covid 19, propuestas por parte de las distintas Consejerías (Sanidad y/o Educación)
- Por otra parte, se diseñarán y realizarán actividades de educación para la salud, que incluyan medidas de prevención e higiene frente a Covid-19.

Estas actividades serán incluidas de manera transversal en los programas de educación y promoción de la salud que veníamos realizando en nuestro centro.

Con respecto a estas actividades, debemos tener en cuenta:

- Que son necesarias para la concienciación y la importancia de la adopción de medidas de prevención y control de la enfermedad. De esta manera pueden contribuir a que otras personas, fuera del entorno escolar, aprendan también a prevenir y evitar la transmisión.
- Los principales aspectos que deben incluir son conocer los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de



contactos, higiene, uso adecuado de la mascarilla y fomento de la corresponsabilidad de la salud propia y de los otros.

- Se trabajará a diario, realizando un recordatorio al inicio de la mañana de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas.
  - También serán trabajadas de manera transversal en el contenido de diferentes áreas y/o en proyectos interdisciplinarios.

Las Programaciones Didácticas (contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables, herramientas de evaluación y criterios de calificación), para este curso 2020/21 se adaptarán a cada uno de los escenarios: presencial, semipresencial o no presencial. N Estas adaptaciones quedarán reflejadas en un documento.

#### 4.1.6. PPDD en el escenario 1 presencialidad.

- Los contenidos de este curso se secuenciarán por trimestres.
- Además, los aprendizajes evaluables que no fueron trabajados durante el último trimestre del curso anterior, serán secuenciados e integrados en las Programaciones Didácticas para impartir a lo largo de este curso, interconectándolos con los aprendizajes del curso actual.
- La metodología incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial:
  - Se hará especial hincapié en los recursos tecnológicos.
  - Será una metodología activa y participativa.
  - Las actividades serán programadas teniendo en cuenta el protocolo Covid-19 expresados en este documento.
- La evaluación será continua, formativa y global, atendiendo a los criterios de evaluación y calificación establecidos en las Programaciones Didácticas.
- Recursos: más uso de las TIC y metodologías con actividades que requieran de una Plataforma online.

#### 4.2.- ESCENARIO 2: SEMIPRESENCIALIDAD

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso.

##### 4.2.1. Orientaciones didácticas y metodológicas. PPDD en el escenario 2: semipresencialidad.

En el caso de que las autoridades sanitarias nos aconsejen un escenario de semipresencialidad:

- Se seguirán las actividades de la parte presencial según lo descrito en el escenario1, pero haciendo hincapié en las actividades que por su naturaleza o complejidad requieran la presencialidad de forma preferente.



- Además, se distinguirán las actividades que puedan ser desarrolladas de forma no presencial.

## 4.3.- ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD

### 4.3.1. Definición del escenario.

Este escenario se prevé en caso de que:

- La situación epidemiológica sea muy grave, volviendo al escenario del estado de declaración de alarma, en el que se suspenden todos los servicios presenciales, manteniéndose los siguientes servicios a distancia (tratamiento on line):
- No sea posible la actividad educativa presencial en todo el centro educativo en algún momento del curso, debido a la aparición de algún brote.
- Estos casos los determinarán las autoridades sanitarias y educativas competentes.

En consecuencia, a nivel general:

- La actividad docente se realizará por medios telemático para todos los niveles.
- La actividad docente quedará reflejada en las Programaciones Didácticas.
- La atención a las familias y los alumnos será de forma telemática.
- Los servicios de secretaría se realizan de forma telemática

### 4.3.2.- Criterios de trabajo adoptados en el caso de paso a este escenario:

**Orientaciones didácticas y metodológicas. PPDD en el escenario 3: no presencialidad.**

**Medios de información y comunicación con el alumnado y familias.**

- Para la comunicación entre los miembros del Claustro y con las familias.
  - Uso de la Plataforma PAPÁS 2.0.
  - Correos electrónicos para comunicación.
  - Chats de plataformas digitales.
  - Conversaciones telefónicas profesorado-familias.
  - Utilización de WhatsApp
  - Blogs de aulas (3º y 5º)
  - Uso de la Plataforma Delphos para la evaluación y otros usos administrativos.
- Para la comunicación entre los miembros del Claustro: Videoconferencias por Skype o por Microsoft Teams.
- Cualquier otra plataforma que nos facilite la Consejería dentro de su Plan de Digitalización.

**Recursos educativos que se van a utilizar**

- Libro de texto.



- Cuaderno de trabajo: tareas diarias semanales.
- Como medio de comunicación familia- escuela y como método de organización y planificación:
  - WhatsApp
  - Blog
  - Correo electrónico,
  - Plataforma PAPÁS 2.0
- Fichas de ampliación para los alumnos que vayan superando los objetivos marcados.
- Material audiovisual e interactivo
- Cuadernos de refuerzo y apoyo: para los alumnos que les cuesta alcanzar los objetivos fijados.
- Actividades de refuerzo y apoyo para el alumnado con áreas suspensas de trimestres anteriores.

**En el caso de que se nos presente este escenario,**

## **Modificación de lo programado en las Programaciones Didácticas**

Según la normativa actual, en este escenario se modificará lo programado en la educación presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, organización de las actividades y sistemas de evaluación y calificación del alumnado.

En base a lo anterior, cada profesor/a programará de la siguiente forma:

- Se fijarán los contenidos, criterios y estándares básicos e imprescindibles y en qué orden se harían.
- Con el fin de agilizar el proceso, dicha reprogramación se hará sobre las programaciones que ya tenemos realizadas desde principio de curso para el escenario 1, eliminando los aspectos curriculares que no se vayan a trabajar y dejando solamente los seleccionados.
- A la hora de seleccionarlos, se tendrá en cuenta el tiempo del que se dispone como no presencial, así como la forma de trabajo a distancia que estamos realizando.

Sería conveniente que la Consejería facilitase una plataforma digital, como Microsoft Teams, para poder impartir clases online.

- Los profesores especialistas enviarán el Plan de Trabajo semanal que los alumnos tendrán en esa área para esa semana.
- Los profesores especialistas pueden distribuir las tareas día por día (si son páginas del libro o actividades sueltas en archivos pdf, etc), o bien semanal (en el caso de que la actividad sea la realización de algún trabajo).
- Cada profesor/a subirá sus trabajos a las carpetas creadas en cada uno de los Equipos Docentes de la Plataforma Teams.
- **Cada tutor/a estará encargado de coordinar** las actividades de su grupo, sobre todo con el fin de verificar la carga de trabajo semanal que tiene su grupo de alumnos.



## Metodología

A continuación, en este apartado detallamos los principios metodológicos que están expresados en las instrucciones y que son totalmente asumibles por el Claustro para este nuevo modelo de enseñanza:

- Se debe favorecer el uso de recursos variados y flexibles.
- Las actividades propuestas deben coordinarse y dar relevancia a aquellas que tengan un carácter globalizador e interdisciplinar, tratando que sean actividades que el alumno pueda realizar de forma autónoma.
- No se debe trasladar el horario escolar presencial a la enseñanza virtual. El ritmo de trabajo ha de ser razonable evitando provocar estrés y ansiedad tanto a los alumnos como a las familias.
- Se utilizarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y favorezcan el aprendizaje autónomo y el trabajo en equipo.
- Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con la misma plataforma digital o con el menor número de ellas. Se recomienda la utilización de Papás 2.0 y Microsoft Teams y de aquellas herramientas que proporciona la Junta de Comunidades

## Evaluación.

- **Calendario de evaluación.**
  - Las fechas de evaluación se mantienen igual que están en la PGA.
  - Las sesiones de evaluación de los Equipos Docentes, de momento, se realizarán en las fechas previstas a través de la Plataforma Teams. Para ello:
  - Posteriormente, se publicarán dichas calificaciones en el sistema PAPÁS 2.0 para las familias.
- **Procedimientos de evaluación, criterios de calificación y promoción.**

El Claustro modificará los criterios de evaluación, calificación y promoción en la Propuesta Curricular a nivel de Centro. Posteriormente y , dentro de este marco, cada tutor/a, así como cada profesor especialista modificarán los criterios, procedimientos y herramientas de evaluación y calificación. Dichos cambios quedarán reflejados al final de la “reprogramación didáctica” de cada uno de los niveles que se detallan a continuación.

- La evaluación debe ser continua y formativa. Se tendrá en cuenta la adaptación de los procesos de evaluación a las circunstancias de una enseñanza a distancia, tratando que ningún alumno/a pierda el curso por esta situación.
- Las modificaciones con respecto a la evaluación serán informadas a las familias. Se realizará preferentemente por la plataforma Papás 2.0.
- Los procedimientos de evaluación deben adecuarse a la materia y al nivel, a las capacidades y características del alumnado y centrarse en una evaluación continua. En ningún caso la evaluación podrá perjudicar la calificación que el alumnado ha obtenido en el primer y segundo trimestre.
- Es aconsejable promover sistemas de autoevaluación y coevaluación, realizando actividades evaluables creativas, atendiendo a elaboraciones de trabajos.





# PLAN DE CONTINGENCIA 20/21

- Para el proceso de evaluación deben considerarse los materiales didácticos utilizados, la atención educativa prestada, el seguimiento docente llevado a cabo, la metodología empleada y el ambiente de colaboración y trabajo.
- Los docentes no solo deben evaluar los conocimientos, sino también habilidades y competencias.
- Es aconsejable establecer un sistema de seguimiento e información sobre la evaluación continua realizada, aconsejando el módulo de comunicación de la plataforma Papás 2.0 o la herramienta de aula virtual de esta misma plataforma.

**Atención de alumnado que no pueda asistir a clase** por motivos de salud o aislamiento preventivo, el tutor proporcionará Planes de Trabajo precisos, teniendo en cuenta los acuerdos adoptados para el escenario 3 de no presencialidad, realizando un seguimiento adecuado de los mismos



## ANEXOS

### Anexo I Control de visitantes al colegio

#### *MEDIDAS A CUMPLIR EN LAS INSTALACIONES*

- NO PODRÁ ACCEDER SI TIENE SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.
- SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE CUARENTENA POR ESTA ENFERMEDAD
- NO PODRÁN ACCEDER SIN CITA PREVIA O PERMISO EXPRESO
- DEBEN DESINFECTAR SUS MANOS ANTES DEL ACCESO A LAS MISMAS
- DEBEN DESINFECTAR SU CALZADO ANTES DEL ACCESO A LAS MISMAS
- ES OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA EN LAS INSTALACIONES
- SÓLO INTRODUCIRÁ EN LAS INSTALACIONES LOS ACCESORIOS IMPRESCINDIBLES, VELANDO POR SUS CONDICIONES HIGIÉNICAS

=====

#### *INFORMACIÓN DE LA VISITA*

*Nombre del visitante:*

*Tfno:*

*Fecha de la visita:* \_\_\_\_\_

*Motivo de la visita:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### *DECLARACIÓN RESPONSABLE*

D/Dña.....

con DNI ....., declaro no padecer síntomas compatibles con COVID-19, ni encontrarme en situación de cuarentena por portar esta enfermedad o haber estado en contacto con afectados por la misma

Del mismo modo declaro conocer las medidas preventivas de higiene que se han de cumplir en las instalaciones y aceptarlas comprometiéndome a su cumplimiento.

**Firma del declarante**



## ANEXO II Declaración responsable para las familias del alumnado.

D/D<sup>a</sup> .....con DNI.....  
en calidad de tutor/a del alumno/a.....  
del CEIP Gonzalo de Berceo de Puertollano, del curso.....

DECLARO conocer:

- Las restricciones de acceso a las instalaciones del Centro para los alumnos/as que manifiesten síntomas compatibles con la COVID-19, se sepan portadores asintomáticos, se encuentren en cuarentena por la misma o hayan estado en contacto estrecho con alguna persona potencialmente contagiosa de la COVID-19 y conociendo las mismas me comprometo a acogerme a ellas con respecto a mi hijo/a.
- El Plan de Contingencia elaborado por el Centro, cumpliendo todas las medidas sanitarias de prevención e higiene con respecto a la COVID-19.

Lo que firmo a los efectos oportunos, en

Puertollano, a ..... de .....de 202...

( Firma del declarante)



## **Anexo III. Información global de personas por sectores y grupos.**

**Este listado quedará en el despacho de Dirección para su consulta y seguimiento de casos.**

## **Anexo IV -Cartelería**