



# PLAN DE CONTINGENCIA CEIP OBISPO BLANCO NÁJERA. CURSO 2020/2021

## Plan organizacional en escenario 1

### Criterios generales para la reorganización del centro

#### 1. Personas:

- **No podrán acudir al centro las personas que:**
  - **presenten síntomas** compatibles con COVID-19:
    - Fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos.
  - estén **en aislamiento domiciliario** debido a un diagnóstico por COVID-19
  - se encuentren en período de **cuarentena domiciliaria** por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Las **personas especialmente vulnerables** para COVID-19 podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.
- **Se informará y formará a todas las personas trabajadoras** sobre los riesgos de contagio y propagación del coronavirus.
- **Los trabajadores** podrán ponerse en contacto con el **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que tienen asignado** situado en la calle Juan Pablo II, nº 2; rellenando el formulario en la siguiente página web: <https://www.larioja.org/prevencion-riesgos/es/contactos-sugerencias>; en el teléfono: 941291295 o en correo: [srv.prevencion@larioja.org](mailto:srv.prevencion@larioja.org) Será su labor evaluar el riesgo de exposición de determinadas actividades más allá de las presentadas en este documento y decidir sobre las medidas preventivas a adoptar en cada centro con respecto a los trabajadores.
- **Las familias vigilarán el estado de salud y realizarán una toma de temperatura todos los días antes de salir de casa** para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera **> 37'5º de fiebre o síntomas compatibles** con COVID-19 **NO DEBERÁ ASISTIR** al centro debiendo llamar a su médico de referencia.
- En caso de duda, **el pediatra deberá evaluar a los alumnos/as especialmente sensibles a la infección por coronavirus, o con síntomas compatibles, y emitir un informe sobre la idoneidad de acudir al centro**

**educativo.** Si pudiera acudir, se le dará información sobre medidas de prevención, adaptación y protección necesarias recomendadas.

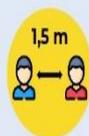
- Las medidas de protección individual y colectiva serán las recogidas en el anexo I del Plan de Seguridad y Salud en Educación:
  - **Uso obligatorio de mascarilla a partir de los 6 años, salvo para la actividad física al aire libre o en espacios amplios (polideportivos) por todas las personas, en todo momento, y siempre que sea posible reutilizable menos en los casos contraindicados.**
  - Se recomienda llevar siempre una mascarilla de repuesto, así como un sobre de papel para guardarla cuando no sea utilizada.

## Uso correcto de mascarillas

Realiza un uso correcto de mascarillas siempre asociado a las medidas de prevención y a las medidas para reducir la transmisión comunitaria:



Si tienes síntomas, quédate en casa y aíslate en tu habitación



Mantén al menos 1,5 metros de distancia entre personas



Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente



Evita tocarte ojos, nariz y boca



Cubre boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar



Usa pañuelos desechables



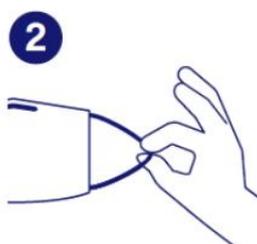
**Haz un uso correcto para no generar más riesgo:**

- 🧼 **Lávate las manos antes** de ponerla
- 👤 Durante todo el tiempo la mascarilla debe **cubrir la boca, nariz y barbilla**. Es importante que se ajuste a tu cara.
- 🚫 **Evita tocar la mascarilla** mientras la llevas puesta
- 🕒 Por cuestiones de comodidad e higiene, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a 4 horas. En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra. **No reutilices las mascarillas** a no ser que se indique que son reutilizables.
- 🗑️ **Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás**, sin tocar la parte frontal, deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos.
- 🧼 Las mascarillas reutilizables se deben lavar conforme a las **instrucciones del fabricante**.

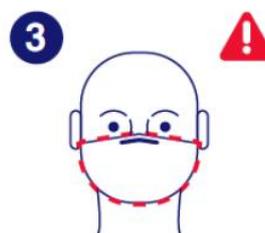
# —¿Cómo se coloca una mascarilla?



**1**  
Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.



**2**  
Toca solo las gomas de la mascarilla.



**3**  
Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.



**4**  
Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.



**5**  
Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.



**6**  
Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.



**7**  
Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.



**8**  
Retírala tocando sólo las bandas elásticas.



**9**  
Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Deposítala cerrada en la basura y lávate las manos.

- **Distancia interpersonal** de al menos 1,5 m. siempre que sea posible.
- **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico, principalmente:
  - Al entrar al centro.
  - Después de ir al baño.
  - Tras estornudar o toser.
  - Antes y después de comer.
  - Tras determinadas actividades que lo requieran.
  - Con suciedad visible es necesario usar agua y jabón, el gel hidroalcohólico no es suficiente.
  - Se secarán con papel desechable.
- **Etiqueta respiratoria.**
  - **Al toser o estornudar:**
    - cubrir la boca y la nariz con un pañuelo desechable,
    - después lavarse las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
    - En caso de no disponer de pañuelo, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado (etiqueta respiratoria).
  - **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
  - **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una **papelera con bolsa cubierta y con pedal** que deberán estar instaladas en todas las estancias del recinto.
- El uso de **guantes no es recomendable** de forma general, salvo en las tareas de limpieza.
- Evitar **compartir objetos**, en caso necesario, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), valorar la necesidad de guantes, y realizar limpieza siempre entre un uso y otro.
- Se tomará la temperatura corporal a todo el alumnado y el personal de forma previa al inicio de la jornada. en cada uno de los hogares. Además a la entrada del colegio se volverá a realizar evitando en todo caso aglomeraciones y asegurando el mantenimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.
- Al inicio de cada jornada se recordará al alumnado las pautas de higiene y limpieza. También se realizarán actividades de **Educación para la Salud** y se dispondrá de **cartelería y señalética** que faciliten el cumplimiento de las medidas.

## **2. Horarios y flexibilización**

El horario del centro se adaptará a la nueva normalidad facilitando una entrada y salida escalonada por sectores. Los maestros acudirán al centro con la antelación suficiente, 8:40, para recibir al alumnado en varias fases, la primera de las cuáles se iniciará a las 8:45.

La salida se producirá también de forma escalonada y ordenada desde las 13:55 hasta las 14:09 para facilitar la entrada al comedor y la salida de los no usuarios de este servicio.

Se aumentarán los turnos de recreo a cuatro de media hora de duración en el horario comprendido entre las 11:00 y las 13:00.

Las exclusivas se realizarán de lunes a viernes de 8:40 a 9:00, miércoles y jueves de 14:00 a 15:00 y un martes de cada tres de 14:00 a 15:00. Las reuniones se mantendrán prioritariamente de manera telemática.

El horario de atención a padres será los miércoles de 14:00 a 15:00 vía telefónica o telemática.

## **3. Sectorización del centro**

Cada grupo clase constituirá un Grupo de Convivencia Estable, en adelante GCE y se organizarán por sectores de la siguiente manera:

- Sector planta baja: I3A, I3B
- Sector 1ª planta: I3C, I4A, I4B, I5A, I5B, P1A, P1B, P2A, P2B
- Sector 2ª planta: P3A, P3B, P4A, P4B, P5A, P5B, P6A, P6B

En el sector planta baja se encuentra el aula de Psicomotricidad, vestuario personal cocina, conserjería, dirección, aseo de maestros, sala covid 19, sala fotocopidora aulas: I3A e I3B, aseo de infantil, dos aseos de comedor y cuarto de limpieza.

En el sector 1ª planta: aulas de Infantil I3C, 4 y 5 años, 1º y 2º de Primaria, departamentos, 2 aulas de PT, aula de audición y lenguaje, biblioteca, aseo de infantil, 2 aseos de Primaria, aseo de minusválidos, aseo de maestros y cuarto de limpieza.

En el sector de 2ª planta: aulas de 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria, aula de Inglés, aula de Música, aula de Informática, orientación, aula de apoyo, dos aseos de Primaria, aseo de maestros, aseo de edificio anexo y cuarto de limpieza.

## **4. Estructura lectiva**

La carga lectiva de cada asignatura se ajustará a la legislación vigente.

La situación ideal sería pasar de dos a tres líneas en Infantil y Primaria. Para ello harían falta 3 maestros y media más de Infantil, 6 tutores de Primaria, 2/3 de maestro de Educación Física, 1 maestro de FI, ½ maestro de Música y 12 horas de maestro de Religión.

Teniendo en cuenta que al menos debemos dejar un aula por sector para realizar los desdobles de Religión-Valores (obligatorios por ley) nos quedaría 1 aula para poder hacer desdobles. Comedor, polideportivo y biblioteca, en este caso por ser lugar de paso para otra aula y otras estancias de pequeñas dimensiones no son lugares adaptados para poder dedicarse a clases normalizadas. Si la Consejería de Educación plantea soluciones de espacios en el entorno del Centro como puede ser la Ludoteca de Lobete, la EOI, EDAR o IES D'Elhuyar; la dotación de personal suficiente; y hay un consenso en la comunidad educativa del CEIP Obispo Blanco Nájera, se podría plantear el desplazamiento de nuestros escolares.

La dotación de recursos humanos y espacios anteriormente expuesta es inviable por cuestiones presupuestarias tal como lo ha dejado claro el Consejero de Educación en reuniones mantenidas con los directores de los centros.

El planteamiento de utilizar los recursos propios de personal del centro en el desdoblamiento de grupos, en espacios inadecuados y sin la seguridad de contar con profesorado suficiente supone una merma importante en la atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje.

No nos planteamos suprimir parte del tiempo de especialidades o reducir el número de horas de apoyo. La distribución de las horas de los especialistas y tutorías podrá agruparse de forma que facilite otros aspectos como los turnos de recreo, la reducción del número de desplazamientos del alumnado en la asignatura de Religión o Valores o el número de desplazamientos de los distintos maestros especialistas.

En cualquier caso y para poder atender a los alumnos de atención a la diversidad de Audición y Lenguaje en cuya especialidad estamos con siete alumnos por encima de la ratio se necesitan dos tercios de jornada. Hay que considerar la idiosincrasia de la especialidad que atendía en grupos muy reducidos, los cuales se van a tener que reducir mucho más, ya que antes se atendía a alumnos de GCE distintos, lo cual ahora no va a ser posible.

Para la especialidad de Pedagogía Terapéutica debido a la tipología de alumnado existente en el centro se necesita 1 jornada completa más.

Es importante tener en cuenta que, en la actual situación, la atención a los alumnos de dificultades de aprendizaje no se puede desarrollar como hasta la fecha agrupando alumnos con el mismo nivel de competencia curricular de distintos grupos, ya que no se respetaría los GCE. Además, en el caso de ausencias por parte del profesorado debidas a enfermedad o permisos convendría que hubiese una persona que realizase estas funciones para no tener que pasar multitud de docentes de distintos sectores por la misma aula. Las horas en las que se libere al coordinador de salud del centro también deben ser cubiertas. Tampoco podemos olvidar que hay que atender a los alumnos que presenten síntomas compatibles con COVID-19.

En resumen, la dotación de personal docente sería:

- **1 PT** para las necesidades no cubiertas del cupo.
- **2/3 de Audición y Lenguaje** para necesidades no cubiertas en el cupo.
- **1 maestro de PT** para apoyos de dificultades de aprendizaje, sustituciones, las labores que no podrá asumir el coordinador de salud del centro y la atención del posible alumnado que presente síntomas compatibles con COVID-19.

## **5. Espacios**

En Educación Primaria se organizarán los espacios de manera que se mantenga el metro y medio de distancia en la medida de lo posible.

En los espacios dedicados al uso de personal docente se asegurará la distancia de seguridad.

En las aulas de PT, Audición y Lenguaje, dirección y Orientación se habilitarán mamparas para asegurar el distanciamiento social.

La biblioteca será utilizada para desdobles de Religión-Valores. No se utilizará como biblioteca a la que acuden los alumnos de los distintos cursos. Los libros necesarios para el alumnado serán seleccionados por los docentes previamente.

En todas las aulas del centro se dispondrá de papeleras con pedal.

## **6. Puestos de trabajo**

- Cada maestro dispondrá de su propio material para su puesto de trabajo.
- Se procederá a la limpieza de teclado, pantalla y ratón antes de abandonar el puesto de trabajo.
- Todo el personal docente hará uso obligatorio de mascarilla.
- Se desaconseja el uso de guantes.
- En cada aula habrá gel hidroalcohólico, limpiador de superficies y papel para realizar las desinfecciones necesarias.

## **7. Acceso y conducta en las aulas**

- Al entrar y salir del aula se procederá a la limpieza de manos con gel hidroalcohólico durante al menos 20 segundos.
- Si la suciedad de las manos es muy visible deberán usar agua y jabón.
- Después de las actividades que lo requieran se procederá a la limpieza de manos.
- Se secarán las manos con papel desechable que se tirará a la papelera con pedal dispuesta en cada aula.
- Se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1, 5 metros siempre que sea posible por las dimensiones del aula o por el tipo de actividad a desarrollar por el alumnado.
- El alumnado permanecerá el máximo tiempo posible en su mesa y silla asignada limitándose lo máximo posible el movimiento en el aula.
- Se indicará al alumnado el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre ellos, tanto a las entradas, salidas como movimientos internos.
- Se priorizará el uso de materiales pedagógicos individuales.

- Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.
- Los alumnos traerán una botella de agua en Primaria o jarra con asa en Infantil.
- No se permitirá traer alimentos ni bebidas para las celebraciones de cumpleaños.
- Los alumnos de Primaria traerán pañuelos de papel para utilización personal.
- Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada. Si hubiera sido ocupada por el servicio de madrugadores se procederá a la ventilación y limpieza antes de su uso
- **Al toser o estornudar:**
  - cubrir la boca y la nariz con un pañuelo desechable,
  - después lavarse las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
  - En caso de no disponer de pañuelo, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado (etiqueta respiratoria).

## **8. Espacios especializados**

- Las aulas de Inglés, Música, biblioteca y Psicomotricidad se utilizarán para posibles desdobles de Religión-Valores.
- El uso del aula de Informática quedará supeditado a la presencia de personal de limpieza suficiente en el centro.
- El aula de departamentos quedará reservada para el uso de los mismos respetando el aforo máximo de 3 personas. Las superficies y equipos informáticos serán desinfectados después de su uso.
- La sala de aislamiento se habilitará en la planta baja en la sala contigua a la fotocopidora.
- Las aulas específicas de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Orientación se ventilarán por espacio de 10-15 minutos después del uso por cada usuario. Además, se limpiarán las superficies utilizadas por el alumnado. En ellas no podrán coincidir alumnos de GCE distintos, pero sí varios del mismo grupo.
- Los vestuarios y aseos del pabellón polideportivo se usarán en el caso de que el Ayuntamiento de Logroño a través de Logrodeporte garantice la limpieza de los mismos a lo largo de la jornada escolar.

## **9. Baños**

Cada sector tendrá asignado sus propios aseos situados en la misma planta. Serán utilizados de manera escalonada por los distintos grupos clases teniendo prioridad de uso aquellos que vayan a salir al recreo. El alumnado de Infantil de 4 y 5 años hará un uso por turnos del aseo para los mismos. En caso de urgencia, los alumnos de Primaria podrán acudir fuera de su turno llevando mascarilla, cumpliendo el límite de aforo y la distancia de seguridad.

- En la entrada de los aseos estará visible el aforo máximo permitido.

- En el pasillo se realizarán marcas en el suelo a una distancia de 1, 5 metros para salvaguardar la distancia social.
- Después del uso del mismo los alumnos procederán al lavado con agua y jabón de las manos durante al menos 40 segundos.
- Posteriormente se secarán con papel desechable a depositar en la papelera.
- Se ventilarán frecuentemente los aseos.
- Queda prohibido beber agua del grifo.
- Los baños se limpiarán tres veces al día, una a la finalización de todas las actividades y otras dos a lo largo de la jornada escolar, dependiendo de los horarios de recreo.

### **10. Recreos, patios y otras zonas comunes**

La actividad de recreo se realizará de forma escalonada en cuatro turnos saliendo grupos de Primaria y dos o tres grupos de Infantil a las zonas reservadas para los mismos.

La bajada al patio será en filas con distanciamiento social.

- De 11:00 a 11:30: alumnos de tres años
- De 11:30 a 12:00: alumnado de cuatro años y cuatro grupos del sector 1ª planta o 2ª planta
- De 12:00 a 12:30: alumnado de cinco años y cuatro grupos del sector 2ª planta o 1ª planta
- De 12:30 a 13:00: cuatro grupos del sector 2ª planta

Infantil 4 y 5 años organizará los recreos por nivel preferentemente entre las 11:30 y 12:30 dividiendo en dos zonas el espacio de patio reservado para Infantil.

El tutor de cada grupo permanecerá con su alumnado durante el período de recreo. Una vez realizados los horarios, los maestros especialistas siempre que sea posible realizarán labores de cuidado de patio.

Cada uno de los GCE tendrá reservada su hora y zona de patio. Se delimitarán las zonas de paso para acceder a cada uno de los espacios reservados.

Si las condiciones climatológicas no permiten acceder al patio exterior, se activará el protocolo de lluvia acudiendo cada GCE en tiempo y forma a su porche reservado.

La subida a las aulas se realizará por filas con distanciamiento social y a la entrada al edificio se procederá a la limpieza de manos con gel hidroalcohólico.

Cinco minutos antes del inicio del patio del turno siguiente un maestro responsable tocará la sirena y se iniciará la subida con un intervalo entre GCE de un minuto.

### **11. Movilidad y espacios comunes**

- Siempre se circulará por la derecha en los desplazamientos a realizar en el Centro.

- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico de 1,5 metros en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
- El GCE permanecerá siempre en su aula de referencia salvo los casos de atención a la diversidad, desdobles de Religión-Valores o clases de Educación Física.
- Los especialistas acudirán al aula de los GCE.
- Antes de ir a un aula específica el alumnado procederá a la higiene de manos.
- En cada sector habrá al menos un aula para el desdoble de Religión-Valores.
- Se procurará que las puertas de aulas y despachos permanezcan abiertas. En caso de no ser posible el docente abrirá y cerrará puertas respetando las normas de higiene.
- Ventilación de al menos 10-15 minutos de las aulas comunes que se vayan a utilizar consecutivamente y desinfección de la mismas.
- La ventilación de las aulas será lo más continuada posible manteniendo siempre la puerta cerrada para evitar las corrientes.

## **12. Entradas y salidas del centro**

### **ENTRADAS:**

Las familias tomarán la temperatura de sus hijos/as en casa y no acudirá al centro ningún alumno con temperatura superior a 37.5 grados.

Se habilitarán cuatro entradas a los patios del colegio. Dos por la calle Obispo Fidel García, una por la calle Obispo Blanco Nájera y otra por la calle Duquesa de La Victoria s/n.

En cada entrada habrá 2 maestros para garantizar el acceso ordenado e higiénico al recinto escolar.

Las familias deberán ser puntuales y estrictas en el cumplimiento del horario y normas de las entradas.

Para facilitar la entrada segura del alumnado de Infantil, el parking del centro estará habilitado exclusivamente para el servicio del centro hasta las 8:40.

El alumnado de Infantil se organizará por filas con distanciamiento social. Una vez que el alumnado de 4 y 5 años adquiera las nuevas rutinas se valorará la posibilidad de eliminar las filas y que accedan al edificio principal.

La entrada de los demás cursos de Primaria se realizará de manera escalonada por sectores, sin filas ni esperas.

El horario de entrada escalonada quedará fijado de la siguiente manera:

De 8:45 a 8:55 alumnado del sector 2ª planta: 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria. De 8:55 a 9:05 alumnado del sector 1ª planta: 1º, 2º de primaria; Infantil 4 y 5 años. 9:05 sector planta baja: Infantil 3 años A y B e Infantil 3 años C.

Los alumnos de Primaria, Infantil 4 y 5 años accederán por las dos entradas de Obispo Fidel García (accesos B y C) y la única de Obispo Blanco Nájera (acceso D)

Los alumnos de Primaria accederán solos al patio con la supervisión de personal docente del Centro manteniendo siempre la distancia de seguridad. En cada acceso se situará un punto

de control con personal docente que procederá a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico y a la toma de temperatura.

Los alumnos de 4 y 5 años de Infantil podrán ser acompañados por un solo adulto hasta la proximidad de la zona indicada para cada GCE en el porche de Infantil en la cual les estará esperando su maestra tutora. Solo accederán a la fila aquellos acompañantes necesarios por posibles necesidades sobrevenidas.

Los alumnos de 3 años entrarán por Duquesa de La Victoria s/n (acceso A) acompañados por un adulto hasta la zona asignada en la que la tutora los estará esperando. Se organizarán en filas y se desinfectarán manos y se realizará toma de temperatura.

Se procederá a la desinfección del calzado con disolución desinfectante y secado del mismo en los porches de acceso al edificio.

Una vez dentro del edificio todo el personal docente, no docente y alumnado circulará por la derecha.

Las subidas a las aulas se realizarán de la siguiente manera:

Sector 1ª planta: utilizarán la escalera más cercana a dirección. El alumnado de 1º de primaria al llegar a su sector girará a su izquierda pasando por el pasillo del salón de actos y biblioteca para llegar a su clase. Infantil 3C accederá a su planta por la escalera más cercana al comedor y girarán a la derecha para llegar a su aula.

Sector 2ª planta: utilizarán la escalera más próxima al comedor. Tercero y quinto de Primaria girarán a la izquierda al llegar a su sector y cuarto y 6º girarán a la derecha.

En las subidas a las aulas y coincidiendo en una zona cercana a las escaleras se situará personal docente para controlar el flujo de alumnado.

Los tutores o el maestro que tenga a su cargo la primera sesión permanecerán en clase para recibir a los alumnos.

La puerta del aula permanecerá abierta y a la entrada de la misma se realizará higiene de manos.

#### **SALIDAS:**

Las salidas serán escalonadas y por sectores prestando especial atención a la puntualidad de las mismas. El horario de salida por niveles será el siguiente:

I3: 13:55

I5: 13:55

I4: 13:57

P2: 13:59

P1: 14:01

P3: 14:03

P4:14:05

P5: 14:07

P6:14:09

Los usuarios de comedor accederán por las puertas habilitadas al efecto sin necesidad de esperar frente a las mismas.

Las escaleras de bajada utilizadas por los distintos grupos serán las mismas que en la subida.

Sector planta baja: los alumnos de 3 años iniciarán la salida del centro, los primeros, por la salida de Duquesa de la Victoria s/n utilizando las dos puertas existentes. I3A saldrá por la puerta 1 (próxima a dirección) e I3B lo hará por la puerta 2 (próxima a comedor).

Los alumnos de los sectores de 1ª y 2ª planta permanecerán en sus aulas hasta que el último alumno de la clase anterior haya iniciado la bajada. El orden de salida será:

- Sector 1ª planta: I3C, I5B, I5A, I4B, I4A, P2A, P2B, P1A, P1B. Los alumnos de I3C bajarán por la escalera más cercana al comedor y saldrán al exterior por la puerta más cercana a este (puerta 2) El alumnado de I3A e I3B saldrá al exterior por la puerta más cercana a dirección (puerta 1) Los alumnos de Infantil 4 y 5 años saldrán por la puerta de acceso al patio más cercana al comedor (puerta 4). Ambos niveles acudirán en fila al porche de Infantil desde el cual se procederá a la entrega de los alumnos individualmente a un adulto responsable.

El alumnado de 1º y 2º de Primaria abandonará el edificio por la puerta 3, la más cercana al aula de Infantil 3 años B. A continuación, se dirigirán al porche oeste en el cual formarán filas guardando la distancia social y se irán entregando a los niños a un adulto responsable en la zona reservada al efecto (patio elevado cerca del polideportivo)

- Sector 2ª planta: 3ºA, 3ºB, 4º A, 4ºB, 5ºB, 5ºA, 6ºA y 6ºB. Saldrán del edificio por la puerta 3 y se dirigirán a la zona reservada en el patio elevado más cercana a Obispo Fidel García. Entre la zona reservada para las familias de 1º y 2º y el resto de cursos de Primaria se dejará un pasillo de seguridad para separar los sectores.

Las familias con hijos/as en distintos sectores recogerán a todos ellos en la zona reservada de salida al hijo/a de menor edad.

Las familias no podrán entrar al edificio escolar salvo que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se recurrirá preferentemente a la comunicación por vía telefónica, correo electrónico o RACIMA. Aquellas familias que deban entregar documentación lo harán preferiblemente con cita previa y si no fuera así, esperarán en el porche norte hasta que se les dé paso y cumplirán siempre todas las medidas de prevención e higiene.

### **13. Reuniones y eventos**

Las reuniones del claustro de maestros se realizarán preferentemente de forma telemática. Si fuera necesario realizarlas presencialmente tendrán lugar, en el patio o en el pabellón polideportivo.

Las reuniones de ciclo – nivel, CCP se realizarán en el aula con distanciamiento social de 1,5 metros.

Las reuniones de padres grupales se realizarán de manera telemática.

Las entrevistas individuales se podrían hacer en el aula si fuera necesario, aunque es preferible realizarlas mediante llamada telefónica o videollamada.

El Consejo Escolar se reunirá de manera telemática.

Los eventos deportivos o celebraciones se evitarán en la medida de lo posible y si se produjeran deberán asegurar la distancia interpersonal y el aforo recogido en las indicaciones sanitarias.

#### **14. Aula matinal**

Características:

- El horario del aula será de 7:30 a 9:05.
- Se realizará en el comedor y si fuera necesaria en aula contigua al mismo.
- En la salida del servicio esta se producirá de manera escalonada y se incorporarán a sus filas (alumnos de Infantil) en el momento adecuado.
- Los alumnos serán agrupados siguiendo la organización por sectores existente en el centro o por la condición de hermanos.
- Se organizará por GCE manteniendo la distancia de seguridad entre los mismos.
- Entre GCE también se mantendrá la distancia interpersonal.
- Se respetará toda la normativa de higiene y prevención existente y protocolizada en el Plan de Seguridad y Salud en Educación.
- Los alumnos de Primaria traerán su botella de agua y los de Infantil, jarra con asa.
- El resto de normas del ROF relativas al aula matinal, seguirá vigente.

#### **15. Comedor**

El horario de comedor será de 14:00 a 16:00. Se organizará en dos turnos. El turno de comida del primer grupo comenzará a las 14:00 y finalizará a las 14:45. De 14:45 a 15:00 se procederá a la limpieza y ventilación del comedor. A partir de las 15:00 accederá al comedor el segundo turno.

Teniendo en cuenta la disposición de las mesas y sillas que debe cumplir con la distancia interpersonal de 1,5 metros según el protocolo específico de comedor del plan de seguridad y la existencia de GCE en Infantil, en el primer turno habrá 58 alumnos y en el segundo 45. Estos datos pueden variar a lo largo del curso dependiendo de las altas y bajas.

1º turno: comensales del sector planta baja y 1ª planta. Infantil 3, 4 y 5 años entrarán por la puerta más cercana a dirección. 1º, 2º, 3º y 4º de Primaria entrarán por la puerta más cercana al patio. Las entradas serán escalonadas con el siguiente horario: I3: 13:55; I5: 13:55; I4: 13:57; P2: 13:59; P1: 14:01; P3: 14:03; P4: 14:05. Durante este servicio 3 monitores atenderán a los grupos de Infantil, 1 a Primaria y otro que apoyará a Primaria y/o Infantil según demanda y

hará labores de limpieza en los dos turnos y colocación de menaje. 1 monitor velará por el orden en las entradas, salidas y uso de los aseos durante el turno de comida.

Al terminar su turno de comida, acudirán al aseo en GCE y saldrán al patio a su zona reservada por la puerta 4 con mascarillas, manteniendo la distancia interpersonal y en GCE. Llevarán consigo sus pertenencias a excepción de aquellos que tengan posteriormente clases extraescolares. Cinco monitores se encargarán de la supervisión de los mismos: 1 con alumnado de 3 años; otro, con 4 años; otro, con 5 años; 1 con alumnos de 1º y 2º y otro con alumnos de 3º y 4º.

2º turno: comensales del sector segunda planta más parte del alumnado de 1º y 2º de Primaria que no accedió en el primer turno. En este turno al acabar el período lectivo, dejará las mochilas en el pasillo próximo a las puertas 3 y 4 y saldrán a la zona reservada de patio para comensales en la que los esperarán los monitores responsables. Una vez que se cierren las puertas del patio, acudirán a su sector de juego asignado. El alumnado permanecerá en el patio por GCE, mascarillas y distancia interpersonal en su zona reservada al cuidado de 3 monitores: uno en la zona de 1º y 2º de Primaria, otro en la de 3º y 4º de Primaria y otro en la de 5º y 6º de Primaria.

Los alumnos del 2º turno comenzarán con la limpieza de manos con gel hidroalcohólico o con agua y jabón en los aseos por GCE a las 14:55. Accederán por la puerta 3 y procederán a la entrada al comedor por la puerta de acceso más próxima a la conserjería del centro. Durante su turno de comida estarán atendidos por 3 monitores más uno que se encargará de supervisar el uso de los aseos. En el caso de que el alumnado del segundo turno acabe antes de comer podrán acudir a su zona reservada bajo la supervisión de los monitores presentes en el patio más al menos uno de los que estén presentes dentro del comedor escolar en su turno de comida. (Se ocupará la zona de 5º y 6º de Primaria preferentemente)

## **ESPACIOS POR GCE EN EL PATIO ESCOLAR**

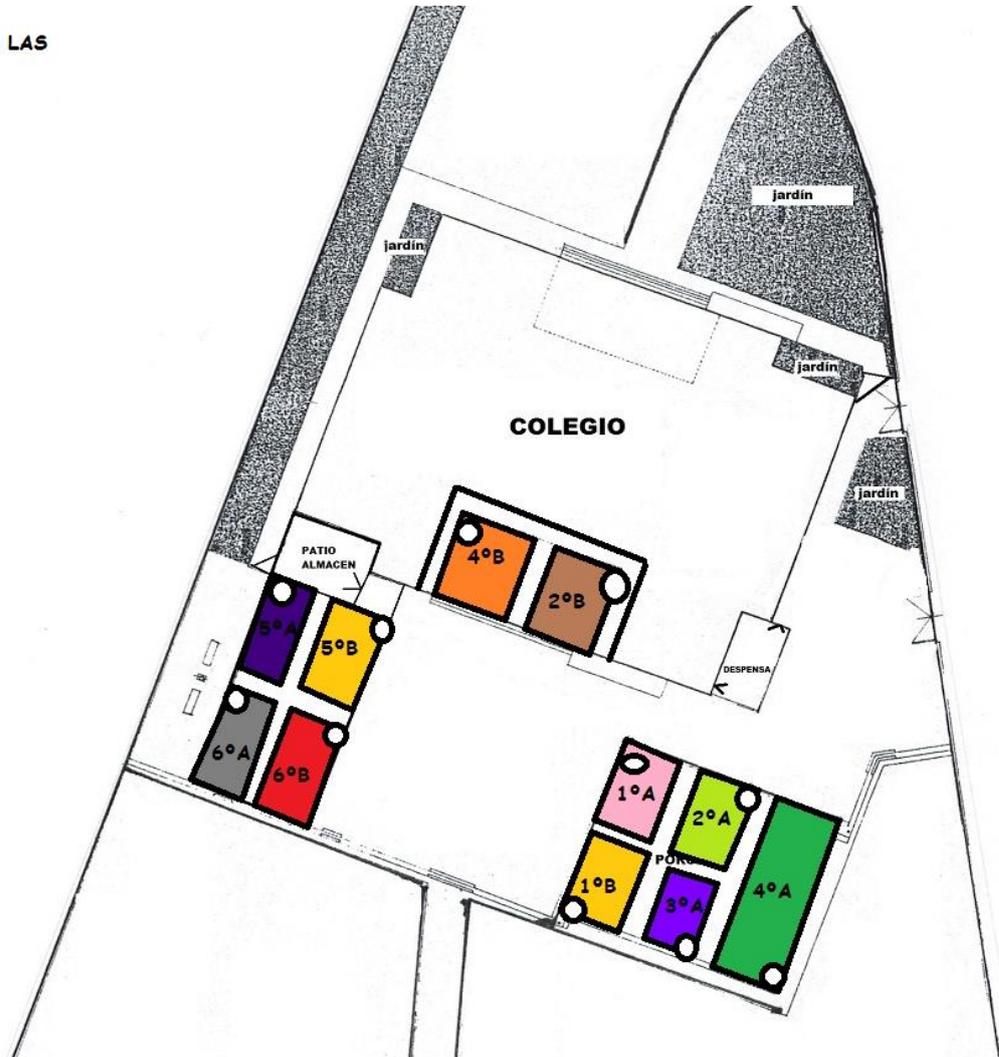


En el caso de lluvia el alumnado ocupará las zonas de los porches según los siguientes planos y se mantendrá el mismo número de monitores por turno que en el caso de los días sin lluvia.

### 2º TURNO PATIO DÍA DE LLUVIA

○ ZONA PARA DEJAR LAS MOCHILAS

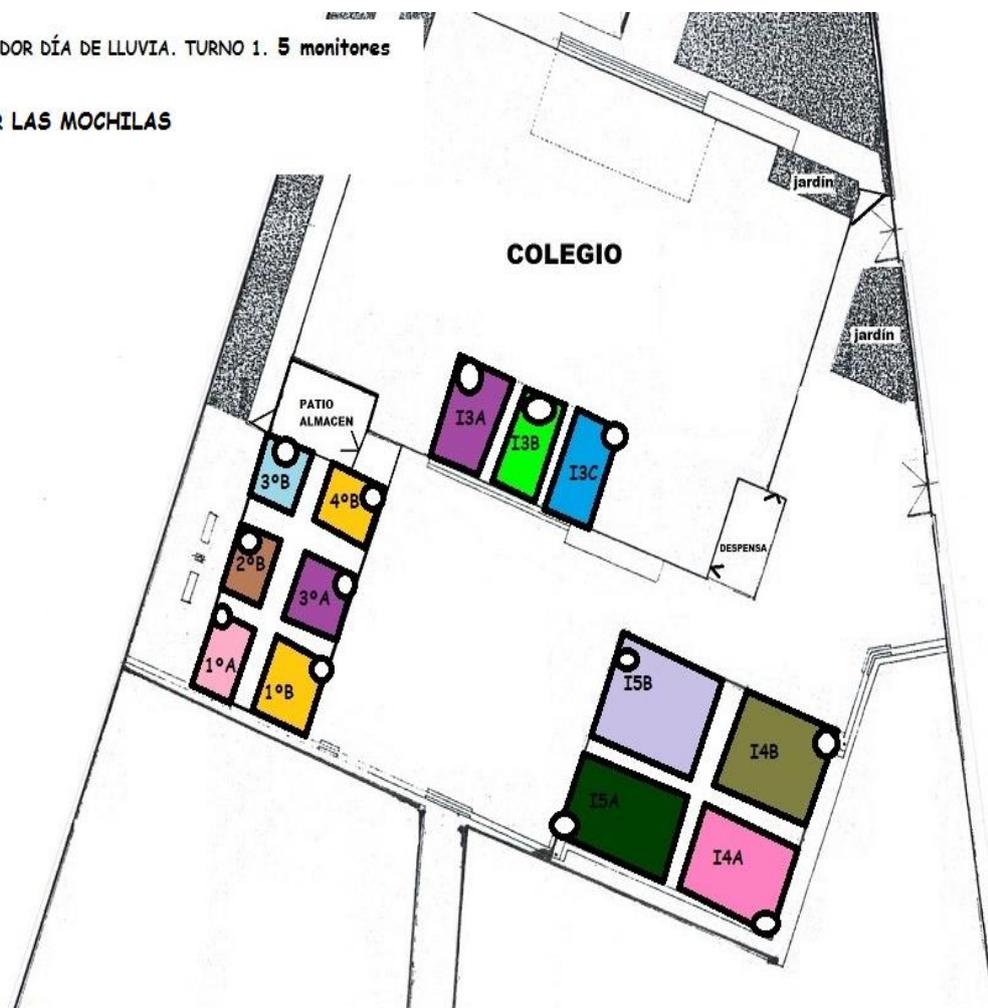
3 MONITORES



## 1º TURNO PATIO DÍA DE LLUVIA.

ORGANIZACIÓN PATIO COMEDOR DÍA DE LLUVIA. TURNO 1. 5 monitores

○ ZONA PARA DEJAR LAS MOCHILAS



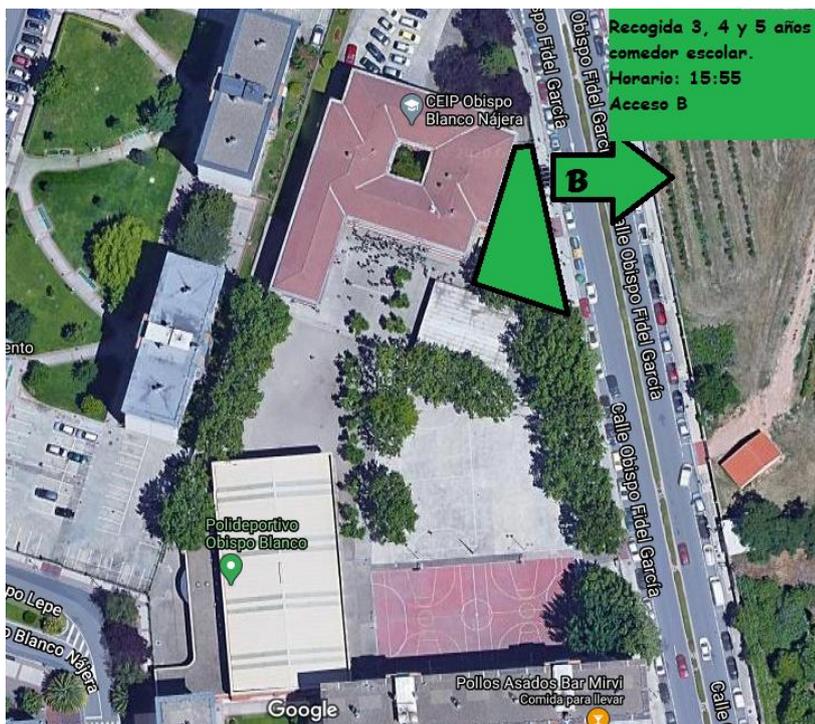
Los alumnos del 1º turno tendrán la opción de salir a las 15.30 o a las 16:00, mientras que los del segundo solo podrán efectuar su salida a las 16:00. Los comensales de las 15:30 saldrán por GCE de forma escalonada por la puerta 1 y 2 al porche norte. Los usuarios de comedor que salgan a las 16:00 lo harán por la puerta 3 y 4 al porche sur, si fuera un día lluvioso, o desde sus zonas de juego reservadas donde ya tendrán dispuestas sus mochilas para no tener que acceder de nuevo al edificio. Las familias del segundo turno utilizarán las mismas zonas reservadas que en las salidas de las 14:00 para la recogida del alumnado. Los alumnos de mayor edad acudirán a la zona de entrega de sus hermanos menores. Serán las encargadas de comedor las responsables de la apertura de las puertas del patio a las 15:55 para proceder posteriormente a la entrega del alumnado a sus familias.

**RECOGIDA DEL ALUMNADO CON SALIDA A LAS 15:30**

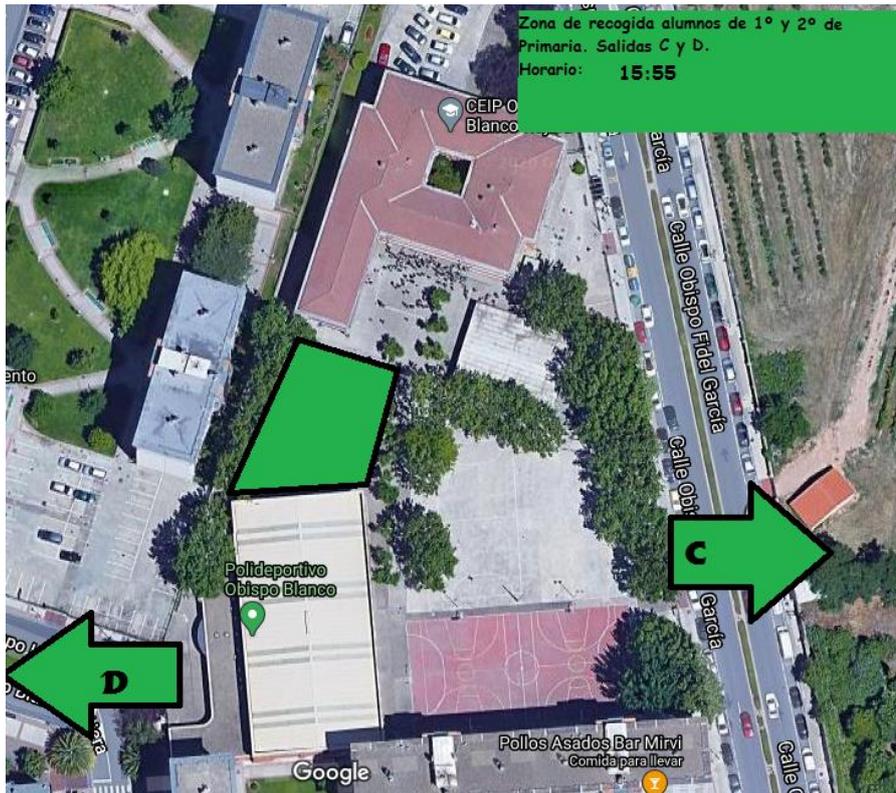


**RECOGIDA DEL ALUMNADO CON SALIDA A LAS 16:00. Apertura de puertas a las 15:55.**

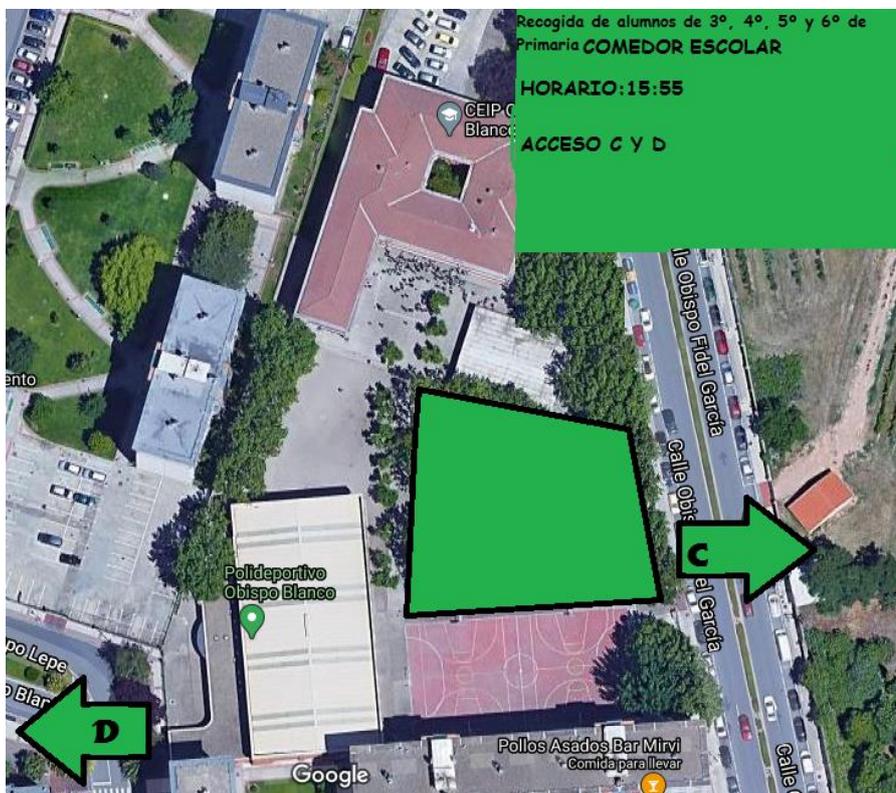
**INFANTIL**



### 1º Y 2º DE PRIMARIA



### 3º, 4º, 5º Y 6º DE PRIMARIA



El horario de los monitores será de 13:50 a las 16:00.

## **16. Actividades extraescolares**

Características:

- Las actividades comenzarán a las 16:00 y finalizarán a las 18:00.
- Cada actividad deberá contemplar de forma estricta todas las medidas de prevención expresadas en el PCG para las actividades lectivas y anexo VII del Plan de Seguridad y Salud en Educación publicado en el BOR del viernes, 7 de agosto de 2020.
- Se evitará o adaptará toda actividad que suponga contacto físico.
- Tanto las actividades de Infantil como las de Primaria se realizarán por grupos de convivencia estable.
- En la entrada al centro por la puerta 1 (acceso A) los alumnos se organizarán en filas, realizarán limpieza de calzado, toma de temperatura y limpieza de manos.
- Si sobrepasan los 37,5 grados o si presentan entre 37 y 37;5 grados y/o algún síntoma acompañante el alumno/a no podrá acceder a las instalaciones. Si fuese alguno de los comensales del comedor se aislará en la sala covid (planta baja al lado de la fotocopiadora) y se llamará a la familia para que pase a recogerlo/a. En todo momento el alumno deberá llevar mascarilla dentro de la sala. Al marcharse se dará aviso al servicio de limpieza para que a la mañana siguiente antes del inicio de las clases se proceda a la desinfección de la sala covid. Se avisará a su vez a la dirección del centro en el teléfono 651 50 84 39.
- Los usuarios de las actividades accederán a las aulas asignadas en fila y manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- En las aulas ocuparán su puesto escolar habitual del horario lectivo manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- El alumnado de Infantil (recomendable) y Primaria (obligatorio) llevará puesta la mascarilla en todo momento.
- Antes de salir de clase se limpiarán con gel hidroalcohólico.
- La salida se producirá de manera ordenada y manteniendo la distancia de seguridad por la puerta 3.
- Los alumnos traerán botella de agua. No podrán salir de las aulas salvo necesidad urgente.
- El resto de normas del ROF relativas a las extraescolares, seguirá vigente.

## **17. Registro de asistencia**

El conserje se hará cargo del registro de toda persona ajena al centro que tenga que acudir al mismo por algún motivo. En el listado aparecerán los nombres y apellidos, DNI y teléfono de contacto, zona de acceso, tiempo de estancia y personas y grupos con los que haya interactuado.

Para facilitar el estudio de contactos, además del registro de asistencia diaria del alumnado a través de RACIMA, los centros educativos tendrán que disponer de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, **incluyendo los servicios**

**complementarios** (transporte, escuela matinal, comedor) y las **actividades extraescolares** (organizadas por el centro o el AMPA, recogidas en la programación general anual, aprobadas por el consejo escolar, y realizadas fuera de horario lectivo). También se tendrá que llevar un registro de **todas las personas ajenas** que accedan al centro.

Se vigilará por el centro el **estado de salud** de todo el alumnado, así como las posibles situaciones de **absentismo** u **otras problemáticas sociofamiliares**, en coordinación con las familias, el equipo de orientación, el centro de salud de referencia, la Comisión de Salud del centro y los servicios sociales adscritos al centro.

## **18. Comisión de salud**

La coordinadora de salud será la **maestra de EF Susana Repáraz Antolín**.

### **A. La Comisión de Salud.**

#### **– Función**

- Garantizar la correcta información y formación a toda la comunidad educativa de los procedimientos de implementación de los protocolos y medidas de seguridad y salud, y su correcto cumplimiento.

#### **– Composición:**

- El equipo directivo:
  - Rubén Garrido García
  - Mario Santamaría Baños
  - M<sup>a</sup> Luz Carrillo Martínez
- El Coordinador de Salud.
  - Susana Repáraz Antolín
- Personal asignado por la unidad básica de salud.
  - José Ignacio Aguado
- Orientador/a del centro.
  - Marian Grisaleña
- Un representante del servicio de limpieza.
  - Sofía Sáenz Cámara
- Un representante del equipo docente.
  - Irantzu Antoñana Ábalos
- Un representante de las familias.
  - Ana Antón
- Un representante del alumnado.
  - Rodrigo Garrido López

#### **Funciones del coordinador de salud**

Recibirá información actualizada de la pandemia, los protocolos y guías por parte de los agentes implicados: la unidad básica de salud (la comunicación será permanente y continuada), Salud y SPRL con los que colaborará en cada ámbito de competencias de estos.

### **I. Colaborar en la labor de actualización y supervisión:**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración y actualización del Plan de Contingencia de Centro (PCC) según las indicaciones de la DGIE.
- Supervisar y asegurar la implantación de las medidas de prevención previstas en el PCC.
- Colaborar en la actualización y mejora de los PSS de cada centro en colaboración con la **unidad básica de salud**.

### **II. Medidas organizativas:**

- Comprobar las medidas de flexibilización y evitar aglomeraciones y cumplimiento de medidas preventivas a la entrada y salida.
- Comprobar la colocación y limpieza del material usado como barrera física: mamparas, etc.
- Controlar el cumplimiento del protocolo de atención al público.
- Asegurar la dotación y almacenaje del material preventivo para los trabajadores.
- Comprobar que existen y se cumplen las medidas de organización respecto a horarios y flexibilización descritas en el PCC.
- Asegurar la existencia y cumplimiento de la señalética sobre todo en las zonas más sensibles.
- Comprobar el aforo de los lugares cerrados y la realización de desplazamientos seguros entre GCE.
- Comprobar cumplimiento de la señalética y protocolos en lugares conflictivos como aseos, comedor, patio.
- Coordinación con el personal de limpieza en la existencia y cantidad de material en los dispensadores de jabón líquido y gel hidroalcohólico.
- Coordinar la actuación preventiva con los servicios ajenos como limpieza proveedores, comedor, actividades extraescolares, cafetería, etc.

### **III. Difusión de las medidas preventivas:**

- Asegurar la difusión de los planes de prevención, adaptados a cada etapa educativa, según se comunique desde la unidad básica de salud y la DGIE.
- Actualización de la situación epidemiológica y del PSS.
- Asegurar que la información actualizada llegue a toda la comunidad educativa.
- Informar de las medidas al personal ajeno al centro.

## **19. Personal de limpieza**

Durante el período lectivo se hace necesaria la presencia de personal de limpieza suficiente encargado de las siguientes funciones:

- Desinfección de aseo de maestros, dos aseos de niños y niñas, aseo de Infantil y aseo exterior en planta baja.
- Desinfección de aseo de maestros, dos aseos de niños y niñas y aseo de Infantil en primera planta.

- Desinfección de aseo de maestros, dos aseos de niños y niñas y aseo individual en segunda planta.
- Desinfección de 9 salas que según el horario resultante se pueden utilizar para desdobles alternos de Religión y Valores, salas de reuniones, y posibles salas COVID si hubiera casos simultáneos.
- Limpieza de los aseos y vestuarios del pabellón polideportivo.

Los aseos se limpiarán dos veces durante el horario lectivo y las aulas polivalentes dependiendo de las necesidades del horario y aquellas que surjan en el día a día.

Entendemos que una persona de 9:00 a 14:00 resultaría insuficiente para la realización estas labores. Hay que tener en cuenta que los vestuarios del Polideportivo son también de gestión municipal y no los limpia el personal habitual que se encarga de las labores de limpieza dentro del edificio. Por lo tanto, es necesaria la presencia de **dos personas de limpieza de 9:00 a 14:00**.

## **ACTUACIONES EN CASO DE CUARENTENA O CONFINAMIENTOS DE AULAS Y ESCENARIO 3.**

### **20. Consideraciones generales**

A lo largo de los meses de septiembre y octubre se habrá facilitado a todos los alumnos del centro una cuenta de Google Educación para poder llevar a cabo una educación a distancia en el caso de confinamiento.

El tutor del grupo recogerá información al inicio de curso sobre la posible brecha digital de la familia, de lo cual informará al jefe de estudios, el cual solicitará a la Consejería de Educación, si fuera necesario, dispositivos móviles para dejar en préstamo a las familias.

Los alumnos de Primaria recibirán una formación básica en el uso de Google Classroom, plataforma que facilita el intercambio de información y tareas entre maestros y alumnos.

Si uno o varios alumnos de una clase se encontrasen en cuarentena, el tutor y especialistas se pondrán en contacto con la familia por RACIMA para establecer las pautas de la educación a distancia y mandarán las actividades a desarrollar por el alumno a través de Classroom. El objetivo es que los alumnos confinados no pierdan el ritmo de aprendizaje.

En el caso de producirse un confinamiento de aula, el tutor contactará con las familias a través de la plataforma RACIMA o telefónicamente si se detectara que la primera opción no ha resultado efectiva.

Al siguiente día hábil del inicio del confinamiento decretado por la inspección médica, comenzará la educación online a través de Google Classroom y Meet (aplicación para la realización de video llamadas).

La comunicación con el grupo clase por parte del tutor será diaria a través de las video llamadas. Estas se realizarán teniendo en cuenta que deben ser breves, no más allá de 45 minutos y se centrarán en establecer un vínculo emocional positivo, explicar los contenidos y/o actividades esenciales a desarrollar a lo largo de la mañana y la resolución de dudas de la sesión anterior.

En las vídeo llamadas se tomará nota de la asistencia del alumnado, bien pasando lista, bien a través del complemento "Meet attendance".

Los maestros podrán grabar parte de la clase, advirtiéndolo previamente a las familias, con los micrófonos y las cámaras de los alumnos apagadas para preservar su intimidad. Esa parte de la clase se dedicará a las explicaciones o resoluciones de dudas generales de días anteriores. Posteriormente se podrá compartir el enlace de la video llamada que se genera en Drive y compartirlo con el resto de alumnos que no hayan podido asistir a la vídeo llamada.

Se prestará especial atención a los grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje atendiéndolos de manera individual o en pequeño grupo si fuera necesario. Especial importancia tendrán los maestros de PT y AL en estas intervenciones individuales con los alumnos ACNEE. Trabajarán siempre de forma coordinada con el tutor del grupo.

En el caso del escenario 3, quincenalmente el tutor mantendrá contacto con cada una de las familias, para realizar un mejor seguimiento de la situación personal del alumnado, fundamentalmente en el aspecto emocional y los progresos o dificultades del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La carga de trabajo de cada uno de los cursos será supervisada por los tutores de nivel en coordinación con los especialistas teniendo en cuenta que debe ser coherente con la excepcionalidad de la situación, pero sin renunciar a alcanzar los objetivos mínimos planteados para el curso en el que está matriculado su alumnado y respetando las adaptaciones curriculares que pudiera haber en su clase.

En cuanto a la tutoría individual los estudiantes irán realizando la tarea diariamente y enviarán a sus tutores o maestros especialistas las actividades que les sean requeridas para poder llevar a cabo un seguimiento de su progreso.

Los maestros una vez recibidas las tareas informarán individualmente de los aspectos a reforzar, corregir, ampliar y cualquier otra apreciación cuyo objetivo será supervisar el progreso de cada uno de los alumnos, además de poder ajustar de este modo la carga de actividades y contenidos de manera grupal e individualizada.

En el caso de detectar algún caso de alumnos que no siguen la educación a distancia, se pondrá en conocimiento de la dirección del centro para profundizar en las causas e intentar solucionarlas. Si no fuera posible, se trasladará el caso a la trabajadora social del centro.

## **21. Evaluación**

Se hará hincapié en trabajar las competencias claves, en "saber hacer", la autonomía, actitud, esfuerzo y compromiso.

Será fundamental la entrega de evidencias frecuente para el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. La entrega de tareas de forma regular y la asistencia a las clases virtuales será valorada, fundamentalmente en los cursos superiores en los cuales los alumnos tienen una mayor competencia digital y autonomía.

La evaluación continua y formativa es la que se primará, centrarnos en el procedimiento y no tanto en el resultado. Es fundamental, por tanto, el feedback que el docente da al alumno al devolverle la tarea con comentarios enriquecedores sobre los aspectos a mejorar, premiando además los aciertos. De esta forma podremos adaptar nuestro proceso didáctico al alumnado.

Se podrán utilizar instrumentos de evaluación compatibles con la educación a distancia tales como vídeo llamadas individuales, cuestionarios online, remisión de vídeos por parte del alumnado...

## **22. Funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente en el caso de un escenario 3.**

Los distintos niveles dentro de cada una de las etapas se reunirán siguiendo el calendario de reuniones establecido al inicio de curso en horario de 14:00 a 15:00, sin menoscabo de una mayor periodicidad dependiendo de la urgencia de los temas a tratar. Los equipos de nivel marcarán al inicio de curso los contenidos mínimos de cada curso en las distintas áreas y reajustarán siempre que sea necesario los criterios de evaluación y calificación en caso de darse un escenario 3. Se pondrán de acuerdo y tareas a preparar para el alumnado y la respuesta que se espera de los mismos para supervisar su proceso de aprendizaje, siendo fundamental el reparto de esfuerzos entre los maestros en la preparación de las actividades. Es fundamental en este nivel la coordinación tutores-especialistas para la adecuada carga de trabajo hacia el alumnado, evitando la saturación de tareas. El contacto dentro de estos niveles será telefónico, por mensajería instantánea y vídeo llamadas vía MEET.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, en adelante CCP, se reunirá en las fechas y horarios marcados en el calendario previsto al inicio de curso, salvo que surja algún tema urgente que haga necesaria su convocatoria extraordinaria. Nos comunicaremos mediante videoconferencia a través del programa MEET.

El Claustro se reunirá quincenalmente los martes a las 14:00, salvo que hubiese algún tema de especial importancia que obligue a una convocatoria de urgencia. En las reuniones de todo el claustro se podrá destinar una parte de la misma a la formación del profesorado o resolución de dudas sobre la plataforma de educación a distancia utilizada. Las reuniones serán llevadas a cabo mediante la aplicación MEET.

El Consejo Escolar será informado de las decisiones adoptadas por el Equipo Directivo y el Claustro vía e-mail. Este canal es el que se viene utilizando hasta ahora para convocar y enviar actas a este órgano de gobierno y ha funcionado con normalidad. También se utilizará el teléfono para comunicarnos, si fuese necesario, con la comisión de urgencia perteneciente al Consejo Escolar.

Las decisiones de coordinación adoptadas y los acuerdos tomados deberán constar en las correspondientes actas de cada órgano.

### **23. Plan tecnológico**

El claustro de maestros reunido en la primera sesión celebrada en el mes de septiembre, decidió utilizar la plataforma de Google Educación para trabajar la competencia digital de alumnado. También para usarla como instrumento vertebrador de la educación a distancia en el caso de un posible confinamiento.

Durante los meses de septiembre y octubre se ha dotado a todos los alumnos de una cuenta con dominio @ceipobispoblanco.org. Se ha iniciado la formación tanto con el alumnado de Primaria como con todas las familias. En este último caso a través de vídeo tutoriales enviados a través de la plataforma RACIMA y se les ha dado la oportunidad de realizar un curso ofertado por parte de la Consejería de Educación.

Una parte importante del profesorado del centro ha seguido un curso online de las herramientas básicas de Google Educación. Además, se ha realizado un curso presencial de 5 sesiones en el propio centro con formadores certificados de nivel 2 en el entorno Google.

A continuación, se exponen las soluciones tecnológicas elegidas para cada tipo de necesidad organizativa y pedagógica.

- a) Comunicaciones grupales o individuales entre docentes.
  - Mensajería instantánea: Whatsapp
  - Vídeo llamadas: MEET
  - Llamadas telefónicas.
  
- b) Comunicación con los alumnos de forma grupal
  - Classroom de Google.
  - Vídeo llamadas: MEET
  
- c) Comunicación con los alumnos de forma individual
  - Classroom de Google.
  - Vídeo llamadas: MEET
  - Llamadas telefónicas.
  
- d) Comunicación del centro con las familias y viceversa
  - RACIMA
  - Vídeo llamadas: MEET
  - Llamadas telefónicas.
  
- e) Comunicación con las familias ANEAES

La experiencia vivida en el curso 2019/20, de suspensión de las clases y el confinamiento en los domicilios supuso un reto muy importante en nuestra práctica docente, y con alumnos con necesidades educativas específicas todavía fue más compleja su aplicación, Partiendo de esta experiencia, se proponen las siguientes actuaciones y procedimientos.

A.- Protocolo de comunicación con los alumnos y familias.

<b>ALUMNO</b> Nivel de competencia manejo de plataformas	<b>FAMILIA</b> Nivel de competencia manejo de plataformas	<b>Plataforma utilizada</b>	<b>Actividades y Procedimientos</b>
ALTO	ALTO	Misma plataforma que el resto de alumnos de su nivel	Actividades adaptadas a su nivel curricular.
MEDIO	MEDIO	Blog específico del Equipo de Apoyo	Comunicaciones frecuentes vía telefónica con la familia
NULO	BAJO	Mensajería con móvil Whatsapp	Comunicaciones frecuentes vía telefónica con la familia. Se le facilitaría material impreso.

B.- Plataformas implantadas en cada nivel.

<b>NIVEL</b>	<b>CURSO</b>	<b>Plataforma utilizada</b>	<b>Requisito</b>
INFANTIL	PRIMERO	Classroom	
INFANTIL	SEGUNDO	Classroom	
INFANTIL	TERCERO	Classroom	
PRIMER CICLO	PRIMERO Y SEGUNDO	Classroom	
SEGUNDO CICLO	TERCERO Y CUARTO	Classroom Snappet	Acceso como cotutor de estos alumnos.
TERCER CICLO	QUINTO Y SEXTO	Classroom	

C.- Actuaciones de ensayo y práctica del uso de estas plataformas, con los alumnos en el entorno escolar.

A lo largo del primer trimestre, se reforzarán los aprendizajes programados en el aula de Informática con algunas de las sesiones de apoyo fuera del aula, para realizar diversos ensayos y prácticas con los equipos informáticos.

La finalidad de estas sesiones, será la de enseñar y aprender el manejo básico de las plataformas y hacer más resolutivo al alumno en esta competencia.

En nuestro trabajo con alumnos de características específicas de aprendizaje, es fundamental que nos adaptemos a las circunstancias personales y del entorno familiar de cada uno de ellos. Es por lo que en cada caso, se deberá adaptar el canal de comunicación a ellos, valorando la efectividad de la comunicación, la periodicidad en las llamadas y los resultados que se deben lograr con su implantación, además de considerar la situación social y familiar. Todo ello, sin olvidar la imprescindible coordinación con el profesor tutor del alumno.

#### **24. Horario en caso de teletrabajo.**

Cuando se dé la situación de confinamiento de una, varias clases o el centro al completo el horario de trabajo será el mismo que el presencial más las horas de trabajo personal hasta llegar a las 35 horas semanales. Se evitará la sobrecarga de trabajo que se dio en el confinamiento generalizado que tuvo lugar entre los meses de marzo y junio del curso pasado y se garantizará el derecho a la desconexión digital.

#### **25. Cuando un alumno inicie síntomas**

Ante una persona que comienza a desarrollar [\*síntomas compatibles\*](#) con COVID-19 se actuará de la siguiente forma:

- Se avisará a la familia, que debe contactar con su centro de salud o con su médico de referencia, para que evalúe e informe su caso.
- Saldrá de la sala en la que se encuentre, con todas sus pertenencias.
- Evitará tocar superficies con las manos (barandillas, ascensor, pomos en las puertas).
- Maestro y alumno usarán mascarilla quirúrgica y mantendrán la distancia de seguridad hasta la llegada de los padres o tutores.
- Si hubiera más de un caso se habilitarán espacios diferenciados donde se puedan seguir las medidas de seguridad y prevención necesarias.
- Se le llevará a la **Sala de Aislamiento**, en la planta baja, que cuenta con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa,

donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Si se encuentran al aire libre tendrá que mantener una distancia de al menos 1,5 m.

- Se evitará que otros adultos entren en contacto con el participante, para evitar posibles contagios.
- El cuidador/a ventilará la sala de aislamiento abriendo la ventana, evitando las corrientes de aire.
- **Se prolongará la ventilación de la Sala de Aislamiento al menos 4 horas.** La ventilación debe comenzar al menos 2 horas antes de comenzar las labores de desinfección.

## **26. Cuando el profesorado o personal no docente inicie síntomas**

- Una vez detecte que tiene síntomas compatibles con COVID-19: **deberá:**
  - i. **salir del aula** o estancia en la que se encuentre.
  - ii. **comunicar su situación al equipo directivo** para que se haga cargo de la actividad o la tarea que realizaba.
  - iii. **acudirá a su domicilio**, donde se mantendrá en una **habitación aislada** y se pondrá en **contacto con su médico** de referencia.
  - iv. Posteriormente dará conocimiento de la situación al SPRL para que adopten las actuaciones preventivas necesarias.

## **27. Detección de síntomas graves en alumnado o personal del centro.**

- Ante una situación de gravedad **se llamará al 112** siguiendo las instrucciones del personal sanitario de urgencias.
- Si es posible, se trasladará a la persona implicada a la **Sala de Aislamiento** utilizando todo el personal implicado mascarillas quirúrgicas y entrando en contacto con la persona sospechosa el menor número de gente posible.
- Si no se puede trasladar a la persona enferma, **se evacuará** la estancia de forma ordenada bajo la supervisión del personal responsable y se esperará a la llegada del 112.
- Posteriormente el personal dará conocimiento de la situación al SPRL, al inspector/a o responsable sanitario para que adopten las actuaciones preventivas necesarias.