

DOCUMENTO INSTITUCIONAL DIGITALIZADO

DOCUMENTO ⁽¹⁾:

PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 20/21

Fecha de actualización

30/09/20

CEIP SANCHO RAMÍREZ

PLAN DE CONTINGENCIA

CURSO 2020-2021

ÍNDICE

1. MEDIDAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y FORMACIÓN.	4
1.1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	4
1.1.1. EN CUANTO A LAS FAMILIAS	4
1.1.2. EN CUANTO AL PROFESORADO	5
1.1.3. EN CUANTO AL ALUMNADO	5
2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS	5
2.1.1. MEDIDAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE HIGIENE	5
2.1.1.1. EN CUANTO A LAS FAMILIAS	5
2.1.1.2. EN CUANTO AL CENTRO	6
2.1.1.3. EN CUANTO AL ALUMNADO	7
2.1.1.4. EN CUANTO AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	7
3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	7
3.1. ALUMNADO	7
3.2. PROFESORADO	9
4. ACTUACIONES ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS	9
4.1. ENTRADAS Y SALIDAS	9
4.2. CIRCULACIÓN POR EL CENTRO ESCOLAR	13
4.3. ASCENSOR Y ESCALERAS	13
4.4. AULAS	13
4.5. AULAS ESPECÍFICAS	14
4.6. ASEOS	21
4.7. RECREOS	21
4.8. COMEDOR ESCOLAR	23
4.9. SERVICIO DE MADRUGADORES	25
5. ACTUACIONES ANTE UN CASO DE CORONAVIRUS EN EL CENTRO	25
6. ORGANIZACIÓN DE LOS DISTINTOS ESCENARIOS POSIBLES	33
6.1. ESCENARIOS 2-3	33
7. ANEXOS.	36
7.1. NEXO1	37
7.2. ANEXO 2	40
7.3. ANEXO3	41
7.4. ANEXO4	42
7.5. ANEXO5	43
7.6. ANEXO6	44

1. MEDIDAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE HIGIENE Y FORMACIÓN.

En este Plan de Contingencia se van a establecer una serie de medidas para la reapertura y funcionamiento de nuestro centro educativo bajo los siguientes principios:

- **Limitación de contactos:** creación de grupos estables de convivencia, atención a familias bajo cita previa, por teléfono, videoconferencia o email siempre que sea posible y control de visitas, entradas y salidas del centro educativo.
- **Medidas de prevención:** se van a establecer una serie de medidas preventivas que conllevarán reorganización en cuanto al uso de los espacios del centro, limitación de la movilidad por el centro, ventilación de aulas, desinfección de materiales que se hayan compartido.
- **Medidas de protección individual:** todo el personal del centro, alumnado y personas que accedan al centro educativo adoptarán las medidas adecuadas para su protección y la de los demás.
- **Limpieza y desinfección:** los servicios de limpieza realizarán cada día una limpieza y desinfección exhaustiva de las aulas de los grupos estables de convivencia, de todos los aseos del centro, de la sala de profesores, limpieza y desinfección de todas las mesas y las sillas de las aulas específicas, de las puertas de entrada al recinto escolar, pomos, enchufes de luz y timbres, pasillos y escaleras, barandillas.
- **Medidas organizativas:** especificadas en el punto 2 de este documento.
- **Coordinación, participación y comunicación:** para la elaboración de este documento se va a tener en cuenta a toda la comunidad educativa. Se trabajará también con la AMYPA para tratar de transmitir de manera clara y concisa todo lo referente a este Plan de Contingencia y las medidas que todos los componentes de la comunidad educativa hemos de tener en consideración.

1.1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

1.1.1. EN CUANTO A LAS FAMILIAS

- Se informara a las familias de las medidas organizativas y preventivas que se han adoptado en el Plan de Contingencia a través del Consejo Escolar, la AMYPA y por todos los cauces: teléfono, *WhatsApp*, video conferencia, correos electrónicos, circulares (anexo 1).
- Se realizaran tutorías generales lo antes posible para informar de las medidas.
- Se desarrollara lo que nos falta de la plataforma Google suite en relación con las familias, dotando al alumnado de una dirección de correo electrónico familiar, a través de la cual el centro se comunicara de forma fluida con ellas.

- Se enviará a las familias la guía y recomendaciones implementadas por la DGA.

1.1.2. EN CUANTO AL PROFESORADO

- Se informará por medio de la CCP de las medidas organizativas y preventivas que contiene el Plan de Contingencia, para su posterior desarrollo y trabajo dentro de los equipos didácticos.
- El Equipo Directivo desarrollará en coordinación con el equipo de orientación un Plan de apoyo emocional para el profesorado del centro.
- En el Plan de Formación del centro va a acercar al profesorado al conocimiento y uso de aplicaciones informáticas educativas que les permitan tele trabajar con su alumnado y así seguir con la línea de trabajo que el centro inició en cursos anteriores.

1.1.3. EN CUANTO AL ALUMNADO

- Dentro del POAT se implementarán sesiones de tutoría dedicadas a trabajar el Plan de Contingencia del Centro, así como actividades de apoyo tecnológico y emocional.

Se informará periódicamente a los miembros de la Comunidad Educativa de las modificaciones que puedan introducirse en el Plan de Contingencia a lo largo del curso en función de los distintos escenarios previstos, para ello se constituirá la comisión COVID del centro coordinada por la dirección e integrada por dos miembros del claustro, uno del personal de administración servicios, un representante de las familias y otro del alumnado.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

2.1.1. MEDIDAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE HIGIENE

2.1.1.1. EN CUANTO A LAS FAMILIAS

- El alumnado debe de adquirir desde casa las rutinas de higiene de manos y el protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios.
- Las familias deben hablar con sus hijos e hijas sobre que es el virus y que riesgos tenemos.
- Deben comprometerse a no traer al Centro escolar al alumnado que presente síntomas compatibles con el COVID19, síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, pérdida de olfato y gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o de cabeza.
- Las familias firmarán el Anexo III (declaración responsable).
- Deben proveer de mascarillas a sus hijos /as para acudir al centro escolar y explicarles de forma adecuada a su edad como es su correcto uso.
- Deben recordarles que tienen que llevar la mascarilla, al alumnado de Educación Primaria.

- No entrarán en el recinto escolar, evitando aglomeraciones a las entradas y salidas.
- Acudirán al centro escolar con cita previa con el maestro/a y cumpliendo las medidas de seguridad.
- Cumplirán con el horario establecido de entradas y salidas con total puntualidad.

2.1.1.2. EN CUANTO AL CENTRO

- Se realizará la limpieza y desinfección exhaustiva de los baños, de las aulas específicas, de las puertas de entrada al recinto escolar, pomos, enchufes de luz, pasillos, escaleras, y y barandillas durante el periodo lectivo.
- Se llevará un **registro de las acciones de limpieza** realizadas en el Centro.
- Se dispondrá de jabón de manos suficiente para el lavado continuo de manos de todo el alumnado (llegada y salida del Centro, finalización de actividad, antes y después de usar el baño, antes y después de comer).
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico que serán guardados por los maestros y maestras, así como pañuelos desechables y mascarillas para su uso en el caso de ser necesario.
- Se procederá a la ventilación de manera frecuente y a lo largo de la jornada de las aulas que acogen a los grupos de convivencia estables, aulas específicas, comedor, aseos.
- Se priorizará el uso de **materiales individuales** que se desinfectarán al terminar la actividad. Si no fuera posible, se realizará la desinfección de manos y materiales al inicio y finalización de la actividad.
- Se cubrirá con papel film los teclados de los ordenadores de las aulas y sala de profesorado y se desinfectarán antes y después de cada uso.
- Se priorizará que todas las puertas del Centro estén abiertas (excepto la entrada y salida y los baños, para garantizar seguridad e intimidad de los/as menores) para evitar así el contacto con pomos de las puertas. Si fuera necesario, será el/la maestro /a responsable quien se encargara de su apertura y cierre.
- Especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, libros, material escolar.
- Señalizaremos en el suelo los distintos recorridos del centro escolar.
- No se podrá entrar al centro escolar sin previa cita y con un control riguroso de las mismas.

2.1.1.3. EN CUANTO AL ALUMNADO

- Se realizará lavado frecuente de manos con jabón de todo el alumnado (inicio y finalización de actividad, antes y después de usar el baño, entrada y salida del comedor)
- No se podrán traer objetos personales al Centro (juguetes, libros,...) para evitar la posible transmisión a través de estos.
- No estará permitido compartir materiales personales.
- El alumnado llevará su almuerzo en un recipiente cerrado tipo fiambra que por una parte protege la comida hasta su consumo y por otra facilita el almuerzo ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...). El alumnado no debe salir con comida al patio por lo que se realizará el almuerzo en el aula antes de salir al recreo.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Todo el material del alumnado tiene que estar marcado con su nombre.

2.1.1.4. EN CUANTO AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El uso de mascarilla es obligatorio para todo el personal docente y no docente, dentro del aula y movimientos dentro del centro escolar o en el recreo.

El centro dispondrá de mascarillas para su uso durante su jornada laboral, así como jabón y gel hidroalcohólico para el lavado de manos de forma frecuente.

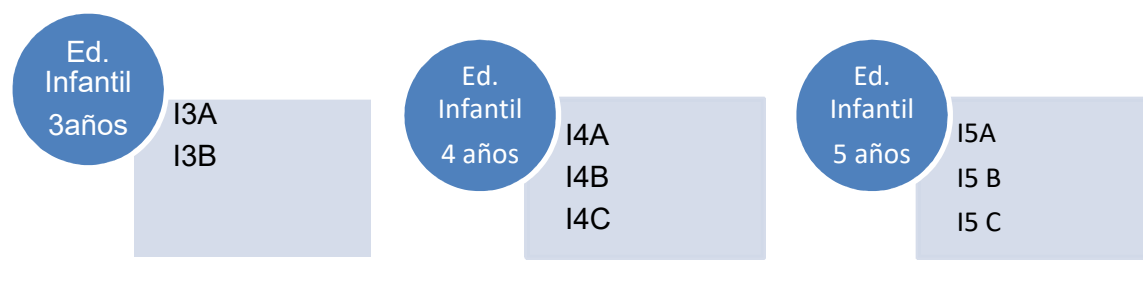
Se dispondrá de guantes de goma para uso del profesorado y en el aula COVID.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

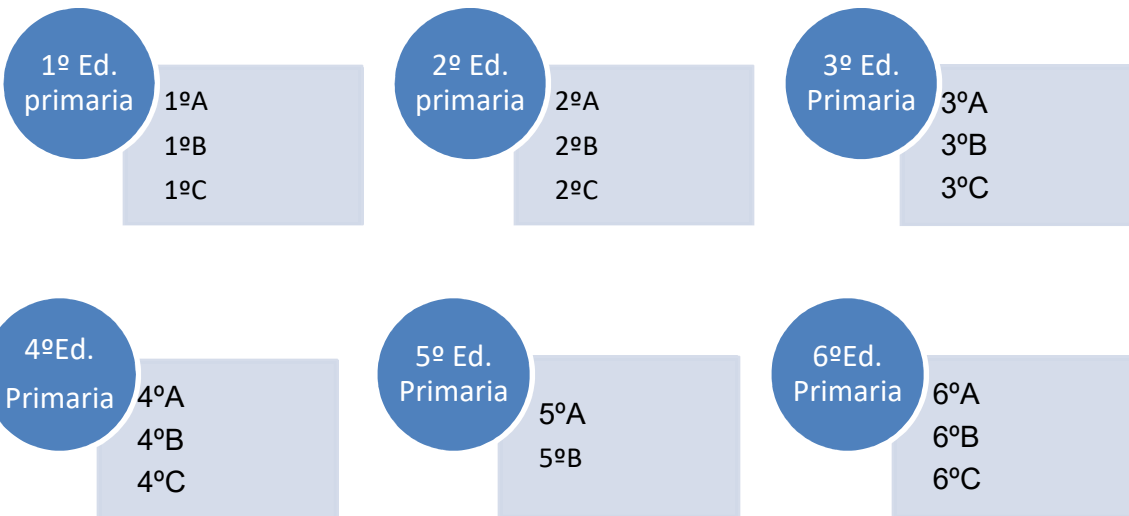
3.1. ALUMNADO

Se organiza por grupos estables de convivencia /tutorías:

EDUCACIÓN INFANTIL



EDUCACIÓN PRIMARIA

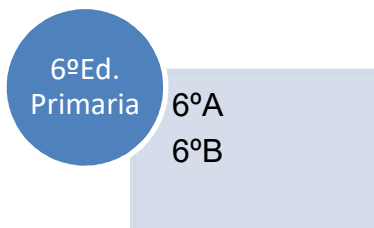


A excepción de las clases de religión que se establecerán los siguientes agrupamientos:

EDUCACIÓN INFANTIL



EDUCACIÓN PRIMARIA



3.2. PROFESORADO

El profesorado de Ed. Infantil y Primaria y el que ocupa plazas de infantil y primaria con habilitación por distintas especialidades se organiza por niveles y aulas (según esquema del punto 3.1).

Profesorado especialista:

MÚSICA: Una profesora para 1º, 2º y 3º.

Un profesor para 4º, 5º y 6º

ED. FÍSICA: Una profesora para 1º, 2º y 3º

Un profesor para 4º y 5º

Un profesor para 6º

INGLÉS: Una profesora para Educación Infantil 4 y 5 años.

Una profesora para 1º, 4º y 6º

Una profesora para 3º

Una profesora para 2º, 5º y 6º

FRANCÉS: Un profesor para 5º y 6º.

Como excepción el profesorado de Audición y Lenguaje, Pedagogía terapéutica, religión y aragonés, darán clase en aquellas aulas del centro escolar donde haya alumnado.

Los apoyos ordinarios se realizarán entre los grupos del mismo equipo didáctico.

4. ACTUACIONES ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS

4.1. ENTRADAS Y SALIDAS

Se van a usar las distintas entradas al centro escolar como forma de disminuir las aglomeraciones y poder aplicar en los dos edificios y patios las correspondientes distancias de seguridad, para poder así permitir la entrada y salida en el mismo horario.

DE ALUMNADO

Aulario de Educación Infantil

El alumnado de infantil de 3 y 4 años y el grupo estable de convivencia de 5 años C , debido a la situación del aulario entre dos calles con aceras estrechas y con importante tráfico, podrá ser acompañado por un progenitor hasta la puerta del aula correspondiente. Se deberán extremar las distancias de seguridad del padre/madre que acompañe a su hijo/hija con el resto.

Las familias del alumnado de tres años, entraran y saldrán por la puerta principal del aula dejando de uno en uno a sus hijos en la puerta de cada una de las aulas entrando por la puerta más cercana y saldrán por la más lejana sin cruzarse con el resto de familias, según señalización adjunta como anexo.

La salida la realizarán las maestras que llevarán al alumnado a la puerta del aula y los entregarán a sus familias, si no se quedan al servicio de comedor escolar.

Las familias del alumnado de cuatro años y el grupo estable de convivencia de 5 años C, entraran por la puerta verde de la calle Torremendoza más cercana al aula, subirán por la rampa que da al recreo de infantil y dejarán de uno en uno a sus hijos/as en la puerta de cada una de las aulas que les correspondan y la salida de los progenitores será por las escaleras que dan al recreo grande para salir por la puerta verde más pequeña que da a la plaza San Voto. Según señalización adjunta con una distancia de 1,5 m. entre familia y familia.

La salida la realizarán las maestras que llevarán al alumnado del grupo estable de convivencia que no se quede al comedor escolar hasta la puerta verde habilitada en la calle Torremendoza de forma ordenada y respetando las distancias de 1,5 m entre cada grupo y los entregarán a las familias.

Las monitoras del comedor recogerán en las aulas a sus alumnos/as y no saldrán de ellas hasta que los que se vayan a comer a casa no haya abandonado el recinto escolar.

En el edificio de primaria:

Primero accederán el alumnado de la segunda planta, cuando ya estén en sus aulas entrará el alumnado de la primera planta.

Para salir lo hará primero el alumnado de la primera planta y luego lo hará el de la segunda planta.

Con esto se pretende conseguir que no haya nadie en las aulas cuando haya alumnado circulando por el pasillo.

Una vez completada la segunda planta y por lo tanto el vaciado del patio grande, se procederá a la entrada a las aulas de la planta primera y el vaciado del recreo pequeño.

La salida se realizará de forma inversa primero saldrá el alumnado de la planta primera y después el de la segunda.

El alumnado procurará no tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

RECREO DE 1º Y 2º DE ED. PRIMARIA E INFANTIL 5 AÑOS

GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN INFANTIL CINCO AÑOS A Y B.

El alumnado de cinco años entrará a las 8:50 h y saldrá a las 13:50h.

Las familias dejarán al alumnado en la puerta pequeña situada en la calle Ramón J. Sender, sin entrar al recinto escolar, las tutoras y tutores estarán esperando en las filas.

Hasta que no entren en las aulas, no se abrirá el patio para el alumnado de 1º y 2º de Ed. Primaria.

Para la salida serán acompañados por las tutoras hasta la misma puerta por la que han accedido por la mañana y serán entregados a su familia.

RECREO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE 1º Y 2º

LOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA DE 1º Y 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA SITUADOS EN EL RECREO PEQUEÑO, CON ENTRADA POR LA PUERTA DEL CENTRO QUE SE ENCUENTRA EN LA CALLE TORREMENDOZA, SE COLOCARÁN EN LA FILA ASIGNADA EN EL MISMO.

La entrada se realizará una vez acabada la de los cursos del patio grande, se accederá por la puerta de la secretaría.

Primero subirán los cursos de 1º y 2º que estén al fondo de ambos lados de pasillo, los de 2º por la escalera derecha y los de primero por la escalera izquierda, luego seguirán los cursos de 1º y 2º que faltan.

La salida del centro escolar se realizará de forma inversa, el profesorado acompañará a cada aula hasta la puerta por la que han entrado y los entregará a su familia.

Todo lo anterior manteniendo entre los GEC la distancia de 1,5 m. y sin mezclarse.

Las monitoras del comedor recogerán en las aulas a sus alumnos/as y no saldrán de ellas hasta que el alumnado que se vaya a comer a casa no haya abandonado el recinto escolar.

Los maestros y maestras a quienes corresponda estar en el aula se harán responsables del grupo y los acompañarán hasta la entrada o la salida, el alumnado nunca bajará solo.

RECREO DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE 3º A 6º

LOS GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA DE 3º A 6º SITUADOS EN EL PATIO GRANDE, ENTRARÁN POR LA PUERTA DE LA PLAZA SAN VOTO Y SE COLOCARÁN EN LA FILA ASIGNADA.

La entrada y la salida se realizarán por las dos puertas de acceso al edificio, desde el recreo grande, 3º y 4º por la de la izquierda y 5º y 6º por la derecha.

Subirán primero las aulas situadas al fondo del pasillo y luego el resto.

Por último subirá el aula de 3º ubicada en la antigua biblioteca situada en la primera planta.

La salida del centro escolar se realizará de forma inversa, el profesorado llevará a cada aula hasta la puerta verde por la que han entrado para entregarlos a sus familias.

Todo lo anterior manteniendo entre los GEC la distancia de 1,5 m. y sin mezclarse.

Las monitoras del comedor recogerán en las aulas a sus alumnos/as y no saldrán de ellas hasta que los que se vayan a comer a casa no hayan abandonado el recinto escolar.

Los maestros y maestras a quienes corresponda estar en el aula se harán responsables del grupo y los acompañarán hasta la entrada o la salida, el alumnado nunca bajará solo y se mantendrá el grupo compacto.

Para realizar todo lo anterior de manera ordenada y segura, se tocará el timbre cinco minutos antes de la hora de salida establecida, además se nombrará profesorado que ayude a controlar el proceso tanto de entrada como de salida.

DE PROFESORADO

Todo el profesorado entrará y saldrá por la puerta principal, a excepción del de Educación Infantil que podrá hacerlo por la puerta del aulario, el cual avisará a la secretaría por el teléfono situado en la sala de profesorado de infantil, si ya se encuentra o se ausenta del recinto escolar.

DE OTRAS PERSONAS

El resto de la comunidad educativa y personas como por ejemplo transportistas, comerciales... entrarán por la puerta principal.

Se realizará un registro de las personas ajenas al centro escolar, tanto si acuden con cita previa, son convocados por el mismo centro, o no reúnen los requisitos anteriores.

4.2. CIRCULACIÓN POR EL CENTRO ESCOLAR

La circulación en horario lectivo queda limitada al profesorado y al personal no docente, a excepción de la asistencia a las clases de educación en valores, apoyo de lenguaje /matemáticas de 5º y 6º, educación física, pedagogía terapéutica, audición y lenguaje y para ir a los aseos.

Está señalizado por donde se ha de circular dentro del recinto escolar por lo que se anexan planos (2 y 3).

Está prohibido tocar las paredes, las barandillas y aquellos objetos que se encuentren en las escaleras y pasillos.

4.3. ASCENSOR Y ESCALERAS

El ascensor se utilizará de forma individual, excepto en el caso que sea preciso acompañar a un/a alumno/a por incapacidad para poder subir y bajar las escaleras.

4.4.AULAS

EN EDUCACIÓN INFANTIL

En cada grupo estable de convivencia se dispone que:

- El alumnado se relacionará entre sí de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre ellos, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Utilizará un aula de referencia donde desarrollará, siempre que sea posible toda su actividad lectiva, siendo los/las docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula.
- El número de docentes que les atienda será el establecido en su Equipo Didáctico.
- El material para infantil no debe intercambiarse entre el alumnado, si eso ocurre se limpiará y desinfectará.
- Se realizará un cambio de ropa al alumnado siempre que sea necesario.

EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Se organizará el aula de forma que disponga de un espacio personal que permita guardar cierta distancia de seguridad entre el alumnado, teniendo en cuenta las mesas situadas junto a las paredes, una ventana o un mueble.

Cada profesor marcará en su aula el sentido del desplazamiento dentro de la misma para evitar cruces, con cartelería o señalándolo en el suelo.

Se procurará limitar los movimientos en el aula.

4.5. AULAS ESPECÍFICAS

BIBLIOTECA

La biblioteca se utilizará como ampliación del comedor escolar, por lo que será de uso exclusivo.

LA SALA DE PROFESORES

Se ha convertido en un aula específica durante todo el horario lectivo pasado a su función en el horario complementario todos los días de la semana a excepción de lunes, miércoles y viernes que será el aula de lengua aragonesa.

HALL DE INFANTIL

Se utilizará como aula de desdoblamiento para las clases de religión, los lunes y jueves.

El protocolo de desinfección de estos espacios compartidos por alumnado de distintos GEC, será el siguiente para la sala de profesores será el profesor/a que utilice el aula quién después de concluir la clase desinfecte las mesas y sillas utilizadas.

Se han solicitado más horas de limpieza al Ayuntamiento como responsable de este servicio en el centro para que el profesorado no tenga que desinfectar el aula después de cada uso.

AULAS PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

La atención educativa de estas especialidades se realizará, con carácter general, dentro del aula. De forma excepcional los apoyos del especialista de Audición y Lenguaje podrán realizarse fuera del aula, cuando se estime y previa justificación.

Si se utilizasen las aulas especializadas se deberán seguir las siguientes normas:

- Mantener una correcta ventilación del aula de forma frecuente.
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia.

- Por motivos de seguridad, si se utiliza el aula de forma excepcional el profesorado recogerá al alumnado en su clase y lo acompañará al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el mobiliario como el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el **trabajo fonoarticulador** por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial se recomienda:

- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.

DESPACHO DE ORIENTACIÓN

- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante **cita previa**.
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se establecerá un sistema de cuarentena durante al menos dos días.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.

- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del horario escolar diario, la mesa del despacho debe de quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

EDUCACIÓN FÍSICA

En el caso de utilización del recreo se realizarán actividades en horarios diferenciados para cada aula y si se utilizan materiales se desinfectaran después de cada uso.

Si fuese necesario la utilización conjunta del patio de recreo se dividirán por espacios de utilización donde se priorizará que no se junten entre las diferentes aulas.

Si se utiliza el pabellón polideportivo se procurará que lo haga sólo un grupo cada día, en caso de que sea imprescindible que dos o más grupos lo utilicen, se procederá a su limpieza y ventilación tras cada uso.

En la clase práctica en el recreo/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las **actividades a realizar:**

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros).
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.

En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro grupo de convivencia estable.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Se habilitará un espacio para que el alumnado pueda quitarse la mascarilla y descansar después de realizar una actividad de ejercicio intenso.
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.

SALA DE PROFESORES

- Establecer un aforo máximo de 8 personas que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros y será obligatorio el uso de mascarilla).
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
- Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".
- Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Se cubrirá con papel film los teclados de los ordenadores de la sala de profesorado y se desinfectarán antes y después de cada uso.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopidora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

SECRETARÍA

- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa**.
- Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla va a ser difícil garantizar la distancia de seguridad de dos metros, por lo que se recomienda hacerlo a través de una mampara de protección.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- En ciertos periodos escolares que hay que recepcionar abundante documentación en formato papel, se pondrán en cuarentena los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cajas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se deposite en la caja correspondiente y se tendrá en cuarentena dicho periodo de tiempo.
- Cuando se reciba paquetería para el centro, se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- El teléfono es de uso compartido por el profesorado y el personal no docente, para ello se colocará un trozo de film transparente en el micrófono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante y

papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

DESPACHOS

- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante **cita previa**.
- Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.

CONSERJERÍA

- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla de secretaría.
- Después del uso de elementos compartidos como fotocopidora, encuadernadora... se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopidora se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.

- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.

4.6. ASEOS

- **Se ventilarán de forma continuada.**
- **Se dispondrá de jabón y toallas de papel**
- **Se vaciarán las papeleras de los baños de forma continuada.**
- **Se tirará de la cadena de baño con las tapas cerradas.**
- **Los baños se limpiarán durante el periodo lectivo y al final del día.**

EDUCACIÓN INFANTIL

Las aulas que comparten aseos tendrán un horario de uso establecido por las tutoras, de forma que los grupos estables de convivencia no coincidan.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Se utilizarán los aseos cercanos a las aulas, en los mismos se establecerá con cartelería una cabina para chicos y otra para chicas.
- El aforo máximo será de un alumno/ alumna cada vez.
- En los baños de la primera planta, hay un cartel que cuando le dan la vuelta indica que está ocupado.
- En la segunda planta tienen un semáforo situado sobre una pica en la puerta del baño, que cuando está verde indica que el baño está libre y rojo que está ocupado.
- Se controlará por parte del profesorado los desplazamientos al aseo, para controlar que no coincida alumnado de dos o más grupos estables de convivencia.

4.7. RECREOS

- **Se organizarán dos turnos de recreo, tanto en Educación Infantil como en Primaria.**
- **Se realizará el almuerzo en el aula antes de salir al recreo.**
- **Tanto a la salida del aula como al regreso del patio el alumnado se lavará las manos.**
- **Si necesita ir al baño, irá conforme a lo marcado en el punto 4.6.**
- **Las fuentes de los patios permanecerán cerradas para evitar su uso.**

- Durante los primeros meses del curso todo el profesorado del centro realizará recreos.
- En condiciones climatológicas adversas y ya que no contamos con un espacio cubierto, permanecerán en sus aulas, ventilándolas durante todo el periodo.

EDUCACIÓN INFANTIL

- El recreo del aula se dividirá en tres partes, separadas por vallas.
- La vigilancia del recreo se realizará por las tutoras, cada una con su grupo estable de convivencia.

EDUCACIÓN PRIMARIA

PATIO DE INFANTIL CINCO AÑOS A Y B- 1º Y 2º EDUCACIÓN PRIMARIA

- El patio se dividirá en cuatro zonas, que no tengan contacto entre ellas.
- Se señalizará pintando en el suelo cada una de las zonas.
- La vigilancia del recreo se realizará por los tutores/as y el profesorado especialista adscrito a su grupo estable de convivencia procurando en todo momento garantizar la distancia de 1,5m.
- En Cada turno, los GECs correspondientes tendrán adjudicada una zona de forma permanente.

PATIO DE 3º,4º,5º Y 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- El patio se dividirá en cinco zonas con un pasillo de 1,5m entre cada una de ellas.
- Se señalizará pintando en el suelo cada una ellas.
- En cada turno los GEC correspondientes tendrán adjudicada una zona de forma permanente y coincidente con la entrada al aula por la mañana, para así facilitar las filas cuando se regrese al aula del recreo.
- La vigilancia del recreo se realizará por los tutores/as y el profesorado especialista adscrito a estos cursos.

4.8. COMEDOR ESCOLAR

ACCESOS

El alumnado permanecerá con las monitoras en el aula de referencia hasta que salgan del recinto escolar los que se van a comer a casa.

Las monitoras de los grupos estables de convivencia que no coman en el primer turno, bajarán al patio de recreo correspondiente por la misma señalética realizada para las salidas y entrada del mismo.

Las monitoras de los grupos estables de convivencia que bajen al comedor lo harán por la misma señalética anterior, pero se lavarán las manos en los baños de la planta baja y accederán a la mesa que tengan asignada. Así sucesivamente.

A la salida del comedor se realizará a la inversa.

SERVICIO

Se va a procurar que el movimiento de bandejas, cubiertos y jarras sean el menor posible para limitar al máximo los contactos. Se valora sustituir los platos por bandejas.

GRUPOS

Se organizarán los GEC igual que en las aulas, por mesas que estarán separadas unas de otras metro y medio.

ESPACIOS

Se ha necesitado habilitar la biblioteca que es el espacio contiguo al comedor escolar para poder dar cabida a todo el alumnado que hace uso del servicio.

Aunque como se menciona anteriormente hemos habilitado más espacio de comedor, también ha sido necesario tener dos turnos al igual que el curso pasado.

ORGANIZACIÓN

- No será necesario que el alumnado que pertenezca al mismo GEC mantenga entre sí la distancia de seguridad de 1,5m.
- Dentro del comedor se delimitará el espacio para cada grupo con el fin de establecer la mayor separación entre estos y conseguir la menor interacción entre el alumnado.
- Los sitios que ocupen siempre serán fijos.
- En el caso de tener el aforo completo no se permitirán usuarios ocasionales. En caso de permitirse deberán sentarse con su GEC.

HIGIENE PERSONAL

- Antes y después de comer se supervisará que todos los comensales se han lavado las manos.
- Se evitará la coincidencia de distintos GEC en los baños para dicho lavado.
- Todos los baños tendrán suficiente papel y jabón seca manos.

LIMPIEZA

- Entre cada turno habrá que limpiar y desinfectar mesas y sillas.
- Se ventilará el espacio donde se coma antes y después de cada turno, como mínimo diez minutos.
- Las puertas se mantendrán siempre abiertas para evitar puntos de contacto.
- La cocina y todos sus equipamientos deberán mantener una limpieza exhaustiva.

EQUIPAMIENTOS COMUNES

Se depositarán los restos de las comidas en cubos que lleven bolsa de basura, debiendo vaciarse, al menos una vez al día.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

- El personal del comedor deberá usar mascarilla obligatoriamente.
- Las auxiliares de cocina que realizan labores de cercanía respecto al alumnado en el servicio de comida, también deberán llevar mascarilla.

SERVICIO DE VIGILANCIA

Los distintos grupos GEC tendrán asignado en cada uno de los patios de recreo una zona fija, donde no mantendrán contacto con el resto de grupos.

No podrán realizar actividades que impliquen contacto´

Cuando no sea posible el GEC y su monitora permanecerán en su aula de referencia, o en el aula de lengua aragonesa o en el Programa AUNA.

Estas aulas permanecerán con la puerta abierta y ventiladas.

Se evitarán actividades que supongan manejo de material colectivo, y cuando se utilice este nunca podrá ser común o compartido.

El centro ofertará dos horarios de recogida: uno al finalizar el primer turno de comedor de 15:00 a 15:15 h y otro hasta las 16h.

El último horario de recogida estará íntegramente comprendido dentro del horario del servicio de comedor y en consecuencia antes de la finalización del mismo, no pudiendo sobrepasarlo.

4.9.SERVICIO DE MADRUGADORES

En estos momentos se está estudiando la posibilidad de ofrecer este servicio, estamos a la espera de instrucciones por parte del Servicio Provincial.

5. ACTUACIONES ANTE UN CASO DE CORONAVIRUS EN EL CENTRO

La sala de profesorado del aula de Educación Infantil será la zona reservada para aislar al alumnado, personal docente y no docente que presente síntomas compatibles con el COVID en el centro escolar hasta su salida del centro escolar.

Habrà una persona responsable del centro escolar, que mantendrá contacto con el centro de salud de referencia.

Si dentro del horario escolar se detecta, tanto al alumnado como al personal docente o no docente, se tomarán las siguientes medidas:

ALUMNADO

1.- Cuando el alumno/a presenta síntomas fuera del centro

- a) El alumno/a no debe acudir al centro y comunicará la circunstancia al centro educativo.
- b) La familia debe contactar con centro de salud habitual para recibir las instrucciones correspondientes. Si el profesional sanitario considera que es un caso de COVID-19 se le realizará PCR e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado. Se insistirá en que el niño/a no puede volver al centro hasta que se haya descartado el diagnóstico de COVID-19.
- c) Si el resultado de la prueba diagnóstica es positiva, Salud Pública contactará con el centro escolar identificando las medidas a llevar a cabo e informará de la incidencia al Equipo Covid educativo.
- d) Si el resultado de la prueba diagnóstica es negativa, el alumno podrá volver al centro tras permanecer 24 horas sin fiebre ni otros síntomas, siempre siguiendo las recomendaciones de su pediatra o médico de familia de referencia. Los madres/padres o tutores legales pueden informar al centro sobre cuando se reincorporará el alumno/a.

2.- Cuando un alumno/a presente uno o varios síntomas en el centro educativo.

- a) Aislamiento inmediato: saldrá del lugar donde se encuentre con todas sus pertenencias.
- b) Se le acompañará al aula COVID19 para aislarlo evitando que toque con las manos distintas superficies.
- c) Se ventilará la sala, evitando corrientes de aire.
- d) La persona que acompañe al alumnado también tendrá que llevar mascarilla:
 - Mascarilla higiénica o quirúrgica, si el/la alumno/a con síntomas la lleva.
 - Mascarilla FFP2 sin válvula, si el/la alumno/a con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños o niñas menores de seis años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.
- e) En el caso de percibir que el/la alumno/a que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 061.
- f) La responsable COVID del centro contactará con la familia o tutores legales para que vengan a buscarlo/a.
- g) Se recomendará un transporte seguro, con las medidas higiénicas, no debiendo usarse transporte público colectivo.
- h) Se recordará a la familia que debe evitar contactos y consultar al pediatra o médico de familia habitual que le corresponda, para recibir las instrucciones correspondientes. Si el profesional sanitario considera que es un caso sospechoso de COVID-19 se le realizará PCR e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado. Se insistirá en que el alumno/a no puede volver al centro escolar hasta que se haya descartado el diagnóstico de COVID-19.
- i) En el caso de que el resultado de la prueba diagnóstica sea positiva, Salud Pública se comunicará con centro, identificando las medidas a llevar a cabo, e informará de la incidencia al Equipo COVID educativo.
- j) Si el resultado de la prueba diagnóstica es negativa, el/la niño/a podrá volver al centro escolar tras permanecer 24 horas sin fiebre ni otros síntomas, siempre siguiendo las recomendaciones de su pediatra o médico de Atención Primaria. La familia /tutores pueden informar al centro sobre cuándo se reincorporará el/la alumno/a.
- k) Una vez que la sala COVID este vacía, se avisará al servicio de limpieza para desinfectarla.

3.- Cuando un/a alumno/a sea caso confirmado

- a) El centro de salud del alumno/a en que se haya diagnosticado el caso realizará la identificación de los contactos estrechos familiares y sociales, es decir, de los contactos producidos fuera del centro educativo.
- b) Los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública analizarán la situación del caso, las características estructurales y de funcionamiento del centro y realizarán el estudio de los contactos estrechos que se hayan producido dentro del centro educativo, incluido alumnado, personal docente y personal no docente que haya podido estar en contacto estrecho con el caso.
- c) Salud Pública determinará las medidas a tomar. De estas medidas se trasladará información al Equipo Directivo y al Equipo Covid educativo, con indicación de la duración de las mismas. Si el caso ha sido diagnosticado en un centro médico privado, la búsqueda de los contactos estrechos familiares, sociales y educativos la realizará vigilancia epidemiológica.
- d) El/la alumno/a no podrá volver al centro educativo hasta el alta epidemiológica indicada por su profesional sanitario de referencia justificada mediante la presentación de la declaración responsable (anexo IV).
- e) El centro permanecerá a la espera de las instrucciones y aplicará las medidas conjuntamente con las autoridades sanitarias y educativas. Dichas medidas son:
 - Transmitir la información a los colectivos que, en su caso, puedan resultar afectados.
 - Implementar las medidas suplementarias de higiene y protección que en su caso, deban aplicarse, así como la indicación de las pruebas PCR a los contactos estrechos identificados.
- f) Cuando desde Salud Pública se indique la necesidad de realizar PCR a los contactos estrechos identificados dentro del centro educativo, esta prueba se llevará a cabo en el propio centro escolar tanto al alumnado, como al profesorado o aquellas personas identificadas por Salud Pública como contactos estrechos.
- g) Las familias debe haber firmado previamente la autorización, marcando la casilla incluida en el anexo III.

4.- Cuando un alumno/a sea contacto estrecho

- a) Permanecerá en su domicilio y se avisará al centro del motivo de su ausencia.
- b) Seguirá las indicaciones de Salud Pública guardando el periodo de cuarentena.
- c) Cuando finalice la cuarentena, se incorporará al centro, adjuntado (anexo IV) declaración responsable de haber finalizado dicho proceso.

PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

No asistirán al centro aquel personal docente y no docente que tengan síntomas compatibles con el COVID-19, así como los que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19.

El personal anteriormente citado que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables debe informar al Equipo Directivo que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, justificada por el Servicio de Prevención de personal docente, evitarán la atención a los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

Hasta la obtención del resultado diagnóstico no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y a la actividad docente continuará con normalidad.

1.- TRABAJOR/A QUE PRESENTA SÍNTOMAS FUERA DEL CENTRO EDUCATIVO

- a) Todos los trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas aunque sean leves, quienes presenten sintomatología de una posible infección por COVID-19, no deben acudir al centro escolar.
- b) Deberán permanecer en su domicilio y contactar con su centro de salud o con su médico habitual. Si el profesional sanitario considera que es un caso sospechoso de COVID-19 se le realizará PCR e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado.
- c) Si la prueba diagnóstica resulta negativa, teniendo en cuenta el criterio clínico, se podrá considerar caso descartado.
- d) En el caso que el resultado sea positivo, el médico de referencia le dará la baja, indicando las medidas y duración del aislamiento. Así mismo desde el centro de salud se realizará la identificación de los contactos estrechos en el ámbito familiar y social. Si

el caso ha sido diagnosticado en un centro médico privado, la búsqueda de los contactos estrechos familiares, sociales y educativos la realizarán los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública.

- e) EL/la Trabajador /a informará al equipo directivo, este le facilitará al trabajador/a afectado el enlace del cuestionario que debe rellenar para poder realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del SPRL.
- f) El equipo directivo lo notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través de correo electrónico incluyendo listado del personal que haya podido mantener contacto durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto, para facilitar la identificación de contactos estrechos por parte del SPRL.
- g) Los servicios de vigilancia epidemiológica, en colaboración con el SPRL correspondiente de cada centro, realizará la identificación de contactos estrechos en el centro educativo, incluyendo alumnado, personal docente y no docente.
- h) El equipo directivo comunicará esta situación al Equipo Covid educativo.

2.- TRABAJADOR /A QUE PRESENTA SÍNTOMAS EN EL CENTRO EDUCATIVO

- a) Se le remitirá a su domicilio con mascarilla quirúrgica y sin acompañante. Se le atenderá en el centro por una persona provista de mascarilla FFP2 y en todo momento se garantizará la distancia de 1,5 m. entre el trabajador /a afectado y otras personas. La mascarilla debe cubrirle a la persona sintomática nariz, boca y barbilla.
- b) El centro educativo dispondrá de mascarillas para este supuesto y se recomienda transporte seguro, con las medidas higiénicas, no debiendo usarse transporte público colectivo.
- c) Si se percibe que la situación es grave o tiene dificultad para respirar se llamará al 061.
- d) El/la trabajador/a deberá permanecer en su domicilio y contactará con su centro de salud o con su médico habitual para una valoración clínica y diagnóstica. Si el profesional sanitario considera que es un caso de COVID-19 se le realizará PCR e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado.
- e) Si la prueba diagnóstica resulta negativa, teniendo en cuenta el criterio clínico, se podrá considerar caso descartado.

- f) En el caso que el resultado sea positivo, el médico de referencia le dará la baja, indicando las medidas y duración del aislamiento. Así mismo desde el centro de salud se realizará la identificación de los contactos estrechos en el ámbito familiar y social. Si el caso ha sido diagnosticado en un centro médico privado, la búsqueda de los contactos estrechos se realizará por los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública.
- g) El equipo directivo facilitará al trabajador/a afectado el enlace del cuestionario que debe rellenar para poder realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del SPRL.
- h) El equipo directivo lo notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través de correo electrónico incluyendo listado del personal que haya podido mantener contacto durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto, para facilitar la identificación de contactos estrechos por parte del SPRL.
- i) Los servicios de vigilancia epidemiológica, en colaboración con el SPRL correspondiente de cada centro, realizará la identificación de contactos estrechos en el centro educativo, incluyendo alumnado, personal docente y no docente.
- j) El equipo directivo comunicará esta situación al Equipo Covid educativo.
- k) Se intensificará la ventilación y limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como las zonas comunes y se comunicará esta situación a los servicios de desinfección del ayuntamiento, una vez que el trabajador/a abandone el centro escolar.
- l) El personal que haya estado en contacto con el caso sospechoso y se descarte que es contacto estrecho, seguirá las indicaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, hará vida normal acudirá al trabajo, debiendo mantener las medidas higiénicas, así como la distancia de seguridad y seguir los consejos establecidos y vigilancia pasiva de síntomas.

3.- PERSONA TRABAJADORA SIN SÍNTOMATOLOGIA, QUE ES CONTACTO ESTRECHO

- a) No debe acudir al centro escolar hasta superado el periodo de cuarentena.
- b) El /la Trabajador/a informará al equipo directivo del centro educativo del motivo de la ausencia.

- c) El equipo directivo, facilitará al trabajador/a afectado el enlace del cuestionario que debe rellenar para poder realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del SPRL.
- d) El equipo directivo lo notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través de correo electrónico. En este supuesto no es necesario informar de los compañeros/as que han mantenido contacto directo con la persona afectada.
- e) El equipo directivo comunicará esta situación al Equipo Covid educativo.

4.- PERSONA TRABAJADORA QUE ES CASO CONFIRMADO

- a) Se seguirán las indicaciones del SRPL.
- b) Los servicios de Vigilancia Epidemiológica y/o Atención Primaria, realizarán un estudio de los contactos:
 - El centro de salud del trabajador que haya diagnosticado el caso realizará la identificación de los contactos estrechos familiares producidos fuera del centro.
 - En caso de centros médicos privados, la identificación de los contactos estrechos la realizará por los servicios de Vigilancia Epidemiológica.
 - Los servicios de Vigilancia Epidemiológica realizarán, en colaboración con SPRL de cada centro educativo, la identificación de los contactos estrechos que se hayan producido dentro del centro, incluidos alumnado, personal docente y no docente que haya podido estar en contacto estrecho con el caso.
- c) Los servicios de Vigilancia Epidemiológica de Salud Pública analizarán la situación del caso, las características estructurales y de funcionamiento del centro y realizarán el estudio de contactos estrechos. De acuerdo con lo anterior, Salud Pública determinará las medidas a tomar al equipo directivo y al equipo covid educativo, con indicación de la duración de las mismas.
- d) Una vez realizadas las actuaciones anteriores el centro permanecerá a la espera de las instrucciones y medidas que serán determinadas conjuntamente por las autoridades sanitarias y educativas. Estas medidas incluirán:
 - La información a transmitir a los colectivos que puedan resultar afectados.

- Las medidas suplementarias de higiene y protección que en su caso, deban aplicarse.
 - La indicación de realización de pruebas PCR a los contactos estrechos identificados.
- e) Cuando desde Salud Pública se indique la realización de PCR a los contactos estrechos identificados dentro del centro, esta prueba se llevará a cabo en el propio centro tanto al alumnado como, en u caso al profesorado o aquellas personas identificados por Salud Pública con contactos estrechos. La familia deberá haber firmado previamente la autorización.

GESTIÓN DE RESIDUOS EN CASO DE SÍNTOMAS EN ALUMNADO O PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

Para la gestión de los residuos que se hayan producido en la aplicación de todo el protocolo anteriormente mencionado se utilizarán dos bolsas de plástico.

- a) Primera bolsa: Se introducirán los residuos de la persona que presente síntomas incluido todo el material desechable que haya utilizado (guantes, pañuelos, mascarillas) en un cubo de basura con tapa y pedal de apertura que se encuentra en el espacio COVID del centro, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- b) Segunda bolsa: Finalizada la aplicación del protocolo la primera bolsa debe cerrarse e introducirse en una segunda bolsa que se ubicará al lado de la salida del espacio COVID, donde además se depositarán todo el material desechable (guantes y mascarilla) utilizados por la persona que le atiende. Esta segunda bolsa se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala.
- c) La segunda bolsa, con los residuos correspondientes tanto a la persona afectada como a quién le haya atendido, se depositará en la bolsa de basura habitual con el resto de residuos. Debe ponerse especial cuidado en el cierre de la bolsa habitual de recogida de basura en la que se hayan depositado las bolsas primera y segunda.
- d) Inmediatamente después de cerrar esta última bolsa la persona que haya realizado la higienización del espacio realizará una completa higiene de manos con agua y jabón, al menos cuarenta o sesenta segundos.
- e) La bolsa tercera se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas (orgánica, envases, papel, vidrio o textil) o su abandono en el entorno.

- f) En todo este procedimiento se debe hacer uso de guantes de goma (flocados o desechables) y hacer lavado de manos.

PROTOCOLO DOCENTES EMBARAZADAS

Las docentes embarazadas podrán solicitar tele trabajar enviando su solicitud y el documento médico que acredite su estado de gestación al Servicio Provincial.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS DISTINTOS ESCENARIOS POSIBLES

6.1. ESCENARIOS 2-3

Equipo Didáctico de Educación Infantil

Se va a programar con al menos 15 de antelación. La plantilla que vamos a utilizar para ello va a ser la que se adjunta como anexos 4 y 5.

En ella se plasmarán las actividades que se van a realizar a lo largo de las jornadas escolares. Quedarán reflejadas aquellas actividades que el alumnado deberá realizar en los proyectos o unidades didácticas (editorial o elaborados por las docentes), los cuadernos de lógica matemática (editorial), las canciones, poesías, actividades de psicomotricidad, actividades plásticas, acercamiento a la lectoescritura y juego.

Se plantean dos actuaciones de tutorización:

Escenario 2: *Sólo se cierra un aula*: la tutora enviará al alumnado las indicaciones y en su caso materiales o recursos vía plataforma google suite y el correo corporativo de centro, de forma constante, asesorando a las familias a lo largo de todos los días que dure en confinamiento.

Escenario 3: *Se cierran las diferentes aulas de un mismo nivel*: las tutoras enviarán de forma conjunta las mismas indicaciones y en su caso materiales o recursos vía plataforma google suite y correo corporativo de centro, de forma constante, asesorando a las familias a lo largo de todos los días que dure en confinamiento.

Equipos didácticos de Educación Primaria

Tras analizar las características y necesidades del alumnado perteneciente a cada Equipo Didáctico, se evidencia la necesidad de trabajar de forma adaptada y diferente en cada uno de ellos. Basándonos en su nivel de autonomía, sus habilidades instrumentales básicas y el grado de competencia digital en el que se encuentran, entre otros factores, se concretan a continuación las medidas a adoptar en cada Equipo Didáctico:

Equipo Didáctico 1-2:

Documentos para continuar la enseñanza-aprendizaje desde casa de los alumnos de 1º y 2º de Primaria.

Si nos confinan en casa, el equipo didáctico de 1º y 2º seguirá utilizando como principal herramienta de programación el modelo de cuadrante de horario, uno para el nivel de 1º de primaria y otro para 2º de primaria, que contiene la secuenciación de las sesiones de las diferentes unidades didácticas de las diferentes programaciones didácticas de cada nivel; (organizado en dos semanas vista) y que es la herramienta que se emplea ahora para programar las clases presenciales de cada nivel.

Esta herramienta será completada con una plantilla, a tal efecto ya preparada, que está diseñada en un documento Word que (mediante unas tablas organizadas por días y áreas) contendrá, sesión a sesión, el registro de lo que tienen que hacer diariamente los alumnos, según el horario semanal que se les habrá hecho llegar para distribuir las sesiones de las diferentes áreas a lo largo de los diferentes días de la semana. Se especificará en él los elementos principales de la programación (unidad didáctica a trabajar, ejercicios y actividades a realizar, enlaces para ver vídeos, interactivos, programación de las sesiones de videoconferencias...) los medios tecnológicos y de comunicación que se utilizarán en las diferentes sesiones y los instrumentos y herramientas de evaluación, con los que registrar y enviar a los tutores o especialistas lo necesario para el seguimiento de cada alumno y para una eficaz retroalimentación.

Dicho documento, una vez maquetado, se convertirá en documento PDF, para que desde cualquier dispositivo digital con conexión, con los que cuenten los padres, se pueda descargar y acceder a él. Será enviado semanalmente al correo del Sancho Ramírez, exclusivo, que posee cada familia.

El correo y la videoconferencia serán las herramientas principales que se utilizarán para la comunicación con las familias y alumnos de 1º y 2º. Estos alumnos son aún muy pequeños y poco autónomos, por lo que los medios telemáticos y audiovisuales a utilizar dependerán de las disponibilidades de cada familia, lo que se tendrá siempre muy presentes en todas las tareas a realizar.

Equipo Didáctico 3º-4º:

El equipo didáctico que comprende los niveles de tercero y cuarto de primaria tiene previsto, durante los periodos de confinamiento parcial o total, un plan de contingencia que prevé la actuación del profesorado en todos los aspectos relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje en estos periodos no presenciales. La plantilla está dividida en cuatro aspectos que son los siguientes: 1) La comunicación con el alumnado, las familias y el profesorado implicado (tutores y especialistas). Se opta por utilizar la plataforma GOOGLE CLASSROOM y el correo corporativo del alumnado y profesorado. Además, debido a la diversidad del alumnado y familias, valoramos utilizar correos electrónicos de otros dominios que nos faciliten padres o madres que no puedan comunicarse por esta vía. Y si fuera necesario, inclusive, se podría enviar material fotocopiado al alumnado que no posea soporte digital ni conexión a internet. 2) En el segundo apartado se incluirán todos aquellos recursos educativos necesarios para lograr solventar todas las necesidades de nuestro alumnado. Se considera positivo utilizar los recursos que sean familiares y cuyo acceso no dificulte su realización. 3) la plantilla de este apartado contiene un trabajo organizado mediante la agrupación de un número de sesiones en unas unidades didácticas de cada materia. Cada una de ellas especificará los contenidos, la temporalización, la evaluación y la atención a la diversidad, entre otros. 4) En este último apartado se ha tenido en cuenta la importancia de programar según horario y día una serie de videoconferencias posibles de realizar con nuestro alumnado. Sin embargo, no se puede determinar su frecuencia ni duración con anterioridad a la fecha del confinamiento. Esto se debe a que no todas las familias tienen acceso a internet y no existe certeza de cómo van a reaccionar ante la obligatoriedad o voluntariedad de la asistencia a las mismas. Con lo cual, se opta por la conciliación con las familias en las primeras comunicaciones del confinamiento. Se adjunta plantilla (ANEXO 6).

Equipo Didáctico 5-6:

Para las clases presenciales se empleará una plantilla por nivel, consensuada por el profesorado del mismo, en la que figurará la secuenciación de las diferentes unidades didácticas de cada una de las áreas a impartir, para un periodo de 15 días.

Se incluirá el número de sesiones previstas, tareas a asignar al alumnado, metodología / recursos educativos a emplear en dicha temporalización y, si procede, instrumentos de evaluación empleados.

Dicha secuenciación respetará la distribución de Criterios de Evaluación y Estándares de Aprendizaje marcados en las distintas Programaciones Didácticas del Centro, ya que son nuestro documento de referencia, y en el presente curso incluirán los Estándares de Aprendizaje Imprescindibles no trabajados el curso 2019 - 2020 con consecuencia de la crisis sanitaria generada por el COVID-19.

En ella también figurarán las medidas de Atención a la Diversidad (ACS, Aceleración Parcial del Currículo...) que se consideren pertinentes y su concreción en la programación de aula, en colaboración con el profesorado especialista P.T / A.L. del Centro.

En caso de confinamiento, se respetará la plantilla elaborada, que servirá como eje vertebrador del trabajo en el hogar, asignando al alumnado las tareas para los diferentes días de la semana utilizando los medios telemáticos más adecuados a la situación: correo electrónico, videoconferencia, plataformas de trabajo on-line...y que se emplearán también como vehículo de comunicación con las familias.

7. ANEXOS.

7.1.NEXO1



CEIP "SANCHO RAMÍREZ"

VUELTA AL COLE

2020-2021

Síntomas más comunes



Tos



Fiebre



Cansancio



Congestión nasal



Secreción nasal



Dolor de garganta



Dolor de cabeza



Diarrea



Fatiga



Dificultad para respirar**

ANTE UN POSIBLE SÍNTOMA O CONTACTO ESTRECHO CON PERSONAS AFECTADAS POR COVID NO HAY QUE ACUDIR AL CENTRO. COMUNICANDO ESTA SITUACIÓN LO ANTES POSIBLE.



LA ENTRADA SERÁ A LAS **9:00 HORAS** CON **PUNTUALIDAD**. LAS FAMILIAS ESPERAN FUERA Y SOLO PODRÁN ENTRAR EN EL CENTRO CON CITA PREVIA.



L@S NIÑ@S DE PRIMARIA DEBERÁN LLEVAR **SIEMPRE** UNA **MASCARILLA** PUESTA Y OTRA DE RECAMBIO.



PONER EL **ALMUERZO** EN UN **TUPPER** Y SE ALMOZARÁ EN LAS AULAS. ES UNA MEDIDA PARA EVITAR CONTACTO CON LAS SUPERFICIES.



NO VAMOS A COMPARTIR MATERIALES, POR LO QUE ES NECESARIO ASEGURARNOS DE QUE TENEMOS TODO LO QUE VAMOS A NECESITAR ANTES DE SALIR DE CASA.







NO OLVIDAR TRAER CADA DÍA UN BOTELLÍN LLENO DE AGUA CON EL NOMBRE.

LISTADO DE ACTUACIONES COVID PARA LAS FAMILIAS

 **VIGILAR LA SALUD DE VUESTR@ HIJ@ Y NO LO LLEVÉIS A LA ESCUELA SI ESTÁ ENFERMO O PRESENTA SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19.**

 **TRANSMITIR Y PRACTICAR CON ELLOS LAS MEDIDAS DE HIGIENE RECOMENDADAS.**

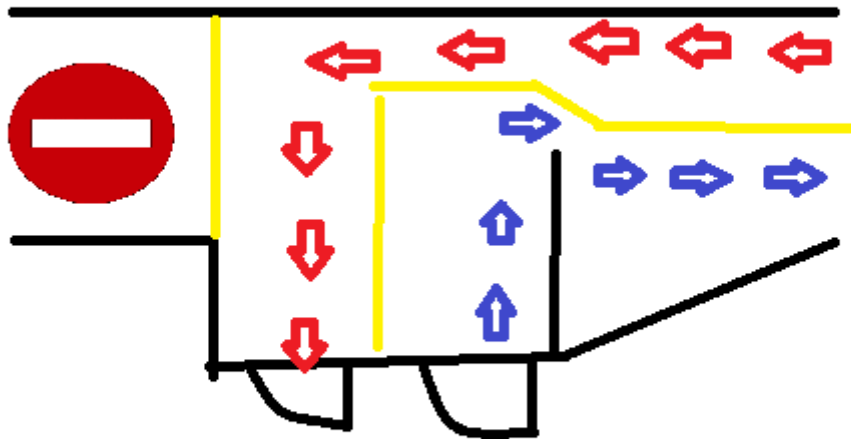
PRACTICAR CON EL EJEMPLO:

-  **USA CORRECTAMENTE LA MASCARILLA Y MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD INTERPERSONAL.**
-  **LÁVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN CON FRECUENCIA O USA UN DESINFECTANTE PARA MANOS.**
-  **TOSE Y ESTORNUDA EN UN PAÑUELO DE PAPEL O EN EL CODO Y EVITA TOCARTE LA CARA, OJOS, NARIZ Y BOCA.**
-  **EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR EVITA REUNIONES DE MÁS DE 10 PERSONAS PARA RESPETAR LAS NORMAS DE REUNIÓN Y MANTÉN EN ÉSTAS LA DISTANCIA DE SEGURIDAD INTERPERSONAL.**
-  **RECUERDA LAS NORMAS DE PROHIBIÓN DE FUMAR EN LAS CERCANÍAS DE CENTROS ESCOLARES.**
- 

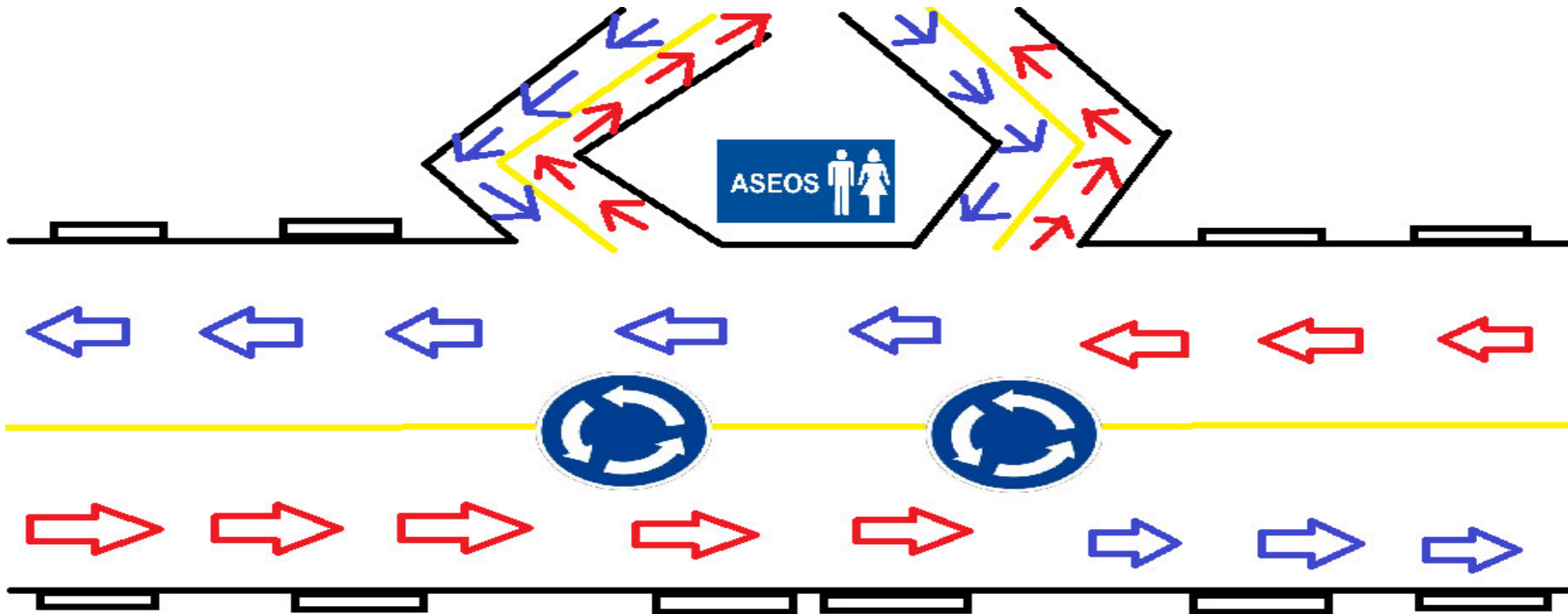
- ✎ FOMENTAR LA COMUNICACIÓN CON VUESTR@S HIJ@S Y ANIMARLES A HACER PREGUNTAS Y A EXPRESAR SUS SENTIMIENTOS CON LA FAMILIA Y CON L@S MAESTR@S. SER COMPRENSIVOS Y PACIENTES.
- ✎ HABLAR CON VUESTROS HIJOS E HIJAS PARA QUE COLABOREN EN EVITAR EL ESTIGMA QUE PUDIERA PRODUCIRSE, TOD@S ESTAMOS ESPUEST@S, POR LO QUE DEBEMOS SER CONSIDERADOS Y APRENDER A PONERNOS EN LA SITUACIÓN DE OTRAS PERSONAS.
- ✎ MANTENER COMUNICACIÓN CON EL CENTRO EDUCATIVO.
- ✎ NO DIFUNDIR INFORMACIÓN QUE NO PROVENGA DE CAUCES OFICIALES Y, ANTE CUALQUIER DUDA, CONTRASTAR SIEMPRE CON EL CENTRO LA INFORMACIÓN.

7.2.ANEXO 2

CIRCUITO ENTRADA AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL



CIRCUITO PASILLOS EDIFICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA



7.4.ANEXO4

PROYECTO: _____ SEMANAL DEL _____ AL _____

I3A-I4C-I4B	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-11:30	RECREO				
11:30-12:15					
12:15-13:00					
13:00-14:00					

7.5.ANEXO5

PROYECTO: _____ SEMANAL DEL _____ AL _____

I3B-I4A-I5C	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-11:45					
11:45-12:15	RECREO				
12:15-13:00					
13:00-14:00					

7.6.ANEXO6

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA- EQUIPO DIDÁCTICO DE 3º Y 4º ED. PRIMARIA

Adecuación de la documentación del Centro para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje a distancia derivado de la situación de salud pública causada por el COVID19.

ETAPA: PROFESOR/A: MATERIA:		NIVEL:					GRUPO:			
	1) MEDIOS DE COMUNICACIÓN Medios utilizados para la comunicación con la comunidad educativa (señalar con una X).									
	MEDIOS DE GOOGLE SUIT			MEDIOS PROPIOS DEL CENTRO			OTROS MEDIOS			
	Google classroom	Hangouts Meet	-email	Atención presencial secretaria.	EOEPS	Servicio social	Jitsi meet	Gmail Hotmail	Wassap Grupo	
Con familias										
Con alumnado										
Con profesorado										
	OBSERVACIONES:									

	2) RECURSOS EDUCATIVOS				
	PLATAFORMAS		BLOGS		PÁGINAS WEB
DIGITALES (RED)	Google classroom				virgendeloreto.es
					mundoprimaria.com
					starfall.es
	OBSERVACIONES:				

3) PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO DEL AL DE DE 202.....

El detalle de los criterios de evaluación y calificación, instrumentos de evaluación, estándares de aprendizaje, etc. se encuentran en los documentos de Programación de Aula de cada materia (archivo drive) o Adaptación curricular Individual.

	CONTENIDOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS <small>de los criterios de e ve) o Adaptación</small>	ACTIVIDADES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (Incluye Instrucciones para el alumnado y, en su caso, para su familia)	EVALUACIÓN	FECHA O PLAZO DE ENTREGA DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO	1º SESIÓN					
	2ª SESIÓN					
	3ª SESIÓN					
	4ª SESIÓN					
	5ª SESIÓN					

3) PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO DEL AL DE DE 202.....						
El detalle de los criterios de evaluación y calificación, instrumentos de evaluación, estándares de aprendizaje, etc. se encuentran en los documentos de Programación de Aula de cada materia (archivo drive) o Adaptación curricular Individual.						
	6ª SESIÓN					
	7ª SESIÓN					

4) ORGANIZACIÓN DE HORARIOS VIDEOCONFERENCIAS CON EL ALUMNADO A TRAVÉS DE:					
	HANGOOTS MEET:	JITSI MEET:	OTRO:		
	9-10	10-11	11:30 - 12:15	12:15 - 13	13 - 14
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
	OBSERVACIONES:				