salesianos
LOYOLA.ARANJUEZ

PLAN DE CONTINGENCIA

CURSO 2020-21

desde septiembre 2020

I - PLAN DE CONTINGENCIA - SANIDAD INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONSIDERACIONES GENERALES

a. La educación a distancia no sustituye al aprendizaje presencial ni la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre los alumnos.

b. La educación no presencial ha generado brechas de desigualdad en el ámbito educativo.

c. No está demostrada la efectividad del cierre de las escuelas como medida para el control del SARS-CoV-2, especialmente por la diferente dinámica de su transmisión (afecta principalmente a adultos y personas mayores).

d. Hay estudios que consideran que el impacto negativo del cierre de centros educativos supera los posibles beneficios relacionados con la limitación de la transmisión del SARS-CoV-2.

e. Se debe retomar la actividad presencial, adoptando medidas de prevención e higiene con el diseño de una estrategia consensuada por los diferentes agentes implicados para minimizar al máximo el riesgo.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

- Cada centro debe tener un Plan de Inicio de Curso y Planes de Contingencia, que prevean las actuaciones a realizar y los mecanismos de coordinación necesarios, recomendándose:

  a. Una persona responsable referente para los aspectos relacionados con el COVID-19.

  b. Que se cree un equipo COVID-19 formado por la dirección del centro, secretaría (en nuestro caso, administración del centro), uno o varios miembros del equipo docente, un miembro del servicio de limpieza, y representantes de las familias y del alumnado. En este sentido, y aunque el documento no lo señala, los centros podrían plantearse la oportunidad de que este equipo coincida total o parcialmente con miembros del consejo escolar.

- Los indicados planes deben responder a los siguientes principios básicos:

  a. **Limitación de contactos,** ya sea manteniendo una distancia de 1,5 metros o conformando grupos estables de convivencia.
  b. Se insiste en garantizar la asistencia presencial del alumnado, con preferencia para los alumnos de hasta 14 años.

c. De manera general, la **distancia interpersonal ha de ser de 1,5 metros,** reorganizándose los espacios escolares, con posibilidad de incorporar elementos que faciliten la separación, y con **ventilación** y **limpieza adecuada**. Esto afecta tanto al alumnado como al personal del centro.
d. Como alternativa a la distancia interpersonal, en Educación Infantil y Educación Primaria se podrán establecer Grupos de Convivencia Estable (**idealmente con un máximo de 15 alumnos y hasta un máximo de 20 si fuera necesario**). Esta alternativa se recomienda como preferible en Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria. No obstante, las consejerías de educación podrán flexibilizar el número máximo de alumnos para los grupos de convivencia estable si se cuenta con autorización sanitaria para ello.
e. Se debe organizar de **forma escalonada las entradas y salidas** del centro, y en su caso adoptarse otras medidas organizativas que eviten aglomeraciones.
f. Se procurará **reducir al mínimo los desplazamientos** por el centro, y si es necesario, priorizar que se desplacen los profesores en lugar de los alumnos.
g. Se recomienda evitar asambleas o reuniones presenciales, tratando de realizarlas de forma telemática; si se va a llevar a cabo algún acto con asistencia de público, se debe respetar el aforo y asegurar la distancia interpersonal.
h. **Se priorizará la comunicación telemática con las familias**.
i. Se aplicará al transporte escolar colectivo la normativa vigente al respecto.

- **Medidas de prevención personal,** esencialmente mediante la higiene de manos y la higiene respiratoria.

  a. El uso de **mascarilla** (la de tipo higiénico y preferiblemente reutilizable) no es obligatorio con carácter general ni para los alumnos ni para el personal, planteándose distintas situaciones según los niveles y funciones laborales que se llevan a cabo.

  b. El uso de guantes solo se recomienda para las tareas de limpieza.

  c. Se recomienda el uso de **cartelería y señalética** amigables y que se dedique un tiempo diario al recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.

- **Limpieza, desinfección y ventilación del centro con frecuencia.**

  a. La **limpieza** y **desinfección** se debe llevar a cabo al menos una vez al día, reforzándose en los espacios que lo precisen por su intensidad de uso.

  b. En los espacios que se utilicen por turnos se recomienda la limpieza, desinfección y **ventilación** entre turno y turno.

  c. En el caso de los **aseos**, al menos tres veces al día.

  d. Se debe proceder a la **ventilación** frecuente de las instalaciones durante al menos 5 minutos (10 minutos si el espacio ha estado previamente ocupado) al inicio, de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible.

  e. Se debe llevar a cabo una gestión adecuada de los **residuos** para evitar que se conviertan en posibles focos de contagios.

- **Gestión adecuada y rápida en casos de emergencia.**

a. **No deben asistir** al centro los estudiantes, docentes y otros profesionales (y por extensión se debe aplicar a todo el personal) que tengan síntomas compatibles con COVID-19, o que se encuentren en aislamiento o en período de cuarentena.
b. En caso de detección de una persona con síntomas compatibles con COVID-19 se debe contar con un **protocolo de actuación** que se basará en su traslado a un espacio separado de uso individual, la colocación de una mascarilla quirúrgica a la persona que ha iniciado síntomas y a quien queda a su cuidado, y a poner en conocimiento de la situación a los servicios sanitarios y/o al servicio de prevención de riesgos laborales.

3. ACCIONES TRANSVERSALES

- Los planes de contingencia deberán tomar en consideración varios elementos, que servirán para identificar las opciones posibles y organizarlas adecuadamente. Entre dichos elementos deben incluirse los siguientes:

a. **ORGANIZACIÓN ESCOLAR adaptada a la pandemia.** Reorganización del centro, tanto en relación con la gestión de los recursos humanos como con los espacios del centro, los horarios, la flexibilización y la gestión de los recursos materiales.

b. **Dotación de equipamiento higiénico-sanitario para el personal y el alumnado.** Las administraciones educativas deberán proveer a los centros educativos de los medios para que sus trabajadores cuenten con los equipos de protección adecuados; señalándose en particular que se debe contar con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para reponer las del alumnado en caso de necesidad u olvido (extremos que debemos poner en relación con los supuestos en que se exige su utilización obligatoria).

c. **Establecimiento de medidas de higiene y control sanitario** en coordinación con los Servicios Sanitarios, con los Servicios Sociales y con las entidades locales.

d. Previsiones para mantener las **distancias exigibles** en los centros, adecuación de espacios disponibles, limitación de aforos, condiciones para el uso de patios y zonas comunes, protocolos de movilidad para el acceso y la salida y en el interior del centro.

e. **Previsiones de asistencia al centro y/o posible adecuación de horarios** para cumplir las condiciones sanitarias establecidas o modos de organización de las actividades lectivas (establecimiento de turnos, agrupamientos del alumnado).

f. Previsiones para otras actividades complementarias y Comedor escolar.

g. **Comunicación e información** de los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas, participación con las familias y los alumnos e incluyendo de manera transversal estas cuestiones en los programas y actividades que se vienen realizando en el centro.

h. **Formación y educación para la salud**, del profesorado y alumnado y sus familias acerca de los requisitos higiénicos-sanitarios establecidos y para la utilización adecuada de las instalaciones.

i. **Equidad**, enfocada a la atención a las situaciones de vulnerabilidad social, de especial necesidad educativa y de dificultades de los progenitores para compatibilizar su trabajo con el seguimiento de las tareas educativas.

j. **PROGRAMACIÓN DICÁCTICA** de cursos y áreas, adaptación de los currículos y las programaciones de los cursos, áreas y materias para prestar especial atención a los saberes y competencias fundamentales y para recuperar los déficits ocasionados.

k. Programación alternativa de los cursos, áreas y materias para su desarrollo mediante **enseñanza a distancia** (para utilizar cuando resulte necesario).

l. Previsiones para la eventual evaluación a distancia departes del curso.

m. Plan de seguimiento y apoyo para el alumnado con dificultad para seguir la actividad lectiva a distancia (por falta de recursos tecnológicos o de competencia digital).

n. Plan de apoyo para el alumnado con dificultades de aprendizaje o emocionales.

o. Plan de seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo o necesidades educativas especiales.

p. Protocolos para el trabajo colaborativo entre docentes en situaciones anómalas.

q. Explotación de buenas prácticas desarrolladas durante los meses de actividad lectiva a distancia en el curso 2019-2020.

r. Plan Tutorial para la enseñanza a distancia

s. **DOTACIÓN TECNOLÓGICA**. Equipamiento tecnológico necesario para los centros educativos (dispositivos, redes inalámbricas, conectividad).

t. Previsiones para el acceso de todo el alumnado a dispositivos tecnológicos de uso individual (mediante entrega o préstamo).

u. Disponibilidad de acceso a plataformas digitales por parte de los centros para la comunicación en línea y el trabajo lectivo.

v. **FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO** para la utilización de recursos en línea (plataformas, materiales, sistemas de comunicación).

w. Plan de preparación del alumnado para la utilización de herramientas y plataformas digitales.

x. Plan de refuerzo de la competencia digital.

II - PLAN DE CONTINGENCIA - PRINCIPIOS

PRINCIPIOS GENERALES

La Resolución Conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa (Madrid, 9 de julio de 2020) establece los siguientes criterios generales:

a. Se parte del principio general de mantener la actividad lectiva presencial en todas las enseñanzas, niveles y etapas educativas durante el curso 2020-2021, siempre que la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19 lo permita.

b. Se adoptarán medidas para que los centros, en caso de disponer de ellos, puedan ofrecer en condiciones de seguridad sanitaria los servicios complementarios de transporte y comedor escolar. Igualmente, se procederá, en el caso de otros servicios que los centros vienen ofertando, tales como acogida temprana y actividades extraescolares.

c. Se prevén, en función de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, cuatro posibles escenarios, a partir de los cuales la Consejería de Educación y Juventud ha elaborado los planes de contingencia que corresponden a cada uno de ellos, necesarios para que los centros docentes puedan hacer frente a las eventualidades que se produzcan en el curso 2020-2021. Estos cuatro escenarios son:

    i. **Escenario I**. Escenario extraordinario de higiene. Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2020-2021, como consecuencia del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
    ii. **Escenario II**. Escenario de presencialidad parcial. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.
    iii. **Escenario III**. Escenario de confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial, debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19.
    iv. **Escenario IV**. Escenario sin problemas de COVID-19. Este escenario se plantea para la vuelta a la normalidad por la desaparición de los riesgos de COVID-19.

d. La Consejería de Educación y Juventud determinará el escenario que corresponde en cada momento del curso 2020-2021 de común acuerdo con las indicaciones de la autoridad sanitaria.

e. Los centros han de tener preparada con antelación la organización derivada de cada escenario, de modo que se permita su inmediata aplicación en caso de entrar en un determinado escenario.

f. Esta planificación de la organización para cada escenario se incluirá en la Programación General Anual.

g. Las medidas de prevención e higiene, según establecen las autoridades sanitarias, se deben centrar en

    - la limitación de contactos manteniendo una distancia interpersonal de 1,5 metros,
    - el uso de la mascarilla y su obligatoriedad
    - la higiene de manos y respiratoria,
    - la ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro,
    - así como una gestión adecuada y ágil ante la aparición de un caso.

h. Esta normativa se actualizará en función de las instrucciones que en cada momento dicten las autoridades sanitarias competentes.

i. Se proporcionará al personal y a los centros docentes la información y los medios de formación necesarios acerca de los requisitos higiénico-sanitarios establecidos y la utilización de las instalaciones escolares en condiciones de seguridad. Los centros educativos deberán prever la celebración con el alumnado de sesiones informativas y de recuerdo de las reglas higiénico-sanitarias que deben aplicarse en su actividad cotidiana.

III - PLAN DE CONTINGENCIA - ESCENARIO II

MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE CENTRO

I - MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN PERSONAS

- **UNA PERSONA RESPONSABLE**

a. El **Director General** será la referencia para el Plan de Contingencia ante la pandemia de COVID'19, salvo que exista personal sanitario adscrito al centro, en cuyo caso este último asumirá la función de coordinador COVID-19. Y entre sus funciones destacamos las siguientes:

i. Será el interlocutor del centro escolar con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.

ii. Diseña e **implementa**, junto con el Equipo Directivo, el Plan de Contingencia

iii. Diseñar y comunicar a las personas y al Comité de Empresa, la adaptación del Plan de Prevención de Riesgos laborales local por causa de la pandemia que nos afecta.

iv. Realiza el seguimiento de la aplicación del mismo en las cuatro secciones principales del centro: Infantil y Primaria, Secundario ESO y Bachillerato, Formación Profesional y No reglada, Personal en General junto con ámbitos de gestión como Administración, Secretaría, Comedor, Extraescolares y Centro Juvenil.

v. Convoca al Equipo COVID'19 cuando sea necesario y mantenerlo informado de cualquier incidencia que sea relevante para la función de sus miembros.

vi. Ser centro receptor de incidencias o hechos que sean de importancia dentro de la gestión de las medidas preventivas y sobre todo de las intervenciones que derivan a una detección y separación por síntomas sospechosos de contagio.

vii. Está informado de las novedades administrativas y su incidencia en nuestro centro.

viii. Informa adecuadamente al personal del centro, al alumnado y a sus familias de nuestro Plan de Contingencia y, sobre todo, de la actitud o respuesta que se espera de ellos ante la necesidad de garantizar un ambiente saludable para todos en el entorno escolar.

- ## UN EQUIPO COVID-19

a. **Formado por el Director General, Director Pedagógico de FP+NR, Coordinadora de GS,** Director Pedagógico de ESO+BACH, Director Pedagógico de INF+PRIM, Administrador.

b. Las funciones del Equipo de sus miembros son:

i. Asesora y aprueba el Plan de Contingencia.

ii. Despliega este Plan en lo que concierne a sus secciones.

iii. Informa al Coordinador COVI-19 de sus gestiones y de las posibles incidencias habidas.

iv. Mantiene informadas, si no se ha previsto que haya un comunicado general a toda la Comunidad Educativa, de las decisiones que afectan a personas, al alumnado y a las familias de su sección.

v. Asegura una escucha activa diaria para detectar cualquier incidencia y, sobre todo, de posibles contagios en su sección y, de inmediato, comunica al Coordinador COVID-19.

- ## FAMILIAS, ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO - INFORMACIÓN

a. Todas ellas serán informadas oportunamente del Plan de Contingencia del Centro y de las medidas que se han dispuesto contra el COVID-19; las de comienzo de curso y las novedades o actualizaciones que pudiera haber.

i. **Personal y alumnado**: Mediante presentación presencial, en reunión o en aula, al inicio del curso y durante el mismo; mediante cartelería y señalización.

ii. **Familias**: Mediante reuniones telemáticas y mediante comunicados; al inicio del curso escolar y durante el mismo. Al inicio el curso, la familia enviará al colegio un consentimiento informativo y declaración de responsabilidad sobre aceptación del protocolo.

iii. **Personal subcontratado y proveedores**: se les informará por medio de sus empresas y por las informaciones de cartelería y señalización.

b. De igual modo, se les animará a una actuación responsable en todo momento, para que entre todos podamos iniciar el curso escolar garantizando un entorno saludable para todos los miembros de la comunidad educativa.

II - MEDIDAS ORGANIZATIVAS, PRESENCIA Y MOVILIDAD

- con los datos que disponemos con la Resolución Conjunta del a 20/09/2020 -

- **ACCESO AL CENTRO**

***Objeti**vo: "El equipo directivo adoptará las medidas organizativas convenientes para la implementación de las estrategias de **distanciamiento físico** que minimicen la posible transmisión de la infección en el centro." (Resolución Conjunta 28/08/20 Anexo II.1)*

a. No podrán acceder al colegio las personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas personas que se encuentren en aislamiento domiciliario por diagnóstico por COVID-19 o se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

b. Alumnos y trabajadores llegarán al centro con la temperatura medida en su casa. Se recomienda observar su estado de salud ante la posible aparición de alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria, sensación de falta de aire. En caso de que presente alguno de estos síntomas, se queda en casa.

c. **Deben asistir al centro**:

   i. **Todos los alumnos** que han sido convocados siguiendo las instrucciones de Sanidad y la Consejería de Educación. A día de hoy

      - El alumnado de Infantil, de Primaria y el de ESO 1ºy2º que tendrán clase presencial cada día.

      - Y el resto del alumnado según indicaciones y turnos que se determinen y se comuniquen pues seguirán un ritmo semipresencial.

   ii. **Todas las personas-trabajadores** del centro excepto los que por normativa se indican: "*Con la evidencia científica disponible a fecha de mayo de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID'19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad*

hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años." Estas personas acreditarán ante administración su imposibilidad de poder acceder al centro de trabajo mediante informe de su médico de atención primaria.

d. A la entrada del colegio se tomará la temperatura a todos. Si tiene más de 37,2 de fiebre se avisará a la familia para que recoja a su hijo.

e. Excepto los menores de 6 años el resto debe acceder al centro con la mascarilla puesta y permanecer con ella mientras no se diga lo contrario. Si no trae mascarilla no podrá acceder al centro. Sera voluntario su uso para el profesorado de Infantil y Primaria, cuando está en grupo de convivencia estable.

• GESTIÓN DE CASOS SOPECHOSOS

a. Se define como caso sospechoso de infección: "cualquier alumno o trabajador del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire". Si se detecta que un alumno o trabajador desarrolla estos síntomas durante la estancia en el colegio, se ejecutará el **protocolo de actuación:**

   i. Se le retira a un **espacio separado**: la primera sala de visitas, sobre secretaría. A la cual no debe acceder nadie más. Se ponen la mascarilla, tanto el afectado como quien le atiende, y se informa al Coordinador COVID-19.

      - **Si es alumno**: Se llama a sus familiares y se les informa de la situación. Si los síntomas son leves, que vengan a recogerlo. Si son graves se llama al 112 por tratarse de una emergencia y actuar según indiquen los responsables sanitarios.

      - **Si es trabajador** y los síntomas son leves se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

   ii. Al término del suceso, se procederá a una limpieza y desinfección de toda la sala y los lugares donde estuvo y otros de paso.

   iii. Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.

iv. Una vez obtenido un resultado positivo para SARS-CoV-2, los servicios de salud pública contactarán con los centros educativos y las familias para informar de la situación y de las principales medidas para el control.

v. Ante la aparición de un caso confirmado se debe realizar el correspondiente estudio de contactos, según lo establecido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19 adaptada a la Comunidad de Madrid. A efectos de la identificación se clasifican como **contactos estrechos**:

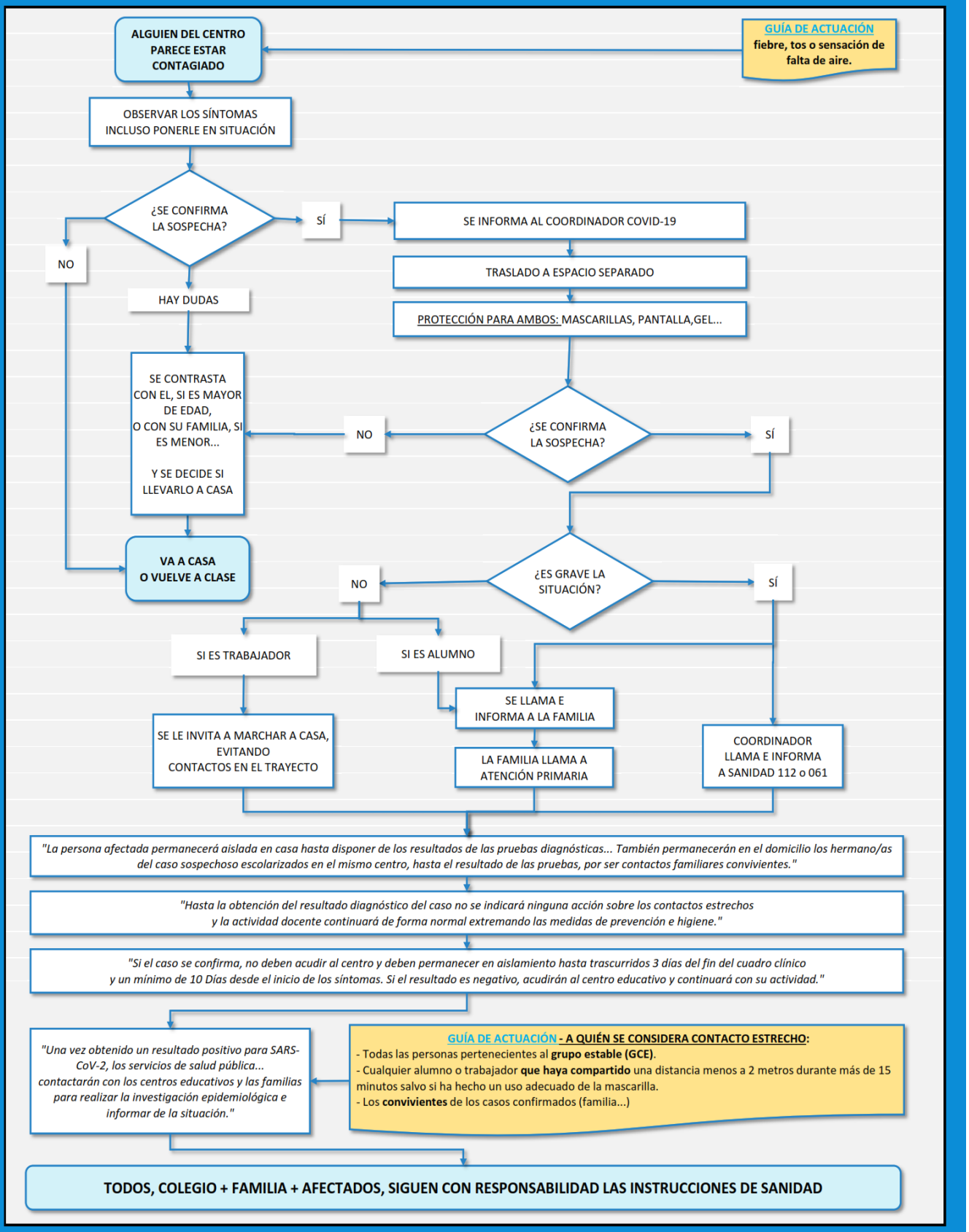
- Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable (GCE) se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como GCE: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia de <2 metros alrededor del caso confirmado durante más de 15 minutos sin haber utilizado la mascarilla, excepto los alumnos entre 6-11 años que se clasificarán como contacto estrecho independientemente del uso de la mascarilla.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin mascarilla durante más de 15 minutos.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- El coordinador COVID-19 del centro deberá proporcionara al profesional de la Subdirección General de Epidemiología de la DGSP la lista de contactos estrechos que se han identificado, sean alumnos, profesores u otro personal (Anexo 3,), a través del correo electrónico habilitado para tal fin.

b. Las familias podrán entrar en las instalaciones únicamente con cita previa o requerimiento explícito de la dirección del colegio.

c. Se priorizará la comunicación telemática con las familias y las reuniones con familias se realizarán virtualmente.

d. La entrada será escalonada: por diversas puertas de acceso y horas diferenciadas indicadas en el Cap. IV.1y2.

LOYOLA - PROTOCOLO ANTE CASO SOSPECHOSO



- **ATENCIÓN EN SECRETARÍA Y PORTERÍA**

  - ✓ El personal de administración y servicios desarrollará sus funciones manteniendo la distancia de seguridad.
  - ✓ Siempre que sea posible se exigirá la cita previa para quien quiera acceder a alguna gestión que necesite. Antes de que puedan ser atendidos, incluso antes de entrar al recinto escolar, deberán justificar su necesidad y con al asentimiento de portería podrán pasar.
  - ✓ Para la atención a posibles usuarios, en portería y secretaría, disponen de mamparas, distancia y gel hidroalcohólico y entrarán sólo de un en uno tras haberles medido la temperatura.

- **PRESENCIA EN EL CENTRO Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

  Objetivo: *"El equipo directivo adoptará las medidas organizativas convenientes para la implementación de las estrategias de* ***distanciamiento físico*** *que minimicen la posible transmisión de la infección en el centro." (Resolución Conjunta 28/08/20 Anexo II.1d)*

  a. En las seis entradas del colegio habrá un cartel grande que nos recuerda a todos, las medidas de prevención que rigen nuestra estancia en el centro.

  b. De forma general se mantendrá la distancia interpersonal de 1,5 metros.

  c. La movilidad en los pasillos y aulas será rigurosamente controla-da: pasillos señalizados según su sentido y, si doble sentido, caminar por la derecha. (consultar el apartado IV de este documento).

  d. En las etapas de Infantil, Primaria y ESO 1º y 2º se

repartirán los tres grupos naturales de nivel en 4 grupos y cada grupo tendrá su propia aula, y en ella cada alumno su propio pupitre.

e. Teniendo en cuenta el calendario de aprendizaje semipresencial en ESO 3º y 4º, todos el Bachillerato y toda la FP, las aulas serán adjudicas a un grupo y se evitará la movilidad a otras aulas exceptuando las aulas prácticas de FP. (apartado IV de este documento).

f. Las aulas se ventilarán durante al menos 5' en cada cambio de clase y al final de la actividad durante el momento de la limpieza.

g. Al entrar y al salir del aula, todos procederán a la desinfección de sus manos mediante gel hidroalcohólico.

h. Medidas de prevención personales:

    i. 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.

    ii. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

    iii. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con papel desechable o con el codo flexionado.

    iv. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a la papelera con bolsa, tapa y pedal que hay en cada aula.

    v. Uso obligatorio de la mascarilla desde los 6 años dentro del colegio.

    vi. Acceso limitado al baño: sólo una persona a la vez en el recinto y se debe lavar las manos con jabón o con gel hidroalcohólico al entrar y al salir.

    vii. Se recomienda que los alumnos pueden llevar una botella de agua y rellenarla, pero nunca compartirla y tampoco beber directamente de un grifo.

    viii. El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza.

i. Se reducen al mínimo los desplazamientos por el centro, y priorizamos que se desplacen los profesores en lugar de los alumnos.

j. Las actividades extraescolares quedan pospuestas hasta nuevo aviso.

- **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

a. Debe evitarse en la medida de lo posible **compartir material** y realizar, asiduamente y cuando sea preciso, la desinfección de materiales y objetos de uso común: equipamiento, herramienta, mesa… al cambiar de lugar de trabajo.

b. Al terminar de utilizar los ordenadores, se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante y papel-toalla. Se secarán bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

c. Las fotocopiadoras serán utilizadas exclusivamente por las personas designadas para ello.

d. Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, barandillas, etc.).

e. La **limpieza** y **desinfección** de salas y elementos comunes como mesas, sillas, pasamanos, pomos, perchas… se debe llevar a cabo al menos una vez al día, reforzándose en los espacios que lo precisen por su intensidad de uso.

f. En los espacios que se utilicen por turnos se recomienda la desinfección de los elementos comunes y la **ventilación** entre turno y turno.

g. En el caso de los **aseos**, al menos tres veces al día.

h. Se debe proceder a la **ventilación** frecuente de las instalaciones durante al menos 5 minutos al inicio de la jornada, entre clases y al finalizar y entre clases, siempre que sea posible.

i. Se debe llevar a cabo una gestión adecuada de los **residuos** para evitar que se conviertan en posibles focos de contagios. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

III - PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y FORMACIÓN

- **REVISIÓN Y REFUERZO de contenidos 2019-20.**
    - Teniendo en cuenta la valoración final que hicimos sobre los resultados finales del curso 2019-20
    - Apoyándonos en una Evaluación Inicial final 2020-21.
    - Con la necesidad de garantizar la igualdad de oportunidades, especialmente entre aquel alumnado que tiene mayores dificultades y que no ha podido continuar su formación en las condiciones óptimas.

- **Programamos** un **PLAN ESPECÍFICO DE REFUERZO EDUCATIVO** personalizado para el curso 2020-21, que puede ser puntual/inicial o desplegado a lo largo del curso.

- Teniendo especial atención a las NE de Apoyo Educativo.
- Sobre todo, tener en cuenta las materias instrumentales o condicionantes.
- Acomodar la acción tutorial específica… impulsando la organización, autorregulación, recurriendo si se ve necesario a sesiones en grupos reducidos.

- **PROGRAMACIÓN 2020-21.**
    - Valorar el hecho de reducir el currículo sin renunciar a los procedimientos y estándares.
    - Procurar una transición gradual a elementos curriculares en aprendizajes prácticos (FP) del nuevo curso.
    - Reflejar con claridad los cambios implantados como consecuencia de Evaluación Final 2019-20 y Evaluación Inicial 2020.
    - Favorecer la colaboración como recurso de aprendizaje y de apoyo entre pares.
    - Comunicar al alumnado, a las familias y a la inspección educativa: recordar Plan de Contingencia, medidas aplicadas…

- **INCORPORACIÓN DE TICs EN EL APRENDIZAJE.**
    - Planes para elaboración, difusión y oferta de recursos digitales: benchmarking.
    - **Formación de profesorado**: profundizar en Teams (tareas, rúbricas y evaluación, OneNote, Forms, streaming, video conferencia…) y herramientas-ejercicios de otros autores. Para ello especificar unos contenidos, un calendario y unos formadores por secciones.
    - **Asesoramiento y formación para familias** para seguimiento y apoyo en el aprendizaje de sus hijos: Educamos (instalación y acceso, cambio contraseña, menú de seguimiento…) y Teams (presentación general).
    - **Formación de alumnado** en herramientas de teleaprendizaje: Educamos para comunicación y seguimiento académico (recordar acceso, instalación y menú…) y Teams para teleaprendizaje (instalación y acceso, tareas, comunicación chat, videoconferencia, calificaciones, colaboración…)
    - **Equipamiento**: valorar el hecho de utilizar los equipos del centro con criterios de optimización y seguridad:
        - Teniendo en cuenta que en algunas etapas la asistencia va a ser mixta, posibilitar que estos ordenadores sean utilizados por los profesores en el propio colegio, siempre según un protocolo que se establezca en cada etapa.
        - No permitiéndose su uso fuera del entorno escolar, a no ser con permiso del director general y en situaciones muy específicas.
        - Decidir en el primer trimestre el acuerdo de adquisición de portátiles dentro del Plan de Innovación camino al 1x1.

- Aulas nuevas de PRIM a INF y sin pizarra, se dotarán e instalar una pizarra blanca en cada aula.

IV – ESPECIFICACIONES DE LOS DIVERSOS APARTADOS

- Estas especificaciones pueden sufrir variaciones según la necesidad y el aprendizaje tras la experiencia de los primeros, con la intención de mejorar del sistema diseñado.

1. ACCESO ESCALONADO: (6 accesos y 7 detectores en portería)

- El responsable de acceso de puerta primera permite acceso 5' antes y de modo escalonado.
- Los que lleguen tarde son controlados por portería y podrán entrar a 2ª hora, no antes.
- Recomendar a las familias con niños que vienen por la Avda. Loyola, procuren venir por Paseo Deleite pues en la Avda. Loyola habrá muchos alumnos de FP esperando.
- Puertas y horarios de entrada:

Puerta porche de Peluquería en Avda. Loyola	8:15-8:22 - **FPB1** 8:22-8:30 - **FPB2**
Puerta ceniza en Avda. Loyola	8:15-8:22 - **GM1** 8:22-8:30 - **GM2**
Puerta frente a capilla en calle Valeras	8:15-8:25 - **BACH2** 8:15-8:25 - **BACH1** 8:25-8:35 - **ESO4** 8:35-8:45 - **ESO3**
Verja principal en calle Valeras 24	8:15-8:22 - **FP-ADMIN** 8:15-8:25 - **ESO1** 8:25-8:35 - **ESO2** 8:35-8:45 - **ESO3**
Puerta Comunidad a patio arriba en Valeras 28	8:40-9:00 - **PRIM 6,5,4,3**
Puerta salida emergencia en Valeras 26	8:40-9:00 - **PRIM 2,1**
Puerta patio Infantil en Valeras 26	8:50-9:15 - **INF 5,4,3**

2. RECREOS, ESPACIOS Y HORAS

- 10:45-11:15 - Patio arriba - ESO1,2,3 y 4 en grupos de referencia.

- 10:45-11:15 - Patio ceniza o salen - ESO4, BACH1y2 en grupos de referencia.
- 11:25-11:55 - Patio-campo FP - FPB1y2
- 11:25-11:55 - Patio FB o salen - GM1y2
- 11:50-12:20 - Patio arriba - PRIM1-4
- 11:50-12:20 - Patio arriba - PRIM 5-6
- 10-30-11:00 / 11:00-11:30 / 11:30-12:00 - Modo alterno su patio – INF

3. PASILLOS

- Valorando el hecho de que hay escaleras que sólo se utilizan al entrar o al salir y muy puntualmente entre horas.

Edificio ESO, BACHILLERATO y FORMACIÓN PROFESIONAL	
Doble sentido:	– Escalera frente a capilla (subida y bajada) – Escalera campo ceniza (subida y bajada) – Pasillos principales en los tres niveles.
Un solo sentido:	– Escalera primera junto sala profesores (ESO y Electrónica): subida o bajada dependiendo de entrada/salida. – Escalera intermedia esquina-peluquería (ESO y Peluquería): bajada – Escalera última junto a soldadura (FP): subida o bajada dependiendo de entrada/salida.
Edificio INFANTIL, PRIMARIA Y SECRETARÍA	
Doble sentido:	– Escalera portería (portería-ESO) subida y bajada. – Pasillos en PRIM+INF edificio nuevo: dos sentidos.
Un solo sentido:	– Escalera en PRIM junto a comedor: subida o bajada dependiendo de entrada/salida. – Escalera en PRIM frente a biblioteca: subida – Escalera en PRIM frente a salida emergencia: bajada – Escalera en Caracol (subida O bajada) dependiendo de entrada/salida. – Pasillos en PRIM antiguo: según sentido de escalera.

4. ADJUDICACIÓN DE AULAS

INFANTIL	Grupos A, B y C	Grupo D
	En aulas propias	En psicomotricidad/música/sala profesores
PRIMARIA	Grupos A, B y C	Grupo D
	En aulas propias	En Arca/biblioteca/primeros del cole/laboratorio/plástica/informática
ESO1	Grupos A, B y C	Grupo D
	En aulas propias	Aula Tecnología
ESO2	Grupos A, B y C	Grupo D
	En aulas propias	Aula Plástica
ESO 3y4	Grupos A, B y C	La mitad de cada grupo accede de modo presencial
	En aulas propias	Lunes y Jueves o Martes y Viernes / Miércoles desde casa en modo virtual
BACH 1y2	Grupos A, B y C	Cada grupo tiene su propia aula
	Presencial ½ grupo	Lunes y Jueves o Martes y Viernes / Miércoles desde casa en modo virtual
FPB **CF GM** **CF GS**	Por ciclo y nivel Presencial	Cada grupo tiene su propia aula y taller