



PLAN DE INICIO DE CURSO Y DE CONTINGENCIA



CURSO 2020-2021

Marco legal

Introducción

Responsable y Equipo Covid-19

PARTE 1. Plan de inicio de curso

Escenario 1. Nueva normalidad

1. Organización general: nueva normalidad

1.1. Limitación de contactos

- 1.1.1. Adecuación de espacios.
- 1.1.2. Organización de entradas y salidas (cuadrante en Documento 2 del anexo)
- 1.1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.
- 1.1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y trabajadores.
- 1.1.5. Celebraciones y oración de la mañana.
- 1.1.6. Organización de las asambleas y reuniones.
- 1.1.7. Organización de la entrada de las familias al centro.
- 1.1.8. Organización del aula matinal.
- 1.1.9. Organización del comedor escolar .
- 1.1.10. Otros servicios: Secretaría.
- 1.1.11. Otros servicios: Venta de libros y de uniformes.

1.2. Medidas de prevención personal

- 1.2.1. Medidas de prevención personal (ver Documento 3 del anexo)
- 1.2.2. Utilización de mascarillas (ver Documento 5 del anexo)
- 1.2.3. Organización y control de los objetos en el Centro.

1.3. Limpieza y ventilación del centro

- 1.3.1. Ventilación de instalaciones.
- 1.3.2. Desinfección de las zonas comunes.
- 1.3.3. Gestión de residuos.
- 1.3.4. Limpieza y uso de los aseos.

1.4. Gestión de casos

- 1.4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos (ver Documento 4 del anexo)
- 1.4.2. Detección precoz y derivación de casos sospechosos

1.5. Otras acciones

- 1.5.1. Coordinación con atención primaria.
- 1.5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y familias
- 1.5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

2. Organización académica. Programaciones didácticas

PARTE 2. Plan de contingencia

Escenario 2. Situación de control sanitario

PARTE 3. Plan de contingencia

Escenario 3. No presencialidad

1. Educación Infantil y Primaria

- 1.1. Medios de información y comunicación con las familias y el alumnado.
- 1.2. Recursos educativos.
- 1.3. Herramientas digitales y plataformas.
- 1.4. Flexibilidad de las programaciones.
- 1.5. Uso de las TIC.
- 1.6. Ajuste de los procesos de evaluación y calificación.
- 1.7. Sistemas de seguimiento del alumnado.
- 1.8. Metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo.

2. Educación Secundaria: ESO-Bachillerato-Formación Profesional

- 2.1. Medios de información y comunicación con las familias y el alumnado.
- 2.2. Recursos educativos.
- 2.3. Herramientas digitales y plataformas.
- 2.4. Flexibilidad de las programaciones.
- 2.5. Uso de las TIC.
- 2.6. Ajuste de los procesos de evaluación y calificación.
- 2.7. Sistemas de seguimiento del alumnado.
- 2.8. Metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo.

ANEXOS

DOCUMENTO 1	Información general para las familias.
DOCUMENTO 2	Cuadrantes de las entradas y salidas del centro.
DOCUMENTO 3	Medidas generales de prevención laboral.
DOCUMENTO 4	Detección de casos e implementación.
DOCUMENTO 5	Educación para la salud y uso de la mascarilla.

Marco legal

La Orden EFP/365/2020 de 22 de abril, por la que se establecen el marco y las directrices de actuación para el tercer trimestre del curso 2019-2020 y el inicio del curso 2020-2021 ante la situación de crisis ocasionada por la Covid-19.

El Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en su artículo 9, establece que “las administraciones educativas deberán asegurar el cumplimiento por los titulares de los centros docentes, públicos o privados, que impartan las enseñanzas contempladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de las normas de desinfección, prevención y acondicionamiento de los citados centros que aquellas establezcan. Así mismo, requiere la adopción de las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que se mantenga una educación presencial de seguridad y se observen las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio”.

El Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

El Decreto 38/2020, de 21 de julio, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

La Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

La orden 150/2020 del 31 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2020-2021.

Introducción

El desarrollo del curso 2020-2021 es imprevisible dado el desconocimiento que aún tenemos acerca de la posible evolución de la pandemia de la Covid-19. En consecuencia, resulta imprescindible prever diferentes escenarios a los que adaptarse dependiendo de las circunstancias sanitarias que puedan darse.

En el plan que se presenta se contemplan tres situaciones diferentes: presencial, semipresencial y no presencial, que nos permitan disponer de la capacidad de adaptación necesaria a las distintas e hipotéticas realidades que se puedan producir, partiendo de las premisas de garantizar la seguridad y salud del personal y del alumnado, así como una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.

Partiendo de estas premisas básicas se ha preparado este plan de contingencia que contempla los escenarios diferentes, arriba mencionados, para el curso 2020-2021.

En el primero, situación 1: enseñanza presencial, se garantiza la actividad docente presencial en todas las etapas y cursos. En el segundo, situación 2: enseñanza semipresencial en el que puede darse un brote de coronavirus, se prevén diferentes maneras de atender al alumnado dependiendo de las etapas y cursos en los que esté matriculado reforzando la actividad docente no presencial, según las indicaciones aportadas por las autoridades sanitarias y educativas. Como esta situación depende de las indicaciones oficiales del momento, no se puede precisar actualmente nada en este plan. En una tercera hipótesis, situación 3: enseñanza no presencial, se baraja que, ante la gravedad del brote, que sea necesario el cierre total del centro educativo.

En la medida de lo posible, el centro quedará identificado en sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan. Estos sectores se organizarán en grupos relativamente estables de convivencia, de modo que el profesorado que imparte docencia en cada uno de ellos, quedará identificado.

Si debido a la evolución de la pandemia, las autoridades sanitarias establecieran directrices diferentes, este plan de contingencia e inicio de curso debería adaptarse al nuevo escenario y debería ser redefinido.

Responsable y Equipo Covid-19

El Colegio Diocesano Cardenal Cisneros asume de esta manera un compromiso importante con la gestión del riesgo, liderando la implementación sistemática de medidas dirigidas a minimizarlo. Dentro del protocolo se ha establecido un comité para la gestión del riesgo, con el fin de lograr los objetivos mencionados.

Persona responsable-referente para los aspectos relacionados con la Covid-19: D^ª Rosa María Rondono Mena, licenciada en Enfermería y docente del Grado Medio de Auxiliar de Enfermería. El equipo COVID, se completa con los miembros del equipo directivo:

DIRECTOR GENERAL	D. Ramón Molina Blas
DIRECTOR EI y EP	D. Francisco José García Pérez
JEFE DE ESTUDIOS	D ^ª Raquel Muñoz Lefler
COORDINADOR PASTORAL	D. Miguel Á. Garrido Corral
ADMINISTRADOR	D. Juan A. Fernández

COORDINADORES

Educación Infantil	D ^ª . M ^ª José Vicente Pereira.
Educación Primaria	D. Ángel Padrino Murillo
Primer Ciclo de ESO	D. Adrián Silgado Hernández
Segundo Ciclo de ESO	D ^ª . Ana Salamanca Aguirre
Bachillerato	D ^ª . Carmen González Blázquez
Formación Profesional	D. Luis Carnicero Rodríguez
Plurilingüismo	D ^ª Sandrine Sousa
Actividades extraescolares y deportivas	D. Ignacio Parra Centeno

ORIENTADORA	D ^ª . Pilar Felipe Gómez
-------------	-------------------------------------

De acuerdo con lo expuesto y, siguiendo la normativa vigente, se recogen en este documento los siguientes aspectos:

PARTE 1. Plan de inicio de curso

Escenario 1. Nueva normalidad

1. Organización general: nueva normalidad

1.1. Limitación de contactos

1.1.1. Adecuación de espacios

El colegio ha llevado a cabo durante los meses de mayo, junio y verano la adecuación de espacios consistente en:

- Limpieza y desinfección de las aulas de cara al inicio del curso.
- Cartelería indicativa en aulas, espacios de usos múltiples, espacios deportivos.
- Colocación de mamparas en aulas, portería, secretaría y administración.
- Colocación de puntos de gel hidroalcohólico en pasillos y aulas.
- Instalación de lavamanos en la zona de comedores.
- Reordenación de los WC: dispensadores de jabón y de papel de manos e higiénico.
- Señalética de itinerarios en todos los pabellones.
- Personalización de los puestos (pupitre y silla) de cada alumno en su aula.
- Reordenación de los espacios de trabajo común: secretaría, cocina...

Edificio principal y comedores

Portería

- Instalación de mamparas
- Delimitación de zonas con itinerarios dirigidos a recepción
- Instalación de señalética horizontal
- Instalación del equipo de acceso: gel hidroalcohólico, papelera de apertura automática.
- Establecimiento del procedimiento adecuado en la recepción de la paquetería, cartas y demás objetos provenientes del exterior del Colegio:

Recepción de correo

- Entrega en secretaría para su reparto a las 24 horas.
- De tratarse de certificados oficiales se entregará, con las debidas medidas de desinfección, al Director General.

Recepción de paquetería

- Reposo en el Recibidor de portería durante 24 horas.
- Tras este periodo se entregará a los destinatarios.
- Como norma general, no se permitirá la recepción de otro material por parte de las familias de los alumnos.
- Desinfección regular de las manillas de las puertas de acceso

Secretaría

- Reordenación del espacio de secretaría.
- Instalación de la mampara en el mostrador.
- Colocación de cartelera para controlar el aforo y “Espere su turno”.

Administración

- Instalación de mampara en la mesa de trabajo.
- Colocación de cartelera para controlar el aforo y “Espere su turno”.

En cada planta

- Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico
- Instalación de papelera de apertura automática exclusiva para mascarillas y guantes.

En todos los despachos

- Colocación de cartelera para controlar el aforo y “Espere su turno”.
- Colocación de gel hidroalcohólico.

En todos los WC

- Instalación de dispensadores de jabón.
- Instalación de dispensadores de papel secamanos.
- Instalación de dispensadores de papel higiénico.

Pabellón Polideportivo y cafetería

- Instalación de equipo de acceso: gel hidroalcohólico, papelera de apertura automática.
- Colocación de cartelera para controlar el aforo y “Espere su turno”.
- Colocación de gel hidroalcohólico.

1.1.2. Organización de salidas y entradas

Las entradas y salidas se realizarán conforme a la siguiente planificación:

Aula matinal

El alumnado de Ed. Infantil entrará, sin padres, desde la 7,45h. por la portería al pabellón de Educación Infantil (pabellón central). La entrada será coordinada por una cuidadora.

El alumnado de Ed. Primaria (sin padres), entrará por la puerta principal al comedor o patio interior. La entrada será coordinada por una cuidadora.

Educación Infantil

Entrada de Educación Infantil

1º de Educación Infantil

9,05h. La entrada será por la puerta principal. Las tutoras recogerán en la puerta a los alumnos y los llevarán en fila hasta su aula. Los padres no entrarán al centro, se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en el grupo en la entrada.

2º y 3º de Educación Infantil

9,05h. La entrada será por la puerta del porche de la fachada principal. Las tutoras recogerán a los alumnos y los llevarán en fila hasta el patio interior. Los padres no entrarán al centro, se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en el grupo en la entrada.

Para el mes de septiembre se precisa la ayuda de dos personas de apoyo para ayudar en la entrada y durante el período de adaptación, especialmente a los 3 años.

Salida de Educación Infantil

1º de Educación Infantil

A las 12,30h. (mediodía) y 16:55h. La salida será siempre por la portería, y se realizará de igual forma que la entrada, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en la entrada.

2º y 3º de Educación Infantil

A las 12:30h. (mediodía) la salida será por portería. A las 16:55 h. la salida será por la puerta de patios de ESO. Los padres esperarán en el patio. Recogerán a los alumnos y se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en los patios o en el grupo de entrada.

El recreo de 10.30h a 11,00h. 1º en el patio de tres años y 2º y 3º, en el patio interior. Para la entrada y salida del aula se organizarán por filas manteniendo la distancia y entrarán y saldrán del aula de forma escalonada.

Educación Primaria

Entrada de Educación Primaria

1º, 2º y 3º de Ed. Primaria

8:50h. (viernes 8:30h.). La entrada será por la puerta del porche. Los tutores recogerán en la puerta a los alumnos y se dirigirán hasta su aula, después al patio interior. Los padres no entrarán al centro, se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en el grupo de la entrada.

4º, 5º y 6º de Ed. Primaria

8:50h. (viernes 8:30h.). La entrada será por la puerta del patio junto al polideportivo. Los tutores recogerán en la puerta a los alumnos y se dirigirán a sus aulas para dejar mochilas, después al patio del polideportivo. Los padres no entrarán al patio, dejarán a sus hijos/as en la acera o paso de peatones señalizado y se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en el grupo de la entrada.

Salida de Educación Primaria

1º, 2º y 3º de de Ed. Primaria

A las 13:15h. (mediodía) o a las 16:45h de octubre a mayo, la salida será siempre por el porche. Los padres esperarán en el exterior respetando las indicaciones del suelo. Se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en el grupo de salida (en septiembre y junio, la salida será por la puerta del porche a las 15h.).

4º, 5º y 6º de de Ed. Primaria

A las 13:15h. (mediodía) la salida será por por la puerta del patio del polideportivo. A las 16.45h, de octubre a mayo, la salida también será por la puerta del patio del polideportivo. Los padres podrán acceder al patio para recoger a los alumnos, esperando en la pista inferior. Se marcharán de forma fluida, guardando la distancia de seguridad y sin quedarse en el patio o en el grupo de salida (en septiembre y junio, la salida será por la puerta del polideportivo a las 15h.).

El recreo de 11:00h a 11:30h.

Saldrán al recreo a la misma hora distribuidos en espacios independientes: 1º de Ed. Primaria en el patio de la grada. 2º y 3º de Ed. Primaria en el patio interior. 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria en el patio del polideportivo. Para la entrada y salida del aula se organizarán por filas manteniendo la distancia y entrarán y saldrán del aula de forma escalonada.

Acceso a las aulas de Educación Primaria

- El alumnado se colocará en una o dos filas por grupo en el patio asignado. Se señalizará con el número de curso indicado en el suelo. Se mantendrá la distancia mínima de metro y medio mientras esperan a acceder por la puerta correspondiente.
- Se utilizarán 2 accesos distintos a las aulas, con dos puertas en planta baja. Los alumnos de 1º a 3º tendrán su acceso para la entrada y salida de las aulas al patio por la puerta del patio interior (junto al bloque de escaleras). Los alumnos de 4º a 6º por la puerta junto al polideportivo.
- Se crearán unos flujos de movimiento de alumnos.

Como norma los estudiantes deberán ir siempre pegados a la pared derecha para moverse por los pasillos del edificio con el fin de minimizar el cruce con otros alumnos. Esta medida es extensible cuando vayan a los baños, portería u otro lugar del edificio.

Educación Secundaria

Entrada de Educación Secundaria

1º y 2º A de ESO

Entrada por el patio principal, puerta del frontón a las 8:15h. Se irán incorporando paulatinamente a sus aulas por la puerta del frontón coordinados por un profesor.

2º B y C + 3º y 4º de ESO

Entrada por el patio principal, a las 8:15h. Se irán incorporando paulatinamente a sus aulas por la puerta principal del patio coordinados por un profesor.

Como norma los estudiantes deberán ir siempre pegados a la pared derecha para moverse por los pasillos del edificio con el fin de minimizar el cruce con otros alumnos. Esta medida es extensible cuando vayan a los baños, portería u otro lugar del edificio.

Salida de Educación Secundaria

1º y 2º A de ESO

Salida en fila y por grupos, a las 14:30h. por la puerta del frontón, a los patios.

3º y 2º B de ESO

Salida en fila y por grupos, a las 14:30h. por el pasillo principal, a la puerta de portería.

2º C y 4º de ESO

Salida en fila y por grupos, a las 14:30h. por la puerta principal, a los patios.

Recreo de 11.05h. a 11,40h. en el patio de ESO. Saldrán, a la vez, en áreas restringidas por grupos y la zona de patio estará dividida en 2 zonas. Dichas zonas serán rotativas de forma semanal o quincenal. Entrada y salida al recreo como en la mañana, por las dos puertas indicadas.

Formación Profesional

Entrada Formación Profesional

8:10h. Se realizará de manera escalonada desde las 7:55h por la puerta de portería hacia las aulas de planta primera (Grado Superior) y planta segunda (Grado Medio y FP Básica).

Salida Formación Profesional

Se realizará a las 14:20h, por la puerta de portería.

Recreo de 11:05h. a 11:40h. Salida por portería a los exteriores del colegio. Regreso del recreo, desde portería al piso primero y segundo. (Los alumnos de FPB y Grado Medio, evitarán el pasillo de planta baja para acceder a las aulas de la segunda planta, utilizando siempre el pasillo de planta primera).

Bachillerato

Entrada Bachillerato

8:10h. Se realizará de manera escalonada desde las 7:55h. por el patio a la escalera de la piscina, a las aulas del 2º piso.

Salida Bachillerato

A las 14:25h. por la escalera de la piscina al patio.

Recreo de 11:10h. a 11:40h. Salida por la escalera de la piscina a los exteriores del colegio. El regreso del recreo será por el mismo lugar de salida.

1.1.3. Organización de los desplazamientos por el centro

El colegio ha organizado los desplazamientos por el centro conforme a los criterios indicados por Salud pública. Criterios generales

- El colegio estará dividido en grupos estables de convivencia en Ed. Infantil y Ed. Primaria y en sectores en el resto de cursos.
- Los sectores de Ed. Infantil, Ed. Primaria, ESO, Bachillerato, Formación Profesional (GM) y Formación Profesional (GS) no coinciden en el uso de pasillos.
- Se circulará en fila pegado a la pared de la derecha en el sentido que indican las flechas.
- Las escaleras de acceso al edificio se usarán tanto para subir como para bajar, divididas conforme al sentido que se lleve.
- Se respetará la distancia mínima establecida para espacios cerrados.
- Se crearán unos flujos de movimiento de alumnos. Como norma, los estudiantes deberán ir siempre pegados a la pared derecha para moverse por los pasillos del edificio con el fin de minimizar el cruce con otros alumnos. (Esta medida es extensible cuando vayan a los baños, portería u otro lugar del edificio).

1.1.4. Organización de espacios de uso del alumnado y de los trabajadores

Con respecto al alumnado: aulas y espacios de usos múltiples.

Normas generales para profesores y alumnos:

- De forma general se intentará mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el colegio.
- Será de uso obligado de mascarilla en el aula a partir de 1º de Ed. Primaria (con su correspondiente funda).
- Se ha señalado todo el centro en su interior para establecer flujos de circulación que deberán ser respetados.
- Se han instalado puntos de desinfección de gel hidroalcohólico en todas las plantas. Los profesores dispondrán del gel y los alumnos deberán traer un bote de uso individual.
- Se controlará la entrada y la salida de los aseos, así como el número de alumnos que accedan a los mismos.
- Se han programado rutinas de limpieza para la desinfección de los aseos y zonas comunes según la utilización en los distintos recreos y momentos. Se recomienda, siempre que sea posible, evitar su uso.
- Se mantendrán grupos estables por aulas en Ed. Infantil y Ed. Primaria y distintos sectores en el resto del colegio. En todas las aulas la disposición de las mesas será en columna y asignadas nominalmente mesa y silla.
- No se permitirá que los alumnos compartan materiales.
- Entre clase y clase se ventilará el aula un mínimo de 5 minutos. Si es posible se mantendrán las ventanas abiertas. Las puertas de aulas y pasillos permanecerán siempre abiertas para evitar el contacto. También se evitará tocar los pasamanos de las escaleras, siempre que sea posible.
- Se mantendrá la separación en los recreos para evitar la relación entre grupos que no sean de convivencia estable.
- En los recreos los grupos estables podrán socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma estricta.
- Se reducirán las actividades complementarias en las programaciones, realizando exclusivamente aquellas que el Equipo Directivo considere esenciales en el Proyecto Educativo del centro.
- Se dará información a los alumnos en tutoría sobre los procedimientos y normas de higiene en los primeros días de curso.
- Desde el departamento de orientación y tutoría se cuidará especialmente el aspecto emocional y la repercusión de todas estas medidas en el funcionamiento del aula, el ambiente del colegio y la situación personal de los alumnos.

- En caso de sospecha de síntomas, el alumno será enviado al aula de aislamiento y se informará a la familia y a los organismos recomendados según protocolo.

Debemos ser responsables para salvaguardar la seguridad de todos. Si se incumplen estas normas de seguridad y salud le será aplicada de forma estricta el procedimiento de convivencia y disciplina del centro y podrá ser enviado a casa.

Estas medidas posibilitarán el rastreo de contactos por parte de Salud Pública.

Con respecto al personal docente: aulas y salas de reunión

- En las salas para uso de personal de los trabajadores del centro, se mantendrá la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Igualmente se limita el número de personas presentes en un espacio simultáneamente.
- Se establecerá un protocolo de limpieza y uso de los objetos de uso colectivo (ordenadores, teléfono, fotocopidora...)
- Conviene evitar asambleas o reuniones presenciales de alta participación. Estas últimas podrán realizarse en espacios adecuados (Salón de actos, Polideportivo, Gimnasio o Biblioteca). Será conveniente mantener las reuniones ordinarias de coordinación de Primaria, ESO, Bachillerato y FP, optando para su celebración en lugares adecuados.

Con respecto al personal del comedor

La demanda de comedor es alta. El coordinador de comedor organizará la disposición de los educadores de tal forma que se respeten la distancia de, al menos, 1,5 metros y la utilización de mascarillas.

Con respecto al resto del personal (PAS)

- Se respetará la distancia de 1,5 metros y la utilización de mascarillas.
- Se estará a lo dispuesto en la cartelería Covid-19.

Fichaje horario

El fichaje horario de los profesores y trabajadores se seguirá realizando por tarjeta en el fichero de portería. Si fuera necesario, se habilitará un segundo punto de fichaje en el sala de ESO y Bachillerato.

1.1.5. Celebraciones y oración de la mañana

Se realizarán conforme a los criterios sanitarios vigentes y actualizados, teniendo en cuenta, de modo general, la siguiente organización:

- Como criterio general, de celebrarse, se utilizarán espacios amplios y por grupos y ciclos.
- Al menos, durante el primer trimestre, en todos los cursos se mantendrán los Buenos días en el aula.

1.1.6. Organización de asambleas y de reuniones

- Se evitarán en la medida de la posible las reuniones generales de padres.
- Se suprimen del calendario: los festivales de navidad en todos los grupos, las celebraciones de familia Domingos del diocesano, la reunión general del AMPA.
- Se mantienen aquellas reuniones imprescindibles de informaciones a padres realizadas en grupos reducidos y en el espacio amplio del salón de actos, evitando su entrada por el interior y procurando la entrada y salida por las entradas exteriores con las medidas sanitarias oportunas. Limitado a un miembro por familia. A saber.

Reunión informativa padres de 3 años.

Reunión informativa padres de 1º de ESO.

Reunión informativa padres de 1º de Bachillerato.

Reunión informativa inicio de curso 1º de Ed. Primaria.

1.1.7. Organización de la entrada de las familias al centro

Como norma general, se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Para las reuniones generales, se utilizará el salón actos. La dimensiones de este espacio permiten mantener la distancia de seguridad y el acceso de entrada y salida sin acceder al interior del colegio. Una vez utilizado se procurará su limpieza y desinfección.

Para las Tutorías

- Todas las entrevistas se realizarán previa solicitud y cita a través de la agenda escolar, correo electrónico o llamada telefónica.
- Será el tutor/a el que gestione las solicitudes de entrevista y organice el horario con cita previa.
- Se advertirá a través de correo electrónico o llamada telefónica del protocolo a seguir. Del mismo modo se advertirá que, en el caso de mostrar cualquier síntoma de enfermedad relacionada con la Covid-19, se deberá posponer la entrevista.
- Será obligatorio el uso de mascarilla.

- La acogida se realizará en la entrada del Colegio donde se habilitará dispensador de gel hidroalcohólico.
- No se aconseja el uso de los baños, salvo estricta necesidad. Si esto ocurriera se desinfectará tras el uso por el personal de servicio.
- No se aconseja la utilización de papel o entrega de documentos en papel.
- Los lugares para la entrevista podrán ser: Sala de claustros, sala individual de portería, Biblioteca (primer piso) o aula (primer piso). Las dimensiones de estos espacios permiten mantener la distancia de seguridad y podrán estar provistos de dos mamparas móviles, si así se requiriera.
- En cada uno de los espacios para entrevista se habilitará también dispensador de gel hidroalcohólico.
- Una vez finalizada la entrevista, el tutor desinfectará la sala con los productos antes descritos.

Para los servicios generales de portería, secretaría y administración

- Como norma general los padres evitarán el acceso al centro.
- Los servicios de secretaría y administración serán telemáticos.

Telefono de contacto: 949.24.86.20

Correos electrónicos: secretaria@diocesano.com
 administracion@diocesano.com
 gestion@diocesano.com
 direccion@diocesno.com

Para la recogida de alumnos

Consultar el Documento 2 de los Anexos.

“Organización de las entradas y salidas del centro”

1.1.8. Organización del aula matinal

- El acceso al aula matinal se realizará por portería de forma escalonada de 07:45 h. a 08:20 h. Allí se recibirá a los alumnos. Se asegurará el cumplimiento de las normas en materia de salud e higiene.
- El alumnado de Ed. Infantil se dirigirá por el pasillo central al comedor de 3 años. El alumnado de Ed. Primaria se dirigirá por las escaleras y el pasillo de primaria al comedor mediano.
- En cada uno de los recintos además de las cuidadoras, habrá una coordinadora general que será la que realice la acogida de los alumnos en la puerta.
- Luego, a la hora de entrada de sus compañeros, se unirán a ellos y a sus profesores en el punto de encuentro, para que en fila vayan a sus respectivas aulas y dar comienzo la jornada lectiva.
- Se organizarán zonas específicas para los grupos de convivencia estable.

1.1.9. Organización del comedor escolar

Conforme a las pautas indicadas por la Consejería en la resolución de 23/07/2020 se activa el siguiente protocolo de organización para el comedor escolar.

Criterios

- En los centros educativos donde exista un único turno de comidas, se podrá ampliar a dos turnos para facilitar la distancia social entre los usuarios
- Cada turno estará siempre integrado por los mismos usuarios que ocuparán siempre las mismas mesas y sillas. Los centros podrán establecer distintivos, de tal manera que el personal vigilante pueda identificar fácilmente a los componentes de los turnos.
- Se delimitarán zonas específicas para los grupos estables de convivencia, garantizándose que entre cada uno de estos grupos haya una distancia de 1,5m
- Los centros podrán establecer distintos horarios de entrada y salida, de tal manera que no se produzcan aglomeraciones ni interacciones entre los componentes de diferentes turnos y diferentes grupos.
- De no ser suficiente la ampliación de turnos, podrán habilitarse otros espacios del centro para comedor. Así, se podrán utilizar aulas para la prestación de este servicio, procurando que no coincidan en las mismas, usuarios de distintos sectores del centro educativo o de distintos centros educativos en el caso de usuarios de otros centros que compartan este servicio. Igualmente, podrá establecerse la modalidad de recogida de menús para consumo en domicilio para las familias que lo soliciten. Este punto requerirá de la autorización expresa de la Delegación Provincial correspondiente.
- Una vez adoptadas las medidas anteriores, si por el número de comensales se hace imposible la prestación de servicio de forma presencial para todos, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en el artículo 8.3 del decreto 138/2012 de 11/10/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar de los centros docentes públicos de enseñanza no universitaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Casilla-La Mancha:
 - Alumnado transportado.
 - Alumnado que acredite problemas para la conciliación familiar.
 - Alumnado beneficiario de ayudas de comedor (este alumnado siempre tendrá garantizada la prestación del servicio, pero en caso de que no pueda ser de forma presencial, se asegurará la entrega de la comida a un familiar: padre, madre o tutor, para que pueda ser consumida de forma segura en su domicilio).
- La admisión de nuevos usuarios a lo largo del curso, quedará a expensas de la existencia de plazas vacantes suficientes.
- No se permitirá la figura del usuario no habitual de comedor en el curso 2020-2021, salvo en aquellos centros en los que exista un número suficiente de plazas y de personal que controle su asistencia.

Pautas generales

1. La organización gestionará los turnos necesarios de recreo y comedor para atender el servicio de forma segura.
2. La limpieza de mesas será después del uso de cada comensal y las bandejas, platos y cubiertos serán retirados por el personal de comedor para evitar el movimiento del alumnado por el comedor.
3. Al entrar y salir del comedor se han de lavar las manos con agua y jabón en los baños habilitados para ello; también habrá gel hidroalcohólico en la entrada y salida al comedor.
4. Por higiene, se recomienda que los alumnos lleven funda para la mascarilla para guardarla mientras comen.
5. Serán asignados puestos estables de comedor, por lo que se tratará de evitar la figura del comensal no habitual.
6. Se insistirá en la agilidad a la hora de comer para no interrumpir el horario, especialmente en el comedor donde hay dos turnos.
7. El horario de comedor será de 13'30 h. a 15'00 h.
8. La distribución por comedores, horarios y cursos será la siguiente:
 - Comedor pabellón central, de 13'30 h. a 14'10 h. (3 años)
 - Comedor mediano, de 13'40 h. a 14'20 h. (4 y 5 años)
 - Comedor rampa —nuevo—, de 13'40 h. a 14'10 h. (1º de Ed. Primaria)
 - Comedor grande, 1º turno, de 13'30 h. a 14'10 h. (2º, 3º y 4º Ed. Primaria)
 - Comedor grande, 2º turno, de 14'25 h. a 15'00 h. (5º y 6º Ed. Primaria)
 - Comedor mampara, de 14'35 h. a 15'00 h. (ESO y BACHILLERATO)
9. Entre alumnos que no pertenezcan al mismo grupo que coincidan en un turno se dejará espacio adicional libre (1,5 metros).
10. Las comidas se elaborarán únicamente en cocina y en los espacios habilitados normalmente para ello. Se cuidará el uso de mascarilla. Sólo accederá el personal propio de cocina.
11. La gestión de pedidos será por llamada telefónica para evitar lo máximo posible la entrada de personas al colegio o cocina.
12. El personal de comedor y cocina utilizará obligatoriamente mascarilla, se lavará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico tantas veces como sea necesario, o utilizará guantes de vinilo y llevarán el pelo recogido; además se cuidarán las distancias de seguridad en el trabajo.
13. En el vestuario del personal de comedor no coincidirán más de dos personas, procurando una ventilación correcta en su uso.
14. Seguiremos con las directrices marcadas por Sanidad en lo referente a comedores escolares.

Educación Infantil: 3 años

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor Pabellón central

1. Los alumnos, a las 13:30 h. vendrán del inglés extraescolar o de la guardería al paso del docente. Se entregarán a las cuidadoras de comedor y se comunicará si hay alguna información relevante (algún niño que falta...)
2. Al comedor se accederá por el pasillo central.
3. Los platos y cubiertos estarán en la mesa y las cuidadoras servirán los alimentos.
4. Se ayudará a los niños en la ingesta de alimentos para ser ágiles.
5. Cuando salgan del comedor, irán al patio de 3 años.
6. Continúa existiendo la posibilidad de siesta.
7. Estarán con sus cuidadoras hasta que pasen a cada clase y sean atendidos por sus tutoras. En septiembre y junio, al no haber jornada lectiva de tarde, los alumnos serán entregados por las cuidadoras a sus padres en la puerta de portería.
8. En caso de lluvia o frío permanecerán con sus cuidadoras en el comedor, que dinamizarán este tiempo.
9. Las cuidadoras comunicarán a las tutoras las informaciones relevantes que hubieran.

Educación Infantil: 4 años y 5 años

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor mediano

1. Los alumnos, a las 13:40 h. vendrán del inglés extraescolar o de la guardería al paso del docente. Se entregarán a las cuidadoras de comedor y se comunicará si hay alguna información relevante (algún niño que falta...)
2. Al comedor se accederá por el patio interior (Si llueve, por el pasillo interior-comedor).
3. Los platos y cubiertos estarán en la mesa y las cuidadoras servirán los alimentos.
4. Se ayudará a los niños en la ingesta de alimentos para ser ágiles.
5. Cuando salgan del comedor, irán al patio interior por la puerta pequeña de la rampa.
6. Estarán con sus cuidadoras hasta que pasen a cada clase y sean atendidos por sus tutoras. En septiembre y junio, al no haber jornada lectiva de tarde, los alumnos serán entregados por las cuidadoras a sus padres por la puerta del porche de la ESO (patio orientado al hospital).
7. En caso de lluvia o frío permanecerán con sus cuidadoras en el gimnasio.
8. Las cuidadoras comunicarán a las tutoras las informaciones relevantes que hubieran.

Educación Primaria: 1º

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor rampa *Nuevo espacio*

1. Los alumnos, a las 13:40 h. vendrán del inglés extraescolar o de la guardería o del estudio al paso del docente. Se entregarán a las cuidadoras de comedor y se comunicará si hay alguna información relevante (algún niño que falta...)
2. Al comedor se accederá por el patio interior. (Si llueve, por el pasillo de Primaria).
3. Los platos y cubiertos estarán en la mesa y las cuidadoras servirán los alimentos.
4. Se ayudará a los niños en la ingesta de alimentos para ser ágiles.
5. Cuando salgan del comedor, irán al patio interior por la puerta grande.
6. Estarán con sus cuidadoras hasta que sean recogidos por sus tutoras o acudan al punto de encuentro para ser recogidos por sus profesores. En septiembre y junio, al no haber jornada lectiva de tarde, los alumnos serán entregados por las cuidadoras a sus padres por la puerta del porche de madera. Misma salida por la que han entrado por el mañana.
7. En caso de lluvia o frío permanecerán con sus cuidadoras en el gimnasio.
8. Las cuidadoras comunicarán a las tutoras las informaciones relevantes que hubieran.

Educación Primaria: 2º, 3º y 4º

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor grande

1. Los alumnos, a las 13'30 h. vendrán del inglés extraescolar o del estudio al paso del docente. Se entregarán a las cuidadoras de comedor y se comunicará si hay alguna información relevante (algún niño que falta...)
2. Al comedor se accederá desde las aulas por la rampa.
3. Entrarán al comedor, realizarán el protocolo de manos y serán atendidos por las cuidadoras de comedor y el personal que atiende el servicio de bandejas. Se sentarán en los sitios asignados.
4. Cuando salgan del comedor, irán al patio del polideportivo.
5. Estarán con sus cuidadoras hasta que acudan al punto de encuentro para ser recogidos por sus profesores. En septiembre y junio, al no haber jornada lectiva de tarde, los alumnos serán entregados por las cuidadoras a sus padres por la puerta del porche de madera los de 2º y 3º EP y por la puerta del polideportivo-aparcamiento los de 4º EP.
6. En caso de lluvia o frío permanecerán con sus cuidadoras en el polideportivo.
7. Las cuidadoras comunicarán a las tutoras las informaciones relevantes que hubieran.

Educación Primaria: 5º y 6º

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor grande

1. Los alumnos, a las 13:30 h. vendrán del inglés extraescolar o del estudio al paso del docente. Se entregarán a las cuidadoras de comedor y se comunicará si hay alguna información relevante (algún niño que falta...)
2. Al comedor se accederá desde las aulas por la rampa.
3. Entrarán al comedor, realizarán el protocolo de manos y serán atendidos por las cuidadoras de comedor y el personal que atiende el servicio de bandejas. Se sentarán en los sitios asignados.
4. Cuando salgan del comedor, irán al patio del polideportivo.
5. Estarán con sus cuidadoras hasta que acudan al punto de encuentro para ser recogidos por sus profesores. En septiembre y junio, al no haber jornada lectiva de tarde, los alumnos serán entregados por las cuidadoras a sus padres por la puerta del porche de madera los de 2º y 3º EP y por la puerta del polideportivo-aparcamiento los de 4º EP.
6. En caso de lluvia o frío permanecerán con sus cuidadoras en el polideportivo.
7. Las cuidadoras comunicarán a las tutoras las informaciones relevantes que hubieran.

Educación Primaria: 5º y 6º

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor grande

1. Los alumnos, a las 13:30 h. después del inglés extraescolar o del estudio, saldrán al patio del polideportivo por la puerta del pasillo junto a la capilla, al paso del docente.
2. A las 14'25 h. vendrán del recreo desde el patio del polideportivo al paso de los cuidadores de patio. En caso de lluvia o frío vendrán del porche de la ESO. Se entregarán a las cuidadoras de comedor y se comunicará si hay alguna información relevante (algún niño que falta...).
3. Al comedor se accederá desde el patio por la rampa.
4. Entrarán al comedor, realizarán el protocolo de manos y serán atendidos por las cuidadoras de comedor y el personal que atiende el servicio de bandejas. Se sentarán en los sitios asignados.
5. Cuando salgan del comedor, acudirán al punto de encuentro para ser recogidos por sus profesores. En septiembre y junio, al no haber jornada lectiva de tarde, los alumnos serán entregados por las cuidadoras a sus padres por la puerta del polideportivo-aparcamiento.
6. Las cuidadoras comunicarán a las tutoras las informaciones relevantes que hubieran.

Educación Secundaria y Bachillerato

Itinerario de entrada y salida y estancia en el comedor | Comedor mampara cristal

1. Los alumnos al salir de clase irán directamente al comedor (14'35h). Esperarán en sus aulas la salida por los pasillos de demás compañeros.
2. Al comedor se entrará por la puerta de la ESO.
3. Entrarán al comedor, realizarán el protocolo de manos y serán atendidos por las cuidadoras de comedor y el personal que atiende el servicio de bandejas. Se sentarán en los sitios asignados.
4. Cuando salgan del comedor, acudirán a clase de extraescolar si las hubiere. El resto se marchará por los patios a casa, como máximo a las 15,15 h. En septiembre no hay clase de extraescolar.
5. Las cuidadoras comunicarán a los padres las informaciones relevantes que hubiera.

Alumnos de ESO y Bachillerato con comida de casa

No está aconsejado que los alumnos traigan comida de casa. De hacerlo, estarán en el porche de los patios de ESO y seguirán las medidas de higiene y las posibles indicaciones.

Nota: En función de los días y número de comensales se podrán hacer modificaciones de funcionamiento, especialmente en septiembre, en junio y los viernes, al no haber clase por la tarde, y ser horarios diferentes.

Personal docente y Pas que haga uso del comedor

Siguiendo las medidas de higiene y las indicaciones concretas, utilizarán el comedor habitual y el situado en el mismo pasillo.

1.1.10. Otros servicios: Secretaría

La secretaría continuará atendiendo a las familias de los alumnos de modo telemático potenciando el uso de la plataforma Educamos. Los alumnos podrán acceder a la Secretaría cumpliendo los criterios sanitarios vigentes.

1.1.11. Otros servicios: venta de libros, equipamiento deportivo y uniforme

- Durante los primeros días de septiembre se podrán adquirir libros y uniformes por la plataforma Educamos; y ser retirados de 09 h. a 11 h. del 1 al 4 y el 7 de septiembre. Después, durante el curso, se recomienda el pago con tarjeta en lugar de efectivo, medio aplicado durante el mes de septiembre a la adquisición de libros por los alumnos de FP (Ciclos).
- No habrá vestuario probador de ropa en el colegio. Los alumnos comprarán el equipamiento según la talla prevista y con el asesoramiento de la persona encargada de la venta.

- Si, tras probarse las prendas en casa, alguna no les sirviera, se podrán devolver para coger la talla adecuada.
- Las prendas devueltas serán desinfectadas, permaneciendo 24 horas retiradas de la venta al público.

1.2. Medidas de prevención personal

1.2.1. Medidas de prevención personal

Las principales medidas de prevención serán:

- 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. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Se potenciará como actividad motivada en Educación Infantil y Educación Primaria.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos o la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.

En el Documento 3 del Anexo se adjuntan las medidas generales de prevención laboral.

1.2.2. Utilización de mascarillas

La mascarilla será de uso obligado en el colegio para el profesorado y el alumnado a partir de 1º de Ed. Primaria. Se seguirán los siguientes criterios:

- Será de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.
- Se explicará y se exigirá el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

De forma general, no será recomendable su uso en los siguientes casos:

- Menores de 3 años (contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia) que accedan con sus padres a recoger a sus hermanos.
- Personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada con el uso de la mascarilla.
- Personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla.
- Personas que presenten alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y cuando las personas están en su lugar de residencia o cuando están solas.

1.2.3. Organización y control de los objetos en los centros

El colegio evitará al máximo la presencia de juguetes, equipos o material didáctico de uso común.

Se evitará el uso compartido de juguetes y otros elementos lúdicos. El uso de material escolar se reducirá a grupos concretos y estables.

De uso obligado serán las salas de informática y los ordenadores de los centros de cada aula. Para desinfectar los equipos, se procederá como sigue:

- Cada aula tendrá un rollo de papel desechable y un distribuidor de líquido desinfectante. La desinfección del teclado y de los ratones la realizará el profesor al inicio de cada clase.
- Se proveerá de los mismos elementos a los despachos o salas de ordenadores de uso de los profesores.

1.3. Limpieza y ventilación del centro

1.3.1. Ventilación de instalaciones

Diariamente se realizarán las tareas de ventilación del siguiente modo:

- Entre clase y clase, el profesor saliente recordará la necesaria apertura de las ventanas. Se ventilará el aula un mínimo de 5 minutos. Si es posible se mantendrán las ventanas abiertas.
- Las puertas de aulas y pasillos permanecerán siempre abiertas para evitar el contacto. También se evitará tocar los pasamanos de las escaleras, siempre que sea posible.
- Al concluir la última hora de clase el profesor ordenará la apertura de las ventanas que serán cerradas por el personal de limpieza tras la desinfección vespertina. Se recomienda que las clases se mantengan con la puerta abierta.
- La única excepción será la existencia de condiciones meteorológicas adversas.

1.3.2. Desinfección de zonas comunes

- Se realizará por parte del personal encargado. Los elementos de uso común: ordenadores, teclados, ratones,... se desinfectarán regularmente conforme a lo indicado en el apartado 1.2.3 Organización y control de los objetos en los centros.
- Antes de empezar la limpieza se ventilarán las aulas, despachos y estancias comunes. Se retirarán los residuos de aulas y despachos y se vaciarán las papeleras. Se barrerán o mopearán los suelos de todo el colegio así como de sus accesos. Se quitará el polvo al mobiliario y se limpiarán las manchas con algún producto desinfectante. Se realizará la limpieza y desinfección de puertas y manetas.
- Se realizará desinfección de los pasamanos de las escaleras y pasillos y un fregado de suelos.
- Se recomienda usar como producto de limpieza y desinfección, cloro doméstico al 5 a 6% de acuerdo a la siguiente dilución: 1 litro de agua por 20 cc de cloro (4 cucharaditas de té).
- El personal de limpieza llevará siempre mascarilla higiénica y guantes de plástico.

1.3.3. Gestión de residuos

- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa accionadas por pedal.
- Todo material de higiene personal (mascarillas, pañuelos, etc.) deberá depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un alumno o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura se extraerá y se colocará en una segunda bolsa de basura, con cierre.

1.3.4. Limpieza y uso de los aseos

- Para la limpieza de los aseos, se seguirán las mismas pautas indicadas en el protocolo de limpieza y desinfección.
- Se controlará la entrada y la salida de los aseos, así como el número de alumnos que accedan a los mismos.
- El alumnado accederá a los aseos que se encuentren más cerca de su aula.
- Los alumnos, como norma, no pueden ir al baño entre clase y clase. En caso de necesidad deben pedir permiso al profesor correspondiente.
- Las ventanas de los aseos permanecerán abiertas durante toda la jornada lectiva.
- Se han programado rutinas de limpieza para la desinfección de los aseos según la utilización en los distintos recreos y momentos. Se recomienda, siempre que sea posible, evitar su uso.
- Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, procurando que, en caso de que sea urgente su uso, sigan el mismo protocolo que el alumnado.

1.4. Gestión de los casos

1.4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos

En este apartado seguiremos los criterios indicados por la Conserjería de Sanidad.

- No asistirán al centro aquellos estudiantes ,docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con la Covid-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de la Covid-19, o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de Covid-19.
- Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la Covid-19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 1. Se llevará al espacio separado de uso individual: Pabellón central, aula junto al taller de enfermería (piso segundo).
 2. Se mantendrá la mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado).
 3. Se contactará con la familia.
 4. Se llamará al centro de salud de Atención Primaria de referencia y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones.
 5. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
 6. En todo momento existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.
 7. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de la Covid-19.
 8. Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad correspondiente.
- El alumnado que presente condiciones de salud que les hacen más vulnerables para la Covid-19 (como por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

1.4.2. Detección precoz y derivación de casos sospechosos

El plan pone énfasis en acciones preventivas diarias para los estudiantes y el personal. Deben realizar los siguientes 15 pasos:

1. En caso que se detecte que un alumno presenta signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a la Covid-19, si

el docente considera que no cede con medidas físicas en un tiempo breve (tomar agua, descanso, ir al baño), deberá comunicarlo a través de otro alumno o delegado de clase a la sala de profesores. En caso de que algún otro miembro de la comunidad educativa presente síntomas, se procederá de la misma forma y por su calidad de adulto abandonará el recinto lo antes posible.

2. En caso del alumnado sospechoso de síntomas, se hará que lleve consigo todas sus pertenencias, se lave las manos y se coloque bien la mascarilla facial. Lo acompañará el profesor de guardia con distancia física hasta la sala asignada de aislamiento.
3. Se evitará que el alumno toque barandas o manijas de puertas y cuidará de la seguridad física si desciende por escaleras.
4. El docente o personal asignado deberá avisar al encargado de salud D^a. Rosa Redondo o D^a. M^a Jesús Solano, que tiene un alumno con síntomas. Al alumno, al ingresar a la sala, se le colocará una mascarilla quirúrgica, no pudiendo salir en ningún momento de la sala de aislamiento, hasta su traslado.
5. Se deberá crear una sala de aislamiento transitorio, de uso exclusivo para el manejo de casos sospechosos con la Covid-19 realizando un aislamiento respiratorio y de contacto. La sala de aislamiento debe contar con características e implementación determinada detallada en el Documento 4 del Anexo.
6. El personal asignado ingresará a la sala de aislamiento con el equipo de protección personal, es decir: mascarilla N95 o FFP2, máscara facial transparente, bata y guantes. En caso de no ser personal sanitario, se deberá instruir para que valore solamente síntomas, temperatura corporal y saturación de oxígeno.
7. Se contactará a los padres o tutores para concretar retiro y traslado a la casa o centro asistencial.
8. Durante la espera se mantendrá bajo vigilancia y monitorización de signos vitales y evolución del cuadro. Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse..) se debe llamar al 112.
9. Se notificará a las autoridades de la institución educativa.
10. Se comunicará a la autoridad sanitaria, si corresponde, el caso certificado de la Covid-19 y se seguirá la normativa indicada.
11. Inmediatamente después del retiro del paciente, el personal de limpieza realizará una desinfección terminal de la unidad donde se realizó la atención (ventilación, limpieza y desinfección). La persona encargada deberá desinfectar con etanol al 70 % todos los elementos y equipos utilizados.
12. En caso de que sea confirmado un caso positivo por la Covid-19, se deberá seguir el protocolo de actuación establecido por el ministerio de sanidad de cada localidad.
13. Se mantendrá la confidencialidad de la persona que fue caso sospechoso para evitar una posible discriminación.

14. Se deberá llevar un registro y seguimiento de los motivos diarios de ausentismo escolar y del personal.
15. Una vez dado de alta, el estudiante o trabajador deberá presentar una autorización médica para su reincorporación a las clases.

1.5. Otras acciones

1.5.1. Coordinación con atención primaria

El colegio mantendrá en todo momento una comunicación fluida con Atención Primaria, especialmente con el centro de salud de la calle Ferial.

Teléfono Centro Salud Calle Ferial: 949 22 65 08

COVID-19 Servicio provincial de Coordinación e Inspección: 949 23 40 50

Teléfono de urgencias: 112

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

La plataforma Educamos es la vía oficial de comunicación e información a los trabajadores y a las familias. También se utilizan como medio de refuerzo la web, la agenda escolar, el correo electrónico y las redes sociales.

Seguimos los siguientes criterios:

- Mantener la información actualizada.
- Publicar sólo la información oficial (DOM, instrucciones de la Conserjería o de la Dirección Provincial...) o contrastada con los órganos sanitarios y educativos pertinentes.

Información a los trabajadores

Antes del inicio de las actividades lectivas la dirección del colegio informará a los trabajadores sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

En las reuniones e informaciones se realizará un recordatorio de las mismas y una revisión de la aplicación –incluidas las dudas surgidas o nuevas iniciativas a implementar– de modo que se actualice dinámicamente la prevención y la higiene.

Información a la familias

Antes del inicio de curso las familias recibirán los protocolos a través de la web y una información general con los aspectos principales a tener en cuenta en el principio del curso. También se creará un apartado en la web que recoja los protocolos establecidos y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud. Todas las informaciones quedará actualizadas en caso que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.

1.5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Conserjería de Sanidad

Antes del inicio de la actividad lectiva, el equipo de Orientación del colegio elaborará el dossier de Educación para la Salud COVID-19 que deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- Las actividades para Educación para la Salud contribuirán a hacer el alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.
- Supondrá también una concienciación sobre la importancia de la adopción de medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en todo el personal, además de la adquisición de las habilidades necesarias.
- Debe incluir aspectos básicos como son los síntomas de la enfermedad, la actuación ante la aparición de síntomas, las medidas de distancia física y limitación de contactos, la higiene de manos y resto de medidas de prevención personal, el uso adecuado de la mascarilla, la conciencia de interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la responsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- Será conveniente temporalizar rutinariamente las intervenciones: realizar un recordatorio al inicio de la mañana de las medidas básicas hasta que se adquieran las nuevas rutinas...
- Además, se podría trabajar en otros espacios a valorar por el equipo docente como en las tutorías o incluyéndose de manera transversal en el contenido de otras asignaturas o en proyectos interdisciplinares.

2. Organización académica. Programaciones didácticas

Se procederá conforme a lo legislado en la Resolución del 23 de julio y del 28 de agosto de 2020, de la Conserjería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas educativas para el curso 2020-2021 en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

PARTE 2. Plan de contingencia

Escenario 2. Situación de control sanitario

Este apartado corresponde a salud pública.

El colegio colaborará en cada momento en instrucciones que se dicten y reciban y en acopio de información que sea requerida.

Parte 3. Plan de contingencia

Escenario 3. No presencial

1. Educación Infantil y Educación Primaria

1.1. Medios de información y comunicación con las familias y el alumnado

Con las familias: correo electrónico, agenda escolar, teléfono, videoconferencia a través de meet y plataforma Educamos.

Con los alumnos: correo electrónico, videoconferencia a través de meet (individual y colectiva) y/o teléfono.

Tanto en el caso de alumnos como en el de profesores se usará el correo con el dominio del colegio. Se establecerán unos horarios de referencia para atender a alumnos y familias, con el fin de evitar jornadas de trabajo que se prolonguen hasta última hora del día.

1.2. Los recursos educativos que se van a utilizar

Se establecerán comunicaciones periódicas con los tutores y profesores especialistas de cada curso. No consideramos adecuado en estas etapas trasladar el horario de aula presencial a casa, ya que el ritmo de trabajo dependerá de la autonomía y diversidad del alumnado, así como de la situación específica de cada familia de Infantil y Primaria. No obstante, se facilitarán a las familias los recursos adecuados para ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.3. Herramientas digitales y plataformas

Se establece Google Classroom como herramienta de referencia para facilitar el flujo de tareas profesor-alumnos en los cursos más altos, y profesor-familia en los cursos más bajos. En base a las necesidades de alumnos y profesores se podrán utilizar otras herramientas de gestión de trabajo, incluso, el correo electrónico para llevar a cabo esta tarea.

- Se continuará con el contenido programado, utilizando como guía los libros de texto.
- Libros digitales.

- Laboratorios virtuales.
- Apps educativas: Quizizz, EdPuzzle, Gennialy, FlipGrid...
- Fichas de trabajo imprimibles y digitales.
- Vídeos que reflejen la evidencia de trabajo.
- Películas y vídeos de Youtube que respalden los contenidos tratados.
- Materiales de elaboración propia.

1.4. Flexibilización de las programaciones

En cada materia se establecerán los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso así como las actividades de evaluación y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.

Respecto a las actividades y tareas seguiremos el esquema siguiente:

- Los envíos de tareas semanales por parte del profesor serán los lunes a primera hora. En los cursos superiores también se enviará la tarea directamente a los alumnos.
- Se establecerá, al menos una comunicación diaria (videoconferencia) del tutor para mantener contacto continuo con los alumnos, atender la individualidad de cada uno de ellos, tratar los contenidos semanales y atender las necesidades del aula.
- Los especialistas atenderán sus asignaturas de manera semanal dependiendo de la carga lectiva de su asignatura.
- Se incidirá en contenidos esenciales, minimizando y priorizando las tareas propuestas.

1.5. Uso de las TIC

Mantendremos e implementaremos el uso de herramientas ya empleadas en la etapa de confinamiento del curso anterior, ya que están familiarizados con su utilización; sin detrimento del empleo de otras nuevas.

Se intentará incluir herramientas que favorezcan el trabajo en grupo, el autoaprendizaje y la simulación de experiencias.

1.6. Ajuste de los procesos de evaluación y calificación

Se emplearán actividades e instrumentos variados. Será fundamental contar con la colaboración de las familias para lograr que la evaluación sea formativa y aporte información a todo el proceso.

En caso de necesidad, se comunicará a los alumnos y familias las modificaciones en los sistemas de evaluación y calificación derivados de los cambios en los contenidos y criterios impartidos, siguiendo la legislación e indicaciones dictadas en el momento.

1.7. Sistemas de seguimiento del alumnado

- Se enviará email a los padres de las tareas y clases online semanales.
- Se realizarán tutorías individualizadas con alumnos y/o padres, vía email, meet o telefónicamente para abordar la progresión y dificultades del alumno/a.
- Se tratarán las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las reuniones de tutores del mismo nivel, así como en las reuniones de Evaluación.

1.8 Metodología propuesta por equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades del grupo

Para lograr la coordinación, se realizarán reuniones para determinar los criterios comunes de actuación y en las que se detectarán necesidades concretas de intervención. También se establecerán las reuniones, en las que de manera conjunta, se llegarán a acuerdos más genéricos.

Los encuentros por videoconferencia, en caso de no poder ser presenciales, serán determinantes para que la coordinación y las medidas adoptadas sean lo más efectivas posible.

2. Educación Secundaria: ESO-Bachillerato-Formación Profesional

2.1. Medios de información y comunicación con las familias y el alumnado

Con las familias: correo electrónico, teléfono, meet, plataforma Educamos y Delphos.

Con los alumnos: correo electrónico, meet (individual y colectivo), hangouts y/o teléfono.

Tanto en el caso de alumnos, como en el de profesores, se usará el correo electrónico con el dominio del colegio. Se pondrán unos horarios de referencia para atender a alumnos y familias, a fin de evitar jornadas de trabajo que se prolonguen hasta última hora.

2.2. Los recursos educativos que se van a utilizar

Libros de texto y sus solucionarios, libros digitales, laboratorios virtuales, apps educativas, películas y documentales de Youtube, vídeos y materiales de elaboración propia.

2.3. Herramientas digitales y plataformas

- Google Classroom para comunicar, recibir y evaluar las tareas.
- Google Meet para las clases online, tutorías y las reuniones del profesorado (Claustro, Equipos Docentes, reuniones de Coordinación de paralelos, Departamentos, Pastoral, Orientación).
- Google Documentos y Google Hojas de Cálculo para elaborar documentos colaborativos entre el profesorado.
- Google Formularios para realizar y autoevaluar diferentes cuestiones.
- Otras que cada docente pueda utilizar en el libre ejercicio de su tarea docente.

2.4. Flexibilización de las programaciones

En cada materia se establecerán los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso, así como las actividades de evaluación y el sistema de evaluación y calificación del alumno.

Respecto a las actividades y tareas, seguiremos el esquema siguiente:

- Los envíos de tareas por parte del profesor serán los lunes a primera hora.
- Las entregas de tareas por parte de los alumnos serán los viernes. El alumno puede ir entregando según vaya terminando a lo largo de la semana.
- Las clases que se realizan online deben seguir el horario de cada asignatura. preferentemente, sin emplear el tiempo destinado al recreo. Se proporcionará el horario a padres y alumnos.
- En cada materia ha de realizarse, al menos, un 50% de clases online semanales.
- Se incidirá en contenidos esenciales, minimizando y priorizando las tareas propuestas.

En caso de semipresencialidad, se organizarán actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza-aprendizaje que, por su complejidad, requieren de forma preferente la presencialidad. Se incluyen pruebas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. (Esta situación se aplicará siguiendo las instrucciones que marque la Consejería de Sanidad y Educación).

2.5. Uso de las TIC

Mantendremos e implementaremos el uso de herramientas ya empleadas en la etapa de confinamiento del curso anterior, ya que están familiarizadas con su utilización, sin detrimento del empleo de otras nuevas.

Se intentará incluir herramientas que favorezcan el trabajo en grupo, el autoaprendizaje y la simulación de experiencias.

2.6. Ajuste de los procesos de evaluación y calificación

Se emplearán actividades e instrumentos variados .

Se comunicará a alumnos y familias la modificación en los sistemas de evaluación y calificación derivados de la modificación en los contenidos y criterios impartidos, siguiendo la instrucciones oficiales.

2.7. Sistemas de seguimiento del alumnado

- Se enviarán correos a los padres de las tareas y clases online semanales, (con copia oculta, CCO) incluyendo siempre al tutor del alumno.
- Se comunicará al tutor semanalmente una valoración cualitativa que haga alusión a la entrega de actividades, asistencia a meet.
- Se realizarán tutorías individualizadas con alumnos y/o padres, vía email, meet o telefónicamente donde se aborde la progresión y dificultades del alumno.
- Se abordarán las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje en las reuniones de tutores del mismo nivel, así como en las reuniones de Evaluación.

2.8 Metodología propuesta por equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades del grupo.

Los tutores abordarán las necesidades que puedan surgir y se trasladarán a los profesores para que apliquen los cambios metodológicos pertinentes.

Cualquier variación, quedará reflejada en la memoria académica de la asignatura correspondiente.

COLEGIO
 DIOCESANO
Cardenal Cisneros smj*