



**PLAN DE CONTINGENCIA**

**DEL CURSO**

**2020-21**

# ÍNDICE

ESCENARIO 1 .....	4
<b>Principios básicos de prevención, higiene y formación</b> .....	4
<b>PRINCIPIO DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO</b> .....	4
<b>LIMITACIÓN DE CONTACTOS</b> .....	4
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b> .....	5
<b>LIMPIEZA Y VENTILACIÓN</b> .....	5
<b>MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b> .....	5
ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO .....	5
ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO .....	6
HORARIO GENERAL: .....	6
<b>COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN</b> .....	6
<b>COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD</b> .....	7
<b>EQUIDAD</b> .....	8
<b>Medidas organizativas específicas</b> .....	8
<b>HORARIOS DEL ALUMNADO</b> .....	9
<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b> .....	9
<b>TRANSPORTE</b> .....	12
<b>CIRCULACIÓN POR EL RECINTO ESCOLAR</b> .....	12
<b>AULAS</b> .....	13
<b>RECREOS</b> .....	14
RECREOS COLEGIO DE BIESCAS .....	15
RECREOS DEL COLEGIO DE PANTICOSA .....	15
RECREOS DEL COLEGIO DE SALLENT .....	15
RECREOS DEL COLEGIO DE TRAMACASTILLA .....	15
<b>MATERIAL</b> .....	15
<b>ASEOS</b> .....	16
ASEOS DEL COLEGIO DE BIESCAS .....	16
ASEOS DEL COLEGIO DE PANTICOSA .....	17
ASEOS DEL COLEGIO DE SALLENT .....	17
ASEOS DEL COLEGIO DE TRAMACASTILLA .....	17
<b>COMEDOR ESCOLAR</b> .....	17
<b>Medidas higiénico-sanitarias</b> .....	21
<b>HIGIENE DE MANOS Y ETIQUETA RESPIRATORIA</b> .....	21

HIGIENE DE MANOS .....	21
ETIQUETA RESPIRATORIA .....	22
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS .....	22
ESPACIOS DEL CENTRO .....	22
MATERIAL DE USO COMÚN .....	23
VENTILACIÓN .....	24
USO DE MASCARILLAS .....	24
DISTANCIA DE SEGURIDAD INTERPERSONAL .....	25
ALMUERZO .....	25
ACTUACIÓN DEL PROFESORADO .....	25
ACTUACIÓN DEL PROFESORADO .....	25
ESPECIALISTAS y TUTORES QUE ATIENDEN A VARIOS GRUPOS .....	26
MEDIDAS DE LIMPIEZA EN EL COMEDOR .....	26
MEDIDAS DE CONTROL SANITARIO .....	26
<b>Medidas generales</b> .....	30
<b>INFORMACIÓN Y FORMACIÓN</b> .....	30
<b>INFORMACIÓN AL PROFESORADO:</b> .....	30
<b>FORMACIÓN</b> .....	32
<b>ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR</b> .....	33
ESCENARIO 2 .....	33
ESCENARIO 3 .....	37
<b>CALENDARIO DE ACTUACIONES</b> .....	39
<b>ANEXOS</b> .....	40

# ESCENARIO 1

*Permite que la actividad lectiva sea presencial incorporando para ello medidas higiénico-preventivas y organizativas. Corresponde a lo que se denomina “nueva normalidad” con capacidad de control de los posibles focos.*

El Plan de Contingencia del CRA ALTO GÁLLEGO se fundamenta en **“grupos de convivencia estables”** (GEC) sin interacción entre sí, permitiendo en el caso de que se produzcan contagios tener definido su rastreo.

Para ello serán necesarias unas medidas organizativas excepcionales que derivarán en modificaciones parciales, como la flexibilización de algunos horarios y la adecuación de espacios.

Un grupo de convivencia estable estará formado por el alumnado de una clase y el equipo docente que le atiende.

## 1. Principios básicos de prevención, higiene y formación

### 1.1. PRINCIPIO DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

- No se deberá acudir al colegio (alumnado, personal docente y no docente) en caso de síntomas compatibles con COVID-19.

### 1.2. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- Los grupos de convivencia estables no podrán interactuar entre sí.
- Se va a evitar al máximo la itinerancia de maestros para conseguir un grupo estable de docentes en cada localidad. La itinerancia entre localidades se limitará a las especialidades de francés, religión, aragonés y AL.
- Se reducirá al máximo del número de profesorado que entre en un aula.
- Se designará una monitora de comedor estable para la vigilancia de cada grupo.
- La atención a las familias sólo se realizará mediante cita previa.
- Las coordinaciones del profesorado serán telemáticas.

## 1.3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Adopción de medidas higiénicas extraordinarias.
- Escalonamiento en entradas, salidas y recreos.
- Adecuación de horarios.
- Reorganización de espacios.
- Limitación de movilidad dentro del colegio.
- Responsabilidad de las familias ante la aparición de síntomas compatibles.
- Detección de personas con mayor índice de vulnerabilidad.

## 1.4. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN

Limpieza (ver punto 3)

Los servicios de limpieza realizarán diariamente una limpieza exhaustiva de las aulas, aseos y espacios de uso común, atendiendo principalmente a pomos, timbres, barandillas, pulsadores de luz...

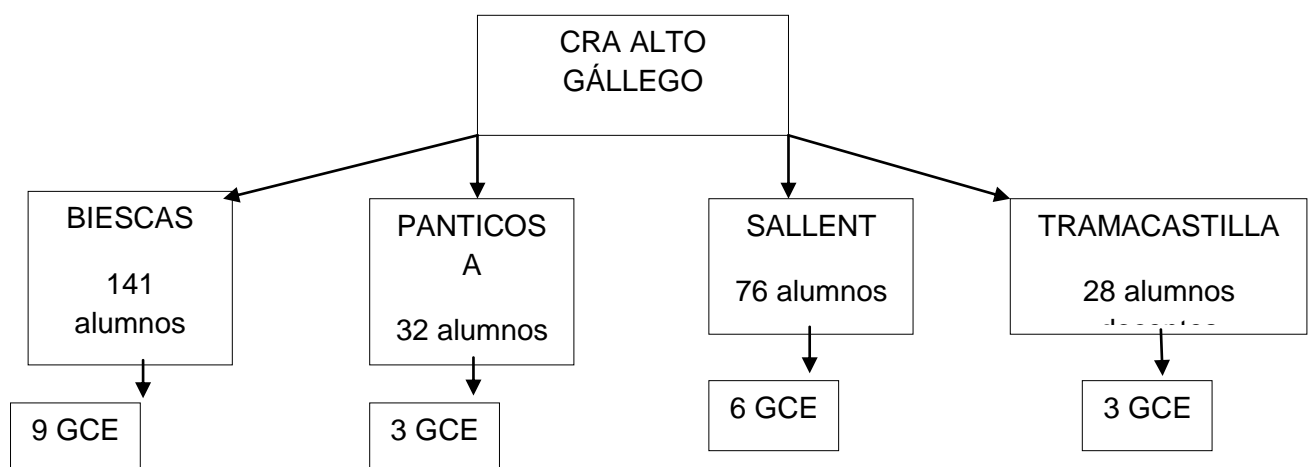
Ventilación (ver punto 3)

Los docentes serán los encargados de ventilar los espacios durante la jornada lectiva.

En el mes de noviembre tosa las aulas del CRA dispondrán de un medidor de CO2 que nos indicará cuándo es necesario abrir las ventanas.

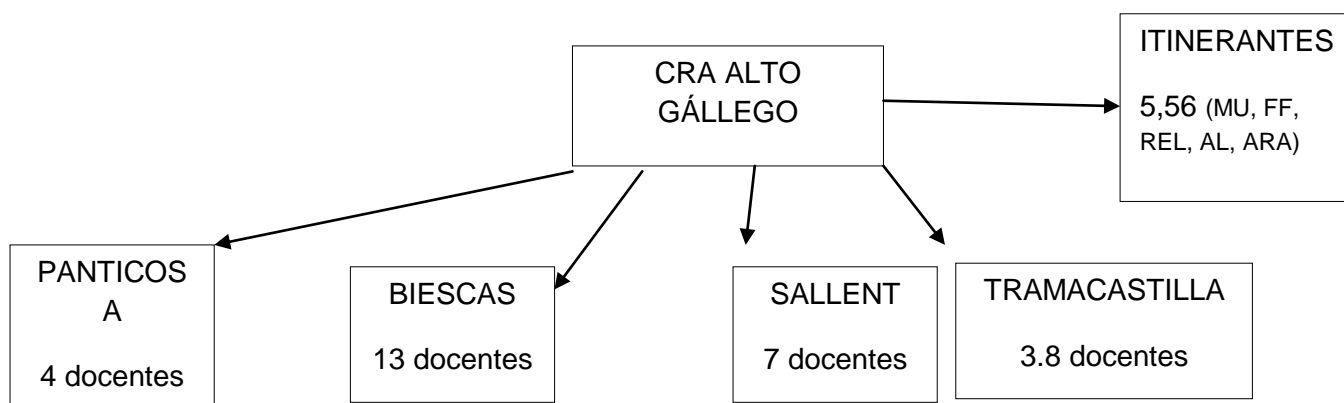
## 1.5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

### 1.5.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO



GCE= Grupo de Convivencia Estable (total 21)

### 1.5.2. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO



### 1.5.3. PRINCIPALES ELEMENTOS ORGANIZATIVOS

- Limitar desplazamientos al mínimo posible dentro del colegio.
- No usar espacios comunes, si es necesario deberá ser un espacio por GEC/día.
- Dejar el lugar de trabajo recogido para facilitar la limpieza.
- No compartir material.
- **Modificación horaria:** 9 a 14h con carácter excepcional y no permanente.
  - Modificación de horarios en las entradas y salidas del alumnado de 2º y 3º de Infantil, 4º, 5º y 6º Primaria en Biescas.
  - Mismo horario (9 a 14h) para el resto de niveles de Biescas y para todos los niveles de Sallent, Panticosa y Tramacastilla.
  - Atención para la llegada de autobuses de las rutas.
  - Atención del alumnado transportado de 13.50 a 14h. en Biescas.
  - Atención a las familias afectadas por el escalonamiento en Biescas.

### 1.5.4. HORARIO GENERAL:

	1º INF	2º INF	3º INF	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>Biescas</b>	9 a 14h	9.10 a 14.10h	9.10 a 14.10h	9 a 14h			8.50 a 13.50h		
<b>Sallent</b>	9 a 14h								
<b>Panticosa</b>	9 a 14h								
<b>Tramacastilla</b>	9 a 14h								

## 1.6. COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Para la elaboración de este documento se ha tenido en cuenta prioritariamente los **criterios de prevención**, no obstante, en la toma de decisiones se ha considerado como factores determinantes:

- Para el escalonamiento en entradas y salidas en Biescas se ha tenido en cuenta: la edad del alumnado y las familias afectadas por tener varios hijos.
- No proponer el escalonamiento en:
  - Sallent por disponer de varias vías de acceso.
  - Panticosa y Tramacastilla por considerar la afección horaria de varias familias.
- La atención docente del alumnado transportado en Biescas.
- Establecer un solo turno de comedor en Biescas y Sallent para evitar que el alumnado coma a las 15h.

#### CALENDARIO DE COORDINACIONES:

	JULIO	AGOSTO
AYUNTAMIENTOS	Solicitud de medidas de limpieza	Adecuación de espacios. Necesidades en los centros. Colaboración.
CENTRO DE SALUD BIESCAS	Concreción del protocolo.	
FAMILIAS	Trasmisión de la información sobre horarios y escalonamiento. Establecimiento de una vía de comunicación para dudas.	Trasmisión de la información.
AMPAs		Coordinación
PERS. COMEDOR		Exposición del protocolo y elaboración del plan.
AUXILIAR ADMI.	Colaboración directa	

#### Participación:

- La Comarca para trasladar el mobiliario necesario de un colegio a otro.
- La Comarca para proporcionar mascarillas al alumnado.
- Las brigadas de los Ayuntamientos para adecuación de espacios.

## 1.7. COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD

#### FAMILIAS:

- El 28 de agosto se difundió la guía/recomendaciones proporcionada por Educación.
- Durante la primera semana de septiembre el centro informará a las familias mediante el ANEXO V.

#### ALUMNADO (Plan de refuerzo):

El primer día de clase en cada tutoría se trabajará (ANEXO VI)

- Las medidas de higiene.
- Las normas sanitarias.
- Las medidas preventivas dentro y fuera del aula.
- Las medidas en espacios comunes.
- Las medidas en subidas y bajadas.
- Baños
- Los recreos.
- El comedor.

Durante la semana trabajaremos:

- Las medidas sanitarias.
- Uso correcto de mascarillas.
- El material de uso individual y que habrá que llevarse a casa diariamente.
- El almuerzo

En las tutorías se incluirán temas que aborden la promoción de la salud e higiene y el bienestar físico y emocional.

## **1.8. EQUIDAD**

Los Planes de Refuerzo de cada aula recogen los datos sobre las siguientes situaciones.

- Familias que han tenido situaciones emocionales complicadas.
- Familias con dificultad de sus hijos para seguir las clases.
- Familias con mayor nivel de ansiedad o algún tipo de vulnerabilidad.

El tutor/a, durante la primera semana, deberá entrevistarse con las familias afectadas y llevar un seguimiento posterior:

## **2. Medidas organizativas específicas.**

Las medidas responden a una reorganización de los recursos ya disponibles, el rediseño de algunos espacios y la adopción de modificaciones necesarias para mantener “los grupos de convivencia estables” sin interactuar entre sí.



## 2.1. HORARIOS DEL ALUMNADO

INFANTIL : Sesiones flexibles que se adaptarán a las necesidades del grupo		
1ª SESIÓN	9:00- 10.00	Recibimiento /Asamblea
2ª SESIÓN	10.00- 11.00	Trabajo por proyectos/ Competencia lingüística/ Competencia matemática
RECREO	11:00- 11.30	Recreo
3ª SESIÓN	11:30- 12:15	Rincones
4ª SESIÓN	12:15-13:00	Relajación. Cuento. Tentempié.
RECREO	13.00-13.15	Recreo
5ª SESIÓN	13:15-14:00	(Música/Psicomotricidad/Plástica). Rutinas de salida.

INFANTIL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 a 10.00					
10.00 a 11.00					
11.00 a 11.30	$\frac{1}{2}$ hora				
11.30 a 12.15					
12.15 a 13.00					
13.00 a 13.15	$\frac{1}{4}$ hora				
13.15 a 14.00					

PRIMARIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 a 9.55					
9.55 a 10.50					
10.50 a 11.45					
11.45- 12.15	$\frac{1}{2}$ recreo				
12.15 a 13.10					
13.10 a 14.00					

El horario de algunos GEC se ve alterado a primera y última hora ya que se ha escalonada con una frecuencia de 10 minutos. No obstante a la segunda hora el horario se iguala para facilitar la entrada de especialistas y el equilibrio horario de las áreas.

## 2.2. ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas y salidas en Biescas se harán con escalonamiento de 10 minutos en tres grupos horarios diferentes que van desde 8.50 a 9.10 (entrada) y 13.50 a 14.10 (salida)

En Panticosa y Tramacastilla se propone un horario común pero con escalonamiento entre grupos de 10 minutos.

En Sallent se establece un horario común y todos entran de forma ordenada por sus diferentes vías de acceso.

El anexo VII recoge, tanto las normas, como la ubicación- horario de cada GEC en cada localidad. También recoge la alternativa en caso de lluvia.

Durante la primera semana de septiembre se enviará a las familias una foto con la ubicación y horario concreto para cada GEC.

## **NORMAS: (ANEXO V)**

### **NORMAS PARA LAS FAMILIAS:**

- Debe respetarse estrictamente el horario.
- Medir la fiebre antes de salir de casa.
- El alumnado accederá al centro sin acompañamiento (excepción de los días de lluvia en Infantil).
- El lugar de espera de las familias estará señalizado en el exterior.
- No se debe fumar en el lugar de espera de las familias.
- Las familias no deben dificultar el paso del alumnado.
- No deben producirse grupos o corrillos a la entrada del centro.
- **Impuntualidad.** En caso de que un alumno llegue tarde el adulto que le acompañe deberá llamar por teléfono al equipo directivo para que facilite el acceso seguro. La familia no podrá acompañarle (974485308 – 619375825)

### **NORMAS PARA EL ALUMNADO (ANEXO VI)**

- Deberá acceder a su espacio de espera de manera independiente.
- La entrada debe ser rápida y ordenada.
- En caso reincidente de impuntualidad se atenderá a lo dispuesto en el RRI.
- Cada grupo estable tendrá señalizado en el patio del recreo su lugar de espera hasta que se acceda al interior del edificio.
- Los maestros serán los encargados de ir a buscar su grupo y sacarlo.
- Cada GEC entrará con un intervalo de 5/10 minutos respecto a la anterior.
- Es obligatorio el uso de mascarilla.
- No se podrá interactuar con niñ@s de otros grupos durante la espera.
- Las puertas permanecerán abiertas para evitar manipularlas.
- Los maestros favorecerán el lavado de manos con higrigel antes de entrar en el colegio.

Puesto que en Biescas sólo hay un acceso a las plantas en las que se encuentran la mayoría de las clases y una escalera de emergencia inutilizada por obras, se ha procedido a:

- Escalonar la entrada y salida de varios GEC con una diferencia de 10 minutos. Para ello se ha tenido en cuenta su afección en las familias. (ANEXO VIII)
- El Ayuntamiento de Biescas ha acondicionado la escalera de emergencia para su uso seguro.

El Equipo directivo deberá tener en cuenta (ANEXO IX):

- Familias afectadas por escalonamiento.
- Atención a las rutas de transporte.

### ORGANIZACIÓN:

<b>BIESCAS</b>	13	14	15	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>ENTRADAS</b>									
Horario	9:00h	9:10h	9:10h	9.00h	9.00h	9.00h	8.50h	8.50h	8.50h
					Puerta Conchada				Puerta Conchada
Lugar de espera	Porches.	Porches.	Banco entrada.	Banco entrada	Recreo trasero bancos.	Porches emergencia	Porches emergencia	Porches	Banco entrada.
Puertas	Principal	Principal	Lateral	Lateral	Lateral	Emergencia	Emergencia	Principal	Lateral
Lluvia o nieve	Pasillo comedor	Porches	Vestíbulo	Vestíbulo	Porches	Porches emergencia	Porches emergencia	Pasillo comedor	Vestíbulo
<b>SALIDAS</b>									
Horario	14.00h	14.10h	14.10h	14.00h	14.00h	14.00h	13.50h	13.50h	13.50h
Lugar de salida	Fila en porches	Fila en porches	Fila en portería de fútbol dcha	Fila en portería fútbol dcha	Fila en jardineras	Fila en portería futbol izda	Fila en portería futbol izda	Fila en portería dcha	Fila en jardineras trasera
Espera familias	Puerta pral	Puerta pral	Muro portería (1)	Muro portería (1) Garden	Puerta Conchada	Muro portería (2) spar	Muro portería (2) spar	Puerta pral	Puerta Conchada

Panticosa tiene un único acceso al edificio.

<b>PANTICOSA</b>	INFANTIL	1º y 2º	3º, 4º, 5º y 6º
<b>ENTRADAS</b>			
Horario	9h	9h	9h
Lugar de espera	Campo de fútbol	Parte delantera	Bancos
Lluvia o nieve	Cubierto	Porches comedor	Entran directamente
<b>SALIDAS</b>			
Horario	14h	14h	14h
Puerta de salida	Puerta trasera	Puerta principal	Puerta principal
Lugar espera familias	Junto a guardería	Verja exterior lateral	Verja exterior

Sallent tiene varias vías de acceso.

<b>SALLENT</b>	13y 4	15	1º y 2º	3º y 4º	5º	6º
<b>ENTRADAS</b>						
Horario	9h	9h	9h	9h	9h	9h
Lugar de espera	Recreo infantil Dcha	Recreo infantil Izda.	Porches enfrente sala multiusos	Porches de entrada pral.	Campo fútbol.	Recinto vallado trasero.
Acceso al edificio	Puerta exterior de su aula	Puerta exterior de su aula	Puerta biblioteca	Puerta principal	Puerta principal	Puerta lateral polideportivo
Lluvia	Inicio porches	Inicio porches	Directos a clase	Porches entrada	Porches entrada	Directos a clase
Espera familias	Puerta lateral	Puerta lateral	Puerta lateral	Puerta banderas	Puerta banderas	Puerta banderas
<b>SALIDAS</b>						
Horario	17h	17h	17h	17h	17h	17h
Puerta de salida	Puerta lateral	Puerta lateral	Puerta lateral	Puerta banderas	Puerta banderas	Puerta banderas

Tramacastilla tiene un único acceso al edificio.

<b>TRAMACASTILLA</b>	INFANTIL	1º, 2º y 3º	4º, 5º y 6º
<b>ENTRADAS</b>			
Horario	9h	9h	9h
Lugar de espera	Porches	Banco lateral	Césped recreo de delante
Lluvia	Porches banco	Porches dcha	Directos a clase
<b>SALIDAS</b>			
Horario	14h	14h	14h
Espera familias	Valla 1	Valla 2	Valla 3

## **2.3. TRANSPORTE**

Se recomienda el transporte activo (a pie o en bicicleta).

### **TRANSPORTE ESCOLAR 4 rutas en Biescas y 1 en Sallent:**

- Cada niño/a tendrá un asiento fijo en el autobús.
- Se organizarán los asientos por GEC o por familias.
- Todas las personas que vayan dentro del autobús (personal laboral y alumnado) deberán llevar mascarilla.
- El Equipo Directivo se encargará de la atención de los alumnos transportados a su llegada (ANEXO IX).
- Los tutores y el equipo directivo tendrá la información sobre la distribución de asientos para facilitar el rastreo. (ANEXO X)

## **2.4. CIRCULACIÓN POR EL RECINTO ESCOLAR**

- Se minimizará al máximo la circulación. El alumnado no podrá hacer recados.

- Las escaleras están señalizadas por la mitad indicando el sentido de subidas y bajadas.
- Las puertas de todos los espacios deberán mantenerse abiertas para evitar puntos de contacto.
- Los responsables de pueblo deberán vigilar que ninguna persona ajena al centro pueda acceder. Es aconsejable que lleven un registro de las personas que entren en el centro con cita previa.
- **El uso de mascarillas es obligatorio para todo el personal** (excepto para el alumnado de Infantil).
- Si por algún motivo se utilizase el ascensor de Sallent o Panticosa, deberá hacerse de forma individual. Si fuese necesario acompañante, deberían llevar mascarilla ambos (excepto para el alumnado de Infantil).

## 2.5. AULAS

- Todas las aulas deberán organizarse con el objetivo de mantener la distancia de seguridad. Si es necesario, deberán liberar mobiliario.
- El uso de **mascarilla** será obligatorio en todo momento para el alumnado de Primaria, aun cuando se pueda mantener la distancia de seguridad.
- **Se limitará el movimiento en las aulas.**
- Si es necesario moverse, se hará en el sentido de las **agujas del reloj** para evitar cruces.

**SALA DE PSICOMOTRICIDAD:** solo podrá utilizarse por un solo GEC y una sola vez por día

**POLIDEPORTIVO:** Un solo GEC por día.

Como en Biescas hay 6 GEC para hacer EF el Ayuntamiento cede los siguientes espacios: polideportivo, frontón, centro cívico, sala AMPA (espacios de interior) y carpa cubierta del aparcamiento (exterior). Se propone la rotación de espacios semanal.

**NO HABRÁ ESPACIOS DE USO COMPARTIDO** (biblioteca, sala de música, aula de inglés...) Todos los espacios de todos los colegios serán de uso exclusivo para un GEC.

**AULA DE APOYO:** Solo se utilizará para la atención individual de estimulación del lenguaje.

**AULAS PARA RELIGIÓN / VCS:** el grupo más numeroso se quedará en el espacio más amplio. Deberá garantizarse la distancia de seguridad.

En 4º y 6º de Biescas la distribución del alumnado para desdoble se hará teniendo en cuenta si es de Religión o de Valores.

El resto de niveles de Biescas hará la Religión /VSC en el aula de apoyo: con mascarilla y desinfectando/ventilando tras cada grupo.

En Sallent cada GEC tendrá siempre su aula de religión diferente a la ordinaria.

En Panticosa los alumnos de Infantil se desdoblaron en las dos aulas de la planta baja y los de 4º, 5º y 6º primaria en el aula de panticuto.

En Tramacastilla el desdoble se hará en el comedor adoptando las medidas higiénicas necesarias.

**AULAS DE DESDOBLE:** No se desplazarán los alumnos, lo hará el tutor o especialista.

## **2.6. RECREOS**

### **ALMUERZO:**

El almuerzo se llevará en un recipiente cerrado, fiamblera. El almuerzo se hará en las aulas antes de salir al recreo, a poder ser, en menos de 15 minutos.

### **HORARIOS:**

No coincidirán en horario los recreos de Infantil y Primaria para evitar aglomeraciones y cruces de alumnado.

### **ESPACIOS (ANEXO XI)**

En Sallent, Panticosa y Tramacastilla estarán sectorizados ya que toda Primaria saldrá junta.

En Biescas se utilizarán espacios municipales (parque La Conchada en tres sectores).

### **ORGANIZACIÓN:**

- Los espacios tendrán un carácter rotatorio semanal según un calendario mensual que se colgará en un lugar común visible y además estará en el interior de las aulas.
- Las subidas y bajadas estarán organizadas de tal manera que no se encuentren los grupos por la escalera.
- Antes de salir al recreo el alumnado que lo necesite deberá hacer uso del lavabo.
- Se evitará el uso de aseos durante el recreo.
- La supervisión de cada grupo-estable recaerá sobre el tutor.
- Los especialistas apoyarán a los tutores con carácter rotatorio.
- En caso de ser posible la utilización de la zona de juegos, el tutor o docente vigilante será el encargado de su desinfección.
- El alumnado deberá lavarse las manos antes y después del recreo (hidrogel que llevará el docente que vigila el recreo).
- No podrán utilizarse ni fuentes, ni bancos.
- En el periodo de recreo se aprovechará para ventilar las aulas.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en Primaria.

- El vigilante del recreo comprobará que el alumnado mantiene la distancia de seguridad.
- Se evitará el desarrollo de juegos de contacto.
- No se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos como balones.
- Proponer al alumnado juegos dirigidos o por rincones.

#### 2.6.1. RECREOS COLEGIO DE BIESCAS

- PRIMARIA: recreo delante sectorizado en dos partes, recreo de detrás (sin juegos), tres sectores en La Conchada (parque municipal cercano).
- INFANTIL: recreo delante y detrás.

#### 2.6.2. RECREOS DEL COLEGIO DE PANTICOSA

- PRIMARIA: campo de fútbol y cubierto (no zona de juegos).
- INFANTIL: zona de juegos.

#### 2.6.3. RECREOS DEL COLEGIO DE SALLENT

Cada grupo accederá al recreo por su zona de acceso.

- INFANTIL: Su recreo delimitado según su zona
- PRIMARIA. Porches, ½ fútbol, ½ fútbol y zona ajardinada.

#### 2.6.4. RECREOS DEL COLEGIO DE TRAMACASTILLA

- INFANTIL: zona de juegos
- PRIMARIA: pista y recreo (no zona de juegos).

### 2.7. MATERIAL

- No se permite el transporte de objetos o material entre el colegio y el domicilio. No podrán llevar juegos, cuentos, etc. procedentes del exterior.
- El material para infantil no debe intercambiarse entre el alumnado, en caso de que ocurra, debe limpiarse y desinfectarse.
- Se organizarán, en la medida de lo posible, actividades individuales para evitar el intercambio de material.
- Se evitarán los intercambios de material deportivo o escolar. En caso de uso, se limpiará inmediatamente después.

#### Complementos:

- A ser posible, se evitará llevar anillos, pulseras, colgantes...

- Se recomienda llevar el pelo recogido.
- Antes de entrar en la clase se deberá dejar las chaquetas dentro de una bolsa de plástico (de basura con nombre) y colgarla en su percha.
- El material será de uso individual y se llevará a casa diariamente.
- No podrá beberse agua a morro en los lavabos. Es imprescindible una botella de agua que guardarán en su mochila.

#### **Libros de texto:**

- El 8 de septiembre se repartirá el lote de libros al alumnado de primaria (banco de libros de 3º a 6º).
- Los lotes se quedarán en casa (volúmenes de los 3 trimestres) y traerán cada día en su mochila sólo aquellos que necesiten esa jornada.
- Cuando acabe el trimestre el docente recogerá y guardará aquellos que sean del banco de libros.

#### **Material informático:**

- Los chromebooks serán para 5º y 6º con uso semanal alterno.
- Los miniportátiles serán para 3º y 4º con uso semanal alterno.

## **2.8. ASEOS**

- Será necesario controlar el flujo del alumnado a los aseos ya que sólo podrá haber un alumno por aseo.
- Será obligatorio lavarse las manos antes y después del uso del aseo.
- Habrá que tirar de la cadena con la tapa bajada.
- El baño estará siempre ventilado con las ventanas permanentemente abiertas. En el baño del piso superior de Biescas se procurará la ventilación artificial.
- Se asignará un baño (váter y lavabo) a cada GEC siempre que sea posible. Su uso será exclusivo en todo momento (recreo, comedor... excepto en Sallent)
- Se asignarán turnos para el lavado de manos.

### **2.8.1. ASEOS DEL COLEGIO DE BIESCAS**

- 1º de Infantil: baño planta baja a la derecha (donde la pila). Lavado de manos en la clase.
- 2º de infantil: baño planta baja a la izquierda. Lavado de manos en el mismo.
- 3º de infantil: baño 1ª planta (señalizado un solo váter y lavabo) chicos+ chicas.
- 1º y 2º de Primaria: baño 1ª planta (señalizado un solo váter y lavabo) chicos+ chicas.
- 3º de Primaria: baño 1ª planta (señalizado un solo váter y lavabo) chicos+ chicas.
- 4º, 5º y 6º de Primaria: 2º planta (como habitualmente porque sólo hay dos).
- Personal docente y no docente: baño 1ª planta (señalizado un solo váter y lavabo) chicos+ chicas.



### 2.8.2. ASEOS DEL COLEGIO DE PANTICOSA

- Infantil: dentro del aula.
- 1º y 2º: 1ª planta
- 3º, 4º, 5º y 6º: planta baja.
- Personal docente y no docente: 2ª Planta.

### 2.8.3. ASEOS DEL COLEGIO DE SALLEN

- 1º y 2º Infantil: dentro del aula.
- 3º infantil: dentro del aula.
- 1º y 2º: 1ª planta (chicos 1ª puerta), (chicas 1ª puerta)
- 3º y 4º: 1ª planta (chicos 2ª puerta) , chicas 2ª puerta)
- 5º: 1ª planta (chicos 3ª puerta), chicas 3ª puerta)
- 6º: 1ª planta (chicos 3ª puerta), chicas 4ª puerta)
- Docentes: planta baja (despachos) y primera planta (al lado del ascensor)

### 2.8.4. ASEOS DEL COLEGIO DE TRAMACASTILLA

- Infantil: dentro del aula.
- 1º , 2º y 3º: lavabo enfrente de infantil
- 4º, 5º y 6º: lavabo al lado de fotocopiadora
- Docentes: lavabo enfrente de fotocopiadora.

## 2.9. COMEDOR ESCOLAR

**Es recomendable que su uso sea estrictamente por necesidad de conciliación familiar.**

- Cada monitora se hará cargo de un “Grupo de comedor-monitora” (GCM) formado por varios GEC hasta completar ratio.
- La monitora será fija para cada GCM. Deberá garantizarse la distancia de 1.5 metros entre los GEC.
- Los GMC no podrán estar conformados por más de 3 GEC en infantil y de 4 GEC en primaria.
- Los grupos de menos de 10 comensales en infantil y de menos de 14 en primaria deberán ser agrupados, como se ha dicho antes, hasta cumplir ratio, pero sin separar GEC.

#### **GCM en Biescas:**

- GCM 1 (GEC de 1º y 2º de Infantil que come en comedor /  $7+8= 15$ )
- GCM 2 (GEC de 3º de Infantil que come en comedor, GEC3º, GEC 5º /  $8+7+3= 18$ ) sólo para el momento del comedor.

- GCM 3 (GEC 1º y 2º en dos aulas /  $6 + 8 = 14$ )
- GCM 4 (GEC de 4º y 6º de Primaria que comen en sus dos aulas desdoble /  $8 + 6 = 14$ )

	GCM		GME	GME: 24				GME: 14	
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º	2º	3º	5º	4º	6º
Comer	7 comedor	8 comedor	8 comedor	6 aula	8 aula	7 comedor	3 comedor	8 aula	6 aula
Recreo	23 (dos monitoras)			21 (1 monitora)			17 (1 monitora)		

### GCM en Sallent:

- GCM 1 (GEC de 1º y 2º Infantil y GEC de 3º de Infantil)
- GCM 2 (GEC de 1º y 2º , GEC de 3º y 4º, GEC de 5º y GEC de 6º)

GME: 20			GME: 13			
3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1º y 2º	3º y 4º	5º	6º
9	7	4	6	3	4	0
20 ( 1 monitora)			13 (1 monitora)			

### Espacios en el comedor de Biescas para un solo turno de 14 a 15.30h:

- Comerán en las aulas: 1º / 2º de primaria y 4º / 6º de primaria.
- La comida se servirá directamente en el aula utilizando para su transporte envases cerrados.
- En el comedor deberá garantizarse la distancia de seguridad entre GEC.
- Comerán en el comedor todos los alumnos de infantil ya que así se garantiza la atención por parte de dos monitoras de infantil.
- Para aprovechar el espacio del comedor también comerán los GEC de 5º y de 3º bajo la vigilancia de las mismas monitoras. Al acabar de comer dichos grupos deberán incorporarse a su monitora de referencia ya que la vigilancia en el recreo será respetando etapas (dos monitoras infantil y dos monitoras primaria).
- Los alumnos deberán comer mirando al mismo sitio.
- Entre el lugar de paso y el comensal deberá haber 1.5m.

### Espacios en el comedor de Sallent para un solo turno de 14 a 15.30h:

Se utilizará el comedor y la sala de usos múltiples.

## **Protocolo para monitoras y alumnado (ANEXO XII)**

### **ANTES DE SALIR AL RECREO**

- Todos deberán haber acabado de comer a la hora convenida.
- Cogerán sus mochilas y las sacarán al espacio del recreo asignado para el GEC.

### **VIGILANCIA DEL PATIO DESPUÉS DE COMER**

- Cada GCM tendrá un espacio habitual fijo donde no mantenga contacto entre GEC.
- No se podrán realizar actividades que impliquen contacto.
- Si en infantil un mismo GEC utiliza algún material (cuerda...) deberá desinfectarse.
- Si se utilizan los juegos del patio la monitora deberá desinfectarlos posteriormente.
- En caso de lluvia se distribuirá según ANEXO XII

### **HORARIO DE RECOGIDA DE FAMILIAS:**

- Preferentemente al acabar el servicio (15.30h).
- Si la familia informa podrá regularse su salida en dos turnos (15h o a las 15.30).
- Las familias deberán firmar un justificante que autorice a su hijo/a a irse sólo a casa, a las 15h o a las 15.30h

### **PESD en Biescas y auxiliar de cocina en Sallent:**

- Desinfectar mesas y sillas después de comer.
- Ventilar antes y después de comer (mínimo 10 minutos).
- Mantener las puertas siempre abiertas.
- Si se usa el microondas deberá limpiarse inmediatamente después.

### **Monitoras:**

- Deberán utilizar mascarillas y lavarse las manos en cada contacto.
- Es obligatorio que el alumnado se lave las manos antes y después de comer. Antes de entrar se les ofrecerá hidrogel.
- Las monitoras que atiendan a grupos que comen en el aula (1º-2º y 4º - 6º) deberán llevar hasta ahí el menaje necesario, la comida y servirla. A las 15.35 deberán bajar el menaje.
- No permitirá que los GEC se relacionen entre ellos.
- Evitarán que el alumnado comparta agua, pan...
- No podrán usarse paneras ni jarras de agua. Antes de comer se les llenará el vaso y se les dará el pan. Posteriormente esas demandas serán atendidas personalmente.
- Antes de cada comida se les recordará las normas.

- Informará a todo su GCM de la hora límite para acabar de comer y poder salir al recreo.
- Cuando el GEC salga al recreo deberá cogerse sus mochilas.
- Sólo podrán dejar ir al baño de forma excepcional y utilizando siempre el baño asignado para cada aula.
- Después de comer se utilizará preferentemente el patio.

#### **NORMAS para el alumnado:**

- Llevar la mascarilla (Primaria) hasta sentarse en el sitio.
- Guardar la mascarilla en una bolsa de tela o riñonera.
- No levantarse del sitio.
- En caso de necesitar el baño deberá ser el asignado para su clase.
- Antes de entrar a comer y a la salida deberá echarse hidrogel.
- No se puede compartir ni tocar enseres o comida de los demás.
- Acabar de comer antes de la hora marcada como límite.
- Antes de salir al recreo deberá coger su mochila.
- Queda excluido el lavado de dientes.

### **2.10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Consultada la comisión Covid los días 7 de septiembre y 4 de octubre respecto al desarrollo de actividades extraescolares en los centros, se nos remite lo siguiente:

*7 de septiembre:* "En el escenario 2 **el centro educativo podrá ofertar actividades complementarias y extraescolares**, incluido el programa de madrugadores, **condicionado todo ello al cumplimiento de las medidas de protección individual necesarias**".

*4 de octubre:* " En el escenario 2 **el centro educativo podrá ofertar actividades complementarias y extraescolares**, incluido el programa de madrugadores, **condicionado todo ello al cumplimiento de las medidas de protección individual necesarias**". No compete a esta Comisión la autorización, entendiendo que su inclusión en el Plan de Contingencia del centro y su VºBº por parte del Servicio Provincial es suficiente.

En consecuencia, las AMPAs podrán solicitar los espacios tal y como figura en las instrucciones de la secretaria general técnica del departamento de educación para el curso 2020-2021.

... "Debe tenerse en cuenta que **no se realizarán actividades complementarias ni extraescolares en septiembre, con la excepción de que puedan respetarse los grupos estables de convivencia (GEC) o las medidas de protección individual establecidas**. El resto del curso, dependerá del escenario en que se encuentre el centro en función de la crisis sanitaria.

“Actividades **extraescolares** que se realicen en colaboración con otros sectores o entidades de la comunidad educativa.

*Las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizadas por los ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares.*

*En todo caso, estas deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo” .*

En el siguiente apartado quedan recogidas las medidas higiénico-sanitarias de obligado cumplimiento.

### 3. Medidas higiénico-sanitarias

El aprendizaje e interiorización de normas de higiene formará parte de las actividades, bien como juego, como rutina, etc. en función de la edad y características del alumnado.

#### 3.1. HIGIENE DE MANOS Y ETIQUETA RESPIRATORIA.

##### 3.1.1 HIGIENE DE MANOS

- Prioritariamente con agua y jabón.
- Lavado meticuloso durante al menos 40 segundos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico durante al menos 20 segundos.
- Secado con toallita de papel o al aire.
- La toallita se tirará a una papelerera con pedal.
- No se pueden compartir objetos en caso de hacerlo, hay que lavarse las manos.

##### Frecuencia:

- A la entrada del colegio con solución hidroalcohólica.
- Cada vez que se salga o entre de la clase.
- Antes y después del almuerzo.
- Después del recreo.
- Antes y después de ir al baño.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Al compartir objetos.
- Antes y después del comedor.
- Al salir del colegio.

### 3.1.2 ETIQUETA RESPIRATORIA

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar. Desecharlo en la papelera con pedal.
- Si no se dispone de pañuelos debe emplearse la parte interna del codo.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca. En caso de hacerse, lavarse las manos.
- Mantener la distancia interpersonal.

### 3.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS

- Se realizará la limpieza diaria de espacios.
- Se tendrá especial vigilancia en el vaciado diario de papeleras.
- Se profundizará en la limpieza de los puntos de mayor contacto.
- En las aulas se limpiará en profundidad el suelo, puertas, mesas, sillas, mobiliario...
- Habrá hidrogel de uso obligatorio en las fotocopiadoras. También habrá líquido desinfectante que deberá usarse después de utilizarla.
- Habrá hidrogel obligatorio en los ordenadores comunes. Al terminar de usarlo se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante (diluciones de lejía 1:50)

De forma extraordinaria se prevé la limpieza de aseos entre las 11 y las 13h.

- PESD en Biescas
- El resto de localidades encuentra dificultad para cubrir este servicio.

### 3.3. ESPACIOS DEL CENTRO

- Las puertas de las aulas o espacios donde se realicen actividades, así como las de acceso al recreo, comedor, baños, etc. se mantendrán permanentemente abiertas durante la jornada de actividad, con el fin de minimizar las superficies de contacto (manecillas...) y garantizar su ventilación.
- Se priorizan los espacios al aire libre (recreos, zonas municipales...)

#### Espacios comunes

- JUEGOS DEL PATIO: precintados. En caso de que las autoridades sanitarias indiquen su uso, el tutor/a de cada grupo-estable deberá asegurarse de que se respetan las medidas higiénicas y de seguridad. Deberá desinfectarlos después de su uso.
- ESCALERAS: evitar tocar barandillas

- RECREO: por turnos y sin coincidir con otros grupos-estables. El material será propio y no podrá compartirse.
- OTROS ESPACIOS: No se podrá circular libremente por el colegio.
- Los niños no podrán hacer recados.
- Los polideportivos y salas de psicomotricidad no podrán ser utilizados por más de un grupo en el mismo día. Deberá garantizarse la limpieza y desinfección posterior previa a la utilización en otro día por otro grupo. Deberá garantizarse tanto su ventilación como el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1.5 metros entre personas.
- Las aulas utilizadas para religión/aragonés/desdobles seguirán las mismas instrucciones.

### **Espacios para actividades extraescolares solicitadas por las AMPAs:**

- Siempre se respetará el GEC.
- El aforo para las actividades será como máximo de 10 personas.
- Priman las actividades para el fomento de las lenguas extranjeras (inglés y francés).
- En Biescas, Sallent y Panticosa se harán actividades de aragonés impartidas por sus especialistas.
- El resto de actividades deben basarse en el principio de “no contacto físico” .
- Prioritariamente se buscarán espacios diferentes a los utilizados en horario lectivo. En caso de no poder disponer de ellos, los alumnos deberán respetar su sitio (aula, mesa y silla) así como el uso de lavabo y váter asignado.
- Se respetarán todas las medidas higiénico-sanitarias recogidas en este Plan (desinfección de la mesa del maestro o espacios ocupados).
- Todas las actividades deben realizarse en una franja horario que permita su posterior desinfección por el personal de limpieza del Ayuntamiento.

### **3.4. MATERIAL DE USO COMÚN**

#### **Protocolo de limpieza para:**

1. COMPETENCIA DIGITAL (uso individual con semanas alternas).
  - Los chromebooks serán utilizados de forma individual por los alumnos de 5º en Biescas y Sallent. En Panticosa por los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º. En Tramacastilla de 4º a 6º.
  - Los miniportátiles serán usados de forma individual por los alumnos de 3º, 4º y 6º.
  - Los ordenadores de aula que sean manipulados por más de un alumno deben ser desinfectados entre uno y otro.
2. EDUCACIÓN FÍSICA:
  - El material deberá ser desinfectado con un paño y desinfectante.

- En caso de los alumnos de 5º y 6º podrán desinfectarlo los propios alumnos bajo la supervisión del maestro.

### 3. AJEDREZ A LA ESCUELA:

- Cada dos alumnos tendrán un tablero (plastificado) y piezas de ajedrez elaboradas por ellos mismos (con ayuda docente).
- Cada alumno manipulará exclusivamente sus piezas (blancas o negras).
- Cuando finalicen las piezas deberán ser guardadas en un sobre.
- El tablero y las piezas serán guardados en el cajón de su mesa.

### 4. BIBLIOTECA

- Cada alumno podrá tener un préstamo de libros (2 o 3 ejemplares) y cuando se acaben deberán estar al menos una semana de cuarentena.

### 5. INFANTIL:

- En caso de usar material de intercambio entre el alumnado se deberá limpiar inmediatamente con desinfectante.
- Se debe cambiar de ropa al niño/a siempre que sea necesario.

## 3.5. VENTILACIÓN

Los espacios deben ventilarse frecuentemente y con una duración de, al menos, 10 minutos.

- Al comenzar la clase.
- Entre clases.
- Cuando se baje al recreo.
- Al ir a comer.

Debe haber corriente, a ser posible con una ventilación cruzada. Para conseguirlo deberá abrirse una ventana y la puerta opuestas entre sí diagonalmente.

El CRA proporcionará en el mes de noviembre un medidor de CO2 para cada aula que indique cuándo hay una concentración de CO2 superior a lo deseable indicando la necesidad de abrir las ventanas para conseguir una óptima calidad del aire.

## 3.6. USO DE MASCARILLAS

### PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

Uso obligatorio (dentro del aula, en el recreo, por el colegio...).

A los itinerantes que lleven varios grupos deberán extremar la precaución: doble mascarilla, mascarilla más pantalla protectora o FFP2 (Francés, Música, Aragónés y Religión). También a las especialidades PT/AL.



## MEDIDAS GENERALES EN ARAGÓN PARA EL ALUMNADO:

- El alumnado de Infantil no tiene obligación de llevarla.
- El alumnado de Primaria deberá llevarla siempre. Cuando deje de usarla (almuerzo y comida) se recomienda guardarla en una bolsa de tela o en una riñonera.

### **3.7. DISTANCIA DE SEGURIDAD INTERPERSONAL**

- Limitación de contactos manteniendo una distancia de 1.5m.
- No se puede interactuar con otros grupos del colegio.

### **3.8. ALMUERZO**

- Irá guardado en una fiambarrera y se comerá antes de salir al recreo.
- En las distintas aulas de infantil se habilitará una mesa o espacio donde depositar cada almuerzo.
- El niño debería depositar y recoger su almuerzo sin tocar, a ser posible, el resto.
- Los de primaria tendrán el almuerzo en su mochila.
- Se almorzará en las aulas antes de salir al recreo.

### **3.9. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO**

- Tener el móvil disponible en el aula.
- Crear un grupo de whatsapp COVID por localidad para pedir al maestro que se encuentre más disponible por si hay alumnado para aislar.
- Al llegar al colegio se dirigirá a su aula y abrirá las ventanas (10 min).
- Dejará la puerta de su aula abierta.
- 5 minutos antes de la entrada de sus alumnos irá a buscarlos al exterior (patio de recreo) a un lugar determinado para su grupo. Se llevará el hidrogel.
- Antes de entrar en el colegio se proporcionará al grupo hidrogel.
- Procurará que el alumnado no toque las barandillas.
- Las puertas de acceso al colegio deberán estar abiertas.
- INFANTIL: deberán cambiarse de zapatillas al llegar (dentro la clase)
- Dejará siempre abierta la puerta del aula.
- Los alumnos siempre se sentarán en el mismo sitio.
- El tutor tendrá un plano de localización de los alumnos para determinar qué alumno está a 1.5m de otro (facilitar rastreo). Entregará una copia en dirección.
- Regulará el flujo de su alumnado al lavabo.
- Establecerá un turno de lavabo de manos entre sus alumnos y con los tutores que compartan baños con su grupo.
- Al salir al recreo se abrirá las ventanas.

- Controlará la limitación de movilidad dentro del aula.
- Señalará el aula para que los alumnos circulen en el sentido de las agujas del reloj.
- Tendrá un listado diario de los docentes y alumnos que han estado en contacto ese día (con teléfonos de contacto y domicilio).
- Llamará inmediatamente a las familias en caso de que falte un alumno/a para averiguar el motivo. Transmitirá al equipo directivo si es por enfermedad.
- Desinfectará su mesa cada vez que ente un nuevo maestro a su aula (especialista).
- Al acabar las clases se dejará las ventanas abiertas.

### **3.10. ESPECIALISTAS y TUTORES QUE ATIENDEN A VARIOS GRUPOS**

- Desinfectará las superficies utilizadas y ventilará al menos 5 minutos tras cada sesión.
- Se recomienda que las áreas de Religión /VSC aprovechen para hacer las clases en el exterior según convengan entre tutora-especialista.

### **3.11. MEDIDAS DE LIMPIEZA EN EL COMEDOR**

- Se limpiará toda la vajilla, cubertería y cristalería en el lavavajillas incluida la que no se haya usado pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.
- Se realizará limpieza y desinfección de mesas y sillas utilizadas así como la limpieza y desinfección general del comedor y cocina.

### **3.12. MEDIDAS DE CONTROL SANITARIO**

- **NINGUNA persona ASISTIRÁ con síntomas compatibles.**

Si al comenzar la clase falta un alumno injustificadamente el docente deberá llamar a la familia para averiguar qué ha sucedido. Después deberá comunicarlo a la dirección del centro.

- **ALUMNADO QUE COMIENZA A DESARROLLAR SÍNTOMAS:**

1. **Aislamiento inmediato.** Se llevará a un sitio separado de uso individual. Debe estar ventilado y tener papelera de pedal con bolsa.

BIESCAS: recinto cubierto trasero (escalera de emergencia) planta calle.

PANTICOSA: sala profesores.

SALLENT: sala al lado de la de apoyo.

TRAMACASTILLA: sala de la fotocopidora.

2. El docente comunicará en su grupo de whatsapp-Covid qué maestro está “disponible” para acompañar.
3. Se le colocará al niño una mascarilla quirúrgica. También se la pondrá la persona que quede a su cuidado (FFP2).
4. El docente que lo acompañe deberá llevarse el teléfono.
5. Se ventilará el espacio.
6. **Se contactará con la familia.**
7. Habrá colgado un listado con los teléfonos de todas las familias.
8. En caso de gravedad se llamará al 112.
9. Los residuos se eliminarán en una bolsa de plástico (bolsa 1) en un cubo de basura. Después deberá cerrarse e introducirse en la (bolsa 2). Se echará también la mascarilla de la persona acompañante y se cerrará adecuadamente. Después se echará en la (bolsa 3), también cerrada adecuadamente.
10. Se aislará la papelera y se echará a restos. Siempre con guantes.
11. Inmediatamente después se realizará una limpieza profunda de manos.
12. AULA DEL ALUMNO DONDE SIGUEN SUS COMPAÑEROS: se cerrará inmediatamente la puerta del aula del grupo-estable y se mantendrán las ventanas abiertas.
13. El personal de limpieza realizará la oportuna limpieza y desinfección.
14. Las otras clases, siempre que se garantice que se hayan cumplido las medidas preventivas, podrán mantener su actividad.
15. La familia será la responsable de llamar al Centro de Salud de Atención Primaria de referencia (para todas las localidades se debe llamar al centro de salud de Biescas).

BIESCAS, teléfono: **974-495570**

16. El centro de salud les dará las indicaciones para ser atendidos.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 (ANEXO IV)**

##### **ALUMNADO:**

- **Aislamiento inmediato**
- **Actuación de la directora en caso de sospecha:**
  - Informará a la familia: evitar contactos y consultar al médico del centro de salud. El alumno no podrá volver a clase hasta que lo diga el médico.
- **Los casos sospechosos de comunicarán a:**
  - De forma urgente al Servicio Provincial.
  - A Subdirección de salud pública. Sección de Vigilancia Epidemiológica. (de 8 a 13h) 974 293228 epihu@aragon.es
  - A partir de las 13h se deberá llamar al 112 solicitando contacto inmediato con el Sistema de Atención a Alertas de Salud Pública.

- **Salud Pública marca las pautas**

- Cuando algún alumno/a del centro es diagnosticado Salud Pública decidirá si se ausenta sólo él/ella o todo el GEC durante 10 días.
- Orientará a la familia para evitar el riesgo de transmisión intrafamiliar.
- Puesto que se trata de un asunto de salud pública la familia estará obligada a ponerse en contacto con el centro de salud, en caso de no hacerse, se podrá avisar al cuerpo de Seguridad del estado para su localización.
- En caso de que algún miembro de la familia del alumno diese positivo se aislará al alumno 10 días. Se realizará la prueba al alumno y, en caso de dar positivo, Sanidad analizará si su GEC es considerado contacto estrecho.
- En caso de hermanos en diferentes clases, si uno diera positivo se confinaría toda la familia.
- En espera de PCR los hermanos no asistirán al colegio hasta conocer el resultado.
- En caso de prueba positiva se confina a las personas que hayan tenido contacto directo según protocolo.

- **En caso de un positivo:**

- El colegio facilitará la identidad y seguimiento de los contactos.
- El tutor/a proporcionará al alumnado tareas.

**La directora:**

- Informará al Servicio Provincial.
- Informará al personal y las familias del alumnado que haya podido estar en contacto (siguiendo las indicaciones de Salud Pública).

**PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:**

- **Si tiene síntomas fuera del centro:**

- Se debe permanecer en el domicilio y consultar por vía telefónica con el centro de Salud.
- Informar al equipo directivo.

- **Si presenta síntomas en el colegio:**

- Se le remitirá a su casa con una mascarilla y sin acompañante.
- Se debe garantizar la salida del colegio respetando 1.5m entre otras personas.
- Hay que seguir el protocolo anterior.
- El personal que no haya mantenido contacto estrecho podrá hacer vida normal.

- **Actuación del Equipo Directivo en ambos casos:**
  - El equipo directivo lo notificará a SPRL de Administración General y Educación a través de correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es)
  - El docente firmará su declaración jurada y la entregará a jefatura de estudios [cra@craaltogallego.org](mailto:cra@craaltogallego.org)
  - También lo comunicará al Servicio Provincial.
  - Se facilitará el teléfono de los compañeros que hayan estado en contacto directo durante los dos días anteriores para facilitar el rastreo.
  
- **Si no tiene sintomatología pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo**
  - El trabajador llamará a su médico de atención primaria.
  - Informará al Equipo directivo para que pueda informar a su vez al Servicio de Riesgos Laborales y al Servicio de Prevención.
  - Rellenará la declaración jurada y la entregará a jefatura de estudios.

**INSTRUCCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS EN RELACIÓN CON LOS EQUIPOS COVID EDUCATIVOS. 16 DE OCTUBRE**

Aislamiento de alumnado

- Si la intervención supone el aislamiento de parte o todo un GEC, el centro lo comunicará a las familias del alumnado y al personal afectado.
  
- En dicha comunicación debe quedar claro a las familias que el aislamiento no es del centro sino del menor, lo que significa que el alumno o alumna deben permanecer en su domicilio hasta el fin de la misma.
  
- Atendiendo a la normativa sanitaria vigente, “...**También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.**” (Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos, Versión del 24 de septiembre de 2020).
  
- El centro atenderá telemáticamente al alumno aislado o en cuarentena.
  
- Aunque no se comunique expresamente, al terminar la cuarentena de 10 días, el alumnado se incorporará al centro educativo, salvo indicación contraria de las autoridades sanitarias. Si fuera necesario ampliar la cuarentena o realizar modificaciones, esta decisión se comunicará al centro a través de las autoridades sanitarias.

## 4. Medidas generales

### 4.1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

#### 4.1.1. INFORMACIÓN AL PROFESORADO:

##### INFORMACIÓN AL PERSONAL NO DOCENTE

- El lunes 31 de agosto se mantendrá una reunión con el personal del comedor de Biescas.
- El jueves 3 de septiembre con el personal del comedor de Sallent.

##### INFORMACIÓN AL PERSONAL DOCENTE

- 29 julio envió del borrador del Plan de Contingencia.
- 31 de agosto se enviará el borrador del nuevo Plan de Contingencia adaptado al escenario 2 y al horario de jornada continua.
- Septiembre:
  - 1 de septiembre: información sobre el protocolo de actuación y medidas adoptadas.
  - Se formará un “equipo Covid-19” (la directora, un maestro de cada localidad y las cuatro presidentas de AMPA).
  - Se nombrará a la persona coordinadora del “equipo Covid-19”.
- No se harán reuniones de coordinación presenciales.
- Al inicio del curso se entregará a cada maestro/a un pendrive con la información necesaria (Plan de refuerzo, horarios, impresos...) para evitar el uso del papel.

##### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El 29 de junio se expusieron en el Consejo Escolar los principios básicos sobre la vuelta al colegio (grupos de convivencia estables, flexibilización de horarios y espacios).

El 29 de julio se entregó por correo electrónico un borrador del Plan de Contingencia a las AMPAs.

El 29 de julio se informó a las familias por dinanta sobre los posibles horarios y servicios complementarios (comedor).

Durante la última semana de agosto se ha informado sobre todas las novedades: horario continuo, escalonamientos, fechas de inicio de manera inmediata para evitar malentendidos con otras informaciones que circulan por las redes.

Durante el verano se han ofrecido varios canales de comunicación y se han respondido a todas las dudas planteadas.

A final de agosto se ha realizado un sondeo para conocer datos de comedores y se ha contactado con las familias de los alumnos considerados vulnerables por su historial clínico.

La primera de septiembre el equipo directivo informará sobre:

- Las condiciones de reapertura.
- La importancia de su papel activo en la observancia de las medidas propuestas.
- El protocolo de actuación en caso de contagio.
- Horarios de entradas, salidas, accesos, lugar de espera...
- Organización y horario de comedor así como su normativa.

Al inicio de curso se enviará el protocolo claro de actuación tanto en la prevención, como en el caso de que se detecte algún caso.

El centro facilitará dos canales para la comunicación (teléfono y dinantia) ya que no habrá reuniones, ni asambleas.

Las AMPAs estarán permanentemente informadas.

## CORRESPONSABILIDAD (ANEXO V)

Las familias deberán adquirir un compromiso de no asistencia al centro en caso de síntomas compatibles. Además, se les exigirá su participación en:

- ▶ Que sus hijos sigan las rutinas de higiene de manos y protocolo de actuación en caso de tos, estornudos...
- ▶ Informar claramente a sus hijos sobre qué es el virus.
- ▶ Comunicar inmediatamente al centro ante un posible síntoma o contacto con personas afectadas.
- ▶ Se recomienda no llevar a los niños/as en espera de PCR familiar.
- ▶ Comunicación inmediata al colegio si su hijo falta, sea cual sea la causa.
- ▶ Proveer de mascarilla a sus hij@s, explicándoles la forma adecuada de su uso.
- ▶ Visitar lo menos posible el colegio. Sólo podrá hacerse en caso de necesidad o por indicación del profesorado o del equipo directivo, en todo caso, con cita previa.
- ▶ Evitar las aglomeraciones en entradas y salidas.

## INFORMACIÓN AL ALUMNADO

Desde el primer día todo el alumnado deberá conocer y aplicar rigurosamente los protocolos y medidas establecidas.

- Primer día: ANEXO VI
- Las 2 primeras semanas de septiembre: concretado en el plan de refuerzo de su clase.

### 4.1.2. FORMACIÓN

#### FORMACIÓN DEL PROFESORADO:

Nuestro planteamiento para el Plan de Formación Anual es:

- GT de convivencia (atención socioemocional)
- **GT Covid-19** (directora y 2 maestros- protección de la salud y prevención de riesgos)
- Proyecto de Centro: **competencia digital** (empleo de TIC por el profesorado y aplicación de metodologías para la enseñanza) y programa de integración de materiales (docencia internivelar y eliminación de libros de texto para 5º y 6º) y **creación de materiales en caso de confinamiento.**

Como nuestro centro trabajará con la plataforma educativa Aeducar nos formaremos en dos fases:

- Aeducar: verano
- Aeducar: 2 de septiembre (uso y administración de la plataforma).  
30 de septiembre, 4 de noviembre y 18 de noviembre.

#### FORMACIÓN DIGITAL AL ALUMNADO:

- Se trabajará en todas las áreas con los chromebooks en 5º y 6º quincenalmente
- Con los miniportátiles en 3º y 4º quincenalmente.
- Los alumnos de 3º a 6º en Tramacastilla y Panticosa dispondrán de dispositivos de uso individual sin necesidad de compartirlos semanalmente.
- La competencia digital se trabajará en infantil, 1º y 2º con el equipo informático que disponga cada aula (ordenador de mesa y cañón).



#### 4.2. ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR.

- Estudio y distribución de espacios.
- Traslado de mobiliario a Sallent por disponer de mayor espacio.
- Señalización de escaleras y baños.
- Compra de material sanitario para la prevención.
- Revisión de los Planes de Refuerzo de cada aula.
- Elaboración del Plan de contingencia escenario 1 y horario partido.
- Elaboración del Plan de contingencia escenario 1 y horario continuo.
- Elaboración de horarios adecuados al escalonamiento en horario partido.
- Elaboración de horarios adecuados al escalonamiento en horario continuo.
- Preparación de un pendrive para cada docente con información relevante.
- Preparación del Plan de Contingencia para los escenarios 2 y 3.
- Información.

## ESCENARIO 2

*Cuando en el colegio se detecte alguna situación de riesgo por haberse identificado alguna persona contagiada o relacionada con alguna persona del entorno familiar.*

### **ALUMNADO QUE POR PADECER UNA ENFERMEDAD CRÓNICA PUEDA ENCONTRARSE EN UNA SITUACIÓN DE RIESGO FRENTE AL COVID-19.**

No hay ningún alumno que requiera atención educativa domiciliaria. [REDACTED]

Las familias de los alumnos con patologías leves han sido consultadas para descartar una actuación especial.

### **ALUMNADO CON SITUACIONES DIFÍCILES ANTE UN MODELO EDUCATIVO A DISTANCIA** (Información en todos los Planes de Refuerzo por tutoría)

<b>VULNERABILIDAD</b>	<b>BIESCAS</b>	<b>PANTIC</b>	<b>SALIENT</b>	<b>TRAMA</b>
Situación emocional	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
Carece de recursos tecnológicos	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Carece acceso a conexión	[REDACTED]		[REDACTED]	
Dificultad para seguir las clases	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
Nivel alto de ansiedad	[REDACTED]	[REDACTED]		
Desconocimiento del idioma	[REDACTED]			
Patología leve	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Otros	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]

### **NECESIDADES DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES**

- Formación docente en la plataforma AEDUCAR.
  - Miércoles 2 de septiembre
  - Miércoles 30 de septiembre
  - Lunes 5 de octubre
  - Jueves 15 de octubre
  - Miércoles 21 de octubre
  - Miércoles 28 de octubre
  - Miércoles 4 de noviembre
  - Miércoles 18 de noviembre
  - Miércoles 10 de febrero
  - Miércoles 7 de abril
  - Miércoles 28 de abril

- Miércoles 12 de mayo
- Más las sesiones no presenciales de trabajo personal.
- Asignación de un compañero para acompañar durante el confinamiento al profesorado que carezca de destrezas informáticas.
- En caso excepcional se proveerá con una tableta a los docentes sin ordenador o conexión.

#### **PROFESORADO ESPECIALMENTE SENSIBLE**

[REDACTED]

#### **PERSONAL NO DOCENTE ESPECIALMENTE SENSIBLE**

[REDACTED]

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19 (ANEXO IV)**

- A lo dispuesto en el anexo IV de este Plan de Contingencia.
- Cada maestro covid de cada localidad será el encargado de revisar si faltan niños en las aulas y no ha sido justificada su ausencia. Después lo informará al equipo directivo.
- Desde el primer día cada maestro tendrá los teléfonos de todas las familias y de sus compañeros de trabajo.
- En un lugar visible de la sala de aislamiento estará habrá un listado con los teléfonos de los padres y con el teléfono del centro de salud de referencia.
- La dirección del centro dispondrá la información sobre los asientos ocupados por cada niño en el transporte escolar y en el comedor. Los asientos del transporte escolar estarán designados por el centro teniendo en cuenta los grupos de convivencia estables.

Las autoridades sanitarias determinarán las medidas a adoptar:

- Confinamiento de la persona afectada o relacionada y vigilancia del grupo estable.
- Si hay un brote se dictará la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas.

## PROTOCOLO DOCENTE ANTE CONFINAMIENTO DE SU GRUPO (ANEXO I)

- A lo dispuesto en el anexo I de este Plan de Contingencia.
- El tutor informará a sus alumnos y familias del protocolo a seguir en caso de confinamiento.
- Tendrá preparada información para las familias. (ANEXO III)
  - El alumnado deberá llevarse todo el material (libritos, acuarelas, batas...)
  - Informar a las familias de la importancia de la rutina y del trabajo que pone el maestro.
  - El mismo día del confinamiento o al día siguiente, el tutor/a se pondrá en contacto con todas las familias para explicar el procedimiento a seguir:
    - Preguntar por su estado y situación.
    - Horario de comunicación y regularidad maestro-alumno.
    - Vía de comunicación con las familias y con el alumnado.
    - Vía de entrega de la tarea y su corrección.
    - Devolución de la tarea una vez corregida.
    - Manera de proceder de los especialistas.
  - El alumnado identificado como carente de medios tecnológicos se llevará el miniportátil que le facilite el ED. El maestro deberá anotar el número que lo identifique. Antes de entregarlo deberá asegurarse que esté descongelado.
  - El tutor deberá proporcionarle trabajo para los primeros días (libro de texto y libritos) apuntado en la agenda o con una fotocopia.
  - Posteriormente podrá utilizar la plataforma de comunicación AEDUCAR, dinantia, e-mail, teléfono... para seguir con las tareas durante el resto del confinamiento.
  - Los especialistas que pasen por esa clase y no estén confinados deberán coordinarse con el tutor.
  - El tutor será el encargado del envío de tareas (las suyas y las de todos los especialistas).
  - Sin embargo, serán los propios especialistas los encargados de recibir sus propias tareas sin que pasen antes por el tutor/a. Así mismo deberá hacer la corrección y enviarla directamente al alumnado.
  - El tutor/especialista deberá llevar un registro de tareas y comunicación con las familias.
  - Comunicación a la jefa de estudios al final de la semana. (ANEXO II)

## CONFINAMIENTO EN VARIOS IDIOMAS

El Programa de Mediación Intercultural ha elaborado un documento traducido a varios idiomas (árabe, rumano, chino y francés) para informar a las familias en los casos en los que un alumno o alumna deba permanecer aislado en casa por la notificación de un positivo COVID en el aula.

Para poder solicitarlo hay que enviar un correo a [mediacioncarei@gmail.com](mailto:mediacioncarei@gmail.com). o llamar al 976713025. Belén Martínez (Asesora del CAREI)

## **EL EQUIPO DIRECTIVO DEBERÁ INFORMAR A:**

- SP
- Sanidad
- las familias.
- los especialistas.
- al claustro.
- al comedor.
- al transporte.

# **ESCENARIO 3**

*Cuando haya un brote que obligue al confinamiento total y cierre temporal del colegio.*

*Los servicios de salud pública de vigilancia epidemiológica serán los responsables de tomar medidas de control de un posible brote en el colegio.*

## **PROTOCOLO ANTE EL CONFINAMIENTO DE UN COLEGIO ENTERO DE UNA LOCALIDAD**

- El responsable covid se pondrá en contacto con el equipo directivo.
- El equipo directivo avisará a las familias, los especialistas, al transporte y al comedor.
- Cada tutor será el encargado de repartir dispositivos a las familias sin recursos.
- Asignar especialistas para facilitar la labor de tutores.
- Los maestros deberán llevarse todo su material por si dura más de 10 días.
- El viernes informar a la jefa de estudios.
- Se utilizará en exclusiva la Plataforma AEDUCAR.
- Seguir ANEXOS I y III.

## **PROTOCOLO ANTE CONFINAMIENTO DE TODO EL CRA**

- El Equipo Directivo será el encargado de comunicar a la comunidad.
- Se seguirá el protocolo establecido en el punto anterior.
- Será obligatorio el contacto semanal con las familias.
- Importante hacer videollamadas con los alumnos.

**Este Plan de Contingencia será revisado por el Grupo de Trabajo y el equipo Covid-19:**

- **Directora:** M<sup>a</sup> Luisa Arnal
- **Maestro de Biescas:** Francho Sanvicente
- **Maestra de Panticosa:** María Arruego
- **Maestra de Tramacastilla:** Milagros García
- **Maestro de Sallent:** Héctor Pueyo
- **AMPA de Biescas:** Inés Avis
- **AMPA de Panticosa:** Laura
- **AMPA de Tramacastilla:** Katy Nágera
- **AMPA de Sallent:** Belén

**La persona responsable para los asuntos relacionados con COVID-19 y coordinadora del Grupo será la directora del CRA Alto Gállego.**

Biescas, 4 de septiembre de 2020

Última revisión, 29 de octubre de 2020

LA DIRECTORA Y COORDINADORA COVID-19:

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left, and a circular official stamp on the right. The stamp contains the text 'DIPUTACION GENERAL DE ARAGON' at the top, 'CRA ALTO GALLEGOS' at the bottom, and a central emblem.

M<sup>a</sup> Luisa Arnal Barrio

**(VISTO BUENO DEL SERVICIO PROVINCIAL, 16 de octubre de 2020) anexo XVIII**

# CALENDARIO DE ACTUACIONES

Agosto	Última semana de agosto	1º sept	7-8 sept
<p>Información por dinantia sobre las medidas organizativas.</p> <p>Reunión con monitoras de comedor.</p> <p>Plan de refuerzo identificar familias vulnerables.</p> <p>Preparar horarios continua.</p>	<p>Saber las medidas sanitarias para plan de acogida de alumnos (Plan de refuerzo).</p> <p>Sondeo comedor. Información nuevo precio.</p> <p>Identificar alumnos susceptibles de situación de riesgo por padecer enfermedad crónica.</p> <p>Familias vulnerables: hermanos con diferentes horarios. Transporte. Internet. Dispositivo digital.</p> <p>Repartir banco de libros por aulas.</p> <p>Señalizar baños y escaleras.</p> <p>Borrador para maestros.</p>	<p>INFORMACIÓN A FAMILIAS: organización, horarios, protocolos de entradas y salidas, accesos, normas básicas para el comedor, normas de transporte, protocolo de actuación en caso de sospecha...</p> <p>Se enviará el protocolo de la prevención y en caso de que se detecte algún caso.</p> <p>Señalizar zonas de espera y recreos.</p> <p>Materiales de aularagon para familias, alumnado y docentes.</p> <p>Claustro 1: Plan de contingencia y de refuerzo. Profesorado especialmente sensible. Necesidades de formación en competencias digitales.</p> <p>Claustro 2: Protocolo general en caso de confinamiento de un grupo /de todo el centro.</p> <p>CCP: distribución de tareas por si hay confinamiento. Banco de recursos.</p> <p>Constitución del Grupo de Trabajo.</p> <p>Decidir en el RRI sanción por impuntualidad.</p> <p>Asignar dispositivos a familias para escenarios 2 y 3.</p>	<p>Firma banco de libros.</p> <p>Comarca: asientos fijos de los niños en los autobuses.</p> <p>Repartir anexos.</p> <p>Entrega del plano de localización del alumnado en la clase.</p> <p>Asientos fijos comedor.</p>

## **ANEXOS**

**ANEXO I** - Protocolo ante confinamiento de un grupo.

**ANEXO II** – Seguimiento de tareas y comunicación al ED en caso de confinamiento de un grupo.

**ANEXO III** – Protocolo para las familias en caso de confinamiento

**ANEXO IV** - Protocolo de actuación ante sospecha y/o confirmación de COVID-19

**ANEXO V** – Información a las familias 1ª semana

**ANEXO VI** – Información alumnado primer día

**ANEXO VII** – Entradas y salidas

**ANEXO VIII** – Afección de familias de Biescas por escalonamiento

**ANEXO IX** - Atención ED a familias afectadas por escalonamiento y transportados

**ANEXO X** – Distribución asientos en el transporte

**ANEXO XI**- Recreos

**ANEXO XII**- Comedores

**ANEXO XIII** –Distribución asientos en transporte

**ANEXO XIV** – Actuación Infantil en caso de confinamiento

**ANEXO XV**- Protocolo de actuación del profesorado

**ANEXO XVI**- Confinamiento de aulas concretas

**ANEXO XVII**- Actuación con las familias (POAT)

**ANEXO XVIII**- Visto bueno en Servicio Provincial



## ANEXO I

### **PROTOCOLO PARA EL MAESTRO ANTE CONFINAMIENTO DE UN GRUPO**

El tutor/a informará a sus alumnos y familias del protocolo a seguir en caso de confinamiento. Tendrá preparada una fotocopia que podrá repartir en caso de que suceda. **(Anexo III)**

- El alumnado deberá llevarse todo el material (libritos, acuarelas, batas...)
- El equipo directivo informará a las familias sobre el confinamiento del grupo y les comentará sobre la importancia de la rutina y del trabajo que pone el maestro.
- Deberá utilizar preferentemente la plataforma de comunicación AEDUCAR para enviar y recibir los trabajos. Si no es posible, el tutor decidirá y comunicará a las familias.
- El mismo día del confinamiento o al día siguiente, el tutor/a se pondrá en contacto telefónico con todas las familias para:
  - Preguntar por su estado y situación.
  - Informar sobre la vía de comunicación con el alumno (aeducar) y su regularidad.
  - Informar sobre la vía de comunicación con las familias y el horario establecido para ello (dinantia, e-mail, teléfono...)
  - Informar sobre cómo deberán entregar la tarea (aeducar) y cómo se corregirá.
  - Informar sobre la devolución de la tarea una vez corregida.
  - Informar sobre la manera de proceder de los especialistas (aeducar).
- El alumnado identificado como carente de medios tecnológicos se llevará el miniportátil que le facilite el ED. El tutor/a deberá anotar el número que lo identifique. Antes de entregarlo deberá asegurarse que esté descongelado.
- El tutor deberá proporcionarle trabajo para los primeros días (libro de texto y libritos) apuntado en la agenda o con una fotocopia
- Los especialistas que pasen por esa clase y no estén confinados deberán coordinarse con el tutor.
- El tutor/especialista deberá llevar un registro de tareas y comunicación con las familias.
- Comunicación a la jefa de estudios al final de la semana. (ANEXO II)

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS** semana del

---

**ED**= informar a Mónica, en el correo: [cra@craaltogallego.org](mailto:cra@craaltogallego.org), sólo los casos en los que no haya habido contacto semanal o incertidumbre en el seguimiento de tareas.

**TUTOR/a:**

**Nivel:**

**Localidad:**

Alumnos	Internet	Contacto el día...	Seguimiento tareas

### **ANEXO III**

#### **PROTOCOLO PARA LAS FAMILIAS EN CASO DE CONFINAMIENTO**

Lamentando la situación de confinamiento temporal que nos vemos obligados a adoptar, informamos que en breve el tutor/a se pondrá en contacto con vosotras para explicar la manera de proceder durante este periodo.

No obstante, adelantamos:

- Es importante mantener la calma y hablar frecuentemente con vuestros hijos para revisar su estado emocional.
- La escuela dispone de un servicio de orientación que os puede ayudar en caso de necesidad. Podéis llamar al colegio para solicitarlo: 974485308.
- También disponéis de una trabajadora social que os escuchará y guiará.
- Consideramos que lo primero es la salud y después lo demás.
  
- Vuestros hijos llevan en formato papel tarea para los primeros días.
- Es recomendable seguir un calendario de rutinas y dar importancia al trabajo que se le propone sin que ello suponga un estrés añadido a la situación familiar.
- Recomendamos que si no hay una justificación es importante que vuestro hijo/a entregue el trabajo en el tiempo y la vía establecidos.
- Utilizaremos la plataforma AEDUCAR para enviar y recibir los trabajos de vuestros hijos. Si no es posible, el tutor/a os indicará otra.

- Para comunicaros con el tutor lo podréis hacer de la manera que acordéis con él /ella: dinantia, e-mail, teléfono...
- Los especialistas que pasen por esa clase y no estén confinados se coordinarán con el tutor.
- Tanto el tutor, como los especialistas, llevarán un registro de tareas y comunicación que al final de la semana deberá entregar a jefa de estudios.

### **PROPUESTA ORIENTATIVA DE HORARIO:**

9-10h DESAYUNAR: preparar, comer y recoger

10-10.30h Orden, limpieza de la habitación: ropa, cama...

10.30-12h Tareas escolares

12-13h Juego libre sin pantallas

13-14h Actividad física

14-15h COMER: preparar, comer y recoger

15-16h Video-juegos, tablet, ver la televisión...

16-17.30h Tareas escolares

17.30-18h MERENDAR

18.-19h Actividad física

19-20h Ducha

20-21h CENAR y ver la televisión

22h Irse a dormir

## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ACCTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE COVID-19

1. **Aislamiento inmediato.** Se llevará a un sitio separado de uso individual. Debe estar ventilado y tener papelera de pedal con bolsa.

BIESCAS: recinto cubierto trasero (escalera de emergencia) planta calle.

PANTICOSA: sala profesores

SALLENT: sala al lado de la de apoyo.

TRAMACASTILLA: sala de la fotocopiadora.

2. El docente comunicará en su grupo de whatsapp-Covid qué maestro está “disponible” para acompañar.
3. Se le colocará al niño una mascarilla quirúrgica. También se la pondrá la persona que quede a su cuidado (FFP2).
4. El docente que lo acompañe deberá llevarse el teléfono.
5. Se ventilará el espacio.
6. **Se contactará con la familia.**
7. Habrá colgado un listado con los teléfonos de todas las familias.
8. En caso de gravedad se llamará al 112.
9. Los residuos se eliminarán en una bolsa de plástico (bolsa 1) en un cubo de basura. Después deberá cerrarse e introducirse en la (bolsa 2). Se echará también la mascarilla de la persona acompañante y se cerrará adecuadamente. Después se echará en la (bolsa 3), también cerrada adecuadamente.
10. Se aislará la papelera y se echará a restos. Siempre con guantes.
11. Inmediatamente después se realizará una limpieza profunda de manos.
12. AULA DEL ALUMNO DONDE SIGUEN SUS COMPAÑEROS: se cerrará inmediatamente la puerta del aula del grupo-estable y se mantendrán las ventanas abiertas.
13. El personal de limpieza realizará la oportuna limpieza y desinfección.
14. Las otras clases, siempre que se garantice que se hayan cumplido las medidas preventivas, podrán mantener su actividad.
15. La familia será la responsable de llamar al Centro de Salud de Atención Primaria de referencia (para todas las localidades se debe llamar al centro de salud de Biescas).

BIESCAS, teléfono: **974-495570**

16. El centro de salud les dará las indicaciones para ser atendidos.

## RASTREO

### IDENTIFICACIÓN DE CONTACTOS ESTRECHOS.

- El tutor/a informará a la directora si hay alguna situación excepcional de interrelación con algún alumno/a diferente a su GEC.
- Se tendrá en cuenta si tiene hermanos en el colegio.
- El tutor/a informará de los especialistas que han pasado por el aula.
- El tutor/a y la directora comprobarán la localización del alumno en el aula.
- La directora identificará los compañeros que han estado sentados con él/ella en el comedor.
- La directora identificará los alumnos de su transporte.

## ANEXO V

### INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

- **Asistencia a clase:**  
Vigilad la salud de vuestro hijo/a y no lo llevéis a la escuela si está enfermo o presenta síntomas compatibles en Covid-19 (o algún miembro de la familia).
- **Corresponsabilidad.**  
Comunicad inmediatamente al colegio ante un posible síntoma o contacto con personas afectadas.  
También se deberá comunicar inmediatamente si vuestro hijo falta, sea cual sea la causa.  
Transmitid y practicad con ellos las medidas de higiene recomendadas.  
En espera de PCR familiar es mejor que no se acuda al colegio hasta conocer los resultados.
- **Fomentar la comunicación.**  
Es importante que animéis a vuestros hijos/as a que hagan preguntas y a expresar sus sentimientos (a padres y a docentes)
- **Temperatura:** Deberéis tomarla antes de salir de casa.
- **Grupos Estables de Convivencia (GEC)**  
Cada clase es un GEC formado por los alumnos y los profesores que les atienden.

Dentro de los GEC se guardará, en la medida de lo posible, la separación interpersonal entre pupitres (solo en Primaria).  
Las actividades se organizarán con el mayor aislamiento posible del resto de grupos.

- **Mascarilla:**  
Es obligatoria para el alumnado de Primaria. En Infantil su uso será opcional
- **Accesos:**  
Para evitar aglomeraciones en entradas y salidas hemos señalado unas zonas de espera para las familias. Es necesario que no transmitáis informaciones a los tutores en ese momento ya que se podrá hacer solicitando cita previa.
- **Normas y protocolos:**  
Los tutores informarán a lo largo de la primera semana a vuestros hijos, de forma natural y adecuada a su edad. También les informaremos sobre las normas de comedor.
- **Plataforma AEDUCAR:** será la única vía de comunicación niños/as- tutor/a en caso de confinamiento.
- **Deben traer a clase:**  
Mascarilla en Primaria.  
Pañuelos desechables (Infantil y Primaria).  
Botella de agua.  
Riñonera (opcional) para guardar la mascarilla durante la comida o almuerzo.
- **Almuerzo:**  
Se llevará en un recipiente cerrado tipo **fiambreira** y se comerá en la clase antes de salir al recreo.
- **Material:**  
No se permite el transporte de objetos o material entre el colegio y el domicilio. No podrán llevar juegos, cuentos, etc. procedentes del exterior.

El material para Infantil no deberá intercambiarse entre el alumnado, en caso de que ocurra, deberá limpiarse y desinfectarse. Las maestras de Infantil han elaborado una metodología adaptada que os explicarán.

En Primaria se organizarán, en la medida de lo posible, actividades individuales para evitar el intercambio de material.

Se evitarán los intercambios de material deportivo o escolar. En caso de uso, se limpiará inmediatamente después.

- **Complementos:**  
A ser posible, se evitará llevar anillos, pulseras, colgantes...  
Se recomienda llevar el pelo recogido.

Antes de entrar en la clase se deberá dejar las chaquetas dentro de una bolsa de plástico (de basura con nombre) y colgarla en su percha.

El material será de uso individual y se llevará a casa diariamente.

No podrá beberse agua a morro en los lavabos. Es imprescindible una botella de agua que guardarán en su mochila.

- **Comedor:**

Al sentarse a comer guardarán la mascarilla en una bolsa de tela o riñonera.

Para salir al recreo del comedor deberá hacerlo todo el GEC junto así que será necesario marcar un tiempo límite para acabar de comer (45min).

Queda excluido el lavado de dientes.

### **NORMAS PARA LAS FAMILIAS:**

- Debe respetarse estrictamente el horario.
- Medir la fiebre antes de salir de casa.
- El alumnado accederá al centro sin acompañamiento (excepción de los días de lluvia en Infantil).
- El lugar de espera de las familias estará señalizado en el exterior.
- No debe fumar en el lugar de espera de las familias.
- Las familias no deben dificultar el paso del alumnado.
- No deben producirse grupos o corrillos a la entrada del centro.
- **Impuntualidad.** En caso de que un alumno llegue tarde el adulto que le acompañe deberá llamar por teléfono al equipo directivo para que facilite el acceso seguro. La familia no podrá acompañarle (974485308 – 619375825)
- **Protocolo de actuación en caso de sospecha o confirmado**

La primera de septiembre el equipo directivo informará sobre:

- Las condiciones de reapertura.
- La importancia de su papel activo en la observancia de las medidas propuestas.
- El protocolo de actuación en caso de contagio.
- Horarios de entradas, salidas, accesos, lugar de espera...
- Organización y horario de comedor así como su normativa.

Al inicio de curso se enviará el protocolo claro de actuación tanto en la prevención, como en el caso de que se detecte algún caso.

El centro facilitará dos canales para la comunicación (teléfono y dinantia) ya que no habrá reuniones, ni asambleas.

Las AMPAs estarán permanentemente informadas.

## ANEXO VI

### INFORMACIÓN ALUMNADO - Educación para la salud

El primer día de clase en cada tutoría se trabajará:

- **Las medidas de higiene.**  
Rutina de lavado de manos,
- **Las normas sanitarias.**  
Actuación en caso de tos, estornudos...
- **Las medidas preventivas dentro y fuera del aula.**  
Distanciamiento a 1.5m.  
Uso de la mascarilla. Correcta colocación.  
No acudir al colegio con síntomas o contacto estrecho con personas afectadas  
En la clase os sentaréis siempre el mismo sitio.
- **Las medidas en espacios comunes.**  
Evitar los desplazamientos por el colegio. No hacer recados.  
Intentar no tocar las barandillas.
- **Las medidas en subidas y bajadas.**  
Respetar horarios y accesos establecidos.  
Hacerlo de forma rápida y ordenada.
- **Baños**  
Solo se podrá ir en caso de necesidad.  
No se podrá coincidir, sólo podrá estar uno.  
Utilizaréis sólo el que os corresponda. Hay que lavarse antes y después de usarlo. Tiraréis de la cadena con la tapa bajada.
- **Los recreos.**  
Rotarán semanalmente. El material para juego será individual.
- **Material.**  
No se podrá compartir. Todo estará en la mochila.  
Asegurate que tienes todo el material escolar antes de venir al colegio.  
El botellín de agua lo tendréis en la mochila y sin posibilidad de rellenarla (excepto con certificado médico).  
En la percha habrá unas bolsas de basura para que pongáis dentro las chaquetas.  
Los alumnos de infantil tendrán que cambiarse las zapatillas antes de entrar en la clase.

Durante la semana trabajaremos:

- Las medidas sanitarias.
- Uso correcto de mascarillas.
- El material de uso individual y que habrá que llevarse a casa diariamente.



- El almuerzo

En las tutorías se incluirán temas que aborden la promoción de la salud e higiene y el bienestar físico y emocional

Fomentar la comunicación. Animarles a que hagan preguntas y a expresar sus sentimientos.

## ANEXO VII

### ENTRADAS Y SALIDAS

<b>1º INFANTIL BIESCAS</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en la puerta principal y los llevará a los porches hasta entrar al aula.	9.00	La maestra los sacará en fila hasta la puerta principal.	14.00	Puerta principal fuera de la verja
El día que llueva podrán entrar las familias para dejar a los niños en el pasillo de la clase.				

<b>2º INFANTIL BIESCAS</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en la puerta principal y los llevará a los porches hasta entrar al aula.	9.10	La maestra los sacará en fila hasta la puerta principal.	14.10	Puerta principal fuera de la verja
El día que llueva podrán entrar las familias para dejar a los niños en los porches.				

**3º INFANTIL BIESCAS**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en la puerta de La Cochada.	9.10	La maestra los sacará en fila hasta la puerta de la Cochada.	14.10	La puerta de La Cochada
El día que llueva entrarán al vestíbulo por la puerta lateral.				

**1º PRIMARIA BIESCAS**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entran por la verja principal y se esperan delante de la puerta lateral del edificio donde los recogerá el tutor..	9.00	El tutor los sacará y harán fila en la portería 1 hasta que la verja esté despejada.	14.00	Muro de la portería 1.
El día que llueva entrarán al vestíbulo por la puerta lateral.				

**2º PRIMARIA BIESCAS**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en la puerta de La Cochada.	9.00	La maestra los sacará en fila hasta la puerta de la Cochada.	14.00	La puerta de La Cochada
El día que llueva entrarán por La Cochada y la maestra los esperará en los porches del colegio.				

**3º PRIMARIA BIESCAS**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entrarán por la verja principal y el maestro los esperará en los porches de la escalera de emergencia.	9.00	Se colocarán en fila en la portería 2 hasta que la verja esté despejada.	14.00	Muro de la portería 2.
El día que llueva será lo mismo.				

<b>4º PRIMARIA BIESCAS</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entrarán por la verja principal y la maestra los esperará en los porches de la escalera de emergencia.	8.50	Se colocarán en fila en la portería 2 hasta que la verja esté despejada.	13.50	Muro de la portería 2.
El día que llueva será lo mismo.				

<b>5º PRIMARIA BIESCAS</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entrarán por la verja principal y el maestro los esperará en los porches del colegio (infantil).	8.50	Se colocarán en fila en la portería 1 para salir por la verja.	13.50	Puerta principal fuera de la verja
El día que llueva será lo mismo.				

<b>6º PRIMARIA BIESCAS</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
El maestro recogerá a los niños en la puerta de La Cochada.	8.50	Saldrán por la puerta de La Cochada	13.50	La puerta de La Cochada
El día que llueva entrarán al vestíbulo por la puerta lateral del edificio.				

### **ORGANIZACIÓN GENERAL:**

<b>BIESCAS</b>	13	14	15	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>ENTRADAS</b>									
<b>Horario</b>	9:00h	9:10h	9:10h	9:00h	9:00h	9:00h	8.50h	8.50h	8.50h

	Puerta Conchada				Puerta Conchada				Puerta Conchada
Lugar de espera	Porches.	Porches.	Banco entrada.	Banco entrada.	Recreo trasero bancos.	Porches emergencia	Porches emergencia	Porches	Banco entrada.
Puertas	Principal	Principal	Lateral	Lateral	Lateral	Emergencia	Emergencia	Principal	Lateral
Lluvia o nieve	Pasillo comedor	Porches	Vestíbulo	Vestíbulo	Porches	Porches emergencia	Porches emergencia	Porches	Vestíbulo
<b>SALIDAS</b>									
Horario	14.00h	14.10h	14.10h	14.00h	14.00h	14.00h	13.50h	13.50h	13.50h
Lugar de salida	Fila en porches	Fila en porches	Fila Conchada	Fila en portería fútbol dcha	Fila en jardineras	Fila en portería fútbol izda	Fila en portería2	Fila en portería 1	Fila en jardineras trasera
Espera familias	Puerta pral	Puerta pral	Puerta Conchada	Muro portería (1) Garden	Puerta Conchada	Muro portería (2) spar	Muro portería (2) spar	Puerta pral	Puerta Conchada

<b>INFANTIL PANTICOSA</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en	9.00	La maestra los sacará en fila hasta	14.00	
El día que llueva la maestra saldrá puntual a recogerlos para entrarlos directamente al aula.				

<b>1º y 2º PRIMARIA PANTICOSA</b>				
<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
	9.00		14.00	
El día que llueva estarán directamente al cubierto.				

**3º a 6º PRIMARIA PANTICOSA**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
	9.00	.	14.00	
El día que llueva entrarán directamente al cubierto.				

**INFANTIL TRAMACASTILLA**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en	9.00	La maestra los sacará en fila hasta	14.00	
El día que llueva estarán en los porches				

**1º, 2º y 3º PRIMARIA TRAMACASTILLA**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
	9.00		14.00	
El día que llueva irán al porche cubierto de detrás.				

**4º, 5º y 6º PRIMARIA TRAMACASTILLA**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
	9.00	.	14.00	
El día que llueva entrarán directamente al aula.				

**1º y 2º INFANTIL SALIENT**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en la puerta de la verja de las banderas y los llevará en fila para entrar directamente a la clase.	9.00	La maestra los sacará en fila hasta la puerta de la verja.	14.00	Puerta de la verja de las banderas (dcha)
El día que llueva podrán entrar las familias para dejar a los niños en el parque de la puerta del aula para que entren solos. Estará la maestra vigilando.				

**3º INFANTIL SALIENT**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
La maestra recogerá a los niños en la puerta de la verja de las banderas y los llevará en fila para entrar directamente a la clase.	9.00	La maestra los sacará en fila hasta la puerta de la verja.	14.00	Puerta de la verja de las banderas (izda)
El día que llueva podrán entrar las familias para dejar a los niños en el parque de la puerta del aula para que entren solos. Estará la maestra vigilando.				

**1º y 2º PRIMARIA SALIENT**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entran por la puerta de la verja del comedor y el maestro los recogerá en la puerta que sube directamente a la biblioteca.	9.00	Salen por la puerta de la biblioteca y van al exterior por la verja del comedor.	14.00	Verja del comedor.
El día que llueva suben directamente a la clase.				

**3º y 4º PRIMARIA SALIENT**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entran por la puerta de la verja del comedor y el maestro los recogerá en los porches.	9.00	Salen por los porches hasta la verja del comedor.	14.00	Verja del comedor.
El día que llueva en los porches.				

**5º PRIMARIA SALIENT**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entran por la puerta de la verja de las banderas y el maestro los recogerá en los porches.	9.00	Salen por los porches hasta la verja de las banderas.	14.00	Puerta de la verja de las banderas
El día que llueva en los porches				

**6º PRIMARIA SALIENT**

<b>ENTRADA</b>	<b>HORA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORA</b>	<b>ESPERA FAMILIAS</b>
Entran por la verja que linda con el polideportivo.  El maestro los espera en el espacio cerrado. Suben por la escalera de emergencia.	9.00	Por el mismo sitio que entran.	14.00	Caminito entre verja y poli-chalet.
El día que llueva suben directamente a la clase.				

**NORMAS PARA EL ALUMNADO:**

- Deberá acceder a su espacio de espera de manera independiente.
- La entrada debe ser rápida y ordenada.
- En caso reincidente de impuntualidad se atenderá a lo dispuesto en el RRI.
- Cada grupo estable tendrá señalizado en el patio del recreo su lugar de espera hasta que se acceda al interior del edificio.
- Los maestros serán los encargados de ir a buscar su grupo y sacarlo.
- Cada GEC entrará con un intervalo de 5/10 minutos respecto a la anterior.
- Es obligatorio el uso de mascarilla.
- No se podrá interactuar con niñ@s de otros grupos durante la espera.
- Las puertas permanecerán abiertas para evitar manipularlas.

- Los maestros favorecerán el lavado de manos con hidrogel antes de entrar en el colegio.

## ANEXO VIII

### AFECCIÓN POR ESCALONAMIENTO EN BIESCAS

	I3	I4	I5	1º	2º	3º	4º	5º	6º
■		X						X	
■		X			X				
■			X			X			
■			X						X
■			X				X		
■			X				X		
■				X					
■				X		X			
■	X			X		X			
■	X			X					
■					X	X			
■	X				X				
■					X	X			
■					X			X	
■	X				X				

8:50h: 4º (puerta emergencia), 5º (puerta pral) y 6º (puerta lateral)

9:00h = I3 (puerta pral), 1º, 2º (puerta lateral) y 3º (puerta emergencia).

9:15h = I4 (puerta pral) e I5 (puerta lateral).



ANEXO X

DISTRIBUCIÓN ASIENTOS EN TRANSPORTE

BIESCAS:

RUTAS													
Nº 6 Escarrilla- Piedrafita					Nº 7 Yésero-Gavín- Escuer			Nº 19 Aso-Yosa- Piedrafita			Nº 20 Barbenuta-Oros		
59 asientos					8 asientos (2-3-2)			8 asientos (2-3-3)			8 asientos (2-3-3)		
█		P A S I L L O			█		█		█	█	█	█	
				█									
█													
				█									
█						█	█	█	█			█	
				█									
█													

				██									
██					██		██		██	██	██	██	██
			██	██									
██	██												

SALLENT:

██	██	P A S I L L O		
			█	██
██	██			
				██
██	██			
██				██



## **ANEXO XII**

### **COMEDORES ESCOLARES**

#### **RATIO:**

- Infantil: 13 o fracción superior a 9 (hasta 22)
- Primaria: 22 o fracción superior a 13 (hasta 35)

#### **HORARIO DE RECOGIDA DE FAMILIAS:**

- Preferentemente al acabar el servicio (15.30h).
- Si la familia informa podrá regularse su salida en dos turnos (15h o a las 15.30).
- Las familias deberán firmar un justificante que autorice a su hijo/a a irse sólo a casa.

#### **MONITORAS:**

- Deberán utilizar mascarillas y lavarse las manos en cada contacto.
- Comprobar que el alumnado se haya lavado las manos antes y después de comer.  
En caso de duda se les ofrecerá hidrogel.
- Llevar el menaje y la comida a los grupos que coman en el aula (1º y 2º - 4º y 6º).
- Al acabar el comedor, 15.30h, bajarán el menaje para que pueda ser lavado.
- No permitir que los GEC se relacionen entre ellos.
- Evitar que el alumnado comparta agua, pan...
- Servir personalmente las demandas de pan y agua.
- Recordar las normas antes de cada comida.
- Informar a todo su GCM de la hora límite para acabar de comer y poder salir al recreo.
- Vigilar que en el recreo todos los niños de un GEC tenga su mochila.
- Vigilar que cada GEC utilice el baño asignado.
- Salir al recreo después de comer exceptuando los días de lluvia.
- Temporalmente se suspenden los talleres de comedor.

## VIGILANCIA DEL PATIO DESPUÉS DE COMER

- Cada GCM tendrá un espacio habitual fijo donde no mantenga contacto entre GEC.
- No se podrán realizar actividades que impliquen contacto.
- Si en infantil un mismo GEC utiliza algún material (cuerda...) deberá desinfectarse.
- Si se utilizan los juegos del patio la monitora deberá desinfectarlos posteriormente.

## NORMAS PARA EL ALUMNADO:

- Respetar las normas.
- Llevar la mascarilla (Primaria) hasta sentarse en el sitio.
- Guardar la mascarilla en una bolsa de tela o riñonera.
- No levantarse del sitio.
- Ir al baño asignado a su clase en caso de necesidad.
- Lavarse las manos antes de entrar a comer y a la salida.
- No compartir ni tocar enseres o comida de los demás.
- Acabar de comer antes de la hora marcada como límite.
- Coger la mochila antes de salir al recreo.
- Queda excluido el lavado de dientes.

## BIESCAS

### Espacios-monitora:

	I3	I4	I5	1º	2º	3º	5º	4º	6º
	comedor	comedor	comedor	aula	aula	comedor	comedor	aula	aula
comedor	14.00h	14.10h	14.10h	14.00h	14.00h	14.00h	13.50h	13.50h	13.50h
recreo	14.50h	15.00h	15.00h	14.50h	14.50h	14.50h	14.30h	14.30h	14.30h
	Detrás en tres espacios diferenciados			Delante en tres espacios diferenciados			Porches en tres espacios diferenciados		

- 13.30h Comienzan Elena, Loli y Lola (ayudan a montar comedor)
- 13.40h Suben el menaje de 4º y 6º / 1º y 2º dejándolo en el pasillo.

- 13.45h Suben la comida de 4º y 6º Loli se queda con ellos.
- 13.55h Suben la comida de 1º y 2º Elena se queda con ellos.
- 13.50h Lola se queda en el comedor con los alumnos de 5º.
- 14.00h Lola irá a buscar a los alumnos de 3º.
- 14.00h Se incorpora Lidia al comedor y va a buscar a los niños de 3 años.
- 14.10h Lola va a buscar a los alumnos de 5 años al vestíbulo. Dejarán las mochilas donde el radiador.
- 14.10h Lidia saldrá a buscar a los alumnos de 4 años.

#### HORA LÍMITE PARA ACABAR DE COMER:

4º y 6º	1º y 2º	5º	3º	Infantil 5 y 4	Infantil 3
14.30h	14.50h	14.30h	14.50h	15:00h	14:50h
■	■	■	■	■	■

#### RECREOS:

<b>4º , 6º y 5º</b>	Loli 14.30h	4º y 6º bajan por la escalera de emergencia. Bajan con la mochila. Se quedan a jugar debajo de los porches de la escalera. Cierran la puerta azul de la escalera de emergencia.  A las 14.35h se incorporan los alumnos de 5º.
<b>1º , 2º y 3º</b>	Elena 14.50h	1º y 2º salen a jugar al recreo de delante.  A las 14.50h se les añade 3º.
<b>Infantil 3años</b>	Lidia 14.50h	Sale con los niños y sus mochilas.
<b>Infantil 4 años</b>	Lola 15.00h	Coge todas las mochilas de la clase de 4 años y sale al recreo con ellos. Se los deja a Lidia pero en otra zona.  Entra a buscar a los alumnos de 5 años, cogen las mochilas y salen a la tercera zona.
<b>Infantil 5 años</b>	Lola 15.05h	Coge todas las mochilas de la clase de 5 años y sale al recreo con ellos. Se queda con ellos.
CUANDO LLEGUE EL TRANSPORTE O LA FAMILIA A RECOGERLOS, SE AYUDAN ENTRE TODAS FACILITANDO LA LABOR.		

**DÍAS DE LLUVIA**

- 4º y 6º bajarán a los porches de la escalera de emergencia. Se incorporará 5º.
- 1º y 2º bajarán a los porches de delante. Se incorporará 3º.
- Infantil se quedará en el comedor.
- CUANDO LLEGUE EL TRANSPORTE O LA FAMILIA A RECOGERLOS, SE AYUDAN ENTRE TODAS FACILITANDO LA LABOR.

**TRANSPORTE:**

Escarrilla y Piedrafita	Escuer, Yésero y Gavín	Aso, Yosa y Piedrafita	Barbenuta y Orós
██████████	██████████	█████	███
██████████	██████████	███	██████
██████████	██████████	███	██████
██████████	██████████	███	███
██████████	██████████		██████
██████████	██████████		██████
██████████	██████████		
██████████	██████████		
██████████	██████████		
██████████	██████████		
██████████	██████████		
██████████	██████████		

**SALIENT**

- **Infantil:** 13 o fracción superior a 9 (hasta 22)
- **Primaria:** 22 o fracción superior a 13 (hasta 35)

**Espacios en el comedor**

1º y 2º INF	3º INF	1º y 2º	3º y 4º	5º	6º
<b>Monitora 1</b>		<b>Monitora 2</b>			

**Protocolo de cada GCM antes de salir al patio.**

- Todos deberán haber acabado de comer a la hora convenida.  
 INFANTIL: 15.10h                                  PRIMARIA: 15h
- Los GEC dejarán las mochilas en un espacio cercano a su mesa de comedor.
- Al acabar se lavarán las manos con hidrogel, cogerán la mochila y saldrán por orden a las zonas de recreo utilizadas por la mañana.

## ANEXO XIII

### INSTRUCCIONES PARA LAS CLASES DE INFANTIL

#### *MATERIALES EN EL AULA*

- Tener en clase un tupper cerrado con materiales de plástica individuales. Cada pieza estará marcada con su nombre (Se lo llevan a casa el primer día para macarlo).
  - Lápiz
  - Ceras de colores
  - Rotuladores de colores
  - Pincel
  - Tijeras
  - Pegamento
  
- Disponer cada niño/a de una caja individual o bolsa de plástico de congelados con un pequeño surtido de plastilinas de colores.
- Usar una botella de agua individual que cada niño/a reconozca. Mantener las botellas retiradas y sacarlas en momentos puntuales (almuerzos, después de actividades físicas o del recreo...) Se la llevan a casa cada día.
- Utilizar papel para secarse en lugar de toallas.
- Los almuerzos con el nombre pueden ponerse en una mesa o en un clasificador de tela colgado en la pared.
- Retirar colchonetas y cojines. Otra opción es o que cada niño/a tenga su cojín individual si hay espacio para guardarlos en el aula y sacarlos en el momento de relajación.
- Retirar las tizas del alcance de los niños/as. Si quieren pintar en la pizarra podemos darles una tiza que guarden después en su cajita individual de material.
- Retirar todo el material de juego. Únicamente se dejarán accesibles en las estanterías las cajas de juego individuales.
- En el material de juego simbólico evitar disfraces, telas y material de cocinita que puedan llevarse a la boca. Los disfraces y telas pueden sacarse de manera puntual para alguna actividad de dramatización o de psicomotricidad pero siempre usándolos de manera individual y lavándolos después de la actividad.



- La biblioteca de aula se retira. Cada niño/a tendrá 1 o 2 cuentos en su caja individual que se pondrán en cuarentena cuando haya intercambio de cajas.
- El ordenador lo utiliza cada día un niño/a y después se desinfecta.
- Si se pide material de casa para los proyectos las familias pueden enviarnos fotos que veremos en la pantalla. Si se trata de un material que la tutora considera interesante para ver o tocar se desinfectará o pondrá en cuarentena y después se pasará en una ronda supervisada por la tutora, echando gel a cada niño/a antes de tocar el material.
- Las sillas y mesas estarán marcadas con el nombre o la foto de cada niño/a. Se intentará no cambiar a los niños/as de sitio durante el trimestre. Si es imprescindible cambiarlos, tener registrado dónde se sentaban previamente.
- Si se hacen equipos tener anotado también que niños/as están en cada grupo e intentar que permanezcan en el mismo durante todo el trimestre.

#### *PAUTAS DE HIGIENE Y LAVADO DE MANOS*

Las manos se lavarán en diferentes momentos del día:

- Entradas y salidas de casa al cole o recreos.
- Antes y después de jugar en los rincones.
- Antes y después de algún juego grupal o cuando se vaya a tocar material común.
- Antes y después de almorzar.

\*Para las entradas al cole o antes de tocar algún material se puede usarse hidrogel para agilizar y para el resto de momentos lavarse con agua y jabón.

#### *JUEGOS Y ACTIVIDADES GRUPALES Y TRABAJO INDIVIDUAL*

- En las actividades y juegos grupales se intentará mantener distancia y que haya el mínimo contacto entre los niños/as. En el caso de que sea imprescindible se lavarán antes y después las manos.
- En el trabajo individual cada uno ocupará su silla y mesa.
- La asamblea puede hacerse en sillas (si se dispone de espacio) para que el contacto sea menor. El encargado/a se lava bien las manos antes de manipular los carteles, fotos...o bien es la tutora la que lo hace.

## RUTINAS DE ENTRADA Y SALIDA

- Cada día cuando entran se dejan sus pertenencias (abrigos, chaquetas, guantes...) en una bolsa de plástico que cuelgan en su percha.
- Lo primero antes de entrar en clase, cambiarse las zapatillas y dejar las de la calle en un sitio individual destinado para ello.
- Dejar el almuerzo y la botella en su sitio.
- Al acabar la jornada recoger la botella a su bolsita, cambiarse las zapatillas y ponerse abrigos.

## TALLERES

- El material que se utilice en los talleres de psicomotricidad será individual y tendrá que ser desinfectado después.
- Si se utilizan instrumentos en el taller de música también serán desinfectados o puestos en cuarentena una semana.
- En los talleres de plástica utilizarán su material individual.

## ACTIVIDADES “ESPECIALES”

- Se suspenden los talleres con familias.
- La actividad de la mochila viajera puede hacerse manteniendo la mochila una semana en cuarentena. Por lo que habría que empezar en el primer trimestre, especialmente los grupos numerosos.
- Los cumpleaños pueden celebrarse pero sin que se traiga comida del exterior.
- Los encuentros y salidas fuera de la localidad quedan suspendidas por el momento.

## EN EL CASO DE CONFINAMIENTO DEL GRUPO

- Cada tutora tendrá preparado un cuaderno con fichas variadas para que los niños/as se lleven a casa.
- Además se enviará una propuesta diaria sencilla más lúdica y manipulativa cada día de los que el grupo esté confinado, como se hizo el curso anterior.
- Las familias pueden organizarse como quieran en función de sus circunstancias: hacer las fichas, hacer la propuesta o ambas.

Se mantendrá atención y comunicación con las familias y se les dará el apoyo emocional que necesiten mientras dure la situación.

## ANEXO XIV

### ORGANIZACIÓN DE RINCONES EN INFANTIL

#### “CAJAS DE JUEGO INDIVIDUALES”

Se crean cajas de juego individuales para cada niño/a con materiales variados que se irán cambiando. De esta forma, a cada niño/a se le asigna una caja que puede utilizar y en el momento de rincones únicamente jugará con el material que contenga esa caja.

✓ Material de las cajas

Las cajas contendrán material de desarrollo de diferentes ámbitos:

- 2 o 3 juguetes de juego simbólico (muñecos, animales, coches, minimundos)
- 1 Juego didáctico (puzzles, lógico-matemáticas, lecto-escritura)
- Piezas de construcción (piezas madera, lego)
- 1 o 2 cuentos

Dependerá del material con el que cuente cada aula. Es conveniente no meter mucho material porque después hay que desinfectarlo todo.

✓ Intercambio de cajas

En principio, el cambio de cajas se hará con la frecuencia que considere la tutora (diariamente, dos veces por semana o semanalmente). Las tutoras tendrán que tener en cuenta que el material tiene que desinfectarse o mantenerse en cuarentena antes de pasar a otro niño/a. Por eso, si quiere hacerse un intercambio de cajas diario o de dos veces por semana, habrá que considerar que se disponga de suficiente material para reponer las cajas mientras el otro está en cuarentena.

✓ Desinfección del material de las cajas

Antes del cambio de cajas las tutoras tendrán que desinfectar o poner en cuarentena el material de su interior.

- Material que se desinfecta: juego simbólico, construcciones y juegos didácticos que puedan mojarse sin estropearse.
- Material en cuarentena (una semana): juegos didácticos que no puedan mojarse y cuentos.

✓ Organización de las cajas

Para tener controlado el contenido de cada caja se pueden numerar las cajas y marcar con el mismo número los materiales que van dentro. En 3 años se pueden marcar con gomets de colores o fotografías reales para que los niños/as tengan claro que va en su caja.

Las tutoras tendrán un listado con el contenido de las cajas y un registro de que niño/a está usando cada caja.

## ANEXO XV

### ACTUACIÓN DEL PROFESORADO

- Tener el móvil disponible en el aula.
- **Al llegar al colegio se dirigirá a su aula y abrirá las ventanas (10 min).**
- **Dejará la puerta de su aula abierta.**
- 5 minutos antes de la entrada de sus alumnos irá a buscarlos. **Se llevará el hidrogel.**
- Antes de entrar en el colegio se proporcionará al grupo hidrogel.
- Procurará que el alumnado no toque las barandillas.
- INFANTIL: deberán cambiarse de zapatillas al llegar (dentro la clase)
- **Dejará siempre abierta la puerta del aula.**
- Regulará el flujo de su alumnado al lavabo.
- Establecerá un turno de lavabo de manos entre sus alumnos y con los tutores que compartan baños con su grupo.
- **Al salir al recreo se abrirá las ventanas.**
- Controlará la limitación de movilidad dentro del aula.
- Señalizará el aula para que los alumnos circulen en el sentido de las agujas del reloj.
- Tendrá un listado diario de los docentes y alumnos que han estado en contacto ese día (con teléfonos de contacto y domicilio).
- **Llamará inmediatamente a las familias** en caso de que falte un alumno/a para averiguar el motivo. Transmitirá al equipo directivo si es por enfermedad.
- **Desinfectará su mesa cada vez que ente un nuevo maestro a su aula (especialista).**
- **Al acabar las clases se dejará las ventanas abiertas.**

## Anexo XVI

### CONFINAMIENTO DE UN AULA DE INFANTIL

1. Fotocopiar Anexo III para las familias y entregar a cada alumno.
2. Entregar a cada niño el cuaderno de fichas preparado para el confinamiento.
3. Asegurarse de que se llevan todo el material (estuche, bata, botella...)
4. Entregar una tableta si la familia no puede seguir las clases de forma telemática.  
Apuntar el número que lo identifique y asegurarse de que está descongelado.
5. Alumnado vulnerable.

	1º INFANTIL	2º INFANTIL	3º INFANTIL
BIESCAS		██████████ ██████████ ██████	████████████████████ ██████████████████
SALLENT	████████████████████		
TRAMACASTILLA			
PANTICOSA			

6. El mismo día, o al siguiente, el tutor/a llamará por teléfono a todas las familias siguiendo las indicaciones del anexo I.
7. *Además del trabajo en papel se enviará una propuesta diaria sencilla más lúdica y manipulativa cada día de los que el grupo esté confinado.*  
*Las familias pueden organizarse como quieran en función de sus circunstancias: hacer las fichas, hacer la propuesta o ambas.*  
*Se mantendrá atención y comunicación con las familias y se les dará el apoyo emocional que necesiten mientras dure la situación.*  
*Se propondrá una videollamada semanal con el alumnado.*
8. Ponerse en contacto con los especialistas que pasan por la clase ya que deben enviar tarea.
9. **ESPECIALISTAS:**

	1º INFANTIL	2º INFANTIL	3º INFANTIL
BIESCAS	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
SALLENT	[REDACTED] [REDACTED]		[REDACTED] [REDACTED]
TRAMACASTILLA	[REDACTED] [REDACTED]		
PANTICOSA	[REDACTED] [REDACTED]		

10. Al final de la semana deberá enviar a la jefa de estudios el anexo II de seguimiento (está también en formato digital).

11. PRUEBA PCR PARA EL DOCENTE

Si la PCR es negativa deberá teletrabajar con su grupo desde el colegio.

Si la PCR del maestro/a es positiva deberá confinarse y cuidarse mucho.

### CONFINAMIENTO DE UN AULA DE 1º o 2º

1. Fotocopiar Anexo III para las familias y entregar a cada alumno.
2. Entregar a cada niño el trabajo acordado para el confinamiento.
3. Asegurarse de que se llevan todo el material (estuche, bata, botella...)
4. Entregar una tableta si la familia no puede seguir las clases de forma telemática.  
Apuntar el número que lo identifique y asegurarse de que está descongelado.
5. Alumnado vulnerable.

	1º	2º
BIESCAS	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
SALLENT	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]

		████████████████████ ████████
TRAMACASTILLA		████████████████████ ████████████████
PANTICOSA		████████████████████

6. El mismo día, o al siguiente, el tutor/a llamará por teléfono a todas las familias siguiendo las indicaciones del anexo I.
7. **Material curricular:** continuar con los libros de lengua y matemáticas, fotocopias de grafomotricidad y el material compartido en la carpeta en la unidad del Drive. Se les facilitará la tarea de manera semanal preferentemente puesto que parece generar menor nivel de estrés en las familias.
8. **Comunicación con los alumnos:** una videollamada semanal. En la primera videollamada, se recordarán las normas de su uso (micros cerrados, mano para hablar, uso del chat...) y se animará también a los especialistas a que participen en las llamadas.
9. **Delimitación de horas en el envío de tareas:** (p.e. hasta las 5pm), recordando que si se entrega fuera de esas horas no se obtendrá respuesta hasta la siguiente jornada.
10. Ponerse en contacto con los especialistas que pasan por la clase ya que deben enviar tarea.

**ESPECIALISTAS:**

	1º	2º
BIESCAS	████████████████████ ████████████████ ████████████████	████████████████████ ████████████████ ████████████████
SALLENT	████████████████████ ████████████████████ ████████	
TRAMACASTILLA	████████████████████ ████████████████	██
PANTICOSA	████████████████████ ████████████████	

11. Al final de la semana deberá enviar a la jefa de estudios el anexo II de seguimiento (está también en formato digital).
12. PRUEBA PCR PARA EL DOCENTE
  - Si la PCR es negativa deberá teletrabajar con su grupo desde el colegio.
  - Si la PCR del maestro/a es positiva deberá confinarse y cuidarse mucho.

## CONFINAMIENTO DE UN AULA DE 3º o 4º

1. Fotocopiar Anexo III para las familias y entregar a cada alumno.
2. Entregar a cada niño el trabajo acordado para el confinamiento.
3. Asegurarse de que se llevan todo el material (estuche, bata, botella...)
4. Entregar una tableta si la familia no puede seguir las clases de forma telemática.  
Apuntar el número que lo identifique y asegurarse de que está descongelado.
5. Alumnado vulnerable.

	3º	4º
BIESCAS	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
SALLENT 3º y 4º	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
TRAMACASTILLA 4º, 5º y 6º	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px;"></div>	
PANTICOSA	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 15px;"></div>	

6. El mismo día, o al siguiente, el tutor/a llamará por teléfono a todas las familias siguiendo las indicaciones del anexo I.
7. Material curricular: Que se lleven los cuadernillos de cálculo y problemas, también las fotocopias de lecturas. Aeducar se utilizará para colgar materiales complementarios y sobre todo para recibir los trabajos e información de los alumnos sin tener que recurrir al móvil.



8. Comunicación con los alumnos: una videollamada semanal. En la primera videollamada, se recordarán las normas de su uso (micros cerrados, mano para hablar, uso del chat...) y se animará también a los especialistas a que participen en las llamadas.
9. Delimitación de horas en el envío de tareas: (p.e. hasta las 5pm), recordando que si se entrega fuera de esas horas no se obtendrá respuesta hasta la siguiente jornada.
10. Ponerse en contacto con los especialistas que pasan por la clase ya que deben enviar tarea.

**ESPECIALISTAS:**

	3º	4º	
BIESCAS	[Redacted]	[Redacted]	
SALLENT	[Redacted]		
TRAMACASTILLA	[Redacted]		4º, 5º y 6º
PANTICOSA	[Redacted]		3º, 4º, 5º y 6º

11. Al final de la semana deberá enviar a la jefa de estudios el anexo II de seguimiento (está también en formato digital).
12. PRUEBA PCR PARA EL DOCENTE
  - Si la PCR es negativa deberá teletrabajar con su grupo desde el colegio.
  - Si la PCR del maestro/a es positiva deberá confinarse y cuidarse mucho.

**CONFINAMIENTO DE UN AULA DE 5º o 6º**

1. Fotocopiar Anexo III para las familias y entregar a cada alumno.
2. Entregar a cada niño el trabajo acordado para el confinamiento.
3. Asegurarse de que se llevan todo el material (estuche, bata, botella...)

4. Entregar una tableta si la familia no puede seguir las clases de forma telemática.  
Apuntar el número que lo identifique y asegurarse de que está descongelado.
5. Alumnado vulnerable.

	5º	6º
BIESCAS	████████████████████ ████████████████████ ██████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████
SALLENT		████████████████████ ████████████████████
TRAMACASTILLA		
PANTICOSA		

6. El mismo día, o al siguiente, el tutor/a llamará por teléfono a todas las familias siguiendo las indicaciones del anexo I.
7. Material curricular: Que se lleven los cuadernillos de cálculo y problemas, también las fotocopias de lecturas. Aeducar se utilizará para colgar materiales complementarios y sobre todo para recibir los trabajos e información de los alumnos sin tener que recurrir al móvil.
8. Comunicación con los alumnos: una videollamada semanal. En la primera videollamada, se recordarán las normas de su uso (micros cerrados, mano para hablar, uso del chat...) y se animará también a los especialistas a que participen en las llamadas.
9. Delimitación de horas en el envío de tareas: (p.e. hasta las 5pm), recordando que si se entrega fuera de esas horas no se obtendrá respuesta hasta la siguiente jornada.
10. Ponerse en contacto con los especialistas que pasan por la clase ya que deben enviar tarea.

**ESPECIALISTAS:**

	5º	6º
BIESCAS	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

	[REDACTED]	[REDACTED]
SALLENT	[REDACTED]	[REDACTED]
TRAMACASTILLA	[REDACTED]	4º, 5º y 6º
PANTICOSA	[REDACTED]	3º, 4º, 5º y 6º

11. Al final de la semana deberá enviar a la jefa de estudios el anexo II de seguimiento (está también en formato digital).

12. PRUEBA PCR PARA EL DOCENTE

Si la PCR es negativa deberá teletrabajar con su grupo desde el colegio.

Si la PCR del maestro/a es positiva deberá confinarse y cuidarse mucho.

## ANEXO XVII

### ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS (POAT)

Principalmente este curso en la sesión semanal de tutoría se trabajará la educación emocional.

También trabajaremos la educación en valores, orientación académica, mejora de la convivencia y la resolución de conflictos, aprender a pensar y a estudiar

Durante el curso se realizarán dos reuniones telemáticas y generales con las familias:

- Septiembre: tratar contenidos relativos a la organización y funcionamiento del centro
- Octubre: cada tutor explica los procesos de enseñanza/aprendizaje/evaluación.

También, cada trimestre, se mantendrán entrevistas individuales con las familias para que puedan conocer la evolución de los procesos de aprendizaje de sus hijos y los resultados que obtienen.

Si se confinase un grupo, su profesorado deberá mantener la atención tutorial tanto al alumnado como el acompañamiento a sus familias.

La Jefatura de Estudios, en coordinación semanal con el EOEIP, se ocupará de impulsar y coordinar la tutoría.

## ANEXO XVIII



Servicio Provincial de  
Educación, Cultura y  
Deporte de Huesca

Plaza Cervantes, 1  
22003 Huesca (Huesca)



C.R.A. ALTO GÁLLEGO  
Pza. Ayuntamiento, 4  
22630 Biescas

**De:** Directora del Servicio Provincial de Educación de Huesca

**A:** Dirección del Centro Educativo: C.R.A. ALTO GÁLLEGO

**Asunto:** Plan de Contingencia

La Orden, de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo, establece que los centros docentes deben elaborar un plan de contingencia para adaptar su actividad a las condiciones definidas por los escenarios (1, 2 o 3) vigentes en función de la situación sanitaria en la que se encuentre la Comunidad Autónoma y sus diferentes territorios.

La Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto (BOA de 28 de agosto), y sus anexos por enseñanza, dicta las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

La instrucción Quinta de la citada Orden ECD/794/2020 determina que el inspector o inspectora responsable de cada centro educativo supervisará su plan de contingencia, informando al Director del Servicio Provincial del cumplimiento de los criterios establecidos, que, en su caso, dará el visto bueno.

Visto el plan de contingencia presentado por su centro, así como el correspondiente informe de Inspección de Educación, le comunico que procede otorgarle el VISTO BUENO de este Servicio Provincial. Así mismo, del estudio del citado Plan de Contingencia, procede trasladarle las Sugerencias que se detallan en el Escrito Adjunto.

Finalmente le recuerdo que el Plan de Contingencia debe estar en constante revisión para adaptarse a los posibles cambios de escenario motivados por la evolución de la crisis sanitaria.

Huesca, 13 de octubre de 2020  
La DIRECTORA DEL SERVICIO PROVINCIAL



Fdo.- Olga Alastruey Alpín



Centro	CRA "ALTO GÁLLEGO"
Localidad y provincia	BIESCAS (HUESCA)

Se trasladan al centro las siguientes Sugerencias de inclusión en el Plan de Contingencia, o modificación de determinados aspectos del mismo:

- Realizar una actualización de datos de alumnado y profesorado vulnerable, así como alumnado con dificultades de acceso digital en situación no presencial.
- Revisar e introducir como anexo del Plan de Acción Tutorial las actuaciones que se planteen con familias a lo largo del curso, así como señalarlo en este Plan.
- Actualizar la previsión de atención educativa a distancia si se produce aislamiento de aulas y profesorado de acuerdo con lo establecido en la Instrucción decimotercera de la Orden de 30 de junio de 2020 y las bases séptima y octava de la Orden ECD/794/2020 e INSTRUCCIONES DE 6 DE OCTUBRE DE 2020.