



CEIP

**Camilo
José Cela**

PLAN DE CONTINGENCIA

CEIP CAMILO JOSÉ CELA

Curso 2020-21

CÓDIGO 07005994

Aprobado por Claustro y Consejo escolar el día 23/07/2020

ÍNDICE

1. MEDIDAS PREVENTIVAS	
1.1 ACCIONES FORMATIVAS PARA DAR A CONOCER LAS MEDIDAS Y EL PLAN DE CONTINGENCIA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	PÁG.4
1.2 SALA DE AISLAMIENTO.	PÁG.4
1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAGIO O DE SOSPECHA DE CONTAGIO.	PÁG.5
2. ESPACIOS	
2.1 SEÑALIZACIÓN, AFOROS Y CARTELES.	PÁG.6
2.2 VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.	PÁG.7
2.3 ESPACIOS COMUNES.	PÁG.7
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
3.1 ENTRADAS Y SALIDAS.	PÁG.8
3.2 HORARIOS.	PÁG.9
3.3 AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.	PÁG.10
3.4 ORGANIZACIÓN DEL RECREO.	PÁG.10
3.5 ACCIÓN TUTORIAL.	PÁG.11
3.6 COORDINACIÓN	PÁG.11
4. PLAN DE ACOGIDA	
4.1 PERSONAL DEL CENTRO	PÁG.12
4.2 ALUMNADO	PÁG.12
4.3 FAMILIAS	PÁG.12
5. PLANIFICACIÓN CURRICULAR	
5.1 EVALUACIÓN INICIAL	PÁG.13
5.2 PREVISIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS A LAS EXIGENCIAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS.	PÁG.14
5.3 TEMA TRANSVERSAL EDUCACIÓN PARA LA SALUD.	PÁG.14
6. PLAN DIGITAL	PÁG.16
7. TAREAS PENDIENTES PARA SEPTIEMBRE	PÁG.21

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Iniciaremos el curso con grupos estables desde 4º de infantil a 6º de primaria. Cada aula será un grupo estable, por lo que habrá un total de 16 grupos de convivencia. Estos grupos tendrán un aula y una zona de recreo asignados.

aula de 3 años	3r A
aula de 4 años	3r B
aula de 5 años	4t A
aula UECCO	4t B
1r A	5è A
1r B	5è B
2n A	6è A
2n B	6è B

La distancia de seguridad y la desinfección serán las medidas básicas para la prevención.

En relación al uso de la **maskilla**:

- será de uso obligatorio dentro del centro.
- no será necesaria para los miembros del grupo estable cuando estén dentro del aula o en el patio.
- será de uso obligado para todo el personal del centro que tenga que intervenir dentro del aula de un grupo estable y no pertenezca a él.

En relación al **gel hidroalcohólico**:

- todos los espacios del centro dispondrán de un dosificador.
- priorizaremos la higiene con agua y jabón siempre que sea posible en el caso de los alumnos.

En relación a la **distancia de seguridad**:

- todas las personas del centro mantendrán siempre la distancia de seguridad a excepción de los miembros de los grupos estables entre ellos.

En relación al **material**:

- cada alumno/a usará su material propio que tendrá dentro de su estuche.
- respecto al material que necesariamente debe ser compartido, se realizará una desinfección después de su uso.

En relación al **control de asistencia** al centro:

- los tutores deben realizar el registro diario de asistencia a través del GESTIB.
- se realizará un registro de todas las personas que accedan al centro.

- las familias deberán solicitar cita previa con cualquier servicio del centro para ser atendidas.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben tomarse la temperatura antes de acceder al centro. Si es superior a 37,5º, no podrán asistir al mismo.

La coordinadora de la Comisión de Salud es la enfermera del centro quien junto con la secretaria del centro serán las encargadas de gestionar el material de protección necesario.

1.1 ACCIONES FORMATIVAS PARA DAR A CONOCER LAS MEDIDAS Y EL PLAN DE CONTINGENCIA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El plan estará disponible para toda la comunidad educativa para que pueda ser consultado en cualquier momento, en formato papel en un panel en la sala de profesores, en el drive y en la secretaría del centro donde podrá ser consultado por cualquier persona que lo solicite. Además, una vez actualizada la página web, también se expondrá en la misma.

DIRIGIDAS A:	TIPOLOGÍA	TEMPORALIZACIÓN Y MODALIDAD	ENCARGADOS	OBSERVACIONES
FAMILIAS	REUNIÓN INICIAL, RECOGIDA INFORMACIÓN TIC Y EXPLICACIÓN PROTOCOLOS Y PLAN DE CONTINGENCIA Y PLAN DIGITAL.	SEPTIEMBRE PRESENCIAL	TUTOR +EQUIPO DIRECTIVO	Se deberá tener en cuenta el número de alumnos por aula para prever posibles desdoblamientos y tener toda la información a dar bien clara. Encuesta y guión de reunión
PERSONAL	REUNIÓN INICIAL INFORMACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA Y ENTREGA DE PROTOCOLOS A TENER EN EL AULA Y NORMAS DEL CENTRO. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	1 DE SEPTIEMBRE PRESENCIAL	EQUIPO DIRECTIVO	El equipo directivo informará de los puntos más importantes del plan y recordará la obligatoriedad por parte de todos de conocerlo y cumplir con él.
ALUMNOS	CHARLAS DE LA ENFERMERA PARA RECORDAR HÁBITOS DE PROTECCIÓN E HIGIENE PERSONAL	TODO EL CURSO PRESENCIAL	ENFERMERA + TUTOR/A	Quincenalmente, la enfermera pasará por las aulas para hacer estas charlas y resolver dudas.

1.2 SALA DE AISLAMIENTO

El centro dispone de una sala de aislamiento para cada edificio bien señalizadas. En el edificio principal será el aula 1 y en el edificio de infantil será la enfermería. Estas salas dispondrán de una

caja cerrada con todo el material de protección individual y de unos juegos para entretener al alumno hasta que llegue la familia.

1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONTAGIO O SOSPECHA DE CONTAGIO.

Este protocolo será revisado según la evolución de la pandemia, y actualizado según la normativa vigente en cada momento.

Se establecerá un canal de comunicación fluido entre el colegio y el centro de salud de referencia, a través de la comisión de salud. Responsable: la enfermera del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán informados de los diferentes protocolos. Responsable: Equipo directivo con la colaboración de la coordinadora de la comisión de salud.

Vías de comunicación utilizadas para informar del protocolo:

- ❖ personal del centro: a través de una reunión inicial y documento disponible en el Drive del centro.
- ❖ familias: a través de la reunión informativa previa al inicio del curso con la tutora, el protocolo se enviará por whatsapp y por correo electrónico. Estará disponible en papel para las familias que lo soliciten. También a través de la página web una vez esté actualizada.
- ❖ alumnos: a través de charlas en las aulas (tutora-coordinadora comisión de salud).

Síntomas compatibles con el COVID-19.

- fiebre, tos y sensación de falta de aire.
- en algunos casos puede haber disminución del sentido del gusto y del olfato, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarreas y vómitos.

Estos síntomas pueden estar sometidos a cambios.

Actuación ante la aparición de síntomas en un alumno o personal del centro.

Todas las aulas tendrán una copia de este protocolo a la vista para poder seguirlo.

Pasos a seguir si es un **ALUMNO**,

- La persona que detecta los síntomas debe avisar a la enfermera por teléfono, evitando desplazamientos.
- La enfermera avisará a alguien del equipo directivo y después acompañará al alumno a la sala de aislamiento del edificio en que se encuentren. En caso de ausencia de la enfermera, si hay un maestro de apoyo en el aula, será éste quien acompañe al alumno a la sala. Si la tutora está sola en el aula, avisará al equipo directivo para poder organizar la sustitución del tutor quién se encargará de acompañar al alumno a la sala de aislamiento.
- Tanto el alumno como el adulto se pondrán la mascarilla y se lavarán las manos. Si el alumno no se puede poner la mascarilla*, el adulto hará uso de la mascarilla FFP2 sin válvula, además se pondrá una pantalla facial y una bata de un solo uso, y mantendrá la distancia de seguridad (1.5 metros).

*menores de 6 años, alumnado con problemas respiratorios, alumnos aula UECCO no es obligatorio el uso de mascarilla.

- No se dejará solo al alumno en ningún momento. La enfermera o el adulto responsable será quien se quede con él hasta la llegada de un familiar o del tutor legal. El alumno no tendrá ningún contacto con otras personas del centro para evitar contagios.

- En el caso de notar que el alumno se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultades para respirar, se avisará al 061 y se seguirán las instrucciones que este servicio nos indique.
- La secretaria/enfermera avisarán a la familia para que recojan a su hijo/a y se pongan en contacto con su centro de salud de referencia.
- Una vez la sala de aislamiento quede vacía, se le realizará una limpieza y desinfección.

Pasos a seguir si es un **ADULTO**,

- Se debe poner la mascarilla quirúrgica, lavarse las manos con agua y jabón durante 40-60 segundos o con solución hidroalcohólica durante 20 segundos. .
- Se avisará de la situación a un miembro del equipo directivo por vía telefónica que avisará a la enfermera del centro.
- Tiene que evitar, en la medida de lo posible, pasar por zonas del centro donde haya concurrencia.
- La persona con síntomas dejará su actividad y se marchará a su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, no podrá utilizar transporte público. Contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y con su centro de salud. Si se tienen dudas sobre el modo de traslado, se llamará al 061 y se seguirán sus instrucciones.
- En caso de tener que retrasar su partida hacia el domicilio, se retirará a la sala de aislamiento más cercana.
- En caso de gravedad o de dificultades para respirar, se avisará al 061.

Una vez la persona con síntomas haya salido del centro, los espacios donde haya estado (aula, sala, despachos) deberán ser desinfectados según el protocolo. Una vez realizada la desinfección se podrán volver a usar.

Los alumnos deben contactar con los servicios sanitarios y los profesionales con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y avisar al equipo directivo en caso de tener fiebre (superior a 37.5º).

Las personas que estén en aislamiento o en cuarentena no podrán acudir al centro.

Actuación si el caso se confirma.

Si hay un caso positivo en el centro, las autoridades sanitarias indicarán al centro las medidas que deben tomar. Queda pendiente recibir estas medidas por parte de las autoridades.

De acuerdo con lo dispuesto en el punto 2 del art. 24 de la LPRL, el titular del centro debe realizar las actuaciones necesarias para garantizar a todo el personal que desempeñe sus tareas en el centro acorde a las medidas preventivas establecidas en este informe y también garantizar que se disponga del material de protección individual (mascarillas, guantes, gel,...) incluidos en este informe.

2. ESPACIOS

2.1 SEÑALIZACIÓN, AFOROS Y CARTELES.

Todos los espacios del centro, tanto de uso común como las aulas de los grupos, han sido señalizados con rótulos referentes a: aforo, direccionalidad (entrada y salida) y con las medidas a tomar.

Todas las zonas de paso han sido señalizadas con la dirección de la marcha que se puede tomar en cada caso.

El centro dispondrá de carteles de repuesto y de material para sustituirlo en caso de deterioro o desaparición.

2.2 VENTILACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Se ha fijado un protocolo relativo a la **ventilación**.

- Siempre que sea posible las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para que el aire se renueve de manera constante y las puertas dependerá de la necesidad. Cuando la climatología lo permita, se procederá a la apertura de las puertas de las aulas.
- Cuando las ventanas no puedan permanecer abiertas, los maestros del aula serán los encargados de que al menos 5 minutos a la hora se abran las ventanas para favorecer la renovación del aire. Estos cinco minutos serán preferentemente al principio y al final de las sesiones.

En relación al tema de la **limpieza**:

- Las aulas de uso común se usarán dejando entre usos un espacio de tiempo suficiente para que se pueda desinfectar y todos estos espacios dispondrán de producto desinfectante y de papel secamanos.
- Para el aula de informática se establecerá un protocolo de limpieza por parte de los alumnos antes de usar los ordenadores. Consideramos que es mejor que los alumnos desinfecten los ordenadores antes de usarlos para asegurar así que han sido desinfectados y además, así adquieren hábitos para la vida cotidiana en relación a usos de material comunitario.
- El material comunitario del personal del centro será siempre desinfectado por la persona que lo vaya a utilizar antes de hacerlo.
- También habrá, a disposición del personal en los baños y en las aulas, líquido desinfectante para que el personal pueda desinfectar las superficies y las piezas antes de usarlas.
- La persona que detecte que queda poco líquido o que éste se ha agotado, deberá avisar a la enfermera o a la secretaria para su reposición.

En relación a la desinfección y limpieza de los espacios comunes y del centro en general, no podemos hacer más que dejarnos propuesto, hasta saber el personal con el que contamos, un horario para optimizar su tarea. Lo que nos gustaría destacar es que nuestro centro consta de dos edificios que hasta ahora, limpiaba una persona pero que debido al aumento de la necesidad de higienización pensamos que es necesaria la incorporación de una persona más para poder realizar la correcta desinfección y limpieza de los dos edificios.

Hemos modificado el horario de la persona de limpieza para asegurar la desinfección de las zonas comunes una vez al día como mínimo.

2.3 ESPACIOS COMUNES

AULA DE INFORMÁTICA

Al llegar, los alumnos deberán coger papel y limpiar el ordenador que vayan a usar bajo la supervisión del profesional encargado de esa sesión.

Una vez realizada la limpieza, deberán tirar los papeles a la papelera y podrán empezar a usar los computadores.

Al finalizar la sesión, deberán volver a desinfectar los ordenadores y dejar el aula ordenada para que los siguientes usuarios sólo tengan que desinfectar y puedan usar las máquinas de forma ágil.

SALA DE PSICOMOTRICIDAD

La sala de psicomotricidad se usará una vez al día por un grupo estable. Por la tarde, las encargadas de la limpieza deberán realizar la desinfección.

A pesar de las medidas tomadas, se restringirá mucho el uso del material para facilitar la desinfección.

AULA DE INGLÉS

El aula de inglés se utilizará una o dos veces al día y la persona de limpieza de la mañana tiene ya calendarizada su desinfección entre uso y uso en su horario.

BIBLIOTECA

La biblioteca será de uso exclusivo del profesorado en el escenario A y podrán utilizarse los libros pero deberán realizar su desinfección después de usarlos o bien dejarlos en cuarentena antes de devolverlos a su sitio original.

USOS MÚLTIPLES

Será el aula destinada al servicio de guardería matutino. El uso de mascarilla será obligatorio en su interior y la persona encargada de este servicio deberá desinfectar el material que se use.

3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1 ENTRADAS Y SALIDAS

Los alumnos de Primaria entrarán todos a la misma hora (9.00 - 9.10) aunque por puertas diferentes. Los alumnos de Infantil continuarán con las entradas flexibles entre las 9 y las 9.15.

ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS

Las familias de infantil, 1º, 2º y 3º de primaria podrán acceder a los espacios abiertos del centro. Los alumnos de segundo ciclo deberán acceder solos al recinto. Les famílies d'infantil, 1r, 2n i 3r de primària podran accedir als espais oberts del centre. Els alumnes de segon cicle, hauran d'accedir sols al recinte.

Los alumnos de **Infantil** se organizarán de la siguiente forma:

Las tutoras esperarán a los alumnos en las aulas. Los alumnos accederán sólo al edificio, habrá en las dos entradas adultos encargados de controlar que los niños una vez pasada la puerta de entrada, no vuelvan a salir. Además, habrá en la barrera de entrada un adulto que supervisará que todos entren con mascarilla y que no haya acumulaciones de gente en el patio.

Los alumnos de 3 y 4 años accederán por la cristalera del ascensor y los de 5 años por la puerta del porche trasero, así ya derivamos familias hacia ambos lados del edificio y evitamos aglomeraciones.

Las entradas de **Primaria** se organizan de la siguiente manera:

Alumnos de 1º y 2º entrarán por la calle Perú y formarán filas en los porches entre el edificio y la casa de la portera, bajo los mismos.

El resto de alumnos de Primaria, 3º, 4º, 5º y 6º accederán al patio por la puerta de la calle Puerto Rico, donde se abrirán ambas hojas.

Los alumnos de 3º y 6º se dirigirán a la zona del jardín para formar filas con sus tutores y así acceder al centro por la puerta de madera en fila y respetando el turno de entrada. Primero entrarán los alumnos cuyas aulas estén más lejos de la puerta, 3º y después 6º.

Los alumnos de 4º y 5 se dirigirán a la zona del porche del comedor donde formarán filas con sus tutores y accederán al centro por la cristalera del comedor, respetando el turno de entrada. Primero entrarán los alumnos cuyas aulas estén más lejos de la puerta de entrada, 5º y después 4º.

ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS

Los alumnos de **Educación Infantil** se situarán en los lugares habilitados para poder esperar a las familias. Cada grupo estará situado a un lado del edificio para evitar reuniones de padres y madres de diferentes cursos. Mantenemos las filas para que pueda existir un mínimo contacto entre tutores y familias ya que consideramos que en Infantil es muy necesario. En el caso de 3 años, las salidas siempre se realizarán con la tutora y la maestra +1.

Los alumnos de **Primaria** también saldrán por puertas diferentes, de 4º a 6º por la calle Puerto Rico y de 1º a 3º por la calle Perú.

Las salidas de 3º a 6º serán a las 14 horas y las de 1º y 2º a las 13.50 horas para evitar aglomeraciones de familias ya que de 1º a 3º son los padres quienes recogen a sus hijos en las filas. Los alumnos de 3º saldrán por la puerta principal.

Todas las salidas de Primaria también se harán por filas con el tutor o especialista que corresponda, respetando los turnos de salida. Primero saldrán los alumnos cuyas aulas estén más cercanas a la puerta y así sucesivamente.

Deberemos tener en cuenta que si un grupo se retrasa a la hora de salir, deberá esperar a que todos los demás hayan salido para evitar colapsar los pasillos.

EN CASO DE LLUVIA

Los alumnos de 3 años esperarán para ser recogidos en el hall del ascensor y los de 4 y 5 años en el porche del patio para no mojarse.

3.2 HORARIOS

Esta será la nueva distribución horaria para el curso 20-21.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 - 10.00					
10.00 - 10.45					
10.45 - 11.30	HÁBITOS DE HIGIENE Y MERIENDA 15' + 30' PATIO 1r CICLO + EI				
11.30 - 12.15	HÁBITOS DE HIGIENE Y MERIENDA 15' + 30' PATIO 2n CICLO + UEECO				
12.15 - 13.00					
13.00 - 14.00					

3.3 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

ESCENARIO A

Desde infantil hasta 6º de primaria serán grupos estables

Ratio máxima 25 alumnos

Se mantendrán las sesiones con especialistas limitando las entradas por día y unificando sesiones.

Se establecerá un especialista por ciclo

Profesional de referencia de apoyo

ESCENARIO B

Ratio máxima 15 alumnos por desdoblamiento de grupos escenario A

Especialistas y maestros de apoyo se harán cargo de un grupo

Se mantendrá una sesión de inglés y una de EF semanal y una de música quincenal en primaria y en infantil, una sesión de psicomotricidad y una de inglés.

En septiembre, los tutores, junto a los maestros de apoyo serán los encargados de hacer la repartición de los alumnos para desdoblar los grupos que serán heterogéneos teniendo en cuenta: NESE, idioma, género, vínculos afectivos, absentismo, multiculturalidad, perfil familiar,...

NIVEL	A	B	Aula grupo B	
3 años	Celia Bergas	PT/ +1	Apoyo	
4 años	Interino	Carme Cabot	Inglés	
5 años	Mª del Mar Quetglas	Raquel Miranzo	PT	
NIVELL	A	B	C	Aula grup C
1º	Marta Coll	Cristina López	Mònica Pericàs	Fisio
2º	Cristina Sansó	Interino/CS	Lola Martínez	Multiusos
3º	Sílvia Girón	Mar Guasp	Xesca Llobera	Inglés
4º	Carme García	Carme Casquete	Eugènia Romero	Laboratorio
5º	Chari Macho	Interino	PT	Biblioteca
6º	Susana Mañas	Toni Matas	Susana Morant	Sala de profes
UECCO	Sandra Moya		ED y Auxiliar	

ESCENARIO C

Se mantiene la distribución de grupos como en el escenario B

3.4 ORGANIZACIÓN DEL RECREO

Cada grupo tendrá asignada una zona del patio correctamente señalizada.

En cada espacio habrá una caja de juegos de uso exclusivo de cada grupo estable.

En caso de lluvia, cada grupo estable permanecerá en su aula.

3.5 ACCIÓN TUTORIAL

ESCENARIO A

En este caso, se realizarán entrevistas iniciales presenciales en infantil y las reuniones con limitaciones en primaria y en éstas se establecería la posibilidad de realizar las siguientes telemáticas a través del Meet o telefónicas en caso de necesidad. Se informará a las familias de los medios de comunicación en caso de escenario B o C. También tenemos previsto en estas reuniones iniciales realizar un pequeño cuestionario en referencia a la situación económica, social y digital de la familia para prever posibles dificultades y ofrecer posibles ayudas en caso que sea necesario.

ESCENARIO B

En este caso, ya tendremos los grupos desdoblados, infantil de cada aula dos y primaria de cada nivel, tres grupos. Los maestros encargados de cada grupo serán los referentes tanto para los alumnos como para las familias a la hora de las tutorías y los contactos necesarios. En este escenario, las reuniones iniciales serán presenciales pero individuales en infantil y en primaria. Si no se pudiesen realizar presencialmente, a través de Meet o del teléfono, se realizarán para recoger la información necesaria sobre las necesidades de cada familia.

ESCENARIO C

Las reuniones serán telemáticas a través del Meet o del teléfono.

En este caso, los tutores de los grupos del mismo nivel tendrán una reunión semanal para planificar las tareas y coordinarse. El contacto semanal con todo el alumnado del grupo será la tarea básica y esencial para poder confirmar que no tienen dificultades de ningún tipo. Cabe recordar que este año ponemos en marcha el GSuite para facilitar estas tareas.

3.6 COORDINACIÓN

En cualquiera de los escenarios, la coordinación entre el equipo directivo y la enfermera del centro será constante para hacer cambios y mejoras que puedan ser necesarios para mejorar este plan.

ESCENARIO A

Se establecerá un calendario de reuniones a nivel de centro: de nivel, de ciclo, ccp, claustros, departamento de orientación...

ESCENARIO B

La coordinación entre los tutores y apoyos/ cotutores se realizará tres veces a la semana y los especialistas orientarán a los tutores para que las sesiones de especialidad que no se puedan llevar a cabo tengan un contenido coherente y coordinado.

ESCENARIO C

En caso de confinamiento, para poder coordinar la tarea docente y no docente, se realizaría como se hizo en el confinamiento anterior una CCP semanal, una reunión de ciclo semanal para el traspaso de la información y la recogida para posteriores CCPs y como mínimo un claustro mensual.

Destacamos que a la CCP en caso de confinamiento se añadiría la PTSC del centro para recibir y recoger la información relativa a las familias. Esta experiencia ya se llevó a cabo en el confinamiento anterior con muy buenos resultados.

También se continuaría con el registro de todo el alumnado del centro con todas las actuaciones que se realizan con ellas, tanto los tutores como el resto de profesionales implicados. Este registro estará

al alcance de todos los profesionales en el drive del centro y se podrá consultar siempre que sea necesario.

La vía de comunicación para la entrega de documentación será el gestib, por este motivo, este septiembre si nos da tiempo, daremos de alta a todas las familias que nos firmen la solicitud.

4. PLAN DE ACOGIDA

4.1 PERSONAL DEL CENTRO

El personal del centro se reincorporará a sus tareas el día 1 de septiembre y este mismo día realizaremos una reunión para dar a conocer este plan a los nuevos miembros. Igualmente, el equipo directivo este mismo día hablará con todo el personal para conocer su situación personal y si tienen alguna necesidad que se pueda cubrir desde el centro. También se informará al personal nuevo de la posibilidad de acudir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para realizar los estudios de posibles problemas de salud que les impidan el desarrollo normal de su tarea.

4.2 ALUMNADO

Todo el equipo educativo del curso 19-20 ha realizado una programación inicial para sus grupos de este curso de tal forma que tengan una buena acogida tanto a nivel emocional como curricular. Estas programaciones están a disponibilidad de los nuevos maestros a la hora de iniciar el curso.

En relación a la acogida de las nuevas matrículas, las tutoras han previsto en las programaciones iniciales, la realización de actividades para la cohesión de grupo y de educación emocional.

El **proceso de adaptación** del alumnado de 3 años se llevará a cabo de la siguiente forma:

Jueves 10 y Viernes 11: una hora con la mitad del grupo acompañado por uno de sus progenitores. Realizaremos la rutina de entrada y permaneceremos unos 20 minutos en el aula, después 30 minutos en el patio. Horario: 9.30 a 10.30. Posteriormente, la tutora iniciará las entrevistas iniciales.

A partir del lunes 14 iniciaremos las sesiones sin padres empezando por una hora y aumentando una hora diaria, hasta el viernes 18 que ya empezarán jornada completa.

En caso que el proceso de adaptación tuviera que llevarse a cabo en el escenario B, se procederá a realizar el mismo proceso pero con el grupo ya dividido en dos subgrupos.

En caso de confinamiento, la maestra programará una videollamada con cada niño. Posteriormente se programarán videollamadas en pequeño grupo para iniciar la creación de vínculos.

4.3 FAMILIAS

El mes de septiembre, los tutores realizarán reuniones con su grupo clase. En el escenario A y B serán presenciales y en el C online.

ESCENARIO A: tutor + uno de los dos progenitores

ESCENARIO B: responsable del grupo + un de los progenitores

ESCENARIO C: vía telefónica de manera individual

5. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

5.1 EVALUACIÓN INICIAL

Todas las pruebas de evaluación inicial de Primaria, han sido revisadas por parte de los tutores del curso 19-20 para que no incluyan ningún contenido que no haya sido trabajado. Han sido modificadas si ha sido necesario y ya están custodiadas por la jefa de estudios y están disponibles para su consulta de cara al inicio del próximo curso para que no haya confusiones con pruebas anteriores. Igualmente, las pruebas se llevarán a cabo como mínimo 15 días después del inicio del curso para que se pueda hacer un pequeño recordatorio de lo trabajado el curso anterior y los alumnos hayan recuperado la rutina de estudio.

En Infantil, la evaluación inicial de 4 y 5 años, se llevará a cabo como en cursos anteriores con la ayuda de la +1 y las maestras de apoyo adscritas al ciclo, de forma competencial y de una forma que no resulte agresiva tras seis meses sin acudir al centro. Se llevará a cabo una evaluación inicial individualizada y lo más personalizada posible.

Estas pruebas tienen un carácter más competencial y los tutores del curso 19-20 han previsto las actividades a desarrollar durante los 15 primeros días del próximo curso para poder recuperar la cohesión de grupo, los vínculos emocionales y los hábitos de trabajo y estudio.

ESCENARIO A Y B

En estos escenarios se procederá a, teniendo en cuenta toda la documentación recopilada durante el confinamiento y los informes individuales, realizar una acogida con actividades curriculares de repaso, actividades de cohesión de grupo, otras de carácter emocional y también las pruebas en sí. En el caso del escenario A con el grupo clase y en el B con los grupos desdoblados.

ESCENARIO C

Educación infantil

La información necesaria para la realización de la evaluación inicial se obtendrá de los informes individuales de final del curso 2019-20, del acta de evaluación, del *Documento Individual del alumno con NESE* o del *Plan individual del alumnado con altas capacidades intelectuales*, de la coordinación entre tutores/as del curso anterior y del actual, siempre que sea posible.

A los alumnos de 3 años, al realizar la matrícula ya se les ha solicitado un correo electrónico para poder contactar con ellos, también se les ha informado de la existencia de un grupo de whatsapp de infantil y primaria para estar informados. A través de estos canales, se procederá a contactar con los alumnos y con sus familias para realizar la recogida de información inicial para detectar los aprendizajes, aspectos emocionales y sociales que pueden ayudar en el desarrollo del niño.

Educación primaria:

Nuestro centro está poniendo en marcha el Gsuite para que la coordinación entre maestros y alumnos sea lo más sencilla posible, habrá que ver si tenemos tiempo de poder explicar a familias y alumnos su funcionamiento y el tipo de reunión permitida para poder hacerlo.

En este caso , la evaluación inicial tendrá en cuenta la información individual de cada niño procedente del curso 2019-20, boletines de notas, informes individuales, del Documento Individual del alumno con NESE y del acta de evaluación ordinaria pertinente.

Las pruebas se realizarán a través del Classroom de Gsuite con la colaboración de las familias y de toda la comunidad educativa.

De todas estas pruebas se realizará un registro en el Drive en cualquiera de los escenarios de forma que si pasamos de un escenario a otro, los maestros implicados tendrán esta información a su alcance.

Ante la situación actual, evidentemente, se priorizarán siempre los criterios sanitarios sobre los pedagógicos, teniendo en cuenta los pedagógicos pero priorizando los sanitarios.

Las programaciones podrán variar siempre que haya un cambio de escenario. Se irán variando los objetivos de acuerdo al documento establecido pero nunca dejando de lado los objetivos mínimos de cada nivel.

5.2 PREVISIÓN DE LA ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS A LAS EXIGENCIAS DE LOS DIFERENTES ESCENARIOS.

Las programaciones didácticas se adaptarán durante el mes de septiembre a los tres escenarios.

En el *escenario A*, eliminaremos algunos objetivos no esenciales para añadir los no trabajados durante el curso 19/20.

En el *escenario B*, priorizaremos los objetivos que el equipo docente considere más importantes y trabajaremos también los contenidos no trabajados del curso 19/20.

En el *escenario C*, en caso de tener que continuar avanzando currículum, trabajaremos los objetivos mínimos del curso, ampliando en el caso de los alumnos que tengan más facilidades y adaptando materiales para que todos los alumnos que lo requieran puedan llegar a esos objetivos.

Debemos recordar que en los tres escenarios, se deberán prever programaciones para los alumnos con ACS y estos documentos deberán estar realizados en el mes de octubre para todo el alumnado que ya tenga un diagnóstico y lo requiera.

5.3 TEMA TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Este curso introduciremos como ejes transversales los temas propuestos de la siguiente forma:

- Introducción de 15 minutos diarios destinados a la educación para la salud antes de merendar.
- Una sesión semanal de convivencia para trabajar la cohesión de grupo, el trato de las emociones y los vínculos emocionales entre alumnos y profesionales que intervienen en el aula. Esta sesión fue implantada hace un par de cursos de 1º a 6º de primaria, ya que consideramos que en infantil se realiza cada día.
- Una sesión semanal destinada al uso del entorno Gsuite por parte del alumnado.
- Continuaremos trabajando además la autonomía a la hora de trabajar para que sean conscientes de su capacidad de trabajo, sin la intervención del adulto.

Nuestro centro está incluido en el programa de Centros Promotores de la Salud, por este motivo, tenemos un amplio programa de actividades relacionadas con este ámbito. Se han añadido y se han

modificado algunas para cubrir las necesidades derivadas de la situación actual. Proponemos las siguientes actividades:

Temporalización	Actividad	Descripción	Nivel educativo	Destinatarios	Áreas implicadas	Persona responsable	Recursos presenciales y virtuales	Implicación de la comunidad educativa	Evaluación de las actividades	Resultados esperados
Principio de curso. Posteriores recordatorios	Charlas	Explicar la importancia de las medidas de higiene para evitar contagios. No compartir alimentos, usar el tupper, etc...	El, 1º y 2º ciclo	Alumnos y familias	Todas	Enfermera	Fotocopias para las familias	Vigilancia por parte del profesorado y PAC. Responsabilidad por parte de las familias	Control continuo. Adaptación a los diferentes escenarios.	Evitar contagios.
Diariamente	Merienda en el aula	Merendar sin salir del aula, en su mesa.	El, 1º y 2º ciclo	Alumnos	Todas	Tutoras/es o resta de profesores que estén en el aula a la hora de la merienda	Material de desinfección de superficies	Todo el profesorado, PAC y personal del menjador	Observación	Evitar contagios
Inicio de curso. Posteriores recordatorios	Charlas a los alumnos que se quedan al comedor	Explicar las medidas de higiene, la situación en el menjador y todas las medidas aplicadas ante los escenarios A y B (Covid 19)	Alumnos de El, 1º y 2º ciclo que hagan uso del servicio de comedor	Alumnos	Todas	Tutoras/es y enfermera	Mesas y espacios del comedor	Todo el profesorado, PAC y personal del comedor	Revisión periódica	Evitar contagios

Temporalización	Actividad	Descripción	Nivel educativo	Destinatarios	Áreas implicadas	Persona responsable	Recursos presenciales y virtuales	Implicación de la comunidad educativa	Evaluación de las actividades	Resultados esperados
Inicio de curso. Posteriores recordatorios	Charlas	Explicar las medidas de prevención ante el Covid 19 Descripción de los síntomas de la enfermedad Concienciar de la responsabilidad individual y colectiva ante la enfermedad	El, 1º y 2º ciclo.	Alumnos, profesores y familias	Todas	Enfermera	Infografías, carteles y señalización	Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar y hacer respetar las medidas	Observación y control	Conciencia ante la nueva situación creada por el Covid 19
Principio de curso	Charla	Explicar el protocolo de detección precoz y gestión adecuada de	El, 1º y 2º ciclo.	Alumnos, profesores y familias	Todas	Enfermera y tutoras/res	Pantalla digital e información vía telemática	Toda la comunidad educativa debe conocer el protocolo	Controlar si tothomfa el seguiment	Detección precoz

		los posibles casos positivos de Covid 19						e informar rápidamente si detectan cualquier caso		
Principio de curso y contactos periódicos	Coordinación con el Centro de Salud de Emili Darder	Contactos para llevar a cabo una tarea conjunta frente al Covid 19				Enfermera				Promoción, prevención y protección de la salud de toda la comunidad educativa
Principio de curso y contactos periódicos	Coordinación con el Policia tutor	Control de las entradas y salidas, evitar aglomeraciones, etc.				Equipo directivo				Mantener distancia social, uso de mascarillas, rutas seguras...

Tenemos la suerte de que nuestro centro cuenta con una enfermera en su claustro, por este motivo, todas estas actividades y coordinaciones se viene desarrollando desde hace años y no hay que modificar en exceso nuestros objetivos sino aumentarlos para cubrir el tema del COVID 19. Ella es la encargada de estas coordinaciones y tiene contacto con los centros de salud a los que acuden la mayor parte de nuestros alumnos.

6. PLAN DIGITAL

Centro	CEIP Camilo José Cela
Código de centro	07005994

1. Organización del centro

1.1. Entorno digital

Entorno elegido	Curso/Etapa
Gsuite Google	desde Infantil hasta 6º de primaria

Responsable de la consola	Equipo directivo
---------------------------	------------------

Nuestro contacto con el IBSTEAM es Pilar.

1.2. Usuarios

1.2.a. Usuarios profesores

Responsable creación usuarios	Francina Obrador
Formato elegido	inicialnombreapellido@ceipcamilojosecela.com
Momento entrega credenciales	Primera semana de septiembre

1.2.b. Usuarios alumnos

Responsable creación usuarios	Equip directivo
Subdomini específico alumnos	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Formato elegido	nombreinicialapellido@ceipcamilojosecela.com
Recogida autorización menores 14 años	Durante el mes de septiembre
Momento entrega credenciales (usuario y contraseña)	Cuando se tengan las autorizaciones firmadas
Responsable entrega credenciales	Tutores y equipo directivo

1.3. Aulas digitales

Curso/Etapa	Aula digital (Teams, Classroom, Moodle...)
Infantil	Classroom
Primaria	Classroom

1.4. Activación GestIB familias

Responsable de la activación	Equipo directivo
Momento	En cuanto firmen la autorización
Seguimiento de la activación (% familias con GestIB activado)	Equipo directivo

1.5 Procedimiento a seguir en las aulas digitales en caso de confinamiento.

Si el **classroom** ya está en marcha, todo se realizará a través de esta plataforma, en caso de que algún alumno/a no disponga de medio para acceder, se le ofrecerá un medio alternativo, preferentemente la vía telefónica mientras se tramita un posible préstamo de recursos.

TAREAS SEMANALES A DESARROLLAR POR LOS TUTORES

- Los tutores deben mantener un contacto semanal con todas las familias de su grupo para comprobar que están bien y no necesitan algo que el centro pueda cubrir. Este contacto será via email siempre que se pueda, sinó se recurrirá a la vía telefónica.
- Los tutores tendrán una reunión vía Meet con todo el alumnado de su grupo.
- Se colgarán tres tareas de entrega obligada por semana, de catalán, castellano y matemáticas. Estas tareas deberán ser competenciales y que las puedan hacer de forma autónoma.
- Los maestros especialistas sin grupo asignado deberán colgar una tarea semanal para cada nivel.

Cabe recordar que el horario de clase será el mismo que si asistiésemos presencialmente y sólo las llamadas a las familias que no puedan ser contactadas dentro de este horario se harán fuera del mismo.

Si el classroom no pudiese haberse activado por falta de formación o autorizaciones para la creación de las cuentas de usuario, se continuarían utilizando los blogs del centro como se ha hecho en el curso 19-20.

Además el centro dispondrá de una asignación para adquirir tarjetas SIM de prepago por nivel, para poder comunicarse con las familias en caso de confinamiento.

Además, todos los maestros de cada nivel desde infantil hasta 6º de primaria prepararán un dossier para en caso de confinamiento poder entregarlo en papel. Esta recopilación incluirá 4 tareas de comprensión lectora y 4 de expresión escrita en catalán y castellano y 4 tareas de cálculo y numeración y 4 de problemas o actividades productivas de matemáticas. Las maestras de infantil prepararán 8 actividades que engloben las tres áreas de contenido.

1.6 Coordinación a nivel de centro en caso de confinamiento.

En caso de confinamiento, para coordinar la tarea docente y no docente, se realizaría como se hizo durante el confinamiento anterior una CCP semanal, una reunión de ciclo semanal para el traspaso de la información y la recogida para posteriores CCPs y como mínimo un claustro mensual.

Destacamos que a la CCP en caso de confinamiento se incorporaría la PTSC del centro para recibir la información relativa a las familias con dificultades ya sea por falta de recursos o por falta de contacto y retornar la información que ella recoja. Esta experiencia ya se llevó a cabo durante el anterior confinamiento con muy buenos resultados.

También se continuaría con el registro de todo el alumnado del centro con todas las actuaciones que se lleven a cabo, tanto de los tutores como del resto de personal implicado. Este registro deberá estar al alcance de todos los profesionales en el drive y se podrá consultar siempre que sea necesario.

La vía de comunicación para la entrega de documentación será el Getib, por este motivo, este año en septiembre si nos da tiempo, daremos de alta a todas las familias que firmen la autorización.

2. Formación

2.1. Claustro

Número de personas con necesidad de formación básica del entorno (GSuite, Tenant, Moodle...)	30
Número de personas que han hecho la formación básica (a junio 2021)	

Se ha solicitado la formación en competencia digital como formación de centro. El claustro del curso 19-20 ha hecho la solicitud y se ampliará al claustro 20-21.

2.2. Equipo directivo/coordinador TIC

Necesidad de formación en administración de consola	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Número de personas que harán la formación	3

2.3. Alumnado

2.3.a. Planificación actividades iniciales formativas para la adquisición de la competencia digital básica

Concepto	Responsable	Momento en que se hará
Introducción al gmail	Tutor + miembro equipo directivo o coordinador TIC	Septiembre/octubre
Introducción al classroom	Tutor + miembro equipo directivo o coordinador TIC	Octubre/noviembre
Introducción al meet	Tutor + miembro equipo directivo o coordinador TIC	Octubre/noviembre

Esta formación se priorizará para los alumnos del 2º ciclo de primaria pero siempre que dispongamos de tiempo y material se ampliará inicialmente al 1º ciclo e incluso, se podría llevar a cabo en 6º de infantil. Igualmente, todos los tutores de primaria deberán incluir en sus programaciones la introducción de los alumnos al uso de la Gsuite para iniciarles.

2.3.b. Planificación actividades formativas de consolidación

Concepto	Responsable	Momento en que se hará
Uso nivel básico Gmail	Tutor + miembro equipo directivo o coordinador TIC	De noviembre en adelante
Uso nivel básico Classroom	Tutor + miembro equipo directivo o coordinador TIC	De noviembre en adelante

Uso nivel básico Meet	Tutor + miembro equipo directivo o coordinador TIC	De noviembre en adelante
-----------------------	--	--------------------------

2.4. Familias

Actividades dirigidas al acompañamiento de las familias en la adquisición de competencia digital.

Concepto	Responsable	Momento en que se hará
Introducción al gmail	Miembro equipo directivo o coordinador TIC	Septiembre
Introducción al classroom	Miembro equipo directivo o coordinador TIC	Octubre
Introducción al meet	Miembro equipo directivo o coordinador TIC	Octubre

Se organizarán grupos de padres para poder hacer la formación. Ésta tendrá un horario asequible para todos, intentaremos hacer algunas sesiones matinales y otras por la tarde.

Se invitará a las familias a apuntarse a estas sesiones en la reunión inicial con los tutores de sus hijos. Si el número de familias fuese excesivo, intentaremos llegar a todas pero se prolongará un poco en el tiempo.

Priorizaremos a las familias de alumnos de 2º ciclo de primaria ya que con el resto también tendremos otros medios de comunicación y en caso de confinamiento, podrían usarse. Is seus fills.

3. Dispositivos y conectividad

3.1. Dispositivo para el alumnado

Curso/Etapa	Segundo ciclo Primaria
Dispositivo para el alumnado	[] Dispositivos del centro uno por alumno [x] Dispositivos del centro carritos compartidos [] Las familias compran/ aportan el dispositivo.
Tipo de dispositivo	Ultraportátil

Curso/Etapa	Primer ciclo Primaria
Dispositivo para el alumnado	Sala de informática con ordenadores compartidos y dispositivos del centro carritos compartidos
Tipos de dispositivo	Ordenadores sobremesa y ultraportátiles

3.2. Alumnado con dificultades para acceder a dispositivos

Responsable detección alumnado con problemas económicos	Tutores
---	---------

Número de alumnos sin dispositivo	Pendiente de revisar el listado del curso 19-20
Número de alumnos sin conexión	Pendiente de revisar el listado del curso 19-20
Responsable gestión préstamo dispositivos	Directora

3.2. Inventario

Responsable inventario recursos digitales	Directora
---	-----------

Una vez realizado el inventario, nos proponemos convertir los ultraportátiles en chromebooks para alargarles un poco la vida útil.

Nos gustaría recordar que la mayor parte de los ordenadores de que dispone el centro están obsoletos, que las PDI funcionan únicamente como televisores, seguramente a causa de la antigüedad de los ordenadores que las dirigen y que muchos de los ultraportátiles dan error constantemente. Por este motivo, queremos dejar constancia de la gran necesidad de disponer de equipos nuevos o como mínimo, más modernos que los actuales y de una persona que nos pueda ayudar a hacer el mantenimiento ya que el equipo directivo es quien ahora mismo se encarga de hacerlo y no da abasto. Como mínimo, necesitamos la dotación de un carrito más de chromebooks o portátiles para poder trabajar con el alumnado la introducción de las TIC y prepararlos para una posible enseñanza online.

Los carritos de los ultraportátiles una vez revisados, no bastan para las aulas, por lo que se destinará uno por nivel desde 4º de primaria y, o bien se hará una desinfección entre usos o permanecerán 48 en cuarentena.

7. TAREAS PENDIENTES PARA SEPTIEMBRE

- Señalizar las filas en el patio
- Preparar el guión para la reunión inicial con las familias y la encuesta de actualización de datos TIC y socioeconómicos.
- Pautas materiales individuales. (agua, estuche)
- Actualizar datos de las familias
- Recogida autorizaciones Gsuite y Gestib
- Priorización objetivos según escenario
- Calendarizar reuniones iniciales con las familias en cualquier escenario