

PLAN DE CONTINGENCIA



**C.E.I.P “VIRGEN DE LA HOZ”
MOLINA DE ARAGÓN**

CURSO 2021/2022

Todo personal y usuario del centro que acuda al mismo en el curso 2021-22, debe ser informado de que, si acude a un centro docente, asume un COMPROMISO con el mismo, COMPROMISO DE:

- **AUTORRESPONSABILIDAD y CUMPLIMIENTO** de las medidas generales establecidas por el centro y en este documento para la prevención del COVID-19,
- **INFORMAR** al centro de cualquier aspecto sanitario relevante
- **PERMITIR** la utilización de los datos personales entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad para el tratamiento y gestión de posibles casos tal y como se indica en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MODELOS DE FORMACIÓN.....	3
2.1 ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD. PLAN DE INICIO DE CURSO. PRESENCIAL.....	3
2.1.1 Limitación de contactos.....	4
2.1.2. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.....	4
2.1. 3. ORIENTACIONES PARA RECREO.....	6
2.1.4 Organización de las entradas y salidas.....	8
2.1.5. Alumnado e. Infantil 3 años. Periodo de adaptación.....	10
2.1.6. Organización de los desplazamientos por el centro.....	10
2.1.7. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.....	10
2.1 .8. Organización de asambleas y reuniones.....	14
2.1.9. Organización de la entrada de las familias al centro.....	15
2.1.10. Otros aspectos organizativos.....	15
2.1.11. Programaciones didácticas.....	16
2.1. 12. Horario del profesorado.....	18
2.1.13. Otros aspectos.....	18
2.1.14. Organización del transporte y comedor.....	19
2.1.15. Medidas de prevención personal.....	20
2.1.16. Organización y control de los objetos en los centros.....	22
2.1.17. Limpieza y ventilación del centro.....	22
2.2. GESTIÓN DE CASOS.....	24
2.2.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.....	24
2.2. 2 Protocolo de actuación ante síntomas compatibles con covid-19.....	24
2.2.3. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.....	25
2.2.4. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.....	25
2.2.5. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.....	26
2.2.6. Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.....	26
2.2.7. Equipo covid-19:.....	26
2.3. ESCENARIO 2. FORMACIÓN NO PRESENCIAL.....	26
2.3.1. Programaciones didácticas.....	26
2.3.2. Coordinación con la comunidad educativa.....	27
2.4. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	27
2.4.1. Comedor.....	27
2.4.2. Préstamo de dispositivos tecnológicos.....	27
2.5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS SEGÚN SECTOR.....	27

PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 2021-22

1. INTRODUCCIÓN

Según la Resolución del 16/6/2021, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, indica que han de actualizarse los planes de contingencia para tener la mejor preparación posible antes los cambios de escenarios en función del nivel de alerta en cada territorio, teniendo previstas con antelación todas las actuaciones y procedimientos necesarios para proporcionar la mejor educación de calidad y con equidad desde un enfoque inclusivo

En el Marco de la prevención y protección de la salud, aprobado en la Comisión de Salud Pública, el 18/05/2021 y siguiendo los puntos recogidos en la Guía educativo-sanitaria, aprobada en la Orden 86/2021 de 18 de junio, se elabora el Plan de contingencia para el curso 21/22.

En dicha Orden se contemplan los dos posibles escenarios en función del nivel de alerta de nuestra zona:

- ***Nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2. Escenario de baja transmisión comunitaria. Se garantiza la presencialidad.***
- ***Niveles de alerta 3 y 4. Escenario de alta transmisión***

Una vez informado y escuchado el Claustro y Consejo Escolar será aprobado por la directora del centro antes del inicio del curso escolar y remitido a la Dirección Provincial de Guadalajara.

El plan se trasladará a través del Papás 2.0, página web del centro a toda la comunidad educativa. De la misma manera, se convocará una reunión de padres antes del inicio de curso a las familias de E. Infantil y 1º de E. primaria.

2. MODELOS DE FORMACIÓN.

2.1 ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD. PLAN DE INICIO DE CURSO. PRESENCIAL

En este escenario se recogen las medidas generales de **prevención, higiene y promoción de la salud** frente a la COVID-19 y las **medidas organizativas generales** para la reapertura y funcionamiento de los centros educativos. Para su elaboración se parte de las “Instrucciones sobre las medidas de prevención,

higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros de Castilla-La Mancha en el curso 2020-21" remitidas a los centros educativos en junio del 2020.

Nuestro centro y tras el estudio realizado a finales del curso 2019-20 de los espacios disponibles y para garantizar una vuelta a la escuela segura, saludable y sostenible ha elaborado el siguiente **PLAN DE INICIO DE CURSO**.

★ **OBJETIVOS:**

- Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa
- Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

2.1.1 Limitación de contactos.

Para cumplir con la Orden 86/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la guía Educativa-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022, se siguen las siguientes indicaciones:

- No acudirá al centro si presenta síntomas compatibles con COVID-19.
- Se fomentará el transporte activo (andando o bicicleta)
- Uso obligatorio de mascarilla en todo el recinto para todo el alumnado mayor de 6 años y de todo el profesorado.
- Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo tanto en las entradas como en las salidas del alumnado.
- Se procurará mantener una ventilación natural continua de los espacios. Si las condiciones meteorológicas son extremas, se ventilará abriendo las ventanas 15 minutos antes y después de la jornada escolar, durante el recreo y entre clases.

2.1.2. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.

INFANTIL:

3 AÑOS A: En aula 10. Grupo de convivencia estable

3 AÑOS B: En el aula 9. Grupo de convivencia estable

4 AÑOS A: En aula 2. Grupo de convivencia estable

4 AÑOS B: En aula 1. Grupo de convivencia estable

5 AÑOS A: En aula 7. Grupo de convivencia estable

5 AÑOS B: En aula 8. Grupo de convivencia estable

PRIMARIA:

1º A: En aula 4. Grupo de convivencia estable

1º B: En aula 5. Grupo de convivencia estable

2º A: En aula 7. Grupo de convivencia estable

2º B: En aula 8. Grupo de convivencia estable

3º A: En aula 16. Grupo de convivencia estable

3º B: En aula 17. Grupo de convivencia estable

4º A: En aula 10 Grupo de convivencia estable

4º B: En aula 11 Grupo de convivencia estable

4º C: En aula 27 Grupo de convivencia estable

5º A: En aula 3 Grupo de convivencia estable

5º B: En aula 2 Grupo de convivencia estable

6º A: En aula 12 Grupo de convivencia estable

6º B: En aula 13 Grupo de convivencia estable

Los RECREOS:

♦ **Los recreos de E. Infantil:**

3 años: 11.30 a 12.00 septiembre y junio. De 12.00 a 12.30 de octubre a mayo

4 años: 11.30 a 12.00 septiembre y junio. De 12.00 a 12.30 de octubre a mayo

5 años: 11.30 a 12.00 septiembre y junio. De 12.00 a 12.30 de octubre a mayo

♦ **Espacios que usarán:**

3 años: **patio de infantil/ patio de las filas de infantil y patio entrada autobuses.** Semanalmente cambiarán el patio con el alumnado de 3 y 5 años.

4 años: patio de infantil / patio de las filas de infantil y patio entrada autobuses. Semanalmente cambiarán el patio con el alumnado de 3 y 5 años.

5 años: patio de infantil/ patio de las filas de infantil y patio entrada autobuses. Semanalmente cambiarán el patio con el alumnado de 3 y 4 años.

♦ **Los recreos de E. primaria:**

- El horario de recreo será de 11.30 a 12.00h en septiembre y junio.
- El tutor correspondiente podrá flexibilizar el horario del recreo con el fin de no coincidir con otros grupos.
- El horario de recreo será de 12.00 a 12.30h de octubre a mayo.
- El tutor correspondiente podrá flexibilizar el horario del recreo con el fin de no coincidir con otros grupos.

♦ **Espacios que usarán:**

Se dividirán diferentes zonas de patio que irán rotando semanalmente entre los cursos a lo largo del año.

1º EP: se ubicará en la zona de jardín y la zona de fuera.

2ºEP: se ubicará en la zona anexa a la guardería y los porches.

3ºEP: se ubicará en la pista roja de fútbol.

4ºEP: se ubicará en el huerto y zona externa a este y a la piscina sin sobrepasar la pista de la residencia.

5º EP: se ubicará en la pista de baloncesto y la zona anexa

6ºEP:se ubicará en la zona de los porches de la residencia y en la zona de entrada a la alameda.

★ *Durante las obras que se están realizando en el colegio durante el mes de septiembre las zonas de patio quedan modificadas de la siguiente manera:*

- **1º EP:** se ubicará en la zona externa al jardín de la pipioteca.
- **2º EP:** se ubicará en el jardín de la pipioteca.
- **6º EP:** se ubicará en la zona de los porches.

2.1. 3. Orientaciones para recreo.

- Uso de mascarilla en primaria. En infantil su uso no es obligatorio.

- Los desplazamientos se realizarán en orden y con puntualidad, con el fin de evitar aglomeraciones en los pasillos.
- Cada curso usará los mismos itinerarios de acceso al edificio que en las entradas y salidas.
- Antes de salir y entrar, el profesorado se asegurará que el alumnado se haya lavado/o desinfectado las manos. Para el uso de los aseos para el lavado de manos.
- El profesorado deberá permanecer dentro del recinto durante el tiempo de recreo.
- Se asignarán tres grupos de patio (A, B y C). En el A estarán los tutores de los grupos A. En el B los tutores de los grupos B. En el C estarán los especialistas asignados a ese curso. Los cuadrantes los colgará la jefe de Estudios en Teams mensualmente.
- La responsable de la gestión de casos compatibles con la COVID-19 será la encargada de permanecer en la sala de aislamiento en caso necesario.
- Las salas de profesores se usarán manteniendo el aforo permitido y todas las medidas sanitarias vigentes.

Sala de primaria: Aforo 9 personas

Sala de infantil: Aforo 6 personas.

- No se podrán usar juguetes, cromos para intercambiar, o cualquier otro objeto personal que no sea del centro.
- Cada grupo de alumnos podrá tener una caja con material para el patio.
 - Su uso será exclusivo para el grupo.
 - Cuidar la limpieza y desinfección de manos durante su uso.
 - El alumnado se responsabilizará de sacarlo y guardarlo.
- El almuerzo se realizará preferiblemente en patio, especialmente en primaria. Antes y después de comer, será obligatorio el lavado y/o desinfección de las manos con jabón / gel hidroalcohólico.
- La desinfección de las mesas podrá hacerse con una bayeta.
- Queda prohibido la entrega de alimentos y objetos para la celebración de cumpleaños.
- Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al centro para lo estrictamente necesario. El alumno deberá estar lo máximo posible al aire libre.
- Se podrán usar los bancos de los patios siempre respetando la distancia interpersonal.
- El alumnado hará uso de los baños antes de la salida al recreo.
- En caso de necesidad extrema usarán los siguientes baños:
 - Infantil 3 años: baños del porche

- Infantil 4 y 5 años: baños del porche / baños que hay frente al comedor según el patio utilizado.
- 1º primaria: baños de su pasillo.
- 2º primaria: baños de su pasillo.
- 3º primaria: baños de su pasillo.
- 4º primaria: baños de su pasillo.
- 5º primaria: baños de su pasillo.
- 6º primaria: baños de su pasillo.

2.1.4 Organización de las entradas y salidas.

- Los padres y/o acompañantes no entrarán al recinto escolar para evitar aglomeraciones de personas.
- Se pedirá colaboración al AMPA para la organización de las entradas y salidas, en caso necesario.
- El alumnado podrá acceder solo al recinto escolar y con MASCARILLA.
- Las puertas de entrada al recinto se abrirán a las 9:15 Y 14,15 h.

ALUMNADO DE PRIMARIA

ENTRADAS

Las **puertas de entrada** para alumnado de primaria al **recinto** serán:

- puerta de la alameda (para 3º y 6º)
- puerta de la cava (para 4º y 2º)
- puerta de los autobuses (para 5º).
- puerta de la pachea (para 1º)

Y las **puertas** de entradas al **edificio** serán:

1º E.P. Puerta jardín.

2º E.P. Puerta secretaría.

3º E.P. Puerta porches de Residencia

4º E.P. Puerta huerto.

5º E.P. Puerta maquinista.

6º E.P. Puerta porches de Residencia.

- Las puertas del recinto se abrirán a las 9.15h y se cerrarán a las 9.30h.
- Accederán al recinto solos, en orden y manteniendo la distancia de seguridad, una vez se hayan abierto las puertas.
- Se dirigirán a su puerta de entrada correspondiente.
- Antes de entrar a clase, se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.

** Durante las obras que se están realizando en el colegio durante el mes de septiembre las entradas y salidas quedan afectadas de la siguiente manera:*

- 3º POR LA PUERTA DE LA CAVA
- 6º POR LA PUERTA DE LA PACHECA
- 2º ENTRARA AL EDIFICIO POR LA PIPIOTECA

SALIDAS

- Los padres y/o acompañantes no entrarán al recinto escolar para evitar aglomeraciones de personas.
- La salida será a las 14.15h por las mismas puertas que han usado en las entradas.
- El tutor acompañará a su grupo hasta la puerta de salida correspondiente, excepto al alumnado que tenga autorización para irse solo.

ALUMNADO DE INFANTIL

ENTRADAS

- Los alumnos entrarán por la puerta de los autobuses colindante al patio de infantil.
- Podrán entrar solos o acompañados de un único adulto.
- Se dirigirán a la valla del porche de infantil (valla metálica gris) y sin necesidad de hacer fila entrarán al edificio.
- El flujo de entrada y salida estará debidamente señalizado.
- La entrega a las maestras se hará lo más rápida posible, evitando conversaciones informales y reducir las aglomeraciones.
- En la valla les esperará un profesor que le indicará el trayecto a seguir.

HORARIO DE ENTRADA Y SALIDAS del alumnado de infantil:

- La entrada y salida de este alumnado de Infantil será:

Infantil 3 años: 9.25h /13.25h.

9.25h / 14.25h octubre a mayo.

Infantil 4 años: 9.20h/ 13.20h septiembre y junio.

9.20h/ 14.20h octubre a mayo.

Infantil 5 años: 9.15h/ 13.15h septiembre y junio.

9.15h/ 14.15h octubre a mayo.

ENTRADAS Y SALIDAS LOS PRIMEROS DÍAS DE CLASE

Los dos primeros días de colegio (**9, 10 septiembre**) se realizará una entrada escalonada de la forma indicada anteriormente.

- **Día 9:** alumnado **5 años, 4 años 1º, 2º y 3º**
- **Día 10:** alumnado **3 años, 4º, 5º y 6º**
-

2.1.5. Alumnado e. Infantil 3 años. Periodo de adaptación

El período de adaptación comenzará el día **10 de septiembre** y se realizará en distintas fases. Durará del **día 10 al 23** de septiembre:

Días 10,13 entrarán todos de 10 a 11.15h

Días 14, 15, 16 y 17 entrarán todos de 10 a 12.30

Días 20, 21, 22 y 23 entrarán todos de 10 a 13h.

- La reunión con las familias de 3 años será el día 7 de septiembre el grupo A a las 10:30, el grupo B a las 12:00.
- A esta reunión sólo podrá asistir un progenitor por alumno.
- Se explicará el Plan de inicio, así como el periodo de adaptación.
- Se realizará en las aulas correspondientes del curso.
- Será obligatorio el uso de mascarilla y distancia de seguridad.

2.1.6. Organización de los desplazamientos por el centro

En la medida de lo posible, se evitarán los desplazamientos por el centro. Para ello, realizaremos algunos cambios organizativos:

- Los especialistas se desplazarán a las aulas, excepto en E.F. donde el alumnado podrá desplazarse al patio o gimnasio para realizar E.F.
- Los desplazamientos de los alumnos por el centro se realizarán de forma ordenada y guiada por el profesorado. Siempre con mascarillas.
- En los desplazamientos con los alumnos por el centro se priorizará que se realicen por el exterior del edificio.

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

Dotación mínima para cada espacio.

En cada aula habrá un kit de: papel, gel hidroalcohólico, mascarillas, papeleras con bolsa.

En distintos puntos comunes del centro existirá gel hidroalcohólico.

La pantalla de metacrilato estará ubicada en la sala de profesores de primaria y a disposición de todo el profesorado del centro.

Aulas

- El alumnado podrá organizarse en pequeño grupo, intentando que entre grupo y grupo haya una distancia de al menos **1,2 metros**.
- En primaria, los abrigos se colgarán en las perchas ubicadas en los pasillos debiendo estar bien identificadas para cada alumno.
- En infantil, los abrigos estarán dentro del aula debidamente identificados.
- Las mochilas estarán colgadas en las sillas de los alumnos o cerca de ellos.
- Entre sesión y sesión, las aulas deberán ventilarse y realizar una desinfección del mobiliario y objetos usados.
- Se priorizarán las sesiones en espacios abiertos

Cuartos de baño

- Cada aseo siempre será utilizado por el mismo grupo de alumnado.
- El aforo será de máximo 2 personas.
- Las ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
- Cada aseo contará con:
 - Dispensador de gel
 - Dispensador de toallitas de papel para secarse las manos
 - Dispensador de papel higiénico
 - Papeleras con bolsa
- Habrá cartelería que recuerde el uso adecuado de los aseos y del lavado de manos.
- Durante la jornada escolar, todos los aseos serán desinfectados por personal de limpieza del Ayuntamiento.

Biblioteca

Para el uso de la misma se establecerá un cuadrante con los días, horas y grupos que van a hacer uso de la misma.

Uso de paneles y pizarras digitales

- Se distribuirán las aulas con pizarras para los cursos de 1º a 4º. Quedando de la siguiente manera:

5ºE.P. Hay paneles interactivos en las aulas.

6º E.P. Hay pizarras digitales en sus aulas.

1º E.P. Usará panel interactivo movable

2º E.P. Usará panel interactivo movable

3º E.P. Usará el aula de música

4º E.P. Usará el aula Althia.

INFANTIL. Usarán los dos paneles interactivos con soporte y la sala de audiovisuales.

- Se podrán turnar diariamente por niveles y siempre comunicándolo con antelación a Jefatura de Estudios.
- El profesorado podrá coger prestado los ordenadores necesarios para realizar las actividades.
- Antes y después de su uso, se desinfectará el dispositivo.
- Antes y después de usarlo, será obligatorio lavarse las manos con gel hidroalcohólico.

Aulas de música y plástica

- Está desaconsejado su uso excepto para préstamo de material de aula por parte del profesor.
- Las clases se realizarán preferentemente en el aula de referencia.
- Se priorizarán actividades al aire libre.
- Las actividades que impliquen liberación de aire exhalado se realizarán preferentemente al aire libre.
- En las actividades de canto se usará siempre mascarilla
- Antes y después del manejo de instrumentos compartidos, se lavarán las manos con gel hidroalcohólico.

Aula de religión

- Las mesas y sillas del aula mantendrán la distancia de seguridad de 1,2 m.
- Se desinfectarán las mesas y sillas después de cada uso.

Gimnasio

- Se usará, siempre y cuando las condiciones meteorológicas no permitan **realizar las actividades al aire libre**, extremando la ventilación y la limpieza
- Se minimizará el uso de objetos compartidos.
- En caso necesario, los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándose antes y después de su uso.
- Se evitará el uso de colchonetas.

Vestuarios y aseos del gimnasio

- Aforo limitado a 6 personas.
- Al haber dos aseos, uno será utilizado por el alumnado de 3º, 4º y 6º. Y el otro por el alumnado de 1º, 2º y 5º.
- Existirá cartelería para el respeto de normas.

- Las ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación.

Aula de psicomotricidad infantil.

- Se usará para desdoblar comensales y garantizar mayor distancia de seguridad en el servicio de comedor.

Aulas de pt, al, fisio, ate y equipo de orientación y apoyo

Siempre que sea posible se recomienda atender al alumnado con medidas de inclusión educativa en un sector, salvo en aquellos casos en las que la atención en el aula de apoyo es la mejor opción (dislalias, trastornos de comunicación...). En éstos, se invitará a las familias para orientarles y asesorarles en el desarrollo del PTI de su hijo.

- Se ventilarán tras su uso.
- Se desinfectarán antes y después de la intervención con los alumnos con medidas de inclusión.

Sala de profesores

- Desinfectarse las manos antes y después de entrar a la sala.
- Las sillas se distribuirán de manera que marquen la distancia de seguridad
- Se establecerá un aforo máximo que permita establecer distancia de seguridad
- Tras usar microondas, máquina de café, ordenador, teclado y/o fotocopidora se procederá a la desinfección de la superficie ocupada y desinfección de manos antes y después de su uso.
- Para garantizar la ventilación se dejarán puertas y ventanas abiertas.
- Evitar compartir material entre profesorado.
- Se reducirá en la medida de lo posible el papel.

DESPACHOS (Secretaría, dirección y J.E)

- Tras usar teléfono, ordenador, teclado y/o fotocopidora se procederá a la desinfección de la superficie ocupada y desinfección de manos antes y después de su uso.
- Habrá un cartel indicando el aforo.
- Se reducirá en la medida de lo posible el papel y se digitalizará el mayor número de documentos del centro posibles.
- Se reducirá la visita de alumnado y familias a lo estrictamente necesario.
- Se intentarán y facilitará que las gestiones sean telemáticas.
- Los trámites administrativos deberán realizarse por cauces digitales u otros medios no presenciales. Sólo en caso de imposibilidad podrá solicitar cita previa para su realización.
- No se atenderá a nadie sin cita previa.

- Los recados importantes que se deban dar al profesorado por la mañana, se realizarán a través de la agenda, EDUCAMOS CLM o se llamará al centro al teléfono 949.830.192.

2.1 .8. Organización de asambleas y reuniones

Reuniones de equipo de nivel/ciclo/EOA equipos docentes-CCP

- Las reuniones de Equipo de Nivel y/o Ciclo o Equipos Docentes se celebrarán en aulas espaciosas que permitan mantener la distancia de seguridad.
- Se podrán promover reuniones de coordinación de forma telemática dentro del centro.

Claustros –consejo escolar.

- Las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se podrán realizar por videoconferencia en Teams, siempre que se considere efectiva.

Familias

- Las **reuniones individuales** con las familias se realizarán preferentemente por medios telemáticos (videoconferencia o llamada telefónica) a no ser que se considere imprescindible hacerla presencial.

Cuando sea presencial, se realizarán con cita previa a través de la agenda o la plataforma EDUCAMOS CLM.

El profesorado tendrá que comunicarlo a la dirección del centro cuando éstas se realicen de forma presencial.

- Las **reuniones trimestrales** de padres se realizarán por videoconferencia, con notificación de asistencia por parte de las familias, excepto la primera que se realizará en grupos reducidos. Sólo podrá acudir una persona por alumno, respetando la distancia de seguridad y con la mascarilla.

En la convocatoria de dicha reunión se indicará el aula concreta, la puerta de entrada al edificio, la hora y el día concretos.

Se realizará en doble turno, si fuera necesario.

Se ruega puntualidad y una vez acabada la reunión se saldrá del aula directo a la puerta de salida y evitando reuniones informales en el patio y pasillos.

El profesorado informará en dicha reunión, del plan de inicio, plan de contingencia, aspectos organizativos y curriculares y las dudas que se puedan resolver.

2.1.9. Organización de la entrada de las familias al centro.

Entradas y salidas del alumnado durante el período lectivo

- Si algún alumno/a tiene que entrar o salir del centro durante el período lectivo:
 - Deberá venir acompañado de un adulto.
 - La puerta de entrada será la puerta de la Cava.
 - Una vez allí, las familias tocarán al timbre e indicarán la causa de recogida o entrega del alumno/a.
 - El conserje o cualquier maestro/a del centro se dirigirá a la puerta y recogerá o acompañará al alumno/a hasta su clase.
- No está permitida la presencia de las familias en el recinto escolar excepto con cita previa.
 - Para solicitar cita previa para trámites de secretaría:
 - a través de teléfono: 949830192
 - a través de email: 19001556.cp@edu.jccm.es

2.1.10. Otros aspectos organizativos.

Modalidad organizativa

- En todo el centro se organizarán grupos de convivencia.
- Participará el menor número posible de especialistas.
- En el caso de que algún tutor se ausente por enfermedad u otra causa justificada, éste será cubierto por otro profesional que participe en ese grupo, siempre que se considere oportuno.

Dispositivos tecnológicos

Durante las primeras semanas del curso, el responsable de formación y TIC será el responsable de:

- Revisar el material informático y los dispositivos tecnológicos que el centro puede poner a disposición de su alumnado y/o profesorado.
- Planificar la entrega y préstamo de los medios que puedan resultar necesarios con la antelación suficiente en caso necesario.

Una vez recabada esta información, se planificará la entrega y préstamo de los medios que puedan resultar necesarios con la antelación suficiente en caso de necesidad.

Actividades complementarias y extracurriculares

- Quedan suspendidas las actividades complementarias en grupo-centro.
- Se permiten aquellas que realicen los grupos del mismo nivel, siempre que se mantenga la distancia de seguridad y el uso de la mascarilla.
- Desde el centro se permitirá la utilización del mismo a las AMPAS y al ayuntamiento, siempre y cuando se limpien las instalaciones antes y

después de su uso y se sigan las medidas contempladas en el este plan de contingencia.

- Se podrán realizar actividades complementarias de instituciones externas al centro, siempre y cuando se mantengan las medidas higiénicas y de protección adecuadas.

Formación y plataformas educativas

- Plataforma educativa de Castilla La Mancha. Educamos CLM
- Microsoft Teams

Desde la Consejería se promoverán acciones formativas en esta línea de trabajo y todo el profesorado adoptará el compromiso de formación en este ámbito.

Desde el centro y a través de entidades externas se promoverá el asesoramiento a las familias que lo requieran para apoyar a sus hijos/as en su proceso de aprendizaje

Inclusión educativa

Para el alumnado que requiere medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa a sus características (Planes de Trabajo, Adaptaciones Curriculares o programas de refuerzo), debiendo planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje y contando con el Equipo de Orientación y Apoyo del centro, debiendo tener prevista la adaptación de estas atendiendo a los sistemas de distancia y a las características del alumnado.

Acción tutorial

Se tendrá en consideración el refuerzo positivo y el apoyo emocional. Se cuidará la acogida del alumnado atendiendo en especial a las situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.

2.1.11. Programaciones didácticas.

Las programaciones didácticas se adaptarán siguiendo las orientaciones establecidas en el **Anexo I** de las instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2021-22, recogiendo las modificaciones oportunas en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer ante una posible crisis sanitaria planificando las dos modalidades de formación en función del escenario en el que nos encontramos:

- Educación presencial
- Educación no presencial

Estas modificaciones partirán de:

- Propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2020-21.
- Resultados obtenidos en la evaluación inicial que cobra una relevancia extraordinaria.

Estará prevista la **atención al alumnado que no pueda asistir a clase** por motivos de salud o de aislamiento preventivo. En este caso, se le proporcionará los **planes de trabajo** que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones dadas y realizando un seguimiento adecuado de los mismo. En estos casos la coordinación de la respuesta a través del tutor, con el asesoramiento del EOA y sin olvidar prestar especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

Las programaciones didácticas contendrán los siguientes **elementos** en función del escenario.

- a. Medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear. Preferiblemente Delphos, papás 2.0 y Microsoft Teams para videoconferencias.
- b. Recursos educativos digitales a utilizar como p.e: aplicaciones de Microsoft Teams y/o recursos educativos del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de formación del profesorado. (<https://intef.es/recursos-educativos>) o los aportados por la JCCM (Guía de recursos educativos apoyo online de JCCM), blogs....
- c. Herramientas digitales y plataformas a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Administración Educativa en el Plan de Digitalización.
- d. Contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar y las actividades.
- e. Herramientas TIC que se van a emplear y que facilitarán el trabajo en grupo, la motivación en el aprendizaje, el autoaprendizaje, la simulación de experiencias y el refuerzo de las competencias adquiridas.
- f. En el diseño y cantidad de actividades, tareas de forma no presencial se propone:
 - Temporalización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje.
 - Evitar reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial.
 - Organizar actividades que puedan ser desarrolladas de forma no presencial.
- g. Medidas de inclusión educativa. (Planes de trabajo y planes de refuerzo)
- h. Procedimientos de evaluación y calificación del aprendizaje. Utilizar sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y

sus familias de los acuerdos adoptados y evitando un uso exclusivo de los exámenes online.

- i. Seguimiento activo con el alumnado y las familias con el fin de detectar posibles dificultades y anticipándose de esta manera a las mismas.
- j. Metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo. Se propone:
 - En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que procurar acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje.
 - Mantener diariamente una rutina y unos hábitos de estudio cuando se encuentre en aislamiento en sus domicilios.

En el diseño y elaboración de las programaciones didácticas se tendrá en cuenta la accesibilidad de la enseñanza-aprendizaje en los diferentes escenarios para facilitar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado. Así la lectura fácil, el subtitulado, el uso de pictogramas,...deben generalizarse para que todos y todas seamos capaces de entender.

2.1. 12. Horario del profesorado

Para poder garantizar las entradas al recinto, el profesorado entrará al mismo a las 9.00h (cambiando las horas de cómputo mensual en fracciones de 15 minutos todos los días lectivos).

El profesorado que tenga apoyo garantizará las subidas del alumnado a las dependencias y con orden respetando las señalizaciones y la distancia de seguridad.

El profesorado del centro podrá acceder al centro a esta hora con sus hijos/as cumpliendo las medidas higiénicas establecidas.

2.1.13. Otros aspectos

PLANES DE TRABAJO

- Alumnado sospechoso o en aislamiento, se le proporcionará los planes de trabajo que sean precisos, realizando un seguimiento adecuado de los mismos. Se recomienda la coordinación de la respuesta través del tutor, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias. Es esencial planificar los sistemas de seguimiento del alumnado, no debiendo quedar en espera de recibir la respuesta del mismo, sino que debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso.

- Para ello, se podrá usar las aulas virtuales creadas y la plataforma EDUCAMOS CLM.

CLAVES EDUCAMOS CLM. FAMILIAS

- Cerciorarse de que todas las familias tienen las claves, recomendar la descarga de la app.
- Para las aulas virtuales son las familias las que deben generar las claves de sus hijos.

TELÉFONOS FAMILIAS

- Mantener actualizados los teléfonos de las familias e informar de los cambios a secretaría por escrito.

2.1.14. Organización del transporte y comedor

TRANSPORTE ESCOLAR

- Las paradas de los autobuses se realizarán fuera del recinto por la puerta de la cava.
- El alumnado entrará acompañado de sus respectivas acompañantes desde las 9:05h y esperarán en la pista de baloncesto hasta las 9:15h.
- Cuando suene el timbre el alumnado de primaria se dirigirá a sus puertas correspondientes.
- El alumnado de infantil irá acompañado por su cuidadora de autobús hasta la entrada donde esperarán hasta que entre su grupo con la maestra.
- En las salidas, las acompañantes entrarán por la puerta de la Cava a las 15 horas y recogerán al alumnado que estará esperando con la cuidadora de comedor.
- Los días de inclemencias meteorológicas:
 - Alumnado infantil: se ubicará con acompañantes en el hall de infantil.
 - Alumnado de primaria: podrá entrar al edificio a sus respectivas clases.
- Es obligatorio el uso de mascarillas para el alumnado de primaria.
- Es recomendable el uso de mascarillas para el alumnado de infantil.
- Se asignará un asiento permanente para todo el curso escolar.
- En el caso de que vayan personas convivientes con el usuario, se sentarán uno junto al otro.
- Las plazas se asignarán por localidades, centros educativos y curso cuando se comparta un mismo transporte.
- La asignación se hará a principio de curso o en el momento de incorporarse a la ruta.
- El orden se realizará desde la parte de atrás hasta la segunda fila de asientos.

- Los usuarios se desinfectarán las manos antes de subir y bajar del autobús, por lo que habrá un dispensador de gel desinfectante a la entrada del autobús.
- Los vehículos se deberán limpiar y desinfectar antes de cada ruta.

COMEDOR ESCOLAR

- Gestionado por la empresa Mediterránea de catering. Contamos con cuidadoras, una cocinera y una auxiliar de cocina.
- Se usan dos espacios: el comedor habitual y el gimnasio de infantil habilitado para ello.
 - En el gimnasio come el alumnado de infantil separado por cursos y grupos. Solo se hace un turno.
 - En el comedor come en el primer turno el alumnado transportado y el alumnado de 1º E. primaria.
 - En el segundo turno come el resto de usuarios de Molina.
- La disposición de las mesas y sillas deberá ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,20 metros.
- Las familias que lo soliciten podrán realizar recogida de menús para consumo en domicilio.
- Se asignará al alumnado una mesa y silla fija para todo el curso escolar.
- No se permitirán los usuarios no habituales esporádicos, pero sí esporádicos fijos(Por ej: alumnos que coman lunes, miércoles y viernes).
- El alumnado de E. Primaria entrará al comedor con mascarilla y sólo se la quitará durante la comida. Se recomienda el uso de una bolsita para guardarla durante la comida.
- Una vez haya finalizado, deberá proceder a su colocación.
- Antes y después de comer, el alumnado se lavará las manos con agua y jabón y/o gel hidroalcohólico.
- Los espacios utilizados para el tiempo de recreo se encuentran debidamente separados con el fin de evitar aglomeraciones.
- Los días de lluvia e inclemencias meteorológicas, el alumnado se ubicará en los porches de la residencia.

2.1.15. Medidas de prevención personal.

- Todo el alumnado se lavará las manos con agua y jabón, durante al menos 40 segundos o con una solución hidroalcohólica durante 20 segundos de manera frecuente.
- Se buscarán estrategias periódicas, dinámicas y participativas para fomentar el lavado de manos de forma correcta y el uso adecuado de la mascarilla.
- El centro contará con la señalización a través de carteles e infografías accesibles a toda la comunidad educativa.

- Debe explicarse al alumnado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión.

LAVADO DE MANOS

Es especialmente importante lavarse:

- después de toser o estornudar
- después de ir al baño
- antes de almorzar o comer
- después de tocar superficies potencialmente contaminadas

Todo el alumnado tendrá en cuenta las siguientes medidas higiénicas:

- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para sonarse y tirarlos tras su uso a una papelera habilitada para ello (papelera con tapa y pedal y/o con bolsa).

USO DE MASCARILLA

- La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
- En E. infantil: mascarilla no obligatoria.
- En E. Primaria: mascarilla obligatoria
- Profesorado: mascarilla obligatoria
- Personal ajeno al centro: mascarilla obligatoria.
- Transporte escolar:
 - Alumnado primaria: mascarilla obligatoria
 - Alumnado infantil: mascarilla recomendable
- Comedor escolar:
 - Alumnado primaria: mascarilla obligatoria. Sólo se quita para comer.
 - Alumnado infantil: mascarilla no obligatoria.

De forma general, **no será recomendable** su uso en los siguientes casos, siempre y cuando así lo indique el médico:

Personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas y cuando las personas estén en su lugar de residencia o cuando estén solas.

USO DE GUANTES

- No es recomendable de forma general

- En caso de uso, será necesario en personal no docente como ATE, personal de limpieza, fisioterapeutas, sanitarios,...así como del personal docente que preste algún servicio equiparable a una actividad sociosanitaria.

2.1.16. Organización y control de los objetos en los centros.

CONTROL OBJETOS COMPARTIDOS

- el alumnado llevará su propia mochila con agua, comida y material necesario, no pudiendo compartir su contenido con otros niños/as.
- se evitará compartir juguetes o cualquier otro material del centro.

en **caso de compartirlos:**

- se extremarán las medidas de higiene y desinfección,
- se aumentará la periodicidad en la higiene de manos
- se pondrá máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.

2.1.17. Limpieza y ventilación del centro

Protocolo de limpieza y desinfección.

En colaboración con el Ayuntamiento, se organizará un protocolo de limpieza y desinfección.

El centro cuenta con dos personas de limpieza del Ayuntamiento durante el período lectivo:

- E. Infantil:
- E. Primaria:

- **Limpieza y desinfección diaria de ambos edificios**, con atención especial a:

- pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, interruptores de la luz, suelos, teléfonos, ordenadores perchas, y otros elementos de similares características y zonas de uso común.

- **Limpieza y desinfección de los aseos durante el horario lectivo:**

- Se organizará un cuadrante para la desinfección de los aseos durante el período lectivo.
- Se realizará durante el tiempo de recreo, evitando así coincidir con el alumnado y profesorado.

- Se utilizarán **desinfectantes como diluciones de lejía (1:50)** recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

- Se debe vigilar la **limpieza de papeleras**, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Tras cada limpieza, los **materiales empleados y los equipos de protección** utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Además será obligatorio llevar a cabo una **higiene de las manos**, anterior y posterior, al utilizar objetos compartidos, como cafetera, fotocopidora, etc.
- Los servicios de limpieza del Ayuntamiento o la Administración Educativa proveerán al centro de dichos desinfectantes o preparados para poder ser usados en casos de necesidad por parte del personal docente.

Ventilación de las instalaciones

Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos:

- al **inicio de la jornada**, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.
- Cuando las **condiciones meteorológicas** y el edificio lo permitan, mantener las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible.

Desinfección de zonas comunes.

Los materiales ubicados en las zonas comunes como fotocopidora, ordenadores, cafetera, teléfonos, microondas, cafetera,... se desinfectarán después de cada uso, así como se procederá al lavado de manos con gel desinfectantes antes y después de cada uso.

En las aulas de PT, AL y fisioterapeuta, cada sesión se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

Gestión de residuos

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras colocadas para tal fin.

Limpieza y uso de los aseos.

Explicado en 3.1

2.2. GESTIÓN DE CASOS

2.2.1. Localización y actuación ante la aparición de casos

No podrá acceder al colegio:

- ninguna persona que tenga síntomas compatibles con COVID19 (tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de cabeza, alteración del gusto o del olfato, congestión nasal, escalofríos, dolor abdominal, vómitos o diarrea, malestar, dolor de cuello, dolor muscular)
- aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19.
- en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2.2. 2 Protocolo de actuación ante síntomas compatibles con covid-19

En el **caso de un alumno con síntomas**:

1. Se le colocará una mascarilla quirúrgica.
2. Se avisa al equipo directivo quien lo trasladará a la Sala COVID-19 ubicada en el edificio de primaria, en el pasillo de segundo.
3. Una vez allí, se contactará con la persona responsable del manejo de la COVID en el centro educativo y con la familia.

La persona que le acompañe deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- si la persona con síntomas lleva mascarilla: Mascarilla quirúrgica,
- si la persona con síntomas no pueda llevarla (menor 6 años, problemas respiratorios, alteraciones de conducta o tengan dificultades para quitársela:
 - Mascarilla FFP2 sin válvula
 - pantalla facial
 - una bata desechable.

Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal al intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se **debe llamar al 112**.

En todo caso, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:

- En el **caso del alumnado**, establecer un contacto inmediato con la familia para acudir al centro educativo.
- En el **caso del profesorado**, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Indicar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, deberá ponerse en

contacto telefónico con su médico de Atención Primaria o pediatra el cual le informará de los pasos a seguir a partir de ese momento.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta que el servicio de Epidemiología le indique que puede finalizar el aislamiento.

Será Salud Pública quien contacte con los centros educativos para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudios de contactos.

Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.

2.2.3. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

Se mantendrá una coordinación periódica a través de teléfono, reuniones periódicas con la finalidad de resolver las dudas o situaciones que pudieran darse en relación al COVID-19.

Con atención primaria: a través de las coordinadoras COVID tanto del centro de salud como del colegio.

Servicios sociales y otras entidades locales (CEPAIM y Cruz Roja): se realizarán reuniones mensuales o bimensuales con el fin de coordinar las actuaciones.

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

TRABAJADORES:

- Se usará las llamadas telefónicas para informaciones rápidas y urgentes.
- correo electrónico institucional para informaciones importantes, envío de normativa, convocatorias,...
- Microsoft Teams para el trabajo colaborativo.

CON LAS FAMILIAS

- Contacto directo con AMPA y Consejo Escolar
- Correo institucional del docente.
- Plataforma educativa de CLM, seguimiento educativo.
- Página web del centro
- Microsoft Teams para videoconferencias con las familias.

2.2.5. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

Desde el centro, se diseñarán actividades (de forma transversal) en la PGA de EDUCACIÓN PARA LA SALUD que incluyan medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 y otras enfermedades físicas y psicológicas, para hacer del alumnado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Estas actividades se incluirán de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud.

2.2.6. Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

Anexo grupos.

2.2.7. Equipo covid-19:

Está formado por:

- Persona responsable de coordinación de aspectos COVID-19: M.^a Luisa Dopico Rouco.
- Directora del centro: Pilar Huerta Checa
- Coordinador de Formación y TIC: Patricia Rustarazo Casado
- Un padre: José Ángel Jambrina Busons
- Responsable de coordinación del centro de salud:

2.3. ESCENARIO 2. FORMACIÓN NO PRESENCIAL.

Esta formación solo se llevará a cabo en caso que aparezca algún brote en todo o parte del centro educativo en algún momento del curso 2021/2022. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

La atención educativa PRESENCIAL es el modelo básico, que se complementa con la educación NO PRESENCIAL como herramienta auxiliar para un grupo de alumnos/as, un aula, un curso o etapa educativa.

2.3.1. Programaciones didácticas

Este escenario estará previsto en la **Programaciones didácticas** donde se concretarán los diferentes elementos para la enseñanza no presencial.

2.3.2. Coordinación con la comunidad educativa.

La **coordinación con la comunidad educativa** se llevará a cabo por medio de la plataforma EDUCAMOS CLM , Microsoft Teams y correo institucional.

2.4. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

La Administración podrá establecer medidas específicas respecto a transporte y comedor.

2.4.1. Comedor

Se potenciará el reparto de menús para el alumnado usuario de comedor y con el fin de limitar el aforo al máximo.

Se intensificarán de manera exhaustiva las labores de limpieza, ventilación y desinfección.

2.4.2. Préstamo de dispositivos tecnológicos.

El centro entregará en régimen de préstamo los dispositivos tecnológicos para el alumnado que no disponga del mismo siguiendo el siguiente criterio:

- Alumno beneficiario del 100% de beca de materiales curriculares.
- Cursos superiores, que optan a finalizar etapa.

Para ello cada familia deberá rellenar el **Anexo V** (certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico) que se custodiará en la secretaría del centro.

De la misma manera, se podrán prestar dispositivos tecnológicos para el profesorado que lo precise.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS AFECTADAS SEGÚN SECTOR

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán informar de casos positivos o sospechas.

Ante dicha comunicación, el Equipo Directivo procederá a notificar dichos comunicados según el protocolo establecido por Sanidad.

El centro tendrá, según anexo IV de la Resolución del 23/07/2020, toda la información relativa a los grupos y sectores del centro para poder realizar de manera efectiva la tarea de rastreo de forma rápida y agilizar el análisis de los casos y contactos estrechos.

