

CEIP LIBERTAD ILLESCAS (TOLEDO)

**ADENDA
A LAS NCOF
POR COVID 19**

CEIP LIBERTAD

ILLESCAS (TOLEDO) ESPAÑA

Mail: 45014186.cp@edu.jccm.es

Teléfono: +34 648224366

WEB: <http://ceip-libertad.centros.castillalamancha.es>

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

INSTRUCCIÓN TERCERA PUNTO 4.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán modificadas convenientemente para el curso 2020-2021. El Plan de Contingencia formará también parte de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (como anexo de las mismas), debiendo ser actualizadas por los centros y ajustadas a lo establecido en dicho plan. Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

Con motivo de esta Instrucción tercera punto 4 se presenta esta adenda a las NCOF del centro integrando en ella todas modificaciones que afectarán a las normas del centro, siendo efectivas mientras nos encontremos en la presente situación de emergencia sanitaria debido a la pandemia desatada por la COVID-19. Se han realizado cambios en el modo de organizar el centro para su óptimo funcionamiento y organización salvaguardando en todo momento la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa que lo componen, poniendo en marcha una serie de medidas higiénico-sanitarias necesarias para ello.

1. – MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

Se consideran parte de los aspectos fundamentales para contener la pandemia en el colegio y fuera de él.

Entendemos estas normas como un **COMPROMISO ENTRE TODOS**, centro, familias y localidad, porque si alguno falla, todos quedaremos expuestos al virus y las consecuencias podrían ser fatales en algunos casos.

Por lo tanto, hemos de tomarnos muy en serio estas medidas que se enumeran a continuación, conocidas ya por todos y que requerirán de un trabajo específico de formación en el aula para que nuestros alumnos las interioricen y acepten como naturales mientras dura esta pandemia, si no lo han hecho ya.

1.1, - UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS Y MAMPARAS DE PROTECCIÓN

- En Educación Infantil, la mascarilla no será obligatoria, salvo para las entradas y salidas del centro y desplazamientos por el centro, aunque esta medida podrá sufrir modificaciones según avance la pandemia.
- En Educación Primaria la mascarilla será obligatoria en todo momento excepto para beber y comer y si se realizasen ejercicios intensos en Educación Física. En las entradas y salidas, así como en los desplazamientos por el centro a otras aulas o al aseo será obligatoria. El no uso de la misma será considerado una falta grave, así mismo el retirársela sin permiso o quitársela a un compañero también será motivo de falta grave.
- Los docentes de primaria e infantil tendrán la mascarilla puesta durante la jornada escolar.
- Para el personal laboral y cualquier persona que acceda al centro es obligatorio el uso de mascarilla.
- Todos los alumnos deberán traer **dos mascarillas** a diario al colegio con su nombre puesto para evitar confusiones (la que traen puesta y la que viene de repuesto).
- El centro dispondrá de mamparas de plástico o metacrilato para mejorar la protección en los despachos del Equipo de Orientación y Apoyo, fundamentalmente, para el trabajo a desarrollar por PT y AL y para las entrevistas del Orientador con las familias, si fuera el caso. Además, el centro proporcionará pantallas protectoras faciales al profesorado, por lo que se recomendará

su uso en las clases de Educación Infantil, debido a que en este nivel los alumnos no usan mascarilla de protección.

- El despacho de Secretara está protegido con mamparas de cristal para el servicio de ventanilla de atención al público. No obstante, se primará la atención de trámites telemáticos. Su fuese indispensable la atención presencial para la realización de trámites, será siempre respetando las medidas de seguridad y previa cita.
- El objetivo siempre es que el menor número de personas ajenas a la comunidad natural del colegio, puedan convertirse en vector de contagio para el resto.

1.2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, bien con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Cada tutor organizará el turno del lavado de manos en coordinación con el resto de profesorado de planta. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón o un sustitutivo, como toallitas húmedas.
- Alumnos y profesores se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar siempre al aula y cuando finalice la jornada escolar, antes de salir del centro. Los alumnos usuarios de comedor accederán al comedor con las manos ya lavadas con agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca con las manos sucias, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. El realizar cualquiera de estas acciones de manera desconsiderada frente a otros miembros de la comunidad educativa, será considerada como falta grave.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos, tras su uso, a una papelera con tapa y pedal.
- Los alumnos deberán traer un botecito de gel hidroalcohólico por si en algún momento no estuviese disponible en el aula por diferentes motivos. Los alumnos traerán al centro en un neceser o riñonera, una toalla de mano la cual llevarán diariamente a casa para traerla limpia (en el caso de alumnos de educación

primaria), un bote pequeño de uso personal de gel hidroalcohólico, un paquete de pañuelos desechables de papel, una mascarilla de repuesto protegida en un sobre de papel o similar, un bote de gel de baño y una toalla para el secado de manos.

1.3.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS DEL CENTRO.

Los objetos personales de los alumnos ropas y otros deberán estar marcados para proceder a la devolución a sus propietarios si los extravían. En caso de encontrarse elementos y objetos no identificados serán entregados a instituciones benéficas.

Cada alumno traerá de casa:

- En Educación Infantil una bolsa/caja para guardar la mascarilla cuando no la estén usando.
- Una botella de agua ajustada a las necesidades del niño/a ya que no es recomendable rellenarla en los aseos según las indicaciones sanitarias del ministerio de educación. Las botellas serán preferentemente de acero inoxidable para intentar reducir al máximo los residuos.

Se realizará una limpieza y desinfección completa de las instalaciones al menos una vez al día al terminar la jornada. Esta limpieza se reforzará a lo largo de la jornada en aquellos espacios de mayor intensidad de uso.

- Aseos: tantas veces como sea posible.
- Comedores: tras cada turno de comida (si hubiese varios turnos).

Para los objetos y accesorios de uso compartido se hará una desinfección en cada intercambio o en cada uso.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a objetos como pomos de las puertas, interruptores, muebles, mesas, pasamanos, interruptores, perchas, grifería...y otros elementos de similares características.

En todas las aulas del centro habrá dispensador de jabón hidroalcohólico y papelera de pedal. En Educación Infantil las aulas contarán con papel de secado. Los alumnos deberán lavarse las manos cada vez que vayan al baño.

Cada alumno traerá su material individual y no se compartirá salvo situaciones excepcionales. En esos casos se procederá a su posterior desinfección.

2. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

2.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Siguiendo con las Instrucciones de junio de 2020, en su apartado 3.3, cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características.

Este protocolo, se ha coordinado con el Ayuntamiento de Illescas, responsable último de la limpieza del Centro, e incluye las actuaciones y recomendaciones recogidas en el punto 3.3.1. del Plan de Inicio del centro escolar.

2.2. VENTILACIÓN DEL CENTRO

Se realizarán tareas de ventilación periódica en todas las instalaciones del centro. En las aulas, se hará una ventilación después de cada clase por una duración de, al menos cinco minutos.

En las clases las puertas permanecerán abiertas para facilitar el flujo de aire y la ventilación. Las ventanas se mantendrán abiertas siempre y cuando la climatología lo permita.

Para las zonas comunes, las puertas y las ventanas se mantendrán abiertas, siempre que la meteorología lo permita, cuando no sea posible, se ventilará al menos 5 minutos en cada hora.

En las aulas de infantil dado que las ventanas son abatibles por seguridad, también se mantendrán abiertas para ventilar las aulas. En caso de necesidad, las puertas de acceso a los patios se podrán mantener abiertas (dónde las hubiera).

2.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES.

Durante la jornada lectiva el servicio de limpiezas del Ayuntamiento de la localidad envía a su personal de limpieza para la desinfección de los aseos y baños y limpieza de zonas comunes además de limpiar los pomos de las puertas y las barandillas de las escaleras.

Fuera del horario lectivo, la cuadrilla de limpieza del Ayuntamiento realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones.

En las zonas comunes se dispondrá de geles hidroalcohólicos y pulverizadores con soluciones virucidas para la desinfección de los diferentes elementos tras su uso.

2.4. GESTIÓN DE RESIDUOS.

Se dispone de una papeleras con pedal y tapa por aula además de en los aseos y algunas zonas comunes para depositar los residuos generados por pañuelos desechables y mascarillas, así como el papel de secado de manos. Estas papeleras se vaciarán diariamente por el servicio de limpieza del Ayuntamiento.

Toda la comunidad educativa ha de hacer un uso correcto de las mismas y arrojar en ella los desechos destinados a ella.

2.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS

Durante la jornada lectiva el servicio de limpiezas del Ayuntamiento de la localidad enviará a su personal de limpieza para la desinfección de los aseos y baños y limpieza de zonas comunes. Esto se realizará tantas veces como sea posible.

El profesorado del centro gestionará la afluencia de alumnos en el baño para evitar aglomeraciones y la no confluencia de alumnos de varios grupos en el mismo espacio simultáneamente. Toda la comunidad educativa ha de realizar un uso responsable de los mismos.

3. OTRAS ACCIONES

3.1. VIAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y LAS FAMILIAS.

La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, plataformas educativas o Educamos CLM, teléfono del centro, etc.).

Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, que en caso necesario será con cita previa, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.

De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse, mediante herramientas informáticas a distancia, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión personal.

Se atenderá en secretaria en los horarios establecidos previa petición de hora. Sino será siempre de forma telemática o telefónica en el horario establecido.

El horario de secretaria será el siguiente:

- De lunes a viernes de 10:30 a 12:00.
- En el caso de otros trabajadores ajenos al centro, como transportistas, comerciales...deberán avisar previamente del día de la visita y se limitará su acceso a Secretaría exclusivamente.
- Para aquellas personas que accedan al centro para desarrollar actividades extracurriculares concertadas, cumplirán las medidas higiénico-sanitarias, como el uso de la mascarilla y el distanciamiento social, de al menos 1,5 metros con todos los miembros de la comunidad educativa.

Las entregas relacionadas con material y alimentos de comedor se entregarán por la puerta principal e irán directamente al almacén de cocina.

Fundamentalmente, el trabajo a distancia se apoyaría en las siguientes herramientas de trabajo:

- Correo del centro: disponible para una información personalizada. 45014186.cp@edu.jccm.es
- web del centro donde se colgará toda la información importante relativa al desarrollo del curso. www.ceip-libertad.centros.castillalamancha.es
- Plataforma educativa Educamos CLM (antiguo papás 2.0.) para el intercambio de información con familias para la relación tutor-familias.
- Microsoft Teams: para realizar reuniones por videoconferencia entre las familias y el profesorado del centro, para reuniones de consejo escolar... igualmente será la herramienta utilizada para la coordinación docente en claustros, reuniones de equipos docentes...
- Educamos CLM - aula virtual: herramienta que usarán los profesores para compartir contenidos con los alumnos.
- Se podrán utilizar otras herramientas que se consideren necesaria según evolucione la situación y como alternativa a las mencionadas anteriormente previa comunicación y autorización de la Dirección del Centro.

4. - ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

4.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Durante el presente curso y mientras nos encontremos en situación de emergencia sanitaria, las entradas y salidas del centro se verán alteradas.

Las entradas y salidas del centro se realizarán de forma escalonada por edades, y para su óptimo funcionamiento se requiere del cumplimiento de la puntualidad.

Todos, familias, alumnos y profesores deberán llevar puesta la mascarilla al esperar, entrar y salir del centro.

Las familias, a no ser que tengan permiso expreso del centro, bajo ningún concepto, podrán acceder al interior del recinto del colegio.

Las familias, una vez accedan los alumnos al recinto, se marcharán para evitar al máximo el contacto con los otros grupos de padres y madres.

Las entradas y salidas se harán de forma escalonada siguiendo la siguiente tabla:

	SEPTIEMBRE Y JUNIO		OCTUBRE A MAYO	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
INFANTIL (por su puerta)				
3 años	09:10	13:05	09:10	14:05
4 años	09:05	13:00	09:05	14:00
5 años	09:00	12:55	09:00	13:55
PRIMARIA (por su puerta)				
1º	08:55	13:00	08:55	14:00
2º y 3º	09:00	12:55	09:00	13:55

Horario de salida del servicio de comedor escolar.

	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
	SALIDA	SALIDA
INFANTIL (por su puerta)		
3 años	14:45	15:45
4 años	14:50	15:50
5 años	14:55	15:55
PRIMARIA (por su puerta)		
1º	15:00	16:00
2º y 3º	14:55	15:55

Se abre un horario paralelo de recogida para aquellas familias que lo soliciten por la Plataforma EDUCAMOS CLM, y será Educación Infantil a las 15:00 y Educación Primaria a las 15:05. En junio será una hora antes.

Servicio de Conciliación

En el caso de los usuarios del servicio de Conciliación, a la espera de la instalación de un timbre/video portera desde la entrada al lugar donde se desarrolle el servicio, llamarán telefónicamente para que su hijo sea recogido en la puerta exterior del edificio. De igual manera se procederá a la entrega del alumno a sus familias en el horario de tarde.

Los alumnos ocuparán siempre el mismo lugar designado para mantener los grupos de convivencia estable.

Retrasos en horario lectivo

En caso de la llegada de un alumno con retraso y las puertas aún están abiertas, éste deberá esperar a que se le indique en qué momento acceder al centro. En el momento en el que las puertas de acceso al centro estén cerradas, las familias deberán llamar al telefonillo del centro, esperar a ser atendidos por el conserje o el personal que se encuentre disponible a ello, y se les darán indicaciones. Como norma

general, firmarán en el registro de entrada y el alumno accederá al centro, pero no podrán acceder a su aula hasta la sesión siguiente.

Salida al recreo:

Debido a las características de nuestro centro, disponemos de espacio suficiente para que todos los alumnos salgan al patio a la hora establecida hasta ahora.

Los alumnos desarrollarán la sesión del patio en su espacio acotado por aula y no podrán salir de la misma salvo comunicación expresa del profesorado o personal autorizado del centro.

Se evitará al máximo la interacción con alumnos de otras aulas para intentar mantener la burbuja de aislamiento.

Días de Lluvia:

Para evitar aglomeraciones los días de lluvia, el protocolo de entradas será el establecido para las entradas y salidas, para ello, siempre que la organización del centro lo permita, el acceso al centro será 5 minutos antes de la hora de entrada.

- En Educación Infantil entrarán directamente al aula.
- En Educación Primaria realizarán las filas bajo techado (porches)
- Para el acceso a las aulas desde el recreo, las filas las realizarán los alumnos en las zonas de patio destinado a cada aula, y accederán de manera ordenada al edificio.

4.2. SALIDA DEL AULA Y DESPLAZAMIENTOS EN EL CENTRO

La salida del aula para asistir a clases específicas (EF y Religión) se realizará de forma ordenada, por la derecha y respetando la distancia de seguridad.

Los alumnos se desplazarán siempre acompañados por el profesor que imparte la asignatura.

La salida del aula, tanto para ir al recreo como al final de la jornada lectiva se realizará en coordinación con todos los profesores de las

plantas evitando aglomeraciones, esperando a que salgan los grupos que ya están en el pasillo.

Los desplazamiento a los servicios del comedor serán ordenados y siempre manteniendo las medidas de seguridad de distancia y lugares de paso asignados.

La salida del recinto del Centro se realizará lo más rápido posible, procurando no permanecer en el centro.

4.3 - ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

Hemos realizado grupos estables de convivencia en Infantil y primero, segundo y tercero de primaria, para reducir al mínimo las interacciones de los grupos de alumnos en el Centro. Siempre que los recursos didácticos lo permitan, serán los profesores quienes acudan al aula de referencia a impartir su clase. En cualquier caso, los desplazamientos por el centro, se realizarán de forma individual, por la derecha, respetando la distancia social, evitando aglomeraciones y siempre con la mascarilla.

Se utilizarán las escaleras; el uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación del uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

4.4 - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y LOS TRABAJADORES

Alumnado:

- El aula de psicomotricidad en infantil no se utilizará para este uso, en su lugar se utilizarán los patios parcelados asignados a su aula. Será únicamente un espacio de paso.
- En las aulas de PT y AL habrá mamparas de protección, alumno y profesora con mascarilla y se desinfectará y ventilará el espacio adecuadamente.
- Aseos: su uso por parte de los alumnos será escalonado y organizado. Acudirán con mascarilla al aseo.

- En primaria el recreo será de 12:00 a 12:30 y los alumnos accederán al patio de forma escalonada y ordenada para evitar aglomeraciones. El patio estará parcelado y cada aula tendrá asignado un lugar de juego. En ningún momento los alumnos tomarán el desayuno en la pista polideportiva para evitar que se derramen líquidos, lo realizarán en el lugar indicado para ello.
- En Infantil saldrán a los patios adjuntos en la parte delantera de cada aula, excepto 5 años A y B que lo harán en la zona de patio hormigonado de canasta y bolos. Los alumnos desayunarán en su aula.

Trabajadores:

- En la sala de profesores habrá un máximo de 8 profesores manteniendo la distancia de seguridad y con el uso de mascarilla.
- Los aseos del profesorado serán de uso de una persona. Después de abandonarlo serán desinfectados convenientemente.
- Secretaría: el aforo máximo será de cinco personas. Está terminantemente prohibido el paso de persona ajena al centro. El profesorado y el alumnado deberán respetar el aforo de la secretaría que es de cinco personas como hemos reflejado anteriormente. Para la petición de material a secretaria tendrá que hacerse con antelación, nunca dejando a los niños a pedirlo.
- Despacho de orientación: aforo máximo de cuatro personas. La orientadora realizará las valoraciones y/o entrevistas con mampara de protección.
- Para cualquier consulta con jefatura u orientación se podrá realizar siempre respetando el aforo máximo de cuatro personas y con mascarilla.
- Despacho de dirección: aforo máximo 4 personas con mascarilla.
- Sala de aislamiento: aforo máximo 4 personas. Si hay más alumnos que necesiten estar en aislamiento se utilizará el despacho de dirección.
- Cuartos de limpieza: aforo máximo 1 persona.
- Espacio del AMPA: aforo máximo cuatro personas

4.5 - ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.

Se evitarán las asambleas o reuniones presenciales si comprometen la distancia de seguridad. Por lo tanto:

- Las reuniones de Equipos de Nivel o Equipos Docentes se celebrarán presencialmente en aulas espaciosas que permitan mantener la distancia de seguridad, siempre y cuando el grupo de profesores no supere las diez personas, en ese caso se realizarán online.
- Las reuniones de Claustro de Profesores se realizarán en espacios amplios como el comedor o en su defecto distribuidos en tres grupos de personas, en tres o cuatro aulas diferentes, por videoconferencia, a través de paneles y cámaras web, cumpliendo con el aforo permitido por distancia de seguridad.
- Las reuniones de Consejo Escolar se realizarán siempre por videoconferencia.
- Quedan suspendidas las actividades complementarias en gran grupo, así como aquellas que requieran de personal ajeno a los profesionales del centro para llevarse a cabo. Por el contrario, se permiten aquellas que celebre el grupo en su aula, siempre que se mantenga la distancia de seguridad o el uso de la mascarilla.
- No se realizarán eventos deportivos ni celebraciones especiales durante el periodo de pandemia.

4.6 - ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.

- El contacto presencial con las familias será el mínimo e indispensable para evitar, o limitar al máximo, la entrada al centro de personas que no conviven a diario en él. Las familias no podrán acceder al centro salvo por causas muy justificadas y siempre cumpliendo con estrictas medidas de higiene y **previa petición de hora**.
- La comunicación con las familias se realizará, preferentemente, por medios telemáticos (videoconferencia por Teams, plataformas educativas o Papás, teléfono, etc.).
- Esto no significa que no se pueda atender personalmente a las familias, que en caso necesario será con cita previa, pero dependerá de cómo evolucione la pandemia y del momento concreto de la solicitud, por lo que, en principio, se hará de la forma antes aludida.
- De forma parecida, se atenderá a todas las cuestiones administrativas con la misma reserva y, si puede hacerse,

mediante herramientas informáticas a distancia, aunque la Secretaría tendrá una ventanilla de atención al público con las medidas de seguridad adecuadas para aquellas personas que requieran de una gestión personal.

- El horario de Secretaría quedara establecido al comienzo de curso, pudiendo sufrir las modificaciones posteriores oportunas por motivos organizativos. (Lunes a viernes de 10:30-12:00)
- En el caso de otros trabajadores ajenos al centro, como transportistas, comerciales...deberán avisar previamente del día de la visita y se limitará su acceso a Conserjería exclusivamente.
- Las entregas relacionadas con material y alimentos de comedor entrarán por la puerta principal e irán directamente al almacén de cocina.

4.7 - ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE, COMEDOR Y SERVICIO DE CONCILIACIÓN

TRANSPORTE

En nuestro centro, sólo tenemos registrado una alumna de Transporte escolar, que es entregada al Conserje del nuestro centro por el monitor de Transporte. La alumna es acompañada a su aula correspondiente. A la salida, la tutora la tutora o maestro de referencia en el aula, entrega a la alumna al monitor de transporte contratado por el Ayuntamiento.

SERVICIO DE COMEDOR

En el Servicio del Comedor escolar, los alumnos tendrán asignados un sitio fijo para sentarse del que no deberán cambiar para salvaguardar los grupos de convivencia estable.

El alumnado será entregado en la puerta del Comedor por los docentes a las monitoras del servicio. Los alumnos ocuparán su lugar designado dejando en su silla sus prendas de abrigo, y la mochila quedará detrás de su silla. Sólo abandonarán su lugar en los momentos de desplazamientos organizados.

Se retirarán la mascarilla en el horario de comida y se la pondrán cuando realicen los desplazamientos del comedor al patio y/o a la salida.

SERVICIO DE CONCILIACIÓN

Durante el Servicio de Conciliación tanto de mañana y/o tarde, el alumnado ocupará su lugar designado y no se desplazará por el lugar sólo en los momentos de entrada a las aulas o de salida del servicio. Sus pertenencias quedarán en su silla o detrás de ella.

Las familias que se dispongan a entregar o recoger a los alumnos, deben llamar telefónicamente al teléfono del servicio para que las monitoras puedan atenderlos. Quedamos pendientes de la instalación de un timbre/video portero para solucionar esta situación. Las familias no accederán al centro, sólo el alumnado.

5. GESTIÓN DE LOS CASOS

5.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS

Como medida de precaución, **los responsables legales de los alumnos tomarán en casa la temperatura a los mismos. Cualquier persona con fiebre, o cualquier otro síntoma compatible con COVID19 (tos seca, dificultad al respirar, malestar general, ...) deberá quedarse en casa. El uso de medicamentos antipiréticos para bajar la temperatura, solo pueden enmascarar un problema mayor si se usan para burlar el acceso al colegio. No obstante, se tomará la temperatura a los alumnos a primera hora para comprobar que no presentan fiebre.**

Si durante la jornada lectiva, alguna persona presentara fiebre o cualquier otro síntoma compatible con COVID19 (tos seca, dificultad al respirar, malestar general, ...) el centro pondrá en marcha el siguiente protocolo de actuación:

1. En el caso de un alumno con síntomas, el profesor que en esos momentos esté trabajando en el aula, le indicará que se ponga la mascarilla (si se encuentra en Infantil) y le acompañará al espacio de aislamiento. Este lugar se encontrará debidamente señalado en la puerta y con todo el material higiénico y de protección posible para poder atender la incidencia.

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

- mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
- mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para

quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

2. Después, se pondrá en contacto con el tutor y el equipo directivo para que pueda organizarse la atención a los alumnos afectados, mientras se informa a la familia de la circunstancia y se solicita su presencia en el centro para acompañarle a casa o al Centro de Salud.

3. Si los síntomas los tuviera un profesor o personal laboral del centro, este deberá abandonar inmediatamente su puesto de trabajo y desde el centro se contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para solicitar instrucciones sobre cómo actuar, que se comunicarán a la persona afectada.

4. También se dará cuenta del incidente al Centro de Salud de Atención Primaria de Illescas para seguir sus instrucciones.

5. En el caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Como medida general, existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Desde **Salud Pública** se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas o de todo el centro.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID19, y será comunicado a la Dirección del centro para informar a Salud Pública.

Los alumnos y profesores especialmente vulnerables para el contagio por el virus (enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo por indicación médica de no asistir.

Hasta que no se determine objetivamente que estas personas no padecen la enfermedad, deberán quedarse en su hogar y no regresar al colegio.

Si, como parece inevitable, dada la exposición de un grupo tan numeroso de personas en un mismo espacio de trabajo, por muchas

medidas que pongamos en práctica, surgieran algunos casos con síntomas compatibles con la enfermedad, deberíamos actuar lo antes posible para evitar el contagio en el resto de la población del centro.

Como norma general para toda la comunidad educativa del centro, como es lógico, no se podrá acceder al colegio si se tienen síntomas compatibles con COVID19. Por supuesto, menos aún, si alguien se encuentra en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID19.

En la situación de casos confirmados positivos de alumnado con COVID-19 comunicados por las familias a la Dirección del centro, ésta procederá a llevar a cabo las instrucciones fijadas por parte de la Delegación Provincial de Educación en Toledo y remitirá los documentos pertinentes para notificar el caso a Salud Pública.

Esta entidad nos informará de los pasos a seguir en caso de confinamiento o no del aula o aulas afectadas y, sólo se informará del caso positivo cuando Sanidad Pública lo indique, puesto que, por su recomendación no se debe crear alarma social innecesaria hasta no recibir respuesta e instrucciones precisas de ellos.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Respecto a las medidas extraordinarias sobre el proceso de evaluación del alumnado, el Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, establece que con el fin de facilitar la elaboración de las programaciones didácticas, y su adaptación a las circunstancias derivadas de las decisiones sobre la presencialidad del alumnado en los centros, los estándares de aprendizaje evaluables, a los que se refieren los artículos 6 y 6 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, tendrán carácter orientativo para los centros.

Siguiendo la secuenciación y temporalización de los elementos del currículo realizada en el apartado 3 de este documento para los diferentes cursos de educación primaria, **se evaluará al alumnado con los criterios de evaluación de cada asignatura** y utilizaremos los estándares de aprendizaje como elementos **de carácter meramente orientativos** del proceso de evaluación del alumnado.

7. NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario del centro, por lo que son de obligado cumplimiento las Normas de Organización, Convivencia y Funcionamiento del centro. No obstante y debido a las características del servicio se establecen además unas normas específicas para el uso del mismo.

Estas normas son:

- Queda expresamente restringido el acceso del alumnado a la cocina, antes, durante y después de la comida. Cuando el número de usuarios supere la capacidad del espacio destinado a comedor se podrá autorizar la organización del servicio en doble turno a turno corrido, siempre garantizando que el tiempo dedicado a la ingesta de alimentos no sea inferior a treinta minutos y teniendo en cuenta además que en los grupos de menor edad y con necesidades especiales se ampliará esta duración en lo que se estime necesario para su correcta evolución.
- En caso de turnos en el servicio, no se cambiará a ningún alumno del turno de comida asignado, salvo de forma excepcional y con la justificación pertinente.
- El uso de las mascarillas sólo se realizará durante los desplazamientos en el centro y a la salida del servicio. Durante la comida los usuarios guardarán la mascarilla en su lugar correspondiente (riñonera o sobre en la mochila, no en la mesa).

- Para salvaguardar los grupos de convivencia estable, cada usuario tiene un asiento asignado del cual no deberá cambiarlo si no fuera por indicaciones de los responsables del servicio o de la dirección del centro.

- Para agilizar las salidas se organizarán de la siguiente manera:

- Turnos de salida general: 3 años 15:45, 4 años 15:50, 5 años y 2º y 3º de Educación Primaria 15:55, y 1º de Educación Primaria 16:00 (una hora menos en septiembre y junio). El horario de salida seleccionado no se cambiará, salvo de forma excepcional.

- Turnos de salida previo: Educación Infantil: 15:00 y Educación Primaria: 15:05. (Se solicitará esta salida para todo el curso escolar a través de la Plataforma EDUCAMOS CLM a la atención de la Dirección del Centro).

- EDUCACIÓN INFANTIL: Saldrá por la puerta de infantil.

- EDUCACIÓN PRIMARIA: Saldrá por la puerta de primaria.

Todos los usuarios saldrán acompañados por sus monitoras que irán entregándolos de manera ordenada.

- Los adultos que vienen a recogerlos deben esperar en la zona de salida y siempre en el mismo lugar, para facilitar el encuentro de niños y familiares.

- Las familias deberán cumplimentar la hoja de autorización de salidas que facilita la empresa, acompañada de la documentación que se indica.

- Al alumnado siempre se le ofrecerá ambos platos y se le instará a que al menos los pruebe. Podrá repetir de ambos si ingiere la totalidad de lo anteriormente servido.

- La fruta se servirá pelada y corta en el Educación Infantil, y en Educación Primaria será el propio alumno que lo realice con la supervisión y colaboración de las monitoras.

- El alumnado que tenga alguna alergia o intolerancia deberá presentar un informe médico con la solicitud de comedor.

- No se podrá introducir o sacar comida del comedor escolar como establece la normativa vigente.

- No se permitirá la entrada de alumnos usuarios del comedor en las aulas durante el servicio de comedor, excepto para el uso de los aseos en Educación Infantil.

- Los usuarios esporádicos deberán cumplimentar la solicitud pertinente y comunicar su cuadrante de asistencia mensual con previo aviso, y anterior al mes de su uso. Siempre y cuando la capacidad del espacio lo permita, se procederá a la entrada y disfrute del servicio.

- Los alumnos mantendrán en todo momento un comportamiento cívico durante el periodo del comedor tales como respetar al personal del comedor acatando las decisiones que tomen, respetar a los compañeros, colocar las mochilas en el lugar establecido, lavarse las manos antes de comer, respetar la fila y esperar el turno, pedir las cosas por favor y dar las gracias, comer tranquilos, relajados y sentados correctamente, hablar en voz baja y sin tener la boca llena, masticar correctamente con la boca cerrada, comer de todo y variado para estar sano, tira la basura dentro de la papelera no al suelo además de que no se podrán traer objetos ni juguetes de casa.

- A los/las alumnos/as del Centro no les está permitido traer objetos ni juguetes al servicio de comedor. Su pérdida o sustracción dentro del Centro será responsabilidad del alumno/a que lo haya traído.

- No se podrá sacar nada de las mochilas durante la hora del recreo del comedor, sin supervisión de las monitoras.

- Ante cualquier problema se informará a la dirección del centro (vía email o EDUCAMOS CLM), indicando de forma detallada lo ocurrido.

- No está permitido administrar ningún medicamento en el centro, excepto en caso de enfermedades crónicas recogidas en el protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha, siguiendo el procedimiento establecido en dicho documento.

- Se vigilará el buen uso de los servicios, no utilizando estas instalaciones para jugar o sacar agua con el fin de mojar a otros alumnos/as.
- Se vigilará la limpieza de la sala del comedor, no tirando alimentos al suelo de forma intencionada.

- Cuando se utilicen instalaciones del centro deberán dejar en perfecto orden y estado (patios del centro, pasillos, sala polivalente,...).

- Los alumnos que causen daño DE FORMA INTENCIONADA en las instalaciones del Centro o en su material, quedan OBLIGADOS A REPARAR EL DAÑO CAUSADO O HACERSE CARGO DEL COSTE DE LA REPARACIÓN.

- Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de sus compañeros, deberán RESTITUIR LO SUSTRÁIDO.

- En caso de retrasos reiterados, a la hora de recoger a los alumnos se procederá como establece la Ley.

- Los usuarios que no realicen los pagos correspondientes serán expulsados del servicio a partir de la fecha en la que se acabe el plazo para hacer efectivo el pago del recibo. En caso de no pagar los recibos se podrá proceder legalmente contra los mismos.

- Para cursar baja de este servicio es obligatorio presentar con cinco días lectivos de antelación, en la secretaría del centro, el impreso de baja que aparece en esta página debidamente cumplimentado.

- Y todas aquellas normas que quedan recogidas en las NCOF del centro.

- Las monitoras velarán para que la convivencia entre el alumnado sea la adecuada, comunicando a la dirección del centro el incumplimiento de estas normas, para que se interpongan los partes de conducta contrarias y las medidas correctoras pertinentes.