



fundación  
**VEDRUNA  
EDUCACIÓN**  
Ntra. Sra. del Carmen - León

Calle Cardenal Landázuri 6  
24003 León  
Tel.: 987239060  
Email: nscarmenleon@vedruna.es

**2020**



fundación  
**VEDRUNA  
EDUCACIÓN**  
Ntra. Sra. del Carmen - León

***PLAN DE ACCIÓN  
COVID-19***

***NTRA. SRA. DEL CARMEN  
LEÓN***



**Este Plan tiene su origen y causa en la pandemia originada por el COVID19.** Esta ha dado lugar a la declaración del estado de alarma y el confinamiento doméstico de toda la población. **En el ámbito educativo se han suspendido las clases presenciales**, sin horizonte previsto de reactivación de la docencia en la forma tradicional preventiva. Esto afecta a todos los ámbitos de la Fundación y sus centros.

**Esta crisis, desconocida en su profundidad y extensión, hace necesario el replanteamiento de la forma de llevar a cabo la Misión de los Centros educativos.** En los primeros momentos las respuestas se han centrado en la habilitación de herramientas y cauces para el mantenimiento del proceso educativo y la coordinación docente mediante la formación on-line, asegurando el contacto con los alumnos y sus familias. Todo ello se ha hecho en el contexto de una indefinición normativa en relación con los contenidos y la forma de impartir los conocimientos. De igual forma se han tomado decisiones urgentes en la gestión.

**Las obligaciones legales son cambiantes**, en este momento, de forma continua. La situación causada por el Covid19 ha generado normas que afectan al ámbito educativo de forma directa o indirecta; en concreto debe prestarse especial atención a las siguientes

1. Normas relativas a la declaración del estado de alarma y consiguiente confinamiento y restricción de movimientos.
2. Normas de carácter laboral extraordinarias, consecuencia de la situación sanitaria.
3. Normas que supongan modificación de los procedimientos administrativos, tanto en lo que se refiere a los procesos de admisión, evaluación... o los relativos a materia fiscal o de seguridad social
4. Normas de carácter educativo dictadas por las Comunidades Autónomas, especialmente aquellos relacionados con la programación, evaluación, contenido a impartir, competencias...

El equipo directivo del centro junto con la comunidad educativa, así como todos los trabajadores en servicios y administración, están realizando un gran esfuerzo para conseguir atender todos los problemas que surgen a las familias, a nuestros alumnos/as y demás trabajadores que dependen de este colegio.



## 1. MEDIDAS DE HIGIENE Y SALUD EN EL CENTRO:

En el mes de marzo de 2020 cuando comenzó la nueva situación de pandemia ,se tuvieron en cuenta las medias de higiene y salud que establece el Ministerio de Sanidad , teniendo ya puesto con anterioridad en todos los servicios-aseos del centro dispensadores de jabón y de papel para la limpieza e higiene de manos.

- **Los alumnos que en algún momento mostraron síntomas** de malestar, dolor o fiebre , se avisó a sus familias para que los vinieran a recoger, siguiendo en contacto con las mismas para estar informados de su situación de salud, y tomar las medidas necesarias para el bienestar de salud pública de los demás alumnos y trabajadores en el centro y en el caso necesario seguir con la norma establecida por el ministerio de salud, es decir, avisar a la inspección de educación y de salud de nuestra comunidad.

El teléfono para avisar del “Coronavirus” fue expuesto en todas las entradas del centro, pasillos, biblioteca etc...

- **Los equipos de Limpieza del centro:** Limpiaron y desinfectaron las aulas, los espacios del centro con la proporción de agua y lejía recomendada (20 ml de lejía por 1l de agua), debido a que este virus sobrevive en superficies y objetos.





## **2. INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA NORMATIVA DE EDUCACIÓN :**

la Junta ha impulsado una serie de reuniones institucionales para informar de las medidas adoptadas en este Consejo de Gobierno e impulsar la unidad de acción en la Comunidad ante el COVID-19. El presidente autonómico, Alfonso Fernández Mañueco, ha presidido esta tarde una reunión con presidentes de diputación y alcaldes y representantes de ayuntamientos de más de 20.000 habitantes, así como con el delegado del Gobierno y los delegados territoriales de la administración autonómica.

Asimismo, esta misma mañana el vicepresidente de la Junta, Francisco Igea, ha mantenido una reunión con los portavoces de los grupos parlamentarios de las Cortes de Castilla y León.

### **a).-Medidas**

1.-Se restringirá el acceso de acompañantes y visitantes a los centros sanitarios, públicos y privados, al mínimo imprescindible para garantizar el derecho de acompañamiento mínimo del paciente que así lo requiera, salvo en circunstancias individuales en las que sean de aplicación medidas adicionales de cuidados y humanización, a criterio de la dirección del centro. Se prohíben las visitas de menores de edad a los centros sanitarios.

2.-Se podrán suspender o limitar las actividades sanitarias programadas en los centros sanitarios de atención hospitalaria (consultas, exploraciones e intervenciones).

3.-Se suspenden las prácticas docentes en centros sanitarios y sociosanitarios de estudiantes de ciclos de formación profesional y grados universitarios, a excepción de los del último año de estudios en Medicina y Enfermería que manifiesten su consentimiento expreso por escrito.

4.-Se suspenden excursiones, salidas del centro y los viajes de todo tipo, que supongan desplazamientos de los alumnos y profesores fuera del recinto escolar.

5.-En el ámbito educativo, se suspenden los festivales, galas, obras de teatro y eventos de todo tipo, universitarios y no universitarios, que conlleven la reunión de personas en espacios cerrados o abiertos.

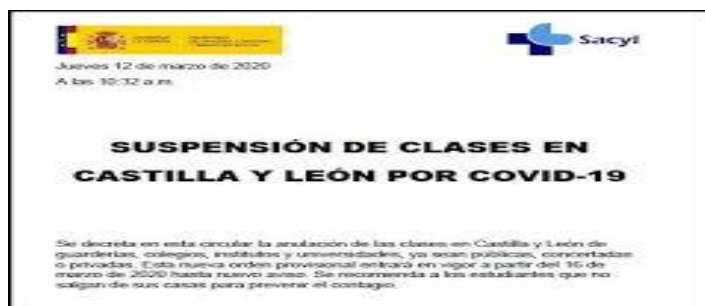
6.-Todos los grandes eventos deportivos profesionales y no profesionales, de competiciones nacionales e internacionales, se realizarán a puerta cerrada, sin perjuicio de que procediese la suspensión de alguno de ellos, en su caso.

7.-Las autoridades responsables procederán a tomar las medidas de desinfección e higiene de los medios de transporte público.



## **b).-Recomendaciones**

- 1.-Aplicar medidas higiénicas como el lavado de manos frecuente con agua y jabón o con solución hidroalcohólica, taparse al toser con pañuelo desechable inmediatamente o en el pliegue del codo, así como la limpieza de superficies que hubieran podido ser salpicadas con tos o estornudos.
- 2.-Evitar los viajes que no sean necesarios, apelando a la responsabilidad individual.
- 3.-Evitar el uso del transporte público colectivo, siempre que sea posible.
- 4.-Fomentar el cuidado domiciliario de los mayores. Se recomienda expresamente a todas las personas mayores, que padecen enfermedades crónicas, pluri patológicas o con estados de inmunosupresión congénita o adquirida que limiten las salidas de su hogar o residencia.
- 5.-En cualquier caso, se recomienda evitar lugares concurridos en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, un metro.



### **AVISO EN EL CENTRO:**

El viernes 13 de marzo de 2020, se dio el aviso por parte de Dirección del centro a toda la comunidad educativa y a los alumnos/as que ante el cierre de centros y no saber cuándo se volvería, recogieran todos sus libros y material para llevarlo para casa .

**Reunión del Equipo Directivo:** Viernes 13 por la tarde.

Ese mismo día por la tarde se avisó a todo el Claustro del centro después de mantener una reunión en dirección para la organización de la siguiente semana en el caso de no volver, sobre la actuación para realizar clases no presenciales.



- **Comunicaciones de Educación:**

**BOE del 14 de marzo**, como proceder. Estado de alarma.

**BOE del 17 de abril:** Organización de la tercera evaluación.

**Orden SND/385/2020 de 2 de mayo:** se modifica la orden del 12 de abril, se suspenden las actividades relacionadas con obras de intervención en edificios.

**Orden SND/384/2020 de 3 de mayo:** se dictan instrucciones sobre la utilización de mascarillas en los medios de transporte.

**Orden SND/387/2020 de 3 de mayo:** se regula el proceso de cogobernanza con las CCAA para transición a la normalidad.

**Orden SND/388/2020 de 3 de mayo:** Se establecen las condiciones de apertura al público de determinados comercios y servicios, apertura de archivos así como para la práctica del deporte profesional y federado.

**BOE del 8 de mayo:** Organización Final de curso

**BOE del 9 de mayo: Orden TMA/400/2020:** Aplicar fase 1 de desescalada

**Orden SND/399/2020:** Flexibilización de determinadas restricciones – Plan hacia la nueva normalidad.

**Orden SND/414/2020:** Regulación de Condiciones para la Fase 2

**Orden SND/422/2020, de 19 de mayo**, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla.

**Orden SND/442/2020, de 23 de mayo, por la que se modifica la Orden SND/399/2020**, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad y la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.

### 3. **MEDIOS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y TELETRABAJO EN EL CENTRO:**

- Comunicación por Plataforma Educamos a familias, alumnos, claustro y PAS.



- Comunicación por G mail a familias y alumnos, Claustro y PAS
- Teletrabajo por : Plataforma Educamos,  
Con libros digitales y Chromebook.  
Por Google classroom  
Por Google Meet (Video llamada/videoconferencia)  
  
Por videos de You Tube  
Por móvil

*\*Los alumnos que no tienen posibilidad de teletrabajar, se avisa a la Inspección de educación y la junta les proporciona tarjeta SIM de datos para poder realizarlo, se elabora listado y se envía.*

*Los libros de los alumnos, que se dejaron en el centro: Se avisó a protección civil para su recogida en el mes de abril , al avisar Protección civil de su tardanza , se avisó a la Inspección y han sido entregados a las familias el 12 de mayo, manteniendo las medidas de seguridad, y los que no fueron recogidos, Protección Civil , mandó al servicio de Correos para enviarlos a las familias, se hizo listado y se entregó.*

### **MEDIDAS PEDÁGOGICAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO:**

Frente a esta situación cambiante la Comunidad Educativa del centro ha tenido que cambiar su forma de trabajo pasando de presencial a teletrabajar. Todo el profesorado en diferente medida ha realizado un cambio de herramientas para trabajar Online, enviando email a las familias en el caso de que los alumnos no respondan a ese trabajo enviado.





### *Pautas para aunar criterios PEDAGÓGICOS*

Con el fin de buscar la eficiencia en nuestro trabajo y una evaluación justa y equitativa en este último trimestre de los alumnos, fijamos, bajo las pautas de la consejería, los siguientes aspectos:

- Mantener la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Elaborar planes de trabajo y recursos para que **todo el alumnado** pueda seguir trabajando de forma no presencial.
- Que el alumno mantenga diariamente una rutina y unos hábitos de estudio en su domicilio.
- Diseño y elaboración de materiales, actividades y pruebas.
- Identificar las necesidades de los alumnos para seguir el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se podrá avanzar materia en base a la adaptación de las programaciones didácticas

(Este avance se adecuará a cada alumno en función de los medios disponibles)

- Selección de contenidos esenciales, adaptación de instrumentos de evaluación y de criterios de evaluación.
- Las tareas, trabajos o pruebas a desarrollar se definirán en base a :
  - La recuperación de trimestres anteriores.
  - Aprendizaje de los contenidos esenciales.
  - Al avance en aprendizajes vinculados a los contenidos curriculares.

Estas tareas servirán para la evaluación final.

- Se definirán actividades sin que haya un exceso diario o semanal de **todas** las asignaturas
- Se realizará un seguimiento de las actividades propuestas y completadas por el alumno, reflejándose en los registros de forma individualizada, de modo que permita constatar el nivel de desempeño y de autonomía, así como la actitud y el esfuerzo, y que constituirá el instrumento básico de evaluación y SIEMPRE DE FORMA POSITIVA.

Para la evaluación:

1. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán las medidas de refuerzo educativo o las adaptaciones que se consideren oportunas.
2. En los instrumentos usuales de evaluación, se fomentará el uso, en la medida de las posibilidades, de cuestionarios o pruebas a través de soportes digitales, pruebas orales mediante aplicaciones informáticas, portfolios digitales (evidencias en soporte digital) , la autoevaluación y coevaluación, entre otros.
3. El proceso de evaluación continua se establecerá con base en tres niveles:
  - Implica la consecución de los aprendizajes no adquiridos durante los dos primeros trimestres, es decir la recuperación de las citadas evaluaciones.





- Implica la adquisición de los aprendizajes determinados como mínimos en las adaptaciones realizadas en las programaciones didácticas.
- Implica un desarrollo de trabajo autónomo por parte del alumnado en la profundización y ampliación de nuevos aprendizajes.

4. Al finalizar el curso, los docentes que imparten clase a cada grupo llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado, debiendo tener en consideración la situación vivida durante este tercer trimestre para realizar la citada evaluación. En la valoración global del alumnado se tendrán fundamentalmente en consideración los resultados de las dos primeras evaluaciones y, a partir de ellos, se valorarán de forma positiva todas las actividades y pruebas realizadas por el alumnado durante el tercer trimestre.

5. Como contempla la normativa vigente, la repetición es considerada una medida de carácter excepcional.

6. Se elaborará un informe de evaluación donde se señalan los objetivos y competencias adquiridas y no adquiridas, con la finalidad de diseñar un plan de refuerzo y recuperación específico, para el alumnado que lo precise, que se desarrollará en el curso académico 2020-2021. Se espera Instrucción de la Junta de Educación sobre dicha elaboración.

### *¿Qué nos toca hacer ahora?*

- **Adaptación de las programaciones didácticas**, es decir, seleccionar por profesor y por área los contenidos esenciales, para incluirlos en la memoria final. Para esto en nuestra carpeta compartida, habrá una que ponga **ADAPTACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES** y dentro, por curso, introduciremos el documento por áreas hecho. Esto sólo lo vamos a hacer de los temas que avancemos materia especificando contenidos esenciales, criterios de evaluación e instrumentos de evaluación. ( hay un posible modelo dentro de la carpeta)
- Habrá que escribir también **los criterios e instrumentos de evaluación final**. (incluyendo las dos primeras evaluaciones) ( también modelo)
- Diseñar y elaborar **materiales, actividades y pruebas** (recordad que tenéis acceso a las webinar por si necesitáis grabar alguna explicación o crear actividades diferentes)
- Dejar un **registro de las tareas**, explicaciones o deberes que se les envía a los alumnos, podéis hacer una carpeta en drive, de cara a la inspección, en caso de pedir justificación.
- Identificar y registrar las **necesidades de los alumnos** para seguir el proceso de enseñanza y aprendizaje ( ésto ya lo hemos hecho, pero hay que mantener el contacto con las familias de manera sistemática para controlarlo)
- Por la **plataforma**, avisad a las familias de todos los “exámenes o pruebas evaluables” que vamos a pasar. Recordad que no se pueden hacer dos exámenes al día.



- Pedir a las familias un feed-back del trabajo de los alumnos, diario o semanal. Os aconsejamos fijar los días e **informar a las familias** de que es necesario que os envíen las fotos o lo que consideréis preciso para esa recogida de información, puesto que nos piden evidencias del trabajo realizado en sus casas para poder valorar la ejecución así como el esfuerzo. ( En los cursos con chromebook no es necesario hacerlo, puesto que son ellos los que pueden enviarlo, pero siempre avisad a las familias de las pruebas o tareas que contarán para la evaluación)
- En cuanto al horario, mantener la distribución de asignaturas como hasta ahora y **se enviará trabajo de todas las asignaturas**, exceptuando interioridad. Las asignaturas que sean 1 día a la semana, como puede ser plástica, religión y música, también se enviará trabajo en todos los cursos.
- Para los alumnos TDAH hay ponerse de acuerdo con las profesoras de orientación que les ayuden en los exámenes o bien adaptarlo en tiempo o forma.
- En cuanto al informe de evaluación donde se señalan los objetivos y competencias adquiridas y no adquiridas, lo estudiaremos más adelante para buscar algo “común” a todos.
- El martes día 21 tenemos reuniones por etapas, con la directora general, Esther García. Utilizamos el Meet para realizarlas.
- Empezamos con infantil, luego primaria y por último secundaria y bachillerato juntos.
- 4. Se empiezan a elaborar, por parte de cada profesor, la adaptaciones. En infantil y primaria usamos un modelo creado por nosotros y en secundaria usan el de la consejería
- Ponemos fecha tope para subirlas al drive.( 4 de mayo)
  
- Se han realizado pruebas también vía online según la **Instrucción de educación del 17 de abril de 2020**, donde indica que se debe hacer en este tercer trimestre.
  
- Se han enviado a la Inspección todas las **Adaptaciones Pedagógicas** del tercer trimestre de todas las etapas y asignaturas impartidas en el centro.
- Se está prestando atención especial a los **alumnos con dificultades y atendiendo a la Diversidad**, para que continúen su rutina diaria lo mejor posible.
  
- *El trabajo se manda diariamente para que los alumnos/as no estén ociosos y continúen recibiendo contenidos y avance de materia, atendiendo los estándares de aprendizaje mínimos. Se da el plazo de entrega de trabajo hasta las 18h.*



### **Plan Erasmus Plus:**

1. El 16 de Marzo: la directora general firma un documento que el SEPIE nos demandaba avisando formalmente a los socios del programa Erasmus Plus la cancelación de la tercera movilidad del programa a Lituania.
2. El 23 de Abril: se envía al SEPIE un nuevo proyecto Erasmus Plus, cuya temática versa sobre la gamificación. Nuestro colegio coordinará este programa pendiente de aprobación
3. 27 de abril: los coordinadores del programa vigente Alvaro Reyero y Cristina Álvarez se reúnen telemáticamente con los socios portugueses, griegos, turcos, lituanos y rumanos para solicitar una prórroga de 12 meses del programa Erasmus Apple.
4. 28 de abril: se envía solicitud de prórroga al Sepie
5. 30 de abril: el Sepie autoriza la prórroga, ampliándose el plazo de programa hasta 31 de agosto de 2022
6. 4 de mayo: los coordinadores del programa vigente Alvaro Reyero y Cristina Álvarez se reúnen telemáticamente con los socios portugueses, griegos, turcos, lituanos y rumanos para informar de la concesión de la prórroga del programa, acordando reunirse una vez terminado el Estado de Alarma en España para retomar la organización de las movilidades.

#### 4. MEDIDAS PARA LA POSIBLE VUELTA AL CENTRO :



**En la situación actual, ¿cuándo es importante usar la mascarilla?**

- ✓ Si tienes síntomas (tos, fiebre, falta de aire) o infección por coronavirus.

Si cuidas de una persona con infección o sospecha de infección por coronavirus, a una distancia menor a 1 metro, el paciente deberá llevar una mascarilla quirúrgica.



**Medidas eficaces y que  
SÍ debe seguir toda la población**



Mantener 1-2 metros de distancia entre personas



Lavado de manos



Evitar tocarse ojos, nariz y boca



Cubrir boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar



Usar pañuelos desechables



**¡CUIDADO! Un uso incorrecto de las mascarillas puede generar más riesgo, por eso, si en tu caso está indicado usar mascarilla:**

- ✓ Lávate las manos antes de ponerla
- ✓ Cubre la boca y la nariz con la mascarilla
- ✓ Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta
- ✓ Desecha la mascarilla cuando esté húmeda y no la reutilices
- ✓ Lávate las manos después

#### 5. Haz un uso responsable y adecuado de las mascarillas

Siguiendo la orden del estado de confinamiento, y hasta no pasar a la Fase I , se han estado tomando medidas para la limpieza e higiene del centro ante la posible vuelta de alumnos ,en principio y según indica la orden del 9 de mayo, los alumnos de 0 a 6 años, los de 4º ESO, y los de 2ª bachillerato que están teletrabajando, y hasta nuevo aviso de La Junta de Educación de CyL, se han tomado las medidas correspondientes a la normativa establecida de Seguridad en la salud de todos

- Medidas de Higiene básicas.
- Medidas técnicas: distancia interpersonal.
- Medidas Organizativas
- Medidas de prevención de riesgo para los trabajadores del centro.



- Medidas de actuación ante algún caso de Covid-19 tanto de alumnos/as como de profesores o trabajador de servicios del centro.
- Coordinación de actividades en el centro.
- Protocolo de actuación para la seguridad de la salud de todas las personas en el centro: Toda la Prevención de la posible vuelta se está regulando entre el colegio y la empresa de prevención de riesgos laborales, Quirón-prevención.

## **PERSONAS**

- Tenemos que estar en contacto con el **Delegado de Prevención o Comité de Seguridad y Salud**.
- También debemos informar al **Presidente del Comité de Empresa o delegado de Personal**.

- **MATERIALES DE PROTECCIÓN:**

1. **Uso de mascarillas:**

Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. El resumen es el siguiente:

1. **¿Dónde debe usarse la mascarilla?** El uso de mascarilla será obligatorio en la **vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros**
2. **¿Qué tipo de mascarilla?** **Cualquier tipo de mascarilla, preferentemente higiénicas y quirúrgicas, que cubra nariz y boca**
3. **Excepciones al uso:**
  - Personas que presenten algún tipo de dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla.
  - Personas en las que el uso de mascarilla resulte contraindicado por motivos de salud debidamente justificados, o que por su

situación de discapacidad o dependencia presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

- Desarrollo de actividades en las que, por la propia naturaleza de estas, resulte incompatible el uso de la mascarilla.
  - Causa de fuerza mayor o situación de necesidad.
4. **¿Quiénes están obligados?** las personas de **seis años en adelante**
  5. **¿Cuándo?** A partir de mañana **día 21**



2. **Pantallas de protección facial.** Deben utilizarse con mascarilla.
3. **Gel virucida:** un bote por clase más uno en cada entrada o sitios comunes con varias personas.
4. **Guantes.** Es preciso disponer de guantes, tanto para limpieza como para el personal que lo demande.
5. **Papeleras con tapa y con pedal, bolsas y toallitas de papel:** para aseos, zonas comunes.



- La obligación de proporcionar EPIs la tenemos en relación al personal propio.

## **GESTIÓN DE DIRECCIÓN: EQUIPO DIRECTIVO – ADMINISTRACIÓN Y FUNDACIÓN VEDRUNA EDUCACIÓN:**

**Seguimiento en todo el proceso del covid-19 hasta finalizar el curso 2019-2020 y el comienzo del curso en septiembre del 2020-2021.**

- **Día 9 de marzo** se pasó por las aulas para explicar las medidas de higiene que debían de realizar los alumnos en el centro.
- **El 11 de marzo** se anularon las reuniones de padres programadas de cara al curso 20-21.
- **Día 12 de marzo** se envió al claustro las medidas previsoras frente al coronavirus del comunicado de la consejería de educación de Castilla y León.
- **Día 13 de marzo:** Se informó a todos los alumnos/as del centro, clase por clase, por parte del equipo directivo que los alumnos deberían llevarse todo el material escolar a casa por si no se volvía al centro.- Se suspendieron las prácticas docentes por parte de la consejería.  
Se realizó reunión por parte del equipo directivo de forma presencial por la tarde en el centro para organizar siguiente semana.
- **El 14 de abril:** se creó un listado de los alumnos que no seguían las clases no presenciales o no teníamos constancia de su trabajo desde el 14 de marzo.
- **Los días 16-17 de marzo:** Acude al centro los trabajadores de administración, directora y equipos de limpieza.



- Se organiza a los equipos de limpieza para comenzar la desinfección del centro.

Nos reunimos el equipo directivo por videoconferencia por la tarde.

- *Se envió correo por plataforma educamos a todas las familias del centro para informar sobre la semana. Se avisó a todo el claustro de como comenzar a teletrabajar.*
  - Se envía a profesorado hoja de Excel para que realizar el seguimiento de trabajo de los alumnos a las familias.( se realiza el libro de seguimiento de las clases)
  - Los días 17, 18 y 19 de marzo tienen lugar, por MEET, las reuniones de evaluación de Infantil y Primaria, como estaba previsto.
- **Día 18 marzo:** Se recoge el listado de alumnos que iban a realizar los viajes de 4º ESO y de BTO. Para enviar a la agencia para su devolución.
    - Se envía desde dirección un mensaje a las familias para avisar de cómo están o no trabajando sus hijos para solicitar su apoyo en casa.
    - Enviado desde dirección a los padres de 2º Bto. El aplazamiento de EBAU.
    - Se atiende a las familias por teléfono quejándose del exceso trabajo de algunos profesores.
  - **Día 19 marzo:** Se envían los recibos de mes de marzo solamente los servicios prestados: comedor y madrugadores (los 15 primeros días de servicio)
    - **Se avisa a las familias del cambio de entrega de trabajos,** (ante la demanda de padres que están teletrabajando y no pueden atender a sus hijos en su trabajo del colegio): **se prorroga la entrega hasta las 18 h.**
  - **Día 20 de marzo:** Se envió correo a los profesores de 4º ESO para realizar por videoconferencia la sesión de evaluación de 4º ESO.
  - **Día 23 de marzo:** Se realiza sesión de evaluación de 4º ESO.
  - **Día 25 de marzo:** Se envía la posibilidad de hacer video de profesores para animar a los alumnos.(Idea propuesta por Rosa)
  - **Día 26 de marzo:** se envía correo a las familias y a profesorado para el envío de las notas de la segunda evaluación de forma Online, por la plataforma educamos.
  - **Día 27 de marzo:** Desde educación se recibe la Orden de cómo actuar en la segunda evaluación. Se mantienen conversaciones con la Inspectora del centro.
    - Se envía correo a todas las familias desde dirección para informar de ello.
    - Se envía a los profesores el calendario de Videoconferencias para realizar las sesiones de evaluación de 1º,2º y 3º ESO .así como de3 infantil y primaria.
  - **Día 28 de marzo:** comienzan a recibirse emails de familias que comentan el desánimo y decaimiento que están empezando a ver en sus hijos/as. Se avisa al claustro de ello para que comiencen a atender a esos alumnos.





- **Día 30 de marzo:** Sesión de evaluación de 1º ESO, por videoconferencia.
- **Día 31 de marzo:** Sesión de evaluación de 2º ESO, Infantil y primaria.
  
- **Día 1 de Abril:** Se envía correo a familias sobre **las vacaciones de Semana Santa (Del 3 al 13), no se realizará teletrabajo**, también es informado el claustro.  
-Sesión de evaluación por videoconferencia de 3º ESO.
- **Día 2 de abril:** Se envía **Carta de agradecimiento de la Presidenta de la Fundación Vedruna Educación para las familias, al claustro y a PAS.**
- **SE DAN VACACIONES DE SEMANA SANTA AL FINAL DE LA MAÑANA.**
- **Carta de la Presidenta de la Fundación sobre el Domingo de Ramos: se envía a la comunidad educativa.**
- **Día 6 de abril:** se firmó carta con el convenio de Erasmus Plus en el centro.  
-Carta documentación sobre Riesgos Laborales de los trabajadores del centro.
- **Día 13 de abril: Vuelta al teletrabajo**
  - Se reincorporan las bajas del profesorado del centro.
  - Se envía correo a las familias sobre la vuelta de las vacaciones y se informa del teletrabajo del tercer trimestre.
- **Día 14 de abril:** se envía a las familias la reserva de plaza para los cursos de Bachillerato.
  - Se reciben las respuestas de los trabajadores sobre el ERTE.
  - Se organiza con el claustro la vuelta al teletrabajo con los alumnos
  - Se habla con la Inspectora del centro.
- **Día 15 de abril:**
  - Se reciben y se establecen las pautas sobre el trabajo para la tercera evaluación.
  - Se elabora la lista de libros para el centro. Se informa a la Inspección.
  - Se realizan los contratos para todos los teletrabajadores del centro.
  - Se envía toda la información al representante de los trabajadores.
  - Se organiza la vuelta de los trabajadores de PAS , con ficha sobre salida de su domicilio.
- **Día 16 de abril:** Se habla con Inspección de Programas de Centros Concertados sobre algunos alumnos de atención a la diversidad. Se envía listado.
- **Día 17 de abril: Salió Instrucción sobre la tercera evaluación.** Se envía a todos los profesores del centro y se informa a las familias.
  - Se realizan documentos para la posible vuelta de los trabajadores del centro.



- Se continua desinfectando el centro durante todo el mes de abril.
- **El día 18 de abril:** en el equipo directivo (mediante reunión con Meet) elaboramos unas pautas para aunar criterios teniendo como base dicha instrucción.
- **Día 21 de abril: Se estudia el ERTE** a los trabajadores del centro que en este momento no pueden hacer teletrabajo.
- **Del 20 al 24 de abril:** Se realiza por videoconferencia la reunión del Equipo directivo con todo el profesorado del centro según etapas.
  - Se habla con la Inspectora sobre la nueva instrucción de educación.
  - Se elabora un calendario sobre la actuación en este tercer trimestre, se envía al claustro de todas la etapas.
  - Se realiza reunión por videoconferencia con los administradores y la economista de la fundación Vedruna.
- **Día 27 de abril:** Reunión del equipo directivo. Se llama a Protección Civil para que recojan los libros del centro y los entreguen a familias.
  - Se elabora Excel y se les envía con los datos.
- **Día 30 de abril:** se envía correo a los trabajadores afectados por el ERTE.
  - Se elabora el calendario de recuperaciones de la 2ª evaluación en ESO.
  - Se envía al profesorado y a las familias.
  - Se elabora un Excel sobre el pedido de mascarillas y guantes para los trabajadores que acuden al centro.
  - Semana del Libro: se habla con el jefe de departamento de lengua , con profesorado de infantil y primaria para realizar la coordinación de dicha semana.
- **Se establece Protocolo de Acción del centro sobre el Covid-19 con la Fundación.**
- **Se establece el Plan de Prevención de riesgos laborales con la Fundación.**
- **Día 3 de Mayo:** Se empieza a elaborar **la Memoria del curso 19-20** por parte del equipo directivo.
  - Los coordinadores de tutores realizarán las reuniones para elaborar la documentación.
  - Los jefes de departamento después de una videollamada se coordinaran con el profesorado del centro de todas las etapas para elaborar la documentación necesaria.
- **Día 4 de mayo:**
  - Se realiza una videoconferencia con el profesorado de 2º bto. Para organizar las pruebas del tercer trimestre.



- **Se realiza videollamada con todos los alumnos/as de 1º Bto. y 2º Bto. Para informarles de los calendarios de pruebas del tercer trimestre y animarles al trabajo y esfuerzo diario.**
  
- **Día 5 de mayo:** Se coordina la elaboración de listado de libros junto con administración.
- **Todos los lunes y viernes** se realizan videoconferencias del equipo directivo de cada semana para la organización de la misma.
- **Los martes de cada semana** se realizan videoconferencias de los Equipos Pedagógicos de la FVE con nuestro representante del centro (M<sup>a</sup> Ángeles Celada)
- **Todos los miércoles** se realizan videoconferencias con la Pastoral de FVE y nuestra representante Myriam Tejedor.
- **Todos los viernes** la Directora general se reúne por videollamada con los directores generales de CyL y Galicia y el representante de RRHH de la FVE.
  
- **Una o dos veces al mes** nuestro representante del centro (Eric) se reúne por videollamada con el grupo de NodoTic de la FVE.
  
- **Se realiza videoconferencia con todo el profesorado de las diferentes etapas para la organización del mes de mayo y junio**
  
- **Se instala en la web del centro el side de Pastoral** con toda la información para tutores y familias. Se envía email a todos ellos desde dirección.
  
- **Se comienza a elaborar la memoria del curso 2019-2020 para enviarla en junio a la inspección de educación.**
  
- **Se comienza a coordinar la posible vuelta al centro de profesores y alumnos de las etapas que establece la instrucción cuando se pase a fasell.**
  
- **Se elabora el Plan del centro frente al covid-19 y la vuelta al trabajo presencial.**
  
- **Se comienza el plazo de admisiones nuevas del 18 de mayo al 1 de junio.**
  - **Se atiende a familias con dudas al teléfono durante las mañanas y tardes**
  - **Se pone en la WEB del centro las instrucciones para ayudar a realizar la admisión de forma online en la web de educación.**



- **Día 11 de mayo:** el equipo directivo va al centro a organiza todos los libros para entregar a la familias al día siguiente, según instrucciones de la dirección provincial.
- **Día 12 de mayo:** se entrega el material imprescindible a las familias , estableciendo protocolo de protección y con horario escalonado .
- Se envía los datos del **Releo** .
  - Se envía a la FVE el Excel con lo necesario para la protección de la salud en el centro.
  - Se envía listado de alumnos , a los profesores , que ya han sido ayudados por la junta para teletrabajar.
- Se compra todo lo necesario por la posible vuelta al centro: felpudos, felpudos covid-19. Mascarillas, guantes, pantallas faciales, dispensadores de gel hidroalcohólico, gel, legías, atomizadores, bayetas, papel para aseos y zonas comunes, toallitas desinfectantes para teclados de ordenador...)
- **El día 18 sábado**, en el equipo directivo (mediante reunión con Meet) elaboramos unas pautas para aunar criterios teniendo como base dicha instrucción.
- Videoconferencia con profesorado de bachillerato. Resolución final de curso.
- Se habla con la Inspectora **el 19 de mayo:** para informar de todo lo organizado en el centro.
- Se manda a la Inspección de Educación: toda la documentación exigida en el mes de mayo.
- Se tiene una videoconferencia con los jefes de departamento para establecer los criterios sobre el trabajo del mes de mayo y junio.
- Se realizan los exámenes de asignaturas pendientes de cursos anteriores en la semana primera de junio .Se envía calendario a profesores y familias.
- **El 20 de mayo:** Reunión con videoconferencia equipo directivo y administradores del centro.
- Se continúan atendiendo llamadas de familias y profesores.
- **Día 22 de Mayo: Festividad de Sta. Joaquina: Se envía todas las familias del centro felicitación, al claustro, a PAS, y a los directores generales y equipo de gestión deFVE.**
  - Se realiza en directo por you tube una eucaristía por videoconferencia.
  - Por la tarde y en directo desde Instagram se realizala Verbena Vedruna ,con DJ Myriam.
- **Día 25 de mayo:** Reunión del equipo directivo organización semana.
- **Día 26 de mayo:** Reunión directores generales con RRHH de FVE.
- **Día 27 de mayo:** se elaboran cuestionarios de reserva de libros y material usado en el centro.
- **Día 28 de mayo:** Reunión con Videoconferencia con los miembros del **Consejo Escolar del centro.**
- **Primera Semana de Junio:** Exámenes de Pendientes de cursos anteriores vía online.
- **Sale en prensa la vuelta voluntaria de alumnos de 2º bto.** para preparar la EBAU. Se publicará en el BOE del 8 de junio.



- **Del 1 de junio al 5 de junio:** Pruebas del tercer trimestre en 1º bto. y 2ºbto.
- **Se envía a Inspección el calendario de actuaciones y reuniones finales de curso.**
- **Se enviará memoria curso 19-20 a finales de junio.**
- **Se realizarán las sesiones de evaluaciones finales al final de junio, si se puede de forma presencial, si no por videoconferencia.**
- **Se realizará Claustro y Consejo Escolar el 30 de junio.**
- **Del 15 al 17 se realizará de forma presencial en el centro la matricula de EBAU. Manteniendo las órdenes de seguridad e higiene por el covid-19 .**
- **Primera semana de julio: Formación profesorado.**
- **Pruebas de EBAU. 1,2,3 Coordinador .**

**La dirección del centro.**