

Colegio Adolfo Bioy Casares

Misión 2021

Que logremos construir en nuestros alumnos y comunidad educativa una toma de conciencia sobre el valor del cuidado a través de nuestros ejemplos respecto al uso del tapabocas, el distanciamiento, la higiene de manos etc. Al principio será complejo en cada decisión, en los controles y en los seguimientos que deberemos realizar sobre cada acción.

Este debe ser un el objetivo prioritario 2021; lograr que nuestros alumnos internalicen los cuidados en el sentido de un **valor preventivo**, es lo que nos da cierta tranquilidad en esta nueva normalidad que nos toca vivir. Por eso consideramos nuestra función como EDUCADORES y como COLEGIO cobra, HOY, un nuevo significado que debemos saber construir y disfrutar.

Invitamos a las madres y padres de nuestra comunidad educativa a colaborar en el cumplimiento de esta misión.

PROTOCOLO INSTITUCIONAL VUELTA A LAS AULAS

Se informa a todas las Familias de la Comunidad Educativa del Colegio Bioy Casares las normativas del Protocolo de Ingreso y Permanencia en el edificio escolar en el marco de las medidas de prevención de COVID-19.

Las mismas son de carácter **obligatorias** y responden a los lineamientos ministeriales informados a las escuelas y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

1. Parte I: Nueva Organización Institucional

1.a. Medidas Preventivas.

- o El uso de barbijo es **obligatorio** para el ingreso y permanencia en el Colegio. El mismo debe cubrir correctamente nariz, boca y mentón.
- o En distintos puntos del edificio y en cada escritorio docente se han dispuesto estaciones de alcohol.
- o Las clases se realizarán con las ventanas abiertas para promover la circulación de aire.
- o Ambas sedes del Colegio cuentan con 2 (dos) termómetros láser para agilizar los ingresos de alumnos. Hay responsables definidos para el uso de dichos termómetros: Preceptores, Secretarios, Porteras y Directoras. Una vez finalizado el momento de utilización de dichos termómetros, los mismos deben ser devueltos a la Portería.
- o Se colocarán pantallas de acrílico en las oficinas con atención al público (Secretaría, Administración y Preceptoría).
- o Se colocará señalética y cartelera informando las normativas y protocolos de cuidado y prevención de COVID-19.
- o El servicio de cantina, kiosko y el Proyecto de Merienda compartida quedan suspendidos. Lo mismo ocurre con los servicios de café, mate, té y snacks a los Docentes.
- o Se sectorizará el uso del edificio de manera de evitar contactos entre personal de Nivel Primario y Nivel Secundario.
- o Reuniones de más de 3 personas deben realizarse de manera virtual.
- o Se recomienda que cada alumno y docente lleve su propio alcohol e higienice su escritorio de trabajo al iniciar y terminar la jornada.

1.b. Protocolo de Limpieza

- o Las aulas/salas y Baños serán desinfectados dos veces por turno y en cada cambio de turno, utilizando trapo con lavandina en piso, mochilas de desinfección en canillas, picaportes, barandas y mesadas.
- o La Sala de Juego de Nivel Inicial será sanitizada luego de cada uso por grupo de alumnos.
- o En cada aula/ Sala de Docente/Oficina y Baños habrá dispenser de alcohol.
- o Todas las aulas tendrán en la entrada alfombras sanitizantes.
- o Cada persona es responsable de colaborar con la limpieza de los lugares institucionales que utilice.

1.c. Uso del Barbijo

- o El mismo es de uso obligatorio para el ingreso y permanencia de cualquier persona dentro del edificio, aún cuando la persona también utilice máscara de acrílico.
- o El barbijo debe utilizarse en TODO momento (dictado de clases, recreos, etc).
- o Sólo quedan exceptuados los alumnos de Sala de 3 y Sala de 4 para quienes es opcional. La institución recomienda su uso.
- o Debe utilizarse en forma correcta cubriendo nariz, boca y mentón.
- o Solo puede ser removido si la persona se encuentra activamente tomando o comiendo.
- o No se permite el uso de pañuelos u otros elementos similares.
- o Los barbijos a utilizarse podrán ser: el institucional, quirúrgicos, KN95 o cualquiera siempre que no tenga diseños o inscripciones no acordes al ámbito escolar (bocas, dientes, etc).
- o No se aceptan excepciones al respecto.

1.d. Ingreso al Edificio

- o No está permitido el ingreso de ninguna persona ajena a las estrictas actividades que realiza la escuela, esto es: sólo alumnos, docentes, directivos, personal administrativo y de limpieza.
- o Los/las madres y padres, proveedores, transportistas, etc no están autorizados a ingresar al edificio escolar.
- o En el caso de los/las madres y padres sólo se aceptan excepciones las cuales están detalladas en la sección "1.d.b. Ingreso de Madres y Padres".
- o Para todos los casos:
 - En el ingreso se tomará temperatura y se colocará alcohol en las manos.
 - Personas con temperatura igual o mayor a 37,5°C no podrán ingresar. En caso de no poder retornar, habrá una sala de espera aislada para esas personas.
 - En caso de tratarse de un alumno, se avisará a los/las madres y padres para que sea retirado de inmediato del colegio. De acuerdo al diagnóstico y evolución de ese alumno se determinará la suspensión de actividades de su burbuja.
 - El barbijo debe utilizarse en forma correcta cubriendo nariz, boca y mentón.
 - Se debe utilizar barbijo, no se permite el uso de bufandas, pañuelos o cualquier otro elemento.
- o Fuera de los horarios de ingreso y salida de alumnos, el control de quienes ingresan al edificio quedará a cargo Portería para la Sede Central y Secretaría para la Sede de Nivel Inicial.
- o Los responsables del ingreso y la salida de alumnos se encuentran publicados en las carteleras informativas del colegio.

1.d.a. Ingreso de Alumnos

- o Los responsables de controlar el ingreso de alumnos al Colegio son:

- Preceptores para el Nivel Secundario
 - Auxiliares para Nivel Primario ambos Turnos
 - Secretario / Auxiliares para Nivel Inicial ambos Turnos
- o Los ingresos de alumnos han sido programados en forma escalonada para evitar aglomeraciones de personas y que el mismo se dé en forma ágil y rápida.
 - o Cada alumno debe ingresar con puntualidad en el horario asignado a su burbuja y debe presentar la "Tarjeta de Identificación" en el momento que le tomen la temperatura. (ver formato de tarjeta de identificación al final de este documento, en la sección Anexos).
 - o Cada familia recibirá una tarjeta de ingreso por cada hijo/a. La misma debe ser impresa y recomendamos, plastificarla.
 - o No se permite el ingreso de un alumno en un horario que no sea el que corresponda a su Burbuja salvo en caso de tratarse de hermanos. Para esos casos, los/las madres y padres deberán solicitar la excepción por escrito escribiendo al mail institucional del Nivel que corresponda. Solicitudes de excepción pedidas por otras vías no serán tenidas en cuenta:
 - Nivel Inicial: nivelinicial@abioycasares.edu.ar
 - Nivel Primario: nivelprimario@abioycasares.edu.ar
 - Nivel Secundario: nivelsecundario@abioycasares.edu.ar
 - o Las responsables del ingreso de personas fuera de los horarios de ingreso de alumnos son las Porteras de ambos turnos en la Sede Central y Secretaria en la sede de Nivel Inicial.
 - o En caso de tiempo de espera para el ingreso, los alumnos/madres/padres que estén en la espera deberán realizar una fila respetando las líneas de ubicación pintadas en la vereda que garantizan el distanciamiento social de 1.5mts.
 - o La salida de los alumnos se realizará en forma escalonada, de la misma manera que el ingreso.
 - o Para la salida de alumnos de Nivel Inicial y Primario se contará con un esquema por grado informado específicamente a cada grupo de familias.
 - o Los/las madres y padres cuyos hijos sean retirados con transporte escolar, deberán informar a la institución. Se deberá informar a los/las madres y padres que, según las nuevas disposiciones, los mismos deben contar con certificado de autorización y protocolo habilitante.

1.d.b. Ingreso de Madres y Padres

- o No está permitido el ingreso de madres y padres.
- o Solo en caso de realizar trámites administrativos que deban realizarse en forma presencial, podrán hacerlo sólo con cita previa.
- o En ningún caso podrán acceder a los espacios de alumnos y docentes.
- o Se dispondrá de un turnero web para que madres y padres agenden sus visitas en forma anticipada en caso que lo necesiten.
- o Las/los madres y padres que con cita previa ingresen al Colegio, deberán firmar un formulario de asistencia para dejar registrada su presencia en el edificio.
- o Las/los madres y padres que soliciten cita para cuestiones administrativas o pedagógicas deberán asistir sin la compañía de niños u otros acompañantes, salvo que se trate de una reunión que así lo requiera.
- o Solo son excepciones a esta regla el ingreso de madres y padres para la salida de alumnos de Nivel Inicial y Primario, niños que por su edad no pueden salir solos a la calle.
- o El esquema de ingreso de madres y padres en esos casos será informado de manera específica a cada Sala y Grado.

- o De la misma manera se contará con esquema de excepción para las madres y padres de alumnos de Sala de 3 y de 4 quienes están iniciando por primera vez su escolaridad y el acompañamiento de sus madres y padres es fundamental para el logro de una segura adaptación al Jardín de Infantes.
- o La particularidad y vigencia de estos esquemas será informada a las Salas en donde se aplique.
- o Todas las excepciones cumplen con las disposiciones generales incluidas en los protocolos ministeriales de Vuelta a las Aulas.

1.e. Salida de los Edificios

- o Los alumnos de Nivel Secundario saldrán del edificio según la organización de su burbuja en forma escalonada.
- o Los alumnos de Nivel Primario
- o Para Nivel Inicial el esquema es el siguiente:
 - Para las Salas de 5, los padres/madres ingresan por la puerta del patio de juegos, en forma individual a sus hijos y salen por la puerta de la Secretaría.
 - Los alumnos de Sala de 4 y Sala de 3 salen por las puertas de emergencia de cada Sala que tienen conexión directa con la vereda.
- o En todos los casos se solicita a los padres que cumplan con el distanciamiento social y respeten la orientación de la circulación.

1.f. Organización de Burbujas

- o Teniendo en cuenta criterios de distanciamiento social, el Colegio ha reorganizado las Salas, Grados y Años en Burbujas.
- o Cada Sala/Grado/Año se organizará en burbujas cuya cantidad de alumnos respeten los lineamientos ministeriales (al menos 1 mt de distancia, 1 alumno por pupitre).
- o La nueva organización de burbujas reemplaza a la organización anterior de secciones "A y B" vigentes hasta el año pasado.
- o El ingreso y salida de cada burbuja tendrá asignado un horario específico y se realizará en forma escalonada.
- o Cada familia recibirá la información respecto a qué burbuja pertenece su/s hijo/a/s.
- o Es intención de la institución organizar los horarios de ingresos de hermanos de la manera más cercana posible. No obstante no ha sido posible en todos los casos. Cualquier situación particular que la familia considere que deba revisarse, debe contactarse con nivelinicial@abioycasares.edu.ar, nivelprimario@abioycasares.edu.ar ó nivelsecundario@abioycasares.edu.ar, según sea el nivel que correspondiente.
- o En el caso que un alumno de una burbuja presente diagnóstico de COVID-19 se informará a los miembros de esa burbuja la modalidad de dictado de clases según protocolos médicos.

1.g. Comunicación Institucional

- o Sustener una comunicación fluida y clara es responsabilidad de todos y colabora en las medidas de prevención.
- o Para el ciclo lectivo 2021 la Institución ha dispuesto las siguientes vías de comunicación:
 - **E-Mail Institucional:** Las familias recibirán por esta vía las comunicaciones generales que hacen al funcionamiento institucional así como todo lo relacionado a la Administración.
 - **Grupos de WhatsApp:** las familias recibirán a través de este medio información que deba comunicarse en forma inmediata y que no afecta a toda la institución sino a determinados grupos de alumnos.

- Cada Sala/Grado y Año tendrá su propio grupo de WhatsApp. Los mismos han sido confeccionados de manera tal que sólo puede publicar mensajes el administrador (Colegio en todos los casos).
- **Turneros Web:** A través de las vías de comunicación antes mencionadas, el Colegio pondrá a disposición de los/las madres y padres links de acceso para solicitar horarios de atención con Administración o con el área Pedagógica. No se aceptarán solicitudes de entrevistas a través de otros medios de comunicación (Email/WhatsApp)
- La Institución utilizará como direcciones de correo y números de celular aquellos provistas por las familias en respuesta al Formulario enviado "Datos de Contacto con la Institución".
- **Cuadernos de Comunicados Virtual:** La institución está trabajando en el desarrollo de una aplicación virtual para el envío de notas a los/las madres y padres, similar a los cuadernos de comunicados físicos utilizados hasta ahora.
- **IMPORTANTE:** solicitamos a los/las madres y padres el cumplimiento responsable de los medios de comunicación. Evitando solicitar información ya informada o agendando horarios de atención que luego no se utilizan. Una buena comunicación es función de la Institución y las Familias.

1.h. Medidas para Mantener la Comunicación a los/las Madres y Padres, Docentes y Alumnos

- o Todos los protocolos de cuidados y limpieza deben estar publicados indicando responsables.
- o Los Docentes organizarán las secuencias didácticas para la primera semana de clase incorporando el desarrollo de los hábitos de cuidado personal y cumplimiento de las normativas.
- o Todos los meses se organizarán reuniones informativas a madres y padres acerca de las novedades y nuevas disposiciones.
- o Los únicos autorizados para revisar excepciones al presente protocolo son las Directoras de cada Nivel.

● **Parte II: Aspecto Pedagógico**

2.a. Organización de la Jornada Escolar.

- o La jornada escolar de Nivel Secundario y Primario será de 4 horas. En Nivel Inicial será de 3 y 4 horas según el cronograma de materias especiales.
- o La asistencia a clases será semana de por medio en las Sala/Grado/Año que deban dividirse en dos burbujas.
- o Las actividades escolares tendrán una parte presencial y otra, a través de actividades publicadas en la plataforma Classroom.
- o Los recreos estarán dispuestos de manera tal que no se superpongan las distintas burbujas conformadas.
- o El kiosco/cantina, bebederos, así como el proyecto de Merienda Compartida quedan suspendidos.
- o Cada alumno debe llevar su propia botella de agua y merienda. Por motivos de cuidados y prevención, no se podrá compartir la merienda.
- o No se permite el uso de mate y termos.
- o La organización de materias de áreas especiales tendrán una modalidad mixta que responde a la particularidad de cada Nivel Educativo.
- o Cada burbuja tendrá acceso a su propia Classroom.

2.b. Material Escolar

- o Cada alumno debe llevar al Colegio en forma diaria su material de estudio.
- o No se guardarán elementos escolares en el Colegio.
- o No se permite el uso de mochilas tipo carro, con rueditas o de colgar de gran tamaño. Solo deben llevarse los elementos estrictamente necesarios para el dictado de la clase.
- o El material didáctico será provisto por el Colegio (a través de cuota de Material Didáctico) en un formato que garantice que el mismo NO sea compartido.
- o La primera cuota de material didáctico sólo aplica a las familias de alumnos nuevos en la institución. Para el resto de las familias se reconoce la cuota de material didáctico abonada en el ciclo lectivo 2020.
- o La segunda cuota de material didáctico del ciclo lectivo 2021, aplica a todas las familias y se cobrará durante la primera semana de clases luego del receso escolar de invierno.

2.c. Medidas para Fomentar el Distanciamiento Social

- o Cada alumno tendrá asignado un lugar fijo en el aula y se sentará en forma individual.
- o Queda suspendido el uso de lugares compartidos (Aula de Plástica, Salón de Arte, etc)
- o Las actividades pedagógicas tratarán de evitar las actividades en grupo en el formato presencial.
- o En los sanitarios podrá ingresar un máximo de 3 alumnos, el resto deberá esperar en fila afuera y respetando la distancia de 2 mts. según las líneas demarcadas.
- o Las actividades de formación de fila para el ingreso y la salida, quedan suspendidas.
- o Se marcará con líneas el lugar en donde deben estar emplazados los pupitres de manera de mantener la distancia.
- o Se realizarán marcas en la escalera señalando el lado para subir y el lado para bajar.
- o Solo quedarán en las aulas 1 silla por pupitre.
- o En Nivel Inicial la disposición será de 2 alumnos por mesa, se eliminará el material compartido el que pasará a ser solo de uso de cada mesa es particular.
- o Las aulas quedarán provistas sólo de las mesas, sillas y escritorio de la docente.
- o Los juguetes y el armado de rincones pedagógicos que antes estaba en cada Sala queda ahora diagramado en una sola aula cuyo uso será exclusivo para los momentos de juego.
- o Al finalizar cada hora de juego, el espacio será sanitizado para que quede en condiciones para el uso del siguiente grupo.
- o En Nivel Inicial, la Docente es la responsable de la sanitización de los materiales didácticos y escolares. De la misma manera el orden de los juguetes, rompecabezas, elementos de juego simbólico, etc.
- o Se recomienda a las madres y padres evitar reuniones informales en la puerta del Colegio para evitar aglomeraciones innecesarias en los momentos de ingreso y salida de alumnos.
- o De la misma manera se recomienda mantener el distanciamiento social en todo momento.

Esquema de Ingreso por Burbujas

Nivel Primario & Secundario

Ingreso	Inicio Clases	Salida	Nivel Primario / Nivel Secundario												
7.40 a 7.50	7.50	11.50									3º Año				6º Año
7.50 a 8	8	12				2º Año	Sala de Docentes					4º Año			
8 a 8.10	8.10	12.10							1º Año				5º Año		
8.20 a 8.30	8.30	12.30	6º Grado A	6º Grado B	5º Grado										
13.20		17.20	1º Grado A			2º Grado A	Sala de Docentes								
13.30		17.30		1º Grado B	2º Grado B										
13.40		17.40							4º Grado	3º Grado A	3º Grado B				

Nivel Inicial

Ingreso	Inicio Clases	Salida	Salas Turno Mañana / Tarde					
8.30 a 8.40	8.40	11.40 (12.40)	S5TM			Sala de Juegos		
8.35 a 8.45	8.45	11.45 (12.45)					Sala de 3	Sala de 4
13.20 a 13.30	13.30	16.30 (17.30)	S5TTA	S5TTB		Sala de Juegos		
13.35 a 13.45	13.45	16.45 (17.45)					Sala de 3	Sala de 4

● Parte III: Revisión de Casos Especiales

- Todas estas normativas y nuevas disposiciones se encuentran desarrolladas dentro del marco del nuevo protocolo de Vuelta a las Aulas dispuesto por el Gobierno Provincial.
- El control del cumplimiento de estas normativas es responsabilidad de los Equipos Directivos de cada Nivel.
- Las mismas pueden ser modificadas en función de las modificaciones que se informen y soliciten a las escuelas.

- La revisión de casos particulares (ejemplo: que dos hermanos que ingresan en burbujas distintas ingresen en el mismo horario), deberá solicitarse via email a las siguientes direcciones según sea el nivel al cual se solicite. (POR FAVOR NOTAR QUE SE TRATA DE NUEVAS DIRECCIONES DE EMAIL)
 - Nivel Inicial: nivelinicial@abioycasares.edu.ar
 - Nivel Primario: nivelprimario@abioycasares.edu.ar
 - Nivel Secundario: nivelsecundario@abioycasares.edu.ar
- El pedido de revisión de caso particular debe incluir:
 - i.** Nombre y apellido del alumno
 - ii.** Sala/Grado/Año a la que concurre
 - iii.** Detalle y justificación del pedido de revisión de caso
- El mismo será analizado y respondido por la Dirección de cada Nivel.
- No se realizarán excepciones cuya aceptación implique el no cumplimiento de los lineamientos generales.

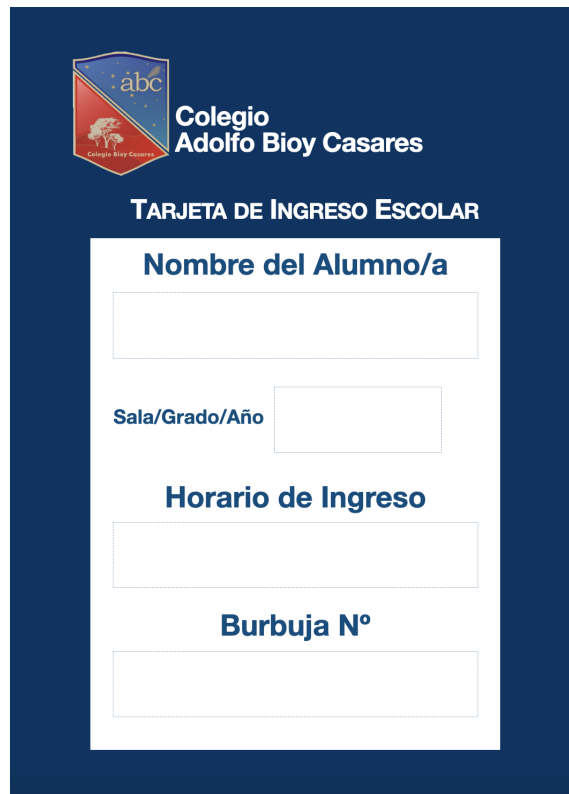
ANEXO

Tarjeta de Ingreso de Alumno

Cada Nivel proveerá a cada familia la tarjeta de Ingreso que cada alumno debe presentar en el momento en que se tome la temperatura.

Cada familia debe imprimir dicha tarjeta.

Ejemplo



The image shows a dark blue rectangular card with a white central area for text and input fields. In the top left corner, there is a logo for 'abc' (Colegio Adolfo Bioy Casares) featuring a shield with a tree and the letters 'abc'. To the right of the logo, the text 'Colegio Adolfo Bioy Casares' is written in white. Below the logo and name, the title 'TARJETA DE INGRESO ESCOLAR' is centered in white. The main content area is white and contains the following fields and labels: 'Nombre del Alumno/a' with a large empty rectangular box below it; 'Sala/Grado/Año' with a smaller empty rectangular box to its right; 'Horario de Ingreso' with a large empty rectangular box below it; and 'Burbuja N°' with a large empty rectangular box below it.