



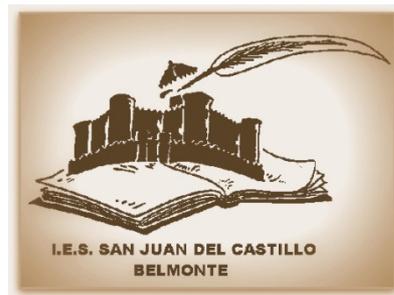
I.E.S. SAN JUAN DEL CASTILLO  
BELMONTE

PLAN DE INICIO DE CURSO Y CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

# PLAN DE INICIO DE CURSO Y DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 CURSO 2021-2022



**Castilla-La Mancha**



## **ÍNDICE**

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>PAG</b>
<b>A. <u>Escenario 1: Nueva normalidad.</u></b>	<b>4</b>
<b>1. <u>Limitación de contactos.</u></b>	<b>4</b>
1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.	
1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.	
1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.	
1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.	
1.5. Organización de asambleas y reuniones.	
1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.	
1.7. Organización de la entrada de personas ajenas al centro.	
1.8. Organización del transporte.	
<b>2. <u>Medidas de prevención personal.</u></b>	<b>17</b>
2.1. Medidas de prevención personal.	
2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente encada momento.	
2.3. Organización y control de los objetos en los centros.	
<b>3. <u>Limpeza y ventilación del centro.</u></b>	<b>19</b>
3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.	
3.2. Ventilación de las instalaciones.	
3.3. Desinfección de zonas comunes.	
3.4. Gestión de residuos.	
3.5. Limpieza y Uso de los aseos.	
<b>4. <u>Gestión de los casos.</u></b>	<b>21</b>
4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.	
<b>5. <u>Otras acciones.</u></b>	<b>23</b>
5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.	
5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.	
5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.	
5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.	
5.5. Persona responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19.	
5.6. Modificación en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.	
5.7. Plan de conexión digital.	
5.8. Programaciones didácticas.	
<b>B. <u>Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.</u></b>	<b>30</b>
<b>C. <u>Escenario 3: No presencialidad.</u></b>	<b>31</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La COVID19 sigue estando presente entre nosotros y hace necesario mantener y adaptar el plan de contingencia para el próximo curso que nos permita adaptarnos a la nueva situación, intentando que el IES “San Juan del Castillo” sea un centro lo más seguro posible.

Ante esta situación tan adversa y desconocida hasta ahora, pedimos a todos los miembros de la comunidad educativa (padres, alumnos, profesorado, personal de administración y personal laboral) que estemos a la altura para poder llevar lo mejor posible esta pandemia, evitando contagios e intentando que la convivencia y la calidad de la enseñanza estén en los niveles anteriores a la pandemia. Para ello, será necesaria la máxima implicación por parte de todos los sectores de nuestra comunidad educativa.

Atendiendo a la resolución de 16/6/2021 por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 y la orden 86/2021 de 18 de junio por la que se aprueba la guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022, para el plan de inicio de curso, hemos llevado a cabo una planificación profunda y rigurosa que permita ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y personal de nuestro centro educativo, estableciendo una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para el COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del proceso de enseñanza-aprendizaje, minimizando al máximo el riesgo.

Con este documento pretendemos adoptar todas las medidas higiénicas sanitarias que están en nuestra mano e informar a todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro, buscando la asunción por parte de todos de un compromiso de autorresponsabilidad y de cumplimiento de las medidas generales establecidas por el centro y en este documento. Si el alumnado, personal docente o no docente, u otros usuarios del mismo no cumplen con dicho compromiso, estarán fomentando la trasmisión de la enfermedad y dificultando que en el centro se garantice la seguridad del resto de usuarios.

La persona **responsable** referente para los aspectos relacionados con la COVID-19 será el director del centro, Miguel Ángel Escudero Martínez, el cual estará apoyado por la responsable de riesgos laborales, D. Jorge Herrero Pérez.

Este plan de inicio de curso, como marcan las instrucciones, será informado por el director a claustro y aprobado por el consejo escolar antes del inicio de la actividad lectiva (9 de septiembre). El director se reserva el derecho de realizar cambios en función de la situación de la pandemia o por eventualidades que puedan surgir y que nos obligue a modificar este plan. Estos cambios (si los hubiere) serán informados al claustro y consejo escolar, para su aprobación por este último.

**Lo más importante es la prevención y la no propagación del virus. Rogamos que cualquier miembro de la comunidad educativa que vaya a acudir al centro, compruebe que no tiene fiebre ni tienen sospechas de que pueda estar infectado. En caso de sospecha o caso confirmado, notificar inmediatamente al centro y no asistir al mismo.**

**A. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD**

**1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

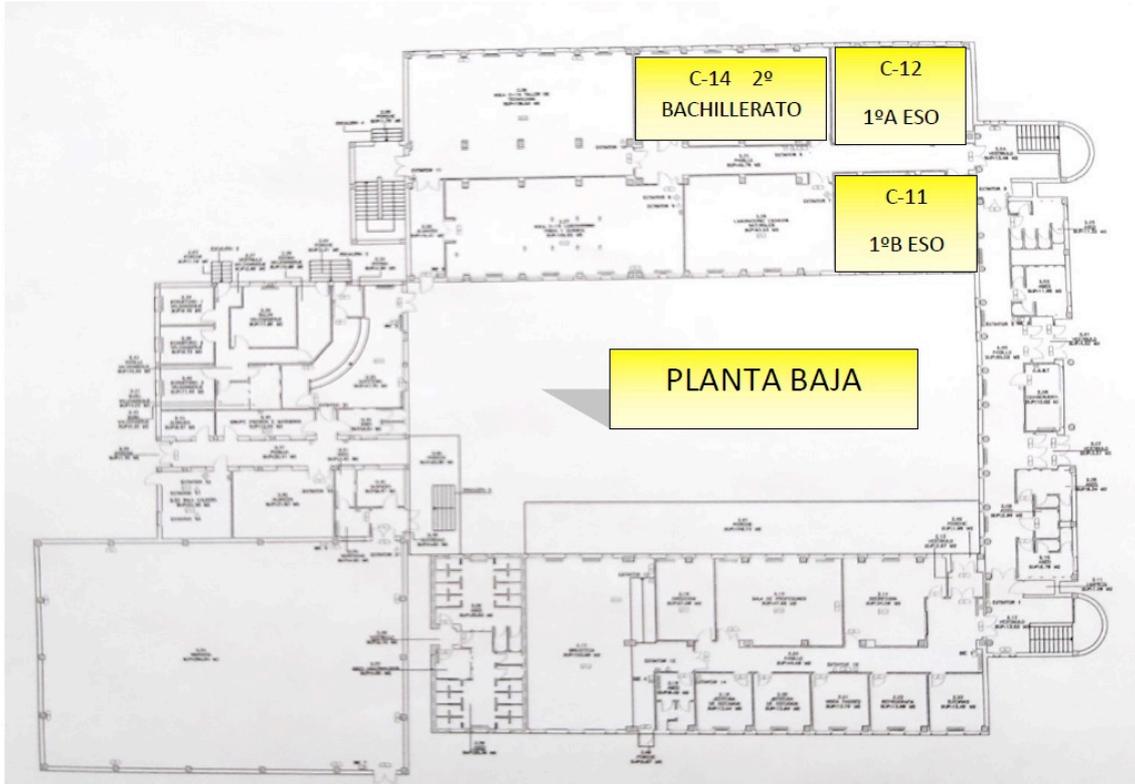
**1.1 ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS/AS.**

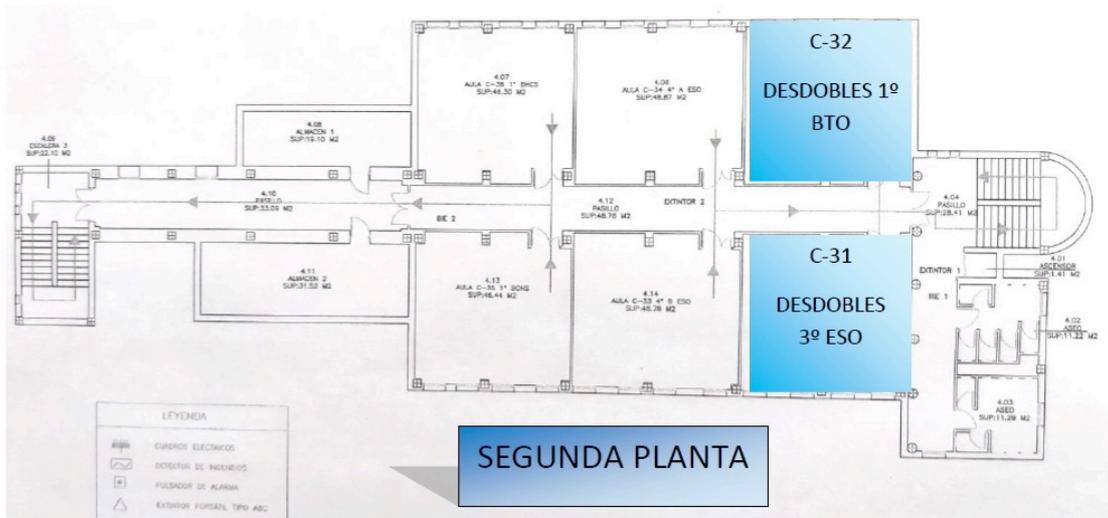
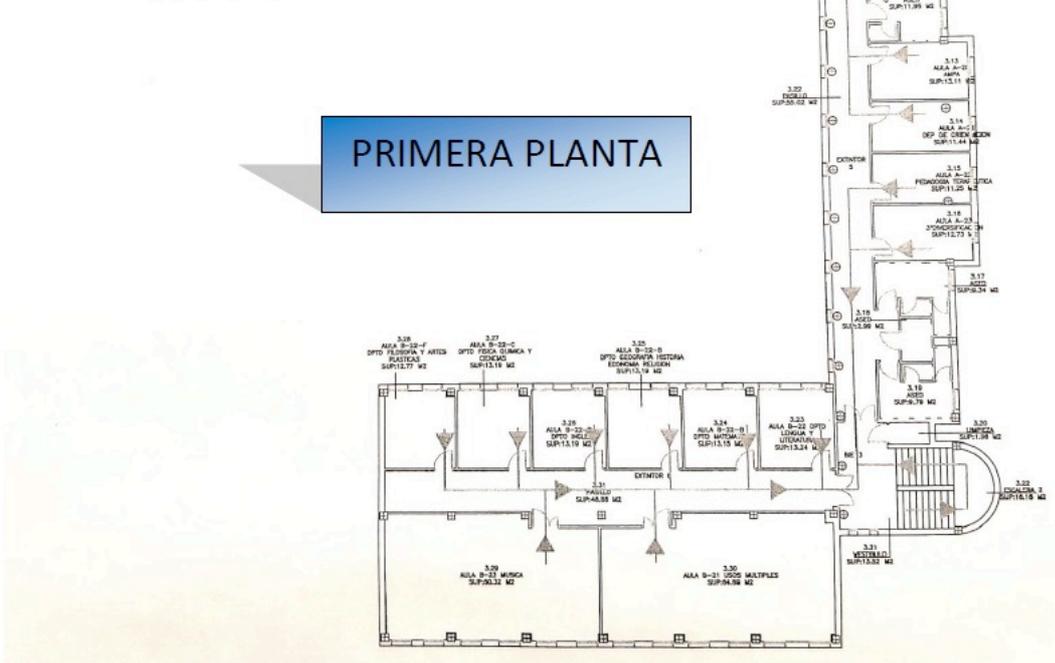
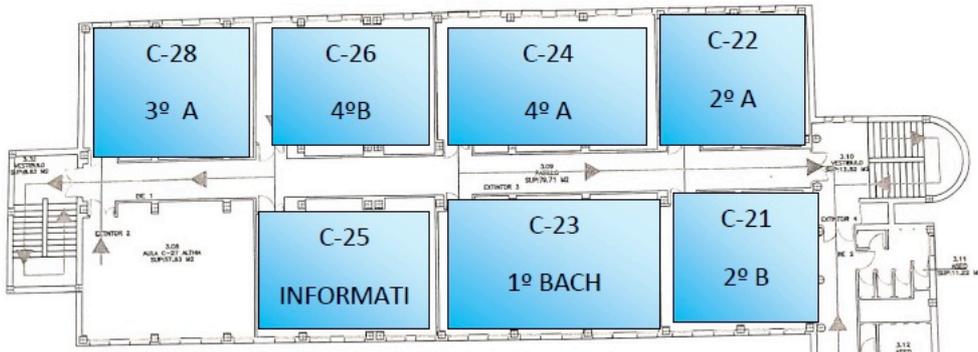
Durante el verano se han medido todas las aulas del centro, y se han asignado las clases en base al número de alumnos de cada grupo y las dimensiones de cada aula. Hemos de decir que, con las medidas de nuestras aulas y lo establecido en el anexo 1 (propuestas de organización de pupitres con una distancia de 1,5 metros), hemos logrado distribuir los grupos en las diferentes aulas respetando el 1,5 m de distancia entre puestos escolares. Para conseguir esto, el mayor cambio realizado ha sido transformar el taller de plástica en un aula ordinaria y desplazar esta aula específica a otro espacio del centro.

Así pues, señalamos a continuación las aulas asignadas a cada grupo donde, como hemos dicho, hemos conseguido respetar el 1,5m de distancia entre pupitres. Las clases quedarían ubicadas en las siguientes aulas (Grupos en aulas amarillas Sector 1 y grupos en aulas azules Sector 2):

GRUPO	AULA	M2	CAPACIDAD A 1,5 M	Nº ALUMNOS
1º A	C-12	59.8 m2	22 mesas	15
1º B	C-11	59.8 m2	22 mesas	14
2º Bachillerato	C-14 (Antiguo taller plástica)	82,8 m2	16 mesas	13
4º A	C-24	73.9 m2	26 mesas	15
4º B	C-26	59,8 m2	16 mesas	14
3º A	C-28	56,1 m2	16 mesas	14
2º A	C-22	49,8 m2	15 mesas	13
2º B	C-21	49,8 m2	15 Mesas	14
1º BACH	C-23	73,6 m2	20 mesas	19
Desdobles 3º ESO	C-31	47,2 m2	14 mesas	Según desdoble
Desdobles 1º Bto	C-32	47,2 m2	14 mesas	Según desdoble

Ver gráficos de ubicación a continuación:





## **1.2 ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

Para evitar las aglomeraciones en las entradas al centro, se establecerán diferentes circuitos de entrada y salidas al centro, aunque con la experiencia vivida el curso pasado y los pocos alumnos de que disponemos, no consideramos necesaria la entrada escalonada al no producirse aglomeración alguna.

### **A) Zonas de entrada y salida.**

La zona de entrada y salida al centro se utilizará por cada sector tanto al inicio de la mañana, para la salida y entrada del recreo, así como para la salida del centro al medio día.

- Alumnos de 1º ESO y 2º de Bachillerato (Sector 1) ubicados en las aulas de la planta baja, entrarán por la puerta pequeña de la entrada principal y una vez dentro del centro entrarán por las puertas que hay tras pasar la jardinera y girarán a la derecha para acceder al pasillo de aulas de la planta baja.
- El resto de alumnos (Sector 2) accederán al centro por las puertas de la valla que dan acceso a las pistas polideportivas y a la zona del cuarto de calderas. Una vez dentro del centro, subirán a las aulas de la 1ª y 2ª planta por la salida de emergencia situada junto a las pistas polideportivas, en la parte posterior de la cafetería.
- El profesorado y personas ajenas al centro, entrarán por la puerta pequeña de la entrada principal y una vez dentro del centro entrarán por las puertas que antes de pasar la jardinera y girarán a la izquierda para acceder al pasillo de la zona de despachos, sala de profesores y secretaría.

En todas las entradas y salidas del centro (incluidas las salidas de emergencia) habrá una mesa con gel hidroalcohólico y alfombra para desinfectar los zapatos.

### **B) Horarios de entrada y salida.**

Se establece un único horario para todos los alumnos al no considerar necesaria la entrada escalonada en base a la experiencia tenida en el curso pasado, tanto para alumnos de Belmonte como para los alumnos de transporte escolar.

Para todos los alumnos, el horario de acceso al centro de 8:10 a 8:30.

La salida del centro comenzará desde las 14:30, al no considerar necesario adelantar la hora de salida en base a la experiencia del curso pasado. Se saldrá en orden, saliendo en primer lugar los grupos más cercanos a las zonas de salida. Este mismo orden se realizará en la salida a recreos.

- 2º planta: 1º Garantía Juv. 2º PMARII
- 1ª planta: 1º sale 3ºA, 4º B, 4º A, 1º Bach, 2º A y finalmente 2º B.
- Planta baja: Primero sale 1º A, luego 1º B y final 2º Bachillerato.

### **C) Incorporación progresiva al inicio de curso.**

Tal y como marcan las instrucciones, no habrá incorporación progresiva de los alumnos en varios días. Todos los alumnos acudirán al centro el día 9 de septiembre a las 8:30h. A partir de ese momento los tutores recibirán a los alumnos en la zona de entrada del patio y conducirán a sus alumnos por el circuito pertinente a su aula para realizar la presentación e información inicial.

Con los alumnos de 1º de la ESO se realizará una visita guiada y se les irá mostrando los circuitos y flujos por el centro.

## **1.3 ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.**

### **A) Entradas y salidas a las aulas**

Cuando el alumnado se desplace por los pasillos, siempre tiene que ir de 1 en 1 y guardando el 1,5 metros de seguridad. En todo el centro, se circula por la derecha (en pasillos, escaleras...).

En 1º ESO y 2º de Bachillerato todas las materias se impartirán en su aula de grupo. En el resto de cursos, hemos de intentar que los alumnos/as salgan lo mínimo posible de su aula. Por tanto, en las áreas del resto de cursos donde tengan aulas materia (Informática, Música, Plástica, Educación Física...) las unidades didácticas que no necesiten el uso del taller o del aula concreta se impartirán en el aula-clase, evitando así el movimiento de alumnos.

Cuando los alumnos tengan que ir al gimnasio, los alumnos de de la zona j (planta baja) lo harán por el pasillo de conserjería y por el patio interior, y el resto de alumnos lo harán saliendo por la puerta de emergencia por el que tienen el acceso establecido la 1ª y 2ª planta desde las pistas polideportivas. De la misma forma se procederá para volver desde el gimnasio a su clase. El primer día de clase, ya quedarán con el profesor/a de Educación Física en el punto de reunión para evitar la aglomeración de alumnos en la puerta principal del gimnasio.

Los alumnos de 2º de la ESO a 1º Bachillerato accederán a las aulas de plástica y música por el pasillo de la zona de aulas de apoyo de la 1º planta sin bajar a la planta baja.

Cuando un alumno tenga que cambiarse de clase o acceder a otras aulas específicas o laboratorios, lo hará siempre por la ruta más corta, por la derecha y con la distancia de seguridad.

Los profesores debemos hacer que los alumnos cuando salgan de su clase (al recreo, a alguna optativa, o al terminar la jornada) salgan de uno en uno y separados dos metros de distancia entre cada uno de ellos.

### **B) Salidas al recreo.**

Excepto los días que a la hora del recreo esté lloviendo, todos los alumnos del centro tienen que salir al patio.

1º de la ESO y 2º de Bachillerato saldrán al patio por la puerta principal que da al parking y 2º de la ESO en adelante saldrán por la salida de emergencia que da acceso directo a la zona asignada de las pistas polideportivas y por donde accederán todas las mañanas al centro.

Para entrar a la cafetería se realizará cola en la escalera de acceso del patio interior. Para salir de cafetería se saldrá por la puerta que da al pasillo que une el patio interior con las pistas polideportivas. En el interior de la cafetería podrá haber como máximo dos alumnos comprando y hasta que uno no salga, no entrará el siguiente.

La salida al recreo y al final de la mañana se realizará de forma escalonada en el mismo orden que hemos explicado para la salida del centro a las 14:30 h.

Los días de lluvia los alumnos tendrán que permanecer en su aula. El profesor que ha tenido clase hasta las 11:15 horas se quedará en la clase con los alumnos hasta que los profesores de guardia de recreo hagan acto de presencia en los pasillos de la planta baja y 1ª planta. El profesor, o los profesores de guardia en su caso, podrán dejar salir de forma escalonada (y cada minuto) a los alumnos que necesiten comprar el bocadillo en la cafetería para evitar aglomeraciones en el pasillo, así como a los baños.

### **C) Flujo de personas**

- Tanto en pasillos, como en escaleras se ha marcado con flechas el sentido de la marcha. Todos debemos circular por la derecha.
- Una vez dentro del centro, cada alumno debe moverse tal y como indican las flechas colocadas, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros. En las escaleras también debe mantenerse dicha distancia.
- No se puede pasear por el IES libremente. Cada alumno tiene que moverse lo menos posible.
- El acceso de personal ajeno al centro se realizará por el circuito señalado para profesores y público, de uno en uno y por el tiempo imprescindible para acudir a secretaría o conserjería y realizar el trámite pertinente.

## **1.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y DE LOS TRABAJADORES**

### **A) Aulas de grupo.**

- En todas las aulas se deberá intentar guardar la distancia social de 1,5 m marcado en el suelo con pegatinas en las patas delanteras de los pupitres.

Será obligatorio asistir a clase con mascarilla y con bote de gel hidroalcohólico personal. Se solicita que todo el alumnado y profesorado lleve en su mochila una mascarilla de repuesto por si se le olvida o pierde la que debiera usar y gel hidroalcohólico.

- Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia donde se impartirán la mayoría de las materias.
- Al entrar al IES, cada alumno se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico e irá directamente a su mesa, sin tocar ninguna otra mesa ni silla. Habrá geles hidroalcohólicos en cada clase y en cada salida o entrada del IES.
- Cuando se acabe el gel hidroalcohólico o el líquido desinfectante de una clase, el profesor/a mandará a un alumno a conserjería con el bote, el cual será intercambiado por otro nuevo o rellenado.
- Siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, las ventanas permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar.
- Si las condiciones meteorológicas son adversas, se ventilarán las aulas los últimos 5 minutos de cada clase y los 5 minutos de la siguiente.
- Entre clase y clase, el alumnado se quedará solo en el aula, debe permanecer en su sitio y no puede salir al pasillo. Se podrá levantar, pero sin moverse de su sitio. Cualquier desperfecto ocasionado en el mobiliario y material del centro será asumido por el alumno que lo origine. Así mismo se solicita que se respeten los puntos de desinfección que habrá en cada clase (con gel hidroalcohólico).
- Cada semana el tutor de cada grupo, para evitar que siempre los mismos alumnos/as estén en las filas de delante o detrás, se encargará de rotar de fila a los alumnos (todos los alumnos pasan una fila hacia atrás y los que están en la última pasan a la primera fila a **EXCEPCIÓN** de los alumnos diagnosticados con deficiencia visual severa que permanecerán siempre en 1ª fila durante todo el curso). Mientras el director no informe a los tutores y a los alumnos, no se producirán cambios.

#### **B) Aulas compartidas, talleres, pabellones, laboratorios, informática.**

- En la medida de lo posible, se impartirán las clases en el aula de referencia de cada grupo (1º ESO y 2º de Bachillerato exclusivamente en su aula de grupo). En las materias en las que no sea posible, como Música, Plástica, Tecnología, Informática, Educación Física, y aulas de desdoble, se seguirá un protocolo de desinfección entre cada cambio de grupo.
- Esas aulas serán abiertas por el profesor, por lo que se solicita (siempre que sea posible) que llegue antes que los alumnos a clase. Si en algún momento los alumnos tienen que esperar a la apertura, lo harán en fila de uno y manteniendo la distancia de 1,5 entre alumnos en el pasillo donde esperen.
- Al entrar a las aulas, el alumnado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico e irá directamente a su puesto de trabajo (previamente asignado por el profesor). En estas aulas compartidas, el profesor decidirá dónde se sienta cada alumno y ese sitio será definitivo mientras el profesor lo estime oportuno.
- Cada alumno, desinfectará su mesa y su silla, para lo que se utilizarán distintos productos higienizantes (disolución de agua con lejía, desinfectante en spray...) y papel. El spray lo echará el profesor en las mesas (si es posible antes de que entren los alumnos), o lo echará un solo alumno en quien delegue el profesor. Otro alumno/a elegido por el profesor repartirá un

trozo de papel a cada alumno, evitando el contacto directo con sus compañeros.

- No tocará ningún material salvo indicación estricta del profesorado. Cada material que se utilice será desinfectado previo uso y tras su uso por el alumnado que lo haya utilizado.
- En el caso de Educación Física, Música, Tecnología, etc., se higienizará cada material que se use entre una clase y otra (balones y otro material) y asistirá con antelación a la apertura del gimnasio para evitar aglomeraciones en la entrada del mismo. Si los alumnos tienen que esperar lo harán en fila de uno y a 1,5 m de distancia en el patio.

### **C) Baños.**

Los baños estarán provistos de jabón y papel secamanos. El papel secamanos no se puede echar en la cisterna porque atascaría la misma. Ese papel no es para usarlo como papel higiénico, solo para secar las manos. Debe desecharse en las papeleras que hay en los baños.

Los alumnos sólo podrán usar los baños situados en la planta donde tienen ubicada su aula grupo salvo las indicaciones siguientes para 4º ESO y 1º Bto:

- 1º ESO y 2º Bto. Baños planta baja. Sector 1 Amarillo
- 2º y 3º ESO, baños 1º planta. Sector 2 Azul.
- 4º ESO y 1º Bachillerato baños 2º planta. Sector 2 Azul

Los alumnos deben de acudir lo mínimo posible a los baños, y siempre una vez que el profesor haya dado autorización para que el alumno salga de la clase y sólo de uno en uno. También el alumnado puede usarlo durante el recreo, ya sea al salir a las 11:15 y justo antes de entrar a las 11:40h, pero respetando el aforo máximo de 2 personas en cada uno de ellos.

Durante el recreo los alumnos de 2º ESO a 1º Bto sólo podrán usar los baños de los vestuarios del gimnasio y en caso de urgencia. Los alumnos de 1º ESO y 2º de Bto, en caso de urgencia, podrán usar los baños de su sector de la planta baja.

### **D) Cafetería.**

- Excepto el profesorado y el personal que trabaja en el IES, nadie podrá permanecer en el interior de la cafetería. No podrán acceder a la misma, personas ajenas al IES. Las personas que estén dentro, deberán cumplir las mismas normas que existen en el resto de cafeterías en cuanto a distancia social y uso obligatorio de mascarilla. Se recomienda que se recojan los productos y se consuman fuera de la misma.
- Para el servicio a los alumnos accederán de uno en uno (de dos en dos si hay dos personas atendiendo en la cafetería) realizando una cola manteniendo la distancia de seguridad, en las líneas que hay marcadas en la zona de acceso que se establecerá en la escalera del patio interior.
- Se ha establecido un circuito de entrada y salida para los alumnos (sentido del flujo de personas) para evitar que se crucen.

- El alumnado no podrá ir a la cafetería bajo ningún concepto fuera del horario de recreo y en el turno establecido hasta que acabe la situación actual y haya nuevas instrucciones.
- La cafetería se ventilará en todo momento.

#### **E) Salas de profesores y departamentos.**

- Serán de uso exclusivo del profesorado. Se habilita la biblioteca como segunda sala de profesores durante toda la mañana.
- En estos espacios se respetará la distancia de seguridad de 1,5 metros en todo momento y se evitará dejar material y/o enseres personales sobre las mesas de trabajo.
- Se respetará la disposición, espacios y puestos de trabajo establecidos en la sala de profesores sin modificar disposición de mesas y sillas.
- Las salas contarán con desinfectante y papel secante para, aunque cada docente tendrá asignado un spray desinfectante de uso personal. Cada docente pueda proceder a la limpieza de su espacio cuando vaya a ser utilizado, así como los ordenadores, impresora, teléfono ...
- Si tenemos personal de limpieza en horario de mañana se limpiará estos espacios al menos dos veces al día.
- El uso de los departamentos queda restringido a los integrantes del mismo y se regirán por las mismas normas que las salas de profesores.
- Todos estos espacios deben estar frecuentemente ventilados por las personas que estén usando cada sala o departamento.

#### **F) Administración/secretaría.**

- Las mesas de trabajo de las dos administrativos, serán de uso exclusivo del personal administrativo.
- La atención al público (alumnos, padres/madres y personas ajenas al centro) se realizará exclusivamente a través de la ventanilla del pasillo, donde se han instalado pantallas protectoras.
- Se debe priorizar el contacto por Papás con los padres (siempre que exista la comunicación por ambas partes). En el caso de que un profesor quiera usar el teléfono fijo de secretaría, se procederá de la siguiente manera: se echará gel desinfectante en las manos usando el dispensador que hay en la entrada de secretaría. Accederá a la misma sin tocar las mesas de trabajo, excepto donde se encuentra el teléfono. Una vez finalizadas las llamadas, se desinfectará el teléfono con el papel y los productos que habrá al lado del teléfono.
- No podrá acceder más de un profesor a la vez al despacho de secretaría-administración y previa autorización por el personal del mismo.

- Se puede llamar a los padres desde el dispositivo móvil personal de cada profesor, pero siempre con número oculto (marcando #31# y a continuación el número que se desea marcar).
- El espacio de secretaría será frecuentemente ventilado.

### **G) Conserjería y reprografía.**

- La conserje se encargará de abrir los espacios y controlar el flujo de alumnos y personal al inicio y final de la mañana.
- Al despacho de conserjería no podrá acceder nadie salvo la conserje o el personal de limpieza para realizar las tareas propias.
- Los alumnos pueden realizar la compra de fotocopias entregadas por el profesorado durante el recreo y sin acceder al interior del cuarto de ordenanzas.
- Cuando los profesores quieran dejar copias que han de comprar los alumnos, deberán ser al menos unidades didácticas completas y si es posible de evaluaciones completas y/o de todo el curso, para evitar aglomeraciones innecesarias. Debe comentar a la conserje para qué grupo son y el número de alumnos que las va a comprar del grupo.
- Cuando un alumno haya utilizado el servicio de reprografía en el recreo, deberá salir al patio por la puerta que da acceso al parking si es alumno de 1ºESO-2º de Bto (Sector 1), o por el patio interior si es alumnos de 2º de la ESO a 1º Bto(Sector 2).
- Para recogida se debe hacer una fila y mantener la distancia mínima de 1,5 metros. Esa fila se extenderá desde la ventana de conserjería hacia los baños de alumnos de ese pasillo sin bloquear el acceso por la puerta principal.

### **H) Atención a familias.**

- Se pide a los padres/madres/tutores que para informarse del seguimiento educativo de sus hijos/as utilicen la mensajería del programa Papás 2.0. En caso de tener problemas con su clave, solicitamos que llamen al IES ( 967170194 / 967170325 / 679594799) para que desde secretaría puedan arreglar su acceso a esta plataforma.
- Se priorizará la asistencia telefónica para la resolución de dudas.
- Se solicita que solo acudan presencialmente al centro, en caso imprescindible para evitar posibilidades de contagio, siempre con cita previa, y una única persona por familia.
- Espaciar las citaciones y si coincidieran en el tiempo, no podrán entrar más allá de los bancos frente a conserjería hasta que la visita anterior abandone el centro.

La atención a padres se realizará exclusivamente en la sala de atención a padres enfrente del despacho de secretaría (o en despacho de

orientación en visitas específicas con orientadora). Este espacio deberá estar frecuentemente ventilado. La persona atendida se sentará a la mayor distancia posible (un mínimo de 1,5 metros respecto a la mesa principal), evitando el contacto con la mesa de trabajo y el material sobre ella. La silla y el material fungible utilizado, serán desinfectados una vez haya terminado la entrevista.

#### **H) Biblioteca.**

- Se habilita la biblioteca como segunda sala de profesores durante toda la mañana, pudiendo utilizar sólo las sillas y puestos disponibles. Se colocarán en los puestos habilitados sin mover las sillas de su posición para mantener las distancias fijadas.
- Durante los recreos se abrirá la biblioteca para el préstamo de libros.
- Se podrán buscar los libros sin tocarlos ni tocar estanterías. El profesor encargada lo cogerá y prestará al alumno/a.
- Los alumnos accederán a la biblioteca de uno en uno para solicitar el préstamo de libros. Accederán desde la puerta de emergencia que da al pasillo exterior que hay junto a la valla de la calle, junto a vestuarios del gimnasio. En esa puerta si hay más de un alumno se colocarán en fila a 1,5m de distancia en las marcas que se situarán en el suelo.
- Tras el préstamo, una vez devueltos los libros permanecerán en cuarentena una semana antes de colocarlos en su sitio y que vuelvan a ser prestados. Se desinfectarán exteriormente con spray de alcohol.

### **1.5 ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES**

La coordinación y cooperación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa constituye uno de los pilares básicos de la organización del centro. Así, como norma general, la celebración de las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación (CCP, Claustro, Consejo Escolar, Junta de Delegados, reuniones de familias, sesiones de evaluación...) se desarrollarán de forma telemática a través de la plataforma TEAMS o la plataforma virtual que va a poner en marcha la Consejería.

En caso de que sea necesario y la situación sanitaria del momento lo permita, se podrán realizar reuniones presenciales en el espacio del centro que permita mantener el 1,5m de distancia de seguridad entre los asistentes.

Las reuniones de departamento las llevarán a cabo sus componentes en el departamento o en la biblioteca para mantener el 1,5m de distancia de seguridad y no interferir en la tarea o labor de otros compañeros.

Si los espacios físicos utilizados para cualquiera de estas reuniones son de uso común por parte de otros miembros de la comunidad del centro, se procederá a su desinfección por parte del personal de limpieza existente en el centro en ese momento (si lo hay) o mediante los espráis desinfectantes asignados a cada profesor, una vez finalizada dicha reunión.

## 1.6 ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO

- La atención a las familias se hará prioritariamente utilizando canales telemáticos (Delphos Papás) y telefónicos.
- En caso de que la presencia física sea totalmente necesaria, se seguirá el protocolo marcado en el punto 1.7 de este documento.

## 1.7 ASISTENCIA AL CENTRO DE PERSONAS AJENAS AL MISMO

- Como norma general, la atención a comerciales, representantes o cualquier otro trabajador ajeno al centro se realizará de forma telefónica o telemática.
- En caso de que la presencia física sea totalmente necesaria:
  - El acceso se realizará por la puerta principal del edificio por el itinerario señalado en el punto 1.3.
  - Toda persona que acceda al centro deberá ir provisto con su propia mascarilla y hará uso del gel hidroalcohólico dispuesto en el acceso al edificio.
  - En la mesa que está habilitada en la parte exterior de la conserjería estará un registro de entradas, donde la conserje anotará el nombre completo, DNI y teléfono móvil de cada persona externa que entre al centro. Estos datos serán anotados en una hoja de registro junto con la fecha y hora de asistencia, y personas con las que ha estado en contacto. En caso de detectar algún caso en el centro siempre podremos conocer qué personas acudieron en los días concretos y contactar con ellas.
  - Permanecerá en la zona de espera, frente a conserjería, hasta que sea llamado. En ningún caso podrá acceder sin ir acompañado a la zona de aulas o a la zona de despachos. El acceso de las personas ajenas al centro será de uno en uno.
  - Preferentemente será atendido en la sala de visitas o en la ventanilla de secretaría. En cualquier caso, el asiento y lo que se toque debe ser limpiado por la limpiadora presente en el centro en horario de mañana, para lo cual se le será notificado.
  - El libro de registro de entradas, tendrá los siguientes datos:

DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	NOMBRE COMPLETO	DNI	TELÉFONO	PERSONA QUE LE ATIENDE	Sala

## 1.8 ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE

Nuestro centro tiene asignadas 4 rutas de transporte escolar. Estas son las siguientes:

- Belmonte - 16004406 - Fuentelespino de Haro (ruta mixta)
- Belmonte - 16004406 - Monreal del Llano (ruta sólo IES)
- Belmonte - 16004406 - Tresjuncos (ruta mixta)
- Belmonte - 16004406 - Villalgorido del Marquesado (ruta mixta)

Para la asignación y uso del servicio de transporte escolar atenderemos a lo establecido en la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a la COVID-19.

- Cada alumno tendrá un asiento fijo en el autobús durante todo el curso. Las plazas se asignarán con los siguientes criterios:
  - En el caso de que haya usuarios que sean convivientes, se sentarán juntos.
  - El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos por cursos (siempre se dejará una fila de asientos entre el conductor y los usuarios).
- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- Los alumnos esperarán en la parada del autobús de sus localidades, manteniendo las distancias y el orden necesario para acceder al mismo en fila.

## **2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.**

### **2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

- Asistir al centro provisto de mascarilla quirúrgica fpp2, fpp3 o similar que cumpla la normativa de protección y no tocarla ni quitársela. El uso de mascarilla es obligatorio, si alguna persona, por motivos médicos, no pudiera usarla, deberá justificarlo adecuadamente. Se recomienda que los alumnos/as y personal del centro lleven siempre pañuelos desechables, un pequeño bote de gel hidroalcohólico y una mascarilla de repuesto, ya que sin ella NO SE PODRÁ PASAR AL IES.
- Mantener la distancia social mínima de 1,5 metros.
- Lavado de manos de manera frecuente, al menos 40 segundos con agua y jabón, o 20 segundos con gel hidroalcohólico. Es conveniente también que cada alumno/a acuda al centro con un pequeño bote de gel hidroalcohólico personal.
- Usar pañuelos desechables propios.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- No tocar nada que no sea estrictamente necesario.
- No asistir al centro si presentamos síntomas asociados a la COVID 19.
- No asistir al centro si tenemos fiebre.
- No asistir al centro si hemos estado en contacto con alguna persona que haya sido positivo.
- En caso del alumnado, la no asistencia al centro siempre debe estar acompañada por un justificante firmado por el padre, madre o tutor, o bien

un justificante médico. Se puede usar un mensaje de papás o una llamada al IES (967170194) para informar de esta situación.

## **PERSONAL VULNERABLE**

- No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas, usuarios, o familias que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Los trabajadores/as vulnerables para COVID-19 (según el criterio establecido por salud pública): son grupos vulnerables para COVID -19, en base a evidencias científicas, el grupo de personal que tengan las siguientes patologías, o situaciones personales:
  - Diabetes.
  - Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
  - Enfermedad pulmonar crónica.
  - insuficiencia renal crónica.
  - Inmunodepresión.
  - Cáncer en fase de tratamiento activo.
  - Enfermedad hepática crónica severa,
  - Obesidad mórbida (IMC>40).
  - Mujeres embarazadas.
  - Mayores de 60 años.
- Podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.
- El personal no docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se registrará por el “Procedimiento de actuación para el personal de especial sensibilidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en relación con la infección por 1 Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, Ministerio de Sanidad. coronavirus SARS- COV2”, por el servicio de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Función Pública, de 15 de mayo de 2020. Definiciones y anexos, disponibles en el portal del empleado.
- El personal docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se registrará por la “Instrucción para el procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud laboral del personal docente”, de 5 de abril de 2016. Disponible en el siguiente enlace del portal de educación: <http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion->

riesgoslaborales/documentacion-organizacion-gestion-prevencion-riesgoslabor/instruccion-procedimiento-adaptacion-cambio-puesto-trabajo.

- El trabajador/a que considere que tiene una situación de vulnerabilidad al Covid-19 según sanidad en cada momento, que esté descontrolada o descompensada en el momento de incorporarse al centro al inicio de curso, iniciará el procedimiento a través del anexo I de la instrucción anterior ante la Delegación Provincial de Educación, posteriormente para ser calificado de trabajador/a especialmente sensible, el área médica del Servicio de Prevención de SESCAM le requerirá un informe de su Médico de Atención Primaria que le asiste en la patología, En dicho informe, al menos, se deberá indicar si el personal puede ser catalogado como posible vulnerable por padecer una patología no controlada o descompensada, (tener en cuenta las definiciones del Ministerio de sanidad en cada momento de la normalidad).

## **2.2 UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS: LA OBLIGATORIEDAD DE USO VENDRÁ DETERMINADO POR LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE EN CADA MOMENTO.**

Es obligatorio que todas las personas que estamos en el centro lleven la mascarilla quirúrgica o FFP2 en todo momento.

## **2.3 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS DE LOS CENTROS.**

Se intentará tener un control de todos los objetos del centro. Hemos de fomentar que no se compartan objetos dentro del IES y si es necesario, se debe desinfectar en cada uso.

### **A) Llaves de aulas y espacios del centro.**

Aquellas llaves que se soliciten en consejería y se vuelvan a entregar, serán desinfectadas después de cada uso por parte de las conserjes.

No se compartirán llaves entre el personal del centro.

### **B) Ascensor.**

El ascensor solo puede ser usado por la persona que vaya con muletas o que no pueda subir escaleras. Solo una persona podrá estar dentro del ascensor. Cuando se dé el caso de la necesidad de uso del ascensor, la persona que lo necesite, pedirá la llave en conserjería a las 8:15 y la devolverá a las 14:30 horas.

### **C) Material específico de materias.**

En la medida de lo posible se intentará no compartir ningún tipo de material entre alumnos, o alumnos con docentes u otras personas. En materias que se haga uso de material específico común como pueda ser en Educación Física, Música, Tecnología, etc, el material se desinfectará con spray desinfectante de base alcohólica al finalizar la clase y se haya dejado de usar y antes del comienzo de la siguiente.

### **3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

#### **3.1 PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- De las dos personas de limpieza de que dispone el centro, se asignara una de ellas turno de mañana para realizar labores de limpieza y desinfección constante. Durante el turno de mañana atenderá a las siguientes tareas:
  - Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes. Durante la mañana se realizará una desinfección constante de bancos de zonas comunes, pomos de todas las puertas usadas tras cada toque de timbre, sala de profesores, ordenadores comunes, teléfonos, y otros espacios de uso común.
  - Los baños se intentarán limpiar 3 veces al día. A las 10:30 tras la entrada de 2ª hora, a las 11:45 horas tras el recreo y al finalizar la jornada escolar a partir de las 14:30 horas.
  - Esta limpiadora de turno de mañana estará a disposición de cualquier indicación del equipo directivo, secretaría o consejería para proceder a desinfección en el caso de visitas o asistencia de personal ajeno al centro así como de cualquier imprevisto que pueda surgir.
  - Se desinfectarán mesas y sillas de las posibles aulas que puedan quedar libres a lo largo de la mañana en los diferentes tramos horarios.
- Por la tarde se realizará la limpieza habitual del centro, prestando especial atención a la desinfección del mobiliario utilizado por los alumnos durante la mañana.
- Para la desinfección de la mesa del profesor, de la silla, de las conexiones de los proyectores y de elementos comunes de las aulas de grupo, salas de profesores (teléfono, ordenadores, etc.), al inicio de curso el equipo directivo entregará a cada profesor un spray desinfectante o similar, que deberá utilizar al entrar en el aula y comenzar la clase, así como para desinfectar el material común de sala de profesores o espacios comunes. La reposición de este spray personal deberá solicitarse en secretaría.

#### **3.2 VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

Se prestará especial atención a la ventilación de todas las aulas y espacios cerrados del centro, siempre y cuando las condiciones climatológicas lo permitan. En momentos con temperaturas exteriores bajas, se ventilará el tiempo imprescindible y por cortos periodos de tiempo para evitar la pérdida de calor dentro del centro.

- Las aulas se ventilarán entre clase y clase y una de las ventanas quedará abierta a las 14.30 y se cerrarán cuando se termine la limpieza de las mismas por la tarde.

- Los espacios comunes serán ventilados frecuentemente, especialmente cuando se alcance el aforo máximo permitido para cada una de ellos.

### **3.3 DESINFECCIÓN DE LAS ZONAS COMUNES**

También se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de clase, y al finalizar la jornada, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con producto desinfectante. Para ello se podrá utilizar el spray desinfectante (o similar) que se asignará a cada profesor, aunque también contaremos con la presencia durante toda la mañana (como ya hemos señalado) de una de las limpiadoras del centro para realizar estas labores.

Las aulas-grupo se limpiarán y desinfectarán una vez al día, en horario de tarde.

Se establecerá una alfombra con productos desinfectantes en todas las entradas del centro.

### **3.4 GESTIÓN DE RESIDUOS**

En relación a la gestión de los residuos:

- Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) y los pañuelos desechables que el personal y el alumnado empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal. Diariamente el personal de limpieza lo depositará fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto una vez abandone el centro por la limpiadora responsable.

### **3.5 LIMPIEZA Y USO DE ASEOS**

Los baños estarán provistos de jabón y papel secamanos. El papel secamanos no se puede echar en la cisterna porque atascaría la misma. Ese papel no es para usarlo como papel higiénico, solo para secar las manos. Debe desecharse en las papeleras que hay en los baños.

Los baños se intentarán limpiar 3 veces al día. Dos de ellas se realizarán durante la jornada escolar.

#### 4. GESTIÓN DE CASOS.

##### **4.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE LOS CASOS.**

1. No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente:

Se llevará a la **sala COVID (AULA A23 DE LA PRIMERA PLANTA)**, que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. En el caso de alumno, la familia debe de llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia o al teléfono 900122122, y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Ante un alumno que se sienta mal (con síntomas de malestar y no cumpla todos los propios por COVID), como teníamos varios casos a diario antes del COVID-19, se llamará a la familia para que se lo lleven a casa. Si, una vez que la familia lo ha llevado al médico, se demuestra que es un caso de COVID, la familia informaría lo antes posible al centro para tomar las medidas que sean necesarias.

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

4. 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 y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

5. Cualquier **caso confirmado** deberá permanecer en su domicilio en **aislamiento** según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19. En todo momento los casos positivos, o las cuarentenas por contacto estrecho, deben ser comunicados al centro. Con los alumnos en cuarentena por contacto estrecho con un positivo o por ser positivo ellos mismos, se comenzará inmediatamente a retransmitir las clases presenciales de forma telemática de forma simultánea mediante la plataforma EducamosCLM, para lo cual se enviarán los enlaces pertinentes de las diferentes materias.

6. Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma.

7. La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, 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 indicación médica de no asistir.

## **SALA COVID**

Se ha habilitado un espacio, junto a los baños de profesores de la primera planta (aula A23, antiguo despacho AMPA), como sala COVID para aislar a personas que presenten síntomas compatibles con la COVID19. Solo se llevará a esta sala a alumnos/as o profesores que tengan todos los síntomas (**Fiebre (> 37,5), tos seca, malestar general, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, de cabeza, vómitos, escalofríos, alteraciones en el gusto o el olfato y molestias gastrointestinales**).

En el caso de que un alumno se empiece a sentir mal, sin una sospecha clara de que es COVID, se actuará de forma similar a lo que se ha estado haciendo siempre: se llamará a su padre/madre para que venga a por el alumno y lo pueda llevar al médico. Se ruega que los padres nos cojan el teléfono, aunque estén trabajando.

Cuando un alumno se empiece a encontrar mal, se actuará de la siguiente manera:

- Si no parece excesivamente grave, el profesor indicará a un compañero/a que acompañe al chico/a a jefatura, secretaría, dirección u orientación. En el trayecto deberá de ir separado al menos 2 metros del compañero.
- Si se considera que el alumno se ahoga y que parece sintomatología de COVID un delegado/a irá a jefatura, secretaría, dirección u orientación a avisar de la gravedad. El profesor nunca abandonará al alumno para evitar que otros compañeros se acerquen a él. Se llevará al alumno/a a la Sala COVID y se actuará como marca el protocolo, se le tomará la temperatura, se le dará (al él y al cuidador una mascarilla) y continuará según el protocolo. En estas salas tendremos mascarillas quirúrgicas, pañuelos de papel, papelera con pedal y un termómetro para aislar a cualquier persona que presente sintomatología compatible con la COVID19. Estarán disponibles y visibles los teléfonos del centro de salud de referencia, de riesgos laborales y los habilitados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para estos casos.

Se seguirán los protocolos establecidos por el servicio de salud pública.

## **5. OTRAS ACCIONES.**

### **5.1 COORDINACIÓN CON: ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES, ENTIDADES LOCALES.**

- Se realizará la formación establecida por la normativa por parte del centro de atención primaria y con la participación del responsable COVID y la responsable de riesgos laborales de centro.
- Con los servicios sociales nos coordinaremos en el caso de que haya que solucionar algún problema a alumnos con problemas sociales. Esta coordinación la llevará a cabo la orientadora del IES con los servicios sociales de la zona.

- Con las entidades locales se tratarán problemas que afecten de forma general (la circulación con los nuevos accesos, distancias de seguridad...).

## **5.2 VÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LAS FAMILIAS.**

La comunicación y coordinación con los trabajadores del centro y con toda la comunidad educativa ha de ser básica y fundamental.

- Con los administrativos, conserjes y limpiadores nos comunicaremos por llamada de teléfono o WhatsApp.

- Con el profesorado la coordinación será por Papás, correo electrónico personal o TEAMS, y si hay una urgencia, se contactará de forma telefónica.

- Con las familias se usará la plataforma Papás como herramienta fundamental. En aquellos casos en los que haya dudas de su uso, se utilizará la vía telefónica.

- De forma complementaria, se mantendrá una información actualizada y constante en la página web del centro y página de Facebook de aquellos temas importantes para facilitar la información a toda la comunidad educativa.

## **5.3. EDUCACIÓN PARA LA SALUD: ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD.**

Desde el IES estaremos abiertos a cualquier acción formativa que se lleve a cabo desde la Consejería de Sanidad.

Antes del comienzo del curso escolar, el equipo directivo informará de todas las medidas recogidas en este plan a todos los miembros de la comunidad educativa.

En la incorporación el 9 de septiembre de todos los alumnos, se informará de forma detallada a todos los alumnos de lo señalado en este plan y como ponerlo en práctica.

Se realizará la formación establecida con el centro de atención primaria por parte del responsable COVID y la responsable de riesgos laborales.

También aplicaremos, con los medios a nuestro alcance, las instrucciones que nos lleguen desde las autoridades sanitarias.

## **5.4 SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO**

Intentaremos tener localizado los movimientos de cada curso para saber conocer los contactos posibles de cada alumno en caso de producirse un positivo por COVID en el centro.

El acceso al centro, las zonas de aulas, horarios de cafetería, zona de baños y acceso a otros servicios, se realizará por los circuitos diferenciados entre los alumnos de 1º ESO y 2º de Bto (Sector 1 Amarillo) y el resto de cursos del centro (Sector 2 Azul).

### **5.5 PERSONA RESPONSABLE REFERENTE PARA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COVID-19.**

La persona responsable sobre estos aspectos será el director del centro Miguel Ángel Escudero Martínez.

### **5.6 MODIFICACIÓN EN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Con la situación que estamos viviendo, todos debemos de aumentar nuestra implicación y compromiso con el cumplimiento de lo marcado en este plan. Cualquier gesto, como tirar o sustraer botes de gel hidroalcohólico, desperdiciar el gel de los baños, el papel secamanos, no respetar las normas sanitarias de uso de mascarilla o distancia social, etc., hará que todas las personas que conviven en el centro estén más expuestos a los posibles contagios y peligre la presencialidad en el centro. No podemos permitir que las posibilidades de caer enfermos aumenten por las acciones de ciertos individuos.

Por tanto, se penalizará de forma muy dura los comportamientos que incumplan esas medidas sanitarias, llevándose a cabo tareas que redunden en el funcionamiento del centro, expulsiones, etc. Solicitamos en este documento la ayuda de todos los miembros de la comunidad educativa (padres, profesores, personal que trabaja en el centro y alumnos) para conseguir que el IES “San Juan del Castillo” sea un centro seguro.

De este modo, el primer incumplimiento de cualquiera de las normas marcadas en este plan se considerará una conducta perjudicial contra las normas de convivencia del centro.

A partir del segundo incumplimiento, todas las conductas se sancionarán acorde a lo establecido en nuestra NCOF, como conducta contraria gravemente perjudicial a la convivencia en el centro.

### **5.7 PLAN DE CONEXIÓN DIGITAL**

- a) Se seguirán las instrucciones que nos dicte la Consejería en cuanto a (cito textualmente) “la plataforma digital EducamosCLM segura e inclusiva, que contiene un entorno virtual y otro colaborativo para que se pueda desarrollar la educación de una forma virtual. A todo esto, se sumará un plan de formación del profesorado, destinado a que los docentes mejoren sus competencias en el uso de estas nuevas tecnologías”.
- b) Al inicio de curso, los tutores, en colaboración con secretaría, recopilarán los ANEXOS I rellenos por todos los alumnos junto a su matrícula de julio, donde se recogen los datos relativos a la posible brecha digital. Estos datos nos permitirán conocer las necesidades concretas de cada alumno y familia para poder prever las necesidades tecnológicas frente a una enseñanza no presencial

De la misma forma, al principio de curso, los tutores/as, junto con el equipo directivo y el responsable de TIC, enseñarán a los alumnos el funcionamiento del Papás, del aula virtual de Papás, de TEAMS, y de la nueva

- plataforma virtual que propondrá la conserjería. Para ello, se pasará a los tutores un tutorial donde explique este funcionamiento. El resto de profesorado colaborará en lo necesario usando estas plataformas y ayudando a los alumnos para que estén preparados en caso de cambiar de escenario.
- c) **DELPHOS PAPÁS.** Este punto será tratado en las reuniones de familias de inicio de curso. El tutor tomará nota de aquellas familias que no dispongan de claves y lo comunicará a Jefatura de Estudios, que se encargará junto con los administrativos del centro de hacérselas llegar a través del correo electrónico facilitado en la matrícula o del medio acordado entre las partes. El profesor tutor de los alumnos de 1º de ESO repartirá durante los primeros días de clase las claves de los estudiantes de su grupo, en caso de que no la posean ya. Estas claves serán dadas al tutor por jefatura de estudios. El resto de tutores preguntará a sus alumnos quien no tiene clave o no le funciona. Este listado de clase se comunicará a secretaría para que preparen las claves necesarias para entregar a los alumnos que no las poseen. Las administrativos le pasarán al tutor las claves a los alumnos que no la tengan. El tutor la entregará a los alumnos.
- d) La **atención a familias** se desarrollará principalmente a través de Delphos Papás y si no es posible, por teléfono, evitando al máximo la asistencia física al centro.
- e) **MICROSOFT TEAMS.** Se trata de la plataforma educativa incluida en EducamosCLM recomendada por la Administración Educativa junto a Delphos y Delphos Papás. Cada docente activará al inicio de curso su perfil. Será la plataforma que se utilizará para las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación. En tanto se ponga en marcha la plataforma virtual prometida por la Consejería, también se pueden organizar reuniones o videoconferencias de los profesores de cada grupo con los alumnos del mismo, invitando a los alumnos a dicha reunión mediante enlaces a la misma enviados al papás de los alumnos.
- f) Se recomienda que los docentes hagan uso de estas plataformas institucionales como medio de comunicación telemático con los miembros de la comunidad educativa. En caso de tener que pasar al escenario 2 o 3, las plataformas oficiales serán las plataformas de trabajo.
- g) Los distintos departamentos didácticos reflejarán en sus **programaciones** cómo se desarrollará la evaluación en caso de que la asistencia presencial al centro se viese alterada a lo largo del curso.
- h) La **página web y el Facebook de centro** será puntualmente actualizada con toda la información que se genere alrededor del centro. Aun así la información oficial, institucional y académica se comunicará siempre a los alumnos y las familias por Papás aunque sea publicada en la web de centro.
- i) En tanto las condiciones sanitarias no vuelvan a la total normalidad, las reuniones docentes y no docentes se continuarán desarrollando de forma digital, según los calendarios previstos en la Programación General Anual.

- j) **FORMACIÓN.** Los estudiantes recibirán formación en gestión de uso de la plataforma EducamosCLM, sus utilidades así como las funcionalidades incluidas durante los primeros días de clase a través de las tutorías o reuniones específicas convocadas a tal efecto.

Se mandarían tutoriales a los padres por papás para que puedan aprender lo necesario sobre papás o la nueva plataforma que se pondrá en marcha. Se solucionará cualquier tipo de problema de clave de EducamosCLM llamando al centro (967170194).

Para el profesorado, se incentivará la formación que proporcionará la Consejería de Educación a través del CRFP. Del mismo modo, todo el profesorado recibirá la ayuda y apoyo por parte del responsable de formación y TIC, así como del equipo directivo, para resolver dudas en la utilización de las plataformas señaladas en este documento y preestablecidas como de uso preferente por la Consejería de Educación.

## **5.8 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Según marca el anexo I de la resolución de 16 de junio de 2021 donde se dictan instrucciones para el curso 2021-22, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Orientaciones para adaptar las programaciones didácticas.

### **A) Medidas que debe recoger la Programación Didáctica.**

1. Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2020/2021 y se tendrán en consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial.

2. El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características, debiéndose planificar la misma de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con los Equipos de Orientación y Apoyo o Departamentos de Orientación, debiendo tener prevista la adaptación de estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

3. Todas las programaciones deben recoger las modificaciones que se puedan llevar a cabo en previsión de las posibles contingencias que pudieran acontecer a lo largo del curso, planificando tres tipos de formación:

a) Formación presencial.

\_ La programación ha de actualizarse a la realidad del próximo curso, teniendo en cuenta la normativa vigente en todo momento.

\_ Los contenidos se secuenciarán a lo largo del curso de manera equilibrada.

\_ La metodología incluirá los elementos propios de la enseñanza presencial, con especial hincapié hacia las metodologías activas y participativas y la integración de los recursos tecnológicos.

\_ La organización de los espacios o en los agrupamientos o en la metodología utilizada, así como los recursos y los materiales utilizados en todo caso, han de respetar las recomendaciones sanitarias.

\_ El seguimiento y apoyo al alumnado habrá de quedar recogido en la programación didáctica.

\_ La evaluación habrá de orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación principalmente (o resultados de aprendizaje en formación profesional), partiendo de modelos de evaluación continua, formativa y global. Asimismo, deberán recogerse los criterios de calificación, los cuales deberán ser informados al alumnado y las personas que ejerzan su tutoría legal al inicio de curso.

b) Formación semipresencial y formación no presencial.

\_ La programación debe contemplar los elementos que se primarán en caso de que sea necesario pasar a un modelo semipresencial o no presencial.

\_ Las actuaciones deberán ser coherentes y conformes a lo establecido en el Plan de Contingencia.

\_ En el caso de formación semipresencial, se recomienda la organización de las actividades lectivas presenciales dirigidas a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que pueden ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización deberá quedar descrita en la programación didáctica.

\_ En el caso de que se tenga que impartir de forma íntegra la enseñanza no presencial, no se deben basar de manera exclusiva en el envío de tareas sin otra intervención docente, sino que habrá que acompañar al alumnado en el proceso de aprendizaje. \_

4. Quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa los acuerdos establecidos en el Plan de Contingencia sobre los siguientes elementos:

- Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear, que será preferentemente EducamosCLM.
- Los recursos educativos que se van a utilizar.
- Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la Administración Educativa.
- Los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado en caso de indicarse por las autoridades competentes el cambio de la formación presencial a una formación semipresencial o no presencial. En relación al uso de las TIC debe contemplarse entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Asimismo, deben contribuir al refuerzo de las competencias adquiridas.
- Con respecto a las actividades para la programación de forma no presencial, es conveniente acordar el diseño y la cantidad de actividades y tareas. Puede resultar

efectivo proponer una temporización común de actividades de grupo, tomando en consideración los distintos ritmos de aprendizaje. Igualmente, no es recomendable reproducir los horarios presenciales en el modelo no presencial.

- Además, resulta conveniente ajustar los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.
- Por último, es esencial planificar los sistemas de seguimiento del alumnado, no debiendo quedar en espera de recibir la respuesta del mismo, sino que debe tratar de ponerse en contacto de forma activa con el alumnado y las familias en su caso, con el fin de detectar las posibles dificultades que puedan existir, anticipándose de esta manera a las mismas.

Atención al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o de aislamiento preventivo. En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, los centros educativos deberán proporcionar los planes de trabajo que sean precisos, teniendo en cuenta las orientaciones dadas y realizando un seguimiento adecuado de los mismos. Se recomienda en estos casos la coordinación de la respuesta a través del tutor, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo o el departamento de orientación y sin olvidar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

#### **B) Programa de actividades complementarias y extracurriculares.**

La planificación de las actividades complementarias y extracurriculares deberá tener en cuenta la posible evolución de la pandemia y las recomendaciones sanitarias en cada momento.

#### **C) Plan de acción tutorial y orientación académica.**

- La acción tutorial tendrá en consideración el refuerzo positivo y el apoyo emocional y se deberá obtener información del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable y, por tanto, no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.
- El equipo de orientación recogerá las medidas individualizadas y /o extraordinarias de inclusión educativa que garanticen la personalización del aprendizaje, debiendo planificar las mismas de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje y a los sistemas a distancia y características del alumnado.
- Se fijará la adaptación de esta atención individualizada a los diferentes escenarios al menos en los siguientes aspectos:
  - o Apoyos fuera del aula impartidos por la maestra de Pedagogía Terapéutica y la coordinación con el equipo docente y el tutor.
  - o Apoyos realizados dentro del aula realizados por el resto de profesorado y su coordinación con el profesor titular de la materia.
  - o En caso de la puesta en marcha de programas como IlusionaT o TitulaS, organización de los apoyos y la coordinación con los profesores de las materias apoyadas y con el departamento de orientación. Actuaciones con los alumnos y las familias en los diferentes escenarios.

- Se incluirá también la organización y desarrollo de la orientación académica en cada uno de los cursos y su adaptación en cada uno de los escenarios previstos en este plan.

## **B. ESCENARIO 2: SEMIPRESENCIALIDAD**

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación semipresencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

- A) En este escenario 2 semipresencial, la asistencia al centro se organizará de la siguiente forma:
- Se comenzará con asistencia al centro los **lunes, miércoles y viernes** de los alumnos de **1º, 3º de la ESO, PMAR II y 1º Bachillerato**. Los **martes y jueves** de esa primera semana asistirán al centro los alumnos de **2º, 4º de la ESO, así como 2º de Bachillerato y Garantía Juvenil**. **La siguiente semana se cambiarán** los días asignados y así sucesivamente.
  - En las materias de 2 horas semanales, se asegurará la impartición de al menos 1 hora semanal de forma presencial en los días establecidos para cada curso
- B) La no presencialidad en el escenario 2 se organizará de la siguiente forma:
- Materias con 2 o 3 horas semanales, realizará una clase virtual (con explicación de contenido) o videoconferencia de forma telemática de contacto y/o dudas a la semana.
  - Materias con 4 horas semanales o más, realizarán 2 clases virtuales o videoconferencias.
- C) Se fijará un día y hora concreta a la semana para la sesiones o sesiones telemáticas, preferentemente una de las sesiones del horario semanal presencial de cada materia, para facilitar la organización de los alumnos y las familias en los días de enseñanza no presencial.
- D) Los días de actividad presencial se centrará en los elementos que se hayan primado en las programaciones didácticas. Se dirigirá principalmente a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que puedan ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización, como ya hemos señalado en el apartado de las programaciones didácticas, deberá quedar descrita en la programación de cada departamento.
- E) Como ya señalamos en el Escenario 1, al inicio de curso, los tutores, en colaboración con secretaría, recopilarán los ANEXOS I rellenos por todos los alumnos junto a su matrícula de julio, donde se recogen los datos relativos a la posible brecha digital. Estos datos nos permitirán conocer las necesidades concretas de cada alumno y familia para poder prever las necesidades tecnológicas frente a una enseñanza no presencial.

El centro entregará los dispositivos tecnológicos que dispongamos, así como los que podamos recibir, a aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas

- de uso de libros de texto del 100% y no dispongan de ese dispositivo tecnológico.
- F) El centro también entregará, en régimen de préstamo, y siempre que haya disponibilidad, dispositivos tecnológicos para los profesores que puedan necesitarlo para mantener esta enseñanza no semipresencial.
  - G) Para la cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo tecnológico se rellenará el certificado de préstamo temporal recogido en la resolución de 27 de julio de 2020 (Anexo V)
  - H) Durante los días de asistencia al centro, los alumnos mantendrán todas las normas y condiciones establecidas y señaladas en el Escenario 1 de Nueva Normalidad recogidas en este plan de contingencia.
  - I) Del mismo modo, durante la enseñanza no presencial, y para todo lo no recogido en este Escenario 2, se atenderá a lo establecido en el apartado del Escenario 3 de este plan de contingencia.
  - J) Salvo causa muy justificada que lo haga necesaria la presencialidad, las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación se realizarán de forma telemática mediante la plataforma TEAMS.
  - K) En este Escenario, al igual que en el Escenario 1, el cumplimiento del horario del profesorado será presencial en el centro, salvo en los casos en que la autoridad sanitaria determine lo contrario según se establece en la resolución de 31/08/2020 de la Consejería de Educación.
  - L) Si las autoridades sanitarias así lo establecen, se podrá combinar la enseñanza presencial de los alumnos de 1º y 2º de la ESO durante toda la semana, con la enseñanza semipresencial de los alumnos de 3º de la ESO en adelante que alternaría su asistencia según hemos establecido en el apartado B de este Escenario 2.

### **C. ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD**

Al igual que en el escenario 2, a activación del escenario 3 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

En caso de que exista un rebrote importante que suponga pasar a la enseñanza telemática completa, debemos tener en cuenta una serie de consideraciones:

- La comunicación con las familias se realizará a través de la plataforma Papás o de forma telefónica.
- Para trabajar con el alumnado de forma telemática se utilizará la plataforma Microsoft Teams, Papás 2.0 y su aula virtual incluidas todas ellas en la plataforma **EducamosCLM**. Desde las tutorías se irá informando de cómo funcionan estos programas. Todos los profesores colaborarán para que los alumnos dominen estas plataformas con el asesoramiento del responsable de TIC de centro y el equipo directivo.

- Como ya hemos señalado anteriormente, en casos aislados de alumnos positivos o que hayan sido contactos estrechos de algún caso que deban guardar cuarentena, se comenzará a retransmitir las clases de forma simultánea a su impartición en el aula mediante la plataforma EducamosCLM para que los alumnos puedan seguir el desarrollo de los contenidos de las materias durante sus cuarentenas domiciliarias.
- En las programaciones didácticas de cada departamento se indicará los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado en el caso de no presencialidad. También la programación incluirá una lista de recursos educativos que utilizará y los incorporará para los posibles escenarios de enseñanza no presencial.
- Será imprescindible que todo el profesorado contacte con los alumnos de forma telemática, ya sea para realizar explicación de contenidos, resolver dudas y puedan interactuar con el profesorado y con el resto de compañeros. Esas sesiones se harán en el horario de clase con ese grupo y con la siguiente frecuencia:
  - Materias con 2 horas semanales, realizarán una clase virtual a la semana.
  - Materias con 3 horas, realizarán una o dos sesiones virtuales.
  - Materias con 4 horas semanales o más, se realizarán 2 clases virtuales.
  - Materia con 5 horas realizarán 3 sesiones virtuales.
  - En los ámbitos de PMAR, se impartirá la mitad del horario lectivo presencial de forma telemática.
  - En el programa de Garantía Juvenil habrá una sesión diaria de cada uno de los profesores/a que lo impartan.
- El equipo directivo, en coordinación con el tutor, fijará un día y hora concreta a la semana para las sesiones telemáticas, coincidiendo con el horario semanal presencial de cada materia, para facilitar la organización de los alumnos, las familias y los docentes.
- En las programaciones didácticas de los departamentos, se recogerán los procesos de evaluación y calificación que se utilizarán en caso de una enseñanza telemática. También se propondrán instrumentos de evaluación variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online.
- Se deberá avanzar lo posible en el temario, teniendo en cuenta la situación que de forma individual cada alumno esté teniendo. Se priorizarán los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar recogidos en las programaciones didácticas de cada departamento.
- Como ya señalamos en los dos escenarios anteriores, al inicio de curso, los tutores, en colaboración con secretaría, recopilarán los ANEXOS I rellenos por todos los alumnos junto a su matrícula de julio, donde se recogen los datos relativos a la posible brecha digital. Estos datos nos permitirán conocer las necesidades concretas de cada alumno y familia para poder prever las necesidades tecnológicas frente a una enseñanza no presencial.

El centro entregará los dispositivos tecnológicos que dispongamos, así como los que podamos recibir, a aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas de uso de libros de texto del 100% y no dispongan de ese dispositivo tecnológico.

- El centro también entregará, en régimen de préstamo, y siempre que haya disponibilidad, dispositivos tecnológicos para los profesores que puedan necesitarlo para mantener esta enseñanza no presencial.
- Para la cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo tecnológico se rellenará el certificado de préstamo temporal recogido en la resolución de 27 de julio de 2020 (Anexo V).
- Si el docente detecta que algún alumno o alumna no sigue el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá comunicarlo inmediatamente a la familia a través de la plataforma papás o telefónicamente, así como al tutor del grupo para que tenga constancia.
- Se llevarán a cabo reuniones de coordinación entre el profesorado de un grupo, el tutor y jefatura de estudios para detectar las dificultades o problemas que puedan surgir en cada grupo.
- Se acordará el diseño y la cantidad de actividades y tareas en el marco de la CCP.
- Salvo causa muy justificada que lo haga necesaria la presencialidad, las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación se realizarán de forma telemática mediante la plataforma TEAMS.
- Si las autoridades sanitarias así lo establecen, se podrá combinar la enseñanza presencial de los alumnos de 1º y 2º de la ESO durante toda la semana, con la enseñanza no presencial de los alumnos de 3º de la ESO en adelante que tendrían enseñanza telemática con las condiciones establecidas en este escenario 3.