PLAN DE CONTINGENCIA

IES LA CAÑUELA (Yuncos)

Curso 2021-2022

ÍNDICE

Introducción 3
1. Limitación de contactos 4
1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as 4
1.2. Organización de las entradas y salidas del centro 5
A. Accesos 6
B. Turnos de entradas y salidas 7
1.3. Organización de los desplazamientos por el centro 8
A. Desplazamientos por el centro educativo y distribución de sectores 8
B. Recreo. Horario y distribución de sectores en el patio 9
C. Cafetería 12
1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores 12
A. Aula ordinaria 12
B. Aula de informática/Taller FP Microsistemas Informáticos y PEFP 15
C. Laboratorio 17
D. Educación Física 17
E. Taller de Peluquería y Estética 18
F. Música 19
G. Conserjería 19
H. Despachos y salas de profesores 20
I. Secretaría 22
1.5. Organización de asambleas y reuniones 23
1.6. Organización de la entrada de las familias al centro 24
1.7. Organización del transporte 24
2. Medidas de prevención personal 25
2.1. Medidas de prevención personal 25
2.2. Utilización de mascarilla 26
2.3. Organización y control de los objetos en el centro 27
3. Limpieza y ventilación del centro 29
3.1. Protocolo de limpieza y desinfección 29
3.2. Ventilación de las instalaciones 32
3.3. Desinfección de zonas comunes 33
3.4. Gestión de residuos 34
3.5. Limpieza y uso de los aseos 35
4. Gestión de los casos 33
5. Otras acciones 35
5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales 35
5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias 40
5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad 42
5.4. Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo 43
Escenario de nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2 45
Escenario de alerta 3 y 4 46
Escenario no presencial 50
CONCLUSIÓN 52

INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia tiene como finalidad principal poder actuar en los diferentes escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo a lo largo del curso 2021-2022 en función de la posible evolución de la COVID-19 de tal modo que, ante un posible brote, se puedan arbitrar medidas diferenciadas de control y seguimiento del brote y desarrollo de la actividad educativa.

El presente documento tiene como referencia la siguiente normativa:

La *Resolución de 16/06/2021, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.*

Orden 86/2021, de 18 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021/2022.

Los principales objetivos del presente documento son los siguientes:

- Favorecer un entorno saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestro centro educativo.
- Establecer medidas organizativas que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distancia social.
- Dar respuesta a la actividad formativa del alumnado.
- Facilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

De tal forma, en nuestro centro educativo, siguiendo las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el inicio del curso 2020-2021, se ha constituido un equipo Covid-19 cuya finalidad es la de servir como referente para los aspectos relacionados con el plan de contingencia, velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones que lo integran, hacer seguimiento de las medidas, colaborar haciendo aportaciones, coordinar actuaciones y ayudar a difundirlo.

Coordinación de actuaciones (equipo Covid-19):	
Coordinadora Covid	Rosa María García Aranda
Director	Pedro Luis Muñoz Alonso
Secretario	Francisco Javier Echevarría Hernández
Jefa de Estudios	Alicia Lozano López
Coordinadora de Riesgos Laborales	Rosa María Povés García
Profesora	Beatriz Margarita Castillo Monroy o suplente: Diego García Fernández
Colaboradores	Representante del AMPA y representante del alumnado

La guía educativo sanitaria del curso 2021/2022 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes recoge los apartados relacionados con el plan de inicio de curso sobre la limitación de contactos, las medidas de prevención personal, la limpieza y ventilación del centro, gestión de los casos y otras acciones, identificando los centros educativos en sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan. También recoge los aspectos relativos al plan de contingencia donde se identifican y prevén los distintos escenarios que se pueden dar en la enseñanza según el nivel de alerta en cada territorio:

- ***Nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2****. Se garantizará la presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al tratarse de un escenario de baja transmisión.*
- ***Niveles de alerta 3 y 4****. Al tratarse de un escenario de alta transmisión, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad en los diferentes niveles educativos a partir de 3º ESO, incluido este.*

El cambio de escenario lo establecerá la autoridad sanitaria pudiendo hacerlo para cada provincia, o para el nivel territorial que decida.

1. Limitación de contactos

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

De forma general se mantendrá una distancia interpersonal de al menos ***1,5 metros en las interacciones entre personas las personas adultas*** *en el centro educativo, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia.*

Así mismo, se mantendrá de forma general una distancia interpersonal de ***al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.***

Dentro del aula se establece una diferente organización del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en la comunidad:

ESO y FP Básica:

- ***1º y 2º ESO:*** *Distancia de 1,5 metros para los dos escenarios (baja y alta transmisión) y una organización estable para todo el año,* ***pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros*** *en el escenario de baja transmisión para garantizar la presencialidad.*
- ***3º - 4º ESO y FPB: se establecen medidas diferenciadas en función del escenario en el que nos encontremos:***
  - *En el escenario de nueva normalidad y nivel de alerta 1 y 2 se establece dentro del aula una distancia interpersonal de 1,5 metros pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros en el escenario de baja transmisión para garantizar la presencialidad.*
  - *En el escenario de niveles de alerta 3 y 4, se plantean diferentes alternativas:*

- *Establecer agrupamientos con distancias interpersonales de 1,5 metros sin posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros.*
- *Desarrollar las clases al aire libre.*
- *De manera excepcional, si no es posible garantizar la presencialidad con las otras opciones y hay que optar por la semipresencialidad, se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y social, priorizando la mayor presencialidad de los grupos de 4º ESO. Se recomienda minimizar el tiempo de educación a distancia y reducir al máximo posible los días de no asistencia al centro.*

Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio:

- *En el escenario de nueva normalidad y nivel de alerta 1 y 2 se establece dentro del aula una distancia interpersonal de 1,5 metros pudiéndose flexibilizar a 1,2 metros en el escenario de baja transmisión para garantizar la presencialidad.*
- *En el escenario de niveles de alerta 3 y 4, se plantean diferentes alternativas:*
  - *Establecer agrupamientos con distancias interpersonales de 1,5 metros sin posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros*
  - *Desarrollar las clases al aire libre.*
  - *De manera excepcional, si no es posible garantizar la presencialidad con las otras opciones y hay que optar por la semipresencialidad, se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y social, priorizando la mayor presencialidad de los grupos de 2º de Bachillerato o 2º curso de Formación Profesional. Se recomienda minimizar el tiempo de educación a distancia y reducir al máximo posible los días de no asistencia al centro.*

La posición de los pupitres y de la mesa del profesor quedará referenciada mediante una marca, pegatina en el suelo o cualquier otro medio adecuado al uso a una distancia interpersonal. Al inicio del curso los alumnos/as deben sentarse en las aulas por orden alfabético (salvo causas de fuerza mayor como necesidades específicas de ACNEE's o ACNEAE's), su puesto quedará identificado con su nombre y apellidos. El alumnado es responsable de mantener su pupitre en el lugar determinado. Toda vez que el equipo docente de un grupo acuerde el cambio de sitio de algún alumno/a, se deberá esperar al día siguiente para llevar a cabo dicho cambio.

Los/as tutores/as elaborarán un cuadrante con la posición de los estudiantes en el aula, lo enviarán a todos los profesores que impartan docencia en el grupo y dejarán una copia visible en la mesa del profesor/a con las modificaciones actualizadas cada vez que se produzcan.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

A) Accesos

La entrada y salida del centro se realizará por las dos puertas disponibles.
El alumnado cuyas aulas se ubican en el edificio C, siendo el que pertenece a 1º y 3º de ESO (incluido 3º PMAR), 1º de Bachillerato C y D, 2º de Bachillerato, 1º y 2º de

Formación Profesional Básica (FPB) de Peluquería y Estética, 1º de FPB Informática y 1º y 2º del Programa Específico de Formación Profesional (PEFP) acceden por la entrada 1.

El acceso para los estudiantes cuyas aulas están en los edificios A y B tiene lugar por la entrada 2, ubicándose en ellos las aulas de 2º ESO (incluido 2º ESO PMAR), 1º de Bachillerato A y B, 2º de FPB Informática, 1º y 2º de Ciclo Formativo de Grado Medio y 4º ESO.

Con la idea de facilitar la orientación y circulación por las zonas de acceso al centro educativo, el área o espacio concreto de las mismas se encuentra señalizado.

La subida y bajada de la primera planta del edificio C se realiza por la escalera más cercana al hall, mientras que la subida y bajada de la segunda planta debe hacerse por la escalera más alejada a la entrada, excepto el alumnado del Programa Específico que usa la anterior.

Por su parte, los estudiantes situados en el edificio A pasan por la puerta lateral que se encuentra al lado derecho de la entrada 2.

El acceso al edificio B se hace por la escalera para los grupos de la 1ª planta (4º ESO) y por la puerta de acceso a la planta baja del mismo edificio para las aulas de CFGM y 2º de FPB de Informática y Comunicaciones.

El alumnado no puede transitar por edificios, sectores, pasillos y aulas distintos al de su grupo de referencia en los momentos de entrada y salida, respetando en todo momento los itinerarios de circulación fijados, de manera que se favorezca la pronta llegada a su espacio de referencia. Una vez que llegue a su aula deberá permanecer dentro de la misma.

El personal docente y no docente transitará siguiendo las normas de circulación haciendo uso de aquellas dependencias que tenga autorización.

ACCESOS AL CENTRO

ENTRADAS Y EDIFICIOS

B) Turnos de entradas y salidas

Con el fin de reducir al máximo el contacto interpersonal, la salida de las aulas por parte del alumnado se hará por orden de cercanía a la puerta y/o escalera y coordinada, siendo **el profesor o la profesora del aula más cercana a la puerta de salida o escalera quien asuma la coordinación de cada planta** e indique el orden de salida desde el pasillo. El/la profesor/a de aula indicará al alumnado de su grupo el momento en el que debe prepararse, permaneciendo dentro del aula hasta que ambos/as docentes (profesor/a de aula y coordinador/a) comuniquen que la salida debe efectuarse y acompañando al alumnado hasta la salida y/o permanenciendo en el pasillo hasta que la planta se haya desalojado completamente. La colaboración de todas las partes implicadas es fundamental, por ello, profesorado y alumnado velarán por hacerlo de manera ordenada y escalonada. Así mismo, las entradas y salidas del centro se realizarán en dos turnos.

TURNOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

APERTURA DEL CENTRO 8:30		
ENTRADA AL CENTRO INICIO DE CLASES	TURNO 1.- ENTRADA 8:30 INICIO CLASES 8:40	TURNO 2.-ENTRADA 8:37 INICIO CLASES 8:40 - 8:45 (Puerta abierta hasta 8:45)
ENTRADA 1	1º /3º de ESO 1º FPB-Info 1º y 2º PEFP	1º BACH C y D 2º BACHILLERATO 1º y 2º FPB Peluquería
ENTRADA 2	2º/4º ESO 1º BACH-A y B 2º FPB-INF/CFGM	-

SALIDA DEL CENTRO	TURNO 1.- SALIDA 14:35	TURNO 2.-	
ENTRADA 1	1º ESO A y B 3º ESO A y B desdobles 1º FPB Peluquería (Planta baja)	1º ESO C,D,E,F 3º ESO C-D 1º FPB Inf. 2º FPB Pelu (1ª planta)	14:37
		1º y 2º PEFP 1º Bach C,D 2º Bach A,B,C,D (2ª planta)	14:40
ENTRADA 2	-	2º/4º ESO 1º BACH A y B 2º FPB Informática 1º y 2º CFGM	14:40

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

A) Desplazamientos por el centro educativo y distribución de sectores

Con el fin de mantener siempre una distancia interpersonal de al menos 1,5 m en las instalaciones del centro se seguirán las siguientes normas generales:

- Como norma general el alumnado permanecerá dentro del aula en los cambios de clase no teniendo permitida la circulación por los pasillos salvo en los momentos y situaciones derivados de circunstancias organizativas del centro (desdobles y recreo), así como necesidad de ir al servicio o enfermedad, siempre bajo la autorización del profesor/a de referencia en ese momento, siguiendo las normas de circulación y protocolos descritos en este plan de contingencia.

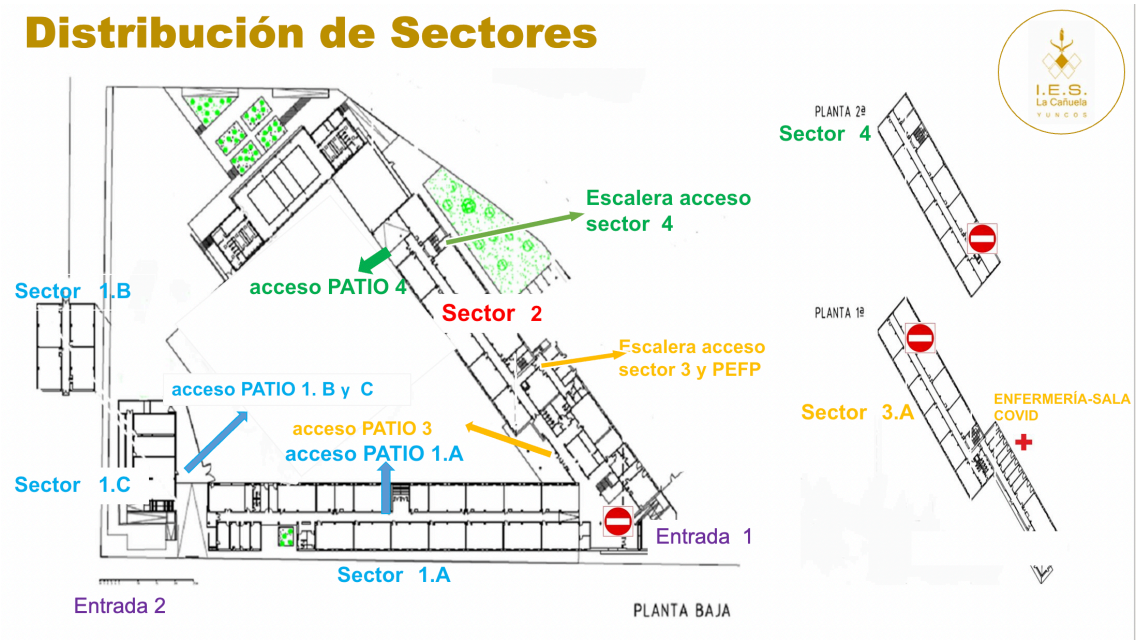
- Con la finalidad de velar por el orden y funcionamiento del centro, se podrán establecer cuadrantes de vigilancia de pasillos del profesorado para los cambios de clase teniendo en cuenta su ubicación en la hora anterior.

- Toda persona que se desplace por el instituto debe trasladarse siempre por la derecha y guardando una distancia mínima de 1,5 m entre personas. Los pasillos y escaleras están señalizados con marcas, flechas y carteles que facilitan las normas de tránsito, circulación y zonas de espera en el centro educativo.

- En todos aquellos lugares en los que se prevea la posibilidad de que se formen colas (secretaría, cafetería, etc.) se debe guardar siempre la distancia mínima de 1,5 m. siguiendo las marcas del suelo y/o paredes para tal fin. El alumnado seguirá las indicaciones del personal del centro en todo momento, esperando su turno, accediendo a estos espacios cuando así se lo indiquen y haciendo uso responsable de los mismos.

- El centro está dividido en tres grandes edificios-zonas divididas, a su vez, en varios sectores de la siguiente manera:

EDIFICIO-ZONA	**SECTOR**	
A	1.A	
B	1.B	1ª planta
	1.C	Planta baja
C	2	Planta baja
	3	1ª planta
	4	2ª planta



B) Recreo. Horario y distribución de sectores en el patio

- Como norma general la salida se hará de manera coordinada. La salida de las aulas se hará por orden de cercanía a la puerta y/o escalera siendo el profesor o la profesora de ésta quien coordinará el orden desde el pasillo. Cada profesor/a que tenga clase en la hora previa acompañará a su grupo hasta la zona correspondiente del patio, asegurándose que la puerta del aula quede abierta, las ventanas abiertas y comprobando que cada alumno/a mantiene la distancia de seguridad.

- El alumnado debe salir y entrar al recreo por la puerta asignada para su sector, así como permanecer en el patio en la zona delimitada para el mismo, usar el pasillo y escalera asignado a su itinerario.

- El sector 2 (planta baja del edificio C) empezará a salir al recreo a las 11:21, para quedar desalojada lo antes posible. El sector 3, primera planta, saldrá a las 11:23 y el sector 4 a las 11:25. De esta manera evitarán encontrarse con el alumnado de la 1ª y 2ª plantas que bajarán, por sus respectivas escaleras, saliendo al patio por la puerta 1. El profesorado de las plantas baja y primera acompañará al alumnado hasta el patio hasta la llegada del profesorado de guardia de recreo.

- La mitad del pasillo del sector 1.A. sale por la puerta 2, la segunda mitad por la puerta lateral junto a la número 4. Por su parte, los sectores 1.B y 1.C salen por sus puertas correspondientes.

- Como regla general, al finalizar el recreo será cuando los responsables de guardia indiquen la vuelta a las aulas a la señal de un silbato, de siete a cinco minutos antes del comienzo de la clase. La vuelta a las aulas se hará de forma

escalonada, para ello, el alumnado de 1º ESO formará filas junto a la puerta 1 del patio y accederán en primer lugar, después el alumnado de, 1º FPB, Bachillerato y 2º FPB-Peluquería. Los grupos de 3º ESO accederán por la puerta 3 de manera que el alumnado de 3º A y B circulará directamente hasta sus aulas en la planta baja, mientras que 3º C, D y PMAR subirán a sus plantas respectivas a través de la escalera del fondo, siendo ésta la única vez que harán uso de ella. El resto de grupos accederán por sus puerta correspondiente de manera ordenada evitando aglomeraciones.

- El procedimiento de entrada se realizará manteniendo la distancia de seguridad correspondiente, transitando por el mismo itinerario de salida en sentido inverso.

- Existirá la figura de profesor/a coordinador de recreo, que normalmente será un miembro del equipo directivo más varios profesores de guardia. Sus funciones consistirán en gestionar las filas de cafetería y servicios, así como vigilar moviéndose por las diferentes zonas o sectores.

- Para la estancia del alumnado en el patio, el mismo está divido en diferentes zonas o sectores asignados a los grupos. El alumnado debe permanecer en ellas durante la hora del recreo guardando la distancia recomendada y tan solo podrá abandonarla transitando por las áreas de acceso compartido para acudir a la cafetería y servicio. Las zonas serán supervisadas por el profesorado de guardia de recreo repartido en diferentes puntos y accesos para coordinar la posibles movilidades que tengan lugar.

Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:

- Desinfección de manos antes y después del recreo.
- No está permitido que el alumnado cambie de sector durante el recreo.
- No está permitida la entrada del alumnado al hall.
- No se realizarán juegos de grupo que supongan compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado.
- El uso de balones de cualquier tipo está prohibido.
- El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.
- El uso de la mascarilla es obligatorio, pudiendo retirarla el tiempo necesario para comer el almuerzo. Es importante evitar una relajación del uso de la mascarilla en cualquier momento.
- Durante el desplazamiento del alumnado por fuera e interior del centro los estudiantes evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.

Cuando, por las condiciones meteorológicas, sea desaconsejable salir al patio, el alumnado permanecerá dentro del aula. El profesorado de guardia realizará la vigilancia dentro de los pasillos. Excepto para el alumnado de 1º ESO, ya que su zona de recreo se encuentra techada, que se valorará la salida al patio.

DISTRIBUCIÓN DE SECTORES EN EL RECREO

PUERTAS DE SALIDA Y ENTRADA AL PATIO. AULA COORDINADORA PLANTA

EDIFICIO-ZONA	SECTOR	GRUPOS	AULA COORDINACIÓN	ACCESO RECREO
A	Sector 1.A	2º ESO-A, B, C, D, E, F, PMAR	2º ESO-F	Puerta 2
		1º BACH-A y B	1º BACH-B	Puerta 4
B	Sector 1.B	4º ESO-A, B, C y D	4º ESO-A	Puerta 4
B	Sector 1.C	2º FPB-INF 1º y 2º CFGM	2º FPB-INF	Puerta 4
C	Sector 2	1º FPB-Peluquería	1º FPB-Peluquería	Puerta 1
		1º ESO-A, B		
		3º ESO-A, B + desdobles		
C	Sector 3	1º FPB-Inf, 2º FPB-Pelu	2º FPB Peluquería	Puerta 1
		1º ESO-C, D, E, F		
		3º ESO-C, D		
		Biblioteca	Biblioteca	Puerta 1
C	Sector 4	3º ESO PMAR	1º Bach-D	Puerta 3
		1º Bach C, D 2º Bach A, B, C, D		
		1º y 2º PEFP	2º PEFP	Puerta 1

C) Cafetería

- A la hora del recreo, el alumnado usuario de la cafetería formará una fila ordenada en el patio en la zona marcada, evitando aglomeraciones y guardando la distancia de 1,5 metros entre personas. Accederá a ella cuando el profesor o la profesora de guardia coordinador/a de la fila se lo indique, por la derecha, pudiendo haber un máximo de tres-cuatro personas dentro. Una vez haya hecho la compra, la salida al patio se realizará por la puerta de la izquierda (derecha en sentido salida) sin desviarse para acceder a otra dependencia cercana (servicio, conserjería, administración…). Previamente, al pasar a la cafetería y, después, al salir de ella, es obligatorio hacer lavado de manos con hidrogel alcohólico.

- El/la responsable de cafetería atenderá al público a través de una mampara para reducir la exposición directa. En la medida de lo posible, el alumnado entregará el dinero justo de la compra para minimizar el intercambio de monedas.

- El/la responsable de la cafetería limpiará y desinfectará con frecuencia, las superficies de contacto: mostrador, mesas, sillas, etc. Atenderá también al lavado frecuente de manos.

- Se limpiará toda la vajilla, cubertería y cristalería en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos de cualquier persona.

- Las papeleras utilizadas en la cafetería se mantendrán limpias y desinfectadas.

- En todo momento la puerta corredera de acceso a esta dependencia estará abierta. La puerta 1 de paso al patio también permanecerá abierta durante todo el recreo. Durante el periodo lectivo de clase la responsable de cafetería velará por la correcta ventilación de este espacio abriendo la puerta 1 al menos 10 minutos o, si las condiciones meteorológicas lo permiten, de manera permanente.

- Por su parte, el profesorado solo podrá acceder a la cafetería en horas distintas al recreo no superando un aforo de 16 personas y respetando las medidas de prevención e higiene personal (lavado de manos previo al acceso y la salida, uso de mascarilla y distancia interpersonal).

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

A) Aula ordinaria

Cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro.

La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

Cada profesor/a llevará al aula:

- Papel desechable (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Borrador de pizarra.
- Tiza.

Espacios y ventilación del aula:

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: **espacio** / **ventilación** / **limpieza**.
- Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
- En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que más nos acerquemos a la distancia de seguridad.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado habrá que tener en cuenta a los alumnos y alumnas con necesidades especiales de apoyo educativo que van a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado especialista si tuviera que acceder.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres. Cada alumno/a será responsable de mantener el pupitre en su sitio.
- La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas todo el tiempo posible para favorecer la máxima ventilación natural cruzada así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. En el caso de que las inclemencias del tiempo no lo permitan se seguirán las recomendaciones establecidas en cuanto a ventilación.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. El/la docente limpiará y desinfectará su mesa al inicio de la clase.

Actividad diaria:

- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos y alumnas de otros grupos.
- A la entrada y salida de clase se procederá al lavado de manos.
- La puerta del aula permanecerá abierta durante las clases.
- Cuando la papelera se llene el profesor de ese momento se encargará de avisar al servicio de limpieza para su vaciado y reposición de una nueva bolsa.

Alumnado

- Cuando el alumnado tenga que salir del aula porque se lo marca el horario y en los momentos determinados de lavado de manos se hará guardando un orden y la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Los cambios de sitio deberán ser propuestos al tutor/a por el resto de profesorado o por el propio tutor/a del grupo, una vez determinada la nueva posición del alumno/a se informará a toda la junta y no será efectiva hasta el día siguiente.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad. En el caso de realizar actividades colectivas se atenderá a la formación de agrupamientos atendiendo a la distancia de seguridad, uso de mascarilla, lavado y desinfección.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.
- También se deben aprovechar los medios telemáticos para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.
- No está permitido intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora, herramientas...).
- Una vez finalizada la clase, se evitarán las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas de la clase durante el intercambio de una asignatura a otra.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porque deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual, y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.
- Cuando se produzca un desdoble (asignaturas optativas o desdobles), el alumnado que cambie de aula esperará fuera de la clase, guardando las distancias oportunas y solo accederá cuando el profesor/a se lo indique. Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (continuamente bajo la supervisión del docente que dispensará el producto), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Antes de usar el proyector el profesor o profesora desinfectará los botones y/o superficie de contacto.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

B) Aula de informática/Taller FP Microsistemas Informáticos y Redes

Se podrá plantear el uso del aula de informática cuando la ratio del grupo permita guardar la distancia de seguridad. En cualquier caso, se priorizará que las clases teóricas de las asignaturas que utilicen equipos informáticos se realicen dentro del aula de referencia del grupo en cuestión.

También debe valorarse sustituir algunas clases prácticas por el uso de simuladores o videos explicativos por parte del profesorado.

Aforo aula althia sector 4: 26
Aforo aula informática sector 1.A: 26

Las medidas que deberían adoptarse si se trabajara en el aula de informática serán las siguientes:

- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula de informática (TIC) debe tratar de respetar la distancia de seguridad.
- Está prohibido que los alumnos y alumnas puedan cambiar de sitio.
- El aula de informática debe estar correctamente ventilada durante todo el tiempo que esté siendo utilizada.
- En las aulas donde se produce rotación de alumnado **se deberá extremar la ventilación**, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (aunque el aula no esté ocupada).
- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento.
- El alumnado solo llevará al aula de informática (TIC) lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Cuando el alumnado entre al aula de informática (TIC) procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la zona de trabajo que va a utilizar (su parte de la mesa y su silla). Siempre será el alumnado que entre en el aula el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la zona que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En el caso de ultraportátiles se **priorizará** que sea el profesorado el que reparta los ordenadores por las distintas mesas del aula, evitando así la aglomeración de alumnado durante el reparto de equipos.
- Los equipos informáticos deben ser desinfectados antes de su uso. Siempre será el alumnado que vaya a utilizar el ordenador el que deba realizar la desinfección del equipo.

- Para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado y ratón) que van a ser los elementos que comparta el profesorado, así como del resto de material tecnológico del aula, se pueden proteger mediante el uso de material plástico:

    - El ratón se puede meter dentro de una bolsa de plástico tipo “zip” utilizada en la cocina, debiendo quedar la parte transparente (con la base del ratón) por la parte que queda en contacto con la mesa.
    - El teclado y ratón la forma de protegerlo es enfundarlo en una capa de film transparente de los que se suele utilizar en la cocina.
    - Si se trabaja con ultraportátiles, el teclado y el ratón (touchpad) que lleva incorporado también se puede proteger de una forma similar al anterior, enfundando la parte del teclado y ratón con film transparente de cocina.
    - El mando del proyector se meterá dentro de una bolsa de plástico tipo "zip".
- El papel film en el teclado y en el ratón será colocado cada día por la primera clase que utilice el equipo y permanecerá en el mismo sin ser manipulado a lo largo de la jornada escolar.
- Cada alumno/a aportará al inicio de curso uno o dos rollos de papel film y bolsas de plástico zip.
- El papel film se cambiará de manera periódica.
- Se deberá incluir en la desinfección los botones de encendido de equipo y de encendido y apagado de pantalla, al igual que el propio monitor y del resto del equipo.
- En el caso de ultraportátiles también se procederá a la desinfección del equipo completo por el mismo procedimiento, prestando especial interés en las zonas de mayor contacto (teclado, ratón, zonas por donde se pueda coger el ordenador, así como el botón de encendido).
- Tras la higienización de equipos, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada equipo.
- Cuando se entreguen trabajos prácticos realizados en el aula o en la casa, dicha entrega se realizará de manera telemática.
- Está prohibido el uso de pendrives como forma de almacenamiento de las tareas realizadas y de la entrega de tareas en el aula de informática. donde el alumnado suele guardarlos.
- Al final de cada hora, las mesas utilizadas por el alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
- El profesor/a especialista recogerá y acompañará al alumnado antes del comienzo y después de finalizar la clase desde su aula de referencia hasta el taller y viceversa.

C) Laboratorio

En el caso de programar actividades prácticas en el laboratorio se seguirán las recomendaciones descritas en la Guía Educativo Sanitaria para el curso 2021/2022 en Castilla-La Mancha:

Se velará para que el alumnado utilice mascarilla en todo momento.

Siempre que sea posible, los equipos, materiales, útiles y herramientas se utilizarán de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados, debiéndose constituir grupos de trabajo estables de utilización de los equipos, materiales, útiles o herramientas (parejas, trios, cuartetos, etc.).
Los usuarios de los talleres y laboratorios extremarán la higiene de manos, desinfectándoselas antes y después del uso de equipos, materiales, útiles o herramientas propias de la actividad que se realiza.

El profesor/a especialista recogerá y acompañará al alumnado antes del comienzo y después de finalizar la clase desde su aula de referencia hasta el laboratorio y viceversa.

D) Educación Física

En la clase de Educación Física se priorizará el uso del patio al del gimnasio. En caso de usar este último, se deberá seguir el protocolo de limpieza y ventilación específico. (alfombra desinfectante, lavado de manos, puertas abiertas) se minimizará el uso de objetos como balones, aros, etc. y en caso de hacerlo el alumnado procederá a su desinfección. Se evitará usar bancos, espalderas y colchonetas.

En la clase práctica en el patio/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las ***actividades a realizar***:

- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros).
- Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas hasta las zonas comunes del centro.
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades) de manera que se aumente la distancia de seguridad.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática en la asignatura.
- Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realizar la actividad en el pabellón, estará ventilado durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella.
- Los vestuarios, al igual que las duchas, preferentemente permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa. Si se utilizaran, el aforo quedará limitado a 3 personas, procurando ventilación natural el mayor tiempo posible.
- Está prohibido que el alumnado o personas ajenas al departamento tenga acceso al almacén de material, a excepción del personal de limpieza.
- El profesorado hará entrega del material deportivo al alumnado, evitando, de este modo, la entrada de este al almacén.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro compañero o compañera.
- El alumnado dejará sus mochilas, chaquetas... en espacios impidiendo que entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- El alumnado junto con el profesor/a colaborará en las tareas de limpieza del gimnasio antes de finalizar la clase.
- No se llevarán a cabo **eventos deportivos ni celebraciones** en el centro donde esté prevista la asistencia de público. Se considerará la conveniencia o no en función de la evolución de la pandemia.
- En todo caso, si se llevaran a cabo liguillas o competiciones deportivas (bádminton, vóleibol, etc.) se harán extremando las medidas de higiene de manos antes y después de la actividad así como la desinfección de los objetos utilizados (balones, raquetas, etc.) por parte de los usuarios.

E) Taller de Peluquería y Estética

Dadas las características de la Formación Profesional Básica de Peluquería y estética, se hace necesario el uso de esta dependencia para el desarrollo de las actividades relacionadas con los módulos prácticos. Se seguirán las recomendaciones descritas en el punto 10.5. sobre los talleres y laboratorios en la Guía Educativo Sanitaria para el curso 2021/2022 en Castilla-La Mancha:

Se velará para que el alumnado utilice mascarilla en todo momento.

Siempre que sea posible, los equipos, materiales, útiles y herramientas se utilizarán de forma individual. En el caso de no poder cumplirlo y se tengan que compartir, se desinfectarán antes y después de ser utilizados, debiéndose constituir grupos de trabajo estables de utilización de los equipos, materiales, útiles o herramientas (parejas, trios, cuartetos, etc.).
Los usuarios de los talleres y laboratorios extremarán la higiene de manos, desinfectándoselas antes y después del uso de equipos, materiales, útiles o herramientas propias de la actividad que se realiza.

F) Música

Siguiendo las recomendaciones de la Guía Educativo Sanitaria:

- *Se limitará la actividad en el aula que implique la liberación de aire exhalado con instrumentos de viento por parte del alumnado, parcial o totalmente, siendo preferible su sustitución por otras actividades musicales. En todo caso las actividades grupales que impliquen liberación de aire exhalado se realizarán al aire libre.*
- *No se prescindirá de las mascarillas en las actividades de canto.*
- *Se priorizará el uso de instrumentos de manera individual. En el caso de uso de un mismo instrumento por varios intérpretes (excepto instrumentos de viento que serán de uso individual) el usuario deberá practicar la higiene de manos antes y después de su utilización. Se procederá, tras su uso, por parte de los usuarios, a la desinfección de las superficies de los instrumentos.*
- *Se evitarán actividades que conlleven desplazamiento por el aula (danzas, expresión corporal, etc) a no ser que éstas se realicen en espacios al aire libre aumentando la distancia interpersonal.*

G) Conserjería

El aforo máximo de este espacio será de tres conserjes, teniendo prohibido el paso cualquier otra persona ajena a la conserjería. Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene son:

- No se dispensarán fotocopias al alumnado. Serán facilitadas vía telemática por el profesorado.
- Para mantener la distancia mínima de los y las conserjes del centro con el resto de personas toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, **no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja**.
- **Se debe garantizar la máxima ventilación posible**. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla y ventana interior, favoreciendo de ese modo la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- A primera hora de la mañana las puertas y alguna de las ventanas de las aulas ordinarias deberán quedar abiertas.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el ascensor pero de manera individual.

- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Se establecerá un sistema de envío telemático (con código) de los documentos a fotocopiar por parte del profesorado, que posteriormente pasará a recoger. Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora, es recomendable que el profesorado lo entregue en conserjería con al menos dos días de antelación.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro se procederá a la posterior desinfección de las manos.
- Al final de la jornada escolar las mesas de la conserjería deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- Se debe distribuir el espacio del interior de la conserjería de manera que permita mantener entre los trabajadores y trabajadoras la distancia de seguridad necesaria.
- Al ser el teléfono de uso compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.
- Mascarilla (se recomienda preferentemente de tipo FFP2 sin válvula).

H) Despachos y salas de profesores

El límite de aforo en los departamentos didácticos se establece en tres personas, debiéndose realizar las reuniones de departamento en otras dependencias que permitan mantener la distancia interpersonal de 1,5 m cuando se supere este número o de forma telemática a través de la plataforma Teams cuando no sea posible.

Existirá una **sala de profesores** en la que se deberá mantener siempre una distancia interpersonal mínima de 1,5 m. El aforo máximo de la sala de profesores cercana a la conserjería es de 14 personas. En el caso de usar los ordenadores se podrá ampliar a tres personas más siempre que se haga uso de los mismos. El laboratorio ubicado frente a la sala de profesores quedará disponible como sala de profesores complementaria. Se priorizará este espacio para la celebración de reuniones, de manera que se debe consultar a Jefatura de Estudios dicha posibilidad para hacer una correcta coordinación del uso de este espacio siendo el aforo máximo de 14 personas también. En todo caso, será el personal que haga uso de estos espacios el encargado de desinfectar la zona de trabajo y el correcto lavado de manos antes y después de su uso.

El aforo de la Jefatura adjunta será de 6 personas manteniendo la distancia de seguridad.

Cada vez que una persona, que habitualmente no ocupa este espacio, haga uso de él deberá desinfectar su zona de trabajo antes y después de usarlo.

Tanto los departamentos como las salas deberán ventilarse frecuentemente siendo responsables los/las profesores/as que hagan uso de estos espacios.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo.
- En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas **se deberá extremar la ventilación**.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la **máxima ventilación posible**, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. Cuando las condiciones meteorológicas no sean favorables para mantener las ventanas abiertas, se ventilará al menos 10’ cada hora.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos) realizándose la misma mediante **cita previa**.
- Tras la visita de una persona a un despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.
- El equipo informático de los despachos debe ser de uso exclusivo de las personas que ocupen dicha dependencia (equipos directivos, miembros de departamento...), no debiendo ser utilizado por ninguna otra persona ajena a dichos despachos.
- En caso de tener que compartir el equipo entre varias personas, sería conveniente proteger el teclado con un film transparente de plástico y el ratón con una bolsa tipo "zip" (al igual que se hace con los ordenadores de sala del profesorado, aulas ordinarias o aula de informática), para facilitar su desinfección cada vez que sea utilizado por una persona diferente. En este caso, el proceso de higienización será el mismo que el que se realiza en los equipos de las anteriores dependencias.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos, cada uno de los ocupantes se sentará siempre en la misma ubicación y utilizará los mismos materiales.

- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final de la jornada escolar las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

I) Secretaría

Para mantener la seguridad de esta dependencia se trabajará de la siguiente manera:

- **Priorizar la atención por medios telemáticos** (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando esta no sea posible por este medio se utilizará el sistema de **cita previa**.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación).
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario, desde la ventanilla.
- Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla se tratará de guardar la distancia de seguridad.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- El aforo máximo de la secretaría será de 6 personas pudiendo acceder a ella únicamente los dos administrativos y miembros del equipo directivo.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia (Administrativo/a, Secretario/a...), de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma.
- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- El personal de secretaría velará por la correcta ventilación. Cuando las condiciones meteorológicas lo impidan se deberán abrir las ventanas durante al menos 10’ cada hora.

- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- El personal administrativo y secretario disponen de un teléfono de uso exclusivo para cada uno de ellos.
- Después del uso de elementos compartidos como fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella y, en todo caso, si se hace proceder al lavado y desinfección de manos.
- Los equipos informáticos de Secretaría deben ser de uso exclusivo del personal que trabaja en dicha dependencia (Secretario/a y Administrativo/a), no debiendo ser utilizados por ninguna otra persona ajena a dicho despacho.
- Al final del día las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario o Secretaria deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Ascensor: sólo usar en casos de necesidad. La ocupación máxima será de una persona salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia u otras circunstancias excepcionales, en cuyo caso también se permitirá la utilización por parte de su acompañante con la obligación del uso de mascarilla, en caso de no estar contraindicada.

El personal de limpieza usará las dependencias que tiene asignadas para cambiarse y almacenar los utensilios.

En todo caso, se seguirán los protocolos de limpieza y recomendaciones siempre que se haga uso de espacios y materiales compartidos.

1.5. Organización de asambleas y reuniones

Las asambleas y reuniones se celebrarán presencialmente o a través de Teams según se vea la conveniencia o no por la evolución de la pandemia y teniendo en cuenta los espacios e inclemencias del tiempo para los siguientes casos:

- Claustros: plataforma Teams o presencialmente en el gimnasio en función de la temperatura.
- CCP: presencialmente en la biblioteca o a través de Teams si no fuera posible o se viera la conveniencia.
- Reuniones de departamento: se realizarán en el departamento cuando no se supere el aforo permitido o a través de Teams.
- Reuniones de tutores: en el laboratorio guardando la distancia de seguridad
- Reuniones de equipo directivo: despacho de Jefatura adjunta guardando la distancia de seguridad.
- Reuniones de equipo directivo y orientación: presencialmente en el laboratorio o biblioteca.

- Reuniones de equipo docente y evaluación: a través de la plataforma Teams o presencialmente.
- Consejo Escolar: a través de una plataforma digital, preferiblemente la habilitada por la Consejería de Educación o presencialmente.

Siempre que las reuniones tengan lugar de manera presencial se deberá tener en cuenta el protocolo de limpieza y ventilación de los espacios compartidos para el personal.

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

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. De esta forma la información se tramitará de la siguiente manera:

- Se descartan todas las actividades grupales masivas que no puedan adaptarse a la normativa sanitaria vigente en cada momento: reuniones, asambleas, actividades deportivas con público…

- Las comunicaciones a las familias sobre la información particular del alumnado por parte de los tutores y el resto del profesorado se hará prioritariamente por teléfono y/o Educamos CLM. Excepcionalmente, si fuera necesario, se podrá citar a una familia comunicándolo previamente a Jefatura de Estudios y/o Dirección.

- Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad siempre pidiendo cita previa, cumpliendo las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. Las comunicaciones se desarrollarán manteniendo la distancia de seguridad y/o separación a través de una mampara.

- La sala habilitada para las reuniones será la radio en la que se deberán llevar a cabo los protocolos de desinfección del sitio antes de su uso, lavado de manos y distancia de seguridad a través de una mampara. También, se encuentra en esta sala el teléfono para uso del profesorado.

1.7. Organización del transporte.

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a la COVID-19.

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado mayor de 6 años.
- Se asignará un asiento permanente a cada usuario para todo el curso escolar siguiendo las siguientes pautas:
- En el caso de que haya usuarios que sean convivientes, se sentarán juntos.
- Las plazas se asignarán por localidad, centro y curso al compartirse el transporte con el otro centro educativo.
- El orden de parada de los autobuses en el centro escolar tendrá en cuenta el escalonamiento de entrada y salida del centro del alumnado.

- El alumnado esperará en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila.
- A la entrada del autobús será obligatoria la desinfección de manos de los alumnos al subir y bajar del vehículo.
- No está permitido comer ni beber en los vehículos.

2. Medidas de prevención personal.

2.1. Medidas de prevención personal.

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente al COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Cada alumno/a vendrá provisto de:

- Mascarilla y otra de repuesto (guardada en sobre o funda)
- Paquete de kleenex desechables.
- Botella de gel hidroalcohólico de 100 ml (recomendable)
- Botella de agua con su nombre (recomendable, no está permitido compartirla ni rellenarla en el centro)

En las entradas al centro se encontrará una alfombrilla desinfectante. Los alumnos y personal al entrar al centro deberán pasar por la alfombrilla para limpiar el calzado y limpiarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en clase y/o dependencia.

En cada clase hay un dispensador de gel hidroalcohólico. Los alumnos deben realizar un lavado de manos en las siguientes situaciones:

- Al inicio de la mañana
- Cuando cambien de aula
- Al salir y al entrar del recreo
- Antes y después de comer
- Al finalizar la mañana (antes de salir a 6ª h.)
- En todo caso lavarse o desinfectarse las manos un mínimo de cinco veces al día.

En los baños también habrá un bote de gel hidroalcohólico o jabón, deberán lavarse las manos al entrar y salir de este.

El personal docente deberá lavarse las manos al entrar al aula, una vez desinfecte su puesto.

Serán recomendables tomar las siguientes medidas preventivas:

- Llevar un bote de gel hidroalcohólico personal para las situaciones que puedan surgir.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera.

2.2. Utilización de mascarillas.

En relación al uso de la mascarilla la Guía Educativo Sanitaria para el curso 2021-2022 indica lo siguiente:

Será obligatorio a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable.

Es necesario hacer un uso adecuado de la mascarilla, que deberá cubrir desde parte del tabique nasal hasta el mentón, incluido.

No será exigible el uso de mascarilla:

Para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. La acreditación de estas causas requerirá la declaración responsable firmada por la persona que presenta la causa de exención. En los supuestos de menores de edad o personas incapacitadas, la declaración responsable será firmada por los progenitores o tutores, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran exigirse por la inexactitud de la declaración.

Por lo tanto, el uso de la mascarilla en el centro educativo será obligatorio, pudiéndose retirar puntualmente en el recreo para el momento preciso de comer el bocadillo o almuerzo y beber, siempre respetando el distanciamiento de 1,5 metros entre personas.

Así como cuando, excepcionalmente, se dé alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, para lo cual el alumnado y personal del centro educativo deberán disponer de un recipiente, sobre o papel para cuando tenga que guardar la mascarilla.

Si algún/a alumno/a se encuentra en la situación anterior, el centro educativo le dará una tarjeta identificativa señalando la exención del uso de la mascarilla. Deberá llevarla en todo momento consigo y mostrarla cuando le sea requerida por el profesorado del centro.

Durante los primeros 15 días, se realizará la explicación y se harán recordatorios sobre el uso correcto de la mascarilla y el riesgo que conlleva un mal uso de la misma.

Si un/a alumno/a acude al centro escolar sin mascarilla se le proporcionará una apuntando sus datos y comunicará a la familia para determinar la causa. Si el hecho no estuviera debidamente justificado serían de aplicación las medidas oportunas por incumplimiento de las normas de convivencia. En caso de reiterar la conducta, los padres o tutores legales tendrán que abonar el coste de la mascarilla.

Su uso será obligatorio en el transporte escolar colectivo a partir de 6 años.

Profesorado:

- La mascarilla será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

- Cualquier otra mascarilla o equipo de protección individual, depende de las medidas preventivas que se desprendan de la evaluación de riesgos especifica de los puestos con bajo riesgo, indicada por el servicio de prevención.

2.3. Organización y control de los objetos en el centro.

Hay que evitar al máximo, en lugares de trabajo, la presencia de juguetes, equipos, adornos, o cualquier otro material. En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención, y aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.

Alumnado

El alumnado no debe compartir material, cada alumno /a debe traer el suyo propio (libros de texto, cuadernos, estuche, material fungible, etc) incluso su propia botella de agua con su nombre. Será obligatorio nombrar los libros de texto, cuadernos, estuche, etc. y recomendable hacerlo también con el material fungible como bolígrafos y lapiceros.

En las materias y/o módulos que se requiera el uso específico de materiales y herramientas cada alumno/a usará las suyas propias siendo responsable de la custodia y limpieza de las mismas.

No se usarán objetos de juego como balones, pelotas, volantes, raquetas, etc. que requieran contacto compartido, salvo para las recomendaciones contempladas en la clase de Educación Física siguiendo los protocolos establecidos de limpieza y desinfección.

Profesorado

El/la profesor/a que llega al aula, deberá desinfectar su mesa y su silla. También si se utiliza el proyector el mando o los botones de encendido de este.

Es importante utilizar el menor número de fotocopias posibles. Las fotocopias solo se realizarán por los conserjes del centro. Es recomendable encargarlas con tiempo, al menos con un día de antelación. Se habilitará un código a cada profesor para que pueda enviar la orden a través de su ordenador y posteriormente recogerlas en conserjería.

Las fotocopias relacionadas con apuntes, fichas de trabajo y actividades también se enviarán en formato digital al alumnado a través de la palataforma digital o papás 2.0. para reducir el intercambio de papel y dinero. En ningún caso se proporcionarán este tipo de fotocopias al alumnado.

En las salas de profesores cada profesor/a desinfectará las superficies y objetos que vaya a utilizar (mesa, silla, ordenadores).

El profesorado dispone de un teléfono exclusivo para hacer llamadas en la radio y fuera de ella. Se seguirán los protocolos de uso compartido del teléfono, se protegerá el micrófono usando film para hacer una correcta desinfección antes y después de su uso.

Cada profesor/a portará su propia tiza y borrador de pizarra.

Es recomendable el uso particular de:

- Una bata (que se lavará diariamente)
- Cables del proyector
- Un ordenador
- Material fungible

<u>De forma general</u>

El uso de guantes no es recomendable. En caso de uso, se deben seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, (personal en labores de limpieza, ATE, fisioterapeutas, sanitarios…), así como del personal docente que preste algún servicio equiparable a una actividad sociosanitaria.

Los Auxiliares Técnicos Educativos, Fisioterapeutas, Técnicos Sanitarios y Técnicos Especialistas en Interpretación de Lengua de Signos desarrollarán los programas de intervención diseñados garantizando la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros y con el uso de mascarilla, pantalla, guantes cuando la intervención requiera de actuaciones que impliquen un mayor acercamiento del alumnado.

Durante los primeros 15 días del curso se realizará un recordatorio de las siguientes medidas:

- Uso mascarilla
- Lavado de manos
- Desinfección
- Cómo trasladarse por el centro

Etiqueta respiratoria:

- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables y tirarlos tras su uso.
- Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano con otras personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

3. Limpieza y ventilación del centro.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

Se realizará la limpieza y desinfección del Centro una vez terminada la jornada escolar. Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, 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.

Profesorado

El profesorado se encargará de mantener la limpieza de los puestos de uso común durante la jornada escolar.

- Es necesario limpiar el área de trabajo en cada cambio de turno, para ello cada profesor/a desinfectará su puesto de trabajo a su llegada al aula.
- Desinfectar las superficies utilizadas (cada vez que acabe con un servicio- Fisio, enfermero/a, etc.), si un profesional presta asistencia a diferentes alumnos/as en el mismo espacio, se encargará el profesional de su limpieza.
- El profesorado se encargará de desinfectar las superficies comunes utilizadas: lapiceros de pizarras digitales, así como los proyectores antes de ser utilizados.
- Los ordenadores, de uso compartido por el profesor/a, lo limpiará dicho profesor o persona que lo vaya a utilizar. Se limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.
- La sala de profesores, despachos y zonas de trabajo de uso común serán los profesores los encargados de que esté limpio su espacio antes de usarlo.
- Filtros del aire, cuando haya máquinas de aire acondicionado instaladas se limpiarán en función del uso.

Servicio de limpieza

- Se prestará especial atención limpiándose a los siguientes elementos:
- Zonas de uso común:
- Limpieza de baños y aseos, que se limpiarán según la frecuencia de uso de estas dependencias.
- Desinfección de suelos, pupitres y sillas.
- Limpieza de los espacios comunes de atención al público, secretaría, conserjería, ascensores, etc.

- Limpieza de los contenedores de pedal con desechos higiénicos, al finalizar la jornada (**servicio limpieza**).
- Cuando se detecte un caso sintomático, se desinfectarán los lugares donde haya podido estar y tocar, así como la habitación de aislamiento una vez que ya no esté.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores, conserjerías y aulas debe de haber papeleras, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

Al personal de limpieza se le informará del protocolo diario de limpieza, en el que deberá hacer hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaria, escaleras, pasillos, ascensor, aseos) y de las superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.).

Alumnado

Cuando tenga lugar un cambio de aula por desdoble el/la profesor/a de la materia se pasará a recoger a sus alumnos/as. El/la estudiante desinfectará su puesto (mesa y silla) antes de usarlo bajo la supervisión del profesor o profesora que le toque impartir clase en ese momento. Una vez hecho procederá al lavado de manos. En ningún caso, el grupo, alumno o alumna accederá al aula antes del comienzo de la clase y permanecerá esperando en fila en el pasillo, en la parte derecha y guardando la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros hasta que el/la profesor/a se lo indique.

Cuando se trate del gimnasio, el alumnado y profesorado atenderán a las zonas de contacto (banco, espalderas, etc.) siempre que esté previsto su uso, limpiándolas previamente, usando cada alumno/a siempre la misma zona y el lavado de manos antes y después de comenzar la clase.

Se recordará al personal y al alumnado de la importancia de mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

Ventilación frecuente de los espacios al inicio de comenzar la jornada escolar y entre sesiones.

- Mantener las ventanas abiertas, procurando la ventilación cruzada (puerta y ventanas) el máximo tiempo posible cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan.
- **Los profesores** se encargarán de ventilar las clases durante la jornada escolar y entre sesiones.
-Las ventanas permanecerán abiertas completamente siempre que sea posible o, al menos, de 5 a 10 minutos al inicio de la clase, en mitad de la sesión y al finalizarla.

Siempre que sea posible mantener, al menos cuatro dedos, las ventanas abiertas entre estos intervalos de tiempo. Las abrirán los profesores o encargados de clase.
Durante los recreos dejar las ventanas abiertas.
-Las ventanas de despachos, sala de profesores, secretarías, etc. también permanecerán abiertas siempre que sea posible, mínimo 10 minutos entre hora y hora. Lo realizará el personal que se encuentre en ese momento en el lugar.
-Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda…) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
-No se debe utilizar la recirculación del aire acondicionado.

3.3. Desinfección de zonas comunes.
Se procurarán las siguientes actuaciones:

ESTANCIAS	ACTUACIONES
CONSERJERÍA	Desinfección ventanilla, suelo y mostradores.
SECRETARÍA	Desinfección suelo, mostradores, mesas de trabajo.
BAÑOS	Desinfección lavabos, encimeras, váteres, espejos y suelo.
AULAS	Desinfección mesas, sillas y suelo.
GIMNASIO	Desinfección suelo y superficies usadas
FISIOTERAPIA, LOGOPEDA, ENFERMERÍA	Desinfección de superficies utilizadas.
SALAS DE PROFESORES	Desinfección mesas, sillas, suelo, teclados y ordenador.
DEPARTAMENTOS	Desinfección mesas, sillas, suelo y teclados.
VESTÍBULO Y PASILLOS	Desinfección suelo y bancos.
CAFETERÍA	Desinfección mesas, sillas, suelo y mostrador.

3.4. Gestión de residuos.

En relación a la gestión de los residuos:

- Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" serán desechados en papeleras con bolsa. Cuando una papelera se llene se avisará al personal de limpieza para su retirada.

- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la 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.

3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

Uso y limpieza en baños y aseos:

El servicio cercano a cafetería será de uso para el alumnado en caso de necesidad urgente a 2ª y 5ª horas. Será el/la profesor/a que imparte clase en ese momento quien determinará dicha necesidad y autorizará al alumno/a a acudir al baño, siempre de uno en uno y nunca antes de los 5 primeros minutos de clase. El/la conserje abrirá la puerta del servicio y apuntará los datos del alumno/a que hace uso del mismo en el cuaderno destinado para tal fin.

Durante el recreo, además de los aseos cercanos a cafetería, se habilitarán los dos servicios anexos al pabellón para uso del alumnado cuyo acceso será controlado por los profesores de guardia. Los/las estudiantes deben permanecer en la fila guardando la distancia de seguridad y acceder al servicio cuando el/la profesor/a se lo indique y siguiendo las normas de circulación del centro. Usarán los baños asignados a su sector de la siguiente forma:

- Servicios anexos al gimnasio, para el alumnado de los sectores 1.B, 1.C y 2.
- Servicios cercanos a cafetería, para el alumnado del sector 1.A, 3 y 4.

Los servicios del pasillo de acceso del parking y el de la primera planta serán para uso del profesorado.

En todo caso, el aforo de los servicios queda limitado.

- Se respetará el aforo máximo permitido que pueda acceder de manera simultánea. Siendo este para los baños de cafetería: 2, gimnasio: 3, primera planta: 3, aseos acceso parking: 1.
- Se mantendrán las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Cuando se vaya a ***tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada*** para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
- La higiene y desinfección de los aseos tendrá lugar para los aseos del gimnasio, al finalizar el primer recreo, para los aseos de cafetería antes y después del recreo y una vez más a 6ª hora, para los aseos del parking y primera planta a 2ª y 4ª horas.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas...
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter…

En cuanto a la limpieza e higiene de los servicios se seguirán las siguientes pautas.

Limpieza y desinfección de los inodoros:

- Desinfectar las superficies del inodoro, desde la base hasta la parte superior ya que la humedad es un ambiente adecuado para el crecimiento de gérmenes y bacterias.

Limpieza y desinfección de la grifería:

- Dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros, pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.

Limpieza de las papeleras:

- Limpiar y desinfectar, no tienen que quedar residuos en las bolsas nuevas.

Limpieza y desinfección de los suelos:

- La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño.

Reposición de bolsas de basura y de papel higiénico:

- Se hará después de barrer y antes de fregar el suelo.

- Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos dos veces en cada jornada.

- Deberán limpiarse y desinfectarse como mínimo dos veces al día, pudiendo aumentar esta frecuencia dependiendo de la intensidad de uso de las mismas. Deberán ventilarse los espacios cerrados antes y al final del día.

4. Gestión de los casos.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

Se seguirán las pautas indicadas en las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre las medidas de prevención higiene y promoción de la salud frente Al COVID-19 establecidas en la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso para los centros educativos de Castilla La Mancha para inicio del curso 2021-2022.

Existirá un archivo con la relación y los datos de contacto de las personas que conforman los grupos ordinarios (alumnado y profesorado). Para ello, los tutores en coordinación con la Jefatura de Estudios elaborarán el documento a principio de curso. Este archivo permitirá realizar la tarea de rastreo de forma rápida y agilizar el análisis de los casos y contactos estrechos.

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 periodo de cuarentena domiciliaria 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 existe el siguiente protocolo:

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a la sala de gestión de casos habilitada para tal fin.
- La persona que le atienda deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:
- Mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona es adulta, autónoma y se encuentra bien, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto.
- Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.
- Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse…) se debe llamar al 112.

En todo caso, se gestionarán las siguientes acciones:

- En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia para acudir al centro educativo, en caso de que la persona afectada sea menor de edad. La familia debe contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad autónoma haya designado. En caso de presentar gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

- En el caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

- Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

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

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

Las autoridades Sanitaria y Educativa valorarán 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.

Regreso al centro educativo

En caso de que se haya definido como caso descartado de COVID-19 y no exista normativa que lo contraindique, la persona podrá reincorporarse al centro educativo cuando haya remitido la sintomatología.

Si la persona ha confirmado positivo de COVID-19 y no ha requerido ingreso hospitalario, pero sí ha recibido asistencia desde atención primaria y aislamiento domiciliario, este se mantendrá, siguiendo las recomendaciones del aislamiento durante, al menos, 10 días desde el comienzo de los síntomas y hasta que hayan transcurrido, al menos, 72 horas desde la desaparición de los mismos.

En todo caso, en una u otra circunstancias, serán las autoridades sanitarias las que pauten su regreso.

Seguimiento académico

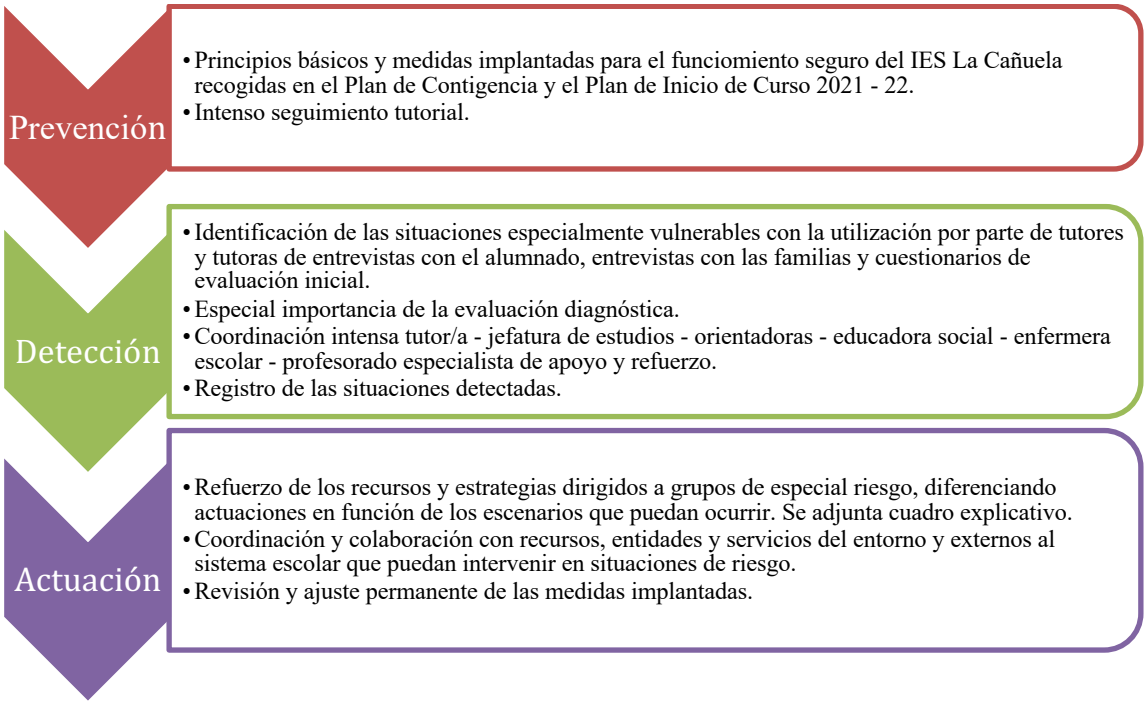
En el caso en que el alumnado por motivos de salud o de aislamiento preventivo no puedan asistir con carácter presencial a las clases, se les proporcionará las tareas a través de la plataforma Educamos CLM. La coordinación de la respuesta será a través del tutor/a, con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo o el departamento de orientación prestando especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

Identificación y atención a otros grupos de riesgo

De igual manera, se prestará atención a otros grupos que, debido al contexto social del centro educativo, podrían estar en situación de riesgo o abandono educativo, ya sea por

vulnerabilidad social, especial necesidad, dificultades de conciliación familiar y otras. Se tratará de dar conocimiento en los espacios adecuados (coordinaciones en el centro, Consejo Escolar Local, servicios sociales, mesa técnica y administración) para buscar

soluciones que impliquen a toda la comunidad educativa en la búsqueda de soluciones conjuntas. A continuación se concretan otros casos posibles:



Grupos	Situaciones	Atención
Vulnerabilidad social	Riesgo de pobreza y/o exclusión social	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Coordinación con la red de recursos sociales del entorno.
	Indicadores o situación de riesgo social y/o desamparo	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Derivación y coordinación con Servicios Sociales de Atención Primaria.
	Situaciones de violencia (de género, negligencia o abandono, abuso, malos tratos, ascendente, comunitaria, acoso escolar…)	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Derivación y coordinación a las autoridades competentes. • Protocolo unificado de intervención con la infancia y la adolescencia de CLM
	Menores con medidas judiciales	• Prioridad en el acceso a

		las clases presenciales. • Coordinación con el Personal Técnico de Reforma o con los centros de internamiento correspondientes.
	Minorías étnicas (asilo, refugio, menores no acompañados…)	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Derivación y coordinación con la red de recursos sociales del entorno especializados en la atención a las migraciones.
	Ocupación de viviendas sin padrón y ausencia de atención socio – sanitaria	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Coordinación con la red de recursos sociales del entorno, con Servicios Sociales de Atención Primaria y con el Programa PAS de Llere.
Especial necesidad	Discapacidad o necesidades especiales	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Atención del profesorado PT en estrecha colaboración con el D.O., Departamentos Didácticos, profesorado de materia y tutores/as. • Coordinación con el CEE en los casos de escolarización combinada. • Medidas contempladas en el Decreto de Inclusión.
	Necesidades de refuerzo educativo	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Atención del profesorado de materia en coordinación con D.O., Departamentos

		Didácticos y tutores/as. • Medidas contempladas en el Decreto de Inclusión.
Dificultades de conciliación familiar	Poca supervisión familiar de las tareas escolares por razones estrictamente laborales	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Supervisión de la tarea escolar desde el centro.
Otras	Absentismo escolar	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales del alumnado con historia de absentismo. • Identificar, controlar y analizar el absentismo durante los períodos de interrupción de las clases presenciales. • Protocolo de intervención ante el absentismo escolar (Orden de 9 de marzo de 2007)
	Riesgo abandono escolar temprano	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Coordinación con la red de recursos sociales del entorno, con Servicios Sociales de Atención Primaria y con el Programa PRISMA de Llere.
	Enfermedad, síntomas, cuarentena, miedo al contagio o cuidados de terceras personas enfermas o en cuarentena	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales (salvo en los casos de enfermedad, síntomas o cuarentena del alumno o alumna) • En caso de enfermedad, síntomas o cuarentena de alumnos o alumnas, favorecer medidas de aislamiento que eviten el contagio pero sin

		impacto negativo en el aprendizaje. • Registro y notificación al Servicio de Inspección.
	Brecha digital	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Registro y notificación al Servicio de Inspección y a la Consejería de Educación para compensación de carencias en dispositivos digitales o conexión a internet.
	Dificultades en la competencia digital	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Entrenamiento en competencia digital.
	Estigmatización por padecer o haber padecido la enfermedad	• Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Detectar y contrarrestar la información falsa y errónea, bulos o mitos que puedan circular.

5. Otras acciones

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

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad del centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

- Con Atención Primaria:

Se mantendrá un canal de comunicación fluido entre el centro educativo y el centro de salud de la zona básica de salud, dentro de sus competencias de salud comunitaria, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la

actuación ante casos con síntomas compatibles con COVID-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

La línea telefónica 900 122 112 será a través de la que se resuelvan todas las dudas sobre la COVID-19 que surjan en la comunidad educativa.

- Con Salud Pública:

Se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en el centro educativo. Desde Salud Pública se establecerán las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro.

- Con Servicios Sociales:

En el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias o iniciativas vecinales, o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta (presencial y a distancia).

- Con las entidades locales:

A través de las mesas de salud escolar, del Consejo Escolar Local u otros espacios de coordinación intersectorial a nivel local para la búsqueda de soluciones de las diferentes situaciones que se puedan dar.

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

A través de los distintos órganos y reuniones de coordinación docente (Claustro, Consejo Escolar, CCP, reuniones de departamento, reuniones de tutores y juntas docentes) se informará a los miembros de la comunidad educativa de la organización y funcionamiento del centro educativo adaptada a la nueva realidad generada por la COVID-19.

Comisión COVID

El equipo COVID-19 está formado por las distintas partes de la comunidad educativa entre las que se encuentran la dirección del centro, secretaría, dos miembros del equipo docente y representación de las familias. La finalidad de dicho equipo será garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa esté informada de su implementación.

Información a los trabajadores

De aplicación a todos los centros educativos de Castilla-La Mancha el documento técnico de “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022”, del Ministerio de Sanidad.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Medidas_centros_educativos_Curso_2021_2022.pdf

De aplicación, junto al anterior, específicamente a los centros públicos no universitarios de Castilla-La Mancha el documento técnico "Manual de medidas preventivas frente al COVID-19 centros educativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, elaborado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-covid-19-centros-educativos-publicos-ca

Directorio servicio prevención de riesgos laborales en centros educativos

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Miriam Gutiérrez Fernández: 925 23 80 91 // migutierrezfernandez@jccm.es
Lucía Pérez Coronas:. 925 28 71 65 // lpcoronas@jccm.es
Laura Díaz Carabantes: 925 26 98 92 // ldiezc@jccm.es

Datos de interés

- Línea de atención telefónica para dudas sobre la COVID-19: 900 122 112
- Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos:

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm

- Portal de Educación de la JCCM: www.educa.jccm.es
- Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de la COVID-19, que va siendo actualizada de forma permanente.

  https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Estrategia_vigilancia_y_control_e_indicadores.pdf

Información a familias y alumnado

- **Inicio y desarrollo del curso (alumnado)**

  - Publicación a través de la web y RR.SS aquellos aspectos organizativos relacionados con las presentaciones, el inicio de las clases, infografías, recomendaciones, etc.

  - Las presentaciones se realizarán de manera escalonada durante los dos primeros días de clase. La finalidad será informar al alumnado de la organización del centro, las normas, sectores, circuitos, higiene, etc. Así

- como el establecimiento de las rutinas y costumbres siguiendo el calendario que a continuación se detalla:

NIVEL	FECHA
1º, 2º y 3º ESO	9 de septiembre
3º, 4º ESO, Bach, FPB y PEFP	10 de septiembre
1º y 2º CFGM	15 de septiembre

- Utilización y adaptación de la presentación en power point "Nuestras Costumbres" a las nuevas circunstancias del centro que se presentará al alumnado el primer día de clase a través de la tutoría. Se incluirán diapositivas con la información relativa al horario, normas de entrada y salida, circulación por el centro, sectores, tránsito y uso de las zonas comunes, uso de la mascarilla e hidrogel, autorresponsabilidad, etc.

- Se celebrarán sesiones informativas sobre el plan de contingencia a través de la tutoría durante el curso. Durante las primeras sesiones se trabajarán las normas de aula adaptadas al plan.

- Todo el profesorado recordará frecuentemente las normas del centro, especialmente aquellas relativas a prevenir un posible contagio por COVID-19.

- **A lo largo del curso escolar (familias)**

  - Se enviarán a través de papás 2.0. circulares informativas relacionadas con cualquier aspecto relevante sobre las medidas del centro educativo.

  - Publicación en la web las NCOF y Plan de contingencia.

  - Se enviará el Plan de Contingencia a través de Papás.

  - Utilización de las redes sociales para dar difusión a las novedades relacionadas con el funcionamiento del centro, trámites, etc.

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

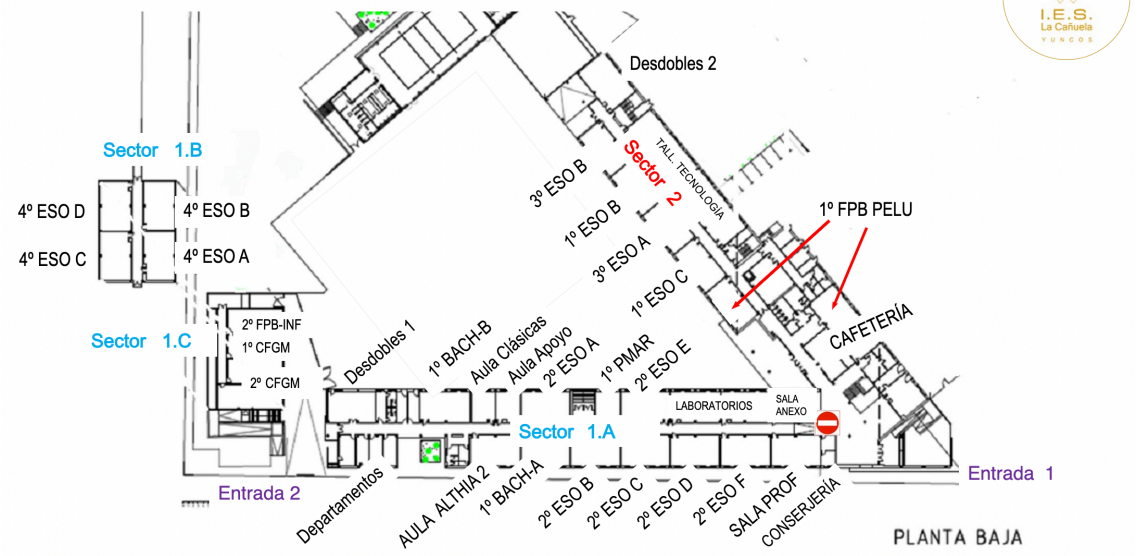
Al inicio de curso tendrá lugar una acción formativa a la que acudirá el Equipo COVID-19 quien, posteriormente se encargará de sensibilizar y difundir la información entre los diferentes agentes de la comunidad educativa. En todo caso, el personal del centro educativo no tiene como tarea la asistencia sanitaria, sin perjuicio del deber de socorro que incumbe a cualquier ciudadano según la legislación vigente.

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

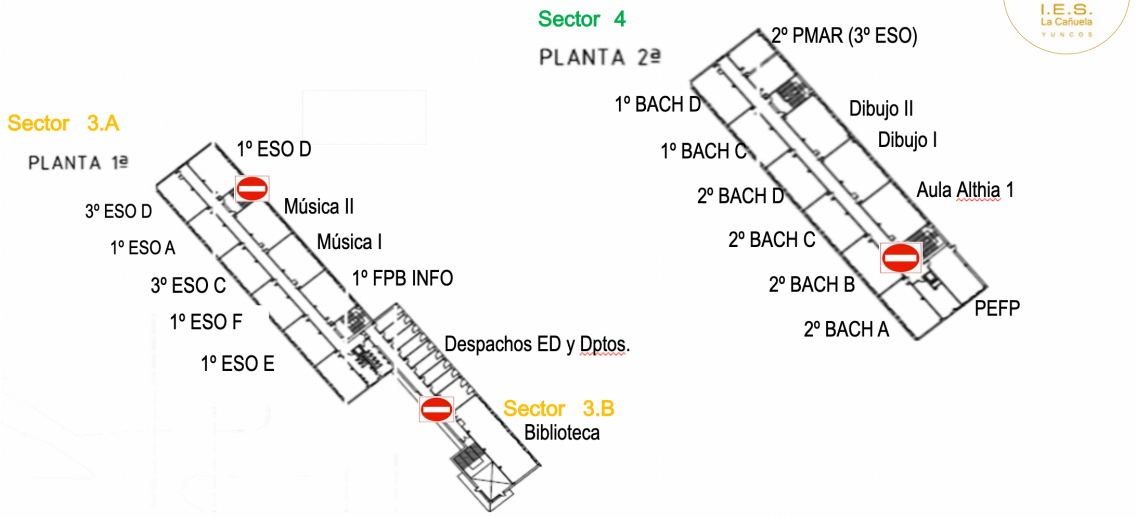
El centro IES La Cañuela queda identificado en sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan. Estos sectores se organizan según el conjunto de grupos que comparten el mismo edificio de la siguiente manera:

SECTOR	LOCALIZACIÓN	GRUPOS
Sector 1.A	Edificio A: pasillo sala de profesores y laboratorios	2º ESO-A, 2º ESO-B, 2º ESO-C, 2º ESO-D, 2º ESO-E, 2º ESO-F, 2º ESO-PMAR
		1º Bach-A, 1º Bach-B
Sector 1.B	Edificio B (FP): 1ª planta	4º ESO-A, 4º ESO-B, 4º ESO-C, 4º ESO-D
Sector 1.C	Edificio B (CFGM): planta baja	1º y 2º CFGM 2º FPB-Informática y Comunicaciones
Sector 2	Edificio C: planta baja pasillo cafetería	1º ESO-A, 1º ESO-B
		3º ESO-A, 3º ESO-B
		1º FPB-Peluquería y Estética
Sector 3	Edificio C: 1ª planta	1º ESO-C, 1º ESO-D, 1º ESO-E, 1º ESO-F
		3º ESO-C, 3º ESO-D
		2º FPB-Peluquería y Estética 1º FPB-Informática y Comunicaciones
	Biblioteca	Biblioteca
Sector 4	Edificio C: 2ª planta	3º ESO-PMAR
		2º Bach-A, 2º Bach-B, 2º Bach-C, 2º Bach-D 1º Bach-C, 1º Bach-D
		1º y 2º PEFP

Distribución de Grupos en cada Sector



Distribución de Grupos en cada Sector



ESCENARIO de nueva normalidad, niveles de alerta 1 y 2

En este caso se garantizará la asistencia presencial para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al tratarse de un escenario de baja transmisión, asegurando que las diferentes fases del proceso educativo se desarrollan con la mayor normalidad posible, cumpliendo con las medidas y protocolos establecidos en el presente Plan de Contingencia.

Los alumnos asistirán al centro en el horario habitual según las normas para la prevención, higiene y organización expresadas anteriormente, con especial atención en el uso de mascarilla por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. La enseñanza se realizará de forma presencial, pero estará reforzada por el uso de la plataforma elegida, prioritariamente la plataforma oficial Educamos CLM, y la formación del alumnado en el uso de la misma, posibilitando una mejor readaptación del alumnado al uso de estos medios ante una posible situación de enseñanza semipresencial o no presencial.

Cuando la realización de actividades complementarias requieran la asistencia de ponentes externos al centro educativo se priorizará su desarrollo al aire libre o por medios telemáticos.

Plan de refuerzo de la competencia digital

Durante el inicio de curso se formará al alumnado en aquellas herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, quedando establecida como prioritarias las que disponga la Administración Educativa. Se seguirá la oferta formativa para el desempeño de la metodología y utilización de herramientas tecnológicas que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes desarrolle, especialmente sobre la nueva plataforma digital de Castilla-La Mancha Educamos CLM para el profesorado y alumnado, así como de asesoramiento a las familias que lo requieran.

Se formará al alumnado de 1º ESO en las siguientes destrezas, aplicaciones y utilidades:

- Uso de la nueva plataforma digital de Castilla-La Mancha
- Escaneado de trabajos y documentos
- Envío de documentos. Si fuera conveniente, priorizar el envío de documentos a través de enlaces.
- Redacción correcta de mensajes
- Acceso a videoconferencias. Prioritariamente a través de la plataforma de la administración. Si fuera necesario utilizar herramientas alternativas a ésta, se formará en el uso de una de las siguientes: Meet, Hangouts, Skype, Zoom… (se tomará la decisión en la CCP).

Se explicará el uso de las distintas aplicaciones online mediante la proyección de ejemplos con imágenes y practicando con ellas, por si el alumnado tuviera que

dejar de estar en modo presencial. Cuando sea necesario el uso del móvil en clase para el desarrollo de tales actividades, se enviará a las familias una circular informativa a través del servicio de mensajería de Educamos CLM en seguimiento educativo.

El desarrollo de estas actividades podrá tener lugar tanto en la tutoría como en cualquiera de las materias o módulos, debiendo tratarse en la CCP su adecuación al currículo, si así se determinase, y concretarse en la programación de cada departamento. El mes de septiembre estará focalizado en este aspecto y luego se podrá refrescar cada cierto tiempo.

ESCENARIO de alerta 3 y 4.

En 1º y 2º de la ESO se plantea mantener una distancia interpersonal dentro del aula de 1,5 metros para los dos escenarios (baja y alta transmisión).

Para el resto de niveles se plantean diferentes alternativas:

Establecer agrupamientos con distancias interpersonales de 1,5 metros, sin posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros para aquellos niveles o grupos que por la relación ratio y espacio se hubiera flexibilizado la distancia entre pupitres a una menor de 1,5 metros priorizando, en caso de tener que buscar espacios alternativos a los niveles de 2º Bachillerato, 2º de Formación Profesional y 4º de ESO.

En este caso se contaría con los siguientes espacios específicos como solución alternativa, cuyas dimensiones son mayores y podrían adecuarse a la distancia establecida en un escenario de alta transmisión:

- Bilioteca
- Aula de desdobles 2
- Aula de Dibujo I
- Aula de Música I
- Taller de Tecnología I
- Espacio al aire libre si la climatología lo permite

De manera excepcional, si no es posible garantizar la presencialidad con las otras opciones y hay que optar por la **semipresencialidad**, se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y social, priorizando la mayor presencialidad de los siguientes niveles/grupos y orden:

1º: 2º Bachillerato y 2º de CFGM
2º: 4º ESO
3º: 3º ESO
4º: 1º Bachillerato

Además, se reducirá al mínimo posible el tiempo de educación a distancia en aquellos niveles/grupos que tuvieran que pasar a modalidad semipresencial. Se optará por un modelo de cuatro días de asistencia al centro y uno de educación a distancia. Para ello,

cada grupo de esta modalidad tendría que reducir la ratio presencial hasta lograr alcanzar la distancia requerida de manera que cada día de la semana un grupo diferente de 4-5 alumnos/as recibiera la enseñanza desde casa.

CALENDARIO SEMANAL DEL ALUMNADO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Presencial	Grupo A	Grupo A1	Grupo A2	Grupo A3	Grupo A4
No presencial	Grupo A (4-5 alumnos/as)	Grupo B (4-5 alumnos/as)	Grupo C (4-5 alumos/as)	Grupo D (4-5 alumnos/as)	Grupo E (4-5 alumnos/as)

La activación del escenario de alerta 3 y 4 tendrá lugar una vez determinada la decisión a cargo de los servicios de salud pública. La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

Profesorado

- Asistencia presencial regular con cumplimiento íntegro del horario todos los días.

Programación en un sistema semipresencial o no presencial

En cuanto a los contenidos:

Los departamentos reflejarán en sus programaciones didácticas tanto los contenidos que se consideren básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso, así como la superación de las competencias clave. También, los contenidos que estén relacionados con los estándares medios y avanzados garantizando que la semipresencialidad no perjudique en la consecución del currículo.

Organización de las actividades:

A continuación se reflejan de manera general las actividades planteadas por los departamentos didácticos. Cada departamento concretará y desarrollará aquéllas que mejor se adapten a la metodología y características de su materia en su programación didáctica debiéndose establecer criterios unificados, al menos por cada departamento o materia, y priorizando las clases en streaming, así como el uso de la plataforma Educamos CLM.

- Planificación de una estructura adecuada a cada materia semanal-quincenal fija de los contenidos, metodología y tipo de actividades estructurando las clases.

- Priorización de los bloques de contenidos a trabajar en clase y los bloques a trabajar en casa.

- Se usará una plataforma digital, que prioritariamente será Educamos CLM, como acompañamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje para el alumnado.

- Clases en streaming compartiendo presentaciones (power-point, esquemas, apuntes, vídeos, enlaces…) para el alumnado que se encuentre en casa, a través de videoconferencia, mientras se imparte la clase presencial al resto de alumnado, usando el proyector que visualiza la misma presentación. De esta forma ambos grupos escuchan la explicación del profesor/a, irán adquiriendo los aprendizajes al mismo tiempo, sin importar quién se encuentre en el aula y quién en casa. Se podrá interactuar con todo el alumnado.

- Para conseguir que la metodología mencionada en el párrafo anterior funcione correctamente se utilizará una tablet a modo de pizarra digital, siendo compartida en la pantalla del alumnado que se encuentre en casa y proyectada para el alumnado que se encuentre en el aula, y de este modo, puedan todos y todas ver escrita la nomenclatura específica de la asignatura tan imprescindible para entender con claridad cualquier explicación. Para este cometido se utilizarán los programas Jamboard (en dispositivos Apple) y One Note (en dispositivos Windows).

- Potenciación del trabajo autónomo del alumnado sin que el profesor sea el único mediador a través de la investigación, consulta de las fuentes directas y selección y posterior transmisión de la información obtenida.

- Potenciación de la expresión oral y producción de textos orales propios en clase a través de exposiciones, debates, coloquios…

- En casa se trabajarán contenidos referentes al bloque de expresión escrita y de educación literaria.

- Utilización de vídeos tutoriales/explicativos, presentaciones power point, webquest, wikis, foros de conversación con las que se posibiliten interacciones bidireccionales que favorezcan la riqueza expresiva (destinado principalmente para cursos superiores); resúmenes, esquemas…

- Cuestionarios, trabajos colaborativos, editor de textos a modo de actividades de iniciación o bien de profundización.

- Trabajo en casa: elaboración de ejercicios referidos a los temas y de trabajos que profundicen en los criterios y estándares de aprendizajes principales en los que se fomente el trabajo autónomo del alumno (con una dirección permanente del profesor). Priorización para que la entrega de todos los ejercicios y trabajos sea a través de la plataforma digital elegida.

- Simultanear bases musicales con la proyección de partituras guiadas en clase y compartidas con el alumnado desde casa. Desde aquélla el alumnado puede tocar la flauta y en clase usar el teclado a través de una app en el móvil.

- Trabajo en clase presencial interiorizando el ritmo de una pieza instrumental, estudio de la forma, del estilo, comentario de la audición, entre otros, para que cuando el alumnado se encuentre en casa pueda interpretarla con la flauta, se grabe y la envíe al profesor/a a través de la plataforma digital.

- Envío telemático de correcciones para agilizar los tiempos y programar una parte de la clase presencial para aclaración de las posibles dudas.

- Cuando el alumnado esté en el centro educativo recibirá la información de los contenidos teóricos, iniciación y explicaciones de los proyectos que vamos a desarrollar y, en casa, abordará e irán desarrollando la práctica. Ejemplo: si iniciamos un proyecto que va a durar tres semanas, el primer día presencial reciben indicaciones y lo inician, al día siguiente lo continúan en casa, posteriormente, el siguiente día presencial, traen el proyecto al centro, lo enseñan, se valora la evolución y lo continuamos y, así, sucesivamente, hasta que se finalice el proyecto.

- En el caso de los contenidos puramente teóricos, como por ejemplo, en el bloque de dibujo técnico aplicado a proyectos, en EPVA, o la materia de Dibujo Técnico, en Bachillerato, se impartirán en clase y se complementarán con vídeo-tutoriales, recursos, láminas, etc.

- Unificación de una plataforma on-line oficial educativa, común a todos los Departamentos, previamente consensuada por el claustro, para que el alumnado pueda acceder a materiales de apoyo, repaso y ampliación, para revisar y consolidar los contenidos impartidos en clase y que no se hayan comprendido bien o no se hayan podido adquirir porque el alumnado se haya ausentado.

- Se debe tener en cuenta dentro de un grupo la metodología y actividades cuando se trate de atender a ACNEEs y ACNEAES.

- En el caso de los módulos que tienen una carácter práctico en Formación Profesional de Microsistemas Informáticos y Redes se pueden alternar gran parte de los contenidos prácticos en el aula con el trabajo autónomo desde casa por parte del alumno. Grabar las explicaciones necesarias para que determinados conceptos sean trabajados en casa y puedan acceder a la explicación tantas veces como deseen en el momento que se enfrenten a las posibles dudas que surjan, siendo resueltas en el aula posteriormente.

- Elaboración de un calendario y Plan de Trabajo semanal en los módulos prácticos de FPB de peluquería y estética. Se priorizarán las actividades prácticas de manera presencial y las teóricas desde casa vía streaming.

- En caso de semipresencialidad se intentará configurar el horario de manera que las materias que tienen una carga lectiva de dos horas semanales al menos una sea presencial para los dos grupos.

- Cuando se trasladen actividades al alumnado también deberá de reflejarse el plazo de entrega de las mismas. Con la idea de no sobrecargar al alumnado y familias, se anotarán en un solo documento unificado por grupo y materias que impartan clase al mismo grupo a principios de semana cuyo modelo será trabajado en la CCP.

Sistema de evaluación y calificación del alumnado

El sistema de evaluación y calificación del alumnado debe estar adaptado a las circunstancias de esta modalidad. Con la idea de mejorar el resultado de enseñanza aprendizaje se tienen que evaluar todas las actividades planteadas en clase y, así mismo, deberá haber un feedback con el alumnado mediante la corrección de errores en las actividades planteadas para casa de manera que se favorezca la evaluación continua.

En cuanto a la calificación de la evaluación se deben utilizar diferentes instrumentos evitando un uso exclusivo de los exámenes:

- Fechas de entrega
- Cuestionarios
- Trabajos y ejercicios
- Exposiciones orales (y/o interpretaciones)
- Resúmenes, esquemas y explicación de procesos en la resolución de problemas
- Cuaderno de clase (envío de capturas de pantallas)
- Creación de vídeos
- Lecturas

Se tendrán en cuenta trabajos, cuaderno, lectura, prácticas…que el alumnado podrá realizar en casa y presentar de forma presencial o a través de las diferentes vías de comunicación.

La evaluación de la parte presencial se llevaría a cabo en los días que el alumnado se encuentre en el aula, utilizando los procedimientos de evaluación habituales en este caso. Las pruebas escritas se realizarían en el aula, diseñando dos modelos de examen distintos para ambos grupos.

ESCENARIO No presencial.

Comunicación con alumnado y familias

El alumnado de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional tiene acceso a la plataforma Educamos CLM que será las vías de comunicación prioritaria.

La vía de comunicación con las familias será a través de Educamos CLM cuando tengamos que ponernos en contacto por algún motivo relacionado con la labor tutorial o una comunicación importante. Siempre que se requiera una contestación, si pasado un tiempo razonable no se recibiera respuesta, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios que indicará cómo proceder. Finalmente, si fuera necesario, bajo la autorización de la Jefatura de estudios y/o Dirección del centro, se podrá contactar con

la familia a través del teléfono personal siempre activando el modo oculto para las llamadas salientes (marcar #31# + número correspondiente).

También, se podrá utilizar con el alumnado la opción de videollamada a través de la plataforma digital de Castilla-La Mancha.

No están autorizadas otras vías de comunicación con las familias que las mencionadas anteriormente (Whatsapp).

Recursos educativos

Se recomienda la utilización de diferentes tipos de recursos para las sesiones de trabajo combinando el libro de texto, cuaderno de ejercicios, vídeos, audios, presentaciones, actividades interactivas, juegos y materiales de elaboración propia.

Herramientas digitales y plataformas en el proceso de enseñanza-aprendizaje

La herramienta prioritaria para trabajar con el alumnado es la plataforma digital de Castilla-La Mancha Educamos CLM. Se utilizará para el envío y devolución de tareas, así como para la descripción de las actividades. Se verá a la posibilidad de asignar tareas individualmente, de tal manera que podamos abordar planes de trabajo individualizado atendiendo al alumnado con necesidades educativas especiales.

Para las videollamadas se priorizará la plataforma digital de Castilla-La Mancha u otra habilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Préstamo de dispositivos electrónicos

Se revisará el material informático y dispositivos tecnológicos que el centro puede poner a disposición de su alumnado y/o profesorado.

La cesión en régimen de préstamo de materiales tecnológicos se procurará al alumnado beneficiario al 100% de beca de materiales curriculares en caso necesario, dando mayor prioridad siempre, de manera general, al alumnado de cursos superiores, que opta a título o finaliza etapa.

Para el resto de enseñanzas postobligatorias y con el fin de atajar la brecha digital existente, se realizarán actuaciones de identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado y con las personas que ejerzan su tutela legal. Estos datos deberán quedar actualizados en el sistema de gestión Delphos al inicio de curso.

Cuando el alumnado precise el préstamo de un dispositivo electrónico (ordenador o tablet) la familia deberá rellenar y firmar una hoja de préstamo comprometiéndose a devolverlo cuando el centro educativo se lo indique, destinarlo exclusivamente para uso educativo por el alumno/a, custodiarlo y vigilarlo cuidadosamente, así como reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del mismo.

Sistemas de seguimiento del alumnado

La programación didáctica deberá reflejar el sistema de seguimiento académico (asistencia a las conexiones, emails, cumplimiento de los plazos de entrega de las actividades y trabajos) informando a las familias de la evolución académica del alumnado.

El/la tutor/a tendrá un papel esencial en dicho seguimiento, quien periódicamente, contando con la coordinación de la Jefatura de Estudios recopilará información de la marcha académica del alumnado a través de cuestionarios y mensajes al profesorado del grupo, informando posteriormente a las familias a través de los cauces establecidos para ello.

CONCLUSIÓN

Este documento puede ser modificado debido a que, una vez puesto en práctica se detecten errores que deban ser subsanados y/o mejorados. También, podrá ser revisado y reformado las veces que sean necesarias en función de la evolución de la pandemia y siempre que la Administración y Autoridades Sanitarias lo demanden.

Así mismo, según consta en el acta correspondiente, el presente plan ha sido aprobado por el Consejo Escolar del IES La Cañuela, tras ser informado y escuchado el claustro de profesores, según consta en el acta correspondiente en la reunión celebrada el 7 de septiembre de 2021.

Y para que así conste firmo la presente en Yuncos a 7 de septiembre de 2021.

Vº Bº DEL DIRECTOR

Pedro Luis Muñoz Alonso

I.E.S. "LA CAÑUELA" Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha YUNCOS (Toledo)

EL SECRETARIO

Francisco Javier Echeverría