

PLAN DE CONTINGENCIA

IES LA CAÑUELA (Yuncos)

Curso 2020-2021

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	4
A. Accesos	4
B. Turnos de entradas y salidas	6
1.3. Organización de los desplazamientos por el centro	6
A. Desplazamientos por el centro educativo y distribución de sectores	6
B. Recreo. Horario y distribución de sectores en el patio	8
C. Cafetería	10
1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores	11
A. Aula ordinaria	11
B. Aula de informática/Taller FP Microsistemas Informáticos y PEFP	13
C. Laboratorio	15
D. Educación Física	15
E. Taller de Peluquería y Estética	16
F. Conserjería	18
G. Despachos y salas de profesores	19
H. Secretaría	21
1.5. Organización de asambleas y reuniones	22
1.6. Organización de la entrada de las familias al centro	23
1.7. Organización del transporte	23
2. Medidas de prevención personal	
2.1. Medidas de prevención personal	24
2.2. Utilización de mascarilla	25
2.3. Organización y control de los objetos en el centro	26
3. Limpieza y ventilación del centro	28
3.1. Protocolo de limpieza y desinfección	28
3.2. Ventilación de las instalaciones	30
3.3. Desinfección de zonas comunes	30
3.4. Gestión de residuos	30
3.5. Limpieza y uso de los aseos	31
4. Gestión de los casos	32
5. Otras acciones	38
5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales	38
5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias	39
5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad	41
5.4. Identificación/Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo	41
Escenario 1. Actividad lectiva presencial	45
Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario. Semipresencial	46
Escenario 3. No presencialidad	50
CONCLUSIONES	52
Anexos	

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 2020-2021 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.

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):	
Director del Plan	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

Según la Resolución de 23/07/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes el plan 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 el centro IES La Cañuela 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 la evolución de la pandemia.

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 en el 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 plan de inicio del curso 2020-2021, se toma como referencia la ficha del anexo I para el cálculo de alumnos por aula, constatando que la existencia de elementos arquitectónicos, como columnas y radiadores, impiden alcanzar el número de pupitres que determina según la distancia de seguridad. Es por ello que se han habilitado espacios alternativos más amplios como la Biblioteca, aulas de Música, aulas de Dibujo y taller de Tecnología para ubicar los grupos más numerosos según la distancia recomendada, compensando el número de alumnos en otros ordinarios.

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 de 1,5 metros. 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.

Cuando no se pueda cumplir con la separación de al menos 1,5 metros se comunicará tal circunstancia a la administración solicitando indicaciones para arbitrar las medidas que sean oportunas.

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), 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), 2º de FPB Informática y 1º y 2º de Ciclo Formativo de Grado Medio.

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-D, E, F, G) y por la puerta de acceso a la planta baja del mismo edificio para las aulas de CFGM.

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 de ésta quien indique el orden de salida desde el pasillo. Asimismo, 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	TURNO 1.- ENTRADA 8:30	TURNO 2.-ENTRADA 8:38	
INICIO DE CLASES	INICIO CLASES 8:40	INICIO CLASES 8:40 - 8:45 (Puerta abierta hasta 8:45)	
ENTRADA 1	1º de ESO 1º FPB-Info 2º FPB-Pelu. 3º de ESO 1º y 2º PEFP	BACHILLERATO 1º FPB Peluquería	
ENTRADA 2	2º ESO CFGM	4º ESO 2º FPB Informática	
SALIDA DEL CENTRO	TURNO 1.- SALIDA 14:35		TURNO 2.-
ENTRADA 1	1º Bach-A, 2º Bach-A,B,C+desdobles 1º FPB Peluquería (Planta baja)		1º de ESO 1º FPB Inf. 2º FPB Pelu 1º Bach-B,D (1ª planta) 14:37
			3º de ESO 1º y 2º PEFP 2º Bach-C,D (2ª planta) 14:40
ENTRADA 2	2º ESO	14:36	4º ESO 2º FPB Informática CFGM 14:40



1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

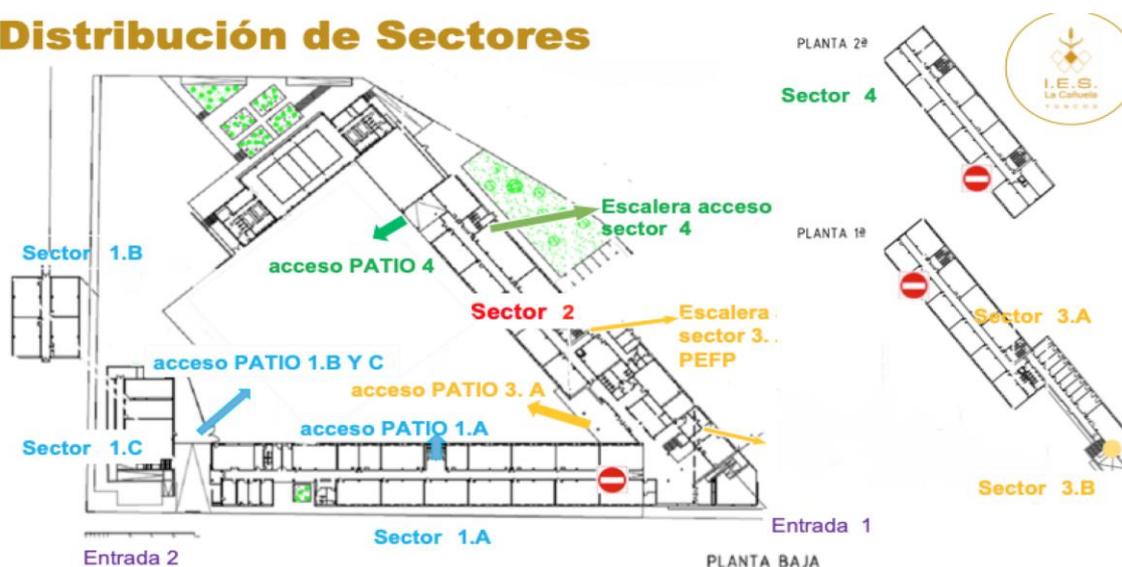
A) Desplazamientos por el centro educativo y distribución de sectores

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.
- Toda persona que se desplace por el instituto debe desplazarse 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 por 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 sectores que se dividen de la siguiente manera:

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

Distribución de Sectores



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

Existen dos turnos de recreo diferenciando dos bloques de alumnado. En el primer turno saldrán al patio los grupos ubicados en el edificio C, mientras que las unidades de los edificios A y B salen en el segundo turno.

	Franja Horaria	EDIFICIO C	EDIFICIO A/B
1ª H	8:40-9:35	CC.SS	FILOSOFÍA
2ª H	9:35-10:30	BYG	MATEMÁTICAS
3ª H	10:30-11:25	EF	LATÍN
4ª HORA. RECREO	11:25-11:55	RECREO	LENGUA
	11:55-12:20	MATEMÁTICAS	
	12:20-12:50		RECREO
5ª H	12:50-13:45	FYQ	MÚSICA
6ª	13:45-14:40	TUT	DIBUJO

- 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 profesora/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 cerrada, 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 11:22, para quedar desalojada la planta 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 las puertas correspondientes (1 y 3) a cada una de ellas.
- Para el sector 1 la salida al recreo será de manera coordinada a las 12:20. 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 primer recreo serán 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 el primer recreo, 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 2º ESO-E, 1º FPB, Bachillerato y 2º FPB-Peluquería. Los grupos de 3º ESO accederán por la puerta 3.
- Al finalizar el segundo recreo, los responsables de guardia indicarán la vuelta a las aulas a la señal de un silbato, cinco minutos antes del comienzo de la clase.

Al haber menos cantidad de alumnado y existir cuatro puertas el regreso a las aulas se hará 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 cuatro profesores de guardia en el primer recreo y tres en el segundo. Sus funciones serán 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 dividido 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 las posibles moviéndose 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 puede usar los bancos del patio que se encontrarán precintados.
- No se realizarán juegos de grupo que supongan compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que de lugar a mezclar grupos distintos.
- 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 con el/la profesor/a que haya tenido clase en el grupo durante la primera mitad del recreo, que será relevado/a la segunda mitad del mismo por el/la profesora que tenga clase a 4ª hora con el grupo siempre que sea posible. El profesorado de guardia reforzará la vigilancia dentro de los pasillos.

DISTRIBUCIÓN DE SECTORES EN EL RECREO



PUERTAS DE SALIDA Y ENTRADA AL PATIO. AULA COORDINADORA PLANTA

EDIFICIO	SECTOR	GRUPOS	AULA COORDINACIÓN	ACCESO RECREO
A	Sector 1.A	4º ESO-A, 4º ESO-B, 2º ESO-A, 2º ESO-PMAR, Desdobles	2º ESO-A	Puerta 2
		4º ESO-C, 2º-ESO-C, 2º ESO-D 2º FPB-Infomática	2º FPB-Inf.	Puerta 4
B	Sector 1.B	4º ESO-D, 4º ESO-E, 4º ESO-F, 4º ESO-G	4º ESO-F	Puerta 4
B	Sector 1.C	1º y 2º CFGM	1º CFGM	Puerta 4
C	Sector 2	1º Bach-C (Ciencias), 1º Bach-A (Hum. y CC.SS), 2º Bach-B (Hum y CC.SS) y desdobles	1º BACH-C	Puerta 3
		2º Bach-A, 2º ESO-E	1º FPB-Peluquería	Puerta 1
		1º FPB-Peluquería		
C	Sector 3.A	1º ESO-B, 1º ESO-C, 1º ESO-D, 1º ESO-E	2º FPB Peluquería	Puerta 1
		1º Bach-D, 1º Bach-B		
		2º FPB Peluquería		
C	Sector 3.B	1º ESO-A	1º ESO-A	Puerta 1
C	Sector 4	3º ESO, 3º ESO-PMAR, desdobles, 2º Bach-C/D	3º ESO-A	Puerta 3
		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 dos 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.
- Los proveedores no podrán recorrer el centro educativo para llegar a la cocina. Deberá haber un punto concreto fuera de la cocina para la descarga de la mercancía, que podrá ser la entrada principal o en el parking de coches, y su recogida por parte del personal de cafetería.
- 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, uso de mascarilla y distancia).

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.
- 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 para favorecer la máxima ventilación natural así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. En el caso de que las inclemencias del tiempo no lo permitan, como mínimo las ventanas deberán abrirse 10 minutos al inicio de cada clase.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas abiertas para favorecer su 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.
- Las puertas del aula permanecerán abiertas 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.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno o alumna es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.
- 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

Al igual que el resto de aulas específicas, mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases se realizarán en el aula ordinaria. Excepcionalmente, se podrá plantear el uso del aula de informática cuando la ratio del grupo permita guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros. En cualquier caso, 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: 15

Aforo aula informática sector 1.A: 15

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 bajo ningún concepto.
- 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 último grupo que utilice el equipo ese día retirará el papel film.
- 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).

C) Laboratorio

En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos, mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases prácticas de ciencias en el laboratorio se sustituyan por actividades prácticas en el aula mediante visionado de videos que recreen la práctica, experiencias de cátedra, uso de aplicaciones java o la realización de la propia práctica (en caso de ser posible), por el profesor pero en el aula.

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 permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otrocompañero 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.

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.

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 puestos de trabajo del alumnado en el aula de grupo debe respetar la distancia de seguridad, distribuyendo o precintando aquéllos que no cumplan (lavabos, puestos, camillas, etc.).
- La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. En el caso de que las inclemencias del tiempo no lo permitan, como mínimo las ventanas deberán abrirse 10 minutos al inicio de cada clase.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas abiertas para favorecer su 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 utilizará los mismos puestos de trabajo o en su defecto se reducirán al mínimo posible los cambios de puesto, desinfectando el puesto y zona de trabajo previamente al cambio.
- 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.
- En el caso de que se tengan que formar equipos o parejas, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- Se priorizará la entrega de actividades teóricas de manera telemática.
- Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentenacorrespondiente.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (peines, cepillos, secador, y material fungible...).
- 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.
- 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.

F) Conserjería

El aforo máximo de este espacio será de dos conserjes, teniendo prohibido el paso cualquier otra persona. 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 que puede haber en un centro educativo, se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.

- 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, 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.
- Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos un día, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
- 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. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
- 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).

G) Despachos y salas de profesores

El límite de aforo en los departamentos didácticos se establece en dos 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.

Existirán **dos salas de profesores** en las 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 la sala con ordenadores se podrá ampliar a tres personas más siempre que se haga uso de los mismos. Por su parte, la sala de profesores ubicada en la segunda planta, tiene un aforo máximo de 12 personas.

El aforo máximo de los despachos y/o departamentos didácticos es de dos personas.

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 deberá desinfectar su espacio 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 **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 acuden 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.

H) 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 o se hará a través de mampara.
- 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.
- Cuando haya que recepcionar documentación en formato papel deberá pasar un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos un día. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico),

una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena el periodo de tiempo correspondiente.

- Cuando se reciba paquetería para el centro, también se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
- El aforo máximo de la secretaría será de 5 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.
- 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.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Ascensor: sólo usar en casos de necesidad, y de uno en uno. En el caso de precisar acompañamiento cada uno mirando a una esquina enfrentada.

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 para los siguientes casos:

- Claustros: plataforma Teams
- CCP: se realizará a través de la plataforma Teams.
- 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: laboratorio (un miembro del equipo directivo, preferiblemente el secretario, se quedará de guardia en el despacho de Jefatura Adjunta).
- Reuniones de equipo docente y evaluación: a través de la plataforma Teams.
- Consejo Escolar: a través de una plataforma digital, preferiblemente la habilitada por la Consejería de Educación.

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 por teléfono y/o papás 2.0. 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 los teléfonos 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.
- En la solicitud de transporte por parte del alumnado se precisará la parada exacta donde se recogerá/dejará al alumno/a.
- 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. La Delegación Provincial realizará esta asignación en coordinación con los centros escolares.
- El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos dejando una fila libre entre el conductor y los usuarios.
- 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.
- La empresa indicará a la Delegación Provincial el protocolo de desinfección, así como el producto a utilizar para la limpieza del vehículo.

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
- Al finalizar la mañana (antes de salir a 6ª h.)

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.

La obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento. Actualmente en Castilla La Mancha el Decreto 38/2020, de 21 de julio, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 establece lo siguiente en su artículo 5:

Apartado 1. Todos los ciudadanos deberán:

c) Usar mascarilla por las personas de edad igual o mayor de seis años. Esta obligación deberá observarse en las vías públicas, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, aunque pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, un metro y medio. La utilización de pantallas faciales no exime de la utilización de mascarilla.

e) Hacer un uso adecuado de la mascarilla, que deberá cubrir desde parte del tabique nasal hasta el mentón, incluido. El tipo de mascarilla que se debe emplear no tendrá válvula exhalatoria, excepto en los usos profesionales para los que este tipo de mascarilla puede estar recomendada.

Apartado 5. No será exigible el uso de mascarilla:

a) En el ejercicio de deporte individual y colectivo.

e) 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 no requerirá justificante médico, siendo suficiente 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 en el apartado 5, 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. En la práctica de ejercicio físico, siempre que la actividad sea intensa y procurando aumentar la distancia entre personas.

Si algún/a alumno/a se encuentra en la situación del apartado 5. e) 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 específica 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 plataforma 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

De forma general

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.

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, serán los profesores los encargados de que esté limpia a lo largo de la jornada.
- Superficies de contacto más frecuentes como pomos, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, timbres, perchas, ascensor y similares se limpiarán constantemente por la persona que lo vaya a utilizar.
- Filtros del aire, cuando haya máquinas de aire acondicionado instaladas se limpiarán en función del uso.

Servicio de limpieza

- Las ventanas por dentro, se limpiarán todos los días, una vez acabada la jornada por **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.
- 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.
- Se proporcionará un cuadrante limpieza concretando hora, sector y dependencia (Anexo I)

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 para los niveles de 1º y 2º de ESO. 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.

Cada clase en la que tenga lugar algún tipo de desdoble contará con un horario o cuadrante que recoja los momentos de limpieza por parte del alumnado según (anexo I).

Desde la dirección del centro 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. Se pondrán carteles recordando esta indicación.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

Ventilación frecuente de los espacios mínimo **diez minutos** al inicio de comenzar la jornada escolar y entre sesiones **durante diez minutos**.

- 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 de 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 ventanilla, suelo, mostradores, mesas de trabajo y ventanas.
BAÑOS	Desinfección lavabos, encimeras, váteres, espejos, suelo y ventanas.
AULAS	Desinfección mesas, sillas, suelo y ventanas
GIMNASIO	Desinfección suelo y superficies usadas
FISIOTERAPIA, LOGOPEDA, ENFERMERÍA	Desinfección de superficies utilizadas y ventanas.
SALAS DE PROFESORES	Desinfección mesas, sillas, suelo, ventanas, casilleros, teclados ordenador y ventanas.

DEPARTAMENTOS	Desinfección mesas, sillas, suelo, teclados y vent.
VESTÍBULO Y PASILLOS	Desinfección suelo, bancos y ventanas.
CAFETERÍA	Desinfección mesas, sillas, suelo, mostrador y ventanas.

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.A, 3.B 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: 2, aseos acceso parking: 1.
- Se mantendrán las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado 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 y segundo recreo, para los aseos de cafetería antes y después de cada 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 las paredes:

- La limpieza de las paredes debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.

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 para los centros educativos de Castilla La Mancha para el plan de inicio del curso 2020-2021 que establecen lo siguiente:

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 llevara a la sala de gestión de casos habilitada para tal fin (situada en la última sala de la izquierda del pasillo perteneciente al sector 1.A)Se contactará con la persona responsable del manejo de la COVID-19 en el centro y con los familiares.
- La persona que le acompañe, deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:
 - Mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.
 - Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.
- 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, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:

- En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia para acudir al centro educativo.
- En el caso del profesorado, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.

- 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.

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.

La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

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.

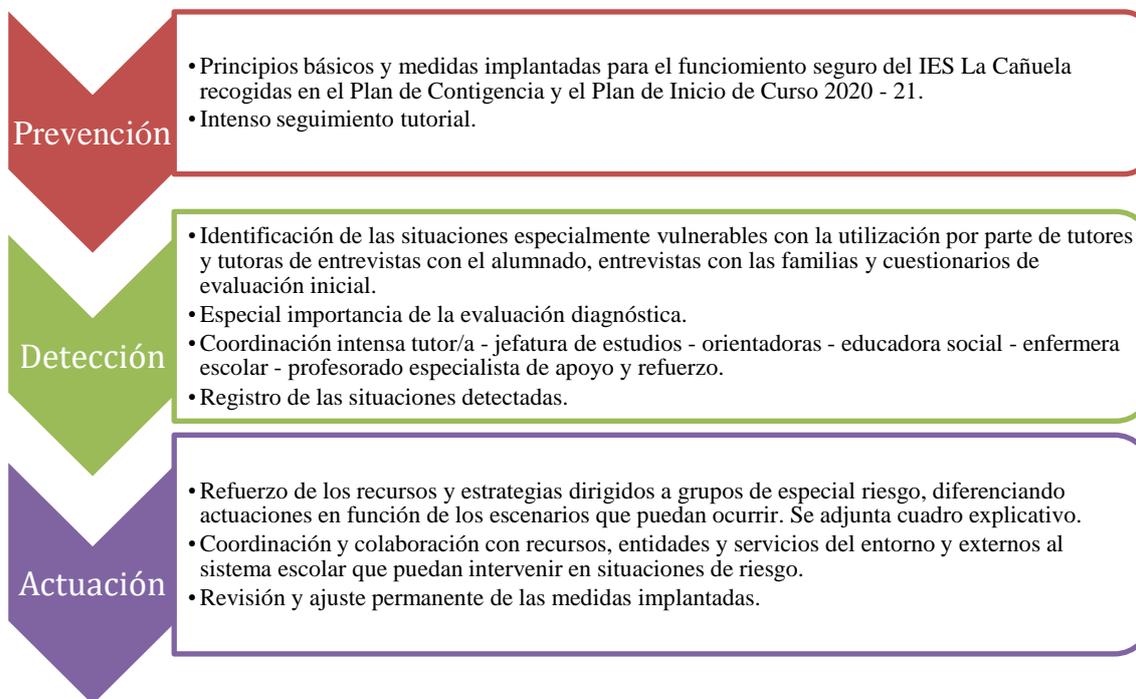
Seguimiento académico

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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...)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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...)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Atención del profesorado de materia en coordinación con D.O.,



		<p>Departamentos Didácticos y tutores/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas contempladas en el Decreto de Inclusión.
Dificultades de conciliación familiar	Poca supervisión familiar de las tareas escolares por razones estrictamente laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Supervisión de la tarea escolar desde el centro.
Otras	Absentismo escolar	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

		<p>impacto negativo en el aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro y notificación al Servicio de Inspección.
	Brecha digital	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad en el acceso a las clases presenciales. • Entrenamiento en competencia digital.
	Estigmatización por padecer o haber padecido la enfermedad	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y el alumnado. 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

Se difundirán los nuevos protocolos y organización del centro a través de los diferentes órganos de coordinación docente desde el inicio de curso que sirva para dar a conocerlos.

Durante el curso se comunicará toda la información relevante a través de las reuniones de coordinación docente y el uso de las plataformas digitales oficiales (Papás 2.0. y/o Teams).

Al inicio de curso tendrán lugar reuniones con el personal no docente del centro (administrativos, conserjes, personal de cafetería y limpieza) para informarles de los aspectos contenidos en el plan que tienen que ver con el desempeño de sus funciones. Se mantendrá la comunicación a lo largo del curso con dicho personal para hacer seguimiento de las medidas e informar de las novedades que vayan aconteciendo.

Se dará a conocer la guía sobre medidas preventivas Covid-19 en Centros Educativos públicos de Castilla-La Mancha. Curso 2020/2021.

<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

Rafael VillalbaMoret: 925 24 89 73 // rvillalba@jccm.es

Miriam Gutiérrez Fernández: 925 23 80 91 // migutierrezfernandez@jccm.es

Lucía Pérez Coronas: 925 28 71 65 // lp coronas@jccm.es

Laura Díaz Carabantes: 925 26 98 92 // ldiez@jccm.es

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 tres 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 y 2º ESO	9 de septiembre
3º, 4º ESO y 1º FPB	10 de septiembre
Bachillerato y 2º FPB	14 de septiembre
2º de Grado Medio	14 de septiembre (empiezan el 11 en calendario escolar)
1º de Grado Medio y Programa Específico de FP	24 de septiembre (según calendario escolar)

- Utilización y adaptación de la presentación en powerpoint “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.
 - 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.

En todos los sectores queda identificado el profesorado que imparte docencia en cada uno de los grupos que los componen. Se aportará a la administración lo datos generales de cada sector y de cada grupo a través del modelo de tabla aportado en las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de un anexo independiente (Anexo II) que sigue el modelo aportado en las instrucciones de la Resolución de 23/07/2020 (Anexo IV).

DATOS GENERALES SECTOR

DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	
	ALUMNADO TOTAL (Nº)	
	TUTORES	
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	

OBSERVACIONES	
---------------	--

DATOS GENERALES GRUPO

DATOS GENERALES	CENTRO	IES La Cañuela
	CURSO	
	GRUPO	
	ALUMNADO (Nº)	
	TUTOR/A	

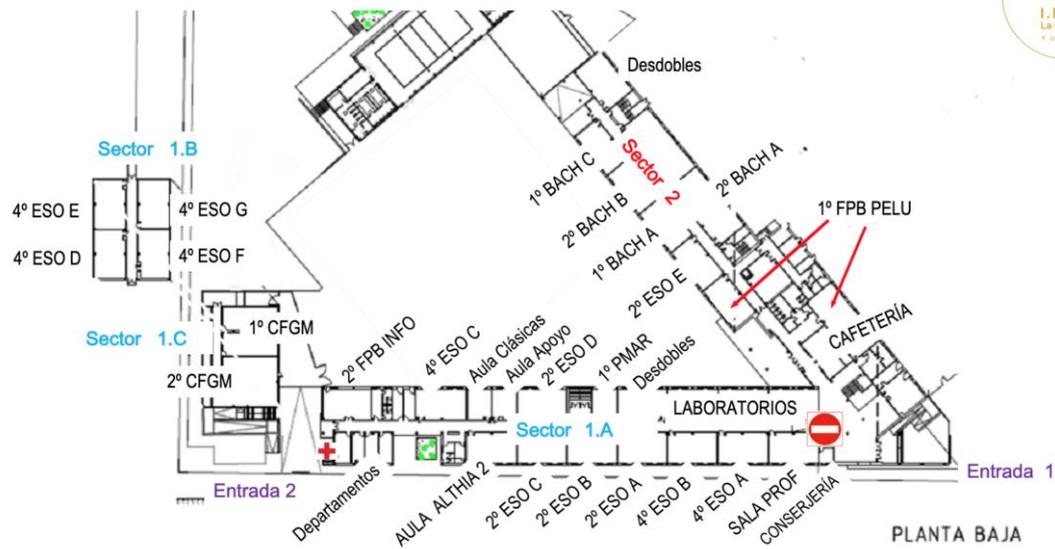
	EQUIPO DOCENTE	
--	-------------------	--

OBSERVACIONES	
---------------	--

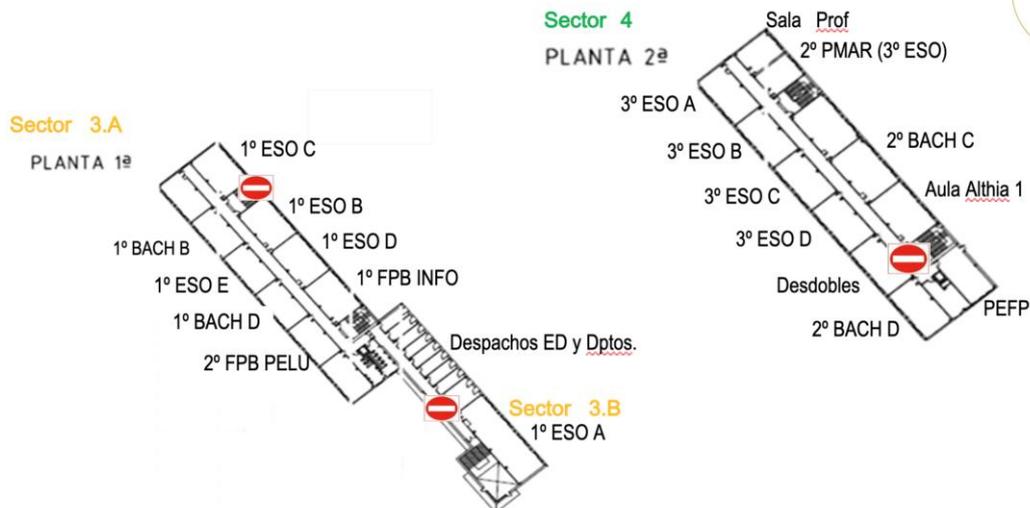
Estos sectores seorganizan según el conjunto de grupos que comparten el mismo edificio de la siguiente manera:

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-PMAR
		4º ESO-A, 4º ESO-B, 4º ESO-C
		2º FPB-INF
Sector 1.B	Edificio B (CFGM): 1ª planta	4º ESO-D, 4º ESO-E, 4º ESO-F, 4º ESO-G
Sector 1.C	Edificio B (CFGM): planta baja	1º y 2º CFGM
Sector 2	Edificio C: planta baja pasillo cafetería	1º Bach-A (Hum. y CC.SS), 1º Bach-C
		2º Bach-A y 2º Bach-B (Hum. y CC.SS)
		2º ESO-E
		1º FPB-Peluquería y Estética
Sector 3.A	Edificio C: 1ª planta	1º ESO-A, 1º ESO-B, 1º ESO-C, 1º ESO-D, 1º ESO-E
		1º Bach-B, 1º Bach-D
		2º FPB-Peluquería y Estética
Sector 3.B	Biblioteca	1º ESO-A
Sector 4	Edificio C: 2ª planta	3º ESO, 3º ESO-PMAR
		2º Bach-C, 2º Bach-D
		1º y 2º PEFP

Distribución de Grupos en cada Sector



Distribución de Grupos en cada Sector



ESCENARIO 1. Actividad lectiva presencial.

En este caso se garantizará la asistencia presencial de todo el alumnado, 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.

No se desarrollarán actividades extraescolares durante el curso 2020-2021. A partir de enero se revisará la viabilidad de este tipo de actividades en función de la evolución de la pandemia por la COVID-19.

Tampoco se desarrollarán actividades complementarias que requieran la asistencia de ponentes externos al centro educativo a no ser que estas se puedan desarrollar 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.

Dos profesores del centro, preferiblemente un miembro del equipo directivo y la coordinadora de formación, recibirán la formación de la nueva plataforma Educamos CLM que posteriormente trasladarán al resto del claustro.

Debido a la experiencia del curso pasado y una vez evaluada las posibilidades de la nueva herramienta aportada por la administración (Educamos CLM), si se determina que es necesario usar una herramienta alternativa que la complemente, con el objetivo de cubrir completamente la comunicación con el alumnado, se procederá a la recogida de sus correos electrónicos de gmail. Si fuera necesario, se guiará al alumnado que no posea cuenta en la creación de una. En todo caso se pedirá autorización a las familias. Estos datos serán solicitados tanto al alumnado como profesorado que imparta clase a cada grupo a través de las tutorías y entregado a la Jefatura de Estudios. Dicha alternativa consistirá en la utilización

de la aplicación Classroom solo si, tras conocer la nueva plataforma Educativa de Castilla-La Mancha, se concluyera la conveniencia del uso de la anterior, previa consulta a la CCP.

Se formará al alumnado 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 con acuse de recibo.

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.

Las instrucciones de 1 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha, para los centros que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional... establecen las pautas a seguir en la solicitud de medidas organizativas diferentes a la presencialidad (Semipresencialidad), con motivo de las medidas de prevención, Higiene y promoción de la salud frente al Covid-19. En este caso el modelo a seguir sería el Escenario 2 para los niveles de 3º ESO, 4º ESO, 1º BACHILLERATO, Formación Profesional Básica y 1º del Ciclo Formativo de Grado Medio. La modalidad para estos niveles se desarrollará según lo recogido en el escenario 2 del plan de contingencia. Actualmente, la Administración está valorando que la modalidad para FPB sea presencial.

ESCENARIO 2. Adaptación ante una situación de control sanitario. Semipresencial.

La activación del escenario 2 tendrá lugar una vez determinada la decisión a cargo de los servicios de salud pública.

Al igual que el escenario 1, En este caso se garantizará la asistencia semi-presencial de todo el alumnado, 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.

Se desarrollarán aquellas actividades previstas en el escenario presencial

relacionadas con el plan de refuerzo de la competencia digital. También serán aplicables lo relativo a las actividades extraescolares y complementarias.

Una vez determinado, el modelo a seguir será el de una alternancia presencial y no presencial en un calendario semanal para el alumnado. La organización de este modelo quedaría de la siguiente manera:

Modelo 1 semipresencial

Una vez determinado, el modelo a seguir será el de una alternancia presencial y no presencial en un calendario semanal para el alumnado. La organización de este modelo quedaría de la siguiente manera:

Alumnado

- Alternancia de días presenciales cumpliendo el total del horario académico y no presenciales que garantice la asistencia regular del alumnado.
- División de grupos en mitades permanentes, no superándose el aforo de 15 personas en el aula más el docente.
- Alternancia de grupos asistentes a tres días presenciales y no presenciales quincenalmente (semana 1 y semana 2)

CALENDARIO SEMANA-1 DEL ALUMNADO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Presencial	Grupo A	Grupo B	Grupo A	Grupo B	Grupo A
No presencial	Grupo B	Grupo A	Grupo B	Grupo A	Grupo B

CALENDARIO SEMANA-2 DEL ALUMNADO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Presencial	Grupo B	Grupo A	Grupo B	Grupo A	Grupo B
No presencial	Grupo A	Grupo B	Grupo A	Grupo B	Grupo A

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.

- 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 powerpoint, 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 3. No presencialidad.

Comunicación con alumnado y familias

El alumnado de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional tiene acceso a la plataforma Papás 2.0. que, junto con la nueva plataforma digital de Castilla-La Mancha serán las vías de comunicación prioritarias.

La vía de comunicación con las familias será a través de Papás 2.0. 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 si se diera la posibilidad.

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.

Si por cualquier circunstancia tuviera que plantearse el uso de otra plataforma educativa será classroom. Para ello, se coordinará a través de la Jefatura de Estudios y Dirección la creación de un dominio de centro. Serán los tutores los que formen los grupos invitando al alumnado y profesorado del grupo.

Para las videollamadas se priorizará la plataforma digital de Castilla-La Mancha u otra habilitada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Si fuera necesario utilizar otra herramienta, se priorizarán las siguientes: Meet, Hangouts, Skype, Zoom... siempre informando a la Jefatura de Estudios y después de tratarlo en la CCP para buscar una alternativa unificada.

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.

CONCLUSIONES

El presente documento ha sido elaborado por docentes no expertos en riesgos laborales, por indicación de la Administración. Para ello se han seguido las instrucciones de la Consejería de Castilla-La Mancha 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 plan de inicio del curso 2020-2021, así como la Resolución de 23/07/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, la guía educativo sanitaria de inicio de curso de CLM, se han consultado las medidas preventivas específicas frente a Covid-19 a aplicar en los centros educativos y de apoyo a la enseñanza durante el presente curso para dar cumplimiento al artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales, así como planes de contingencia de otras comunidades autónomas.

Queremos dejar de manifiesto que no estamos de acuerdo en que la elaboración de este documento haya caído en los equipos directivos. Lo idóneo hubiera sido que se nos hubiera proporcionado un documento elaborado por técnicos especialistas en Prevención de Riesgos Laborales que hubiera hecho el estudio sobre el terreno o un documento modelo a seguir para su adaptación al centro, en este caso la guía proporcionada de Castilla-La Mancha hubiera sido deseable recibirla en julio.

De la misma manera, queremos dejar constancia de que durante el mes de julio se desarrollaron tareas de planificación, formación de grupos y adecuación de espacios para el inicio de curso. En septiembre han tenido que ser reorganizados por la concesión de recursos y modificación de las instrucciones. Desde el centro educativo se ha trabajado para afrontarlo, consiguiendo adaptar los cambios a tiempo para dar respuesta al inicio de curso e informar a la comunidad educativa de ello. Sin embargo, es necesario estabilidad en las medidas organizativas puestas en marcha y que a partir de ahora se trabaje en la línea de subsanar las carencias que surjan de cara al desarrollo del curso en vez de plantear más modificaciones.

Asimismo, para poder afrontar el gasto extraordinario en reponer el gel hidroalcohólico, mascarillas, papel, etc. sería necesario un incremento en el presupuesto anual del centro educativo.

Finalmente, queremos dejar claro que ejercemos la labor de organizar y adaptar las medidas a la situación actual, pero no tenemos la responsabilidad en la elaboración de las instrucciones que indican que esa tarea deba recaer en los equipos directivos. Es por ello, tal y como hemos apuntado antes, que no nos hacemos responsables de las medidas tomadas, ya que la Administración ha delegado la responsabilidad en nosotros.

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.

En Yuncos a 14 de septiembre de 2020 (Revisado el 20 de octubre de 2020),



EL DIRECTOR
Pedro Luis Muñoz Alonso



ANEXO I: CUADRANTE DE LIMPIEZA DEL AULA ALUMNADO

*El alumnado que se incorpore al aula permanecerá guardando la distancia de seguridad de 1,5 metros en una fila en el pasillo al lado de la pared cercana a la puerta de acceso a la misma. La limpieza se hará previamente al comienzo de la clase bajo la supervisión del profesor/a.

Limpiar: Señalar *SI* en caso de ser necesaria la limpieza

Total: todas las mesas y sillas (señalar con *X* donde proceda)

Parcial: solo las mesas y sillas que hayan sido utilizadas previamente por otro/a alumno/a (señalar con *X* donde proceda)

	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES			
HORA	Grupo	Limpiar	Total	Parcial	Grupo	Limpiar	Total	Parcial	Grupo	Limpiar	Total	Parcial	Grupo	Limpiar	Total	Parcial	Grupo	Limpiar	Total	Parcial
1ª H.																				
2ª H.																				
3ª H.																				
RECREO																				
4ª H.																				
5ª H.																				
6ª H.																				

