

PLAN DE CONTINGENCIA

IES SAN JUAN BAUTISTA DE LA CONCEPCIÓN

CURSO 2021-2022

**Informado y oído el Claustro y aprobado en el Consejo Escolar el 06 de
septiembre.**

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Control de revisiones y actualizaciones.	4
3.	Marco legal.....	4
4.	Objetivos.	5
5.	Comisión COVID-19.	5
6.	Limitación de contactos.	6
6.1.	Adecuación de los espacios al número de alumnos/as.	8
6.2.	Organización de las entradas y salidas.....	8
6.3.	Organización de los desplazamientos por el centro.	10
6.4.	Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.	10
6.4.1.	Organización de los espacios de uso del alumnado.....	10
6.4.2.	Organización de los espacios de uso del profesorado y del personal de administración y servicios.	12
6.5.	Organización de las asambleas y reuniones.....	12
6.6.	Organización de la entrada de las familias al centro.	13
6.7.	Organización del transporte.....	13
6.	Medidas de prevención personal.....	14
6.1.	Medidas de prevención personal.....	14
6.2.	Utilización de mascarillas.	15
6.3.	Organización y control de los objetos en los centros.	15
7.	Limpieza y ventilación del centro.....	16
7.1.	Protocolo de Limpieza y desinfección.....	16
7.2.	Ventilación del centro.	16
7.3.	Desinfección de zonas comunes.	17
7.4.	Gestión de residuos.....	17
7.5.	Limpieza y uso de los aseos.....	17
8.	GESTIÓN DE LOS CASOS.	17
8.1.	Localización y actuación ante la aparición de casos.	17
8.1.1.	Localización de casos.....	17
8.1.2.	Actuación ante la aparición de posibles casos.	17
9.	Otras acciones.	18
9.1.	Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales y entidades locales.....	18
9.2.	Vías de comunicación e información a los trabajadores y familias.	19

9.3. Educación para la salud: acciones formativas en coordinación con la Consejería de Sanidad.....	19
9.4. Identificación/ Establecimiento de sectores que permitan el rastreo.....	19
10. Escenario 2.	20

1. Introducción

El Plan de Contingencia incluye la actuación a realizar en los dos escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo el presente curso escolar. Este plan se informó al claustro de profesores, en sesión extraordinaria el día 6 de septiembre, y fue aprobado por el Consejo escolar ese mismo día.

En la elaboración del mismo, se ha tenido en cuenta las disposiciones normativas vigentes en este momento, y que lo regulan. Así mismo se ha tenido en cuenta el realizado para el curso 2020-2021, debido a los buenos resultados obtenidos con el mismo.

2. Control de revisiones y actualizaciones.

Las medidas adoptadas en este Plan de Contingencia, se revisarán periódicamente por el EQUIPO COVID-19, para introducir las posibles modificaciones que se pudieran dar del mismo a lo largo del curso, así como las que puedan venir derivadas de las normas, instrucciones.... que desde la administración se establezcan como consecuencia de las propia evolución de la pandemia y el avance de la propia situación sanitaria.

Nº Revisión	Fecha	Modificaciones respecto a la versión anterior.

3. Marco legal.

- Decreto 55/2021 de 8 de mayo sobre medidas de prevención y control necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Orden 86/2021 de 18 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso 2021-2022.
- Resolución de 16/06/2021 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2021/2022 en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

4. Objetivos.

- a) Crear un entorno saludable y seguro en el IES, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particularidades.
- b) Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- c) Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad garantizando la máxima presencialidad.
- d) Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

5. Comisión COVID-19.

En nuestro centro se creó el pasado viernes un equipo COVID-19 el pasado 2 de septiembre, jueves. Este equipo está formado por los siguientes miembros:

- El Director: Vicente Bermejo López.
- La jefa de estudios: Ángela María Sánchez García.
- Representantes del profesorado: Francisco Nevado Solís.
- Coordinador de Riesgos Laborales: Juan Carlos Campos
- Representantes de las familias: María José Fúnez y Carmen García Béjar
- Representante del alumnado: Alejandro González García.
- Responsable COVID-19: María José Sánchez Tello.

Este equipo velará por que se produzcan el cumplimiento de los principios básicos frente a la COVID-19. Así mismo trabajará en la programación de acciones de promoción de la salud para paliar el impacto de la pandemia en la infancia y adolescencia.

ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD.

Este escenario, incluye los niveles de alerta 1 y 2, que garantizan la presencialidad de todos los cursos que se imparten en nuestro centro.

6. Limitación de contactos.

Para limitar los contactos el IES, se ha reorganizado de la siguiente manera:

EDIFICIO PRINCIPAL

PLANTA ALTA: Alumnos de 1º de la ESO, 4º DE LA ESO Y 1º DE BACHILLERATO.

SECTOR 1: 4º de la ESO (ala izquierda del edificio)

SECTOR 2: 1º de Bachillerato y 1º de la ESO (ala derecha edificio).

SECTOR 3: FPB. PLANTA BAJA DEL EDIFICIO PRINCIPAL.

EDIFICIO ANEXO

EDIFICIO PLANTA BAJA: Alumnos de 2º, 3º de la ESO y 2º DE BACHILLERATO.

SECTOR 4: 2º Y 3º de la ESO (ala izquierda)

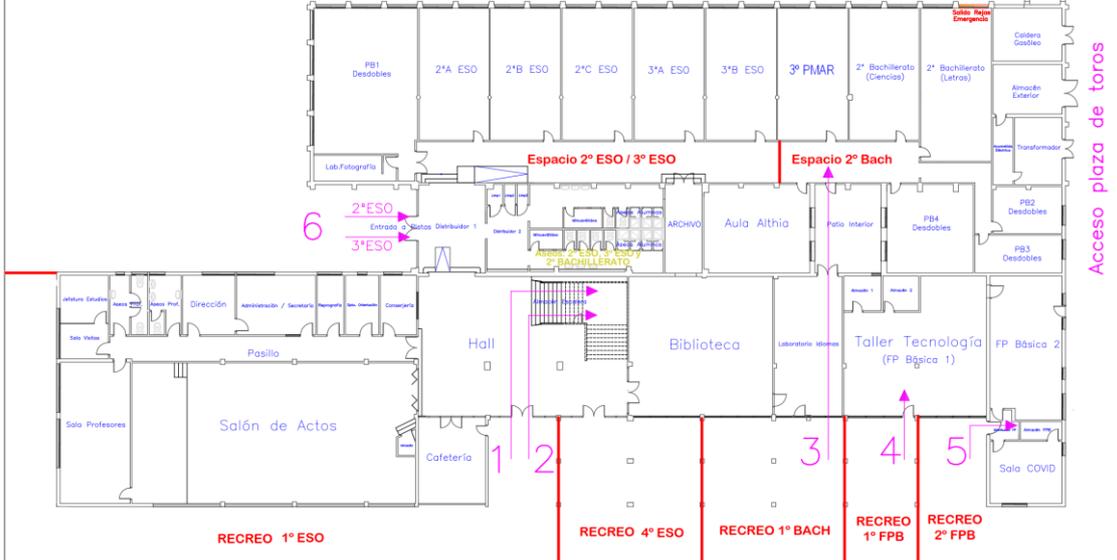
SECTOR 5: 2º DE BACHILLERATO (ala derecha).

Se ha mantenido la sectorialización que se realizó ya el curso pasado

(PLANO ADJUNTO).

PLANTA BAJA

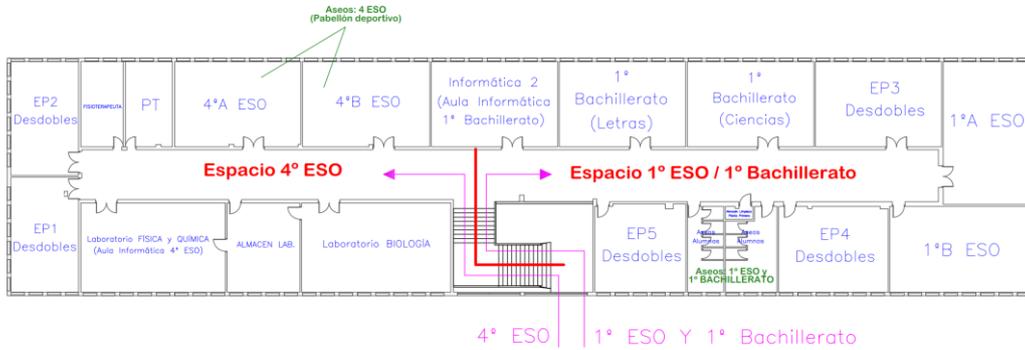
- 1 -> Entrada/Salida 4º ESO (acceso puerta principal)
- 2 -> Entrada/Salida 1º ESO y 1º Bachillerato (acceso puerta principal)
- 3 -> Entrada/Salida 2º Bachillerato (acceso plaza de toros)
- 4 -> Entrada/Salida 1º FPBásica (acceso plaza de toros)
- 5 -> Entrada/Salida 2º FPBásica (acceso plaza de toros)
- 6 -> Entrada/Salida 2º ESO y 3º ESO (acceso puerta parking coches)



Nº PLANO 1 I.E.S. SAN JUAN BAUTISTA DE LA CONCEPCIÓN ALMOGÓVAR DEL CAMPO (C. REAL) 1/200
 PLANTA BAJA REVISADO: JUAN CARLOS CAMPOS CÁRDENAS SEPTIEMBRE 2020

Acceso puerta principal

PLANTA PRIMERA



CATÁLOGO DE CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA Nº PLANO 2 I.E.S. SAN JUAN BAUTISTA DE LA CONCEPCIÓN ALMOGÓVAR DEL CAMPO (C. REAL) 1/200
 PLANTA PRIMERA REVISADO: JUAN CARLOS CAMPOS CÁRDENAS SEPTIEMBRE 2020

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

Esta división ha conllevado reorganizar y adecuar los espacios disponibles, y crear otros nuevos. Así:

- Se ha pasado de aulas materia a aulas-grupo.
- Se han organizado las aulas para que exista una distancia como mínimo de 1,5 entre pupitres en 1º y 2º de la ESO. En el resto de cursos, se procurará mantener una distancia de 1,5 metros, flexibilizándose a 1,2 metros, en aquellos grupos, en los que el número de alumnos, espacios y optatividad no permita mantener una distancia de 1,5 metros.
- Se han colocado señales donde se identifica donde tienen que ir dichos puestos.
- Las aulas de plástica y música han pasado a ser aula de desdoble y aula grupo. Tanto el profesor de música como el de plástica impartirán sus clases en las aulas de grupo.
- Los talleres únicamente serán utilizados por los alumnos de Formación Profesional Básica donde se impartirán todos los módulos que cursan estos alumnos. Los alumnos de 1º de FPB y los de 2º cuentan con sus propios talleres.
- Las aulas de informática serán utilizadas preferentemente por los alumnos de TIC, Tecnología Industrial, Tecnología e Imagen y Sonido. Así mismo se han habilitado armarios contenedores con ordenadores para que puedan ser utilizados por otros cursos y asignaturas.
 - INFORMÁTICA 3: 4º de la ESO.
 - INFORMÁTICA 2: 1º de Bachillerato.
 - INFORMÁTICA 1: 2º de Bachillerato.

6.2. Organización de las entradas y salidas.

- El centro mantiene su organización tradicional en cuanto a horario de entrada y de salida, y no se ha creído necesario establecer un escalonamiento. Por lo que todos los alumnos entrarán a las 8:55 y saldrán a las 14:50, exceptuando el procedimiento de incorporación progresivo de los alumnos para los días 9 y 10 de Septiembre con la siguiente distribución:
 - Día 9 de Septiembre: 1º, 2º y 3º ESO, Y 1º DE FPB.
 - Día 10 de Septiembre: 4º de la ESO, BACHILLERATO Y 2º DE FPB.
- Lo que sí se hará será una entrada y salida ordenada y diferenciada. Así:
 - **ACCESO y SALIDA DEL RECINTO ESCOLAR:**

- LOS ALUMNOS DE 1º DE BACHILLERATO, 1º DE LA ESO Y 4º DE LA ESO, ACCEDERÁN AL RECINTO ESCOLAR, por la PUERTA CORREDERA Y PEQUEÑA: Acceso C/ Doctor Fleming,8.
- LOS ALUMNOS DE 2º DE LA ESO Y 3º ACCEDERÁN AL RECINTO POR PUERTA DEL PARKING: Acceso C/ Huerto de Arriba.
- LOS ALUMNOS DE FPB Y 2º de BACHILLERATO: Acceso por la puerta frente a la Plaza de Toros. Acceso C/ Doctor Fleming,8.
 - o **ACCESO Y SALIDA A LOS EDIFICIOS.**

Una vez en el recinto escolar los alumnos a su vez tendrán seis entradas/salidas para acceder al edificio:

- ENTRADA/SALIDA 1: 4º de la ESO.
- ENTRADA/SALIDA 2: 1º de la ESO Y 1º DE BACHILLERATO.
- ENTRADA/SALIDA 3: 2º DE BACHILLERATO.
- ENTRADA/SALIDA 4: 1º FPB: (Taller de Tecnología)
- ENTRADA/SALIDA 5: 2º FPB: Entrada al aula de FPB.
- ENTRADA/SALIDA 6: 2º Y 3º de la ESO. Entrada y salida por la puerta denominada Acceso a Pistas.

Esta entrada/salida se realizará de forma ordenada manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros.

- Ningún alumno, podrá salir del recinto en horario escolar, salvo causa justificada. En este caso será recogido por el padre/madre o tutor legal fuera del recinto escolar, y tendrá que firmar la autorización de salida del alumno, que tienen a su disposición en sus clases o en consejería.
- Mientras que el tiempo lo permita las puertas de acceso a los edificios permanecerán abiertas. Las puertas de acceso al recinto serán cerradas a los 10 minutos de la entrada.
- Máxima puntualidad: Cuando un alumno de forma reiterada se retrase por causa no justificada, se sancionará, pudiendo llegar a perder el derecho a la asistencia al centro atendiendo a las Normas de Organización y funcionamiento.
- Si un alumno, se retrasa o se incorporara posteriormente tendría que hacerlo como tradicionalmente se venía haciendo, por la puerta pequeña dirigiéndose a su clase por la entrada que le corresponda. Deberá comunicar el motivo de su retraso al profesor de la materia. Si se trata de una causa no justificada, se aplicarán las normas de organización y funcionamiento que podrán llevar hasta la suspensión del derecho a asistencia a clase

(PLANO ADJUNTO CON LAS ENTRADAS Y SALIDAS MOSTRADO ANTERIORMENTE)

6.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

Los desplazamientos por el centro se han organizado estableciendo flujos circulatorios, y delimitando cada uno de los sectores que podrán ser utilizados por los alumnos.

El establecimiento de estos sectores y zonas de recreo, así como aseos diferenciados para utilizar por cada uno de los grupos supone limitar el desplazamiento de los alumnos.

Así mismo se ha restringido el acceso a la zona de administración y servicios, a la que los alumnos sólo podrán acceder excepcionalmente y con la autorización del Equipo Directivo.

Para recibir las clases de educación física en los espacios habilitados para la misma, utilizarán las mismas puertas de entrada/salida al edificio.

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

6.4.1. Organización de los espacios de uso del alumnado.

AULAS.

Cada grupo de alumnos disponen de sus propias aulas.

Para la optatividad los alumnos se desplazarán, cuando sea necesario a otra aula de uso de su mismo curso o nivel.

Los alumnos no podrán salir de las mismas, exceptuando:

- Cuando vayan al recreo.
- Cuando por su optatividad tengan que desplazarse a otra aula.
- Cuando el profesor de la materia que les esté impartiendo clase, vea la necesidad.

RECREOS.

Se han creado dos espacios de recreo, donde además se han delimitado también los sectores:

- ESPACIO DE RECREO PARA LOS ALUMNOS DEL EDIFICIO PRINCIPAL.
- ESPACIO DE RECREO PARA LOS ALUMNOS DEL EDIFICIO ANEXO.

A su vez, estos recreos estarán delimitados por cursos, disponiendo cada uno de ellos de su propio espacio.

Los alumnos realizarán una salida ordenada a esos recreos y se procurará que mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Los profesores de guardia de recreo, velarán porque se respete, tanto el uso obligatorio de la mascarilla (excepto cuando se dispongan a tomarse su merienda) como de que guarden la distancia de seguridad de 1,5 metros.

CAFETERÍA

Por el momento no se ofrecerá el servicio de cafetería por lo que los alumnos vendrán provistos de su propia merienda para tomar en el recreo.

ASEOS

Se han habilitado seis aseos, 3 para niños y otros 3 para niñas. Estos han sido organizados de la siguiente forma:

ASEOS EDIFICIO PRINCIPAL, planta alta: Uno para niños y otro para niñas. Uso exclusivo de los alumnos de 1º de la ESO y de 1º de Bachillerato.

ASEO EDIFICIO ANEXO, planta baja: Uno para niños y otro para niñas. Uso exclusivo de los alumnos de 2º de la ESO, 3º Y 2º de Bachillerato.

ASEO PABELLÓN: Uso de los alumnos de 4º de la ESO y FPB.

El uso de los mismo se realizará con control de aforo, y durante los recreos. Muy excepcionalmente y siempre por una causa debidamente justificada, los alumnos, con el permiso del profesor podrán ir a los mismos durante las clases, nunca en el cambio de clase.

DURANTE LOS RECREOS EL ASEO UTILIZADO POR CUARTO DE LA ESO, SERÁ UTILIZADO POR 1º DE LA ESO, y LOS DE CUARTO UTILIZARÁN LOS DE 1º DE LA ESO, PARA EVITAR POR LA ZONIFICACIÓN REALIZADA EN LOS MISMO, EL DESPLAZAMIENTO INNECESARIO DEL ALUMNADO Y MEZCLAR GRUPOS.

SERVICIO DE FOTOCOPIAS

Se procurará en la medida de lo posible que el material que se vaya a usar por parte de los alumnos, esté subido al aula virtual con carácter previo para que puedan imprimirlo en sus casas.

En caso de que no se hiciera así, el profesor se encarga de hacer sus fotocopias y hacerlas llegar a los alumnos.

Los alumnos pagarán al comienzo de curso una cantidad en concepto de fotocopias. Así mismo La AMPA colaborará para sufragar el coste de las mismas.

SALÓN DE ACTOS

Su uso se realizará bajo criterios de seguridad.

BIBLIOTECA

La Biblioteca no podrá ser utilizada como se realizaba hasta el momento durante los recreos. El servicio de préstamo se seguirá realizando. Para ello los alumnos harán sus peticiones a través del profesorado de lengua, que en coordinación con la responsable de la Biblioteca harán llegar al alumnado sus peticiones. Los libros una vez devueltos, pasarán a cuarentena por espacio de 48 horas, tras las que podrán prestarse nuevamente.

6.4.2. Organización de los espacios de uso del profesorado y del personal de administración y servicios.

Los espacios de uso del profesorado y del personal de administración y servicio se ha organizado para poder mantener todas las medidas de protección y seguridad necesarias, siguiendo las recomendaciones dadas por las autoridades.

Sala de Profesores. Se han colocado pantallas protectoras en aquellas zonas donde se ha considerado necesarias, así como entre los puestos de ordenador. En la sala de profesores durante los periodos lectivos, estará el profesorado de guardia. Se mantendrán medidas de aforo limitado.

Administración. La distancia de seguridad de 1,5 metros entre trabajadores que hacen uso de un mismo puesto se mantiene.

Conserjería. Se ha colocado mampara para separar los dos puestos.

Sala multidepartamental. Los departamentos se reunirán en la sala multidepartamental, donde se puede mantener la distancia interpersonal.

Biblioteca. Se utilizará como espacio también para reuniones: tutores, reuniones de coordinación, cuando existan dos reuniones de departamento al mismo tiempo. También se podrá hacer uso de la Biblioteca del centro cuando haya varias reuniones de manera simultánea. Se mantendrá la distancia de seguridad.

Aseo profesorado. Se limitará el aforo a dos personas.

6.5. Organización de las asambleas y reuniones.

Las reuniones del claustro de profesores, así como las CCP, se realizarán con carácter preferente de forma presencial, ya que disponemos de un Salón de Actos en el que podemos establecer una distancia interpersonal de 1,5 metros.

Para el resto de reuniones del profesorado (reuniones de tutores, reuniones de departamento....) se priorizará las reuniones presenciales, ya que los espacios de los que disponemos para realizarlas permiten hacerlas con seguridad (sala multidepartamental y Biblioteca).

El resto de asambleas y reuniones se realizarán siempre que sea posible de manera telemática. Cuando la reunión sea presencial se realizará en el salón de actos, y siempre que el aforo a dicha reunión nos permita establecer una distancia interpersonal de 1,5 metros.

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

La atención a las familias se hará mediante la plataforma Papás y a través del correo electrónico del centro, por teléfono o videoconferencia. Excepcionalmente, si hay que atender a una familia de manera presencial, se hará con cita previa y en un espacio designado para estas visitas.

A. Trámites administrativos.

Los **trámites administrativos** que tuvieran que realizar las familias, se realizarán online con carácter general. Las familias llamarán al teléfono del IES, para que se les pueda ayudar en la realización de los mismos.

- **Muy excepcionalmente y cuando se detecte por parte del centro la imposibilidad de realizar dicho trámite** de forma telemática se le atenderá presencialmente con cita previa.

B. Atención a padres por parte del profesorado y del tutor.

Con carácter general dicha atención se realizará de manera telemática, a través del correo Delphos Papás.

La recogida de información de la evolución del alumno en las distintas materias se realizará a petición del padre/madre o a iniciativa del propio profesor/tutor.

La petición del padre se realizará a través del correo Delphos Papás o telefónicamente con una semana de antelación como mínimo. Tanto la petición de información como el resultado de la recogida de la misma, se realizará con carácter preferente en la hora de atención de padres. Recogida de alumnos por parte de las familias.

C. Salida de un alumno en horario lectivo por causa justificada (p.ej. visita médica).

El alumno/padre mostrará al profesor que le imparte la materia, el justificante de salida del centro. Posteriormente bajará a Conserjería donde entregará dicho justificante a las conserjes y éstas acompañarán al alumno a la puerta de entrada principal del IES, donde el padre/madre recogerá al alumno.

6.7. Organización del transporte.

Se seguirán las indicaciones que aparecen recogidas en la Guía Educativo sanitaria. Así mismo se mantendrá una reunión con las empresas adjudicatarias a comienzo de curso para informar sobre las nuevas medidas adoptadas y como se va a organizar el transporte.

En cuanto a dicha organización:

- **Será obligatorio el uso de mascarilla**
- Los alumnos siempre tendrán una **plaza fija y numerada para todo el curso**, que será comunicada antes del comienzo de curso a las familias. Para la asignación de dicha plaza numerada se establecerán los siguientes criterios:

- 1) Las plazas se asignarán por localidad.
 - 2) Los hermanos se sentarán juntos.
 - 3) Los alumnos del mismo curso/grupo se sentarán juntos (los de primero de la eso con los de primero, los de segundo con segundo.....)
- En el caso de que el alumno ese día no vaya a clase, se quedará libre el asiento, y no será ocupado por nadie.
 - Cuando sea posible por existir un mayor número de plazas en los vehículos que usuarios del transporte, se procurará dejar espacio suficiente que permita mantener espacios entre los propios alumnos.
 - Los vehículos dispondrán de material de desinfección de manos a la entrada de este.
 - Todas las usuarias y los usuarios deberán practicar la higiene de manos al acceder y abandonar el vehículo.
 - Los vehículos deben desinfectarse diariamente y también tras cada uso si son utilizados por grupos de personas diferentes.
 - Con objeto de mejorar la ventilación del habitáculo no se utilizará la recirculación de aireas y se recomienda mantener una ventanilla parcialmente abierta durante el trayecto.
 - No se permitirá en ningún caso comer ni beber en los vehículos.
 - La entrada y salida a los vehículos se realizará en fila manteniendo el distanciamiento de 1,5 metros mientras se espera a subir o bajar.

6. Medidas de prevención personal.

6.1. Medidas de prevención personal.

- Los alumnos se desinfectarán las manos con solución hidroalcohólica al entrar a clase al comienzo de la mañana, antes de salir /entrar de los recreos y al finalizar las clases. Así mismo en cuando el alumno por optatividad tenga que ir a otra aula, también seguirá el protocolo de desinfección de manos antes de salir de su aula de referencia.
- Los alumnos vendrán provistos de pequeño gel desinfectante, así como de sus propios pañuelos de papel que desecharán en la papelera de hidropedal ubicada en cada una de las clases denominada (fracción resto).
- Al comenzar la mañana, el profesor de primera hora, recordará al alumnado las pautas de higiene personal:
 - Higiene de manos con solución hidroalcohólica mencionado en el primer párrafo.
 - 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. (Se ha colocado cartelera específica en cada una de las aulas).
- El alumnado no compartirá el material por lo que es muy importante que acuda al centro con todo el material personal necesario para el desarrollo de las clases.
- Las mesas y las sillas del profesorado serán desinfectadas por el profesor que llegue al aula, utilizando para ello los medios materiales (desinfectante y papel) que encontrará en la mesa del profesor.
- El alumnado cuando vaya a otra aula por su optatividad, desinfectará el pupitre y silla que va a ocupar, antes de su uso y posteriormente a él.

6.2. Utilización de mascarillas.

El uso de mascarilla será obligatorio en todo el recinto escolar y durante toda la jornada. Durante los recreos, cuando el alumno/a proceda a tomarse su merienda, podrá descubrirse la boca volviendo a ponerse la mascarilla una vez que concluya con dicha merienda y mantendrá la distancia de seguridad.

Todos los alumnos vendrán provistos de una mascarilla de repuesto por cambio necesario de la misma o rotura.

6.3 Organización y control de los objetos en los centros.

PUESTOS INFORMÁTICOS Y EQUIPOS COMPARTIDOS

Antes y después de la utilización de los equipos realizarán higiene de manos con solución hidroalcohólica.

Así mismo la persona usuaria de los puestos informáticos procederá a la limpieza y desinfección de la superficie de contacto antes y después de su utilización.

EDUCACIÓN FÍSICA.

Las clases de educación física se realizarán al aire libre. Si fuera necesario desarrollarlas en el Pabellón se adoptarán medidas para mantenerlo lo más ventilado posible y se extremará su limpieza.

Se minimizará el uso de objetivos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc...), y cuando sea necesario su uso los usuarios extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después de su uso. Así mismo se evitará la utilización de elementos como colchonetas, que dificultan su correcta desinfección.

Los usuarios y las usuarias desinfectarán el material antes y después de su uso.

Si fuera preciso, el alumnado llevará a la sesión, una botella de agua propia, claramente identificada, quedando prohibido el uso compartido de la misma.

TALLERES DE FPB.

En los talleres de formación profesional básica el alumnado adquirirá un kit básico para poder ser utilizado de forma individual. En el caso de que fuera necesario compartir material, se procederá a higienizar las manos con solución hidroalcohólica antes y después de su uso, y los usuarios limpiarán ese material antes y después de su uso.

Así mismo cuando haya que trabajar en equipo se crearán grupos de trabajo estables.

REPOSICIÓN DE LOS DISPENSADORES DE HIDROGEL, GEL DE MANOS, PAPEL.

Serán las Conserjes y los limpiadores los que se encargarán de esa reposición, y comunicarán a secretaría cuando se vayan a agotar.

7. Limpieza y ventilación del centro.

7.1. Protocolo de Limpieza y desinfección.

Se ha establecido un protocolo de limpieza y se ha reforzado la plantilla con una persona más, contando actualmente con tres personas, una de ellas en horario de mañana. Con carácter general:

- Durante las mañanas se procede a limpiar pasamanos, aseos, zonas comunes, bancos exteriores...y aquellas necesidades detectadas del uso diario del centro.
- En horario de tarde, se limpian, aulas: mesas, sillas, pomos, suelo...

Así mismo en las aulas contamos para la desinfección y limpieza con:

- Gel hidroalcohólico
- Una papelera cerrada con pedal para la recogida de material sanitario y desechable.
- Papel.
- Bayetas.
- Fungicidas aprobados por el ministerio de sanidad para desinfección de mesas, teclados, material de uso compartido....

7.2. Ventilación del centro.

Entre clase y clase se ventilarán las aulas durante, al menos, 5 minutos. Se ha seguido un protocolo para dicha ventilación. Las puertas de acceso a los edificios mientras el tiempo lo permita, permanecerán abiertas. Así mismo, previo al comienzo de las clases las conserjes, abren ventanas para ventilar, y entre clase y clase, se ventilará al menos durante 5 minutos. Durante los recreos, las ventanas permanecerán abiertas.

Todo este protocolo de ventilación está condicionado a la estación del año a la que nos refiramos. En este sentido también advertir, que nuestros cerramientos son deficientes y que tenemos caldera de biomasa, lo que podrá provocar probablemente que no se reúnan las

adecuadas condiciones de confort para desarrollar la actividad docente especialmente durante los meses de invierno.

7.3. Desinfección de zonas comunes.

Se realizará siguiendo el protocolo establecido por el servicio de limpieza de nuestro centro.

7.4. Gestión de residuos.

En cada aula hay una papelera cerrada con pedal para la recogida de material sanitario y desechable. Los aseos contarán con una papelera de pedal, también para depositar la fracción resto. Todos los residuos generados son retirados por los limpiadores todos los días.

7.5. Limpieza y uso de los aseos.

USO DE LOS ASEOS.

Los aseos solamente podrán ser utilizados en los recreos y excepcionalmente con autorización del profesor que les imparte y por causa debidamente justificada durante las clases.

LIMPIEZA DE LOS ASEOS.

Se procederá a la limpieza de los mismos al menos una vez al día, con carácter general una vez concluidos cada uno de los recreos. En el caso de disponer de servicio de limpieza en horario de mañana se aumentará la periodicidad en cuanto a la limpieza de los mismos.

8. GESTIÓN DE LOS CASOS.

8.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

8.1.1. Localización de casos.

Para la localización de los casos, el centro se ha dividido en sectores, que faciliten el rastreo. Así mismo se ha completado el Anexo, con los datos relevantes de los distintos grupos, según establece la resolución del 23/07/2020.

En esa localización y cuando el caso se produjera fuera del centro educativo se establecerá contacto con las familias.

8.1.2. Actuación ante la aparición de posibles casos.

El centro informará a las familias o alumnado mayor de edad con confirmación de recepción, que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo.

Se ha habilitado como espacio Covid un espacio en la planta baja, con ventilación exterior y apartado del resto de las aulas para poder aislar a cualquier alumno o miembro del personal del centro que presentara algún síntoma que pueda considerarse sospechoso de Covid19.

Este espacio cuenta con termómetro para poder tomar la temperatura a la persona con síntomas y también con mascarillas quirúrgicas para toda aquella persona que necesite reponer su mascarilla en caso de deterioro o rotura. También habrá papelería con pedal, guantes y batas protectoras desechables y mascarillas FFP2.

Para la gestión de dichos casos se seguirá el protocolo establecido en la Guía Educativa Sanitaria, del presente curso ante casos de COVID-19 elaborada por el Ministerio de Sanidad, y las recomendaciones e indicaciones que se establezcan por parte de la Delegación de Educación, así como de la Delegación de Sanidad.

Se elaborará una guía para las familias sobre las pautas a seguir en caso de casos sospechoso o confirmado, y se informará al personal del centro en los mismos términos.

9. Otras acciones.

9.1. Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales y entidades locales.

Se tratará de promover la máxima comunicación y coordinación con:

ATENCIÓN PRIMARIA:

Se mantendrá un canal de comunicación fluido entre el centro educativo y el centro de salud de su zona básica de salud, 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.

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 los afectados sean trabajadores, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos. 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.

SERVICIOS SOCIALES:

En el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social se tratará de facilitar información de los servicios de apoyo disponibles.

ENTIDADES LOCALES.

Con el Ayuntamiento al que se le pedirá colaboración y recursos materiales y humanos en los casos en los que se vea la necesidad.

CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

Centros de primaria y secundaria con alumnado compartido. Así mismo con el alumnado de los conservatorios de danza, música y escuela de idiomas.

Así mismo se procurará la máxima colaboración del alumnado y las familias:

Es importante promover la participación de la AMPA y las familias para facilitar la transmisión de la información y el compromiso para la adecuada implementación de las medidas.

La colaboración y el compromiso del alumnado puede jugar un papel clave en la promoción de medidas de prevención e higiene.

9.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y familias.

Se utilizarán los canales oficiales proporcionados por la junta (Delphos Papás) y en aquellos casos que se estime oportuno se recurrirá a las redes sociales para difundir la información que se quiera transmitir.

Las familias así como la AMPA, serán informadas de todas las condiciones de inicio de curso, y de su papel activo en la vigilancia y la aparición de síntomas, de la evolución de la pandemia y de la posible evolución de la actividad educativa a diferentes escenarios.

Así mismo el centro, a través de las encuestas realizadas con la matrícula conoce aquellas con problemas para recibir la información por vía telemática o que los pudieran tener a la hora de necesitar de una enseñanza telemática.

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

Dentro del Plan de Acción Tutorial, se programarán acciones formativas de educación para la salud.

Así mismo se participará de todas aquellas acciones que la Consejería de Sanidad, determine necesaria para los centros educativos.

9.4. Identificación/ Establecimiento de sectores que permitan el rastreo.

Los sectores establecidos para facilitar el rastreo son los siguientes:

EDIFICIO PRINCIPAL.

PLANTA ALTA: Alumnos de 1º de la ESO, 4º DE LA ESO Y 1º DE BACHILLERATO.

SECTOR 1: 4º de la ESO (ala izquierda del edificio)

SECTOR 2: 1º de Bachillerato y 1º de la ESO (ala derecha edificio).

SECTOR 3: FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.

EDIFICIO ANEXO.

SECTOR 4: 2º Y 3º de la ESO.

SECTOR 5: 2º DE BACHILLERATO.

Las entradas y salidas de cada uno de estos sectores están diferenciadas, y cada uno de los cursos tiene su propio espacio de recreo.

10. Escenario 2.

ESCENARIO 2 DE ALTA TRANSMISIÓN

En este escenario se encuentran los Niveles 3 y 4. Será la autoridad sanitaria la que establezca este escenario, pudiéndose hacer por provincia, o nivel territorial que decida, siendo reevaluado a las dos semanas de ser decretado.

En este escenario el centro educativo:

Mantendrá la presencialidad del alumnado de 1º y 2º de la ESO.

Así mismo se articularán mecanismos para que el resto de grupos también se mantenga la presencialidad (distanciamientos a 1,5 metros, enseñanza síncrona con refuerzo de profesorado de guardia, equipo directivo, y orientación; uso de otros espacios a los utilizados normalmente; actividades al aire libre siempre que la climatología lo permita....)

En el caso de que no se pueda mantener la presencialidad del resto de los grupos, se priorizará: 4º de la ESO, 2º DE FPB Y 2º DE BACHILLERATO.

Aquellos grupos a los que se tenga que recurrir a la semipresencialidad, se articularán los mecanismos para la atención educativa, optándose por la enseñanza síncrona y por el uso de la Plataforma educativa EDUCAMOSCLM, siguiéndose el horario establecido a comienzos de curso.

Las programaciones didácticas recogerán las orientaciones didácticas y metodológicas en el caso de la semipresencialidad.

Las directrices para la prestación de servicios complementarios en caso de semipresencialidad serán establecidas por la Administración.

En el caso de que se tuviera que ir a la No presencialidad:

Las clases se impartirán en la plataforma que nos facilita la Consejería de Educación: Educamosclm.

Se proporcionará los dispositivos tecnológicos de los que dispone el centro, para el alumnado que lo necesite, siendo prioritario, los beneficiarios de las ayudas de uso de libros de texto al 100% (TRAMO I).

Los diferentes departamentos didácticos establecerán las orientaciones didácticas y metodológicas en sus programaciones para poder llevar a cabo esta modalidad de formación no presencial.

EL DIRECTOR,



VICENTE BERMEJO LÓPEZ