



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

IES BLAS DE PRADO

1 DE SEPTIEMBRE 2021

ÍNDICE

0. Control de revisiones y actualizaciones	página 3
1. Introducción	página 3
2. Objetivos	página 3
3. Ámbito de aplicación	página 4
4. Información y formación del personal de los centros educativos	página 4
5. Recursos necesarios para la implantación del plan	página 5
6. Plan de contingencia del IES BLAS DE PRADO	página 7
6.1. Centro educativo	página 7
6.2. Responsables redacción y aplicación del plan	página 7
6.3. Identificación de los posibles escenarios de riesgo	página 7
6.4. Modelos de formación	página 8
Escenario 1. Nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2	página 9
A. Modelo de formación presencial	página 9
B Actuaciones Inicio de curso	página 9
C. Actuaciones en el aprendizaje y la enseñanza	página 12
C.1. Limitación de contactos	página 12
Adecuación de los espacios al número de alumnos	página 12
Organización de las entradas y salidas del centro	página 12
Control de accesos	página 13
Organización de los desplazamientos	página 18
Organización de los espacios	página 25
Relación de aforos en dependencias comunes	página 31
Aforos máximos en aulas	página 32
Organización de asambleas y reuniones	página 35
Organización de las entradas de las familias	página 35
Organización del transporte escolar	página 36
C.2. Medidas de prevención	página 37
Medidas de prevención personal	página 37
• Higiene de manos en el entorno escolar	página 37
• Higiene respiratoria en el entorno escolar	página 37
• EPI para el profesorado	página 38
• Utilización de mascarillas	página 38
• Organización y control de objetos	página 39
• Organización y control de aulas materia y talleres	página 39
• Protocolo Covid materia de Música	página 41
• Protocolo Covid materia de Plástica	página 42
• Protocolo aula de tecnología y laboratorios	página 43
• Protocolo aulas PT y AL	página 44
• Protocolo Covid Educación física	página 46
• Protocolo Covid Sala de profesores	página 48
• Protocolo Covid secretaria	página 50
• Protocolo Covid despachos	página 52
• Protocolo Covid Despacho de orientación	página 54
• Protocolo Covid Conserjería	página 55
C.3. Limpieza y ventilación del centro	página 58
Protocolo de limpieza y desinfección	página 58
Ventilación de las instalaciones	página 59
Desinfección de las zonas comunes	página 60
Gestión de residuos	página 62
C.4. Gestión de los casos	página 64
Localización y actuación ante aparición de casos	página 64
C.5. Otras acciones	página 68
Coordinación con Atención Primaria	página 68
Vías de comunicación	página 69
Educación para la salud: acciones formativas con sanidad	página 72
Identificación/ Establecimiento de sectores que permiten el rastreo	página 73
D. Modelo de formación semipresencial	página 73
Escenario II: Niveles de alerta 3 y 4	página 74
7. ANEXO I: Instrucciones para los alumnos	página 78
8. ANEXO II: Instrucciones para los padres, madres y tutores	página 84
9. ANEXO III: Modelo de declaración responsable	página 89

0. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº Revisión	Fechas	Modificaciones respecto a la versión anterior
Rv.00	01/09/2021	
Rv.01		
Rv.02		
Rv.03		
Rv.04		

En este apartado se registrarán las diferentes versiones del documento y sus revisiones o actualizaciones.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del “IES BLAS DE PRADO” basándonos en documentos publicados por el Ministerio de Sanidad, y las instrucciones recibidas por las Consejería de Salud y de Educación Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del IES BLAS DE PRADO durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*control de revisiones y actualizaciones*”.

2. OBJETIVOS

- a. Crear un entorno saludable y seguro en el IES BLAS DE PRADO, 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 posible.

- d. Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
- e. Fomentar la difusión de conductas y normas de comportamiento para desarrollar hábitos que permitan aumentar la seguridad e higiene dentro y fuera del centro.

“La seguridad del centro comienza en casa”

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones del IES BLAS DE PRADO. La difusión de estas medidas tratará de concienciar a nuestro entorno educativo, que la seguridad e higiene de cada familia influye en la seguridad de todos.

4. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Es requisito obligatorio para la incorporación a la actividad presencial que todos los trabajadores del IES BLAS DE PRADO, conozcan en profundidad el “Plan de Contingencia” del centro y reciban todas las aclaraciones necesarias sobre el mismo.

Al inicio de curso se formará al profesorado en dos materias imprescindibles en los tiempos que nos acontecen: la “Prevención de riesgos frente a la COVID-19” y el uso de las nuevas tecnologías.

La información y la formación son fundamentales para poder implantar las medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador en una circunstancia tan particular como la actual.

Para ello se difundirá el presente plan entre todos los trabajadores del centro por los canales establecidos en el documento, quedando una copia en secretaria para su consulta y estableciéndose un buzón telemático del centro para dudas y sugerencias.



Buzón COVID 19: buzoncovid19iesblasdeprado@gmail.com

La persona responsable de trasladar la información en IES BLAS DE PRADO es:

COORDINADORA DE PREVENCIÓN: CLARA MARÍA ALONSO FRANCISCO

5. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

Este centro educativo ha creado un equipo COVID-19 integrado por la dirección del centro, el coordinador de prevención de riesgos laborales, el responsable COVID, así como representantes de las familias y del servicio de limpieza , para garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa está informada de su implementación.

Coordinación de actuaciones (Equipo COVID-19):

Responsable equipo COVID-19:	D ^a CLARA MARÍA ALONSO FRANCISCO
Director del Plan:	D. ANÍBAL MARTÍNEZ GARCÍA
Secretario:	D. FRANCISCO J. GONZÁLEZ-SEPÚLVEDA ESPINOSA
Jefa Estudios:	D ^a . MÓNICA MEDINA MARÍN
Jefe Estudios Adjunto:	D. DAVID RODRÍGUEZ CRESPO
Jefe Estudios Adjunto:	D. MANUEL RIESGO GARCÍA
Coordinadora de prevención:	CLARA MARÍA ALONSO FRANCISCO
Representante de las familias:	D ^a . MARÍA JESÚS SÁNCHEZ DÍAZ
Miembro servicio de limpieza:	D ^a . ALICIA REY PÉREZ
Centro de Atención Primaria:	D ^a . SANDRA SÁNCHEZ ARANDA

Asistencia técnica al desarrollo, implantación y seguimiento:



Servicio de prevención de riesgos laborales Educación

COORDINADOR DE PREVENCIÓN: CLARA MARÍA ALONSO FRANCISCO

Difusión de contenidos del plan:

Con el objeto de asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantada en el IES BLAS DE PRADO sean conocidos y comprendidos por toda la comunidad educativa, se definen las siguientes acciones:

- **INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS:** Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir. Esta información queda recogida en el Anexo I Instrucciones a alumnos y en el Anexo II Instrucciones para padres o tutores.
- **SEÑALIZACIÓN:** Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada si cambian las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- **COLABORACIÓN CON** todo el personal docente y no docente adscrito al centro, así como las empresas de servicios y los ayuntamientos, en su caso, conocerán el contenido de este Plan de Contingencia y serán informados sobre la implantación de las medidas que les sean de aplicación.

Seguimiento y control de la implantación del plan de contingencia

- Mediante las herramientas contenidas en este documento, los componentes del equipo COVID 19 realizarán las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones con este objeto, al menos una vez por semana en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Revisión del plan de contingencia

- En cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas a aquellas que resultaron ineficaces, cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Sanitaria.

6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL IES BLAS DE PRADO

6.1. CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:	IES BLAS DE PRADO		
Código del centro:	45012128		
Dirección:	AVENIDA DE LOS MÉDICOS	Nº	S/N
Código postal:	45180	Teléfono:	91 813 44 27
Localidad:	CAMARENA		
Correo electrónico:	45012128.ies@edu.jccm.es		

6.2. RESPONSABLES REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Apellidos y nombre:	MARTÍNEZ GARCÍA, ANÍBAL; MEDINA MARÍN, MÓNICA		
Correo electrónico:	direcciónblasdeprado@gmail.com ; jefaturabrasdeprado@gmail.com		
Fecha de elaboración del plan:	01/09/2021		

La dirección del centro podrá designar personas responsables para tareas concretas de implementación del Plan.

6.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS DE RIESGO

En general, tal y como establece el Ministerio de Sanidad en el [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a la COVID-19](#), en función de la naturaleza de las actividades docentes en los centros educativos, así como de la incidencia y prevalencia de COVID-19 descrita hasta al momento en la población infantil, el riesgo del personal docente debe ser considerado similar al riesgo comunitario y clasificarse, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).



Solo en los momentos de atención a un posible caso positivo (actuación de atención de una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 dentro del centro educativo), puede ser considerado nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de mascarilla quirúrgica para la persona que empieza a presentar síntomas y mascarilla FFP2 para la persona que lo atienda.

Escenario 3 Nivel de riesgo 3	Escenario 2 Nivel de riesgo 2	Escenario 1 Nivel de riesgo 1
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
		Personal empleado público en tareas administrativas y atención al público Personal del equipo directivo Personal docente Personal no docente de atención directa a alumnos Personal subalterno Personal de limpieza (Propio o de empresa externa) Personal de mantenimiento (Propio o de empresa externa) Personal de otras empresas externas
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
	Será necesario la aplicación de medidas higiénicas específicas de protección individual. <ul style="list-style-type: none"> • Mascarillas tipo FFP2 • Guantes de nitrilo o similar 	No es necesario el uso de protección individual, aunque en el momento actual se ha prescrito la utilización de mascarillas en espacios públicos cerrados siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad (Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio)

6.4. MODELOS DE FORMACIÓN

Este Plan de Contingencia contempla los diferentes modelos de formación (presencial, semipresencial o no presencial) según el escenario en el que se encuentre:

- Escenario 1: Nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2.
- Escenario 2: Niveles de alerta 3 y 4.

ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD Y NIVELES DE ALERTA 1 Y 2.

A. MODELO DE FORMACIÓN PRESENCIAL

- Dentro de este escenario, se garantizará la presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo, al tratarse de un escenario de baja transmisión.
- Los alumnos asistirán al centro en el horario habitual y cumplirán con las medidas y protocolos establecidos en el presente Plan de Contingencia.
- La enseñanza se realizará de forma presencial pero estará reforzada por el uso de la plataforma EducamosCLM 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.

B. ACTUACIONES INICIO DE CURSO

- El día **7 de septiembre** se informará a todos los miembros del centro educativo (profesorado, personal no docente) de las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas): entradas, salidas, flujos de desplazamiento, conformación de grupos, etiqueta respiratoria e higiene de manos, etc. Al personal docente se le enviará vía mail el calendario de inicio de curso que contemplará todas las consideraciones a tener en cuenta hasta el inicio del mismo el día **9 de septiembre** de 2021.
- La incorporación al centro del alumnado de los distintos niveles se realizará de forma progresiva desde el día 9 al 13 de septiembre, quedando de la siguiente manera:
- **Día 9 de septiembre: 8.25 (2º de Bachillerato) y 10.00 horas (1º de la ESO).**

PRESENTACIONES de 1º de la ESO: El director, los jefes de estudios y los tutores de 1º de la ESO recibirán en las pistas a los nuevos miembros de la comunidad educativa.

El director pasará lista por grupos, con la correspondiente presentación del tutor/a.

Los alumnos subirán en fila de uno acompañados por su tutor a su aula de referencia. Entrarán en el aula por orden de lista y el tutor les asignará su pupitre de manera ordenada.

El tutor atenderá **DURANTE TRES HORAS (de 10:00 a 13:00)** a su grupo para facilitarle toda la información sobre horarios, aspectos generales del centro y plan de contingencia. Hará entrega a cada alumno del carné de transporte, la clave de EducamosCLM, el

anexo III y la etiqueta de su pupitre .

Los alumnos etiquetarán su mesa. El tutor junto a su grupo realizará la ruta asignada de entrada y salida al centro, así como la de entrada y salida para el recreo. Una vez finalizada la ruta, les acompañará a la puerta exterior del recinto para que cojan el transporte escolar. **Inicio del actividad lectiva del curso: 13 de septiembre.**

Los alumnos de **2º de Bachillerato** se dirigirán a su aula de referencia donde les esperará su tutor/a.

Entrarán por orden de lista en el aula y el tutor les asignara su ubicación. El tutor le hará entrega a cada alumno del carné de transporte, el anexo III y la etiqueta de su pupitre. Los alumnos etiquetarán su mesa.

El tutor les informará durante las dos primeras horas lectivas sobre los nuevos procedimientos debido al plan de contingencia y les hará entrega del horario de grupo para el curso escolar 2021-22. **El resto de la mañana y semana se desarrollará con normalidad.**

- **Día 10 de septiembre: 10 horas (2º, 3º y 4º de la ESO, 1º y 2º FPB) y 12 horas (1º Bach)**

PRESENTACIONES 2º de la ESO: D. David Rodríguez (jefatura de estudios) y los tutores de 2º de la ESO recibirán en las pistas a los alumnos.

PRESENTACIONES 3º de la ESO: D. Manuel Riesgo (jefatura de estudios) y los tutores de 3º de la ESO recibirán en la pista de voleibol a los alumnos.

PRESENTACIONES 4º de la ESO: D^a. Mónica Medina (jefatura de estudios) y los tutores de 4º de la ESO recibirán en el patio de la estrella a los alumnos.

PRESENTACIONES 1º Y 2º FPB: Los alumnos serán recibidos por sus tutores en la entrada principal del centro.

Los alumnos subirán en fila de uno acompañados por su tutor a su aula de referencia. Entrarán en el aula por orden de lista y el tutor les asignará su pupitre de manera ordenada.

El tutor atenderá **DURANTE DOS HORAS (de 10:00 a 12:00)** a su grupo para facilitarle toda la información sobre horarios, aspectos generales del centro y plan de contingencia.

Hará entrega a cada alumno del carné de transporte, el anexo III y la etiqueta de su pupitre. Los alumnos etiquetarán su mesa. El tutor junto a su grupo realizará la ruta asignada de entrada y salida al centro, así como la de entrada y salida para el recreo. Una vez finalizada la ruta, les acompañará a la puerta exterior del recinto para que cojan el transporte escolar. **Inicio del actividad lectiva del curso: 13 de septiembre.**

PRESENTACIONES 1º BACHILLERATO

Los alumnos de 1º de Bachillerato, irán a su aula asignada donde les esperará su tutor que les informará sobre el plan de contingencia del centro, aclarará cualquier duda al respecto y les entregará el horario de grupo para el curso escolar 2021-22. Hará entrega a cada alumno del anexo III y de la etiqueta de su pupitre. Los alumnos etiquetarán su mesa.

A continuación, realizará con su grupo la ruta asignada de entrada y salida al centro, así como la de entrada y salida para el recreo y les acompañará a la salida del centro para que cojan el transporte escolar. TIEMPO ESTIMADO: 1.30 HORAS. **Inicio del actividad lectiva del curso: 13 de septiembre.**

- **Día 13 de septiembre: 8.25 horas (1º CFGM Y 2º CFGM)**

PRESENTACIONES DE 1º CFGM Y 2º CFGM

Los alumnos de 1º CFGM Y 2º CFGM irán a su aula asignada donde les esperará su tutor. Entrarán por orden de lista en el aula y el tutor les asignará su ubicación.

Este les informará durante las dos primeras horas lectivas sobre el PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO y les dará el horario de grupo para el curso escolar 2021-2022. Hará entrega a cada alumno del anexo III y de la etiqueta de su pupitre. Los alumnos etiquetarán su mesa.

El resto de la mañana su jornada se desarrollará con total normalidad.

C. ACTUACIONES EN EL APRENDIZAJE Y LA ENSEÑANZA

C.1.LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Adecuación de los espacios al número de alumnos

En nuestro centro la mayoría de las aulas tienen una capacidad máxima de 26 alumnos (ver plano Anexo). Al tener varias unidades con un aforo superior, hemos adecuado el laboratorio de física, los talleres de tecnología (1), las aulas de plástica (1) y las aulas de música (1) para poder garantizar las medidas sanitarias.

Organización de las entradas y salidas del centro

INFORMACIÓN GENERAL:

El alumnado asistirá al centro con su **material de trabajo**, su **bote de gel hidroalcohólico** (se recomienda no llevar spray), **una botella** (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), **una mascarilla** puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel (hay que recordar que las mascarillas quirúrgicas sólo tienen un periodo de duración de 4 a 6 horas). El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado mediante informe médico que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

ANEXO III:

Los progenitores o el propio alumnado, si es éste mayor de edad, tienen que firmar la responsabilidad y compromiso de seguir las normas establecidas en el centro para la prevención de la Covid-19 (ANEXO III), mantener al centro educativo informado de cualquier aspecto sanitario así como permitir la utilización de los datos personales entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad para el tratamiento y gestión de posibles casos tal y como se indica en el 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.

El incumplimiento de esta norma será notificado a salud pública.

El tutor entregará este documento o Anexo III a cada alumno el día de la presentación de su grupo y procederá a la recogida del mismo la semana del 13 de septiembre.

ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA:

Los accesos al centro se realizarán de forma ordenada respetando en la medida de lo posible la distancia de 1,5 m y siendo obligatorio el uso de mascarilla durante la entrada. **El centro dispone de carteles informativos en los lugares de acceso al centro informando de la obligatoriedad del uso de mascarillas en todo el recinto.**

Dado que el centro tiene diferentes puertas de acceso que permiten organizar la entrada y salida del alumnado, se realizará escalonamiento de los horarios y se habilitarán los diferentes accesos, organizando los mismos de forma que se eviten aglomeraciones en la entrada. En los horarios de entrada y salida el flujo de circulación será en un solo sentido. En el horario de entrada, el sentido será único de acceso al centro y toda persona que quiera abandonar el centro deberá esperar a que finalice el periodo de entrada general. A las **8.20 horas**, el profesorado recibirá al grupo que le corresponda en el aula.

Los alumnos se colocarán en sus pupitres asignados e higienizarán sus manos antes del inicio de la sesión.

HORARIO DE ENTRADA:

ZONA DE ACCESO A: 8.15-8.25. NIVELES 1º, 2º, 3º DE LA ESO Y FPB.

ZONA ACCESO B: 8.10-8.25. NIVELES 4º ESO, BACHILLERATO Y CFGM.

ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA:

El horario de salida se hará en dos tramos de **14:20 a 14:30**, de manera escalonada y dividido por niveles. El sentido será únicamente de salida, teniendo que aguardar toda persona que quiera acceder al mismo la finalización del periodo de salida.

HORARIO DE SALIDA:

14.20: 1º ESO, 2º ESO, 1º PMAR

14.30: 3º ESO, 2º PMAR, 4º ESO, BACHILLERATO, FPB Y CFGM.

CONTROL DE ACCESOS:

- Control de acceso del alumnado grupal:

La entrada y salida al centro de manera grupal se organizará de forma diferenciada por sectores y estableciendo como accesos las siguientes vías o recorridos:

1º ESO

2º ESO, 1º Y 2º FPB, 1º Y 2º PMAR

3º ESO

4º ESO, BACHILLERATOS Y GRADO MEDIO

I. ENTRADA:

Los alumnos de **1º de la ESO**, accederán al patio de la estrella por la **puerta A** (puerta de acceso a las pistas frente al cuarto de la caldera).

Los grupos de **1º ESO-A / 1º ESO-B / 1º ESO-C** entrarán en el módulo 2 del centro a través de la **puerta 2** (acceso frente al pabellón) y **1º ESO-D / 1º ESO-E** a través de la **puerta 3** (acceso baños módulo 3) .

Los alumnos de **2º de la ESO, 1º FPB , 2º FPB, 1º y 2º PMAR** , accederán al centro por la **puerta principal**.

Los alumnos de **3º de la ESO**, accederán a las pistas de voleibol por la **puerta A** (puerta de acceso a las pistas frente al cuarto de la caldera), y entrarán en el módulo 3 del centro a través de la **puerta 4**. (puerta acceso escalera módulo 3)

Los alumnos del **resto de los niveles** entrarán a los módulos 2 y 3 por los accesos de la derecha de centro (zona huerto ecológico) que estarán consignados como **puerta B** (módulo 2) y **puerta D** (módulo 3). Las puertas de acceso B y D se abrirán a partir de las 8.10 horas. Los grupos **4º ESO, 2º BACH, 1º CFGM y 2º CFGM**, entrarán en el módulo 2 del centro a través de la **puerta B** y los grupos de **1º de BACH**, a través de la **puerta D** .

NOTA:

Los profesores de guardia junto a los miembros del equipo COVID, controlarán que el alumnado acceda al centro y a las aulas de manera ordenada y guardando la distancia de seguridad.

A las 8.20 horas, el profesorado (que tenga clase a primera hora) recibirá a su grupo en el aula de referencia.

Los alumnos se colocarán en sus pupitres asignados e higienizarán sus manos antes del inicio de la sesión.

II. SALIDA:

PRIMER TURNO DE SALIDA: 14.20 HORAS

1º ESO

La salida se realizará utilizando la misma ruta que en la entrada pero en sentido inverso. Este recorrido está marcado en **ROJO** en el pavimento y los planos.

Una vez finalizada la sesión **a las 14.20 horas**, los alumnos bajarán en fila de uno acompañados por su profesor hasta la puerta externa de acceso al recinto, (puerta A) respetando el siguiente orden de salida: **1º ESO-A, 1º ESO-B, 1º ESO-C (puerta 2) // 1º ESO-E, 1º ESO-D (puerta 3).**

2º ESO y 1º PMAR*

La salida se realizará utilizando la misma ruta que en la entrada pero en sentido inverso. Este recorrido está marcado en **NARANJA** en el pavimento y los planos.

Una vez finalizada la sesión **a las 14.20 horas**, los alumnos bajarán en fila de uno acompañados por su profesor hasta la puerta externa de acceso al recinto, (puerta principal).

SEGUNDO TURNO DE SALIDA: 14.30 HORAS

1º FPB y 2º FPB

La salida se realizará utilizando la misma ruta que en la entrada pero en sentido inverso. Este recorrido está marcado en **NARANJA** en el pavimento y los planos.

Una vez finalizada la sesión **a las 14.30 horas**, los alumnos bajarán en fila de uno acompañados por su profesor hasta la puerta externa de acceso al recinto, (puerta principal).

3º ESO y 2ºPMAR

La salida se realizará utilizando la misma ruta que en la entrada pero en sentido inverso. Este recorrido está marcado en **AZUL** en el pavimento y los planos.

Una vez finalizada la sesión **a las 14.30 horas**, los alumnos bajarán en fila de uno acompañados por su profesor hasta la puerta externa de acceso al recinto, (puerta A) respetando el siguiente orden de salida: **3º ESO-A, 3º ESO-B, 3º ESO-C, 3º ESO-D, 3º ESO-E y 2ºPMAR (si están enlazados)**. En el caso de no estar enlazados 3º ESO y 2º PMAR, los alumnos de 2º PMAR-A y 2º PMAR-B bajarán en fila de uno acompañados por su profesor hasta la puerta externa de acceso al recinto, (puerta principal).

4º ESO, 1º y 2º BACH, 1º Y 2º CFGM

La salida se realizará utilizando la misma ruta que en la entrada pero en sentido inverso. Este recorrido está marcado en **VERDE** en el pavimento y los planos.

Una vez finalizada la sesión **a las 14.30 horas**, el profesor acompañará a los alumnos hasta la puerta externa de acceso al recinto y velará porque se realice de manera ordenada y guardando las distancias de seguridad.

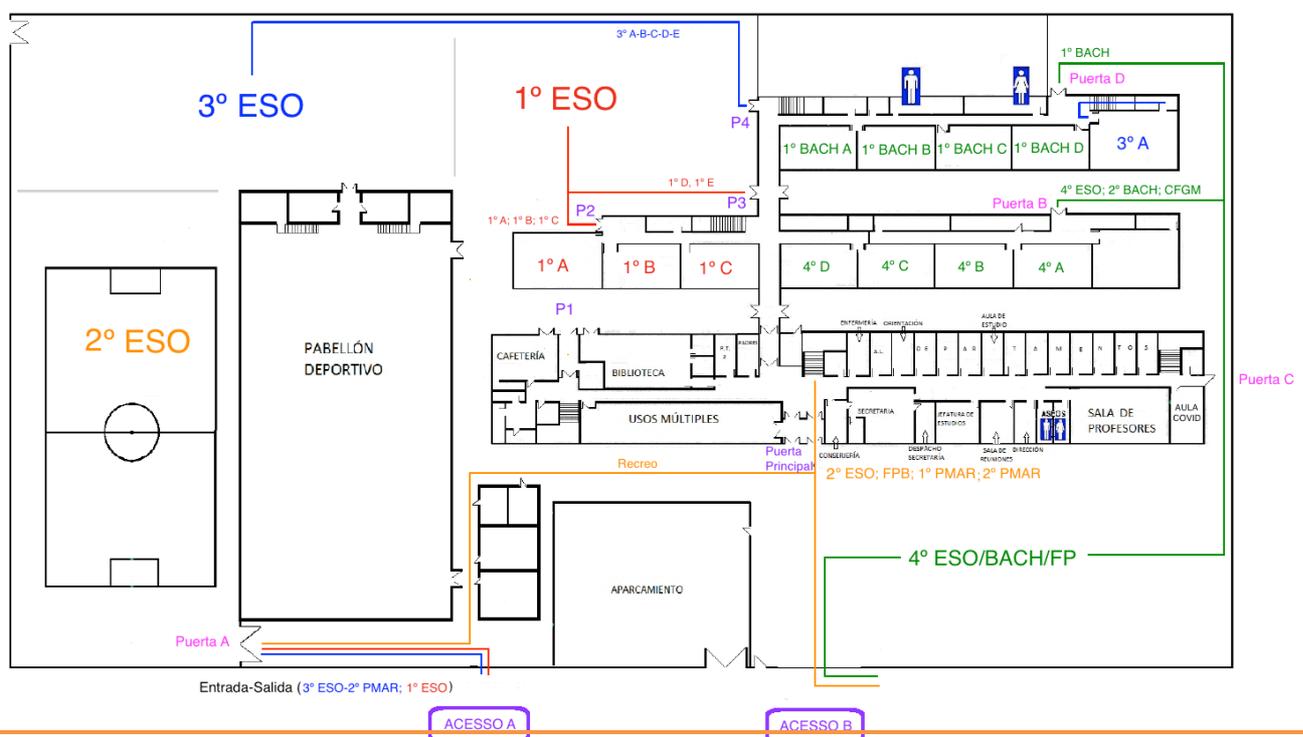
NOTA:

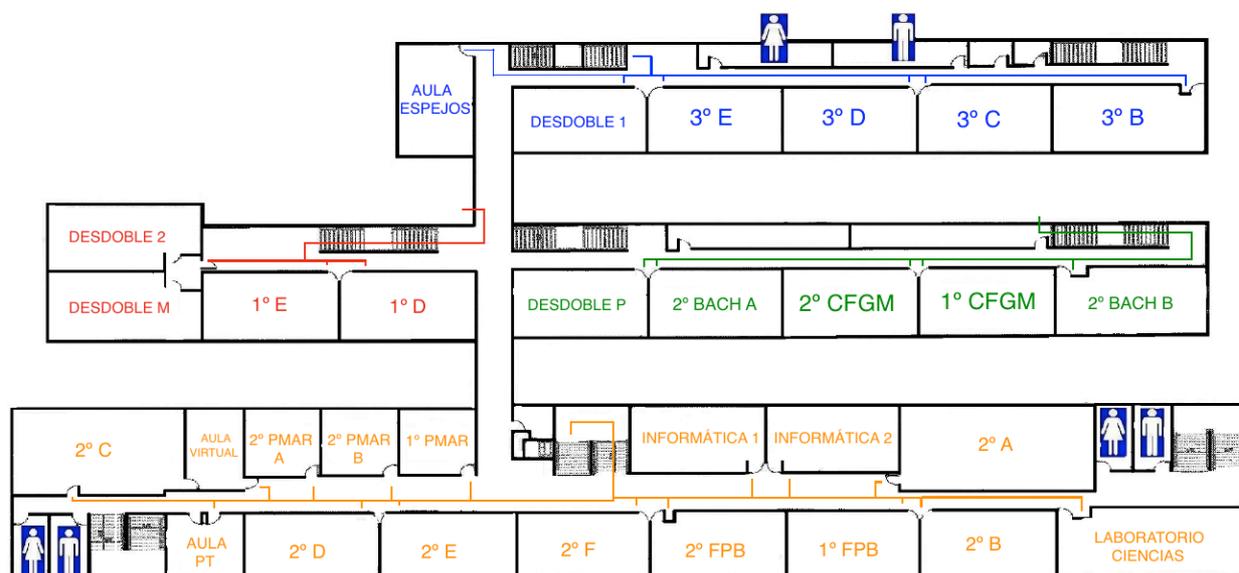
Los alumnos cogerán el transporte escolar lo antes posible para descongestionar la salida. El profesorado de guardia de 6ª hora junto a los miembros del equipo COVID, controlará la salida del centro.

PLANTA BAJA

CURSO 21/22

IES BLAS DE PRADO (CAMARENA)





Control de acceso del alumnado individual:

En el caso de que un alumno llegue con retraso al centro, tendrá que esperar en la puerta principal a ser atendido por una ordenanza.

Protocolo:

Pasar por la zona de desinfección sita en la entrada del centro.

Cumplimentar la hoja de registro de entrada. (ORDENANZAS)

Control de acceso del personal docente y no docente:

Acceso:

Entrada: Acceso puerta principal derecha.

Salida: Acceso puerta principal izquierda.

Control de acceso de visitas externas al centro:

Acceso:

Entrada: Acceso puerta principal derecha.

Salida: Acceso puerta principal izquierda.

Protocolo:

Pasar por la zona de desinfección sita en la entrada del centro.

Cumplimentar la hoja de registro de entrada y salida del centro.

***USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA** en el centro docente. El Real Decreto 21/2020, de 9 de junio, establece en su artículo 6 la obligatoriedad de llevar mascarilla en lugares públicos cerrados.*

Supervisión de la entrada y salida del centro: La supervisión de la entrada y la salida del centro será realizada por los profesores de guardia de primera y sexta hora y los miembros del equipo COVID.

Los profesores de guardia que realicen la supervisión de entrada se incorporarán al turno de guardia habitual una vez finalizado el periodo de entrada.

ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS

RECORRIDOS EN LOS INTERCAMBIOS DE CLASE:

Para minimizar la distancia y uso de recorridos internos cada grupo permanecerá el máximo tiempo posible en su aula de referencia siendo los profesores los que principalmente se desplacen en los intercambios de clase. Aún así, debido a las diferentes materias que cursan los alumnos de un grupo, será necesario el desplazamiento de algunos alumnos en los intercambios de clase. Para minimizar el recorrido en estos desplazamientos se tratará de tener el mayor número posible de aulas de un mismo nivel en la misma planta del mismo edificio. Para estos desplazamientos en los intercambios de clase los alumnos circularán pegados a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo la distancia de seguridad, sin atropellarse ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera. **El uso de la mascarilla será obligatorio en todos los desplazamientos.**

RECREOS:

- El inicio se realizará de manera escalonada, siendo el profesorado de tercera hora el encargado de acompañar a su grupo una vez finalizada la sesión, a la zona acotada que le corresponda. La separación de estas zonas dependerá de los recursos disponibles del centro y se realizará utilizando medios como cintas, vallas, líneas divisorias en el suelo, etc.
- Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene, en particular velarán por que se cumpla distanciamiento de 1,5 m y recordarán al alumnado la obligatoriedad del uso de mascarilla.
- No se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos.
- El uso de balones de cualquier tipo está totalmente desaconsejado.
- Se procederá a la desinfección de manos antes y después del recreo.
- Habrá dos turnos en los recreos. Uno de 11.00 A 11.30 horas para el primer ciclo de la ESO y FPB y otro de 11.10 a 11.40 horas para el resto de los grupos.

INICIO DEL RECREO:

INFORMACIÓN GENERAL

- El profesor de 3ª hora, acompañará a su grupo a la zona asignada y aguardará hasta que llegue el profesor de guardia de recreo.
- Los alumnos tendrán que permanecer en la zona acotada para su nivel durante todo el recreo. (ver plano).
- El alumnado solo podrá desplazarse por los patios si necesita ir al baño o a la cafetería.
- Será motivo de sanción el deambular por el centro de manera injustificada.
- **BAÑOS:** Los baños del módulo TRES están destinados para el primer ciclo de la ESO y FPB y los del módulo DOS para el resto de niveles.
- **CAFETERÍA:** Hay dos ventanas para la venta de productos. La ventana de la izquierda corresponde al primer ciclo de la ESO y la de la derecha al resto.
- Los alumnos que deseen comprar su desayuno tendrán que guardar cola, mantener las distancia de seguridad y acceder a esta área siempre con la autorización del profesor de guardia de su zona que permitirá el acceso a la cafetería a un máximo de 3 alumnos en cada turno.

1º TURNO: de 11.00 a 11.30 horas. GRUPOS PRIMER CICLO ESO Y FPB.

ZONAS ASIGNADAS PARA EL PRIMER CICLO DE LA ESO Y FPB.

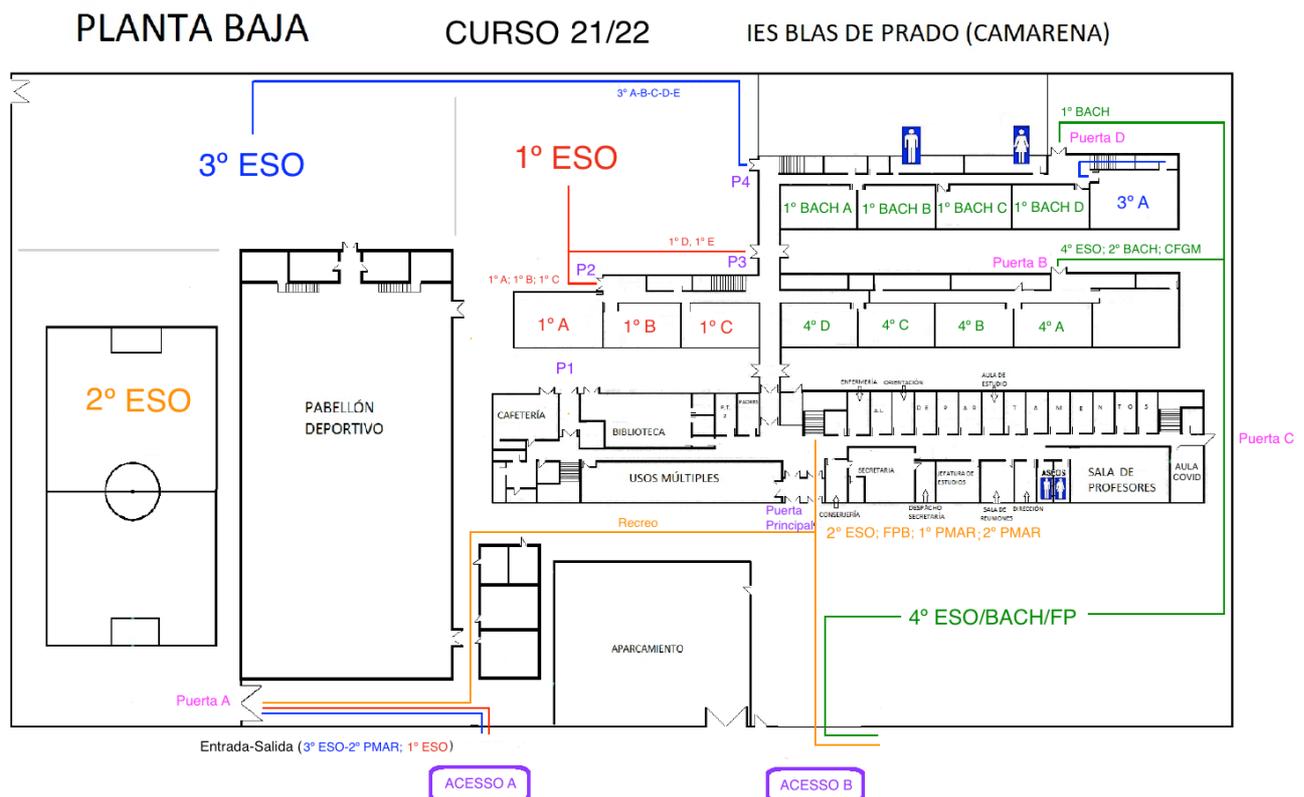
- **1º ESO:** Zona asignada: PATIO DE LA ESTRELLA
- **2º ESO:** Zona asignada: PISTAS
- **3º ESO:** Zona asignada: PATIO DE VOLEIBOL.
- **1º Y 2º FPB:** Zona asignada: PATIO ZONA DEL HUERTO ECOLÓGICO Y PATIO FRENTE A JEFATURA. (Solo podrán salir del centro los alumnos mayores de edad).

2º TURNO: de 11.10 a 11.40 horas. GRUPOS: 4º ESO-BACH Y CFGM

ZONAS ASIGNADAS PARA 4º DE LA ESO, BACHILLERATO Y CFGM.

- **4 ESO:** Zona asignada: PATIO ZONA DEL HUERTO ECOLÓGICO Y PATIO FRENTE A JEFATURA.
- **BACH:** Zona asignada: PATIO ZONA DEL HUERTO ECOLÓGICO Y PATIO FRENTE A JEFATURA O FUERA DEL RECINTO ESCOLAR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS.
- **CFGM:** Zona asignada: PATIO ZONA DEL HUERTO ECOLÓGICO Y PATIO FRENTE A JEFATURA O FUERA DEL RECINTO ESCOLAR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS.

PLANO RECREO:



SUPERVISIÓN DE LOS RECREOS: La supervisión del recreo será realizada por los profesores de guardia durante el recreo.

Para tal fin se reservarán NUEVE profesores de guardia: un docente para llevar el control de baños del módulo 3 (1^{er} ciclo de la ESO), uno para controlar los baños del módulo 2 (4^o ESO, BACH Y FP) , uno (jefatura de estudios) para vigilar la zona del huerto ecológico, Hall y pasillos, uno que supervisará el patio de la estrella (1^o ESO), dos para 2^o de la ESO (pistas), y uno para 3^o de la ESO (pistas de voleibol) .

Estas guardias estarán reforzadas en la zona de cafetería y entrada principal del centro por DOS docentes que tienen en su carga horaria horas destinadas al PLAN DE CONTINGENCIA. (Se realizará un cuadrante)

Además, un miembro del equipo COVID que estará de apoyo para situaciones sobrevenidas que puedan surgir.

FINALIZACIÓN DEL RECREO: 1^{er} TURNO: 11.30 horas.

La finalización del recreo se avisará por megafonía. A las 11.30 horas, los alumnos del primer ciclo de la ESO y FPB, se colocarán en “fila de uno” en el punto de encuentro y subirán de forma ordenada siempre pegados a la pared de la derecha y acompañados por los profesores de guardia de recreo indicados a continuación.

Este flujo de movimiento se realizará de la misma forma que se realiza la entrada al centro.

PUNTO DE ENCUENTRO :

GRUPOS: Primer ciclo de la ESO.

- **1º ESO-A, 1º ESO-B , 1º ESO-C:** Punto de encuentro- Puerta de acceso 2.
- **1º ESO-D, 1º ESO-E :** Punto de encuentro- Puerta de acceso 3.
- **2º ESO:** Punto de encuentro-Pistas zona izquierda.
- **3º ESO Y 2º PMAR :** Punto de encuentro- Pista de voleibol.
- **1º FPB Y 2º FPB:** Punto de encuentro- Puerta principal. Estos niveles regresarán al aula a la hora indicada, en silencio, guardando las distancias de seguridad, en fila de uno y pegados a la derecha.

REPARTO PROFESORADO DE GUARDIA UNA VEZ FINALICE EL RECREO POR GRUPOS:

Profesores de guardia (pistas): 2º ESO

Profesor de guardia (pistas de voleibol): 3º ESO Y 2º PMAR

Profesor de guardia (patio de la estrella): 1º ESO-D, 1º ESO-E

Profesor de guardia baños módulo 3 : 1º ESO A , 1º ESO B , 1º ESO C

NOTA:

- El profesorado recibirá al grupo que le corresponda en el aula. Rogamos puntualidad a los docentes para el correcto funcionamiento del plan.
- Los alumnos se colocarán en sus pupitres asignados e higienizarán sus manos antes del inicio de la sesión.
- Si el alumnado no está en su fila a la hora que le corresponda, será motivo de sanción.
- No está permitido que el alumnado espere fuera del aula al docente.
- La finalización del recreo, se avisará por megafonía.

FINALIZACIÓN DEL RECREO: 2º TURNO: 11.40 horas.

GRUPOS: 4º ESO-BACH Y CFGM.

A las 11.35 se dará el aviso por megafonía de la finalización del recreo. Estos niveles regresarán al aula a la hora indicada, en silencio, guardando las distancias de seguridad, en fila de uno y pegados a la derecha.

El Profesor de guardia de baños del módulo 2 junto a los profesores de guardia de aula de 4ª hora controlarán la subida y entrada a las aulas de estos niveles en el horario indicado (11.40 horas).

NOTA:

- El profesorado recibirá al grupo que le corresponda en el aula. Rogamos puntualidad a los docentes para el correcto funcionamiento del plan.
- Los alumnos se colocarán en sus pupitres asignados e higienizarán sus manos antes del inicio de la sesión.
- Si el alumnado no está en el aula a la hora que le corresponda, será motivo de sanción.
- No está permitido que el alumnado espere fuera del aula al docente.

PROTOCOLO DEL RECREO EN CASO DE CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS

Distribuiremos a los alumnos de la siguiente manera:

1º ESO- Pabellón (gradas)

2º ESO- Pabellón

3º ESO- Patio estrella y pabellón (zona cubierta)

FPB- zona cubierta mural HALLOWEEN

Resto niveles- entrada principal del centro, usos múltiples y **zona cubierta frente a usos múltiples** (solo en caso de condiciones meteorológicas adversas, en el resto de las circunstancias queda prohibido el paso durante el recreo).

En caso de emergencia extrema los primeros de bachillerato pueden permanecer en el aula bajo la

supervisión de jefatura de estudios.

NOTA: El profesorado de 3ª hora acompañará a su grupo hasta la zona indicada de manera ordenada y les acompañará hasta las 11.10.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE EL RECREO:

El profesorado encargado de 1º, 2º y 3º de la ESO – Pabellón (2 en gradas y 2 en pistas)

El Profesor encargado del control de la cafetería- puerta del pabellón

1 jefe de estudios en el pabellón (pistas)

1 jefe de estudios en baños módulos 3 y controlando a 3º de la ESO

El jefe de estudios responsable de la zona de acceso B (huerto ecológico) refuerza el pabellón (pistas)

El Profesor de baños módulos 3 - Baños del pabellón

El Profesor de baños módulo 2 permanece en el mismo sitio.

El Profesor responsable de la puerta principal pasar a controlar zona cubierta frente a usos múltiples.

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

Uso de espacios comunes (patio, pistas deportivas, bancos, etc): Los profesores velarán por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene, en particular por que se cumpla distanciamiento de 1,5 m y recordarán al alumnado la obligatoriedad del uso de mascarilla.

CONTROL DE PASILLOS Y: Los profesores de guardia controlarán los espacios comunes (pasillos y aseos) en caso de no tener ninguna guardia asignada.

Aseos

- **Información específica del centro:**

- Permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar.
- Estarán distribuidos por sectores o módulos de la siguiente manera:
- Módulo 1: Planta alta (pasillo segundos de la ESO, 1º y 2º PMAR y FPB).
- Módulo 2: Planta baja (pasillo de cuartos de la ESO).
- Módulo 3: Planta baja (pasillo 1º BACH).

En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.

- **Equipamientos:**

- Dispensadores de jabón, en su defecto gel hidroalcohólico.
- Papel para el secado de manos.
- Se mantendrán fuera de servicio los secamanos por aire.
- Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.

- **Normas:**

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado. Aforo máximo 2 personas.
- En aseos de dimensiones reducidas se hará uso individualizado.
- Es importante que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo. Para ello se establecerá el criterio de grupos de clase cercanos al aseo.



- Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño.
- Se asegurará en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el 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.
- **Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las 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...
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable, quedando totalmente desaconsejado el uso de secadores de manos. Es recomendable el uso de dispensador de papel secamanos (dispositivos que tiran y cortan el papel sin necesidad de entrar en contacto con el papel de la zona de corte).
- En los aseos deberían existir papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).
- Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas).

Fotocopiadoras



- Se encuentran instaladas en una zona de acceso restringido.
- Se custodiarán las fotocopias y se entregarán únicamente al destinatario.
- Se limpiarán frecuentemente las partes expuestas (teclado, pantalla, ...)
- Se dispondrá de gel desinfectante junto a la fotocopiadora.

El Personal designado para la utilización exclusiva de la fotocopiadora:

- ordenanzas.
- secretaría.
- miembros del equipo directivo.

PROFESORADO

- El profesorado que desee realizar fotocopias, enviará el archivo vía mail a la siguiente dirección de correo: conserjeriabrasdeprado@gmail.com. Enviará el archivo al menos 24 horas antes, indicará el número de copias y recogerá los documentos en las bandejas destinadas para ello.

ALUMNADO

- Fotocopias: el alumnado podrá hacer fotocopias en dos tramos de horarios: bien de 8.10 a 8.25 o durante el recreo.
Solo estará permitido el acceso de un alumno a la ventana de la conserjería. Mientras, el resto esperará en el exterior del centro en fila de uno y pegado a la pared.
- Temario o Dossier : En el caso de ser una unidad didáctica, el profesor mandará la unidad didáctica vía mail al ordenanza. Una vez esté el documento en conserjería, el delegado del grupo será el responsable recoger el dinero de todos sus compañeros, encargar el número de copias (solicitarlo mínimo con 48 horas de antelación), y retirarlas en la conserjería previo pago de su importe.
- Se ha creado un correo electrónico copiasdelegados@gmail.com para que los alumnos del centro puedan solicitar las copias a las conserjes. Con este recurso evitamos aglomeraciones y largas esperas.



Secretaría: Acceso a ALUMNOS:

Para realizar cualquier consulta o solicitar un documento (clave EducamosCLM, certificados, etc), el alumno/a mandará un mail a la siguiente dirección de correo: papasblasdeprado@gmail.com.

Una vez esté generado el documento, la conserje hará entrega del mismo al solicitante en su aula.

Solo está permitido el acceso a la secretaría durante el recreo en situaciones excepcionales: (pérdida del carné del autobús). Si se diese esta situación, el alumno irá SOLO/A a secretaría durante el recreo y por el tiempo imprescindible.

Sala de USOS MÚLTIPLES.

- Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Se ha colocado cartel con indicación del aforo en lugar visible.

Aulas ALTHIA.

- Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- Se ha colocado cartel con indicación del aforo en lugar visible.
- Se han distanciado los puestos informáticos suficientemente entre sí.
- El alumnado debe desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico a la entrada y salida de clase, y el docente deberá vigilar el proceso.
- Se limpiará la superficie del teclado, ratón con gel desinfectante o similar, al terminar de utilizar el ordenador.

Aulas de referencia.

- Se ha reducido el aforo para preservar la distancia interpersonal de 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros.
- Se ha colocado cartel con indicación del aforo en lugar visible.
- Todas las aulas estarán dotadas con un kit de limpieza y dosificador de gel hidroalcohólico.
- **El uso de mascarillas es obligatorio tanto por parte del alumnado mayor de 6 años, como del profesorado atendiendo a la normativa vigente en cada momento.**

Biblioteca.

Este plan no contempla el uso de biblioteca durante los recreos, pero sí la impartición de clases y el servicio de préstamos, para el servicio de préstamos, se tomarán las siguientes medidas:

- El encargado será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.
- Establecerá un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios.
- No devolverlos inmediatamente a la estantería.
- Introducirá cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre, posteriormente desinfectará el exterior de la bolsa.
- Mantendrá el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.
- El personal extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel hidroalcohólico.

Salas de profesores y departamentos.

- Se han fijado los aforos máximos, en sala de profesores y departamentos.
- Los docentes tendrán un lugar fijo de trabajo que les será asignado en los primeros días de septiembre.
- La utilización de la sala de profesores queda restringida al personal asignado a ella y al profesorado de guardia.
- Se han colocado carteles con indicación del aforo en lugar visible.
- Se mantendrán ventiladas las dependencias.
- Se realizará una desinfección diaria.
- La sala de profesores estará provista de gel hidroalcohólico.

Cafetería.

- Se le ha informado de la obligación de seguir la guía de buenas prácticas para la reducción del contagio por la COVID-19, en los establecimientos de comidas preparadas. (Hostelería y Restauración)
- Las cafeterías de los centros educativos deberán cumplir las disposiciones

establecidas por las autoridades sanitarias que se apliquen a su sector de actividad.

- Las usuarias y usuarios deberán practicar la higiene de manos el momento de acceso y al abandonarlas.
- Dispone de un cartel en lugar visible con indicación del aforo máximo. (El uso interior será exclusivo del personal docente y no docente).
- Se ha establecido un método eficaz que permite evitar aglomeraciones durante los recreos. Se ha dotado a la cafetería de dos ventanas correderas para la venta de productos.
- El alumnado formará filas individuales y mantendrá la distancia de seguridad en todo momento cada vez que quiera utilizar este servicio. La distancia de seguridad en la cola de cafetería será de dos metros, tomando como referencia las columnas del porche.
- Las mesas y agrupaciones de mesas se ubicarán de forma que se pueda respetar la distancia interpersonal de seguridad.
- Se recomendará a los usuarios mantener la distancia de seguridad en todo momento y la utilización de la mascarilla durante todo el tiempo que sea posible.
- El local se mantendrá bien ventilado, con aire exterior, manteniendo las ventanas practicables abiertas el mayor tiempo posible.

Ascensor.

- El uso del ascensor debería estar totalmente descartado en un centro educativo, sin embargo pueden darse situaciones excepcionales que hagan necesaria su utilización, por lo que el uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- El ascensor de un centro educativo se utilizará por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
- En caso de que por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- Evitará el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las

paredes.

- No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Después de utilizar el ascensor se procederá a la higienización de las manos,
- Se limpiarán las superficies de manera regular, extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.
- Se ha incluido información visual con las medidas preventivas.

Relación de aforos en dependencias comunes

DEPENDENCIA	AFORO	Observaciones
Despacho dirección	2	
Despacho JE	5	
Secretaría	2	
Conserjería	2	
Sala de profesores	30	
Biblioteca	30	
Aula de estudio	5	
Departamentos	3	
D. Orientación	5	
Sala de reuniones	8	
Enfermería	3	
Aula de casos	2	
Sala Atención padres	3	
Despacho PTSC	3	
Usos múltiples	50	
Pabellón	65	
Aulas Althia	24	



AFOROS MÁXIMOS EN AULAS.

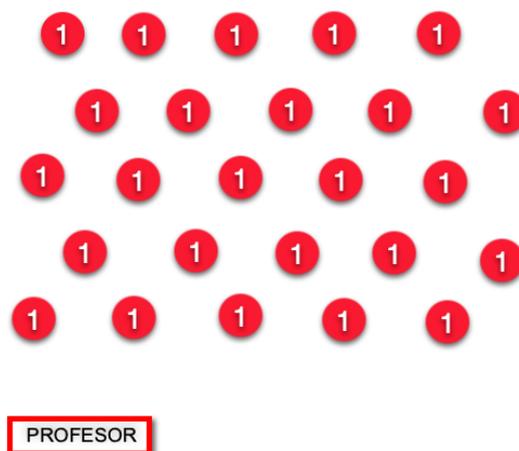
De acuerdo a las instrucciones se respetará el distanciamiento de 1,5 m, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros en las aulas y espacios comunes. Dadas las circunstancias de espacios, recursos y número de alumnado de nuestro centro los aforos máximos que permiten mantener la distancia de seguridad se ven superados en algunas de las aulas. Por tanto, se han habilitado espacios y talleres para garantizar las medidas de seguridad.

El uso de mascarillas tanto por parte del alumnado mayor de 6 años, como del profesorado atendiendo a la normativa vigente en cada momento, **es obligatorio**.

Los aforos máximos serán señalizados en cada una de las aulas.

Del mismo modo, se expresará el aforo máximo permitido a la entrada de las zonas comunes, como pabellón, vestuarios, departamentos, sala de profesores, despachos y usos múltiples.

Propuesta de distribución de aula para maximizar las distancias en aulas con falta de espacio:



Esta propuesta en zig-zag permite maximizar las distancias entre las personas al hablar, dado que el alumno que está mirando hacia delante, en el momento de hablar tiene una distancia mayor de metro y medio hasta el siguiente alumnos, permitiendo un menor riesgo de contagio.



GRUPO	AFORO	Observaciones
1ºESO-A	33+1	
1ºESO-B	26+1	
1ºESO-C	26+1	
1ºESO-D	26+1	
1ºESO-E	26+1	
2º ESO-A	30+1	
2º ESO-B	26+1	
2º ESO-C	30+1	
2º ESO-D	26+1	
2º ESO-E	26+1	
2º ESO-F	26+1	
3º ESO-A	30+1	
3º ESO-B	27+1	
3º ESO-C	20+1	
3º ESO-D	26+1	
3º ESO-E	26+1	
1º PMAR	10+1	
2º PMAR	10+1	
4º ESO-A	28+1	
4º ESO-B	28+1	
4º ESO-C	27+1	
4º ESO-D	24+1	
1º FPB	20+1	
2º FPB	20+1	
1º BACH-A	14+1	



AULA	AFORO	Observaciones
1º BACH-B	24+1	
1º BACH-C	29+1	
1º BACH-D	18+1	
2º BACH-A	24+1	
2º BACH-B	30+1	
1º CFGM	20+1	
2º CFGM	20+1	
AULA PT	2+1	
AULA AL	2+1	
DESDOBLE I	26+1	
DESDOBLE II	26+1	
DESDOBLE M	28+1	
DESDOBLE P	28+1	
L. CIENCIAS	15+1	
ARTES ESC.	25+1	

Organización de asambleas y reuniones.

Según 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 2021-2022, se recomienda no desarrollar asambleas o reuniones presenciales que creen condiciones de agrupamiento pudiéndose optar por plataformas digitales a tal efecto.

Por tanto, las plataformas digitales a utilizar para tales efectos son las que se nombran a continuación:

EQUIPO DIRECTIVO	PERSONAL DOCENTE	EducamosCLM
		Microsoft teams
		Mail
		Teléfono
	PERSONAL NO DOCENTE	Mail
		Teléfono
	AMPA	Teléfono
ALUMNOS	EducamosCLM	
FAMILIAS	EducamosCLM	
	Teléfono	
DOCENTES	ALUMNOS (SEGÚN EL NIVEL)	EducamosCLM
		GOOGLE CLASSROOM
	FAMILIAS	EducamosCLM
		TELÉFONO

Organización de la entrada de las familias.

Acceso:

Se reducirá al mínimo imprescindible la presencia de personas ajenas al centro en sus dependencias, acotándose aquellas que pueden acceder y estableciendo sistemas de cita previa para la realización de trámites.

Las familias que acudan al centro con cita previa, utilizarán la puerta principal como acceso al centro y seguirá el siguiente flujo de circulación indicado con señales visuales.

- Entrada: Acceso puerta principal derecha.
- Salida: Acceso puerta principal izquierda.

Protocolo:

- La solicitud de acceso al centro (cita previa) se debe hacer telefónicamente o mediante mail a través de la plataforma EducamosCLM, explicando detalladamente los motivos. Se desaconseja solicitar cita si la gestión se puede hacer por conversación telefónica o por la utilización de medios digitales.
- Cuando llegue al centro pasará por la zona de desinfección sita en la entrada del centro y mostrará el DNI al ordenanza del centro para que cumplimente la hoja de registro de entrada y salida del centro.
- El uso de la mascarilla en el centro docente es obligatorio según el Real Decreto 21/2020, de 9 de junio, que establece en su artículo 6 la obligatoriedad de llevar mascarilla en lugares públicos cerrados.

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 y se tomarán medidas como las que a continuación se detallan:

El responsable de transporte junto al secretario del centro, velarán por el cumplimiento de las normas que se detallan a continuación:

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado que utilice el transporte escolar.
- 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.
El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos (siempre se dejará una fila de asientos entre el conductor y los usuarios).
- Con el objetivo de evitar aglomeraciones en los centros donde confluya más de una ruta escolar, el escalonamiento de entrada y salida del centro se ha tenido en cuenta las rutas de transporte escolar.
- Los alumnos esperarán en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila.
- A la entrada del autobús, habrá un dispensador de gel higienizante, para la desinfección de manos de los alumnos al subir y bajar del vehículo.

Su uso es obligatorio.

- Los vehículos se deberán limpiar y desinfectar antes de cada recorrido de ruta escolar.
- Cada día, los responsables de transporte subirán de manera aleatoria a dos de las nueve rutas para comprobar que todos los alumnos están sentados en sus plazas asignadas. Si el alumno no cumple la norma, tendrá su sanción. (Tipificado en la NCOF).

C.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Medidas de prevención personal

Higiene de manos en el entorno escolar

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.
- Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al comenzar la jornada escolar o al entrar en clase.
 - Después de ir al lavabo.
 - Antes y después de ir al váter al aseo.
 - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - Antes y después de salir al patio.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.)
- El uso de guantes no es recomendable de forma general pero si en casos de manipulación de alimentos y tareas de limpieza.
- Evitar darse la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.

Higiene respiratoria en el entorno escolar

- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.

- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser o estornudar, lavarse las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

Equipos de protección individual para el profesorado

En cuanto a los equipos de protección, **el profesorado** que acuda al aula de grupo deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- Se recomienda el uso de bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).

En el caso de **profesorado de apoyo**, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se proponen los siguientes EPIS:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.

El **profesorado de música** deberá utilizar el mismo EPI que utiliza otro profesor/a de cualquier materia en el caso de clases teóricas. En el caso de las clases que supongan uso de elementos de viento o en clases de canto:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.

En cuanto a los equipos de protección individual, **el profesorado de plástica y del aula/taller o laboratorio** deberá utilizar el mismo EPI que utiliza otro profesor/a de cualquier materia en el caso de clases teóricas. En el caso de las clases prácticas utilizará:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.

Utilización de mascarillas

- Las personas de seis años en adelante quedan obligadas al uso de mascarillas. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible reutilizable.
- El uso de mascarilla no será exigible en 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 familia lo acreditará mediante informe médico).
- Tampoco será exigible cuando el alumnado esté realizando ejercicio físico intenso o cuando por la propia naturaleza de las actividades el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Para todos los niveles educativos del centro, la mascarilla será obligatoria tanto dentro como fuera del aula.
- Su uso será obligatorio además en el transporte escolar colectivo.
- La mascarilla será obligatoria para todo el profesorado.

Organización y control de los objetos

- Del aula se ha eliminado todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado.
- Los pupitres del aula no deberán moverse nunca de sitio, ya que están situados respetando la distancia de seguridad de 1,5 m.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio.
- Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido

que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad.
- En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- 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 de 48 horas.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- Mientras dure la situación actual, la biblioteca permanecerá cerrada durante el recreo pero sí habrá servicio de préstamo. Cada libro deberá tener un periodo de cuarentena después de su uso. (ver protocolo biblioteca)
- **DESPLAZAMIENTOS:** 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 en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.
- **CAMBIOS DE CLASE:** Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), 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 (bajo la supervisión del docente), 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.
- **AGUA POTABLE:** Cada alumno/a deberá venir de su casa con una botella de agua para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.

- 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 de su pupitre. Una vez desinfectado, colocará la silla sobre la mesa antes de salir del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

Organización y control de las aulas materia y talleres

Los docentes impartirán clase en el aula de referencia y/o en las aulas o talleres teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PROTOCOLO COVID MATERIA DE MÚSICA.

- En la medida de lo posible, se evitarán actividades que conlleven desplazamiento por el aula o interacción entre el alumnado (danzas, expresión corporal, actividades de ritmo en movimiento, etc.) a no ser que éstas se realicen en espacios al aire libre y aumentando la distancia interpersonal establecida.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento, deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.
- Si el alumnado tiene que compartir instrumentos, deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de instrumentos.
- Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre alumnado (especialmente si es de viento).
- Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- Se limitará la actividad simultánea en el aula que implique la liberación de aire exhalado por parte del alumnado, como la utilización de **instrumentos de viento**, parcial o totalmente, siendo preferible su sustitución por otras actividades musicales en estas enseñanzas.
- En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las

condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.

- Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.
- En el caso de uso de instrumentos, se dejará un tiempo mínimo de 10 minutos al final de la clase para proceder a su limpieza, así como para la ventilación del aula.
- No se prescindirá de las mascarillas en las actividades de canto.

PROTOCOLO COVID MATERIA DE PLÁSTICA.

Las medidas específicas a adoptar al utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura son:

- El alumnado se traerá sus propios instrumentos de dibujo o materiales de su casa, debiendo limpiarse y desinfectarse al final de la clase.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- Si se trabaja de manera grupal y hay que compartir materiales e instrumentos de dibujo, el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material y herramientas.
- Los materiales e instrumentos de dibujo deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Los instrumentos de dibujo no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- No se permitirá el préstamo de ningún instrumento de dibujo, ni material entre alumnado.
- Se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada instrumento de dibujo para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
- Al final de la clase los instrumentos y materiales de dibujo utilizados se guardarán en la mochila, no debiendo quedar abandonados sobre la mesa.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, ni pastas de modelar.

- Se procurará evitar en clase la utilización de pinturas que requieran el uso de agua (acuarelas, témperas...).
- Si el profesorado recoge alguna tarea en formato papel deberá dejarlo en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección (al menos dos días).
- Al principio y al final de una clase práctica el alumnado procederá a desinfectarse las manos.
- Al final de las clases diarias, las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros, materiales e instrumentos de dibujo para proceder a una correcta desinfección del aula.

PROTOCOLO COVID AULA/TALLER DE TECNOLOGÍA Y LABORATORIOS.

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), y para no ir en contra de los principios generales que aconsejan el mayor distanciamiento posible entre alumnado, máxima higiene y sólo la movilidad estrictamente necesaria, se recomienda que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de las clases de Tecnología, Ciencias Naturales y Física y Química se impartan en el aula del propio alumnado.

Las medidas específicas a adoptar para trabajar la parte práctica de la asignatura son:

- Se priorizará la realización de tareas individuales.
- Las actividades prácticas se basarán en la utilización de kit individuales, y en los casos que el docente necesite aportar algún material o componente, este deberá estar debidamente desinfectado.
- Para valorar la parte práctica de la asignatura se puede promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...). En el caso de que se comparta material o herramientas, habrá que arbitrar una forma de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar una trazabilidad del posible contagio.
- Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material (sólo el encargado de material) y herramientas (sólo aquel que vaya a utilizar la herramienta).
- Las herramientas deben estar controladas en todo momento, no pudiendo estar en

un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellas.

- Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de una herramienta, ésta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho.
- También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada herramienta para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
- En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos y componentes eléctricos o electrónicos, y para evitar que dichos equipos pasen por distintas manos (dada la dificultad de desinfectarlos), se sustituirá dicho apartado por simuladores/videos explicativos.
- **GRUPOS DE TRABAJO ESTABLES:** A la hora de asignar mesa de trabajo por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente. (48 horas)
- Al final de la 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).

PROTOCOLO COVID AULA PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE.

En general las aulas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado de NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado. El proceso de apoyo se puede realizar tanto dentro de su aula como en el aula específica de apoyo.

Dada la situación excepcional que estamos viviendo actualmente, se recomienda (siempre que sea posible), atender al alumnado con necesidades educativas en su aula de referencia, salvo en aquellas circunstancias en las que la atención en el aula de apoyo sea la mejor opción (trabajo fonoarticulador...).

En el caso de que el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje deba trabajar con el alumnado en el aula de apoyo, se recomiendan tres pautas fundamentales:

- Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
 - Mantener una correcta ventilación del aula.
 - Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas.
- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
 - Cuando se organicen actividades de lectura, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
 - Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
 - Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
 - Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el trabajo fonoarticulador por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial, tanto el alumnado como el profesorado, deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente) o una mampara.

Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.

- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho

momento.

- Como el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo, se deberá entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.

PROTOCOLO COVID EDUCACIÓN FÍSICA / PISTAS DEPORTIVAS / PABELLÓN.

El pabellón dispone de dos puertas de acceso señalizadas como entrada y salida. Este doble acceso facilitará el flujo de alumnado a las instalaciones y evitará la aglomeración de grupos en el cambio de hora.

En el caso de que coincidan dos grupos en el mismo periodo lectivo, un grupo utilizará el pabellón y el otro las pistas del exterior.

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:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- Se velará para que el alumnado utilice mascarilla cuando no esté realizando ejercicio físico intenso y antes de pasar desde las instalaciones deportivas a las zonas comunes del centro.
- 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).
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos o debidamente acotados, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan).

Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.

- Las actividades deportivas cumplirán la normativa determinada por las autoridades sanitarias para la prevención de la infección por COVID-19, entre ellas el Decreto 55/2021, de 8 de mayo, sobre medidas de prevención y COVID-19 o demás normas que sean aplicables en cada momento.
- 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.
- Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y el papel desechable (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- Se minimizará el uso de objetos compartidos (balones, bancos, espalderas, raquetas, etc.).
- Se evitará la utilización de elementos como colchonetas por las dificultades que entraña su correcta desinfección.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes

colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.

- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Está totalmente desaconsejado el uso de pabellones sin ventilación.
- Se designarán zonas de **acceso y salida al pabellón** para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se golpee el alumnado que entra con el que sale.
- Se limitará el aforo de los vestuarios para que el alumnado que los utilice pueda mantener la distancia de seguridad y las ventanas de los mismos, se mantendrán abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación natural.
- Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Se parcelarán espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de educación física. Dicha zona a la que sólo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene

como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto como puede ser el uso de mamparas o cintas.

PROTOCOLO COVID SALA DE PROFESORES

Las principales medidas a adoptar en dicha dependencia son:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros).
- Las sillas y mesas de la sala de profesorado se han distribuido de forma que marcan la distancia de seguridad se ruega no mover el mobiliario.
- Se han eliminado de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- En la puerta de la sala del profesorado se ha puesto información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Se han dispuesto las mesas/puestos de tal forma que el profesorado no se siente "frente a frente".
- Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- Las salas de profesores solo deben ser utilizadas por los docentes que tienen puesto asignado en dicha dependencia.
- Cuando un docente utilice el ordenador de la sala de profesores, procederá a desinfectar el puesto, ratón y/o teclado cuando finalice su uso.
- **GUARDIA DE AULA:** En caso de no haber guardias, el profesorado de guardia de aula permanecerá en la sala de profesores y/o controlará los pasillos y baños.
- Evitar la realización de reuniones de departamento / tutores en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se priorizará la realización de las reuniones de manera telemática. (Microsoft Teams)
- Se debe garantizar y cuidar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- La puerta de la sala del profesorado permanecerá abierta (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que

compartirlo, será posteriormente desinfectado.

- El parte de ausencia del profesorado solo será manipulado por la jefa de estudios. Se colgará en un tablón junto a **jefatura de estudios** para que todo aquel que lo precise pueda consultarlo. El profesor de guardia firmará con su bolígrafo el parte de ausencia del profesorado una vez haya finalizado su hora de guardia.
- 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.
- Se prohíbe la visita de alumnado a la salas del profesorado y la zona común de los departamentos, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Se procederá a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador.
- Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se colocará un trozo de **film transparente** en el micrófono del teléfono, y cuando un/una docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible. También puede desinfectarse el teléfono antes y después de cada uso en lugar de utilizar el film transparente.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de las salas del profesorado deben quedar totalmente libres de libros 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.

PROTOCOLO COVID SECRETARÍA.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

- Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
- 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 ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la

Secretaría son:

- Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello se ha creado un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría papasblasdeprado@gmail.com.
- Se restringirá todo lo posible el acceso de público a las instalaciones y se reducirá al mínimo imprescindible la presencia simultánea de personas ajenas al centro en sus dependencias, acotándose aquellas que pueden acceder y estableciendo sistemas de cita previa para la realización de trámites.
- Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa. **La cita previa se solicitará por teléfono.**
- Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla, se hará a través de una mampara de protección.
- 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 se entregue un paquete en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería/secretaría aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas. Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se dejarán en cuarentena y se desinfectarán siempre las manos.
- Se impedirá que se supere el aforo máximo permitido. (máximo 1 persona)
- 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.
- Se ha establecido 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. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia Secretaría. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles

infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dichos espacios del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.

- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- 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.
- Se habilitará de un teléfono que será de uso exclusivo del personal de Secretaría y otros dos para los ordenanzas. En el caso de que dicho teléfono sea utilizado por otro miembro de la comunidad educativa, se procederá a colocar un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono o se desinfectará antes y después de su uso.
- 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.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de los mismos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, 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.
- Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a 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.

PROTOCOLO COVID DESPACHOS.

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

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros).
- Se han puesto marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- En la puerta de los despachos se ha puesto información visual indicando la capacidad máxima y las normas de higiene de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- 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: EducamosCLM), realizándose la misma, mediante cita previa.
- Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Tras la visita de una persona al 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. En caso de que el despacho sea compartido o el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, 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. También se puede proceder a la desinfección del teléfono antes y después de su uso, en lugar de la utilización del film.

- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- 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 del horario escolar diario, 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. Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas (preferentemente tipo FFP2 sin válvula).

PROTOCOLO COVID DESPACHO DE ORIENTACIÓN.

- En la puerta del despacho se ha puesto información visual indicando el máximo de visitas y las normas de higiene de la dependencia.
- Se evitará la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.
- Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia

mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio despacho. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa. Para dicho fin se creará un correo electrónico específico para Orientación.
- El teléfono será de uso exclusivo del/de la Orientador/a. En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro (situación no recomendada), se colocará un trozo de film transparente en el micrófono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo un poco hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Se digitalizará el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a 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.
- 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 del horario escolar diario, las mesas del despacho 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.

PROTOCOLO COVID CONSERJERÍA.

Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:

- Para mantener la distancia mínima de los/las ordenanzas con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), 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 ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, 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.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedarán abiertas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora. Cuando el delegado del grupo llegue al aula, procederá a cerrar las ventanas.
- Una vez abiertas las ventanas de la clases, el/la ordenanza abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de

dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.

- Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios.
- Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- 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 o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado.
- 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 dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.
- Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora el profesorado lo enviará preferentemente vía mail a conserjeríabladeprado@gmail.com o se entregará en conserjería con dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías 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.

En el caso de conserjerías, donde se comparta espacio físico por parte de dos o más trabajadores/as, se adoptarán las siguientes medidas:

- 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 (1,5 metros con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros).
- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- La ventilación debe estar garantizada en cualquier momento.
- 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. También existe la posibilidad de desinfectar el teléfono antes y después de su uso en caso de no disponer del film.
- Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

C.3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

Protocolo de limpieza y desinfección

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, equipos y materiales en uso, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, se implantarán las siguientes acciones:

- Habrá un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo. El centro dispondrá, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente. Para ello se implementará este programa intensificado de limpieza.

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
Encargado del control de limpieza		
Encargado del control de limpieza:		
Limpiadora	Horario	
Limpiadora		
Limpiadora		

Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.

- 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 de los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.). En estos ámbitos se habilitará un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar.
- 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 han colocado carteles recordando esta indicación.
- En los aseos, departamentos, despachos, sala de profesores y conserjerías habrá papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza.

El protocolo de limpieza del IES BLAS DE PRADO recoge:

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Todas las dependencias en uso del centro educativo	1 vez / día	Sí	Sí	Reforzar espacios en función de intensidad de uso.
Aseos	3 veces /día	Sí	Sí	Podrá disminuir en función de la intensidad de uso
Puestos de trabajo	1 vez / día	Sí	Sí	Especial atención a superficies de contacto más frecuentes: <ul style="list-style-type: none"> - Mesas - Muebles - Pasamanos - Suelos - Teléfonos - Perchas y otros similares

Puestos de trabajo compartidos	Cada cambio de turno	1 vez/día	Sí	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar
Papeleras	1 vez / día	Si	No	Debe quedar todo el material recogido a diario

- A este apartado hay que adjuntar el protocolo estipulado por la empresa de limpieza grupo ACCIONA subcontratada por la JCCM.

Ventilación de las instalaciones

- Se aumentará la ventilación natural con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
- **Cada mañana el/la conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...).**
- **A lo largo de la jornada, los alumnos que estén ubicados junto a las ventanas serán los encargados de abrir y cerrar las ventanas en el cambio de hora para ventilar el aula durante al menos 5 minutos (tiempo recomendado: entre 5 y 10 minutos) o bien dejará las ventanas y puerta abiertas durante toda la jornada escolar (ventilación cruzada).**
Se tomarán unas medidas u otras en función del escenario en el que nos encontremos a lo largo del curso.

Desinfección de las zonas comunes * empresa responsable GRUPO ACCIONA.

- **Limpieza de puestos compartidos, teléfonos, teclados, ratones:**
La persona que haya realizado uso de los mismos, será la responsable de la limpieza de los objetos que haya utilizado.
- **Limpieza de pasamanos y puertas:**
Se garantizará la limpieza de los pasamanos y puertas mínimo 2 veces al día.
- **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 de las papeleras:**

Se eliminarán al finalizar la limpieza y no se dejarán residuos en las bolsas nuevas.

- **Limpieza y desinfección de los suelos:**

La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse al menos una vez al día. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.

- **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. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

Al finalizar el proceso de higiene y desinfección del centro, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos, ya que se tiene garantía que van a ser utilizadas al día siguiente, favoreciendo así su ventilación.

El resto de las puertas del centro (sala de profesorado, despachos, departamentos, secretaría, aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.

El alumnado y el profesorado colaborarán con la limpieza y desinfección del centro dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.

El alumnado (en función de su edad y siempre bajo supervisión), también puede participar en la desinfección para garantizar su propia seguridad, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad.

El alumnado participará en la limpieza y desinfección de los materiales de Educación Física, una vez realizada la actividad que supone el uso por su parte de material del departamento.

Aunque se va a tomar el aula de grupo como aula de referencia del alumnado, dada la situación que puede darse en la que el alumno o alumna tenga que cambiar de aula por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles... el alumnado que entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo procederá a limpiar (siempre bajo la supervisión del profesorado), con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). **Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación 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.

Gestión de residuos

El protocolo a seguir es el siguiente:

- Se procederá a recoger los residuos al menos una vez al día.
- Todas las aulas, despachos, talleres, departamentos, etc estarán provistos de papeleras o contenedores con bolsa, tapa y pedal.
- Cuando se proceda a la limpieza de los residuos generados en el aula/ taller de tecnología/plástica serán los miembros del grupo los encargados de recoger, barrer y desinfectar los utensilios del taller y de limpieza utilizados.
- En el caso de gestión de residuos de infección sospechosa, habrá que 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.

Limpieza y uso de aseos

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- Es importante que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo.
- Se ha establecido un aforo máximo de 2 personas, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).

- Se ha colocado información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Se dotará en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el 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.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las 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...
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable, quedando totalmente desaconsejado el uso de secadores de manos.
- En los aseos deberían existir papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).

- Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas).

C.4. GESTIÓN DE LOS CASOS

Todos los días de manera aleatoria, uno de los jefes de estudios, tomará la temperatura a todos los alumnos de una unidad al azar y al profesor que esté en ese momento a cargo del grupo. Una vez finalizado el proceso, procederá a registrar los datos.

Localización y actuación ante aparición de casos.

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

Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en los centros educativos, se indican los síntomas con los que no deben acudir al centro educativo tanto los alumnos, como los trabajadores del mismo:

SI TIENES ESTOS SINTOMAS NO VEN GAS AL CENTRO		
Fiebre o febrícula (>37,2)	Tos	Malestar general
Dolor de garganta	Dificultad respiratoria	Congestión nasal
Dolor torácico	Dolor de cabeza	Dolor abdominal
Dolor muscular	Vómitos	Diarrea
Malestar general	Disminución del olfato y el gusto	Escalofríos

Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas, en particular, le tomarán la temperatura. El centro educativo dispone de termómetros infrarrojos sin contacto que podrán ser utilizados para comprobar que el alumnado o algún miembro de la comunidad educativa presente fiebre, ya que junto con otros síntomas puede indicar posible sospecha de infección por COVID-19.

Ante la presencia de estos síntomas

Los alumnos o los profesores no deben acudir al centro escolar. En el caso de los alumnos, los padres deberán ponerse en contacto con su médico en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.

Tampoco deberán incorporarse al centro las personas (tanto alumnos, como profesores) con diagnóstico confirmado o sospechado de COVID-19, ni las que hayan estado en contacto con una persona con COVID-19 sospechado o confirmado, que deberán permanecer en cuarentena o aislamiento respectivamente, según indicación de su médico.

En el caso de que una persona comience a tener síntomas estando en el centro educativo:

Cuando el personal del centro durante la jornada escolar detecte que un alumno o una alumna comienza a desarrollar síntomas que sean compatibles con COVID-19, seguirá las siguientes pautas:

Si “el posible caso” se detecta en el aula, el docente enviará a un alumno del grupo a la conserjería para que el ordenanza a su vez, avise al responsable COVID. El responsable COVID, procederá a llevar al alumno/a al aula de casos (de manera natural, y tratando de normalizar la situación ante resto del alumnado).

(* Aula de casos acceso B puerta C).

El ordenanza, rellenará la hoja de registro de “posibles casos COVID” que hay en conserjería destinada para tal fin.

La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 *(con mascarilla de tipo FFP2 sin válvula, pantalla facial/gafas de protección, guantes y bata desechable), tomará la temperatura (mediante un termómetro por infrarrojos), contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida, quedando al cuidado en todo momento del alumno o alumna hasta la llegada de sus progenitores al centro, que serán quienes deberán contactar con el centro de Salud. Si el alumno o alumna que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112, a la vez que se avisa a los progenitores.

* (El centro dispone de un stock de este material para las situaciones en las que se

requiera un EPI para la atención de un caso sospechoso).

El aula de casos está suficientemente ventilada con ventilación natural, tiene acceso independiente al exterior y dispone de una papelera de pedal con bolsa.

Una vez desalojada la sala, se procederá a la desinfección inmediata de la misma. El centro también ha tenido en cuenta la posibilidad de que sean varios alumnos/as los/las que presenten síntomas al mismo tiempo, por lo que existe la posibilidad de habilitar más de una dependencia para ello.

En el caso de que el alumno o la alumna fuera confirmado/a como caso COVID- 19, el padre o la madre contactará sin demora con el centro e informará de la situación.

En el caso de que sean personas trabajadoras las que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado.

Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica. El equipo directivo a su vez, informará del caso al técnico del servicio de prevención de riesgos laborales. Al igual que en el caso del alumnado, si el trabajador que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Si se descarta la enfermedad COVID-19 (bien por los síntomas, bien por una prueba negativa) el/la alumno/a o trabajador/a en cuestión podrá volver al centro educativo, siempre que su estado de salud lo permita.

Si se considera caso sospechoso , la persona afectada deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID19.

Salud Pública o la unidad o servicio que la comunidad autónoma haya designado, será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente e indicará las medidas necesarias a tomar en el centro educativo.

Las autoridades Sanitaria y Educativa, valorarán las actuaciones a seguir en caso de brote, siguiendo la Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos.

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.

Protocolo comunicación CASOS POSITIVOS Y AISLAMIENTO PREVENTIVO.

Si el caso es positivo, el responsable COVID cumplimentará el anexo 3. Realizará la trazabilidad del caso e informará a las familias, alumnos afectados y al tutor del grupo para que este a su vez, se lo notifique al equipo docente. Cada caso se colgará en un documento colaborativo en la plataforma Microsoft Teams.

Si el alumno está aislado porque ha estado en contacto con un caso positivo, el jefe de estudios informará al tutor del grupo y este a su vez al equipo docente. Cada caso se colgará en un documento colaborativo en la plataforma Microsoft Teams.

El tutor hará un seguimiento de las tareas durante el periodo de cuarentena e indicará a la familia del alumno aislado mediante un cuadrante, los medios de comunicación que utilizará el equipo docente para continuar con la formación online.

Habrà una copia de todos los cuadrantes de las distintas unidades también en jefatura de estudios, secretaría y dirección para su consulta.

C.5. OTRAS ACCIONES

Coordinación con Atención Primaria:

- Se mantendrá un canal de comunicación fluido entre el centro educativo y el centro de salud de Camarena, 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.
- Al inicio del curso escolar, el equipo directivo se pondrá en contacto con los centros de atención primaria de Camarena y Chozas de Canales para conocer quién será la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio a la que deben acudir y con la que deberán fijar una fecha para llevar a cabo una sesión de formación (desde el SESCAM se remitirá la documentación para preparar dicha sesión) en el centro educativo. A esta sesión formativa acudirá el equipo Covid-19. Tras la sesión formativa, el equipo COVID-19, en función de las características del centro, creará una estrategia de sensibilización y difusión de la información que transmitirá a todos los agentes que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, el equipo ha establecido un canal de comunicación en el propio centro educativo en el que recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso que trasladará a la persona de contacto del centro de salud y a partir de la información por el mismo, se devolverá nuevamente a la comunidad educativa, manejándose así en todo momento información actualizada y fiable procedente de la línea de coordinación con el centro sanitario anteriormente descrita. El personal de los centros educativos no tiene como tarea la asistencia sanitaria, sin perjuicio del deber de socorro que incumbe a cualquier ciudadano según la legislación vigente a nivel nacional. El Portal de Educación recogerá la información sanitaria para que pueda ser transmitida a toda la Comunidad Educativa.

Otro punto a tratar en la reunión será la ruta a seguir para acceder al aula de casos y revisarán si dispone de todos los medios necesarios para la atención de algún miembro de la comunidad educativa que pueda presentar síntomas.

Vías de comunicación a los trabajadores, familias y demás comunidad educativa.

El equipo directivo debe asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantada en el centro educativos son conocidas y comprendidas por toda la comunidad educativa.



A continuación se relacionan los canales de comunicación establecidos por el IES BLAS DE PRADO con los distintos actores que participan directamente en la determinación, implementación y mantenimiento de las medidas y protocolos de este Plan de Contingencia, necesarios para asegurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la comunidad educativa y evitar nuevos contagios.

Canal de comunicación entre:	Equipo directivo y personal docente
Se realizará a través de la plataforma EducamosCLM, utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente.	
Las diferentes reuniones propias del Centro: Claustros; Comisión de Coordinación Pedagógica, Reuniones de tutores, se llevarán a cabo a través del área de trabajo MICROSOFT TEAMS”, dadas las garantías de seguridad que nos proporciona.	

Canal de comunicación entre:

Centro educativo y centro de salud de referencia

Desde el inicio del curso escolar, el equipo directivo y los profesionales sanitarios de referencia de los equipos de atención primaria de Camarena y Chozas de Canales retomarán la comunicación y repasarán el protocolo a seguir para que todo fluya con normalidad.

Así, Los centros de salud, dentro de sus competencias de salud comunitaria, podrán apoyar en las medidas de protección, prevención, higiene y protección de la salud de la comunidad educativa y alumnado así como en la implantación de programas específicos de educación para la salud. Asimismo colaborará junto con Salud Pública en la resolución de dudas e incidencias que puedan surgir ante posibles casos que puedan tener síntomas compatibles con infección por SARS-CoV-2

Canal de comunicación entre:

Centro educativo y alumnos

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS: videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- CLASSROOM y EducamosCLM: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- EducamosCLM: comunicados y mails.

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y padres, madres y tutores**

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- Para notificaciones generales del Centro y la comunicación entre profesorado y familias se utilizará la plataforma EducamosCLM, y las llamadas telefónicas.
- La comunicación con el AMPA será a través de llamada telefónica.

También participarán las familias a través de la **Comisión Plan Contingencia frente al covid-19**.

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y Consejería de Educación y Cultura**

El centro podrá recabar del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la ayuda o colaboración necesarias para la elaboración y puesta en marcha del presente plan.

Mail de PRL asignado al asesoramiento: prevención.edu.to@jccm.es

Canal de comunicación entre: **Centro educativo y otras asociaciones**

Se utilizará tanto el email institucional como las llamadas telefónicas para la comunicación con dichas asociaciones.

Educación para la salud: acciones formativas con sanidad.

Es necesaria una concienciación sobre la importancia de la adopción de las medidas de prevención y control de la enfermedad en el alumnado y en todo el personal, además de la adquisición de las habilidades necesarias. De esta manera pueden contribuir además a que otras personas de sus hogares o del entorno social aprendan también a prevenir y evitar la transmisión del COVID -19, así como a ganar control sobre su propia salud y bienestar.

Por este motivo, se diseñarán e implementarán actividades de educación para la salud en coordinación con los centros de atención primaria, consejería de salud, Centro regional de profesorado, Asociaciones y otras instituciones educativas que incluyan las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado y del profesorado agentes activos en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

Así mismo, estas actividades se incluirán en el plan de acción tutorial, de manera transversal en los programas y actividades de educación y promoción de la salud que ya se venían realizando en el centro educativo, de manera que se puedan trabajar de manera integral la salud y en los planes de formación del profesorado.

Identificación/ Establecimiento de sectores que permiten el rastreo.

Para realizar la trazabilidad de una manera fiable, el centro ha tomado las siguientes medidas:

- Dividir el centro por zonas y niveles para identificar los posibles casos de Covid.
- Dividir las zonas de recreo por sectores.
- Control de entradas y salidas para limitar los contactos.
- Hoja de registro de entrada padres, madres, tutores y/o agentes externos al centro.
- Control en las aulas asignación pupitres.
- Control autobuses asignación asientos.
- Establecer flujos de circulación.
- Reducir las movilidades a las aulas/talleres.

ESCENARIO 2. NIVELES DE ALERTA 3 Y 4.

A. MODELO DE FORMACIÓN SEMIPRESENCIAL

- Al tratarse de un escenario de alta transmisión, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a la semipresencialidad en los diferentes niveles educativos a partir de 3º de la ESO, incluido este.
- En el caso en el que se pueda combinar presencialidad y semipresencialidad, se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y/o social, **y la de los grupos de 4º de la ESO, 2º de Bachillerato y 2º de Formación Profesional.**
- Si por agravantes por la COVID-19, se produjese un cambio de formación a una enseñanza semipresencial, tendríamos en cuenta los siguientes matices:
 - Los alumnos alternarán semanalmente su enseñanza presencial con la online.
 - El grupo se desdoblará en dos subgrupos. La primera mitad de la lista asistirá lunes, martes y miércoles y la segunda mitad jueves y viernes. Rotarán semanalmente.
 - El profesor dispondrá de una webcam o de una cámara de video con trípode en su aula y así podrá trabajar de manera paralela con ambos subgrupos.
 - El tutor del grupo realizará un cronograma mensual con los turnos de cada subgrupo y lo remitirá a los docentes, alumnos y las familias.
 - Todos los controles o exámenes serán presenciales.
- En este escenario, el IES BLAS DE PRADO tendrá previsto:
 - Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad semipresencial.
 - **SOLUCIONES TECNOLÓGICAS:** El centro utilizará la **plataforma educativa de Castilla-La Mancha (EducamosCLM)** aconsejada como entorno colaborativo de aprendizaje y las aulas virtuales, válidas para todos los niveles educativos, que permiten la creación y utilización de recursos educativos a disposición de los docentes y alumnado, así como el diseño de actividades de evaluación y otras funcionalidades y **Classroom** atendiendo a aquella que mejor se adecue al proyecto educativo, profesorado y alumnado.Estas plataformas serán complementadas con aplicaciones como **Microsoft Teams** para establecer reuniones entre profesorado con el alumnado o reuniones entre el profesorado. Herramienta que constituye para el profesorado el entorno apropiado para el uso de acciones colaborativas (documentos de

texto, hojas de cálculo, presentaciones), la utilización de videoconferencias o la propia gestión del aula.

Se utilizará también la plataforma de mensajería educativa **EducamosCLM** antes **Delphos Papás** que se utilizará para las comunicaciones con las familias y el alumnado. Servirá también su versión en aplicación móvil que estará implementada a inicio de curso.

- **ACTUACIONES RESPECTO A LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

Servicio de limpieza: Se adecuarán los servicios de limpieza al escenario de semipresencialidad. En el caso en el que el centro tuviese que cerrar de manera parcial por módulos o niveles cuando se reanude la enseñanza presencial plena o semipresencial el primer punto a tratar será la organización de la limpieza de todas las dependencias del centro que hayan sido clausurados para posteriormente proceder la reorganización del centro.

Para la limpieza del centro se darán las instrucciones correspondientes a todo el personal de limpieza para la correcta desinfección, con una especial intensificación en las superficies que están más en contacto con la piel y son susceptibles de ser contaminadas por gotas de saliva y que, por lo tanto, podemos considerar críticas. Además, se solicitará a la empresa de limpieza la certificación de los protocolos de limpieza que se han llevado a cabo y un protocolo escrito de actuaciones para el proceso de reincorporación.

Si el servicio de limpieza matinal quedó suspendido en algún momento por esta situación, se le propondrá a la empresa que continúe desarrollando las tareas de limpieza por la mañana. (empresa responsable: GRUPO ACCIONA)

- **LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES** (clases de inglés en horario de tardes). Las clases que imparte el centro de formación QUALITY LANGUAGE para la obtención del certificado de CAMBRIDGE, tendrán carácter no presencial. La dirección de esta empresa oferta enseñanza mixta (presencial y online) para el curso escolar 2021-22.

B. MODELO DE FORMACIÓN NO PRESENCIAL.

Esta formación sólo se llevará a cabo en caso que aparezca algún brote en todo o parte del centro educativo, en algún momento del curso 2021/22. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

Los centros aplicarán en este caso orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación no presencial.

Para la **formación no presencial** los centros entregarán, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que disponen para alumnado que los necesite, siendo prioritarios los beneficiarios de ayudas de uso de libros de texto del 100% que no disponga de este dispositivo tecnológico.

El **secretario del centro junto al responsable de formación** serán los responsables de la entrega y préstamo de equipos informáticos.

La entrega de los mismos se hará por niveles teniendo preferencia siempre aquellos que finalizan su etapa educativa en nuestro centro: 2º Bach, 2º CFGM, 2ºFPB y 4º ESO.

La actividad lectiva no presencial se desarrollará, preferentemente, a través de las **plataformas** educativas que la Consejería ha preparado a tal fin para las que el profesorado, el alumnado y las familias, dispondrán de la formación e información necesarias. La descripción e información completa de esta plataforma se remitirá a todos los centros educativos. Asimismo, se facilitará la **formación** necesaria para su uso al inicio del curso escolar.

- Las soluciones tecnológicas que se emplearán en este escenario son las mismas que aparecen en el apartado A Modelo de formación Semipresencial.

Las clases se realizarán de forma no presencial usando una única plataforma al menos por nivel dependiendo del uso o fin que requiera: Plataforma JCCM (EDUCAMOSCLM antes Delphos Papás, AulaVirtual) , Classroom y/o Microsoft Teams. Además de aquellas herramientas que el profesor crea conveniente y estén autorizadas por la Consejería de Educación y Cultura.

- Según acuerdo en CCP el profesorado impartirá un máximo del 50% de la carga lectiva semanal mediante sesiones de videollamada, pudiendo superar ese tanto por ciento en niveles avanzados como en 2º de Bachillerato.

- Los alumnos tendrán que tener la cámara encendida siempre que su profesor lo requiera.

- Se aplicarán normas de convivencia y se sancionarán las conductas contrarias y gravemente perjudiciales en este tipo de enseñanza.
- El profesorado respetará rigurosamente el horario del grupo, ciñéndose a su hora de clase como si se tratara de la enseñanza presencial.
- El profesor encargado de la materia, contactará con la familia del alumn@ que no entregue las tareas y/o no se conecte a las videollamadas.
- El profesor programará las sesiones semanalmente y colgará la programación de aula en el entorno de aprendizaje de sus grupos.
- El tutor recabará los medios o plataformas utilizados por el equipo docente de su grupo e informará a las familias.
- El tutor hará un seguimiento semanal del trabajo de su grupo y de la evolución del mismo.
- El jefe de departamento pedirá semanal o quincenalmente a sus compañeros de departamento la planificación de aula y la colgará en Teams en el equipo IES BLAS DE PRADO.
- El jefe de departamento y jefatura de estudios realizarán el seguimiento de las programaciones de aula de los distintos departamentos.

En este escenario se suspenderán los servicios complementarios (servicio de limpieza).

Las clases extraescolares de inglés pasarían a modalidad ONLINE en este escenario .

7. ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS

8. ANEXO II: INSTRUCCIONES MADRES, PADRES O TUTORES

9. ANEXO III: DECLARACIÓN JURADA.

ANEXO I

INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS

Antes de ir al centro

- Si presentas síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) no debes acudir al centro y tienes que contactar con el teléfono de tu centro de atención primaria, o al teléfono 900122112 y seguir sus instrucciones.
- Tampoco puedes acudir al centro si te encuentras en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- No debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- Si has estado en contacto estrecho (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas, a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debes acudir al centro educativo, incluso en ausencia de síntomas. Durante ese periodo tus profesionales sanitarios de referencia de Atención Primaria realizarán el seguimiento por si aparecen síntomas de la enfermedad.
- Es conveniente que prepares todo lo necesario para las clases de forma que no sea necesario utilizar material prestado ni compartir objetos con tus compañeros.
- Llévate tu propia bebida puesto que las fuentes de agua potable estarán clausuradas y la utilización de grifos para rellenar las botellas de agua está desaconsejado.
- Lee atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo y se puntual en los horarios y espacios asignados a tu grupo. (Punto 7 Plan de contingencia frente a la COVID 19)

Cuando vayas al centro educativo

- Localiza las zonas de entrada y salida al centro que estarán señalizadas adecuadamente con el fin de facilitar los accesos y permitir la distancia interpersonal de seguridad.
- Dirígete a la puerta de acceso al recinto preservando una distancia interpersonal mínima de dos metros tanto con compañeros como con el personal del centro educativo.
- Posibilita la tarea a la persona que organiza el acceso o salida al centro y colabora con ellos para impedir que se formen aglomeraciones.
- Lee, respeta y cumple con lo que aparece reflejado en los carteles informativos sobre higiene de manos y medidas de prevención colocados en el centro.
- Respeta las medidas de prevención e higiene específicas implementadas en tu centro y que se te han remitido en el protocolo de actuación para usuarios y alumnos.

Dentro del aula

- Accede al aula de manera ordenada, manteniendo la distancia mientras esperas tu turno.
- Mantén en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros dentro del aula, tanto con los compañeros como con el docente.
- No compartas objetos personales, ni material escolar, como elementos de escritura, calculadoras, otros. Debes asegurarte de llevar todo lo necesario para poder seguir las clases.
- En caso de ser inevitable el compartir algún material, extrema las medidas de higiene y prevención (higiene de manos, evitar tocarse nariz, ojos y boca...) y lávate las manos cuanto antes o utiliza gel desinfectante.
- Desinfecta los instrumentos o elementos comunes, que hayan sido utilizados por el docente o por alguno de tus compañeros.
- Si tienes clases seguidas, **no debes de abandonar el aula** en el cambio entre clase y clase **ni salir al pasillo**.
- Al finalizar la actividad docente, deberás dejar despejada tu mesa y tu silla del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza y desinfección.

Durante los descansos y accesos a las zonas comunes

- Procura relacionarte en grupos pequeños manteniendo siempre las distancias de seguridad entre vosotros.
- Evita formar aglomeraciones en las instalaciones del centro educativo y procura realizar los descansos en zonas al aire libre, no obstaculices los pasillos de acceso y zonas de paso.
- Respeta las señales establecidas y mantente en los espacios habilitados para los descansos respetando las posibles zonas restringidas.
- Debes volver a entrar al edificio cumpliendo con las medidas de prevención que te indique tu centro educativo y guardando las distancias de seguridad.
- Evita tocar si no es necesario objetos de otras personas o superficies en las zonas comunes.
- Si utilizas los ordenadores del centro, tras su uso, limpia con una solución desinfectante el teclado y el ratón.

Al salir del centro y volver a casa

- Colabora con el personal que organiza la salida e impide que se formen aglomeraciones en las puertas.
- Vigila atentamente tu estado de salud y el de tus allegados más cercanos.
- Antes de salir del centro lávate las manos con agua y jabón y, en su defecto, con gel desinfectante de manos.
- Al llegar a casa, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, quitarse los zapatos y, como medida de higiene, sustituirlos por calzado para estar en casa.
- Debes cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si convives con personas de grupos vulnerables para COVID-19.

NORMAS GENERALES DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Higiene de manos en el entorno escolar

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de gel desinfectante de manos para mantener la higiene adecuada.

- Sigue lo indicado en los carteles sobre la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - o Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - o Después de ir al lavabo.
 - o Antes y después de ir al váter.
 - o Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - o Antes y después de salir al patio.
 - o Antes y después de comer.
 - o Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - o Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - o Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - o Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.).
- Evitar dar la mano, abrazos y besos.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.

Higiene respiratoria en el entorno escolar

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca ya que las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser o estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica (se recomienda no llevar spray).

Uso de mascarilla en el entorno escolar

- Las personas de seis años en adelante están obligadas al uso de mascarillas dentro del centro escolar. La mascarilla indicada para población sana será tipo higiénica y siempre que sea posible, reutilizable.
- Al centro deberás entrar con mascarilla y llevarla durante toda la jornada escolar. El centro escolar dispondrá de mascarillas desechables para poder reponer en caso de necesidad por rotura o imprevisto, aunque es recomendable llevar otra de repuesto por si le fuera necesaria.

Recomendaciones generales

- Se adoptaran medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puerta abiertas para evitar contacto con pomos menillas, barandillas etc.)
- Se limitará el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente será el profesor quien se acerque a la mesa de cada alumno.
- Se recomienda que el alumnado no intercambie mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en todas las clases utilice el mismo lugar.
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación contando cada alumno con su propio cuaderno o material en papel necesario.
- Debe evitarse en la medida de lo posible compartir material y realizar asiduamente y cuando sea preciso la desinfección de materiales de uso común.
- En caso de compartir objetos se extremarán las medidas de higiene y prevención (higiene de manos evitar tocarse nariz, ojos y boca...)
- Los objetos de uso personal como gafas, estuches, ..., se limpiarán con frecuencia con los productos indicados, pudiendo usarse para ello un paño limpio con solución hidroalcohólica, jabón o alcohol y desecharlo después.
- **Aunque el centro dispone en cada aula y en las zonas comunes de un dispensador de hidrogel, se recomienda que cada alumno lleve su propia solución hidroalcohólica para uso personal y situaciones excepcionales y una botella de agua identificada o etiquetada con su nombre.**
- **OPTATIVIDAD Y BILINGÜISMO:** Antes de comenzar la clase, los alumnos limpiarán su pupitre, teclado, ordenador.... con el limpiador desinfectante multiusos de pistola y el papel desechable o KLEENEX.

ANEXO II

INSTRUCCIONES PARA PADRES, MADRES O TUTORES

En caso de mostrar síntomas de la enfermedad de COVID-19 no envíe a su hijo al centro

- **Síntomas compatibles con COVID-19:**

- Fiebre o febrícula (>37,2)
- Tos
- Congestión nasal
- Dolor de garganta
- Dificultad respiratoria
- Dolor torácico
- Dolor de cabeza
- Dolor abdominal
- Vómitos
- Diarrea
- Dolor muscular
- Malestar general
- Lesiones o manchas en la piel
- Disminución del olfato y el gusto
- Escalofríos

- Antes de enviar al centro educativo a sus hijos, los padres revisarán si sus hijos presentan estos síntomas y les tomarán la temperatura. En caso de presentar cualquiera de estos síntomas deberán contactar con el teléfono de su centro de atención primaria o con el teléfono 900122112 y seguir sus instrucciones.
- Tampoco puedes llevarlo al centro si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debes acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.
- Si ha estado en contacto estrecho (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas, a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir al centro educativo, incluso en ausencia de síntomas. Durante ese periodo tus profesionales sanitarios de referencia de Atención

Primaria realizarán el seguimiento por si aparecen síntomas de la enfermedad.

Accesos y horarios establecidos.

- Lea atentamente el protocolo de acceso y salidas del centro educativo. *(punto 7 del Plan de contingencia)*
- Los padres o tutores no podrán acceder al centro educativo sin permiso del equipo directivo o del profesor de su hijo. **Para poder acceder al mismo será necesario solicitar cita previa llamando al centro donde tendrá que indicar el asunto a tratar y el docente o miembro del equipo directivo con el que desee contactar.**
- Recuerde a su hijo la obligación de cumplir con los horarios establecidos y con los recorridos de acceso a las aulas.
- **Evite pararse en zonas establecidas de acceso o paso, pudiendo provocar aglomeraciones.**

Uso de mascarilla en el entorno escolar

- Las personas de seis años en adelante están obligadas al uso de mascarillas dentro del centro escolar. La mascarilla indicada para población sana será tipo higiénica y siempre que sea posible, reutilizable.
- Su hijo deberá ir provisto de mascarilla antes de entrar al centro y llevarla durante toda la jornada escolar. El centro escolar dispondrá de mascarillas desechables para poder reponer al alumnado en caso de necesidad por rotura o imprevisto, aunque se recomienda que lleve otra de repuesto por si le fuera necesaria.
- El uso de mascarilla no será exigible en alumnos 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. **(presentar informe médico)**
- En todos los niveles educativos, la mascarilla será obligatoria tanto dentro como fuera del aula.

Higiene y prevención en el entorno escolar

- El centro escolar ha establecido unas medidas de higiene de manos e higiene respiratoria que debe ser reforzada desde casa. Recuerde a su hijo la importancia de seguir estas indicaciones.

- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - ✓ Al finalizar y empezar la jornada escolar.
 - ✓ Después de ir al lavabo.
 - ✓ Antes y después de ir al váter.
 - ✓ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - ✓ Antes y después de salir al patio.
 - ✓ Antes y después de comer.
 - ✓ Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - ✓ Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - ✓ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - ✓ Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas ratones de ordenador etc.).
- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz los ojos y la boca y aunque las manos facilitan la transmisión.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser o estornudar, se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.
- Se evitarán las actividades deportivas, lúdicas o colaborativas que implique el acceso a entornos públicos (museos, excursiones, teatros....) o la posibilidad de mezclarse con otros grupos de alumnos o centros escolares. **En particular bajo el principio de cautela y prevención se evitarán los viajes de estudios graduaciones y actos instituciones similares mientras dure la crisis sanitaria.**
- Las actividades extraescolares dentro del propio centro deberán contemplar las medidas de distanciamiento e higiene indicadas en el presente documento.

Si acude a realizar cualquier actuación en dependencias del IES BLAS DE PRADO

- Durante su estancia en el centro use siempre mascarilla.
- Mantenga la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros con personal del centro y alumnos y otras personas presentes.
- Sea puntual en la cita solicitada, acuda con los impresos rellenos en su caso, resuelva dudas por teléfono, procure acudir sin compañía, y permanezca en el centro el tiempo estrictamente necesario.
- Facilite la tarea del personal del centro que organizan el acceso y colabore con ellos

impidiendo formar aglomeraciones. No obstaculice zonas de acceso ni se detenga en lugares establecidos como de paso. Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en su centro y las establecidas en los carteles indicativos.

- En la medida de lo posible, evite tocar objetos. Antes y después de ser atendido, use el gel hidroalcohólico.

Durante la entrada y salida del alumnado

- Colabore con el personal que organiza la entrada y salida e impida que se formen aglomeraciones en las puertas.
- Vigile atentamente su estado de salud y el de sus allegados más cercanos.
- Debe cuidar las distancias y seguir las medidas de prevención de contagios e higiene.

INFORMACIÓN RELEVANTE

El alumnado asistirá al centro con su **material de trabajo**, un bote de gel hidroalcohólico, una caja de pañuelos de papel TISSUES (para la limpieza de su pupitre en el cambio de optativas) , **una botella** (claramente identificada) con el agua suficiente para su hidratación (no estará permitido rellenarla dentro), **una mascarilla** puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel.

El tutor entregará el Anexo III a cada alumno el día de la presentación y procederá a recogerlo debidamente cumplimentado y firmado ,la semana del 13 de septiembre.

Recuerde, todas estas medidas son imprescindibles para evitar contagios. Por nuestra salud y la de nuestras familias.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a.....con D.N.I.....y domicilio en, padre/madre/tutor-a legal del alumno o la alumna, matriculado/a en en el IES BLAS DE PRADO de Camarena (Toledo).

DECLARA responsablemente que:

- El estado de salud del alumno/a será controlado diariamente antes de acudir al instituto y si presentara fiebre no asistirá al centro.
- Ambos progenitores y alumno/a han recibido por escrito vía EducamosCLM el plan de contingencia del centro y son conocedores de las medidas de higiene y de seguridad sanitarias establecidas por el centro.

Y se **comprometen** a su estricto cumplimiento. En caso contrario, asumen toda la responsabilidad derivada de dicho incumplimiento.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

....., a de de

Fdo: Padre, Madre/ Tutor-a legal/ *Alumno-a

* solo mayores de edad