
**PLAN DE INICIO DE CURSO
Y
PLAN DE CONTINGENCIA 2020/21
IES VALMAYOR**



INTRODUCCIÓN	1
0. ENFOQUE GENERAL	3
0.1. OBJETIVOS GENERALES	3
0.2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES	3
0.3. NOMBRAMIENTO DE UNA COORDINADORA COVID	4
0.4. DIFUSIÓN	5
1. PLAN DE INICIO DE CURSO. ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD PARCIAL (ESCENARIO II)	5
1.1. ACCESO Y NORMATIVA RESPECTO AL USO DE ESPACIOS	6
1.1.1. PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA	6
1.1.2. TRÁNSITO DE PASILLOS Y ESCALERAS	8
1.1.3. AULAS	9
1.1.4. ESPACIOS DEL PROFESORADO (Sala de profesorado, salas para recibir a padres)	10
1.1.5. ESPACIOS DEL EQUIPO DIRECTIVO	11
1.1.6. SECRETARÍA	11
1.1.7. ESPACIOS DE LOS AUXILIARES DE CONTROL	11
1.1.8. SALA DE PERMANENCIA DE PERSONAS CON SOSPECHA DE COVID-19	12
1.1.9. CAFETERÍA Y PUESTO DE VENTA EN EL PATIO DURANTE EL RECREO	12
1.1.11. BAÑOS	14
1.1.12. ORGANIZACIÓN DEL RECREO	14
1.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	15
1.3. ENCUADRE PEDAGÓGICO DE LA SEMIPRESENCIALIDAD	15
1.3.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS	15
1.3.2. ASPECTOS PEDAGÓGICOS	16
1.3.2.1. Mantenimiento del horario de trabajo	16
1.3.2.2. Detección de necesidades	17

1.3.2.3. Comunicación profesor-alumno	17
1.3.2.4. Sesiones síncronas y asíncronas	18
1.3.2.5. El reto digital: la necesidad de una mayor interacción	18
1.3.2.6. Acción tutorial y orientación	19
1.3.2.7. Interdisciplinariedad	19
1.3.2.8. Evaluación docente	20
1.3.2.9. Revisión de los sistemas de evaluación	20
1.3.2.10. Dinámica en el aula	20
1.3.2.11. Fomento de la creatividad y del plagio	21
1.3.2.12. Implicación de las familias	21
1.4. ADAPTACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO	22
1.4.1. HORARIO ESCALONADO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO	22
1.4.2. HORARIO ESCALONADO DE SALIDA AL RECREO	22
1.4.3. HORARIO LECTIVO PRESENCIAL-ON LINE DEL ALUMNADO	23
1.4.4. HORARIO PRESENCIAL DEL PROFESORADO. REUNIONES ON LINE	24
1.5. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA, DE PASILLO, DE RECREO	24
1.6. MATERIAL DESINFECTANTE EN DIFERENTES ESPACIOS	25
1.7. CARTELERÍA CON LAS NORMAS DE PREVENCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN POR COVID 19.	25
1.8. SEÑALIZACIÓN DE LAS DISTANCIAS MÍNIMAS EN LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LAS RUTAS A SEGUIR POR CADA NIVEL.	26
1.9. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO DE UN ALUMNO SOSPECHOSO DE COVID-19	26
1.10. PLAN DE ACOGIDA INICIO DE CURSO. ESCALONAMIENTO.	27
1.11. LIMPIEZA DEL CENTRO	27
1.12. DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS TOMADAS EN EL PROTOCOLO COVID -19	28
2.- PLAN DE CONTINGENCIA: ESCENARIO III Y ESCENARIO I	28
2.1. ESCENARIO I	28

2.1.1. Organización de las enseñanzas	29
2.1.1.1. Planificación docente	29
2.1.1.2. Evaluación del alumnado	29
2.1.1.3. Evaluación de la actividad docente	29
2.2. SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO	29
2.2.1. REFUERZO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN	29
2.2.2. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS	30
ANEXO I: PLANO DE ZONIFICACIÓN DEL CENTRO AL INICIO DEL CURSO 2020-2021 E INDICACIÓN DE ACCESOS	31
ANEXO II: SITUACIÓN EN PLANO DE LOS DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO	32
ANEXO III: PLAN DE LIMPIEZA	33
Medidas organizativas	33
Acción del personal de limpieza	33
Materiales	34
ANEXO IV: PROTOCOLO DE HIGIENE EN EL ACCESO	36
ANEXO V: PLANO DE ACCESOS Y COLAS	37

INTRODUCCIÓN

Según la *Resolución conjunta de las viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención. higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021*, enviada a nuestro centro el 9 de julio y enviada de nuevo, modificada, el 29 de agosto de 2020, los centros deben tener un plan de inicio de curso y un plan de contingencia que prevea las actuaciones que deben realizarse y los mecanismos de coordinación necesarios.

El objetivo es establecer las medidas organizativas y de prevención higiénico-sanitaria que se han de aplicar en el IES Valmayor en el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, en función de las posibles contingencias (escenarios I, II y III) que puedan producirse en el contexto de crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

Así pues, este plan de prevención contempla diversos escenarios. En primer lugar, planteamos las medidas a tomar ante el inicio de curso en el Escenario II: ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD PARCIAL, que es el escenario que se plantea para el inicio del curso escolar 2020-2021, debido a la evolución negativa de la crisis sanitaria. Dicho Escenario II ha sido modificado en las Instrucciones del 29 de agosto respecto a lo establecido en las del 9 de julio. En este mismo documento se incluye también el plan de contingencia para el escenario III ante la posibilidad de que el alumnado llegara a no poder asistir de forma presencial al centro durante la mayoría de su horario lectivo. Finalmente se expone brevemente qué medidas del Plan de Inicio de Curso se modificarían en caso de regresar al Escenario I, ya que el Escenario II ya incluye la mayor parte de las medidas del Escenario I.

Todas las normas establecidas en este Plan son obligatorias para todos los miembros de la comunidad educativa. El incumplimiento por parte del alumnado de estas normas se considerará como falta grave o muy grave de convivencia, y por tanto se aplicarán las medidas correctoras correspondientes, ya que las consecuencias de su incumplimiento pueden afectar, tanto a su salud individual como a la salud de toda la comunidad educativa.

Este plan está realizado acorde a las características de nuestro centro y las enseñanzas que se imparten: alumnos, personal docente, no docente, aulas y resto de espacios. Todos los planes, especialmente el de inicio de curso, son susceptibles de ser modificados si se observan disfuncionalidades a la hora de ponerlos en práctica o si hay modificaciones sustanciales de tipo sanitario, organizativo o de otra índole.

0. ENFOQUE GENERAL

0.1. OBJETIVOS GENERALES

Los **objetivos** a conseguir con este Plan de Actuación son:

- Favorecer las medidas de **protección personal** (higiene de manos, mascarilla obligatoria, limpieza y ventilación del centro).
- Limitar los **contactos** (distancia de 1,5 metros, priorización de espacio al aire libre, evitar reuniones presenciales, comunicación no presencial con las familias).
- Detección rápida de cualquier **caso sospechoso** y adopción de las medidas oportunas.
- Evitar la **propagación** de la Covid-19.
- Continuar la actividad académica de la manera **más normalizada** que sea posible.
- Tomar medidas que eviten la **brecha digital** entre nuestro alumnado.
- **Máxima difusión** de las medidas adoptadas en el plan de inicio de curso.

0.2. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Las principales **fortalezas** en el caso del IES Valmayor son las siguientes:

- **Materiales:** el edificio dispone de múltiples accesos que permiten limitar los recorridos de los grupos; las instalaciones exteriores son espaciosas; el edificio está situado en una zona aislada y ventilada; la disposición alargada del edificio permite que gran parte de sus estancias puedan ser ventiladas.
- **Humanas y organizativas:** la institución dispone de un profesorado y, en general, de una comunidad educativa muy implicada; el centro lleva tiempo desarrollando un proyecto de innovación digital, que venía siendo implementado desde mucho antes del confinamiento de marzo de 2020.

Las principales **debilidades** son las que se citan a continuación:

- **Materiales:** los servicios de aseo son insuficientes para mantener una higiene adecuada; los pasillos son estrechos (1,80 m.) y la ventilación de los mismos resulta inadecuada; la circulación de estudiantes y profesores por los mismos podría dificultar mantener la distancia de seguridad interpersonal; hay matriculados casi 600 alumnos en un espacio interior relativamente reducido.
- **Humanos y organizativos:** el centro tiene una parte del alumnado que precisa un apoyo reforzado para el aprovechamiento académico; existe riesgo de brecha digital.

0.3. NOMBRAMIENTO DE UNA COORDINADORA COVID

Según las instrucciones recibidas, los centros han de contar con un miembro del equipo directivo, coordinador en el centro de las actuaciones relacionadas con COVID-19. El equipo directivo acuerda que la directora del centro, Silvia Elices Tomé, asuma esta función. La coordinadora desempeñará las siguientes funciones:

- Será la encargada de comunicarse con la Dirección General de Salud Pública para la notificación de casos sospechosos o probables en el centro escolar.
- Actuará como interlocutor del centro escolar con la unidad correspondiente de la Dirección General de Salud Pública que se le asigne.
- Ante una sospecha de caso en el centro (aparición de fiebre u otra sintomatología respiratoria en algún alumno) será la encargada de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.
- Fomentará, ayudada por el equipo directivo y el resto de personal docente y de servicios, el correcto uso de las medidas de protección como mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad, por parte de los alumnos y profesores.

- Comunicará periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias, para cuidar su salud.
- La coordinadora, además, recibirá un curso de formación específica en línea coordinado por la Consejería de Educación y Juventud y la Dirección General de Salud Pública.

0.4. DIFUSIÓN

Debe lograrse la máxima difusión de este Plan de inicio de curso y Plan de Contingencia. El IES Valmayor tratará de garantizar que toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas lleguen, por los canales que se establezcan (web, circulares, correo electrónico, etc.), a toda la comunidad educativa.

El plan de acogida al alumnado, que todos los cursos se realiza durante las primeras jornadas, es una de las fechas claves en las que el tutor y el profesorado deben dar a conocer a su alumnado los protocolos de actuación y medidas de prevención e higiene ante la Covid-19. En nuestro centro, además, se aprovecharán los primeros días del curso para formar a los alumnos que se incorporan desde Primaria en las herramientas principales de Google Suite. Hay que insistir especialmente en los cursos de 1º y 2º de ESO.

Las sesiones de claustro iniciales son también otro momento para ir difundiendo el protocolo de actuación frente a la Covid-19 entre el profesorado. Se informará también al personal administrativo de las medidas de prevención básicas.

1. PLAN DE INICIO DE CURSO. ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD PARCIAL (ESCENARIO II)

Comenzamos el curso 2020-2021 en un Escenario II de semipresencialidad parcial. A continuación incluimos los principales aspectos del Plan que hemos preparado en el IES Valmayor.

1.1. ACCESO Y NORMATIVA RESPECTO AL USO DE ESPACIOS

1.1.1. PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA

Objetivo: Debemos favorecer una entrada y salida fluida del alumnado, evitando aglomeraciones en pasillos y hall del centro.

Medidas: Establecer diferentes puntos de entrada y salida de forma ordenada. Indicación en paneles informativos. Utilización de colores para delimitar las zonas. Multiplicación de accesos.

Detalle:

- Se utilizarán las salidas de emergencia disponibles para reducir el tránsito en el interior del edificio. Con ellas, los accesos disponibles serían 6, que están indicados en el plano del Anexo I.
- Dadas las deficientes condiciones del Acceso 6, se valorará su uso o se limitará dependiendo de las condiciones meteorológicas existentes. Se trata de un acceso concebido para situaciones de emergencia pero dadas las actuales circunstancias se hace necesario recurrir a este tipo de accesos.
- El Acceso 5 se dotará con material antideslizante.
- Los accesos se realizan según el curso y el grupo en el que están matriculados los alumnos. Se establece la distribución siguiente:

- Bachillerato (todos los grupos) utiliza el Acceso 1, 10 minutos antes del resto del alumnado del Instituto (entra a las 8:15 y comienza la actividad docente a las 8:20). Tanto para la entrada como para la salida. La salida se efectúa también con la misma antelación.
- Los alumnos de 1º de ESO (todos los grupos) utilizan el Acceso 4. tanto para la entrada como para la salida.
- Los alumnos de 2º de ESO (grupos C, D, E y F) y 2º PMAR utilizan el Acceso 5. Tanto para la entrada como para la salida.
- Los alumnos de 2º de ESO (grupos A y B) utilizan el Acceso 3. Tanto para la entrada como para la salida
- Los alumnos de 3º de ESO (todos los grupos) utilizan el Acceso 1 tanto para la entrada como para la salida.
- Los alumnos de 4º de ESO (todos los grupos) utilizan el Acceso 2 tanto para la entrada como para la salida.
- Los alumnos de las rutas cruzan la Zona de Recreo 2 si su salida está en el Acceso 2 y 3, dirigiéndose a la zona de autobuses. Si su acceso no es el 2 o el 3, rodean el edificio hasta dirigirse a la zona de espera de autobuses. La estrategia de salida en el caso de las rutas se modificará si se considera que no es adecuada al ponerla en práctica.

Se señalarán las puertas de Acceso para informar al alumnado cuál es la que le corresponde. Asimismo, se establece un protocolo de entrada (felpudo desinfectante, gel higienizante de manos, toma de temperatura), que varía según las condiciones de cada Acceso (ver Anexo IV).

Los accesos serán controlados por los auxiliares de control, reforzados por personal docente. Las personas encargadas del control:

- 1) Verificarán la entrada con mascarilla adecuada y bien colocada
- 2) Vigilarán el cumplimiento del protocolo de entrada
- 3) Toma de temperatura aleatoria.

1.1.2. TRÁNSITO DE PASILLOS Y ESCALERAS

Objetivo: debemos favorecer el tránsito fluido del alumnado en los intercambios de clase, evitando aglomeraciones. También disminuir el tránsito de alumnos por el edificio en las entradas y salidas al centro.

Medidas: Establecer diferentes rutas por niveles y grupos. Señalizaciones en el suelo y carteles en las paredes.

DETALLE:

- **Rutas de acceso a pista y al gimnasio:** Los estudiantes utilizan el mismo Acceso que utilizan para las entradas y salidas, excepto Bachillerato que utilizaría el Acceso 2.
- **Rutas de acceso a las aulas de desdoble:** siempre acompañados por el profesor de referencia, minimizando el uso de zonas de color que no les corresponden.
- **Ruta de acceso a las aulas de informática:**
 - Para las aulas 15 y 16, el alumnado utilizará siempre la ruta más corta desde su zona, con la supervisión del profesor.
 - Se accederá al aula 51 siempre desde el exterior, nunca a través de la Biblioteca.

En todos los casos hay señalización de las rutas, indicando también el sentido de subida o de bajada de las escaleras, y el sentido de ida y de vuelta de los pasillos.

En los desplazamientos a las aulas de informática y desdobles, el principio general es que el profesor procure acudir al aula de referencia (por ejemplo, al aula de procedencia de mayor número de alumnos) para controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en el tránsito por el edificio. El personal docente, en todo caso, tendrá que estar pendiente del resto de los alumnos que se incorporen al aula. Si hay personal de limpieza disponible y ha estado ocupada el aula con otros alumnos, el profesor solicitará la limpieza del aula. De lo contrario, utilizará el papel y la solución higienizante con la que estarán dotadas las aulas. Se involucrará también a los alumnos, en la medida de lo posible y si es viable y seguro, en las tareas de limpieza.

1.1.3. AULAS

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social.

Medidas:

- Disposición de las sillas y mesas que favorezca que haya más espacio entre los alumnos.
- Se irá señalizando, conforme se establezca el número de alumnos de cada grupo, la posición de cada uno de los pupitres para garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- Es de extraordinaria importancia mantener una ventilación constante: se intentará que la puerta esté abierta y que haya circulación de aire entre puerta y ventanas.
- Permitir que los alumnos mantengan la ropa de abrigo.
- Está prohibido el uso de los percheros: los estudiantes dejarán la ropa de abrigo en su silla.

- En la mesa del profesor habrá: 1) pulverizador con una solución hidroalcohólica válida tanto para la limpieza de superficies como para higiene de manos; 2) papel; 3) gel hidroalcohólico para manos (mayor hidratación).
- Se estudiará la posibilidad de reforzar las aulas con más gel hidroalcohólico.
- Limpieza de cada puesto escolar cuando vaya a ser utilizado por otro alumno.
- Mínimo uso de papel por parte del profesor (actividades y documentos online).
- Los alumnos no pueden compartir materiales
- Limitación de la deambulación por el aula por parte del profesor.
- Limitación del acceso de los alumnos al área de la mesa del profesor, donde están los elementos de higiene.

1.1.4. ESPACIOS DEL PROFESORADO (Sala de profesorado, salas para recibir a padres)

Objetivo: Establecer medidas de prevención y seguridad en la sala de profesores.

Medidas:

- Establecer un aforo máximo de profesores sentados. Se establece en este momento en 12 profesores, incluyendo los puestos informáticos.
- Retirar uno de los puestos informáticos para garantizar la distancia interpersonal en ese área.
- Señalizar el sentido del paso en la zona de acceso.
- Habilitar otros espacios para los profesores.
- Tener accesible gel hidroalcohólico y productos desinfectantes.
- Dotar con papel al aula de profesores para la limpieza de superficies

- Papelera de pedal (hay otra en el hall de Conserjería)
- Dispensadores de gel en la entrada a la sala y en el acceso a los baños de profesores.
- Limpieza de cada punto de trabajo cuando un nuevo profesor vaya a utilizarlo.
- Reforzar la limpieza por parte del servicio encargado.
- Señalizar los puestos concretos donde se pueden sentar los profesores.
- Ventilación.
- Favorecer el trabajo en los portátiles personales en lugar de los ordenadores fijos de la Sala de Profesores.
- La sala de reuniones con las familias ha de utilizarse de manera excepcional.
- Señalización: aforo máximo, uso obligatorio de mascarilla, distancia interpersonal.

1.1.5. ESPACIOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social.

Medidas:

- Promoción del trabajo y relaciones online.
- Sólo una cita en el despacho
- Ventilación constante
- Tener accesible gel hidroalcohólico y productos desinfectantes

1.1.6. SECRETARÍA

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social.

Medidas:

- Utilizar la ventana que da al patio para atender a los usuarios.
- Instalación de una mampara protectora en la ventanilla del interior del edificio.
- Favorecer el trabajo en soporte informático, como hicimos en la matriculación de este año.
- Ventilación.
- Tener accesible gel hidroalcohólico y productos desinfectantes.

1.1.7. ESPACIOS DE LOS AUXILIARES DE CONTROL

Objetivo: favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social. Promover la seguridad. Se creará un nuevo punto de control del alumnado en el piso superior del centro, si ello es factible por el personal disponible.

MEDIDAS:

- Si disponemos de auxiliares suficientes, habilitar un espacio en el vestíbulo del segundo piso. Este auxiliar ayuda a controlar la salida de alumnado al baño, informa de alumnos enfermos, vigila este piso durante el recreo...
- Dotar el espacio de los auxiliares de una mampara.
- Limitar el aforo del espacio del hall a 2 auxiliares.
- Dotar a los auxiliares que asuman el control aleatorio de temperatura, o al personal docente que asuma esta función, con mascarilla FFP2, guantes de nitrilo y pantalla facial.

- Si no disponemos de auxiliares, encargar al personal docente de guardia que asuma estas tareas de control.
- Ventilación.
- Tener accesibles el gel hidroalcohólico y productos desinfectantes.
- Limitar el acceso del profesorado al interior de Conserjería para recoger fotocopias o demandar material. Hacerlo a través de la ventanilla habilitada en la mampara que se ha colocado.
- Insistir al personal en la necesidad de extremar la higiene de manos y seguimiento del protocolo de uso de mascarilla.

1.1.8. SALA DE PERMANENCIA DE PERSONAS CON SOSPECHA DE COVID-19

Objetivo: favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social y controlar posibles casos de COVID-19.

MEDIDAS:

- Habilitar la Sala de Reuniones 1, junto a Secretaría, para la estancia de los alumnos que presenten sintomatología de COVID-19, donde permanecerá con un profesor o con la coordinadora COVID, todos debidamente protegidos, en espera de ser recogido por la familia.
- El profesor que detecte al alumno enfermo enviará a un compañero a Jefatura para avisar. Jefatura acompañará al alumno a la sala de permanencia e informará a la coordinadora COVID. La Coordinadora valorará si debe ser aislado. De forma inmediata se avisará a su familia, se tomarán sus datos y/o se avisará a los servicios médicos.

1.1.9. CAFETERÍA Y PUESTO DE VENTA EN EL PATIO DURANTE EL RECREO

Objetivo: favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social y asegurar el funcionamiento del servicio

Medidas: regular el aforo de la cafetería y establecer normativa de acceso al punto de venta durante el recreo.

En la cafetería:

- Se prohíbe la entrada del alumnado a la cafetería.
- Los profesores no podrán acudir a la cafetería durante el tiempo de recreo.
- Se mantendrá la distancia de seguridad interpersonal en el interior cuando haya profesorado o personal no docente.
- Se instalará un dispensador de gel en la zona de acceso del profesorado.
- Disponibilidad en la barra de recipientes de limpieza de manos con gel hidroalcohólico..
- Ventilación constante.
- Peticiones de servicio de cafetería a través de medios online

PUNTOS DE VENTA EXTERIORES EN EL PATIO DURANTE EL RECREO

- Se van a habilitar dos puntos de venta exteriores para que el alumnado pueda acceder a la cafetería desde el recreo. Se han quitado soldaduras de las verjas y se han habilitado los accesos.
- Para acceder al servicio el alumnado tendrá que hacer cola, guardando la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros.
- El alumnado de 1º y 2º ESO accederá al punto de venta del patio y el alumnado de 3º y 4º ESO accederá al punto de venta del corredor del parking.

- El alumnado, una vez que ha comprado, avanza en sentido contrario a donde se encuentra la cola de espera.

1.1.11. BAÑOS

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social.

Medidas: Incrementar el número de baños disponibles y dotarlos adecuadamente:

- Se habilitará en la segunda planta un baño para chicas (antiguo baño de profesores) y otro para chicos (en el pasillo central).
- Se habilita un baño para profesores en la planta superior, en una sección de ese espacio.
- Durante el horario lectivo los baños situados junto a Jefatura serán utilizados por alumnos de 1º ESO, 1PMAR, 2ºESO-A y 2ºESO-B. Los baños del Hall serán utilizados por alumnos de Bachillerato. Los nuevos baños habilitados en la segunda planta serán usados por 3º y 4º ESO.
- Los baños estarán abiertos. Los auxiliares de control y personal docente estarán atentos a su utilización.

1.1.12. ORGANIZACIÓN DEL RECREO

Objetivo: Favorecer el distanciamiento social y evitar aglomeraciones.

Medidas:

- Dividir el uso de las pistas para 1º y 2º ESO
- Alumnado de 3º ESO y 4º ESO hace el recreo en el parking. El alumnado de Bachillerato se va fuera del centro durante el recreo

- Iniciar el recreo de forma escalonada según niveles.
- Aumentar el profesorado de Guardia de Recreo.

1.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

El curso se inicia con la asistencia semipresencial del alumnado a las clases (excepto 1ºESO y 2ºESO), impartiendo un porcentaje de las clases por vía online. Para reducir el número de alumnos en el aula y el número de horas de permanencia en el centro, se opta por una reducción del 50% del horario lectivo de forma presencial. Así pues:

- La mitad de los alumnos acuden a clase los L, X y V y la otra mitad los M y J. Se van alternando las semanas. Con este sistema, los grupos quedarán divididos en 2 (15 alumnos) que acuden por días al aula.
- Los alumnos que no acuden a clase, se conectan online con la clase de referencia en horario lectivo normal.
- Los alumnos de cada grupo serán informados durante las clases presenciales de cuál será su calendario de asistencia al aula en caso de la implantación de Escenario 2, indicando el grupo (1 o 2) al que pertenece.

1.3. ENCUADRE PEDAGÓGICO DE LA SEMIPRESENCIALIDAD

1.3.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

3º, 4º ESO y Bachillerato: SEMIPRESENCIAL

En estas enseñanzas se adoptarán medidas organizativas que garanticen su presencialidad la mitad del horario semanal.

Esto supone que los grupos de 3º y 4º de ESO con ratio alta vendrán en días alternos. Por ejemplo, el subgrupo 1 dentro de 3ºA de ESO vendrá, la primera semana del

mes, lunes, miércoles y viernes; y martes y jueves, la segunda semana del mes. El subgrupo 2 (dentro de 3ºA) vendría martes y jueves la primera semana del mes, y lunes, miércoles y viernes, la segunda semana del mes. Así en semanas alternas.

Por lo tanto, los alumnos de 3º ESO, 4º ESO y 1º de Bachillerato recibirán en casa las clases virtuales en días alternos.

Como centro pensamos que hemos de establecer una **línea clara** que no confunda a nuestros alumnos.

1.3.2. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Respecto a la modalidad de aprendizaje online, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.3.2.1. Mantenimiento del horario de trabajo

Durante los días no presenciales, se mantendrá el horario de trabajo que se haya establecido en el centro. Los profesores siempre pasarán lista para garantizar la asistencia virtual. Nos parece muy importante que los chicos mantengan su horario. ¡Y también los profesores! Tenemos la obligación de pasar asistencia virtual. Para esto puede utilizarse la extensión Google attendance o cualquier otro método que escoja el profesor/a.

Los alumnos que estén en su casa han de sentirse en clase y han de estar trabajando en lo que el profesor les ha indicado al principio de la clase. Esto puede ayudar a evitar parte de los desarreglos horarios que se han producido al principio del confinamiento. El profesor/a decidirá cómo y cuándo pedirles ese trabajo. Todas las tareas que se realicen en esta modalidad de aprendizaje serán evaluables.

De cara a que los alumnos se ordenen y aprendan a organizarse es muy importante que entiendan que la consigna es que a la hora en que se imparte una asignatura, han de trabajar esa asignatura.

El alumnado debe seguir obligatoriamente su horario desde casa, conectándose puntualmente al inicio de cada clase. Según el profesor considere, se puede conectar la cámara o no, dependiendo de como se quiera organizar la clase. Para algunos bastará con pasar lista y comprobar al final quién ha entregado la tarea. Una vez comenzada la clase, seguirán las indicaciones del profesor correspondiente. Durante la clase, si hay conexión en vivo, sería conveniente que la cámara muestre lo menos posible la casa del alumno/a para así proteger su privacidad.

Si algún alumno/a tiene dificultades para conectarse a la hora establecida, el profesor/a podrá abordar con él esta situación y, en coordinación con el departamento de Orientación y con el tutor/a, decidir qué medidas se han de poner en marcha para el seguimiento de ese alumno/a.

El trabajo para estos periodos está planificado y establecido en la programación de los departamentos y podrá destinarse a las actividades propias de cada asignatura. Los días que no tengan clase presencial en el Instituto, los alumnos no podrán acudir al centro.

1.3.2.2. Detección de necesidades

Cada alumno ha de tener acceso a un dispositivo electrónico con cámara y micrófono. Los alumnos cumplimentarán a principio de curso un cuestionario para conocer las circunstancias de cada familia al respecto. El centro valorará las circunstancias de cada alumno y proporcionará una solución a cada uno.

Hemos de procurar que todo el alumnado y el profesorado dispongan de dispositivos en casa que soporten dicha plataforma, así como los recursos y las aplicaciones que vayan a emplearse. De igual manera, trabajar para que todos, tanto docentes como alumnos, sean competentes para utilizar dichas herramientas y aplicaciones.

1.3.2.3. Comunicación profesor-alumno

Se evitará la dispersión y se intentará ganar en operatividad. La comunicación profesor-alumno debe estar lo más centralizada posible para evitar la confusión que genera

trabajar con diferentes canales, plataformas, editoriales, etc. Debe además estar muy clara en el tiempo y en la forma de comunicación para evitar la avalancha de mensajes de correo electrónico a cualquier hora. De igual modo, como profesores podemos responder a nuestro alumnado en nuestras horas de trabajo por la tarde pero se aconseja evitar los mensajes nocturnos o durante los fines de semana.

1.3.2.4. Sesiones síncronas y asíncronas

En enseñanza online o mixta, los departamentos han de valorar la aproximación metodológica general que van a realizar en este escenario. Por ejemplo, es importante determinar si se van a realizar de manera prioritaria actividades síncronas (clases online u otras actividades con presencia simultánea de alumnos y profesor) o asíncronas (los alumnos realizan por su cuenta la organización temporal de las tareas). Quizás es lógico pensar que en los niveles inferiores de la ESO es necesario un mayor guiado por parte de los profesores y que habría que dar un mayor peso a las actividades síncronas.

1.3.2.5. El reto digital: la necesidad de una mayor interacción

Convendría mantener el uso de recursos y tareas digitales, cuanto más interactivos mejor, durante la enseñanza presencial. Ambas modalidades no se contraponen; han de complementarse.

Los centros avanzados digitalmente llevaban años empleando la tecnología de manera innovadora: no como vehículo de lo de siempre, sino como trampolín de transformación. Como dice Gregorio Luri, en educación no todo lo innovador es mejor". Afirmo también Luri que "la escuela se convierte en un parque de atracciones cuando preocupa más mantener activos a los alumnos que el residuo que esa actividad deja al pasar."

Uno de los problemas de la enseñanza en entornos online es la **anomia** (sensación de aislamiento y soledad). Como docentes necesitamos contrarrestar esto: favorecer el trabajo grupal, promover el trabajo por proyectos en grupo, desarrollar foros de debate.

Pensemos en romper con la dinámica de “mandar cosas”. Repensar el aprendizaje desde un enfoque conductista a uno mucho más constructivista, donde ellos sean más protagonistas de su aprendizaje.

Con los bachilleratos, en entornos online es posible trabajar más proyectos. Promover proyectos de investigación: búsqueda de información, análisis de fuentes, contraste... Trabajo en equipo. Ellos tienen madurez para ser mucho más protagonistas de su propio aprendizaje.

1.3.2.6. Acción tutorial y orientación

Es fundamental además seguir contando con los consejos de pedagogos, psicólogos y neuropsicólogos sobre el comportamiento, la atención y la actitud de los menores ante las pantallas y los dispositivos digitales. El Plan de Acción Tutorial podrá incluir contenidos sobre ello. El tutor o la tutora tendrían que sumar otra sesión de tutorías individuales para hacer un seguimiento más personal de cada uno de sus estudiantes sobre el proceso de aprendizaje en casa, las circunstancias familiares que pueden condicionarlo, su situación anímica... En general el departamento de orientación tiene un papel clave en caso de que tengamos que volver a la enseñanza a distancia, tanto para el diseño de la nueva organización como en el diseño de propuestas educativas que ayuden a atender la diversidad del alumnado.

El seguimiento que el Departamento de Orientación haga del alumnado –mediante actividades y sesiones en línea y mediante la comunicación directa con las familias– es fundamental para detectar la situación anímica en caso de un nuevo confinamiento, así como las causas de las dificultades de aprendizaje que puedan surgir.

1.3.2.7. Interdisciplinariedad

Estamos ante la oportunidad de introducir el trabajo interdisciplinar. Podríamos centrarnos más en competencias que en conocimientos. La enseñanza por asignaturas y por sesiones estancas no tiene sentido en caso de que tengamos que volver a quedarnos

en casa. En el caso de vivir un nuevo confinamiento sería más fácil plantear la enseñanza desde esa estructura organizativa.

Además de los bancos de materiales digitales que han organizado los departamentos, quizás se podría pensar en una biblioteca digital conjunta con aportaciones de los profesores (profesores que tengan libros digitales, aportarlos a una biblioteca digital común para todo el centro).

1.3.2.8. Evaluación docente

Recurramos al feedback continuo y formativo: cuanto antes conozca el alumno la corrección de su trabajo antes podremos resolver las dudas que se le hayan planteado. Cuanto más automatizado (y autónomo) sea el proceso de corrección de ejercicios, más ágil será la intervención del docente y más rápida será la capacidad de respuesta ante posibles dificultades. La tecnología empleada debe facilitar la comunicación interpersonal fluida sin desbordar ni al alumno ni al profesor.

En general para combinar la enseñanza presencial y la enseñanza a distancia es preciso incrementar la coordinación a nivel de equipo docente. en este sentido será preciso protocolizar los flujos de información entre tutores, profesores y Jefatura.

1.3.2.9. Revisión de los sistemas de evaluación

Hemos de revisar también los sistemas de evaluación en el marco *online*. Una buena idea podría ser trabajar más por proyectos; incrementar el carácter continuado de la evaluación; repensar los exámenes *online*...

1.3.2.10. Dinámica en el aula

En el caso de que la enseñanza sea semipresencial, sería interesante iniciar siempre en el tablón la presentación de la unidad didáctica, o lo que se va a trabajar en las tareas... El alumnado habrá de acostumbrarse a entrar en *Classroom* y mirar el tablón, no esperar a

las notificaciones (este ha sido uno de las principales disfuncionalidades en la etapa de confinamiento..)

Con relación a la organización y tiempo de las sesiones en línea, los expertos señalan que “el tiempo de las sesiones didácticas que mantenga cada docente con sus alumnos debe ser menor que el de la enseñanza presencial, dado que los recursos comunicativos a disposición del docente en la pantalla no son los mismos que en la clase, y tampoco es fácil la interacción espontánea con el alumnado”. Algunos psicólogos han aconsejado no superar los 40 minutos por sesión. En las recomendaciones que los expertos hicieron en China durante su confinamiento se sugería no extenderse más de los 30 minutos en Secundaria.

Sería interesante plantear el trabajo de forma que alumnos y alumnas sean menos dependientes de la interacción y de las órdenes constantes, y que vean más allá de la sesión y la tarea de cada jornada. Funcionar con “planes y proyectos de trabajo” más que con actividades independientes.

1.3.2.11. Fomento de la creatividad y del plagio

Tenemos pendiente además incrementar el control sobre el plagio. Insistir a los alumnos que es imprescindible la originalidad de sus trabajos y sus aportaciones.

Entendamos los entornos online como una oportunidad para fomentar la creatividad. Explotemos las posibilidades audiovisuales.

Además, tengamos presente que la enseñanza online es una oportunidad para trabajar la competencia digital de nuestros alumnos (más allá de classroom). Pensamos que lo digital es un caldo de cultivo perfecto para que nuestros estudiantes desarrollen sus ideas, iniciativas y creaciones propias.

1.3.2.12. Implicación de las familias

Además hemos de ser conscientes del tráfico de datos personales de los alumnos que se genera en la enseñanza en línea, hay que informar al alumnado y a las familias de ello, y de la legislación para protegerlos. Eso forma parte de la competencia digital en la sociedad digital.

La colaboración de padres y madres pasa a ser otro de los pilares de la escuela a distancia. La comunicación con ellos debe ser clara y fluida en cuanto al progreso de sus hijos, pero no debe trasladarse a ellos todo el peso. El alumnado necesita las explicaciones de su profesor o profesora, no de su madre y su padre.

1.4. ADAPTACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO

1.4.1. HORARIO ESCALONADO DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

Objetivo: Debemos favorecer la entrada y salida sin aglomeraciones, favoreciendo la salida y entrada escalonada del alumnado. Estas medidas se complementan con las anteriormente citadas sobre la utilización de diferentes puntos de entrada al centro.

Medidas:

- Las puertas exteriores del instituto se abrirán con la suficiente antelación para facilitar el escalonamiento. Los alumnos irán entrando de forma escalonada en el centro según lleguen las rutas y los buses. Un auxiliar de control estará en la puerta de Acceso 4, de 1º ESO. Se intentará vigilar que todo el alumnado lleve la mascarilla.
- Otro auxiliar de control debe vigilar dentro del centro, planta baja, que los alumnos vayan a sus clases.

- La hora de entrada debe ser escalonada. Bachillerato accederá al centro a las 8:15 y comenzará la clase a las 8:20. La hora de salida del centro debe ser escalonada. 1º y 2º de Bachillerato saldrán 5-10 minutos antes. El timbre de salida sonará por tanto dos veces: a las 14:20 para 1º y 2º Bach, y a las 14:25 para el resto de los cursos.

1.4.2. HORARIO ESCALONADO DE SALIDA AL RECREO

Objetivo: Debemos favorecer la entrada y salida sin aglomeraciones y favorecer el distanciamiento social en este periodo de tiempo.

Medidas:

- Los alumnos de 1º y 2º ESO saldrán 5 minutos antes al recreo que los alumnos de los cursos restantes. Sonará un timbre a las 11:10 para la salida al recreo de los alumnos de 1º y 2º de la ESO. 1º de la ESO saldrá por la puerta de su pasillo (Acceso 4). 2º de la ESO por el Acceso 3 y 5, dependiendo de la puerta que se le ha asignado a los grupos.
- A las 11:15 sonará el timbre para la salida al recreo de los cursos restantes. 3º de la ESO saldrá por la puerta principal rodeando el edificio hacia la zona del parking. 4º de la ESO saldrá por la puerta grande desde el hall hacia la cafetería (o quizás mejor por las escaleras centrales y al vestíbulo, así se van directamente al exterior; se valorará qué opción es la más adecuada)
- Aumento del número de profesores en las guardias de patio.

1.4.3. HORARIO LECTIVO PRESENCIAL-ONLINE DEL ALUMNADO

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social. Evitar la brecha digital

MEDIDAS:

- Organizar las optativas de 2º de Bachillerato en un escenario online.
- Insistir desde el inicio de curso en la recopilación y comprobación de los correos de nuestros alumnos y de sus familias
- Comprobar cuántos alumnos disponen de medios informáticos e internet. Tutores y Orientación realizarán una base de datos de qué alumnos tienen medios informáticos y quiénes no tienen. Dicho inventario estará a disposición de Jefatura de Estudios.
- Comprobar el conocimiento de las plataformas educativas online que tiene el alumnado, sobre todo los alumnos de 1º ESO.
- Mantener el horario de trabajo todos los días.

1.4.4. HORARIO PRESENCIAL DEL PROFESORADO. REUNIONES ONLINE

Objetivo: favorecer las medidas higiénicas evitando las reuniones en espacios cerrados y favoreciendo el distanciamiento social.

Medidas:

- Intentar compactar el horario del profesorado.
- Las reuniones de CCP, etc. irán preferentemente a séptima hora del horario. Se favorecerá que se realicen vía online.
- Sesiones de evaluación vía online
- Se facilitarán espacios al profesorado para que pueda impartir clases online cuando le corresponda.

1.5. FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS DE AULA, DE PASILLO, DE RECREO

Las guardias quizá sean aún más necesarias el próximo curso. Es importante cuidar las **medidas de prevención**.

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social entre el alumnado y claustro durante las ausencias justificadas del profesorado.

Medidas:

- Siempre y cuando esté libre alguna de las pistas, indicar al profesorado que realice las guardias en las pistas tras haberlo consultado con Jefatura de Estudios.
- Pedir claramente al profesorado que ya sabe que va a faltar que deje trabajo; y que este trabajo se lo deje ya dado a sus alumnos (evitamos que los profesores de guardia no lo lleven).
- Diferenciar entre guardias ordinarias y guardias de pasillo.

1.6. MATERIAL DESINFECTANTE EN DIFERENTES ESPACIOS

En el índice de las categorías a tratar en el plan de actuación ya hemos enumerado los espacios que deben tener a su disposición material desinfectante.

El material desinfectante y de limpieza que se ha adquirido es:

- Felpudos desinfectantes para los cinco accesos habilitados del Instituto
- Gel hidroalcohólico.
- Alcohol rebajado para desinfectar ordenadores.
- Gel limpiador de superficies desinfectante.
- Bayetas y toallitas de papel.
- 19 dispensadores por pasillos y salas de uso combinado.

1.7. CARTELERÍA CON LAS NORMAS DE PREVENCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN POR COVID 19.

Objetivo: la difusión de la normas higiénicas y prevención es clave para el buen funcionamiento del protocolo Covid-19. La cartelería es una de las formas inmediatas para conseguir la difusión; no obstante, y tal como se indica más adelante, se utilizarán otras vías como la página web del centro.

Medidas:

- Utilizar una cartelería clara con las normas básicas: mascarilla obligatoria, mantener la distancia social, desinfección de superficies y materiales después de su uso.
- Difundir cartelería de la Comunidad de Madrid.
- Incluir información relevante de prevención en la agenda escolar.
- Deben encontrarse visibles en:
 - Verja de entrada
 - Puertas de entrada al centro (la del vestíbulo y la 1º ESO)
 - Puertas de cada aula
 - Puerta de la Sala de profesores
 - Cristal de Conserjería
 - Cristal de Secretaría
 - Halls y otras zonas

1.8. SEÑALIZACIÓN DE LAS DISTANCIAS MÍNIMAS EN LOS ESPACIOS COMUNES Y DE LAS RUTAS A SEGUIR POR CADA NIVEL.

Objetivo: Favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social. Se pretende

Medidas: el centro contará con:

- División de cada pasillo con una línea roja entre el camino de ida y de vuelta.
- Flechas indicativas del sentido de la marcha.

1.9. PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO DE UN ALUMNO SOSPECHOSO DE COVID-19

Objetivo: favorecer las medidas higiénicas y de distanciamiento social. Atender al alumnado enfermo.

Medidas:

- Aquel alumno que se encuentre mal bajará a Conserjería acompañado. Previamente, el profesor que detecte al alumno enfermo enviará a un compañero a Jefatura para avisar. Jefatura o un profesor de guardia acompañará al alumno a Conserjería. La responsable COVID valorará si debe ser aislado en la sala habilitada para dicho fin. De forma inmediata se avisará a su familia, se tomarán sus datos y se les informará de que quizá Sanidad considere necesario que se inicie un rastreo.
- En caso necesario, la familia del alumno recogerá a su hijo para que sea atendido en un centro médico.
- Si se produce la confirmación del caso sospechoso, se enviará la información a la DAT y el Anexo 3 a Salud Pública.

1.10. PLAN DE ACOGIDA INICIO DE CURSO. ESCALONAMIENTO.

Objetivo: La difusión de la normas higiénicas y prevención es clave para el buen funcionamiento del protocolo Covid-19.

Medidas:

- Los primeros días de clase (se inicia el curso el 10 de septiembre), se realizará la acogida de los alumnos de forma escalonada. Los alumnos serán convocados por curso y grupo, concretando un día y hora para cada uno de ellos. Los cursos que vayan a trabajar en semipresencialidad se convocarán desdoblados, dándoles en el acceso la información de a qué subgrupo pertenecen.
- En la presentación, el tutor o profesor encargado de la acogida explicará las medidas higiénicas y las normas básicas del centro ante la Covid 19. También presentará el calendario de semipresencialidad y el encuadre de trabajo para estos niveles.

1.11. LIMPIEZA DEL CENTRO

Las instrucciones de la Consejería determinan, entre otras, dos cuestiones que se refieren a la limpieza del centro durante cada Jornada lectiva:

- Cada vez que se vaya a realizar un cambio de alumno en el puesto escolar éste debe ser desinfectado
- En cuanto a las horas lectivas de Educación Física impartidas en el centro, se especifica que no sólo deben desinfectarse puestos ocupados por el alumnado, sino también el material deportivo que haya utilizado.

En anexo aparte se detalla el Plan de limpieza en el marco COVID.

1.12. DIFUSIÓN DE LAS MEDIDAS TOMADAS EN EL PROTOCOLO COVID -19

Objetivo: la difusión de la normas higiénicas y prevención es clave para el buen funcionamiento del protocolo Covid-19.

Medidas:

- Utilizar la página web del instituto para dar a conocer las nuevas normas del centro ante la Covid-19.
- Divulgar a través de la página web del centro las medidas higiénicas mínimas ante la Covid-19.
- Tratar cuestiones relacionadas con el protocolo y la seguridad en el claustro inicial.
- En la jornada de acogida del alumnado el tutor tiene que insistir en el protocolo Covid-19.
- Dar a conocer también desde principio de curso este Plan.

2-. PLAN DE CONTINGENCIA: ESCENARIO III Y ESCENARIO I

2.1. ESCENARIO I

El Escenario I supondría el desarrollo de toda la actividad lectiva y administrativa vía online, por lo que los alumnos, profesores y otro personal del centro realizarían su actividad desde casa (teletrabajo).

Durante el confinamiento entre los meses de marzo y junio de 2020, el centro puso en marcha todas la experiencia acumulada con la que contaba gracias a los numerosos proyectos TIC que ha desarrollado en los últimos años y a la integración de gran parte de las herramientas en Google Suite. Ello nos permitió abordar casi desde el inicio la docencia

online de una manera eficaz: la mayoría de profesores y alumnos ya conocían las herramientas, solo hubo que aplicarlas a un entorno online completo.

2.1.1. Organización de las enseñanzas

Los estudiantes ya tendrían creadas sus aulas online tanto si partimos del Escenario II como del Escenario IV. Se utilizarían las aulas virtuales existentes y los departamentos aplicarían los planes de contingencia que ya tienen preparados desde junio de 2020.

2.1.1.1. Planificación docente

Como ya se diseñó y ejecutó en el anterior confinamiento, los departamentos han de enviar a Jefatura de Estudios al inicio de cada semana la planificación de la docencia y de todas las actividades: contenidos, objetivos, actividades, evaluación.

2.1.1.2. Evaluación del alumnado

Los departamentos ya cuentan con planes de contingencia para diseñar la evaluación en un entorno online puro.

2.1.1.3. Evaluación de la actividad docente

Se diseñaría un método de evaluación de la actividades docente mediante medios online.

2.2. SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

El centro, a través de los tutores, Orientación y Jefatura, detectaría de manera temprana las necesidades de equipamiento tecnológico del alumnado. Disponemos de equipos para el préstamos para cubrir casi todas las necesidades, fruto de la experiencia del confinamiento de marzo-junio de 2020.

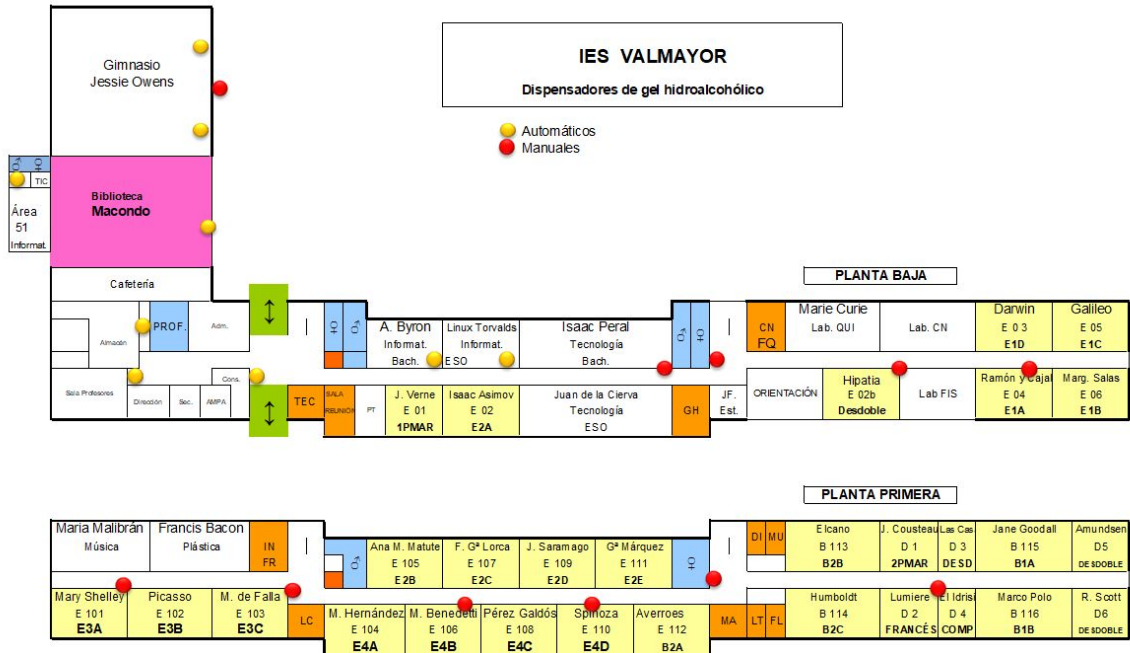
2.2.1. REFUERZO EDUCATIVO Y COORDINACIÓN

Se incrementarían los recursos destinados a refuerzo educativo, preferentemente mediante el establecimiento de mayor número de actividades síncronas. Es necesario incrementar la coordinación entre tutores, Orientación y Jefatura de Estudios. Asimismo, es necesario pensar en nuevos instrumentos de coordinación entre los profesores del mismo grupo y el tutor.

2.2.2. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se informará a los padres la forma de contactar con los profesores, tutores, Jefatura de Estudios, Secretaría, y Equipo de Orientación, facilitando teléfonos y/o correos de contacto. Se realizará una amplia utilización de la web del centro.

ANEXO II: SITUACIÓN EN PLANO DE LOS DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHÓLICO



Nota: el plano mostrado es el plano habitual del centro, no el correspondiente al Plan de Inicio de Curso. Se muestra la posición en el plano de los dispensadores.

ANEXO III: PLAN DE LIMPIEZA

Medidas organizativas

Se establecen las siguientes medidas para cumplir con las normas establecidas en las Instrucciones:

- Realizar una reunión de coordinación con el personal de limpieza para establecer la prioridad de las tareas
- Optimizar el uso de los recursos de personal suministrados por el Ayuntamiento de Valdemorillo
- Coordinarse con la gestora de la empresa adjudicataria de limpieza para establecer prioridades y programar los trabajos de limpieza.
- Cubrir todos los tramos horarios en los que hay alumnos en el centro.

Acción del personal de limpieza

(refundido de medidas específicas del centro y medidas indicadas en las Instrucciones):

- Cubrir la limpieza y la desinfección de las aulas con movilidad de alumnos (especialmente las de informática).
- Poner especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.
- Se deberá quitar el polvo que se haya depositado en las mesas u objetos con agua y jabón y no con trapos secos.
- Se evitará barrer, ya que supondría levantar el polvo del suelo, sino aspirar.

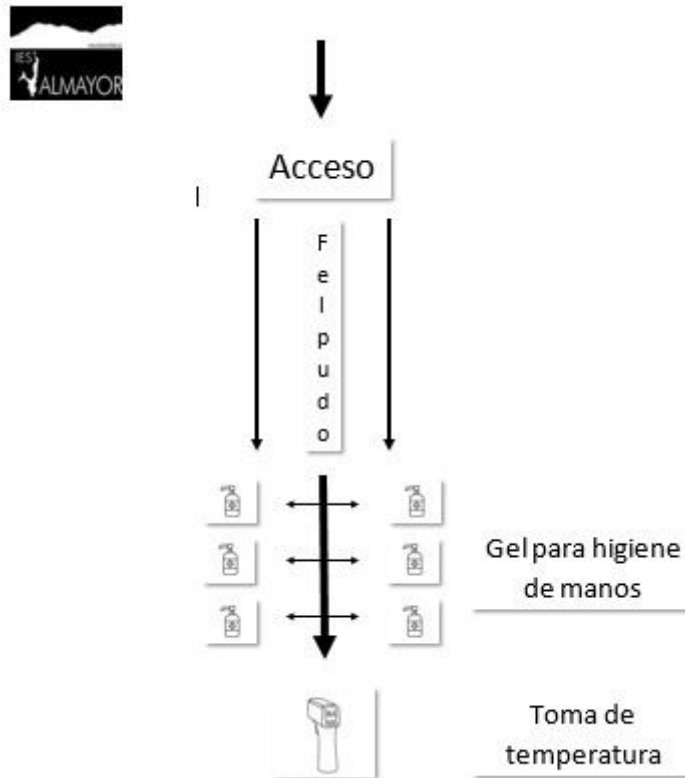
- Insistir en que utilicen desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada.
- Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- En caso de que se confirme algún caso positivo de COVID-19 en el centro, se llevará a cabo una desinfección completa de las instalaciones.
- Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias:
- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en las papeleras con pedal distribuidas por el centro.
- En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- El personal docente tiene que estar también atento para solicitar la prestación del servicio por parte del personal docente si lo considera necesario (cambio de aulas) y el personal de limpieza está disponible.

- Se pondrá en la puerta de las aulas con especial necesidad de limpieza (desdobles, aulas de informática) una marca indicativa de esta circunstancia.
- Se cubrirán los teclados con film transparente o cualquier otro método de protección.
- El personal de limpieza estará atento a espacios del profesorado con frecuente trasiego: sala de profesores, salas de reuniones, salas de departamento.

Materiales

- El centro ha adquirido papeleras de pedal y felpudos desinfectantes.
- Se realizará un registro de los materiales existentes en todos los baños y se facilitará un listado de productos a suministrar, según el PPT, a la empresa adjudicataria

ANEXO IV: PROTOCOLO DE HIGIENE EN EL ACCESO



ANEXO V: PLANO DE ACCESOS Y COLAS

