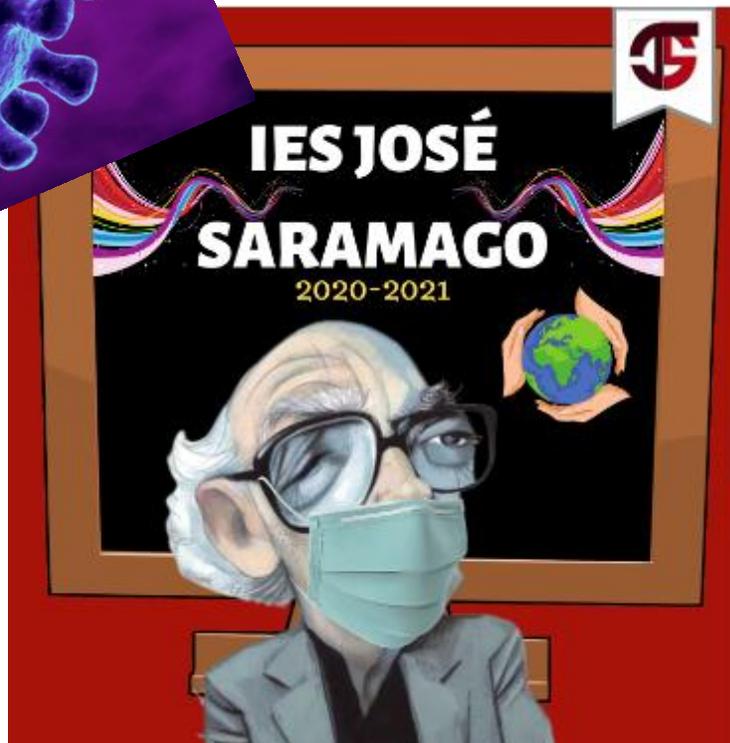
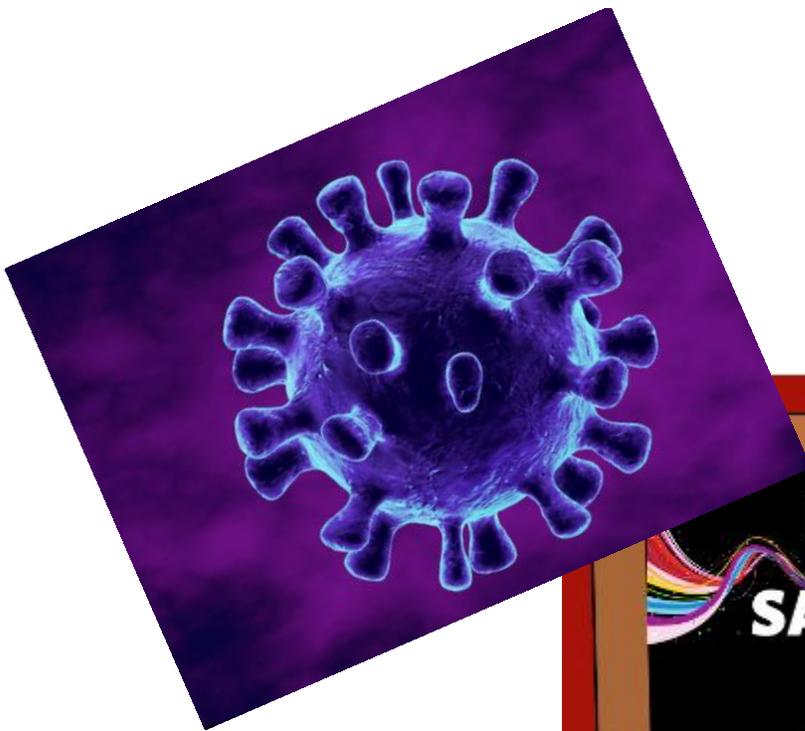




# PLAN DE CONTINGENCIA IES JOSÉ SARAMAGO

CURSO 2020-2021





## PLAN DE CONTINGENCIA IES JOSÉ SARAMAGO

1. Introducción
2. Normativa aplicable
3. Escenarios de aplicación del Plan de Contingencia
4. Coordinador COVID 19.
5. Difusión de este Plan de contingencia.

### ESCENARIO I y II de ASISTENCIA AL CENTRO.

6. Equipamiento higiénico y sanitario para el personal y el alumnado.
  - 6.1. Mascarillas.
  - 6.2. Gel hidroalcohólico.
  - 6.3. Toma de temperatura
  - 6.4. Papeleras.
  - 6.5. Mamparas.
7. Medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes: desinfección y acondicionamiento del centro.
  - 7.1. Presencia del personal de limpieza en turno de mañana.
  - 7.2. Desinfección del espacio ocupado por el profesor.
  - 7.3. Delimitación del espacio ocupado por el alumno y cuidado de sus pertenencias
  - 7.4. Uso del material del Centro.
  - 7.5. Delimitación del espacio de cada profesor en sus horas complementarias.
8. Adaptación del espacio del IES a la distancia social.
  - 8.1. Reorganización de los espacios.
  - 8.2. Ventilación de los espacios.
  - 8.3. Condiciones de uso de aseos.
  - 8.4. Condiciones de uso del ascensor
  - 8.5. Condiciones de uso de zonas comunes.
  - 8.6. Uso de la Cafetería
  - 8.7. Uso de la Biblioteca.
9. Protocolo de movilidad en el IES.
  - 9.1. Protocolo de movilidad en la entrada al centro
  - 9.2. Protocolo de movilidad en la salida al centro
  - 9.3. Protocolo de llaves
  - 9.4. Protocolo de movilidad durante la jornada lectiva.
  - 9.5. Protocolo de recreo.
10. Gestión de posibles casos de COVID 19.
11. Aspectos pedagógicos adaptados al Covid
  - 11.1. Actividades con alumnos
  - 11.2. Comunicación profesor-alumnos
  - 11.3. Actividades Complementarias y extraescolares
  - 11.4. Actuaciones ante posible brecha digital del alumnado

### ENSEÑANZA EN CASA: ESCENARIO III: ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

12. Adaptación de los horarios lectivos de los grupos.
13. Uso de la plataforma MEGA.
14. Control del absentismo no presencial
15. Reorganización del horario del profesorado para la enseñanza en casa.

### ANEXOS:

17. Planos del Centro.
18. Funciones del responsable de llaves



## 1. Introducción.

El Plan de contingencia del IES JOSÉ SARAMAGO pretende ser un documento operativo y eficaz que sirva de guía para dar respuesta a nuestra propia organización escolar frente a la pandemia. Recogemos en él todas las adaptaciones de espacio y organización que están teniendo lugar en nuestro Centro para procurar minimizar los riesgos del COVID 19 y asegurar el derecho a la educación de todos nuestros alumnos.

Supone para todos un auténtico reto, al que nunca nos habíamos enfrentado y que va a precisar de un "Cambio de chip" en toda la Comunidad Educativa ya que en la situación sanitaria actual en la que nos encontramos, la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario y ha de compaginarse con todos los aspectos pedagógicos.

Este documento, redactado por el Equipo Directivo, será presentado en el Claustro y Consejo Escolar a comienzos del curso 2020/21, y formará parte de los documentos programáticos del centro. Se añadirá, por tanto, a la Programación General Anual, será público y conocido por toda la Comunidad Educativa, y formará parte a su vez del Plan de Acción Tutorial. Por otra parte, es un documento "vivo" susceptible de mejora que se debe adaptar a las necesidades del centro y eventualidades que vayan surgiendo y que se irá reflejando conforme surjan.

## 2. Normativa aplicable.

- 1.- **Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, de 9 de julio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021**
- 2.- **Instrucciones complementarias de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, de 28 de agosto 2020, sobre comienzo del curso escolar 2020-2021 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid que modifica la del 9 de julio 2020.**
- 3.- **Nuevas instrucciones del 7 de septiembre 2020**

Este marco normativo podrá ser completado con todas las directrices estatales o autonómicas que vayan publicándose, cuyo ámbito de aplicación corresponda a los centros sostenidos con fondos públicos, y serán incorporadas paulatinamente a dicho Plan.



### 3. Escenarios de aplicación del Plan de Contingencia.

Contemplamos 3 escenarios en los que el Plan de Contingencia puede aplicarse durante el curso 2020/2021:

a) **Escenario I:** Escenario de asistencia al IES del alumnado y el profesorado con las **medidas de protección contra el COVID**. Escenario extraordinario de higiene. Es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2020-2021 en 1ºESO Y 2ºESO, como consecuencia del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

b) **Escenario II:** Escenario de **presencialidad parcial** del alumnado es decir todos los alumnos asisten al centro durante la mitad del horario semanal. Un grupo de alumnos acude de 8:25 a 11:10 y el otro grupo de 11:45 a 14.30 ó 15:25 según corresponda. Cada grupo de alumnos desarrollará el resto de su horario mediante trabajo personal. Es el escenario contemplado para el inicio de curso 2020-2021 en los niveles de 3ºEso 4ºESO y Bachillerato

Todas las medidas de higiene y prevención contempladas en este documento se mantendrán igual a excepción del **recreo** que desaparecería como tal para que tuviera lugar la salida de los alumnos de la 1ª franja y llegada de los de la 2ª franja de forma escalonada al centro. Por esa razón, el recreo se amplía 10mn para todo el centro.

c) **Escenario III:** Escenario de **enseñanza a distancia** y de teletrabajo para todo el personal del centro debido a un empeoramiento grave de la evolución de la crisis sanitaria por Covid 19 que exija el confinamiento y suspensión de la actividad educativa presencial .

Conforme las últimas instrucciones, comenzamos el curso en el **Escenario I para 1º y 2º ESO** y **escenario II para 3ºESO, 4ºESO y Bachillerato** y este plan refleja el trabajo realizado para la adaptación del entorno escolar a la pandemia. Somos conscientes de que quizá la evolución de la misma nos obligue a que nuestros alumnos tengan que dejar de asistir al centro escolar, entren en el escenario III y se vean obligados a recibir docencia desde casa. Consideramos factible dicho escenario, y por tanto recogemos aquí las adaptaciones a las que habría que llegar en este caso.

Queremos dejar por escrito aquí la complejidad a la que nos enfrentamos. Es por ello que **se hace necesaria la colaboración de todos los agentes, familias, profesores y alumnos para poder hacer frente a este reto** y poder llevar a cabo este plan que pretende asegurar el derecho a la educación de los alumnos.



## 4. Coordinador COVID 19.

Por la especial importancia que tendrá en la vida del Centro, consideramos prioritario definir las funciones del coordinador COVID 19 atendiendo a las instrucciones redactadas por la CAM.

Al disponer **de servicio de DUE en el Centro**, según instrucciones, este será el coordinador COVID cuyas funciones, por normativa, son las siguientes:

- Será el encargado 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 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 el encargado de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.
- Fomentará 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.
- Realizará un seguimiento de todos los casos de miembros de la Comunidad educativa que estén en cuarentena o que tengan un PCR positivo.

Por tanto, el/la coordinador COVID será el encargado de recibir todas las informaciones, ponerse en contacto con los organismos sanitarios de la zona e informar de todos los asuntos al Director del Centro quien será el responsable de las decisiones que sean precisas tomar.

Puesto que el horario del servicio de DUE es del 50% , el tiempo en el que no se encuentre esta trabajadora en el Centro, las funciones las asumirá el Director.

Para facilitar la tarea de información en tiempo real, se creará un documento Excel en icloud en tres ordenadores en el que tanto el DUE como el Director y la Secretaria del centro puedan acceder para ir añadiendo los casos que vayan surgiendo.



## 5. Difusión de este Plan de contingencia.

Este Plan de Contingencia estará a disposición de toda la Comunidad Educativa en nuestra página web, y su difusión se realizará de la siguiente manera:

- a) Será de obligado conocimiento por parte del profesorado y del personal de Administración y Servicios. Será informado al Claustro de Profesores lo antes posible y se dará a conocer en la primera sesión del Consejo Escolar.
- b) Se publicará en la página WEB para que esté a disposición de toda la Comunidad Educativa.
- c) Se realizará un resumen de este documento con las medidas de seguridad que se deben respetar durante la permanencia en el centro de cada alumno para que se exponga en los tablones informativos.
- d) Será incluido en el Plan de Acción Tutorial y se trabajará especialmente en las primeras sesiones de tutoría.



# ESCENARIO I/II: ASISTENCIA AL IES

En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula: **espacio / claridad / limpieza.**

Como norma general:

- Los alumnos deben acudir al Centro con su **mascarilla**, su propio bote de **gel** hidroalcohólico y un paquete de **pañuelos desechables**, aunque el centro dispone de todos estos elementos.
- También deben traer su **propia botella de agua** llena ya que por normas Covid en el centro no se podrá rellenar la botella ni usar la fuente.
- Igualmente deben traer los materiales necesarios pero también indispensables para trabajar en clase, pensando en que está rigurosamente **prohibido compartir** cualquier tipo de material (bolígrafos, tippex, calculadora, ..)
- Las familias deben **firmar una declaración responsable** donde se comprometen a no traer a su hijo al Centro si presenta síntomas compatibles con Covid.
- Cada alumno/a dispondrá de **un pupitre y silla identificado con su nombre** y no podrá cambiarse de mesa
- Dentro del aula, los pupitres tendrán una **separación mínima de 1,5m** señalizada en el suelo y no podrán moverse para no romper la distancia interpersonal.
- En todas las aulas de grupo se garantiza la distancia mínima de 1,5m., por lo que se ha reducido la ratio en algunos casos y, en otros, se han reconvertido en aula de grupo espacios de gran tamaño.
- Se han habilitado **tres entradas diferenciadas** para alumnos para evitar aglomeraciones y el alumnado entrará y saldrá del edificio por la puerta que le corresponda
- Con el fin de poder organizar adecuadamente las diferentes medidas COVID, se **modifica la horario del centro** iniciándose la 1ª hora a las 8:25 y finalizando la 6ªh a las 14.30h y la 7ªh a la 15:20h
- Para permitir la salida y entrada de los alumnos, para asegurar la correcta ventilación y la limpieza de las aulas, se ha ampliado el tiempo de recreo a 35 minutos, iniciándose a las 11:10h y terminando a las 11:45h.

HORARIO	
1ª hora	8.25 -9.20
2ª hora	9.20-10.15
3ª hora	10.15-11.10
Recreo	11.10-11.45
4ª hora	11.45-12.40
5ª hora	12.40-13.35
6ª hora	13.35-14.30
7ª hora	14.30-15.20



## 6. Equipamiento higiénico y sanitario

### 6.1. Mascarillas.

**Será obligatorio para todo el alumnado y el personal del centro el uso de mascarilla durante la jornada escolar incluido recreo.** Tal y como recoge la legislación vigente, "El uso de mascarilla será obligatorio para todas las personas a partir de los seis años, independientemente de la observancia de la distancia de seguridad interpersonal, salvo en los supuestos expresamente exceptuados en el punto 4 del apartado séptimo de la Orden 668/2020, de 19 de junio de 2020, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio."

Su uso no será exigible en el desarrollo de actividades que resulten incompatibles, tales como la ingesta de alimentos y bebidas, pero sólo durante el tiempo mínimo imprescindible para esa función.

Los alumnos deberán traer su propia mascarilla al Instituto. El centro dispondrá de mascarillas quirúrgicas por si fuera necesario, pero es responsabilidad del alumno y de sus familias acudir al mismo con ellas. En el caso de que un alumno, de forma reiterada, acuda al Centro sin este elemento imprescindible de protección, reciba instrucciones continuamente sobre su uso correcto sin atender a las indicaciones de cualquier adulto, bromea o juegue con este elemento de protección, se aplicará sin ningún tipo de duda el artículo del Decreto 32/2019 sobre actuaciones perjudiciales para la salud y la convivencia") que regula las normas de convivencia en los centros públicos, y podrá ser sancionado por ello.

Solo durante las sesiones lectivas de EF, el alumno podrá quitarse la mascarilla con el consentimiento y requerimiento del profesor. Esta medida excepcional, podrá revocarse en el caso de que el equipo directivo o el DUE y coordinador COVID considere que entrañe un riesgo para la salud.

El profesorado, el equipo Directivo, las Técnico III, el servicio de conserjería y TODO EL PERSONAL DEL CENTRO serán responsables de asegurar que todos los alumnos cumplen esta medida de protección.

### 6.2. Gel hidroalcohólico.

Todas las aulas y espacios del Centro dispondrán de un dispensador de gel hidroalcohólico, que estará en la mesa del profesor en las distintas aulas. En los baños de alumnos también se colocarán dispensadores de jabón y de papel. El personal de limpieza del centro, junto con el profesorado y el equipo directivo, serán los encargados de observar que en todas las aulas se cumple esta medida de protección.

Ahora bien, para asegurar la presencia de este desinfectante por parte del alumnado y agilizar la labor de limpieza de manos, **se instará a las familias a que todos los alumnos traigan su propio dispositivo de gel en tamaño pequeño así como un paquete de toallitas desechables.**

Toda persona que acceda al Centro deberá **limpiarse el calzado en los felpudos** habilitados en todas las entradas y tendrá que **limpiarse las manos con gel**



hidroalcohólico. Además, al comienzo de la jornada y cuando se produzca un cambio de materia o de aula, el profesor que acude a continuación recordará a los alumnos que deben limpiarse las manos en ese momento, para asegurar de esta manera que al menos se **realiza higiene de manos varias veces al día** y para agilizarlo, los alumnos podrán utilizar su propio gel.

Siempre que un alumno vaya a usar material del centro (portátiles, tizas, borradores...) deberá antes realizar un lavado de manos con gel hidroalcohólico. El profesorado, el Equipo Directivo y todo el personal del Centro serán responsables de asegurar que todos los alumnos cumplen esta medida de protección, y se trabajará de forma periódica en el Plan de Acción Tutorial.

### 6.3. Toma de temperatura

Al acceder al Centro las familias y todo el personal tiene que asegurarse de que nadie acude al mismo con síntomas compatibles con Covid (ver punto 10) o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo y no asistirá al centro, hasta que haya sido valorado/a por su médico.

Al inicio de curso, los padres o tutores legales deberán firmar una declaración responsable, donde se comprometen a que si su hijo presenta estos síntomas no acudirá al centro.

El centro dispone de termómetros digitales para medir la temperatura sin contacto tanto a alumnos como a personal del centro y a toda persona que acceda al mismo y cada aula dispondrá de un termómetro de infrarrojos para la toma de temperatura.

Sin embargo, las familias se comprometerán a tomar la temperatura corporal a sus hijos antes del inicio de la jornada escolar y firmarán una declaración responsable.

### 6.4. Papeleras.

Todas las aulas dispondrán de papeleras con bolsa en las que poder depositar los pañuelos desechables, Todos los baños dispondrán de papeleras con tapa y de ser posible también con pedal.

El personal de limpieza revisará, durante el recreo, las aulas y los baños y realizará la limpieza de las papeleras cada vez que sea necesario.

### 6.5. Mamparas.

Se establecerán mamparas protectoras para asegurar la protección de las auxiliares de Control que comparten espacio sin que en ningún momento pueda asegurarse la distancia interpersonal de 1.5. metros, así como para Jefatura de Estudios, Dirección, Administración, sala de entrega de libros ACCEDE, y cuantas dependencias se considere necesario para mantener la seguridad.



## 7. Medidas de higiene y control sanitario adaptadas a los protocolos sanitarios existentes: desinfección y acondicionamiento del centro.

### 7.1. Presencia del personal de limpieza en turno de mañana.

A fecha de redacción de este documento, la Comunidad de Madrid nos ha informado de la ampliación de 16h de limpieza diaria en horario de mañana desde septiembre hasta diciembre, además de las 5h diarias que ya teníamos. Esto significa que disponemos de 4 trabajadoras en horario de mañana: 2 de ellas con 6h, 1 con 5h y otra con 4h diarias, por lo que estamos en condiciones de garantizar la limpieza de baños, aulas y zonas comunes

Por ello, se realizará una reorganización del trabajo de limpieza priorizándose la limpieza y desinfección constante de zonas de usos comunes como pasamanos, pomos de las puertas, y especialmente aulas de desdoble y gimnasio en los que hayan permanecido grupos de alumnos no estables, siempre que sea posible.

Será prioritaria la limpieza de los espacios de Enfermería, sala Covid, Fisioterapia, Jefatura de estudios y Despachos.

Se realizará la limpieza y desinfección de los baños del centro varias veces al día y se revisarán las papeleras de las aulas y despachos para su vaciado de ser necesario.

En el caso de los niveles de semipresencialidad, en la hora del recreo, se procederá a desinfectar todas las aulas de esos grupos para acoger a los alumnos del siguiente turno; con el fin de asegurar que la labor de desinfección se ha realizado, se colocará un cartel en la puerta de cada espacio desinfectado.

### 7.2. Desinfección del espacio ocupado por el profesor.

En cada aula se dispondrá de un pulverizador, una botella de limpiador desinfectante multiusos de pistola y material que permita al profesor que ocupa el aula al comienzo de su sesión lectiva limpiar el espacio ocupado por el profesor anterior (mesa, silla, ordenador, mando de proyector,...). Asimismo, se recomienda que cada profesor utilice su propia tiza. Con este fin se dotará a cada profesor de un porta-tizas aunque habrá siempre material en el cajón de la mesa del profesor.

Dicho material también se utilizará para desinfectar la mesa y silla caso de optativas en el que un mismo pupitre es compartido por diferentes alumnos.

Se insistirá en que es responsabilidad del alumnado realizar un buen uso del material, especialmente en los intervalos de tiempo en que los alumnos permanecen solos en el aula, y su mal uso podrá ser sancionable como una actuación perjudicial para la salud, según el artículo del Decreto 32/2019. Para evitar este tipo de comportamiento, el material de limpieza se encontrará en el cajón con llave de la mesa del profesor



### 7.3. Delimitación del espacio ocupado por el alumno y cuidado de sus pertenencias.

A principios de curso, **se establecerá un espacio delimitado para cada uno de los alumnos en sus aulas de referencia, estableciéndose en todas las aulas la disposición de los alumnos en filas de uno.**

Este espacio se consignará con una pegatina en la mesa y silla con el nombre del alumno que ha de ser respetado por cada uno de los compañeros y se mantendrá siempre dicha disposición en fila de uno. Para asegurar la distancia interpersonal, se colocará una pegatina en el suelo que indique el lugar de los pupitres que garantice á distancia seguridad. Las mesas no podrán moverse durante la jornada y quedará rigurosamente prohibido al alumnado cambiarse de sitio bajo ningún concepto.

En el caso de que un profesor considere que un alumno debe cambiarse de lugar en el aula, se asegurará siempre de que ocupa su propio pupitre personal.

Cuando el alumno deba cambiarse de aula durante la jornada lectiva, y esta vaya a ser ocupada por otro grupo, será obligatorio llevarse todas sus pertenencias (ropa de abrigo, mochila, material escolar).

**Queda terminantemente prohibido dejar cualquier material escolar en el aula de un día para otro** mientras perdure la vigencia de este Plan. El alumno no podrá dejar en el Instituto ni libros de texto ni otras pertenencias relacionadas con el ámbito educativo (bolsas de aseo, blocs de dibujo, etc.). Esta medida tiene que ver con la necesaria desinfección de cada espacio que hay que realizar diariamente. Se procurará traer al Centro los objetos personales mínimos, y únicamente los necesarios para la jornada escolar.

Cuando un **grupo de alumnos llegue a un aula que no sea la suya** tendrán que desinfectar su mesa y silla previamente. Para ello, en cada aula se dispondrá del material necesario. En el caso de aulas de optativas como Francés, Valores, etc. se añadirá otra etiqueta con el nombre a la mesa y la silla y ese espacio será siempre respetado durante todo el curso.

**No se permitirá el intercambio de ningún material entre el alumnado** (bolígrafos, tippex, calculadora, ...)

### 7.4. Uso del material del centro.

En cuanto al material del centro, siempre que no sea posible que el alumno tenga su material individual (caso de EF, Laboratorios, ...), al final de la sesión lectiva, cada alumno, con la supervisión del profesor, procederá a la desinfección del material empleado durante la misma. Siempre se procederá a una desinfección de manos al iniciar la actividad.

Para ello, los departamentos que tengan material propio elaborarán protocolos de uso y limpieza del material que serán dados a conocer al alumnado en las primeras semanas de curso, y que serán incluidos en sus respectivas programaciones.



## 7.5. Delimitación del espacio de cada profesor en sus horas complementarias.

El profesorado del centro se organizará de tal manera que cada docente disponga de un espacio delimitado, designado y acotado para su uso durante las horas complementarias de su jornada lectiva. Se habilitarán espacios adicionales para descongestionar la Sala de profesores y Departamentos y permitir una distancia mínima interpersonal.

Todos los espacios tendrán un cartel indicador del aforo máximo que en todo momento debe respetarse.

Dado que el centro no dispone ya de Biblioteca, ni sala de Audiovisuales, ni aulas grandes ya que se han tenido que utilizar todas ellas en bien del alumnado para asegurar la distancia interpersonal de 1,5m, se habilitará el aula de Música como sala de reuniones (CCP, reuniones de Tutores,..) además de cómo aula de desdoble o de optativas.

Asímismo, siempre que sea posible, se utilizará el Gimnasio como sala de reuniones de Claustro garantizando siempre la distancia interpersonal entre profesores



## 8. Adaptación del espacio del IES a la distancia social.

### 8.1. Reorganización de los espacios.

La reorganización que se ha producido en los espacios intenta facilitar las medidas de distancia mínima y evitar aglomeraciones de alumnos en puntos estratégicos mientras dure la crisis sanitaria:

- Para adaptar el centro a esta situación, hemos tenido que **aumentar el número de aulas de grupo** a fin de garantizar que en todas ellas se cumpla la distancia de seguridad de 1,5m. Para conseguirlo, se ha tenido que reconvertir aulas específicas y talleres y laboratorios (por su tamaño y ubicación ) en aulas de grupo, así como para salas de reuniones y grupos de optativas. Así tanto la sala de Audiovisuales, como Idiomas, laboratorio de Física, Biblioteca, Taller de Tecnología y Aula de música se han tenido que reconvertir en aulas de grupo.
- No se accederá a la **zona de fotocopiadora, ni Conserjería** para preservar su seguridad. Se ha habilitado una ventana en la puerta de reprografía para que en la medida de lo posible, el profesorado pueda entregar en una bandeja los documentos que requieran copia.
- De igual modo, no se accederá de manera generalizada a la zona de **Secretaría**, utilizándose la ventana que da al pasillo y entrando siempre de manera que se garantice el aforo máximo.
- Utilización del **Aula de Música** como sala de reuniones (CCP, Dptos, Reunión de Tutores ..) en las horas que no tiene grupos de desdoble
- Utilización del **Gimnasio** como lugar de reunión que requiera la presencia de muchos participantes con el 1.5m de distancia interpersonal.
- Se habilitarán **tres entradas diferenciadas para alumnos** para evitar aglomeraciones y los alumnos entrarán y saldrán del edificio por esa misma puerta.
- Los alumnos **circularán siempre por su derecha** tanto en pasillos como en las escaleras y en fila de uno manteniendo la distancia de seguridad sin pararse y evitando tocar paredes o elementos comunes (como en un simulacro). Para ello, se colocarán pegatinas en el suelo indicando el sentido de la marcha.
- Se intentará reducir al máximo, y en la medida de lo posible, la movilidad del alumnado, de forma que permanezcan el mayor tiempo posible en su aula de referencia.
- La sala de **Cafetería** no será utilizada por los alumnos, sino que se dispondrá de mobiliario externo en los recreos para mantener este servicio
- Los alumnos no pasarán por Conserjería para recoger ni dejar **la llave** de su aula por lo que las conserjes la entregarán en el aula al alumno responsable y éste la depositará en un buzón colocado al efecto a la salida.
- Cada dependencia tendrá marcado de manera visible el aforo máximo de la misma.



## 8.2. Ventilación de los espacios.

Las ventanas permanecerán abiertas siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, y se ventilarán las aulas entre cada sesión lectiva si no se pueden mantener abiertas. **El profesor que sale del aula será el encargado de indicar su apertura, y el profesor que entra en el aula será el encargado de cerrarla al comienzo de su período lectivo, si así lo considera necesario.**

Se instará al profesorado a que siempre que sea posible permanezcan en clase con puertas y ventanas abiertas, para asegurar la ventilación. Es importante recordar que las normas preventivas COVID desaconsejan el uso de los ventiladores, por lo que su uso se limitará a situaciones muy concretas y siempre con las ventanas abiertas y el aula aireada.

Los alumnos no podrán permanecer en los pasillos ni, por supuesto, en sus aulas ni en ninguna otra durante el recreo. Para asegurar la ventilación de los espacios durante media hora y facilitar la labor al personal de limpieza, queda terminantemente prohibido utilizar las aulas durante el recreo. En el caso de realización de pruebas escritas debe ser una medida excepcional, y por tanto hay que evitarla.

## 8.3. Condiciones de uso de aseos.

**Los alumnos sólo podrán utilizar los aseos, si así lo requieren, con el permiso expreso de un profesor y quedará prohibido su uso durante los cambios de clase.**

El profesor permitirá la salida del alumno al baño de forma individual y siempre con causa justificada.

Para entrar en el baño, el alumno tendrá que pedir la llave en Conserjería y cuando llegue al aseo, no entrará hasta comprobar que está vacío. En caso de que esté ocupado, deberá esperar fuera hasta su desalojo. El profesor de Guardia, el personal de limpieza y de Conserjería vigilará que estas situaciones estén controladas.

Durante los **recreos**, los alumnos podrán acudir al baño de forma individual, y con permiso y control del profesor de guardia correspondiente. El uso del baño está condicionado a una limpieza previa y posterior de las manos con agua y jabón. En cada aseo se dispondrá de jabón y papel para esta labor. El mal uso de estos materiales puede conllevar una sanción.

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...



## 8.4. Condiciones de uso del ascensor.

Las normas Covid desaconsejan el uso del ascensor. Por tanto sólo podrá ser utilizado por el personal cuando sea estrictamente imprescindible (problemas de salud, lesiones,..) y su **aforo máximo es de una persona**.

Dado que nuestro centro es prioritario de alumnos motóricos, y su uso es necesario para el traslado de estos alumnos, se permitirá **el uso del ascensor por 1 alumno** cuyas circunstancias así lo requieran pero siempre **acompañado de 1 adulto**.

## 8.5. Condiciones de uso de zonas comunes.

Por motivos de salud, **el alumnado no debe, bajo ningún concepto, permanecer en los pasillos en los cambios de clase, ni debe deambular sin motivo por el centro y debe mantener la distancia de seguridad apropiada circulando siempre por su derecha**. Por ello, los profesores no deben dejar que los alumnos salgan del aula cuando finalice la clase (especialmente si el profesor aún permanece dentro del aula) ni enviar al pasillo a los alumnos que han terminado un examen. Para facilitar el sentido de la circulación, se colocarán pegatinas en el suelo.

Es fundamental que los pasillos permanezcan vacíos para poder garantizar la seguridad de todos y es **responsabilidad de TODOS los profesores**, estén de guardia o no, el mantenimiento del orden en el Centro. Este curso más que nunca, las funciones del **personal de Guardia** son **vitales para mantener las recomendaciones sanitarias**. La tarea de guardia comienza con el control de pasillos desde el momento mismo de sonar el timbre, sin esperar a que los profesores se incorporen a las aulas con el objetivo de asegurar el orden y el cumplimiento de las medidas de seguridad. Cada profesor de guardia es responsable de un pasillo y Jefatura de Estudios, como organizador legal de las guardias de un centro educativo, conocerá el reparto de pasillos hecho por cada equipo de guardia.

## 8.6. Uso de la cafetería del IES.

Como norma general, los alumnos no podrán acudir a la Cafetería durante el recreo para asegurar las condiciones de seguridad adecuadas. Para poder mantener el servicio y evitar aglomeraciones, se instalará mobiliario que permita atender al alumnado en el exterior de la cafetería.

El uso del espacio de la cafetería queda restringido al profesorado y personal del centro, podrá utilizarse como lugar de reuniones de ser necesario y siempre con el aforo limitado. En la medida de lo posible, el profesorado intentará acudir al servicio de cafetería fuera del recreo, o avisará con antelación a su responsable para agilizar su trabajo.

El concesionario de la Cafetería establecerá las medidas necesarias de higiene y garantizará el control de aforo de la misma.



## 8.7. Uso de la biblioteca.

La situación en la que nos hallamos hace imposible asegurar las medidas higiénicas necesarias para el uso como sala de estudio de la Biblioteca. Por tanto, durante el curso 2020/2021, mientras el Escenario I /II sea el existente, los alumnos no podrán acudir a la biblioteca durante el recreo, que por otra parte se ha tenido que reconvertir en aula de grupo.

Debido a las medidas de prevención, este curso se evitará, en la medida de lo posible el **servicio de préstamo de ejemplares**. Si este se considerara imprescindible para algunos casos concretos, el profesor de la asignatura tomará nota de los libros de obligado uso por los alumnos. El responsable de biblioteca o persona en quien delegue preparará el préstamo de tales libros, de forma que el profesor hará entrega a sus alumnos de estos ejemplares, y se encargará de recogerlos y devolverlos a la Biblioteca.



## 9. Protocolo de movilidad en el IES.

### 9.1. Protocolo de movilidad en la entrada al IES.

Para evitar la aglomeración a **la entrada del Centro, se establecerán tres entradas bien diferenciadas:**

Cada planta y nivel entrará al edificio por una de las 3 puertas de acceso al centro (ver mapa página 22):

- **1ºESO B-C-D-E-F-G-H-J, 1ºGAR II, 2ºESO I-J** o alumnos que estén en el pasillo largo de la planta baja entrarán por la puerta lateral cercana a la rampa.
- **1ºESO I-K y 1ºGAR I** entrarán por la puerta principal de la planta semisótano
- **1ºA, 2ºESO A-B-C** o alumnos que estén en el pasillo corto de planta baja y 1ºplanta entrarán por la puerta Lateral que da al parking de cafetería y subirán por esa escalera lateral
- **2ºESO D-E-F-G-H, 2ºGAR I-II y 3º ESOA-B-C-D-E-F** o alumnos que estén en el pasillo largo de 1ª planta entrarán todos por la puerta principal de la planta semisótano y subirán por las escaleras centrales
- **3º G, 4º ESO y 2ºBach A-B-C** o alumnos que estén en el pasillo de 2ªplanta (excepto 1º Bach) entrarán por la puerta Lateral que da al parking de cafetería y subirán por esa escalera lateral
- **1º BACH** entrarán por la escalera lateral cercana a la rampa y subirán por esa escalera

Al entrar en el edificio todos los alumnos tendrán que **desinfectarse el calzado** en los felpudos acondicionados para ese uso y tendrán que venir provistos de **mascarillas**, desinfectarse las **manos con gel hidroalcohólico**, pasar el control de **temperatura** y seguirán las indicaciones que reciban a la hora de acceder a las aulas.

Tendrán que **entrar en fila de uno**, por su derecha, pegados a la pared, sin pararse y, siempre que sea posible, sin tocar paredes ni elementos comunes. Tendrá que dirigirse a su aula (que estará abierta) y no deambular por el pasillo. Para garantizar la entrada escalonada de todos los alumnos el centro abrirá sus puertas a las 8.05h con la presencia y control de 2 profesores de Guardia por puerta y pasillo.

En el caso de alumnos de 1º y 2º ESO, y también 2º BACH (nivel al que nos han concedido presencialidad completa) que tienen que permanecer toda la jornada en el centro, **la llave** será entregada por el servicio de Conserjería al responsable que el Tutor haya nombrado al inicio de las clases. Este alumno se hará responsable de cerrar la puerta al abandonar el aula para asegurar las pertenencias durante la hora del recreo, salidas al gimnasio,...



## 9.2. Protocolo de movilidad en la salida al IES.

Al igual que en las entradas, cada planta y nivel **saldrá del edificio por una de las 3 puertas de acceso al centro** (ver mapa página 22):

- **1ºESO B-C-D-E-F-G-H-J, 1ºGAR II, 2ºESO I-J** o alumnos que estén en el pasillo largo de la planta baja saldrán por la puerta lateral cercana a la rampa. (PUERTA 1)
- **1ºESO I-K y 1ºGAR I** saldrán por la puerta principal de la planta semisótano (PUERTA2)
- **1ºA, 2ºESO A-B-C** o alumnos que estén en el pasillo corto de planta baja y 1ºplanta bajarán por la escalera lateral y saldrán por la puerta Lateral que da al parking de cafetería (PUERTA 3)
- **2ºESO D-E-F-G-H, 2ºGAR I-II y 3º ESO A-B-C-D-E-F** o alumnos que estén en el pasillo largo de 1ª planta bajarán por las escaleras centrales y saldrán todos por la puerta principal de la planta semisótano (PUERTA 2)
- **3º G, 4º ESO y 2ºBach A-B-C** o alumnos que estén en el pasillo de 2ªplanta (excepto 1º Bach) bajarán por la escalera lateral y saldrán por la puerta Lateral que da al parking de cafetería (PUERTA 3)
- **1º BACH** bajarán por la escalera lateral cercana a la rampa y saldrán por la puerta cercana a la rampa (PUERTA 1)

Al salir del aula a última hora, **los alumnos tendrán que recoger TODAS sus pertenencias**, no dejando ningún material propio en la cajonera y se desinfectarán las manos. El profesor se asegurará de que las ventanas queden abiertas para garantizar la ventilación.

Con el fin de evitar aglomeraciones a la salida del centro, y dada la naturaleza del cambio de entradas y salidas durante este curso, los profesores **acompañarán a su grupo clase hacia la salida por la puerta indicada al menos durante los primeros días** hasta asegurarse que las instrucciones están asimiladas y se hace de forma ordenada, en fila de uno, circulando por la derecha y manteniendo distancias con otros grupos, como se viene realizando en los simulacros de evacuación.

## 9.3. Protocolo de llaves de aula

Establecemos dos protocolos en función del escenario con que iniciamos este curso, diferenciando por tanto 1ºESO y 2º ESO y 2º Bachillerato (que estarán en el centro toda la jornada) de 3ºESO 4ºESO y 1ºBachillerato cuyo asistencia es semipresencial. (ver anexo)

### 1ºESO, 2º ESO, 2º BACHILLERATO.

- ✓ A la hora de entrada, **las aulas de estos grupos estarán abiertas** con el fin de que los alumnos no se aglomeren con una posible espera en el pasillo y puedan entrar directamente para ocupar su pupitre.
- ✓ A lo largo de las primeras horas (y siempre antes del recreo o de la necesaria movilidad del grupo completo a otra dependencia) el **Servicio de Conserjería pasará por las clases y entregará la llave** al alumno nombrado por el Tutor para esa función, quien se responsabilizará de ella durante toda la jornada.



- ✓ Cuando el grupo de alumnos sale del aula (ya sea para el recreo o para otra aula específica) **el responsable de la llave procederá a cerrar la puerta y custodiarla**, saliendo el último y comprometiéndose a ser el primero al volver al aula para proceder a su apertura.
- ✓ A la hora de salida del centro, el alumno responsable de la llave, **depositará la misma en un buzón habilitado al efecto**. Habrá tantos buzones como puertas de salida del centro. El servicio de Conserjería, tras desinfectar el cajetín del buzón y las llaves, las reorganizará para comprobar que están todas y dará parte de las faltantes a Jefatura de Estudios. Se recuerda que está terminantemente prohibido llevarse a casa una llave del Centro

### 3ºESO, 4º ESO y 1ºBACHILLERATO .

Las aulas de estos alumnos, por las características de su semipresencialidad y la ausencia de recreo, tendrán **la puerta del aula siempre abierta** y caso de tener que trasladarse a otra aula, se llevarán consigo todas sus pertenencias.

Se recuerda que es muy importante que durante este curso y como medida de protección propia y ajena, los alumnos traigan al centro el **material imprescindible** y no compartan ningún tipo de material (bolígrafos, tippex, calculadoras, ...)

## 9.4. Protocolo de movilidad durante la jornada lectiva.

Para los desplazamientos por el centro, el personal y el alumnado deberán atender siempre a la señalización sobre el sentido de la marcha, y siempre circulando por la derecha y manteniendo la distancia interpersonal de 1,5m. Se pondrá especial atención en las escaleras, por no ser de gran amplitud, y que serán todas de ascenso y descenso.

El alumno no podrá pasear por los pasillos, ni siquiera en el período de 8:05h a 8:25h. Queda terminantemente prohibido salir del aula y asomarse a la puerta, y el alumno que lo incumpla podrá ser sancionado por ello.

Por tanto, los alumnos, con carácter general, **solo podrán desplazarse por los pasillos cuando se requiera cambio de aula, cuando vayan al servicio con el permiso del profesor, o a la salida del recreo o del IES**. Cuando la materia exija el cambio de espacio (Valores, Religión, EF, optativas..) el tránsito por el pasillo se realizará de forma ordenada, en fila de uno, siempre por la derecha, sin detenerse y manteniendo la distancia interpersonal.

Durante los primeros días de clase, los alumnos esperarán al profesor que les dirigirá al aula indicada y atenderán a las instrucciones ya comentadas de movilidad por el centro.

En el Plan de Acción Tutorial, el tutor trabajará en las primeras sesiones lectivas cómo deben realizarse los desplazamientos por el instituto y se insistirá especialmente en la responsabilidad y autonomía del alumnado.



## 9.5. Protocolo de movilidad en el recreo.

Durante el tiempo que dure la situación en el Escenario I y II y para permitir la salida y entrada de los alumnos, para asegurar la correcta ventilación y la limpieza de las aulas, se ha tenido que **ampliar el tiempo de recreo a 35mn**, iniciándose a las 11:10h y finalizando a las 11:45h.

Para evitar las grandes aglomeraciones que se producen para bajar al patio en el recreo, el equipo directivo, junto con la ayuda de los técnico III, Conserjería y el profesorado de guardia controlarán que los **grupos de 1º ESO, 2º ESO y 2ºBACH se desplacen hacia el patio** respetando la distancia interpersonal.

Una vez en el patio, se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario, como puede ser hacer uso del baño o del servicio de cafetería. El alumnado debe estar lo máximo posible al aire libre.

De la misma manera, **los alumnos saldrán y entrarán del recreo** mediante un procedimiento que garantice la salida y entrada a las aulas con cierto orden:

- **1ºESO A-B-C-D-E-F-G-H-J, 1ºGAR II, 2ºESO A-** o alumnos que estén en el pasillo de la planta baja saldrán y entrarán del patio por la puerta de la planta baja
- **1ºESO I-K y 1ºGAR I** saldrán al patio por la puerta la planta semisótano
- **2ºESO B-C, 2ºGAR I-2ºGAR II, 2º BACH A-B-C** o alumnos que estén en el pasillo corto de 1º y 2º planta bajarán por la escalera lateral y saldrán al patio por la puerta del ágora (planta semisótano)
- **2ºESO D-E-F-G-H**, o alumnos que estén en el pasillo largo de 1ª planta bajarán por las escaleras centrales y saldrán al patio por la puerta del ágora (planta semisótano)

- Durante el recreo, **las fuentes de agua** del centro estarán cerradas.
- Hasta que la situación no cambie, 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 alumnado **no compartirá su botella de agua** con otro compañero o compañera.
- Si un alumno tiene una necesidad de **ir al baño** en el recreo, entrará en el edificio y usará el baño de la planta semisótano y 1º planta siempre controlado por un profesor de Guardia con todo el protocolo COVID.
- El uso de  **mascarilla durante el recreo es obligatorio** (la normativa actual impone el uso de mascarilla en todo momento salvo las excepciones previstas)
- el alumnado no podrá entrar en las dependencias de Cafetería pero se habilitarán puntos de venta en el exterior de la misma
- Por otra parte, se realizará una **reorganización de las guardias de recreo** para adaptar lo establecido a la nueva situación, de forma que haya un mayor número de profesorado de guardia en el patio, vestíbulos y pasillo para atender así la necesaria separación.
- **En caso de lluvia**, los alumnos, una vez realizado el protocolo de higiene de manos y calzado, podrán entrar en el gimnasio y permanecer en las gradas a una distancia mínima de 1,5m. Por normas COVID se aconseja comer o beber al aire libre por lo que los alumnos no podrán comer ni beber en el interior.



## 10. Gestión de posibles casos de COVID 19.

### Medidas ante la sospecha, detección y control de un enfermo por COVID-19

**a. No del 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 haber sido diagnosticados de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.**

Conforme normativa, se considera **contacto estrecho, haber estado en contacto con la persona infectada sin mascarilla, a menos de 2m. y durante más de 15 mn.**

El centro informará explícitamente y con confirmación de recepción de la información a las familias o al alumnado, en caso de ser mayor de edad, de que los alumnos con cualquier sintomatología aguda no pueden acceder al centro educativo.

La reincorporación al centro escolar se realizará siguiendo las indicaciones del organismo de Sanidad responsable del enfermo.

Las familias tomarán la temperatura corporal a sus hijos antes del inicio de la jornada escolar y firmarán una declaración responsable que les compromete a no traer a sus hijos al centro si presenta sintomatología compatible con COVID 19.

**b. 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: 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.**

**c. Ante la presencia de estos síntomas, los alumnos y los profesores no deben acudir al centro escolar.** En el caso de los alumnos, los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.

**d. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID- 19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo de actuación**

Si la persona afectada es un **alumno**, se le llevará a un espacio separado de uso individual (sala COVID), se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia quien a su vez deberá llamar a su centro de salud de referencia. Si el alumno impresiona de gravedad o presenta dificultad respiratoria deberá contactarse con el 112 e informar a los padres de la situación.



Si la persona afectada es un **trabajador**, abandonará su puesto de trabajo y regresará a su domicilio, hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se contactará con el 112.

El coordinador COVID-19, en este caso la DUE del centro ( o en su ausencia el Director) contactará con la Dirección General de Salud Pública. Será competencia del coordinador la identificación inicial de las personas con las que ha contactado la persona afectada en el centro escolar y el seguimiento del trabajador o alumno afectado con objeto de conocer si se ha confirmado el diagnóstico de COVID-19.

## 11. Aspectos pedagógicos adaptados al COVID.

### 11.1. Actividades con alumnos:

- En líneas generales deben priorizar la realización de **tareas individuales** frente a los trabajos colectivos que supongan disminuir la distancia de seguridad.
- Si fuera imprescindible realizar grupos de trabajo para cumplir los objetivos, estos grupos deben ser reducidos y estar siempre compuestos por los mismos alumnos.
- Se deben **aprovechar los medios telemáticos** (correo , mega, plataformas, ..) para evitar que el alumno lleve el menor material físico posible. Se insta al profesorado en su organización de las clases, prever el material que se va a utilizar y recordar a sus alumnos no traer más que lo necesario (workbook, calculadora, rotuladores, ..).
- De la misma manera, se priorizará la entrega de **actividades de manera telemática** para evitar el papel.
- En el escenario II de semipresencialidad , con el que empezamos con 3º ESO, 4ESO y Bachillerato, los Dptos didácticos organizarán las diferentes materias de manera que, a pesar de su semipresencialidad, **no se pierdan contenidos esenciales**.
- En todos los niveles los Dptos organizarán en sus programaciones didácticas los contenidos esenciales del **curso anterior** que no pudieron impartirse durante el confinamiento.

### 11.2. Comunicación profesor-alumnos

- Todos los profesores podrán disponer si lo desean, además del **correo de educamadrid** (que es obligatorio y necesario), un **correo del centro** tipo: [juanalvarez@iesjosesaramago.com](mailto:juanalvarez@iesjosesaramago.com) y que podrán utilizar para comunicarse con familias y alumnos si lo desean. El profesor TIC o el personal de mantenimiento



informático será el encargado de proporcionarlo. En cualquier caso se evitará utilizar para fines pedagógicos cualquier cuenta de Gmail , Hotmail o similares

- En la primera clase con su profesor, todos los alumnos darán su correo a cada uno de los profesores que le dan clase y este, a su vez, podrá proporcionarles el suyo (preferiblemente educamadrid o iesjosesaramago). Así mismo **todos los alumnos dispondrán de un correo** de educamadrid, cuyo uso debemos fomentar. No tiene por qué resultar laborioso: Simplemente se les manda como tarea que te escriban un correo desde el suyo a la cuenta que les des, poniendo en asunto APELLIDOS, NOMBRE Y GRUPO. De esta forma, si cambiase el escenario COVID de manera imprevista, la comunicación alumno-profesor quedaría garantizada.
- Con el fin de facilitar y simplificar a los alumnos el acceso a los materiales y trabajos caso de un escenario II ó III, se utilizará la plataforma **MEGA** para colgar tarea o materiales organizado siempre por grupos-clase.
- Si la tarea es algo más general del Dpto (para todo un nivel por ejemplo) se usará preferentemente la pestaña de la **página WEB** que cada Dpto tiene creada. De esta manera, desde la carpeta de grupo los alumnos y sus familias podrán acceder a todo el trabajo de todos sus profesores.

Esta forma de trabajo debe potenciarse en todos los escenarios, para estar preparados ante un posible escenario III.

### 11.3. Actividades complementarias y extraescolares:

La planificación del Plan de **Actividades Complementarias y Extraescolares** del curso 2020/2021 se ajustará desde su diseño a los Escenarios 1 y 2 contemplados en este Plan.

Jefatura de estudios, en coordinación con la Comisión de Coordinación pedagógica valorará si las actividades propuestas por los Departamentos son compatibles con la situación sanitaria del momento:

- a) se revisará caso a caso la idoneidad de realizarla en el momento en que se plantee, dependiendo de los riesgos que conlleve (desplazamiento en autobús, asistencia de alumnos pertenecientes a distintos grupos, etc.).
- b) se potenciarán, en la medida de lo posible, las actividades complementarias que se puedan desarrollar en formatos no explorados hasta ahora, como el de las videoconferencias, para evitar de esta manera la presencia de personas ajenas al centro en el edificio.



## 11.4. Actuaciones ante posible brecha digital entre el alumnado:

- El centro ha realizado un **Plan de Apoyo y Refuerzo educativo** destinado a los alumnos a quienes el confinamiento y la ausencia de educación presencial del 3º trimestre del curso 2019-2020 afectó a su rendimiento y generó dificultades en la consecución de los objetivos propuestos. Se han creado 2 grupos en 1º ESO y otros 2 en 2º ESO en las materias de Lengua, Matemáticas, Biología, FQ. Geografía Historia,
- Estos grupos cuyos alumnos elige cada Dpto en función de las diferentes pruebas iniciales y en los datos del curso anterior serán denominados **G.A.R.** (Grupo Apoyo Refuerzo). Por razones de medidas sanitarias, estos grupos tendrán una ratio no superior a 10. Estos grupos G.A.R. tienen como objetivo dar una atención más individualizada, manteniendo en todo momento los contenidos propios de su nivel que permitan a los alumnos recuperar lo perdido durante el confinamiento y llegar a los mismos objetivos que sus compañeros de nivel.
- Así mismo se pondrá en marcha a partir de octubre unos **grupos de trabajo vespertino** compuesto por un máximo de 12 alumnos a través de una empresa externa al centro que funcionará de manera similar a ARA.
- Para **prevenir y detectar una posible brecha** entre los actuales alumnos del centro, durante los primeros días del curso 2020/2021, los tutores se informarán sobre la conectividad y existencia de dispositivos electrónicos en los hogares de sus alumnos a través de diferentes formularios que se recogerán de las familias preparado por el profesor TIC.



# ENSEÑANZA EN CASA: ENSEÑANZA NO-PRESENCIAL

Si las autoridades sanitarias decretan el confinamiento y suspensión de la actividad presencial, la regla general será de **teletrabajo para todo el personal del centro**.

El Centro permanecerá **abierto durante los 3 primeros días** para que los alumnos puedan recoger los materiales necesarios y el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará telemáticamente centrándose en los aprendizajes fundamentales de cada materia.

## 12. Adaptación de los horarios lectivos de los grupos

Durante el primer mes de curso, Jefatura de estudios, en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, establecerá una ponderación de la carga lectiva de cada una de las materias del IES, para poder así establecer un calendario de entrega de tareas y un calendario de clases virtuales programadas que permita el registro de asistencias y ausencias en ROBLE de la misma manera que en la enseñanza presencial. Este calendario con la adaptación de los horarios lectivos de los grupos aparecerá recogido en la PGA del curso 2020/2021,

## 13. Uso de la plataforma MEGA o similar

En el caso de que el centro cambie total o parcialmente al Escenario 3, habrá un compromiso firme por parte del claustro para reactivar la plataforma que sustenta la página web del Centro y que permite la consulta por parte de padres y alumnado de las tareas semanales de cada materia.

## 14. Control del absentismo no presencial.

El Plan de Control del Absentismo en el centro pondrá especial celo en el seguimiento y apoyo del alumnado que esté desconectado de forma voluntaria o involuntaria. Para ello, tal y como hizo durante el curso 2019/20, se activarán los mecanismos para controlar el trabajo realizado por el alumnado por parte de tutores y Jefatura de estudios

## 15. Reorganización del horario del profesorado para contemplar la enseñanza en casa.

Para que la carga de trabajo no aumente considerablemente en un escenario de enseñanza a distancia y respetar así los derechos laborales y de salud del profesorado, se establecerá en el centro un *Protocolo de Trabajo Telemático* en el que se recoja una



calendarización del trabajo del profesorado (reuniones de coordinación, clases online, reuniones con tutores, etc). Dicho protocolo incluirá otros aspectos como las horas de trabajo en casa, el límite de carga de tareas propuestas al alumnado, la forma de comunicación del trabajo a las familias, las aplicaciones y plataformas que se van a usar, el límite de horario de las comunicaciones, etc.

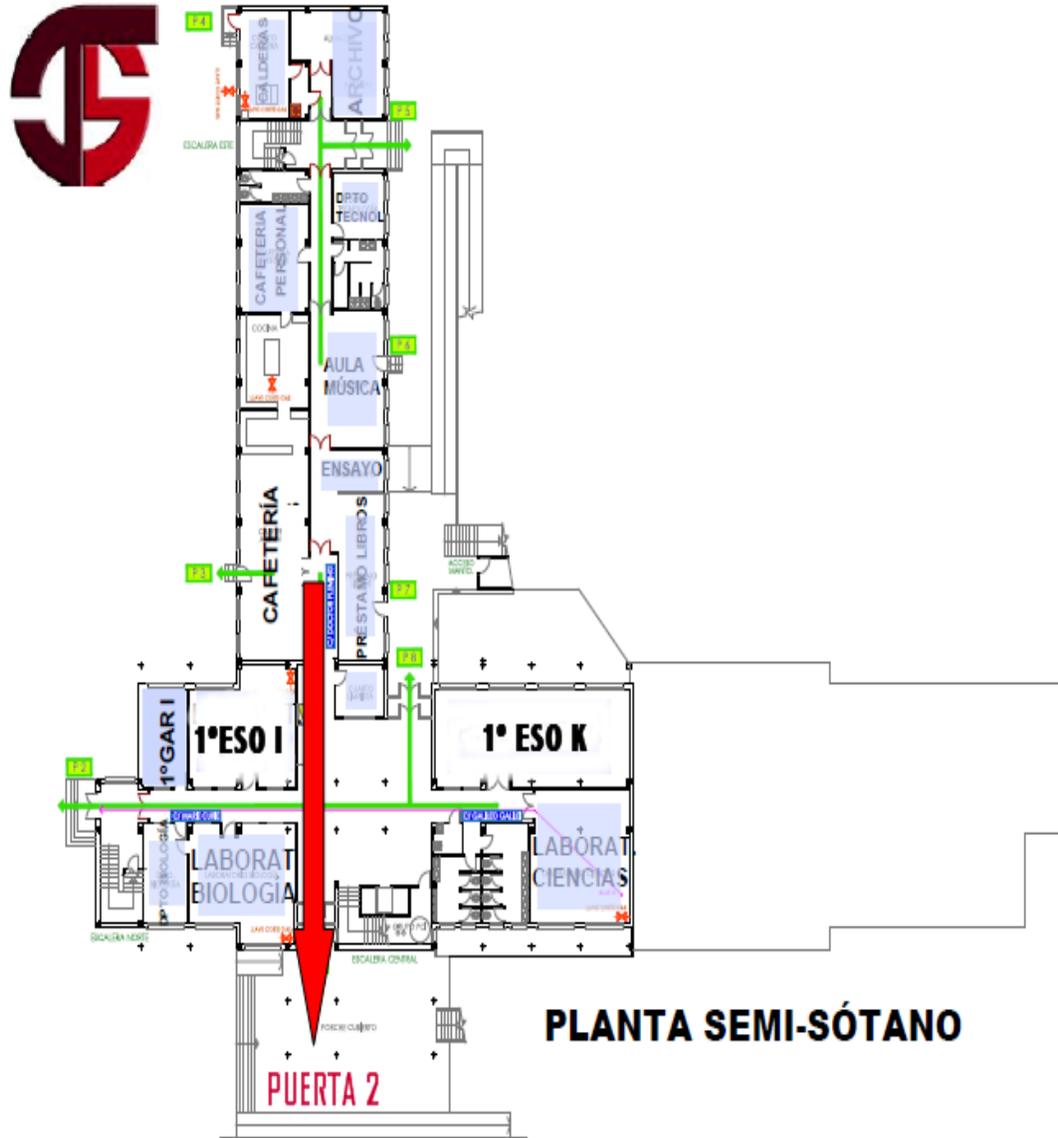
Con este *Protocolo* intentaremos llevar a cabo una racionalización del trabajo de alumnado y profesorado, para evitar de esta manera situaciones como las vividas en el curso anterior, y cuidar así de la salud de nuestro profesorado y nuestro alumnado.

***Este Plan de Contingencia está sujetos a todos los cambios que sean necesarios durante la vigencia de esta crisis sanitaria.***



## ANEXOS:

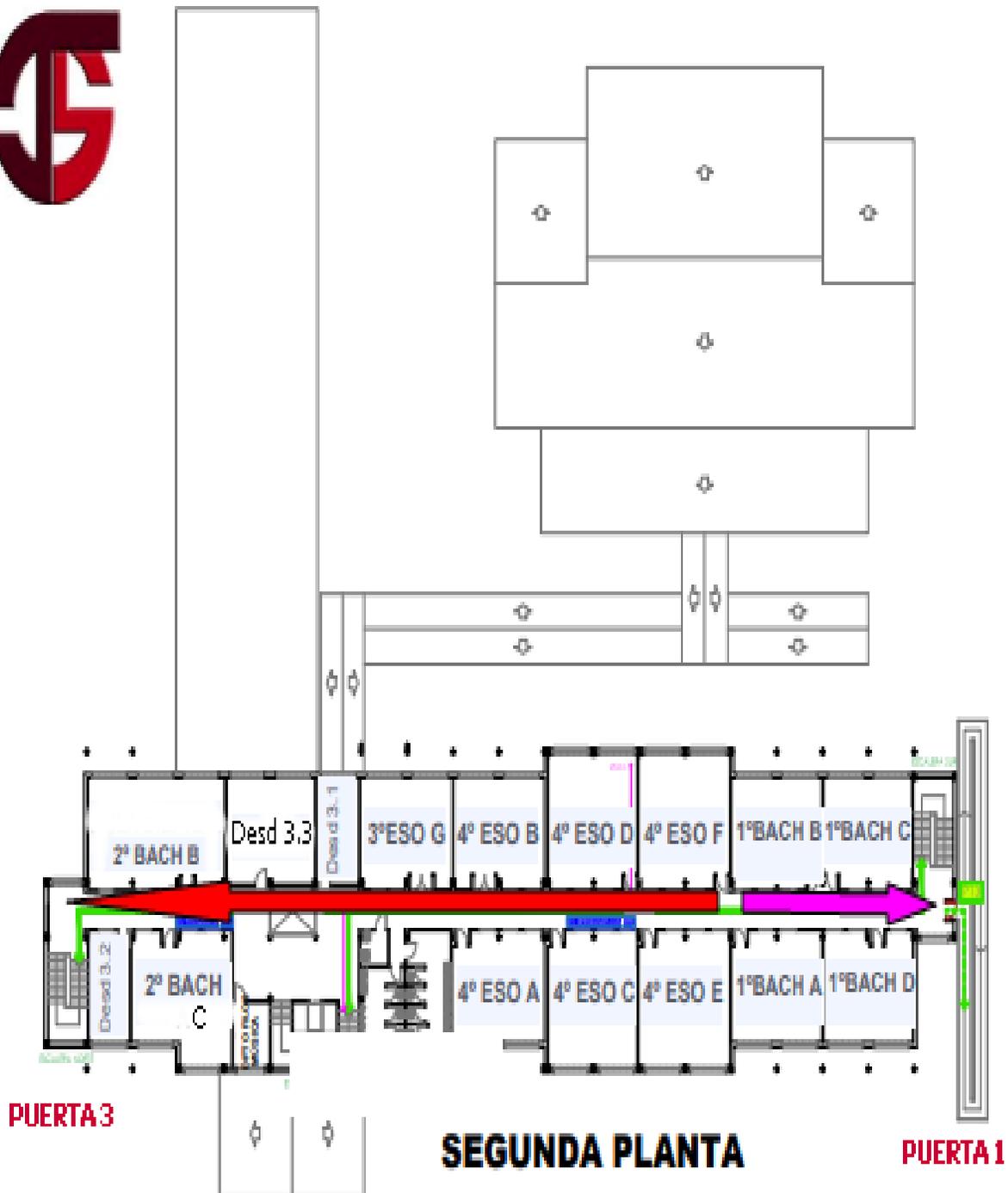
Plano del centro:



Curso 2020-2021







Curso 2020-2021



# Funciones del responsable de llave del Aula

- **Recogerá** diariamente la llave del Aula **que le traerá a clase** las Auxiliares de Control
- **Custodiará** la llave toda la mañana llevándola en la muñeca. Evitará dejarla en la mesa y bajo ningún concepto dejará la llave a otro alumno, ya que es SU responsabilidad.
- Se encargará de **salir el último del aula** cuando la actividad así lo requiera (recreo, laboratorios, ...), **cerrando el aula con llave** y comprobando que no queda nadie en su interior.
- Para evitar que otros compañeros estén esperando en el pasillo, será **el primero en llegar** tras volver de otras dependencias (gimnasio, patio, ..).
- Tras finalizar la última clase, cerrará y **depositará la llave en el buzón de la puerta por la que sale**. En ningún caso, podrá sacarla del Centro y llevársela a casa.
- Caso de faltar a clase, asumirá las funciones el delegado o Subdelegado o quien nombre el Tutor para esa eventualidad.

*Gracias por vuestra colaboración*

