

A dark blue vertical bar on the left side of the page, with a magenta arrow pointing right from its center.

PLAN DE CONTINGENCIA

A series of thin, curved lines in shades of blue and grey, resembling grass or reeds, located in the bottom left corner.

Alicia Parra Rubio

IES LA HONTANILLA

El plan de contingencia tiene como fin principal garantizar la seguridad y salud del personal docente y no docente y del alumnado. Este plan se rige por la “Guía Educativo-sanitaria de inicio de curso 21-22” regulada por la Orden 86/2021 de 18 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y de la Consejería de Sanidad, y por las “Instrucciones para el curso 21-22” dictadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla la Mancha (Resolución de 16/06/2021). Se trata de un documento que ha de ser conocido e informado a toda la comunidad educativa, y de obligado cumplimiento por la misma. En él, se recoge la planificación y organización de nuestro centro en función de los **dos posibles escenarios** debido a la evolución de la COVID-19, y teniendo en cuenta **tres modelos educativos** (presencial, semipresencialidad y no presencialidad).

Tal y como se recoge en la Guía Educativo-Sanitaria los **principios básicos** que van a regir este documento y que se van a desarrollar según las características de nuestro centro son: limitación de contactos, medidas de prevención personal, limpieza y ventilación, y gestión de casos. Además, complementados con **otras acciones transversales**: reorganización del centro, coordinación y participación y comunicación.

1. **ESCENARIOS EDUCATIVOS Y MODELOS ORGANIZATIVOS:**

- **ESCENARIOS EDUCATIVOS:** se plantean dos posibles escenarios
- ESCENARIO NUEVA NORMALIDAD: correspondiente a los niveles de alerta 1 y 2. Se garantizará la presencialidad para todos los niveles, al tratarse de un escenario de baja transmisión.
- ESCENARIO nivel de alerta 3 y 4: la activación de este escenario correrá a cargo de los servicios de la salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas se podría pasar a semipresencialidad a partir de 3º E.S.O. y niveles superiores.

En base al escenario se aplicará el modelo de formación que corresponda (Presencial, Semipresencial, No presencial). En relación a cada uno de los modelos, las programaciones didácticas incluirán orientaciones didácticas y metodológicas (según anexo I de las instrucciones del curso 21/22), que partirán de las propuestas de mejora de las memorias del curso 20-21.

• **IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS POR SOSPECHA O DETECCIÓN:**

- En el caso de que haya un brote localizado entre el alumnado y/o personal bien sea, detectado en el centro o bien por comunicación del interesado, se seguirán todas las indicaciones de autoridades sanitarias y se actuará conforme a las indicaciones de Sanidad.

-Se zonificarán grupos y espacios para aislar el foco afectado y vigilar el resto. Se podrá limitar o suprimir la carga horaria de determinadas materias (deshobbies, optativas) nunca troncales y obligatorias, el profesorado correspondiente preparará el material oportuno para garantizar la continuidad de la materia y se reforzará el bloqueo de los sectores en que se ha dividido el centro, teniendo en cuenta las orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para los casos que impliquen presencialidad o semipresencialidad. Por ello, los alumnos permanecerán en su aula, aunque se imparta otra materia, trabajando con el plan que le proporcione su profesor, con el fin de reducir en la medida de lo posible la movilidad. La semipresencialidad sólo se aplicará a partir de 3º E.S.O.

- En caso de que las autoridades sanitaria y educativa decidan suspender la actividad lectiva presencial en su totalidad, desde el centro se coordinará la continuidad del proceso educativo online a través de las plataformas educativas habilitadas. Periódicamente el profesorado elaborará Planes de Trabajo para garantizar un proceso adecuado de enseñanza aprendizaje, así mismo mantendrá la correspondiente coordinación de los equipos docentes a efectos de seguimiento, evaluación y tutoría. Se establecerán estrategias para paliar o evitar posibles dificultades originadas por carencias digitales avaladas por los servicios sociales de la zona, además, se garantizará la gestión del préstamo de dispositivos tecnológicos para aquellos casos en que se necesite (según anexo II instrucciones curso 21/22)

Tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las diferentes medidas al respecto se comunicarán al alumnado y familias a través de la plataforma Papás
- Como herramientas y plataformas digitales se utilizarán preferentemente aquellas establecidas por la Administración Educativa.
- Se utilizarán los recursos educativos del que disponen los alumnos: libros de texto, apuntes y herramientas TIC. Si no dispusieran de ellos se arbitrará la forma de préstamo de los mismos.
- Se modificarán las programaciones ya que han de contemplar los elementos que primarán en caso de tener que pasar a una enseñanza semi o no presencial.
Todo ello, quedará previsto en las programaciones didácticas y se hará público
- Sistemas de seguimiento del alumnado de forma activa: tutores, departamento de orientación, equipos educativos, ...
- Metodologías propuestas por los equipos docentes que den respuesta a las necesidades del grupo, impulsando la coordinación horizontal no solo la vertical: facilitando la toma de decisiones no sólo por departamentos, sino también por equipos docentes (Juntas de Evaluación).



- **MODELOS ORGANIZATIVOS PREVISTOS**

- **Grupos ordinarios:** En la etapa de Secundaria se han conformado los grupos atendiendo a la matrícula y dando prioridad a la estabilidad de grupo conforme a desdobles y/u optatividad, así como programas específicos o refuerzos.

Con respecto a los agrupamientos en la etapa de Bachillerato se ha tenido en cuenta la ratio máxima para las materias troncales, contando con que las materias de libre configuración suelen tener una matrícula más baja y permiten respetar con más holgura las medidas de distancia de seguridad.

En relación a los grupos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional los grupos se han establecido según matrícula.

- **Sectores educativos**

Por el tamaño, características y complejidad organizativa de nuestro centro es muy difícil poder establecer grupos estables que pudieran facilitar un rastreo.

Físicamente podríamos señalar los edificios A y B como dos sectores perfectamente diferenciados, si bien queremos señalar que no se pueden asociar equipos docentes estables a cada uno, ya que gran parte el profesorado comparte docencia en ambos edificios.

Por tanto, nuestros modelos de organización en caso de posibles rastreos son sectores educativos y grupos ordinarios correspondientes a la distribución del alumnado en los distintos edificios que componen el centro, así como la distribución de los diferentes grupos en distintas zonas para los tiempos de recreo. Cada uno de estos sectores será tenido en cuenta para posibles decisiones a contemplar en los dos escenarios.

- De forma general.**

El centro educativo tendrá un archivo con la relación y los datos de contacto de las personas que conforman los grupos ordinarios, así como otro tipo de agrupaciones (desdobles, aulas específicas...). Este archivo es muy importante ya que permitirá realizar la tarea de rastreo de forma rápida y agilizar el análisis de los casos y contactos estrechos.

Además, se dispondrá de otro archivo con los planos y distribución de alumnos en el puesto escolar.

Las familias o el propio alumnado, si es este mayor de edad, deben tener la responsabilidad y compromiso de seguir las normas establecidas en el centro para la prevención de COVID-19, mantener al centro educativo informado de cualquier aspecto sanitario, así como permitir la utilización de los datos personales entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad para el tratamiento y gestión de posibles casos.

Al inicio de curso se recopilará una ficha con los datos actualizados de las familias para poder garantizar el contacto inmediato con las mismas, o con quien deleguen, si fuera necesario.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN

2.1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en 1º y 2º E.S.O. y al menos 1,20 a partir de 3º E.S.O. y niveles superiores. Para garantizar la limitación de contactos se han tomado las siguientes medidas:

2.1.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS.

Revisión y medición de los distintos espacios para garantizar las distancias entre el alumnado.

- Reparto de grupos en función de ratio y medidas de espacios. El puesto de cada alumno será siempre el mismo en los grupos estables por lo que el alumnado será responsable de su pupitre y su silla, que deberá estar identificado con una etiqueta. Si este puesto fuese utilizado por algún otro alumno en alguna materia tendrá las etiquetas de los alumnos correspondientes.
- Adecuación de otros espacios de usos múltiples para uso como aulas de grupos:
 - MAV-A: 4ºX con 28 alumnos.
 - Aula desdoble B1: Se utilizará para impartir algunas optativas que tienen una ratio alta,
 - Biblioteca: actividades de tutoría y/o transversales
 - Se ha creado otra aula de mayor tamaño, también situada en el edificio B. Con lo que contamos con dos espacios para poder albergar grupos con ratio alta. Será el aula de referencia de 2ºA con 31 alumnos y el que se adecuó el curso pasado, el de 2ºB con 32.
- En el caso de actividades educativas, de ocio y lúdicas se priorizará el uso de espacios al aire libre (patios y entradas). En el caso de las materias cuya naturaleza se preste a realizar sus actividades al aire libre, se priorizará siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan. Por ejemplo, Educación Física, Tutoría, Proyecto Saludable, Talleres, etc,...
- En las aulas específicas que lo requieran se detallará un protocolo con las medidas que se deben tomar: gimnasios, aulas de música, aulas de EPV, aulas de informática, talleres y laboratorios.

2.1.2-ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Se organizarán las entradas y salidas.

Entradas: Como los accesos del centro son lo suficientemente amplios, las entradas se realizarán en el mismo horario, si bien de manera ordenada (según los accesos indicados en el *Anexo 1* para cada grupo) y respetando la distancia de seguridad. El centro estará abierto desde las 8:25 horas.

El profesorado deberá estar a las 8:30 en el aula de manera rigurosa, controlando la entrada al aula y el orden del pasillo correspondiente.

Salidas: se organizarán de manera escalonada, siguiendo el mismo itinerario que a la entrada.

-En el edificio A, se desalojará primero la segunda planta y a continuación la primera planta. Por orden, saldrán en primer lugar los grupos cuyas aulas estén más próximas a las escaleras; continuando en este orden el resto de los grupos. El grupo de 4ºX, ubicado en la planta baja, saldrá con el toque de timbre por la puerta que hay en su aula directa a la calle

-En el edificio B, se desalojará primero la planta primera y a continuación la planta baja, con prioridad de las aulas cercanas a las escaleras.

En ambos casos, se comenzará a salir a las 14: 25 horas.

El profesorado supervisará que la salida se realiza de manera ordenada y ajustada al procedimiento recogido en este plan. Para ello cada profesor indicará a los alumnos el momento en el que pueden desalojar el aula teniendo en cuenta que ya deben haber desalojado los anteriores.

-El resto de los grupos cuyas **aulas no están en estos edificios** saldrán a las **14:30h.**

Los alumnos y profesores seguirán los itinerarios marcados.

COMIENZO DE CURSO. PRIMER DÍA.

Día 9 de septiembre: Comienzo de los primeros cursos de ESO, Bachillerato y FPB.

Día 10 de septiembre: Comienzo del resto de niveles.

2.1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTO POR EL CENTRO

Se establecen circuitos de circulación de personas que faciliten la posibilidad de mantener la distancia interpersonal. Como los accesos a los edificios del centro son amplios, se organizarán diferentes itinerarios de circulación de entrada y salida. Se dispondrán señales visuales indicando los mismos (se han pintado en el suelo).

En general, los alumnos no podrán circular libremente por el centro. A cada uno de los grupos se les informará de cómo deben hacerlo en función de las materias que se impartan en él.

Se priorizará la impartición de las clases en el aula del grupo de referencia, evitando en la medida de lo posible el uso de aulas materia; en caso de que sea estrictamente

necesario, el alumnado esperará al profesor en su aula de referencia y éste acompañará a los alumnos hasta el aula materia sólo cuando los espacios comunes estén despejados. Este mismo procedimiento se realizará para las materias que se imparten en los desdobles. Así mismo los acompañará de vuelta a las aulas de referencia un par de minutos antes del toque de timbre de cambio de hora.

Los puestos de las aulas específicas y desdobles deben ser desinfectados previamente a su uso.

2.1.4. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática a través de la plataforma digital establecida por la Consejería de Educación

Se promoverán que las reuniones de coordinación y aquellas otras actividades no lectivas, si es posible, se realicen de forma telemática.

Así mismo, se priorizarán la comunicación con familias mediante entrevistas telefónicas y por contactos a través de plataformas educativas, evitando reuniones grupales. De igual forma, se facilitarán las gestiones telemáticas

Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar se realizarán siempre que se pueda al aire libre.

2.1.6. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO

Las familias podrán acceder al instituto, en caso de necesidad extrema o por indicación del centro ante situaciones concretas que hagan conveniente la presencia de la familia, en este caso se hará siempre con cita previa y cumpliendo todas las medidas de prevención.

En caso necesario accederán por el acceso 1 al centro, puerta A1 (entrada principal del edificio A) realizando registro en conserjería y accediendo a los espacios para entrevistas con padres por el itinerario señalado. Únicamente podrá atenderse personalmente a las familias en los espacios habilitados para ello y con carácter excepcional. Como ya hemos dicho, las familias se hacen responsables de acudir con las medidas de higiene necesarias, de lo contrario no se les atenderá.

No se atenderá a ninguna persona sin cita previa.

2.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Desde el centro se organizarán y se aplicarán todas las actuaciones posibles para incidir e insistir en la importancia de que toda la comunidad educativa lleve a cabo las medidas de prevención personal frente al COVID-19. Entre las medidas más importantes se encuentran:



2.2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

- **Uso obligatorio de mascarilla** (siguiendo la normativa vigente). No se podrá acceder al centro sin ella.

-Atendiendo al Real Decreto 115/2022, de 8 de febrero, por el que se modifica la obligatoriedad del uso de mascarillas durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, desaparece la obligación del uso de mascarilla en espacios exteriores con carácter general, se modifica por:

No es obligatorio el uso de la mascarilla en los patios durante el recreo ni en las actividades al aire libre que se realicen en el centro. A pesar de ello, si es **aconsejable**, sobre todo, cuando no se mantenga la distancia de seguridad durante un periodo de tiempo superior a 10 min.

-La mascarilla será, al menos, de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales. Si son lavables, deben hacerlo a diario.

-En el caso de que haya alumnado que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se intensificarán el resto de las medidas de prevención, sin que esta situación pueda interferir en su derecho a una educación presencial.

- En el caso de que haya personal que desarrolle su actividad en el centro educativo (docente o no) que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se realizará una evaluación individualizada por parte de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

- El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para poder reponer las mascarillas del profesorado y alumnado, en caso de necesidad u olvido.

- **Higiene de manos** frecuente y meticulosa: bien con agua y jabón, bien con gel hidroalcohólico. Se recomendará al alumnado que, si es posible, entre sus enseres personales incluyan gel hidroalcohólico. Al inicio de cada clase el alumnado deberá realizar higiene de manos. También antes y después de utilizar material que se pueda compartir en las aulas materia (como teclados, ratones ...)

Antes y después del uso de los aseos se debe realizar el lavado de manos con agua y jabón.

- **Evitar tocar cara.** (boca, nariz y ojos)
- **Etiqueta respiratoria:** cubrir cara con codo al estornudar o toser
- Usar **pañuelos desechables.**
- **Utilizar papeleras con tapa y pedal.** En las aulas habrá papeleras con tapa y pedal y papeleras con bolsa para fracción resto.
- El uso de **guantes no está recomendado** a excepción del personal no docente de tipo sociosanitario (ATE) y/o personal de limpieza.



- Se debe asegurar la **disponibilidad** en todo momento **del material necesario** para el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene. Se asegurará la disposición en diferentes puntos del centro, incluidos todos los aseos, de agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos, o desinfectantes para asegurar que la limpieza de manos pueda realizarse de manera frecuente y accesible. Se recomienda el uso de gel hidroalcohólico personal, para evitar aglomeraciones en los dispensadores de las aulas.
- Se recomienda, a todos los usuarios del centro, **lavar la ropa diariamente**.
- El alumnado recibirá **educación para la salud** para posibilitar una correcta higiene de manos e higiene respiratoria y el uso adecuado de la mascarilla. Esto favorecerá el cumplimiento de estas medidas en los centros educativos, así como la disposición de cartelera y señalética.

2.2.2. UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS Y DOCUMENTOS EN EL CENTRO.

- Los útiles, materiales y herramientas de trabajo serán individuales. Tanto el profesorado como el alumnado deberán llevar su propio material. Se recomienda que todo el material esté marcado e identificado. (A principio de curso se entregará al profesorado un Kit de material que puede necesitar).
- Se debe evitar en lo posible el intercambio de objetos.
- Si el alumnado debe salir a la pizarra usará material previamente desinfectado, volverá a desinfectarlo tras su uso.
- No se podrán utilizar los percheros, por lo que los abrigos, chaquetas... deberán colocarse en el puesto del alumno.
- Se debe llevar a cabo la pauta de higiene de manos antes y después de la utilización de equipos compartidos (ordenadores, impresoras, teléfonos...)
- El material que se caiga al suelo debe ser desinfectado.
- La persona usuaria procederá a la limpieza y desinfección de la superficie de contacto antes y después de su uso. Tanto alumnado como profesorado (especialmente en aulas de desdoble y materia, así como, en los puestos del profesor).
- El material fungible como folios, papel cartón, celofán, cartulinas...que sea necesario utilizar se entregará directamente al alumno/a.
- Para minimizar riesgos se procurará reducir, al mínimo imprescindible, la documentación en papel a utilizar. Deben estudiarse alternativas como la digitalización de documentos y fomento de la utilización de la firma digital por parte de los equipos directivos. Las personas que compartan documentación tendrán a su disposición solución desinfectante y extremarán la higiene de manos.

- Cuando se entregue un paquete en el centro hay que asegurar que los repartidores, previo aviso de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando medidas de distanciamiento y de higiene y se extremarán las medidas de higiene personal al manipularlos.

2.3 LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

La organización de este apartado está programada en base a la concesión de una persona específica para las tareas COVID de limpieza y desinfección en horario lectivo.

2.3.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Este protocolo incorpora entre otras, las siguientes medidas:

- En todos los espacios habrá un dosificador de gel, un desinfectante y rollo de papel, para desinfectar cada objeto antes y después de su uso.
- Limpieza al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ej. en los aseos donde será de al menos 3 veces al día (al finalizar 2ª hora, 4ª hora y al final de la jornada) siempre que se disponga de personal de limpieza en horario lectivo.
- Especial atención a zonas de uso común y a superficies de contacto frecuentes (pomos, teléfonos, perchas...)
- Zonas privadas de trabajadores.
- Para facilitar la tarea del personal de limpieza los usuarios dejarán sus puestos de trabajo lo más despejados y ordenados posible.
- Limpieza y desinfección exhaustiva de puestos de trabajo compartidos (sala profesores, ordenadores).
- Vigilar limpieza de papeleras. Si la papeleras se llena antes de finalizar la jornada se deberá retirar y sustituir la bolsa que la recubre. El alumnado o personal del centro avisarán al servicio de ordenanzas para su retirada.
- Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos de manera consecutiva (Aula Apoyo, desdobles, aulas comunes) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión. Se facilitarán productos adecuados para ello.

2.3.2. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES:

- Se realizarán tareas de ventilación frecuentes, por espacio de al menos dos minutos entre clases y al finalizar la jornada por espacio de al menos 15 minutos, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El profesorado



al iniciar su clase recordará abrir ventanas e higiene de manos. Si es posible, se recomienda mantener la puerta abierta.

- Además, se ventilará en el resto de las zonas: en las comunes de profesorado, en departamentos didácticos y en despachos. El profesorado con disponibilidad se hará responsable de efectuar ventilaciones periódicas.
- En los aseos se mantendrán las ventanas abiertas el máximo tiempo posible, de forma permanente.

2.3.3. GESTIÓN DE RESIDUOS

- Recogida de residuos: los pañuelos desechables se depositarán en papeleras con tapa y pedal; todo material de higiene personal debe depositarse en la fracción resto.
- En caso de que un alumno o personal presente síntomas, mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

2.4- PROTOCOLOS EN ZONAS DE TRABAJO Y MATERIAS ESPECÍFICAS

- **En el centro se utilizarán como espacios de uso:**
 - las aulas de referencia asignadas a cada grupo
 - aulas de desdobles para optativas
 - aulas materia, en momentos puntuales
 - gimnasios, cuando sea estrictamente necesario.
 - patios, como espacios para impartir clases al aire libre y para uso en recreos.
 - aula de convivencia
 - talleres
 - biblioteca, solo en recreos para préstamo y devolución de libros.
 - aseos (según adscripción)
 - departamentos
 - salas de profesores
 - sala de juntas
 - despachos
 - administración
 - conserjerías
 - salas de padres
 - salas de gestión de casos (una en cada edificio principal)
 - ascensor.
 - salas de descanso y cambio del personal de limpieza.

Se debe tener en cuenta que gran parte de los espacios se ha establecido un aforo máximo y que tendrán un protocolo para su uso.

2.4.1- PATIOS

Este año se mantendrá el refuerzo en la vigilancia en las horas de recreos para supervisar en la medida de lo posible el ejercicio de responsabilidad del alumnado en cuanto a mantenimiento de la distancia de seguridad y condiciones de higiene.

El profesorado de guardia se organizará por zonas para vigilar el tiempo de recreo, así como el acceso a los aseos, labor en la que apoyarán a las ordenanzas, si hubiese disponibilidad.

En el tiempo de salida al recreo cada profesor será el responsable de organizar a sus alumnos para que salgan de manera ordenada y organizada (según procedimiento de salida del centro) cuando el pasillo esté despejado, además si hay disponible profesorado de guardia de 3ª hora reforzará esa labor. Los alumnos de las aulas del edificio B, no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo. Los alumnos de enseñanzas no obligatorias que estén ubicados en el edificio B, así como, los alumnos de CCFF y FPB2 cuyas aulas estén en los otros edificios, podrán salir a la calle o al patio según se indique en la organización (lunes, miércoles y viernes los grupos de los segundos cursos de Bachillerato y CCFF podrán salir a la calle, y los martes y jueves lo harán los primeros). Solo los alumnos ubicados en el edificio B podrán salir por el acceso de este edificio.

En el momento de la reincorporación a las aulas los alumnos deberán acceder por las mismas puertas y escaleras de acceso que a la hora de la entrada y siguiendo el mismo protocolo, el profesorado de guardia lo supervisará. El profesorado de 4ª hora estará en la puerta del aula supervisando el orden de la entrada y si es posible habrá profesorado para reforzar esta actuación.

Para facilitar la reincorporación de los diferentes grupos a las aulas de las zonas azul amarilla y roja, una vez finalizado el recreo a las 11:40 (al toque de timbre) los alumnos se situarán en las señales correspondientes a su grupo haciendo fila junto con los profesores de 4ª hora

Accederán a las aulas acompañados por el profesor. Subirán en el orden establecido, para ello se ha tenido en cuenta que deben entrar primero los grupos de la segunda planta situados al fondo del pasillo y después los de la primera planta.

• 2.4.2- ESPACIOS DE TRABAJO

En todos los espacios habrá cartelería indicando aforo máximo. Así mismo, en determinados espacios se hará visible un protocolo específico.

Se reordenará la utilización de los lugares de trabajo comunes ubicando los puestos lo más distanciados que sea posible de forma que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal.

En aquellas dependencias que disponen de dos puertas, se utilizará una para la entrada y otra para la salida y se señalizará adecuadamente.

Para facilitar la tarea al personal de limpieza, los usuarios dejarán lo más ordenados y despejados posible sus puestos de trabajo, retirando de las mesas documentos y todos aquellos útiles que puedan ser guardados.

En todas las dependencias se han reubicado los elementos y equipos de trabajo a usar, de forma que los usuarios mantengan la distancia mínima de seguridad.

Las mesas de las distintas dependencias no se moverán de sitio. Por ello debe buscarse alternativas al trabajo en grupo uniendo mesas. Todas las aulas y otras dependencias, donde pueda ser requerido por la actividad, contarán con un envase pulverizador con solución desinfectante para superficies (con propiedades viricidas para SARS-COV2) y bayetas desechables o dispensador de papel individual con objeto de desinfectar cualquier potencial fómite. Se mantendrá durante todo el curso la misma silla y mesa adjudicada para cada estudiante, excepto en aulas de desdoble en las que se identificará con pegatina el nombre de todos los usuarios de cada puesto

Los abrigo y mochilas se colocarán en las aulas de forma independiente, a fin de que no se mezclen o contacten unos con otros.

No es conveniente que los/as trabajadores/as coman o beban en los espacios de trabajo común; si lo hicieran mantendrán en todo momento las medidas de prevención.

- **Zonas comunes**, se prohibirá la permanencia innecesaria en zonas comunes, cuando sea necesaria, se deberá mantener la distancia de seguridad y el aforo limitado. Esto implica que el alumnado debe permanecer en sus aulas.

- **Aseos**, se limitará el aforo y se colocarán carteles sobre medidas de prevención y recordando al alumnado y profesorado que bajen la tapa del inodoro antes de tirar de la cadena.

Se mantendrán las ventanas abiertas siempre que sea viable.

Los aseos permanecerán cerrados, sólo se mantendrán abiertos los de la planta baja en ambos edificios, a éstos sólo se podrá acceder durante las clases y solicitando permiso al profesorado (que lo anotará en el parte de incidencias, en aquellas aulas donde existe este documento), no se puede acceder entre clase y clase, durante los periodos lectivos se deberá solicitar la llave en la conserjería correspondiente o donde se arbitre para cada edificio, se llevará un registro y se controlará el aforo. (En el edificio B, se llevará a cabo este control si la plantilla de ordenanzas estuviera completa, si no es así, será



el profesor del aula el que de permiso y el alumno podrá acceder a los baños más cercanos a su aula , si estos estuviesen con el aforo completo, podrá acceder a los de la otra plantade este edificio)

Se evitará en lo posible la utilización de los aseos en el recreo, si fuese necesario sería bajo la supervisión de un profesor de guardia o de un conserje. En este tiempo de recreo se respetará el aforo indicado en cada aseo, el alumnado estará haciendo fila manteniendo la distancia interpersonal y será supervisado por profesorado de guardia con refuerzo del personal de ordenanzas.

Durante el primer trimestre, debido a las obras de acondicionamiento, quedará cerrado el acceso a los aseos de alumnos/as de la planta baja Edificio A, por tanto ,el uso de aseos en este edificio quedará organizado de la siguiente manera: el alumnado que necesite ir al aseo durante las horas de clase pedirá permiso al profesor que lo anotará en el parte de incidencias del aula, acudirá a la conserjería donde solicitará la llave de los aseos de la primera planta, la devolverá en el menor tiempo posible y se registrará en libro en conserjería.

Durante los recreos el acceso a los aseos en este edificio A será restringido a los de primera planta , se realizará de manera ordenada, haciendo fila desde la planta baja siguiendo las flechas de circulación desde el punto señalado para ello en el pasillo y respetando la distancia de seguridad. El acceso será supervisado por una ordenanza y/o por un profesor de guardia. En el edificio B, los alumnos deberán pedir permiso al profesorado de guardia de recreo

- **Ascensor**, su uso se limitará al mínimo imprescindible. La ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia.

- **Otros espacios**: en los espacios de atención al público se han colocado mamparas para posibilitar la atención con mayor seguridad. Se deberá pedir cita previa para cuestiones administrativas, priorizando la gestión telemática.

- **Biblioteca**, en este curso se llevará a cabo la reapertura de la biblioteca como espacio de estudio (con el protocolo correspondiente) así como para el préstamo de libros de manera presencial. El aforo permitido para este curso, en el que sigue vigente el plan de contingencia, será de un alumno por mesa, sin que éste pueda transitar libremente por la sala.

El profesor de biblioteca controlará que se cumplan las medidas de seguridad.

La biblioteca se podrá usar para el desarrollo de algunas actividades que precisen de un espacio amplio.

2.4.3-PROTOCOLO EN TALLERES Y AULAS DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Dadas las características de determinadas materias, módulos o actividades que se realizan en ellas las recomendaciones de carácter general podrán ser modificas o ampliadas. Todo



ello quedará recogido en los protocolos de estas dependencias que se adjunta a este documento.

2.4.4- PROTOCOLO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- TRANSPORTE ESCOLAR

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente. Además:

- se debe dejar libre la fila de detrás del conductor.
- se tendrá que asignar una plaza fija y estable para cada alumno/a en el autobús.
- el asiento de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera)
- las plazas se asignarán por alumnos del mismo grupo, del mismo centro o misma localidad.
- el alumnado usuario debe practicar la higiene de manos al acceder y abandonar el vehículo y siempre llevará mascarilla.
- la entrada y salida se hará en fila manteniendo el distanciamiento de 1.5 m mientras se espera para subir o bajar.
- no se podrá comer ni beber en los vehículos.

- CAFETERÍA

Las cafeterías de los centros educativos deberán cumplir las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias que se apliquen a su sector de actividad.

- Quienes hagan uso de esta deberán practicar la higiene de manos en el momento de acceso y a la salida.
- Si se llegasen a utilizar las mesas y agrupaciones de mesas se ubicarán de forma que se pueda respetar la distancia interpersonal de seguridad.
- Se deberá mantener la distancia de seguridad en todo momento y la utilización de la mascarilla durante todo el tiempo que sea posible.
- El local se mantendrá bien ventilado, con aire exterior, manteniendo las ventanas practicables abiertas el mayor tiempo posible.

2.5. GESTIÓN DE CASOS

2.5.1-PAUTAS PARA LA GESTIÓN DE CASOS COVID

En los centros educativos de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo establecido en la guía educativo -sanitaria de inicio de curso 2021/22 y como complemento a la misma, en la gestión de casos COVID, deberán seguirse las pautas establecidas en los siguientes documentos técnicos:

-Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad.

- Guía de actuación para la gestión de casos COVID elaborada por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Teniendo en cuenta todo lo anterior:

- Se informará, explícitamente a través de la plataforma educamos CLM, a los padres, madres, tutores legales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo.
- La familia o los tutores legales del alumnado, o este mismo si es mayor de edad, comprobarán antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5 °C o si tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19
- Además, deben colaborar en que sus hijas e hijos adopten rutinas de higiene de manos y el protocolo de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios (etiqueta respiratoria), además de reforzar la importancia del uso de mascarilla para asistir al centro educativo, explicándoles de forma adecuada a su edad su correcto uso y recordándoles la obligación de utilizarla en todas las situaciones y espacios en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad interpersonal
- **No deben acudir al centro educativo aquellas personas que tengan síntomas** compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal, así como aquellas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona con síntomas compatibles o diagnosticada de COVID-19.
- En caso de que un alumno o personal del centro presente síntomas mientras se encuentra en el mismo centro educativo seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado de uso individual, SALA DE GESTIÓN DE CASOS (en el centro disponemos de dos salas, una en edificio A y otro en el edificio B) donde se actuará según marca el protocolo y se contactará con la familia. Esta sala estará identificada y señalizada, y dispondrá de los útiles necesarios para garantizar las medidas de seguridad.

Siguiendo el protocolo de la Guía Educativa publicada por la Consejería de educación las actuaciones a seguir frente a una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la COVID-19 en el centro educativo serán:

- Se avisará a un profesor de guardia para que acompañe al alumno a la Sala de Gestión de casos correspondiente a su sector educativo, deberá proporcionarle una mascarilla quirúrgica. Si no hubiera disponible profesor de guardia se avisará a un miembro del equipo directivo o al responsable COVID 19 del centro educativo.
- La persona que le acompañe, deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

-mascarilla quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.

-mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica además de una pantalla facial y una bata desechable.

- Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se debe llamar al 112.
- En todo caso, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:
 - En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia o la persona autorizada para acudir al centro educativo.
 - En el caso del profesorado, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
 - Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad o ciudad autónoma, y/o su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
- De todo ello debe estar informado el responsable COVID.
- Además, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura con cierre.

Las familias deberán indicar al principio de curso un teléfono de urgencia para poder contactar en caso de que el alumnado sea sospechoso de síntomas compatibles de COVID19 y se comprometerán a acudir al centro a recogerles para iniciar el protocolo señalado. En caso de que los padres o tutores legales no puedan acudir al centro a recoger al alumno, deben proporcionarnos un contacto de una persona autorizada, que esté disponible para que ante cualquier urgencia pueda acudir al centro a recoger al alumno.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer en su casa hasta que tenga el resultado de las pruebas diagnósticas. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio hasta que su condición clínica esté controlada y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

Existirá una coordinación fluida entre el centro educativo y los servicios de salud, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y seguimiento de contactos.

2.5.2. COORDINACIÓN Y FORMACIÓN

El personal que atienda la línea telefónica **900 122 112** será el encargado de resolver todas las dudas sobre la COVID-19 que surjan en la comunidad educativa.

Del mismo modo, el servicio sanitario de referencia de cada centro educativo según los canales de comunicación que se establezcan para ello, serán los encargados de fomentar la educación para la salud en materia de COVID-19 en el centro educativo

Se reforzará la coordinación entre niveles de la administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de cada centro educativo que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas, así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social.

- **Con Atención Primaria:** al inicio de curso el Equipo Directivo se pondrá en contacto con el Centro de Atención Primaria de la localidad para:

1. Conocer quién será la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio.

2. Coordinar una sesión formativa, presencial o telemática, en el caso de que así lo soliciten al centro de salud. A esta sesión formativa podrá acudir algún miembro del Equipo Directivo y el responsable COVID-19, así como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que el centro designe. De este modo, se continuará con la estrategia iniciada el curso pasado de:

- Sensibilización y difusión de la información a todos los agentes que conforman la comunidad educativa.

- Establecimiento del canal de comunicación en el propio centro educativo y con el centro de salud, donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndose nuevamente información a la comunidad educativa.

3. Hacer efectivo, en caso necesario, el procedimiento de colaboración y coordinación entre los centros educativos y los centros de salud de Castilla-La Mancha para dar una respuesta eficaz tanto al alumnado considerado como vulnerable para el COVID-19 como para el alumnado con enfermedad crónica. En este sentido, el personal sanitario del centro de salud, en cuya zona básica de salud se encuentre situado el colegio, proporcionará, previa solicitud de la familia o del propio centro educativo, la información, asesoramiento y atención sanitaria que sea necesaria para la correcta atención del alumnado. Del mismo modo, el personal sanitario de los centros de salud colaborará en la información y formación del personal docente y de las familias facilitándoles material de apoyo elaborado para centros docentes.

Esta función la desarrollará el responsable COVID del centro.

- **Con Salud Pública:** se tendrá disponible un canal de comunicación para estudios de contactos y brotes. Corresponde a Salud Pública, en coordinación con Atención Primaria y los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales cuando sean trabajadores/as, organizar el estudio de contacto de los casos positivos identificados en los centros educativos. Desde Salud Pública se establecerán las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro.

- **Con Servicios Sociales:** en el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias o iniciativas vecinales, o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta (presencial y a distancia).

- **Con las entidades locales:** para el trabajo conjunto para búsqueda de soluciones y actuaciones derivadas de esta situación.

3. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y FAMILIAS

-El equipo directivo asegurará que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos llegan y son comprendidas por toda la comunidad educativa.

-Se proporcionará información y se facilitará la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.

- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible (Plataforma educamos CLM) para la solución de dudas que puedan surgir.

- Es importante la participación del AMPA para facilitar la transmisión de la información y la coordinación en la adecuada implementación de las medidas.

- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene.

- Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias.