



PLAN DE CONTINGENCIA

El presente plan se redacta al amparo del marco legal establecido en la *Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, modificado por la *Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha*, y siguiendo las recomendaciones establecidas previamente en la *Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla-La Mancha para el plan de inicio del curso 2020-21* difundida a los centros escolares.

Tiene igualmente en cuenta el *Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad* y las posteriores modificaciones del *Decreto 28/2020, de 30 de junio, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad*; el *Decreto 33/2020, de 14 de julio, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad* y el *Decreto 38/2020, de 21 de julio, por el que se modifica el Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad*.

Escenario 1. Nueva normalidad.

PLAN DE INICIO DE CURSO

El centro comenzará ofreciendo una atención presencial a la totalidad del alumnado. Para ello ajustará la capacidad de las aulas, trasladará las enseñanzas de FP (excepto FP Básica) al horario de tarde y contará, en horario matinal con dos aulas externas al centro en dependencias por determinar.

El curso escolar comenzará con una incorporación progresiva del alumnado para garantizar que se puedan conocer las nuevas normas de organización del centro (sanitarias y pedagógicas):

entradas, salidas, flujos de desplazamiento, conformación de grupos, etiqueta respiratoria e higiene de manos, etc. Se priorizará la atención al alumnado de 1º de ESO, de nueva incorporación.

La incorporación de las enseñanzas se hará con arreglo al siguiente calendario:

CURSO	DÍA	HORA	ACCESO
1º de ESO	9 de septiembre	9:00	Virgen del Amparo
2º de ESO	10 de septiembre	9:00	Capitán Arenas
FP Básica	11 de septiembre	8:30	Virgen del Amparo
3º de ESO		9:00	Capitán Arenas
4º ESO		10:00	Capitán Arenas
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (1º y 2º)		11:00	Capitán Arenas
Bachillerato de Ciencias (1º y 2º)		11:00	Virgen del Amparo
Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior (solo 2º curso)		15:30	Virgen del Amparo
Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior (solo 1º curso)		24 de septiembre	15:30

1. Limitación de contactos.

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

La falta de ventilación y de luz natural no permiten utilizar como aulas los espacios del edificio de talleres denominados 001, 002, 003, 004, 005.

Comunicado esto a la Dirección Provincial, se propuso desde el centro la búsqueda de diez aulas libres en otro edificio, o el traslado de talleres a otro edificio o la apertura de la tarde para



trasladar parte de las enseñanzas de la mañana a turno vespertino. En posteriores reuniones se transmitió al centro la prioridad de mantener agrupados en horario de mañana los estudios de ESO, Formación Profesional Básica y Bachillerato. No encontrando talleres y aulas externas adecuadas para trasladar los estudios de Grado Medio y Superior, ni las 10 aulas con espacio suficiente para albergar los ocho cursos de Bachillerato, la única opción posible era solicitar la apertura de tarde. Una vez que la Dirección Provincial transmitió que sería posible dotar al centro para esa apertura de tarde, y se exploró la posibilidad legal de convertir unos estudios de FP matutinos en vespertinos el equipo directivo comenzó a trabajar con esa hipótesis, que evitaba tener que programar una enseñanza semipresencial para Ciclos de Grado Medio y Superior y Bachillerato.

Para poder cursar esta solicitud era imprescindible modificar el horario general del centro con la aprobación del Claustro (acuerdo alcanzado el 2 de septiembre de 2020) y del Consejo Escolar (acuerdo de 3 de septiembre de 2020). Dada las circunstancias excepcionales del curso, la Dirección Provincial consideraba que ese cambio de horario podía ser inmediato para el curso 20-21, según consulta realizada por la Dirección.

Estas circunstancias han forzado al equipo directivo a trabajar con la hipótesis de que el permiso será concedido, que se trasladarán a horario vespertino los estudios de FP salvo FP Básica y que se contará con un o una ordenanza en horario de tarde. En el momento de presentar este Plan al claustro se ha confirmado por correo electrónico la dotación de 7 horas de servicio de limpieza.

Por ello, en horario de tarde se establece un único sector en el centro, dado que los talleres son de uso común de todos los ciclos. Para facilitar la higiene y limpieza, solo se utilizarán las aulas de la planta baja y los talleres del edificio anexo. Al no haber finalizado las obras de adaptación de los aseos de talleres solo estarán abiertos los servicios de la planta baja en un primer momento.

En horario matutino se fija un aula de referencia para cada grupo, y se cuenta con la posibilidad (aún sin confirmar) de utilizar un aula más en las instalaciones próximas de Ibercaja o dos en las dependencias del Edificio San José. Todos los laboratorios, aulas-materia, aulas de informática y Biblioteca se convierten en aulas de referencia, y se retira el mobiliario que no tenga uso inmediato así como las instalaciones eléctricas o de red y los equipos informáticos de sobremesa.

Se habilitan los baños de los vestuarios del gimnasio pero se cierran los vestuarios.

El gimnasio se reserva para los recreos de 1º de ESO, parcelando su superficie.

La pista deportiva se parcelará en los recreos para uso de 2º de ESO.

En el patio central se retiran los bancos, se parcela su superficie y se reserva para los recreos de 4º de ESO.

Se habilita la entrada desde Virgen del Amparo, que constituye servidumbre de paso de la casa parroquial y el almacén de San Ginés para recreos de un grupo de 1º y FP Básica.

Los grupos recibirán un aula de referencia en virtud del número de integrantes, contando una separación de 1,5 metros entre individuos, sin otra limitación de capacidad que la de su espacio.

Se distribuirán, en la medida de lo posible, los grupos de un mismo curso en aulas contiguas de tal forma que se minimice el contacto entre alumnado de diferentes cursos. Aunque no se puedan sectorizar espacios durante la mañana, se puede considerar que cada curso puede formar algo aproximado a una burbuja durante la práctica totalidad del horario lectivo.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

La entrada al centro se realizará en horario de tarde exclusivamente por la calle Virgen del Amparo. La circulación a aulas y talleres se realizará a través del patio central.

En horario de mañana se asignan las siguientes entradas:

CURSO	HORA	ACCESO
1º de ESO	8:00	Virgen del Amparo
2º de ESO	8:00	Capitán Arenas
FP Básica	8:55	Virgen del Amparo
3º de ESO	8:00	Capitán Arenas
4º ESO	8:55	Capitán Arenas
Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales (1º y 2º)	8:55	Capitán Arenas
Bachillerato de Ciencias (1º y 2º)		Virgen del Amparo

Las salidas se efectuarán también con 55 minutos de diferencia entre 1º, 2º y 3º de ESO y el resto de las enseñanzas.



Durante los recreos el alumnado de Bachillerato que desee abandonar el centro lo hará por Capitán Arenas.

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

Los pasillos y escaleras de suficiente amplitud se convertirán en vías de doble sentido, convenientemente señalizadas.

El pasillo de acceso a las aulas 201-204 constará de un solo sentido de circulación. La salida de esas aulas, cuando sea coincidente se hará desalojando primero las aulas 204 o las más próximas, y por último la 201. La bajada al patio se realizará por la escalera de la zona de aseo, que será solo de sentido bajada.

Se procurará evitar aglomeraciones en el caso de tener que realizar cambio de aulas por diferente agrupación en materias optativas.

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

El alumnado carece de otros espacios de uso que no sean aulas y patios.

Habrà una ordenanza en cada una de las puertas de los accesos en horario de mañana, y otra deberá atender el teléfono en su espacio de trabajo.

En horario de tarde el o la ordenanza se situará en el acceso de Virgen del Amparo.

El profesorado permanecerá preferentemente en las aulas durante su horario lectivo. La capacidad de los tres departamentos y de la sala de profesores se limita a ocho personas, simultáneamente. Tendrá preferencia el profesorado que deba utilizar el teléfono.

En los despachos del equipo directivo se establece un aforo máximo de dos personas.

El personal de limpieza podrá utilizar el espacio habilitado junto a la sala de calderas, procurando mantenerlo permanentemente ventilado.

1.5. Organización de asambleas y reuniones.

Dada la precariedad de espacios y las actuales limitaciones dictadas por la autoridad sanitaria no se prevé organizar asambleas presenciales.

Las sesiones del Claustro, del Consejo Escolar y de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán siempre telemáticas. Se recomienda que las reuniones de departamentos y de tutores se celebren por el mismo sistema, aunque podrán ser presenciales siempre que haya espacio disponible para cumplir con la distancia mínima.

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



Las familias no entrarán al centro salvo circunstancia especial o haber sido requerida su presencia por el propio centro. Cualquier gestión administrativa será realizada telemáticamente. De requerirse la presencia del interesado o de la interesada se atenderá siempre con cita previa.

2. Medidas de prevención personal.

2.1. Medidas de prevención personal.

Para prevenir los posibles contagios, el centro establece un protocolo adaptado a los diferentes espacios en que se desarrolla la actividad.

Protocolo Covid aula de Secundaria y Bachillerato

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro.

La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- En cada aula el número de sillas (cuando se utilicen mesas tipo biblioteca) o mesas y sillas (cuando las mesas sean de uso individual) será igual al número de alumnos y alumnas del grupo.
- Se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas), salvo en el caso de no disponer de capacidad de almacenamiento en el centro, con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- En caso de asignaturas optativas, refuerzos o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distanciarlo lo máximo posible.
- Dados los problemas de capacidad de las aulas, el apoyo educativo deberá darse necesariamente fuera del aula.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- Desaparecen del centro las aulas específicas (plástica, música, aula taller...) a excepción tres talleres de FP.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la **máxima ventilación** natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.



- Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

En relación a la **actividad diaria**:

- A la entrada y salida del aula el profesorado evitará aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos y alumnas de otros grupos, respetando estrictamente el sentido de circulación establecido en los pasillos. En el caso del pasillo de las aulas 201 a 205, si la salida coincidiera en dos o más aulas a la misma hora, se deberá escalonar, de tal forma que, entre las coincidentes, primero se efectuara la salida de las más próximas a la 205 y por último la 201 o la más próxima.
- Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- E pupitre de cada alumno o alumna es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que pudieran necesitar la disminución de la distancia de seguridad.
- En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos y se mantenga la distancia de seguridad, y, por supuesto, el uso de la mascarilla.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- Para la entrega de tareas en formato digital se utilizará el módulo "tareas y trabajos" de PAPAS o, en su caso, de Educamos Castilla-La Mancha.
- Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas. Además de los problemas típicos de deterioro y pérdida del "pen", virus informáticos..., también suponen un problema higiénico por el lugar donde el alumnado suele guardarlos.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.
- También se deben aprovechar los medios telemáticos como el aula virtual para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.
- En las asignaturas que lo precisen se podrá pedir al alumnado que aporte su propio equipo informático, Tablet o teléfono móvil (o teclado y ratón si el aula posee ordenadores de sobremesa) para evitar una compleja desinfección. Si el alumnado no poseyera estos dispositivos, el centro procederá a prestarlo de entre los disponibles, anticipando el reparto previsto en otros escenarios para evitar la brecha digital.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).



- Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
- Cada alumno o alumna deberá mantener en su sitio la rota y la mochila, para evitar contacto con la de los compañeros y compañeras.
- Cada aula de grupo tendrá asignado un cuarto de baño de referencia.
- Una vez finalizada la clase, se evitarán las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas de la clase durante el intercambio de una asignatura a otra.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o porque deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física hará sin quitarse la mascarilla, en fila individual, y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera.
- Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (continuamente bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El ordenador de la mesa del profesorado (si lo hubiera) será utilizado por los distintos docentes que pasen por el aula. Por ello, dicho equipo debe ser desinfectado de manera previa a su uso por parte de cada docente.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno preferentemente en un recipiente cerrado tipo “tupperware” que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- Cada alumno o alumna deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no es recomendable rellenarla en el centro).
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando este se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

Además de las anteriores, se deberían seguir las siguientes normas en el *aula de Pedagogía Terapéutica, y de Audición y Lenguaje*:

- Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado solo llevará al aula de apoyo lo **estrictamente necesario**, debiendo dejar mochila, libros y resto del material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos
- Se priorizará el uso de materiales individuales (cada alumno y alumna trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- Los materiales compartidos por el alumnado deben ser desinfectados antes de ser utilizados por otro alumno o alumna.
- En caso de utilizar materiales compartidos, el profesor habrá que arbitrar una fórmula de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.

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

- **Máxima ventilación posible** del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrá de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente), debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.
- Como **el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo**, se deberá **entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura**.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.



Para Educación Física se recomienda

- **Priorizar las actividades al aire libre** a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- En el caso de realizar actividades en el pabellón, se deberán mantener las puertas permanentemente abiertas para su ventilación
- Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale.
- Los vestuarios al igual que las duchas permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro compañero o compañera.
- Es importante parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... impidiendo que entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de cada hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de Educación Física. Dicha zona a la que solo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto como puede ser el uso de mamparas.

Protocolo Covid Sala de Profesorado y Departamentos

Medidas principales:

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (preferentemente 2 metros)
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- Es recomendable que el profesorado no se siente “frente a frente”.
- Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los



materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

- Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala. Es importante que el equipo informático de la sala de profesorado guarde las mismas medidas de higiene que la de los ordenadores del aula de informática.
- La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado de guardia que es quién está realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada y necesite utilizar el teléfono.
- Se fomentará que el profesorado también ocupe otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales... especialmente durante el recreo que suele ser el momento donde se da una mayor concentración de personas y hay más posibilidad de exceder el aforo máximo y por lo tanto no respetar las distancias de seguridad correspondientes.
- Evitar la realización de reuniones de departamento/área/ciclo/tutores en la sala de profesorado con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se propone usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del departamento/área/ciclo... o preferentemente la realización de las reuniones de manera telemática.
- En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas **se deberá extremar la ventilación** (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala de profesorado mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la sala de profesorado permanecerán abiertas en todo momento (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- **Al ser la ventilación una cuestión esencial en espacios cerrados**, cuando el flujo de aire sea insuficiente, habrá que arbitrar otros medios que garanticen la ventilación suficiente (purificadores de aire con filtros HEPA...). Dichos medios no deben suponer un riesgo añadido de contagio. **No deberá conectarse el aire acondicionado.**
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- El profesorado evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será tras desinfectarlo.
- En la medida de lo posible, se arbitraré un sistema de control de asistencia que no suponga tener que firmar un documento en formato papel o compartir elementos de escritura ya que ambas situaciones pueden ser fuentes de transmisión del SARS-CoV-2.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.



- Se reducirá la visita de alumnado a la sala de profesorado, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador.
- Como el uso del teléfono en la sala de profesorado es compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del mismo, y cuando el personal docente tenga que hablar por él, evitará poner el micrófono directamente delante de la boca, desplazándolo hacia abajo. Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
- Los ordenadores de la sala del profesorado serán utilizados por distintos docentes durante la jornada escolar. Por ello, dichos equipos informáticos deben ser desinfectados de manera previa antes de ser utilizados.

Protocolo anti-Covid de Secretaría.

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja una gran cantidad de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores y trabajadoras del servicio de limpieza, padres y madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería... Además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo el teléfono utilizado para contactar con padres y madres, fotocopidora, archivadores con documentación académica del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

La dotación higiénica mínima de la Secretaría del centro constará de:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mamparas de separación.

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

- **Reducir** en la medida de lo posible **la generación y manejo de la documentación en formato papel.**
- **Priorizar la atención por medios telemáticos** (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando esta no sea posible por este medio se utilizará el sistema de **cita previa.**



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

- **Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación)
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario.
- Cuando no sea posible la atención telemática se atenderá al público de forma presencial mediante el **sistema de cita previa**.
- Cuando haya que atender a personas a través de la ventanilla se hará a través de una mampara de protección.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Una opción a valorar cuando en ciertos periodos escolares haya que recepcionar abundante documentación en formato papel es establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se podrá establecer un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena el período de tiempo correspondiente.
- Cuando se reciba paquetería para el centro, también se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
- Se debe impedir que se supere el aforo máximo permitido.
- La entrada a Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Establecer una zona limpia de trabajo para Administrativa, y Secretario de forma que sean los únicos que puedan acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro de la propia Secretaría. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dichos espacios del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.



- La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Los teléfonos serán de **uso exclusivo** del personal de Secretaría. Si forzosamente hubiera de utilizar el teléfono una persona ajena a la dependencia se recomienda conectar el altavoz y proceder posteriormente a la desinfección del teclado.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, se procederá a la desinfección de manos.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la visita de personas ajenas a la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Los equipos informáticos de Secretaría deben ser de uso exclusivo del personal que trabaja en dicha dependencia, no debiendo ser utilizados por ninguna otra persona ajena a dicho despacho.
- Al final del día las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

En el resto de los despachos se seguirá un protocolo similar al de Secretaría.

2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

El material retirado de las aulas será almacenado en aquellas del edificio de talleres no susceptibles de uso didáctico. Se retirarán del centro todos los objetos ornamentales de difícil desinfección en caso de disponer de capacidad de almacenamiento.

En caso de compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención, y aumentará la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca. El uso de guantes no es recomendable de forma general. En caso de uso, se deben seguir las medidas preventivas más específicas de las instrucciones del servicio de prevención para el personal no docente, (personal en labores de limpieza, ATE, fisioterapeutas, sanitarios...), así como del personal docente que preste algún servicio equiparable a una actividad sociosanitaria.



3. Limpieza y ventilación del centro.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

La limpieza y desinfección de los equipamientos de las diferentes dependencias en el centro se harán conforme a lo estipulado en el punto 2.1. Los departamentos de Formación Profesional podrán articular, dentro de sus programaciones didácticas, un protocolo más específico de limpieza y desinfección de equipos de trabajo y herramientas que servirá para perfeccionar el Plan de Contingencia.

Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Se vigilará especialmente la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

Mientras la situación climatológica lo permita, todas las aulas y dependencias del centro permanecerán con puertas y ventanas abiertas. En caso de condiciones extremas de frío se cerrarán las ventanas y se ventilará el aula al final de cada periodo lectivo y el resto de las dependencias al menos cada dos horas.

El gimnasio habrá de mantener abiertas sus puertas en cualquier circunstancia, dada su ocupación y sus dificultades de ventilación.

Los talleres habrán de mantener abiertas sus puertas en cualquier circunstancia, dadas sus dificultades de ventilación.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

El personal de limpieza procederá a limpiar y desinfectar todas las dependencias sistemáticamente al menos una vez al día poniendo especial cuidado en la desinfección de pomos de puertas.

Al final del turno de mañana se limpiarán las aulas que se vayan a ocupar por la tarde. El resto de aulas y dependencias se limpiarán en el turno de tarde. En las últimas horas del turno de tarde, y antes de las 10 de la noche, se limpiarán las aulas y talleres empleados por el turno de tarde. Si esto último no fuera posible, el centro contratará, con cargo a su presupuesto anti-Covid el refuerzo de limpieza necesario durante el primer trimestre, es decir, hasta el 22 de



diciembre de 2020, y solicitará a la Dirección Provincial el presupuesto necesario para mantener esta limpieza y desinfección durante el 2º y 3º trimestres, si se mantiene la actual situación.

Habrà de procederse a la limpieza y desinfección de todas las superficies con solución de lejía, por lo que todas las dependencias deberán dejar despejado el mobiliario empleado.

Se limpiarán con solución desinfectante los teclados y ratones de uso individual de los despachos. Los de Departamentos y Sala de Profesorado no necesitan esta limpieza, puesto que cada usuario está obligado a hacerla cuando termine su uso.

Se limpiarán con solución desinfectante los teléfonos de todas las dependencias.

3.4. Gestión de residuos.

Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora 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.

3.5. Limpieza y uso de los aseos.

Durante el horario de tarde se mantendrán únicamente abiertos los baños de la planta baja hasta la finalización de las obras de los aseos de talleres.

Durante el horario de mañana, dada la escasez de espacio de aseos para la población escolar que los utiliza, se habilitarán de los vestuario cerrados en el gimnasio únicamente los aseos para su uso en clase de Educación Física.

Además de estos, solamente existen un aseo de chicas y otro de chicos de mayor aforo en el piso superior y otro aseo de chicas, otro de chicos (ambos con un aforo máximo de tres personas cada uno) y uno de minusválidos (aforo 1 persona) en la planta baja.

Con esta situación, no es posible asignar aseos a grupos o cursos para facilitar el aislamiento y las posibles labores de rastreo. Tampoco es posible, durante el turno de mañana, cubrir las posibles necesidades del alumnado en los periodos de recreo. Por ello se fomentará la visita ordenada al aseo en primeros cursos de secundaria interrumpiendo la actividad lectiva si fuera necesario. Jefatura de Estudios elaborará un horario para permitir en las horas próximas al recreo un flujo de alumnado fluido organizando las visitas de diferentes cursos y grupos de 1º a



3º de ESO de tal forma que se garantice que no sean siempre las mismas materias las que deban interrumpir su actividad lectiva.

En los recreos los aseos permanecerán cerrados para facilitar en ese periodo de tiempo su limpieza y desinfección por parte del servicio de limpieza. También permanecerán cerrados fuera de estas bandas horarias.

En caso de necesidad urgente de utilizar el aseo fuera de estos períodos se solicitará permiso para acudir al baño. Será una ordenanza la encargada de abrir el baño, y podrá requerir el apoyo del profesorado de guardia si observa alguna complicación. Para facilitar la convivencia, el Director delega en los ordenanzas la autoridad necesaria para corregir las conductas del alumnado en ausencia de un profesor o profesora del centro.

No cabe extender el uso del aseo del profesorado al alumnado ya que su aforo máximo de 4 no resuelve el problema del alumnado y crearía uno al profesorado por solapamiento constante de los periodos de recreo.

Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.

Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.

Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua o llenar las botellas.

Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena del váter...

Una vez finalizado el lavado de manos se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).

La limpieza de los baños se hará al menos tres veces a lo largo de la mañana y una durante el horario de tarde.

4. Gestión de los casos.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

Dada la falta de formación de todo el personal del centro, es altamente improbable que se pueda localizar efectivamente un caso de contagio.

En todo caso, ante la aparición de síntomas compatibles descritos en un alumno o alumna, el personal de guardia, con el debido equipo de protección individual, deberá acompañarlo/a hasta la sala de aislamiento tras haberle/a dotado de una mascarilla quirúrgica y procederá a comunicar la circunstancia al centro de salud o, si no logra respuesta rápida, al 112. Posteriormente se comunicará la incidencia a la familia, y se actuará con el caso sospechoso



siguiendo las instrucciones del personal sanitario. En ninguna circunstancia se limitará a avisar a la familia para que esta recoja al menor.

Si el caso sospechoso se produce entre el personal del centro se le pedirá que se aísle y que se ponga inmediatamente en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Existirá documentación en el centro que permita comunicar rápidamente los contactos más estrechos de los posibles afectados, si fuera necesario.

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19. Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma.

5. Otras acciones.

5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

La coordinación con atención primaria y salud pública se vertebrará a través de los responsables anti-covid del centro. El profesor encargado de Prevención de Riesgos Laborales, D. Raúl Martínez Lucas, será apoyado en el turno de mañana por el responsable de actividades extracurriculares, D. Santiago Layna Riaño. Se procederá a la formación de un equipo anti-Covid cuando se pueda conocer en el centro cuál ha de ser la labor de dicho equipo.

5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

La forma esencial de comunicación con los trabajadores y las familias será Educamos CLM junto al correo electrónico y el teléfono.

En el caso de las familias solo se procederá a atención presencial en casos debidamente justificados y con cita previa.

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

No hay constancia en el centro de esas acciones formativas.

5.4. Identificación/ Establecimiento de sectores del centro que permitan el rastreo.

Solamente se puede individualizar con cierta seguridad un sector único de mañana y otro de tarde, si bien el profesorado técnico de FP Básica puede intervenir como nexo entre ambos sectores.



En el sector de mañana se busca parcelación de espacios para cada curso (habría tantos sectores como cursos), siempre teniendo en cuenta que el resto de las enseñanzas comparten el uso de aseos e incluso (excepto en 2º de Bachillerato y FP Básica) gimnasio y pistas.

Por otra parte, el profesorado de mañana puede impartir docencia en las tres enseñanzas.

2. Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario.

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Cuando en un centro educativo se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...). Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnas/os, un aula, un curso o una etapa educativa.

Excepto en los grupos de convivencia estables, se podrán suprimir las especialidades y el alumnado estará atendido por el tutor/a del aula; se podrá definir un nuevo horario semanal de grupo, pudiendo reducir la jornada diaria para extremar medidas higiénico-sanitarias, previa autorización de la administración educativa.

La adaptación del horario y los recursos se adaptará a la circunstancia concreta que viva el centro. Puesto que en este escenario la casuística puede ser muy variada, no cabe programar actuaciones concretas, sino reaccionar con rapidez reforzando las vías de comunicación del centro, tanto las internas como las externas.

Cada Jefe de Departamento didáctico coordinará el cambio de metodología, procedimientos de evaluación y herramientas didácticas que aparecerán reflejadas en la Programación del Departamento.

Los tutores y tutoras reforzarán el control de tareas enviadas al alumnado para evitar sobrecargas de trabajo o falta de inactividad total. Procurarán mantener una comunicación fluida con alumnado y familias y coordinar el equipo docente, con ayuda de Jefatura de Estudios y Orientación Educativa.

Jefatura de Estudios velará por que no se interrumpa la atención al alumnado que no pueda asistir al centro, coordinada con tutores y tutoras y con el apoyo de Orientación Educativa.

Las enseñanzas de formación profesional, para la realización del módulo de Formación en Centros de trabajo y de prácticas en empresa, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa se encontraran con limitaciones en el desarrollo presencial de las prácticas, podrán implantar un modelo de formación a distancia parcial o total,



garantizando la adquisición de los objetivos formativos. Adicionalmente podrán aplicarse las medidas de flexibilización que puedan dictarse al efecto por los órganos competentes.

Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear serán los proporcionados por la plataforma Educamos CLM. Esta misma plataforma servirá al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Los recursos educativos que se van a utilizar serán preferentemente digitales, y, para cada materia, estarán previstos en su Programación didáctica, al igual que la modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.

Referido al uso de las TIC los departamentos deberán tener en cuenta entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Deberán proceder también al ajuste de los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.

3. Escenario 3. No presencialidad.

En este escenario se mantendrá prudencialmente el horario presencial como máximo una semana, para proceder a ajustar el horario por parte de la Jefatura de Estudios. El nuevo horario garantizará la posibilidad de combinar sesiones de videoconferencia con horas de tutorización individual del alumnado. La plataforma empleada será Educamos CLM.

Cada Jefe de Departamento didáctico coordinará el cambio de metodología, procedimientos de evaluación y herramientas didácticas que aparecerán reflejadas en la Programación del Departamento.

Los tutores y tutoras reforzarán el control de tareas enviadas al alumnado para evitar sobrecargas de trabajo o falta de inactividad total. Procurarán mantener una comunicación fluida con alumnado y familias y coordinar el equipo docente, con ayuda de Jefatura de Estudios y Orientación Educativa.

Jefatura de Estudios velará por que no se interrumpa la atención al alumnado que no pueda asistir al centro, coordinada con tutores y tutoras y con el apoyo de Orientación Educativa.

Las enseñanzas de formación profesional, para la realización del módulo de Formación en Centros de trabajo y de prácticas en empresa, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa se encontraran con limitaciones en el desarrollo presencial



de las prácticas, podrán implantar un modelo de formación a distancia parcial o total, garantizando la adquisición de los objetivos formativos. Adicionalmente podrán aplicarse las medidas de flexibilización que puedan dictarse al efecto por los órganos competentes.

Los medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear serán los proporcionados por la plataforma Educamos CLM.

Los recursos educativos que se van a utilizar serán preferentemente digitales, y, para cada materia, estarán previstos en su Programación didáctica, al igual que la modificación de lo programado en educación presencial en el cambio a un sistema no presencial, contemplando los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.

Referido al uso de las TIC los departamentos deberán tener en cuenta entre otros aspectos, que las herramientas seleccionadas faciliten el trabajo en grupo, que contribuyan a la motivación en el aprendizaje y que faciliten el autoaprendizaje y la simulación de experiencias. Deberán proceder también al ajuste de los procesos de evaluación y calificación, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.