

IES MARIANO JOSÉ DE LARRA

PLAN DE CONTINGENCIA

ESCENARIOS 1 Y 2

VERSIÓN 7 DE SEPTIEMBRE DE 2020

**PLAN DE CONTINGENCIA DE LOS ESCENARIOS I Y II FRENTE A FRENTE AL
COVID-19 DEL IES MARIANO JOSÉ DE LARRA (6/9/2020)**

- 1) Introducción.
- 2) Objetivos:
- 3) Síntomas:
- 4) Medidas ante la aparición de síntomas.
- 5) Medidas organizativas:
 - A. Entradas y salidas.
 - B. Horario.
 - C. Flujos de circulación.
 - D. Recreos.
 - E. Aseos.
 - F. Fotocopiadoras.
 - G. Biblioteca.
 - H. Señalización.
- 6) Medidas de higiene:
 - A. Higiene personal.
 - B. Higiene del centro.
- 7) Información y educación para la salud tanto del personal como del alumnado.
- 8) Medidas sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 9) Infraestructuras y material adecuados.
- 10) Formación.
 - A. Alumnado y familias.
 - B. Profesorado.
- 11) Plan tutorial para la actividad lectiva a distancia
- 12) Empresa de limpieza.
- 13) Papel de los auxiliares de control.

Anexo 1. Plano del centro. Distribución de aulas.

Anexo 2. Plano del centro. Distribución de puertas y edificios.

Anexo 3. Impreso de comunicación al centro de un caso positivo de COVID-19 en el alumnado.

Anexos IV y IV.bis. Impreso de comunicación al centro relativo a la toma de temperatura en casa.

Anexo V. **Actividades iniciales del alumnado para los días 9, 10 y 18 de septiembre.**

1) Introducción.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del IES Mariano José de Larra. Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del IES durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

Las medidas de prevención, higiene promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones del IES

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid contempla 4 escenarios:

1. Presencial con medidas extraordinarias de higiene
2. Presencial para 1º y 2º ESO y semipresencial para el resto, por riesgo
3. Confinamiento, por rebrote masivo
4. Normalidad total

Este plan se actualizará en función de la información disponible y de la evolución de la situación.

2) Objetivos:

- a) Favorecer la creación de un entorno saludable y seguro en el IES Mariano José de Larra a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particularidades.
- b) Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- c) Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad y calidad posible.
- d) Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

3) Síntomas:

Se indican los síntomas con los que no deben acudir al centro educativo tanto los alumnos, como los trabajadores del mismo:

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

Los padres de los alumnos menores de edad y los propios alumnos mayores de edad tienen que cumplimentar el anexo IV del presente protocolo para garantizar que ninguno de ellos tiene fiebre antes de su salida del domicilio para venir a clase. Dicho anexo tiene que ser entregado al Tutor/a el primer día de clase.

4) Medidas ante la aparición de síntomas.

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

I. Alumnos:

a) Alumnos con síntomas en el Centro.

- El alumno que se sienta indispuesto no deberá moverse de su sitio ni salir del aula, comunicando su situación de inmediato al profesor. Si el malestar se inicia en el recreo lo comunicará a uno de los profesores de guardia presentes en el patio.
- En el aula, se situarán los alumnos más cercanos a la mayor distancia posible. El profesor enviará a un alumno a avisar a Jefatura de Estudios y al otro al *coordinador COVID (que es el profesor Secretario)*.
- El mismo coordinador o el profesor de guardia que este designe acudirá a la clase del alumno indispuesto, provisto de toda la protección posible y acompañará al alumno al aula de aislamiento (situada en uno de los prefabricados exteriores), donde permanecerá con el alumno hasta que sus padres, tutores o familiares autorizados vengan a buscarlo.
- Jefatura de Estudios llamará inmediatamente a la familia para que acudan al centro lo más pronto posible. Los progenitores tienen que avisar al Centro de Salud o llevar al alumno a Urgencias en función de la gravedad manifestada por su hijo. Al mismo tiempo se avisará a un responsable de limpieza para que proceda a desinfectar la mesa y la silla ocupadas hasta el momento por el alumno.
- Si el alumno está en el recreo, el profesor lo acompañará con la máxima protección posible hasta las sillas bajo la escalera que está enfrente de los baños de profesores. Allí el alumno esperará al profesor que le acompañará al aula de aislamiento y al igual que en los restantes casos Jefatura de Estudios avisará a la familia y al servicio de limpieza.
- Si terminara la hora y el profesor acompañante tuviera clase, debería ser sustituido por un profesor de guardia de esa hora.
- **En el caso de percibir que alguna persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará inmediatamente al 112.**
- Si el alumno/a fuese mayor de edad, se avisará de inmediato al coordinador Covid o a algún otro miembro del equipo directivo.
- En caso de existir varios casos simultáneamente los alumnos no entrarán en contacto y mantendrán una distancia de seguridad suficiente utilizando adecuadamente la mascarilla quirúrgica (azul o verde).

b) Alumnos con síntomas o diagnosticado fuera del Centro.

No puede acudir al centro el alumnado con síntomas o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID19.

En este caso, los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra en el centro de salud (preferiblemente por teléfono); en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112.

Asimismo, es imprescindible que las familias comuniquen todas estas posibles circunstancias al Centro con la mayor rapidez posible (Anexo III)

II. Personal docente y no docente.

a) Personas con síntomas sin confirmar en el Centro.

- Las personas trabajadoras que inicien síntomas informarán inmediatamente al coordinador Covid u otro miembro del equipo directivo en su caso.
- **En la vigente Resolución conjunta se indica que el trabajador se irá a su domicilio (salvo que no se encuentre en condiciones de hacerlo).**
- El coordinador Covid contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y con la mutua y se seguirán sus instrucciones.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- La Dirección del centro educativo ante la detección de un posible caso entre el personal del centro, con síntomas compatibles con COVID-19 deberá elaborar un listado de contactos estrechos con ese caso que comunicará (así como los datos del trabajador con síntomas) a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

En el caso de alumnos o personal que desarrollen síntomas en el centro:

- Se adoptarán las medidas necesarias para evitar el acceso de otras personas a las zonas de espera y aislamiento donde ha permanecido el caso y se procederá a la limpieza y desinfección de esas zonas.
- El coordinador realizará una identificación de las personas con las que ha contactado en el centro.
- El coordinador realizará un seguimiento de la evolución de la situación para conocer si se confirma el diagnóstico de Covid-19, en cuyo caso lo comunicará al Área correspondiente de Salud Pública.
- Será preciso aislar la papelerera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

b) Existencia de trabajadores infectados por Covid-19 (Nuevo trabajador contagiado y confirmado)

La persona contagiada informará con la mayor rapidez posible a la Dirección del centro.

La Dirección del centro educativo ante la detección de un caso confirmado entre el personal del centro, con síntomas compatibles con COVID-19 deberá elaborar un listado de contactos estrechos con ese caso que comunicará (así como los datos del trabajador con síntomas) a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital.

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar la papelerera o contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados en el espacio de uso individual donde se le haya aislado. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

5) Medidas organizativas.

A. Entradas y salidas.

- **Nuestro centro dispone de tres puertas de acceso al recinto.**
- Se organizarán las salidas y entradas de las aulas y otros espacios con distancia interpersonal de 1,5 metros y de manera escalonada, así como vías de circulación interiores también diferenciadas para evitar cruces y respetar dicha distancia mínima, siendo obligatorio, ante posibles situaciones en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad, el uso de mascarilla durante la entrada. Se colocarán carteles informativos en los lugares de acceso al centro informando de la obligatoriedad del uso de mascarillas en todo el recinto.
- Los alumnos utilizarán la puerta asignada a su grupo y accederán directamente a su aula.
- Los alumnos que lleguen tarde al centro pasarán por Conserjería donde se tomará nota de su nombre y grupo y pasarán por el patio al Salón de Actos, donde permanecerán acompañados por un profesor de Guardia. En todo momento mantendrán una distancia de seguridad suficiente.
- Todos los alumnos tienen que utilizar siempre la misma silla y mesa y mantener el orden de colocación de los pupitres. Si excepcionalmente se cambiase la colocación de los pupitres por indicación del profesor (sin que disminuya la distancia interpersonal) se tienen que volver a colocar en la disposición inicial al terminar la clase.
- Las familias no acompañarán a los alumnos al interior del centro salvo casos justificados y previamente autorizados.
- Todas las personas que acceden al centro educativo deben lavarse las manos al entrar al centro educativo con gel hidroalcohólico.
Se instalará para ello un punto de desinfección en la entrada que contará con gel hidroalcohólico, pañuelos de papel y una papelería o recipiente similar.
- En el caso de la salida del centro, el profesorado regulará la salida de los alumnos del aula para evitar aglomeraciones en los pasillos.
- En el momento de la entrada toda persona que quiera abandonar el centro deberá esperar a que finalice la entrada de los alumnos. De modo análogo, toda persona que quiera entrar en el recinto en el horario de salida deberá esperar hasta que finalizado el período de salida.
- Los docentes y resto del personal accederán al recinto por la puerta 1 de vehículos.

B. Flujos de circulación.

La organización de la circulación de personas dentro del centro tiene como objetivo reducir las aglomeraciones y facilitar el cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad durante el acceso, movimientos interiores y salida del centro.

Los alumnos utilizarán los itinerarios y escaleras asignados a su grupo tanto para la entrada y salida como para el acceso al patio o a las aulas específicas como aula de plástica, música o informática.

Las escaleras tienen un doble sentido con una separación entre los que suben y los que bajan. Si no hubiera ninguna persona en uno de los sentidos, se podrán utilizar ambos sentidos para subir o bajar, siempre que se respete la distancia lateral de separación marcada en la escalera.

Existen tres **escaleras** asignadas a los grupos en función de la proximidad o facilidad de acceso a las mismas:

Recorridos en los intercambios de clase: Para minimizar la distancia y uso de recorridos internos cada grupo permanecerá el máximo tiempo posible en su aula. También se ha tratado de tener el mayor número posible de aulas de un mismo nivel en la misma planta del mismo edificio.

Para los desplazamientos en los intercambios de clase los alumnos circularán pegados a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo la distancia de seguridad.

C. Horarios.

Con respecto al **ESCENARIO I** (Presencial con medidas extraordinarias de higiene) y para minimizar el riesgo a la entrada y salida y durante los períodos de recreo se ha propuesto al Consejo Escolar la modificación del horario general del turno diurno en los términos siguientes:

1) Para los 12 grupos de 1º y 4º ESO (31 horas semanales) y 2º de Bachillerato (30 horas semanales):

- Horario: 3 períodos de 55 minutos desde las 9:00 (término de la 1ª hora de los restantes grupos) hasta las 11:45, un recreo de 30 minutos hasta las 12:15 y otros tres períodos de 50 minutos hasta las 15:00.
Un día de la semana (no el mismo para todos los grupos), el alumnado de 1º y 4º ESO finalizará su jornada presencial después de la 3ª hora (a las 11:45) impartándose 4 períodos telemáticos no presenciales. Los alumnos tienen que utilizar el recreo para regresar a sus casas y así poder terminar en ellas su jornada escolar.
- Los alumnos de 1º ESO deben estar fuera del recinto del centro a las 15:00 y el profesor debe responsabilizarse de que así lo hagan cumpliendo las normas de seguridad e higiene. Se organizará la salida de los 7 grupos restantes por cursos para minimizar coincidencias

2) Para los 13 grupos de 2º y 3º ESO (32 horas semanales) y 1º de Bachillerato (31 horas semanales):

- Horario: 3 períodos de 55 minutos desde las 8:05 hasta las 10:50, un recreo de 30 minutos hasta las 11:20 y otros tres períodos de 50 minutos hasta las 14:05.
- A las 14:05 finalizaría tres días a la semana la jornada escolar de los alumnos de 1º de Bachillerato (aplicando la enseñanza telemática durante tres horas).
- Por otra parte, el alumnado de 2º y 3º ESO finalizaría un único día a las 15:15 (tienen 32 horas), 3 días terminarían a las 14:05 y el día restante a las 11:20 horas.
- Se organizará la salida de los grupos cuyos horarios terminen a la misma hora para minimizar coincidencias, teniendo en cuenta la edad de los alumnos.

ESCENARIO II (empeoramiento de la evolución de la crisis por COVID-19, sin confinamiento)

Este es el escenario con el que comenzaremos las clases, que contempla la entrada, recreos y salida de los cursos a distinta hora a través de dos horarios de modo que el mismo grupo no entra ni sale siempre a la misma hora.

HORARIO A	
8:25 – 9:15	1ª hora
9:15 – 10:10	2ª hora
10.10 – 11:05	3ª hora
11:05 – 11:35	Recreo 1
11:35 – 12:30	4ª hora
12:30 – 13:25	5ª hora
13:25 – 14:20	6ª hora

14:20 – 14:35	Recreo 2
14:35 – 15:30	7ª hora
HORARIO B	
9:15– 10:10	1ª hora
10:10– 11:05	2ª hora
11:05 – 12:00	3ª hora
12:00– 12:30	Recreo 1
12:30 – 13:25	4ª hora
13:25 – 14:20	5ª hora
14:20 – 15:10	6ª hora

La enseñanza en 1º y 2º ESO es completamente presencial y semipresencial a partir de 3º ESO, garantizándose la presencialidad entre un tercio y la mitad del horario de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las **asignaturas de 5 horas** darán dos sesiones presenciales a la semana. Así, pues, los profesores darán cuatro sesiones, la quinta se desarrollará telemáticamente y las dos sesiones que no se impartan al alumnado se sustituirán por tareas o trabajos realizados de manera no presencial.
- Las **asignaturas de 4 horas** darán dos sesiones presenciales a la semana. Para los alumnos serán dos clases, pero los profesores habrán cumplido con su horario semanal completo de cuatro sesiones, por lo que las sesiones presenciales deberán aprovecharse al máximo para las explicaciones teóricas y completarse la formación de los alumnos con las tareas realizadas en su domicilio.
- Las **asignaturas de 3 horas** tendrán una sola sesión, lo que supone dos horas para los profesores, que tendrán que desarrollar la tercera de manera telemática.
- **La tutoría**, al ser de una hora no figura en el horario del escenario II, el tutor podrá desarrollarla como considere oportuno, incluso variando la manera de impartirla de una semana a otra.

D. Recreos.

Su horario y duración dependen de la hora de entrada.

- El alumnado que entra a las 8:25 tiene un primer recreo de 11:05 a 11:35 y otro de 14:20 a 14:35.
- El alumnado que entra a las 9:15 tiene un único recreo de 12:00 a 12:30-

Los alumnos de bachillerato podrán abandonar el recinto durante el período de recreo a través de la puerta 1 de vehículos.

Los alumnos seguirán para la salida y entrada del recreo las mismas rutas creadas para la entrada y salida del centro. Se intentará mantener la separación de los alumnos en el patio según el aula en la que han tenido la última clase antes del recreo, separando estas zonas por vallas o cintas en función de los recursos disponibles del centro. La supervisión del alumnado durante el recreo será realizada por el profesor de guardia correspondiente, estableciéndose zonas de supervisión para cada uno de ellos. Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento de las medidas de prevención e higiene, en particular velarán para que se cumpla el distanciamiento de 1,5 m o, en su defecto, recordarán al alumnado la obligatoriedad del uso de mascarilla.

En cuanto a la **Cafetería**, lo alumnos no podrán acceder a la misma y se les atenderá a través de la ventana del patio. Para ello deberán organizar una fila en la que se mantenga una distancia de seguridad suficiente.

E. Aseos.

Normas de uso:

1 – Se abandonará el uso de las tarjetas, para reducir el intercambio de objetos, lo que supone que los alumnos deben autorregularse y cumplir estas normas de manera estricta.

2 – El aforo permitido en los baños del alumnado será de un **máximo de tres personas**. Dos en las cabinas y otra fuera esperando o haciendo uso de los lavabos. La limitación de los aforos es una norma general en todos los ámbitos y fundamental en la lucha contra la propagación del virus, por lo que su cumplimiento ha de ser estricto.

3 – Los alumnos utilizarán únicamente los baños de su planta y en ningún caso los de otras plantas, ni en los momentos de recreo, ni cuando se produzca un cambio de aula.

4 – En los cambios de clase solo podrán hacer uso de los baños los alumnos de 4º de ESO y los de 1º y 2º de Bachillerato. Cuando ya haya tres personas dentro, los demás volverán al aula. Solo podrán esperar otras tres personas fuera, de una en una, sin formar grupos y guardando estrictamente la distancia de seguridad, especialmente si son de distinto grupo.

5 – Los alumnos de 1º, 2º y 3º de ESO saldrán al baño preferentemente durante las horas de clase, de uno en uno, con permiso del profesor y en el momento de la clase en que éste considere que se interrumpe menos el desarrollo de la misma. Se seguirán las mismas normas de esperar fuera cuando el aforo esté completo y, si hay más de tres personas esperando, se tiene que volver al aula.

6 – Durante los recreos (si son a distinta hora los de distintos cursos) se podrá hacer uso de los baños al comienzo y al final (desde que suena el timbre de vuelta a clase hasta que ésta empieza), con las mismas normas, solo que en este caso las personas esperando fuera podrán ser cinco.

7 – Los usuarios de los servicios tendrán en cuenta a los compañeros que están esperando y permanecerán en ellos el tiempo estrictamente necesario.

8 – Todos los alumnos harán uso del gel hidroalcohólico antes de usar el baño y se lavarán las manos concienzudamente después.

9 – En lo referente al uso de los baños y al desplazamiento por los pasillos se atenderá a las indicaciones de los auxiliares de control, cuya autoridad será respetada en todo momento y la desobediencia será considerada como una falta grave.

10 – El incumplimiento de estas normas será considerado falta grave y la reiteración falta muy grave y acarreará la medida correctora de pérdida del derecho de asistencia al centro durante varios días.

➤ Equipamientos:

- Dispensadores de jabón y en su defecto gel hidroalcohólico.
- Papel para el secado de manos o secadoras eléctricas de manos.
- Papeleras con tapadera y pedal o tapa basculante.
- Cartel informativo sobre el correcto lavado de manos.

➤ Normas:

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- Limpieza en función de la intensidad de uso, al menos, 3 veces al día.

Aseo	Aforo	Limpieza
Planta Baja Profesoras	2	2 veces / día
Planta Baja Profesores	2	2 veces / día
Planta Baja Alumnos (2 aseos)	3 alumnos / aseo	3 veces / día
Planta Baja Alumnas (2 aseos)	3 alumnas / aseo	3 veces / día
Planta 1 Alumnos	3 alumnos / aseo	3 veces / día
Planta 1 Alumnas	3 alumnas / aseo	3 veces / día
Planta 2 Alumnos	3 alumnos / aseo	3 veces / día
Planta 2 Alumnas	3 alumnas / aseo	3 veces / día
Gimnasio	Cerrados	
Barracón Informática	Cerrado	
Taller de Tecnología	1 alumno/1 alumna	2 veces/ día
Salón de Actos	Máximo 50 alumnos	Varias veces al día

F. Fotocopiadoras.

Se encuentran situadas en la planta baja (sala de fotocopiadoras de Conserjería), Secretaría y Sala de profesores.

i. Conserjería:

Los auxiliares de control son el único personal autorizado para realizar fotocopias.

Entregarán las copias personalmente al destinatario con el objetivo de que éste evite tocar otras copias, estanterías o cualquier superficie.

Limpieza frecuente de las partes expuestas (pantalla, teclado,...)

Producto a usar: solución desinfectante de alcohol diluido.

En el caso de las copias enviadas desde los ordenadores de la sala de profesores, el profesor que las envíe acudirá inmediatamente a recogerlas evitando que las copias se acumulen en la máquina.

En caso de no recogerlas, el personal de Conserjería retirará las copias y las reciclará.

ii. Sala de profesores.

No se utilizará la fotocopiadora, sin autorización, mientras dure la situación actual.

iii. Secretaría.

El personal de Secretaría es el único autorizado para realizar fotocopias.

Limpieza frecuente de las partes expuestas (pantalla, teclado,...)

Producto a usar: solución desinfectante de alcohol diluido.

G. Biblioteca.

- La biblioteca funcionará solo como servicio de préstamo de libros.
- Los alumnos solicitarán los libros al responsable de la biblioteca por el procedimiento que se establezca
- quien será la persona encargada de entregárselos personalmente.
- Los libros devueltos permanecerán en cuarentena durante una semana antes de ser colocados en las estanterías y estar disponibles para su préstamo.
- La función de sala de estudios se realizará en el Salón de actos durante los recreos o en las aulas en las que podrán permanecer aquellos alumnos del grupo correspondiente expresamente autorizados por Jefatura de Estudios.

H. Educación física.

El uso de las instalaciones deportivas deberá ser siempre autorizado y supervisado por el profesorado responsable en ese momento del grupo de alumnos, debiéndose en cualquier caso respetar una distancia interpersonal de 1,5 metros.

Se mantendrá la distancia de seguridad ampliada y adaptada al deporte. El alumnado debería evitar caminar o correr en línea haciéndolo en paralelo o en diagonal. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio:

- En caso de caminar rápido la distancia de seguridad aumenta a unos 5 m.
- En caso de correr la distancia aumenta a unos 10 m.

Se debe hacer una correcta higiene de manos antes del entrenamiento, después del entrenamiento y aquellas veces en las que fuere necesario.

Todas las actividades deportivas que se puedan trasladar al exterior se realizarán al aire libre garantizando, en todo momento, el distanciamiento de 1,5-2 m.

Las clases se programarán evitando los ejercicios que conlleven contacto.

I. Aulas de informática.

Asignación y registro por el profesor de puestos fijos a los alumnos.

Limpiar la superficie de teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar al terminar de utilizar el ordenador. El profesor supervisará el cumplimiento de las normas y nadie abandonará el aula hasta finalizar la tarea. **Según acuerdo del Consejo Escolar esta tarea corresponde al alumnado que haya usado el ordenador.**

J. Señalización.

Se colocarán carteles y señales informando tanto de los accesos y flujos de circulación como de las medidas de seguridad y protección adecuadas.

Se hará hincapié en el aforo máximo a ciertos espacios, fundamentalmente aseos.

- Señales de distancia de seguridad en puestos de atención al público: Conserjería y Secretaría.
- Señales de flujo recorrido interior en los vestíbulos y/o escaleras para garantizar la distancia entre las personas.
- Cartelería en todos los baños de lavado de manos.
- Cartelería en los pasillos y entrada de buenas prácticas higiénicas para la prevención y de colocación y uso de mascarillas.
- Cartelería de indicación “no sentarse en bancos” en los que no se puede garantizar la distancia de seguridad.
- Carteles informativos en las máquinas de vending recordando al usuario la higiene de manos antes y después de tocar las máquinas, mantener la distancia de seguridad entre un usuario y otro y el uso de mascarilla quirúrgica o higiénica. Y señalización en el suelo de la distancia de seguridad de 2 metros entre los usuarios.

6) Medidas de higiene:

A. Higiene personal.

Las principales medidas de prevención personal que deben tomarse frente a COVID-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- a. Higiene de manos de forma frecuente y metódica, durante al menos 40 segundos con agua y jabón. Si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y es necesario usar agua y jabón.
- b. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- c. Cubrirse convenientemente la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o con papel higiénico. Si no es posible acceder a papel desechable se utilizará la flexura del codo.
- d. Los pañuelos desechables utilizados para eliminar secreciones respiratorias y deben ser tirados tras su uso a una papelería con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal.
- e. Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

f. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal.

g. Utilizar mascarilla cuando no se pueda mantener una distancia interpersonal superior a 1,5 metros. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y, siempre que sea posible, reutilizable.

La higiene de manos se realizará, como mínimo, en las siguientes situaciones:

- Al empezar y al finalizar la jornada escolar.
- Después de ir al lavabo.
- Antes y después de ir al váter.
- Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
- Antes y después de salir al patio.
- Antes y después de comer.
- Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
- Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
- Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
- Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas, ratones de ordenador, etc.)

B. Higiene del centro.

Las medidas de prevención e higiene, según establecen las autoridades sanitarias, se deben centrar en la limitación de contactos manteniendo una distancia interpersonal de 1,5 metros, la higiene de manos y respiratoria, la ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro, así como una gestión adecuada y ágil ante la aparición de un caso.

Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico y de toallas de papel, así como papeleras en todo el centro (hall de entrada, pasillos, baños, sala de aislamiento,...).

Adicionalmente a la distancia de seguridad, se incorporarán elementos temporales (mamparas, paneles, líneas de separación y gestión de los flujos de circulación,...).

Se limitarán las reuniones presenciales fomentándose las telemáticas.

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico, medios telemáticos,...

7) Información y educación para la salud tanto del personal como del alumnado.

- Se realizará un recordatorio a los alumnos de las medidas básicas al inicio de cada jornada hasta que se adquieran las nuevas rutinas.
- También se trabajarán en las tutorías durante el primer trimestre.
- Se pondrá en conocimiento de todo el personal este Plan de Contingencia.
- Se distribuirán carteles, infografías y señalización que fomenten la comprensión y el seguimiento de todas las medidas de prevención e higiene.

8) Medidas sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

INICIO DEL CURSO:

Se realizará una evaluación inicial específica de los alumnos de 1º, 2º y 3º ESO al comenzar el curso. Esta evaluación se centrará en las áreas de Lengua, Matemáticas e Inglés. (Véase el anexo V)

Para los alumnos con desfase curricular el equipo docente con el apoyo del departamento de orientación elaborará un plan específico personalizado de apoyo educativo.

También se evaluará los medios disponibles y los conocimientos tecnológicos de los alumnos.

Se comprobará que en los hogares del alumnado se cuente con algún dispositivo para poder conectarse con el centro, así como el nivel de conectividad. En caso de que no fuera así, se hará saber inmediatamente al director para su comunicación a la DAT de Madrid Capital.

- Recomendaciones a los departamentos:

- Adaptación de los currículos y las programaciones de los cursos, áreas y materias para prestar especial atención a los saberes y competencias fundamentales y para recuperar los déficits ocasionados.

- Programación alternativa de los cursos, áreas y materias para su desarrollo mediante enseñanza a distancia (para utilizar cuando resulte necesario).

- Otras medidas:

- Previsiones para la eventual evaluación a distancia del curso

- Protocolos para el trabajo colaborativo entre docentes como, por ejemplo, la puesta en común de buenas prácticas desarrolladas durante los meses de actividad lectiva a distancia en el curso 2019-2020

9) Infraestructuras y material adecuados.

I. Materiales.

El centro dispondrá de los materiales recomendados como medidas de protección por las autoridades sanitarias.

a) Mascarillas

- Se dispondrá de mascarillas higiénicas. Se mantendrá una dotación equivalente al 10% del alumnado.

- Tanto el profesorado como el alumnado deben llevar su propia mascarilla y otra de repuesto.

- Se garantizará una mascarilla a los alumnos y personal que no dispongan de una en el momento de acceder al centro.

- Se facilitarán mascarillas de autoprotección (debajo de la quirúrgica) para los profesores de guardia para atender un posible caso durante la jornada escolar

b) Termómetro:

- Se recomienda que tanto el personal de Administración y Servicios como los profesores se tomen la temperatura diariamente antes de acudir al centro. **(Es obligatorio para el alumnado)**

- El centro dispondrá al menos de cuatro termómetros electrónicos. Se realizará un muestreo diario de la temperatura entre los alumnos.

c) Gel hidroalcohólico:

- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, pero en caso de que no sea posible proceder al lavado de manos frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.

- El centro educativo dispondrá de geles hidroalcohólicos. Se asegurará solución hidroalcohólica en todos los espacios (aulas, salas de reuniones, secretaría, despachos, etc.) donde no haya lavabo.

- Para ello se instalará una estación o mesa en la entrada de cada espacio con gel desinfectante.

- Los aseos contarán con soportes con gel desinfectante, jabón, papel para secarse y contenedor con bolsa, tapa y pedal.

- Habrá carteles informando de la técnica correcta de higiene de manos durante 40 segundos con agua y jabón o durante 20 segundos con solución hidroalcohólica.

II. Medios tecnológicos.

- Valoración de la dotación del equipamiento tecnológico necesario (dispositivos, redes inalámbricas, conectividad). La realizará el Coordinador TIC.

- Previsiones para el acceso de todo el alumnado a dispositivos tecnológicos de uso individual (mediante entrega o préstamo si pertenecen al centro).

- Disponibilidad de acceso a plataformas digitales por parte del centro para la comunicación en línea y el trabajo lectivo.
- Creación de listas de distribución para la facilitar la comunicación: claustro, profesores de cada grupo, tutores, CCP.
- Uso de la web del centro.
- Dotación de un aula para grabar material didáctico por parte de los profesores.
- Tecnologías a utilizar para la enseñanza a distancia: Aula virtual, Office 365, Teams, Meet, Classroom,...

10) Formación.

A. Alumnado y familias.

Plan de preparación del alumnado para la utilización de herramientas y plataformas digitales. Una vez realizada la evaluación inicial de los recursos tecnológicos disponibles por los alumnos, el Departamento de Tecnología verificará que todos los alumnos dispongan y sean capaces de utilizar los usuarios de las distintas plataformas educativas y su nivel de uso de herramientas tecnológicas básicas.

Se verificará que todas las familias hayan proporcionado correos electrónicos y dispongan de acceso a Robles.

B. Profesorado.

Formación intensiva del profesorado para la utilización de recursos en línea (plataformas, materiales, sistemas de comunicación).

Valoración del grado de conocimiento/uso de las plataformas educativas más habituales. Encuesta voluntaria por el Coordinador TIC

Se transmitirá a los profesores toda la información que llegue al centro relativa a este tipo de formación.

11) Plan tutorial para la actividad lectiva a distancia

- Plan de seguimiento y apoyo para el alumnado con dificultad para seguir la actividad lectiva a distancia (por falta de recursos tecnológicos o de competencia digital)
- Plan de apoyo para el alumnado con dificultades de aprendizaje o emocionales
- Plan de seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo o necesidades educativas especiales

12) Empresa de limpieza.

Se está elaborando un plan específico para rentabilizar las 14 horas semanales adicionales de limpieza concedidas al centro para el presente curso académico.

Empresa de limpieza: SAMYL

Horas de limpieza: 32 horas/día 160 horas/semana

Limpiadora	Horario	Responsable de
1	6:30 a 12:30	Espacios turno tarde/noche Baños
2	12 a 17	Baños/Salón de Actos
3	13 a 18	Aulas
4	15 a 19	Aulas
5	15 a 19	Barracones
6	pendiente	Patios/Gimnasio

Protocolo de limpieza:

Dependencia	Frecuencia diaria	Desinfección
Aulas	1 (2 si se utilizan en más de un turno)	SI
Departamentos	1	SI
Sala de profesores	1	SI
Puestos de trabajo: Dirección, Secretaría, Jefatura de estudios,...	1	SI
Aulas específicas: Compensatoria, ...	1	SI
Gimnasio	1	SI
Aseos	3	SI
Papeleras	1	NO
Ventilación	3: inicio, recreo, final mínimo 5 minutos.	NO

- Al personal de limpieza se le informará del protocolo diario de limpieza, en el que deberá hacer hincapié en el repaso y desinfección continua de zonas comunes (conserjería, secretaría, escaleras, salón de actos, pasillos, ascensores, aseos, comedor) y de las superficies de contacto más frecuentes (como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas), así como a los equipos de uso común (teléfonos, impresoras, ordenadores compartidos, etc.).
- Gestión de residuos de contenido sospechoso de estar contaminado.
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.

13) Canales de comunicación.

a. Equipo directivo con personal docente y no docente.

- Correo electrónico corporativo
- Correo electrónico en el dominio iesmarianojosedelarra.net
- Las diferentes reuniones del centro se convocarán simultáneamente mediante la herramienta Google Meet.

b. Centro educativo y alumnos:

- Aula Virtual, Office 365, Teams, Classroom, Meet.

c. Centro educativo y familias:

- Aplicación oficial de la Consejería de Educación: Raíces / Robles.
- Correo corporativo del centro.
- Web del centro.

d. Centro educativo y Sanidad.

- Centro de salud de referencia: Calle los Yébenes, 46, 28047 Madrid. (Teléfono 917170661)

Direcciones externas de contacto y coordinación.

Para la correcta gestión y coordinación entre los centros educativos y el Servicio de Epidemiología se establecen los siguientes buzones de correo:

Horario laboral (hasta las 15:00 horas)

Servicio de Alertas /Servicio de Epidemiología

Teléfonos: 91 370 08 01/ 0858 / 0816

Correo electrónico: s.alertas@salud.madrid.org

Tardes:

Jefe de guardia /Epidemiólogo de Sistema de Alerta Rápida de Salud Pública

Teléfonos: 615 04 37 51 / 5

Correo electrónico: alerta1@salud.madrid.org

14) Auxiliares de control.

Nuestro centro dispone de 3 auxiliares de control en el turno Diurno (uno de ellos prejubilado (25%) y con relevista (75%) y de 2 en Nocturno.

a. Control de entrada.

Apertura de puertas 8:05 (Horario A) y 8:55 (Horario B)

Se cerrarán las puertas a las 8:25 (Horario A) y 9:10 (Horario B).

Alumnos que lleguen tarde. Tomarán nota de sus nombres y grupos y los enviarán al Salón de actos a través del patio.

Permanecerán 2 auxiliares en la planta baja de 8 a 8:25 horas. Una de ellas cerrará las puertas de entrada. Otra subirá a la planta 1ª hasta las 8:45 horas momento en que bajará de nuevo a Conserjería.

Las puertas de acceso se reabrirán cinco minutos antes de la entrada del segundo turno de entrada y se cerrarán diez minutos después, de modo que habrán permanecido abiertas 10 minutos. En este momento una de las auxiliares subirá de nuevo a la planta 1ª.

La tercera auxiliar subirá a la planta 2ª a las 8:10 horas.

Se controlará la salida del centro de los alumnos de bachillerato mediante la presentación del carnet de estudiante. Esto lo realizará la persona que se encuentre en planta baja.

Comprobarán que los alumnos abandonan las aulas y se dirigen al recreo.

- b. Horas lectivas. Una auxiliar permanecerá en cada planta excepto en aquellas otras tareas que se establezcan (apertura y cierre de puertas, recados fuera del centro,...).
- c. Intercambios de clase. Controlarán que los alumnos no salgan de sus aulas para dirigirse a otras. Excepción de aquellos alumnos que deban cambiar de aula obligatoriamente (Tecnología, Música, desdobles,...). Tomarán nota de aquellos alumnos que incumplan esta obligación y lo comunicarán inmediatamente en Jefatura de estudios.
- d. Baños. Controlarán el movimiento de alumnos a los aseos e informarán a Jefatura de estudios de aquellos alumnos que no cumplan las normas de uso.

Direcciones externas de contacto y coordinación.

Para la correcta gestión y coordinación entre los centros educativos y el Servicio de Epidemiología se establecen los siguientes buzones de correo:

Horario laboral (hasta las 15:00 horas)

Servicio de Alertas /Servicio de Epidemiología

Teléfonos: 91 370 08 01/ 0858 / 0816

Correo electrónico: s.alertas@salud.madrid.org

Tardes:

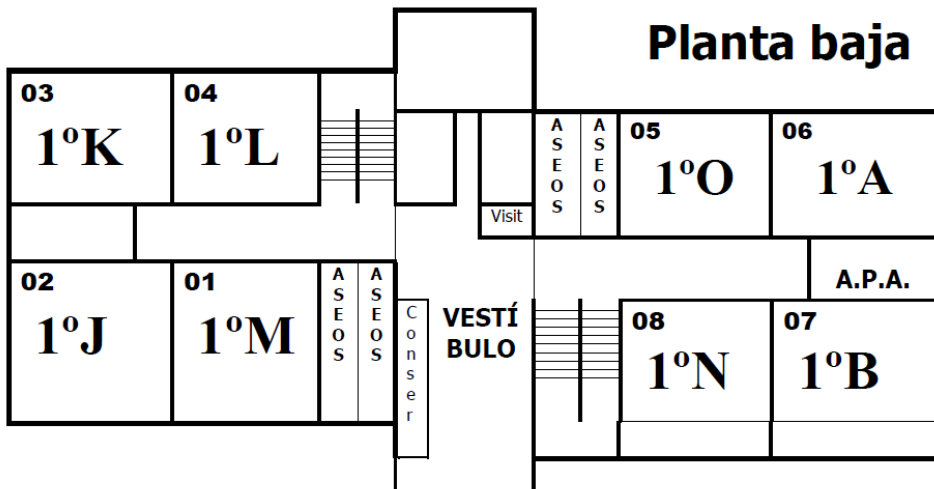
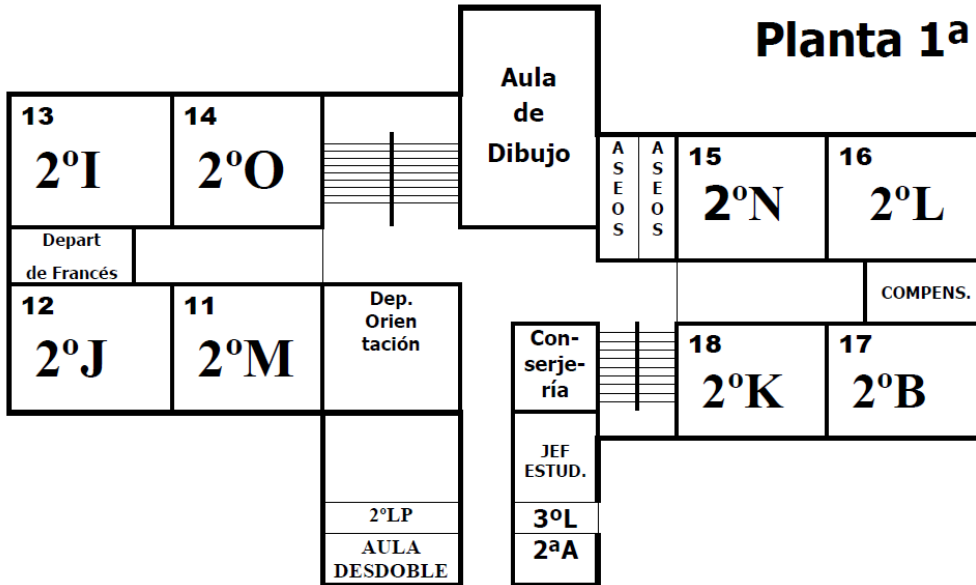
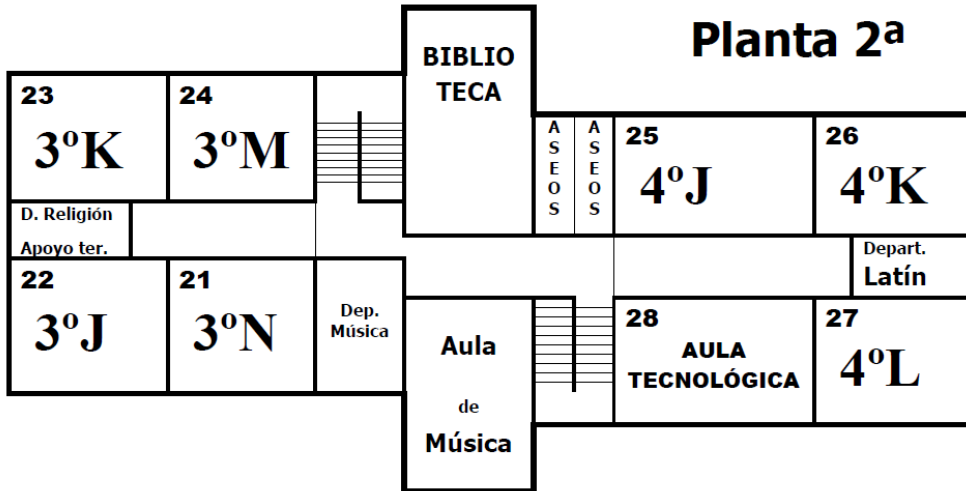
Jefe de guardia /Epidemiólogo de Sistema de Alerta Rápida de Salud Pública

Teléfonos: 615 04 37 51 / 5

Correo electrónico: alerta1@salud.madrid.org

ANEXO 1

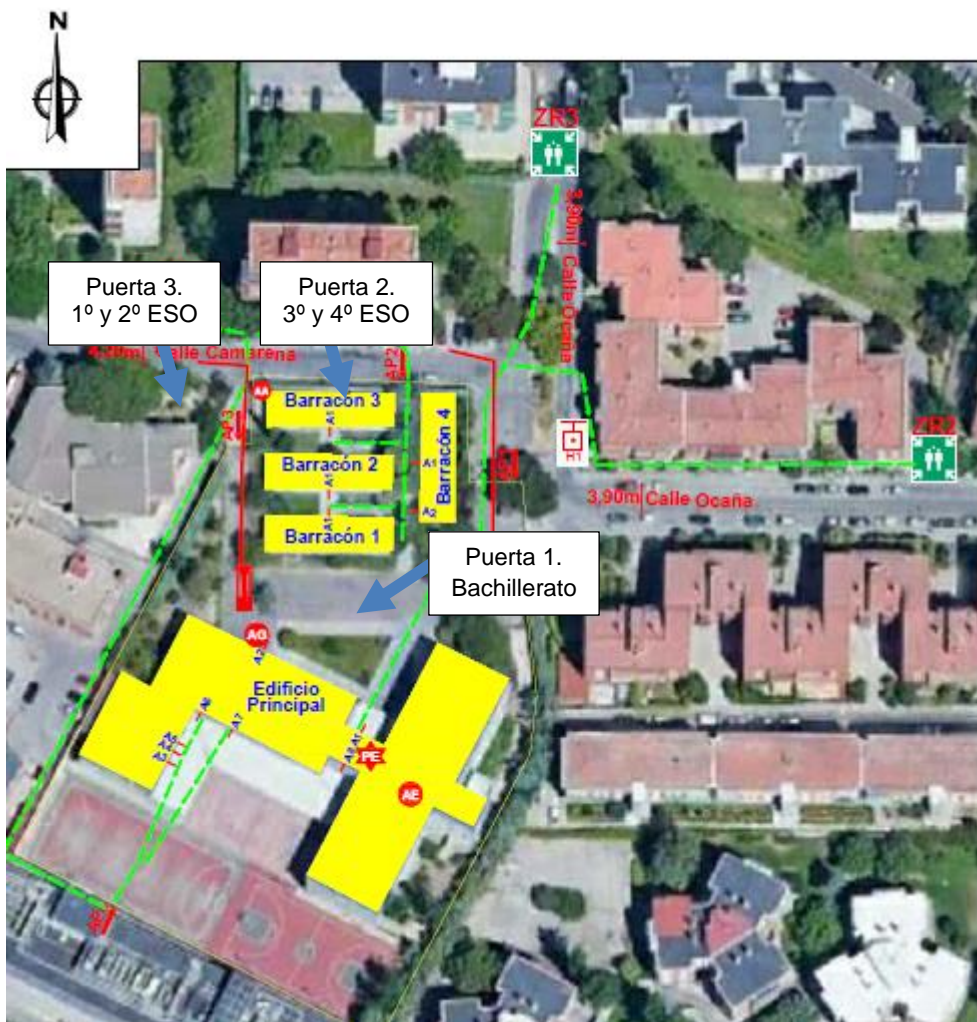
Turno **DIURNO**



ANEXO 2

PUERTAS ACCESO

- PUERTA 1 (COCHES): BACHILLERATO
- PUERTA 2 (CENTRAL): 3º ESO, 4º ESO
- PUERTA 3 (LATERAL, ENTRADA A CALLEJÓN IGLESIA): 1º ESO, 2º ESO



ANEXO 3

IMPRESO DE COMUNICACIÓN AL CENTRO PARA EL ALUMNADO QUE HAYA DADO POSITIVO EN LA PRUEBA PCR PARA LA DETECCIÓN DE COVID-19

1) El alumno/a _____ del grupo _____ que ha dado positivo en las pruebas del COVID-19 el día _____ ha asistido en los últimos días fuera del aula de su grupo y en las fechas que se indican, a las siguientes actividades en este centro:

2) Además, el alumno/a se ha relacionado durante los recreos, cambios de clase, entrada y salida del centro con los alumnos de otros grupos que se indican a continuación (indíquense, si se conocen, los grupos de los citados alumnos)

3) Por otra parte, los alumnos de su grupo con los que ha tenido recientemente más contacto han sido:

Madrid, ____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

Los padres deben trasladar la presente información al centro **lo antes posible**, personalmente, telefónicamente en el 917192105 o en el correo jes.larra.madrid@educa.madrid.org al coordinador covid o al director.

ANEXO IV

IMPRESO DE COMUNICACIÓN AL CENTRO PARA GARANTIZAR QUE SE TOMA LA TEMPERATURA AL ALUMNO MENOR DE EDAD TODOS LOS DÍAS ANTES DE SALIR DE CASA Y SE LE PERMITE VENIR AL CENTRO SOLO SI NO TIENE FIEBRE

Don _____ y Doña _____

padres/tutores del alumno/a menor de edad _____ del

grupo _____ se comprometen a tomar todos los días la temperatura a su hijo/a antes de salir

de casa, de modo que el alumno no venga al instituto si tiene fiebre.

Asimismo, en el caso excepcional de que no hubiera sido posible tomar la temperatura al

alumno/a, este se compromete a comunicárselo inmediatamente al profesor/a de su primera

hora de clase.

Madrid, _____ de septiembre de 2020

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO IV- bis

IMPRESO DE COMUNICACIÓN AL CENTRO PARA GARANTIZAR QUE LOS ALUMNOS MAYORES DE EDAD SE TOMAN LA TEMPERATURA TODOS LOS DÍAS ANTES DE SALIR DE CASA Y NO VIENEN AL CENTRO SI TIENEN FIEBRE

El alumno/a mayor de edad _____ del grupo _____

se compromete a tomarse la temperatura todos los días lectivos antes de salir de casa, de modo

que, en ningún caso, vendrá al instituto si tiene fiebre.

Asimismo, en el caso excepcional de que no hubiera sido posible tomarse la temperatura, el

alumno/a, se compromete a comunicárselo inmediatamente al profesor/a de su primera

hora de clase.

Madrid, _____ de septiembre de 2020

Fdo:: _____

ANEXO V

ACTIVIDADES INICIALES PARA EL ALUMNADO

Curso 2020-2021

Miércoles 9 de septiembre:

3º ESO: La primera mitad de cada grupo es recibida en su aula de 9:30 a 10:30 y la segunda mitad de 11:30 a 12:30

Jueves 10 de septiembre:

Subgrupos 1 de los grupos de 3º ESO:

- 9:30 horas: Prueba inicial de Matemáticas
- 10:45 horas: Prueba inicial de Lengua
- 12:00 horas: Prueba inicial de Inglés (de Sección o Programa)

Subgrupos 1 de los restantes grupos de 4º ESO y Bachillerato:

- 13:00, recepción en las respectivas aulas.

Viernes 11 de septiembre:

Subgrupos 2 de los grupos de 3º ESO:

- 9:30 horas: Prueba inicial Inglés (de Sección o Programa)
- 10:45 horas: Prueba inicial de Lengua
- 12:00 horas: Prueba inicial de Matemáticas

Subgrupos 2 de los restantes grupos de 4º ESO y Bachillerato:

- 13:00, recepción en las respectivas aulas.

Viernes 18 de septiembre:

1º ESO:

Reunión en el **Salón de Actos** del equipo directivo y coordinadora de Tutores con el alumnado de 1º ESO, de acuerdo al siguiente calendario:

- * De 9:30 a 10:30, 1º J Y 1ºK
- * De 10:45 a 11:45, 1ºL y 1ºM
- *De 12:00 a 13:00, 1ºN y 1ºO

Los alumnos, provistos de material para tomar nota, entrarán y saldrán por el patio y al terminar cada sesión abandonarán ordenadamente el centro utilizando la puerta de salida del recinto que les corresponda

Observación: A partir del lunes 21 de septiembre se inician las clases de 1º ESO con la realización de pruebas iniciales en Matemáticas, Lengua o Inglés, cuando lo decidan los correspondientes profesores.

2º ESO:

10:00 horas: recepción de los alumnos en sus respectivas aulas

11:20 horas: inicio de las clases pudiéndose llevar a cabo alguna prueba inicial de Matemáticas, Lengua o Inglés si el profesor lo considera oportuno. (Los alumnos deben traer el material de clase)

Madrid, 7 de septiembre de 2020