

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"PADRE JUAN DE MARIANA"
TALAVERA DE LA REINA

IES
Padre Juan de Mariana



Plan de Contingencia

-Plan de Inicio de Curso- FRENTE A LA COVID-19



CENTRO	IES "PADRE JUAN DE MARIANA"
Población	TALAVERA DE LA REINA
Fecha	01/09/2020

ÍNDICE:

PLAN DE INICIO DE CURSO

A. ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA

PLAN DE CONTINGENCIA: 1ª PARTE

- a.- CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES**
- b.- INTRODUCCIÓN**
- c.- OBJETIVOS**
- d.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- e.- INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**
- f.- RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN**
- g.- PLAN DEL IES “PADRE JUAN DE MARIANA”**
- h.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

PLAN DE CONTINGENCIA: 2ª PARTE

- 1.- LIMITACIÓN DE CONTACTOS**
 - 1.1.- Adecuación de los espacios al número de alumnos**
 - 1.2.- Organización de las entradas y salidas del centro**
 - 1.3.- Organización de los desplazamientos**
 - 1.4.- Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores**

1.5.- Organización de asambleas y reuniones

1.6.- Organización de las entradas de las familias al centro

1.7.- Organización del transporte

2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

2.1.- Medidas de prevención personal

2.2.- Utilización de mascarillas

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

3.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

3.1.- Protocolo de limpieza y desinfección

3.2.- Ventilación de las instalaciones

3.3.- Desinfección de zonas comunes

3.4.- Gestión de residuos

3.5.- Limpieza y uso de los aseos

4.- GESTIÓN DE LOS CASOS

4.1.- Localización y actuación ante la aparición de casos

5.- OTRAS ACCIONES

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

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

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

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

PLAN DE INICIO DE CURSO

A.- ORGANIZACIÓN Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA

DÍA 9 DE SEPTIEMBRE, MIÉRCOLES: ALUMNADO DE 1º Y 2º ESO

(El jueves y el viernes de esa misma semana no acudirán al centro y lo harán ya con plena normalidad **a partir del lunes, 14 de septiembre.**)

- 08:20 horas: Alumnado de 1º y 2º ESO
 - A partir del recreo las clases, este día, se desarrollarán acordes con el horario establecido para todo el curso.
 - **Todos los alumnos deben acudir con útiles de escritura y un cuaderno para tomar notas. Recuerden que el material del alumno será de uso exclusivamente individual.**
 - **No se pueden olvidar de su maskilla y su frasco de gel de uso individual. Es conveniente acudir al centro con maskilla de repuesto.**
- **Incorporación al centro: acogida, recepción y pautas de comportamiento ante la Covid-19:(ACTIVIDADES A DESARROLLAR ANTES DEL RECREO)**
 - Presentación del equipo directivo.
 - Composición de grupos y tutorías.
 - Asignación de aulas y espacios comunes.
 - Explicación de procedimientos de entradas y salidas (ensayos).
 - Presentación del tutor.
 - Recogida de agendas.
 - Entrega de horarios.
 - Funcionamiento interno del aula.
 - Hábitos y medidas Covid-19.
 - Actualización NCOF.
 - Apoyo emocional: sensibilización.

DÍA 10 DE SEPTIEMBRE, JUEVES: ALUMNADO DE 3º ,4º ESO Y 1º FPB

(El miércoles y el viernes de esa misma semana no acudirán al centro y lo harán ya con plena normalidad **a partir del lunes, 14 de septiembre.**)

- 08:20 horas: Alumnado de 3º, 4º ESO y 1º FPB
 - A partir del recreo las clases, este día, se desarrollarán acordes con el horario establecido para todo el curso.
 - **Todos los alumnos deben acudir con útiles de escritura y un cuaderno para tomar notas. Recuerden que el material del alumno será de uso exclusivamente individual.**
 - **No se pueden olvidar de su maskarilla y su frasco de gel de uso individual. Es conveniente acudir al centro con maskarilla de repuesto.**
- **Incorporación al centro: acogida, recepción y pautas de comportamiento ante la Covid-19:(ACTIVIDADES A DESARROLLAR ANTES DEL RECREO)**
 - Presentación del equipo directivo.
 - Composición de grupos y tutorías.
 - Asignación de aulas y espacios comunes.
 - Explicación de procedimientos de entradas y salidas (ensayos).
 - Presentación del tutor.
 - Recogida de agendas.
 - Entrega de horarios.
 - Funcionamiento interno del aula.
 - Hábitos y medidas Covid-19.
 - Actualización NCOF.
 - Apoyo emocional: sensibilización.

DÍA 11 DE SEPTIEMBRE, VIERNES: ALUMNADO DE 1º, 2º BTO Y 2º FPB

(El miércoles y el jueves de esa misma semana no acudirán al centro y lo harán ya con plena normalidad **a partir del lunes, 14 de septiembre.**)

BLOQUE 1

- 08:20 horas: Alumnado de **1º BACHILLERATO**: cuyo primer apellido esté comprendido entre la "A" y la "LL".
- 09:20 horas: Alumnado de **2º BACHILLERATO**: cuyo primer apellido esté comprendido entre la "A" y la "LL".

AL CONCLUIR LA PRESENTACIÓN SE MARCHARÁN A CASA Y ACUDIRÁN NUEVAMENTE AL INSTITUTO LOS DÍAS 14 (L), 16 (X) y 18 (V) CON EL HORARIO ASIGNADO ESTE CURSO Y SEGÚN LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBIRÁN ESE DÍA (Puede haber alguna ligera variación en la conformación de los grupos)

BLOQUE 2

- 11:45 horas: Alumnado de **1º BACHILLERATO**: cuyo primer apellido esté comprendido entre la "M" y la "Z".
- 12:20 horas: Alumnado de **2º BACHILLERATO**: cuyo primer apellido esté comprendido entre la "M" y la "Z".

AL CONCLUIR LA PRESENTACIÓN SE MARCHARÁN A CASA Y ACUDIRÁN NUEVAMENTE AL INSTITUTO LOS DÍAS 15 (M), y 17 (J) CON EL HORARIO ASIGNADO ESTE CURSO Y SEGÚN LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBIRÁN ESE DÍA (Puede haber alguna ligera variación en la conformación de los grupos)

BLOQUE 3

- 10:20 horas: Alumnado de 2º FPB. Atención desde la hora de entrada hasta la finalización de la jornada.

- Todos los alumnos deben acudir con útiles de escritura y un cuaderno para tomar notas. Recuerden que el material del alumno será de uso exclusivamente individual.
- No se pueden olvidar de su maskarilla y su frasco de gel de uso individual. Es conveniente acudir al centro con maskarilla de repuesto.
- **Incorporación al centro: acogida, recepción y pautas de comportamiento ante la Covid-19:(ACTIVIDADES A DESARROLLAR ANTES DEL RECREO)**
- Presentación del equipo directivo.
- Composición de grupos y tutorías.
- Asignación de aulas y espacios comunes.
- Explicación de procedimientos de entradas y salidas (ensayos).
- Presentación del tutor.
- Recogida de agendas.
- Entrega de horarios.
- Funcionamiento interno del aula.
- Hábitos y medidas Covid-19.
- Actualización NCOF.
- Apoyo emocional: sensibilización.

PLAN DE CONTINGENCIA: 1ª PARTE

a.- CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº Revisión	Fechas	Modificaciones respecto a la versión anterior
Rv.00	01/09/2020	

En este apartado se registrarán las diferentes versiones del documento y sus revisiones o actualizaciones.

b.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan ha sido elaborado por el equipo directivo del IES “Padre J. de Mariana” en base a las Instrucciones recibidas de la Consejería de Educación sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para los centros educativos de Castilla La Mancha para el Plan de Inicio del Curso 2020-2021.

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 instituto durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*control de revisiones y actualizaciones*”.

c.- OBJETIVOS

- a) Crear un entorno saludable y seguro en el instituto, 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 posible.
- d) Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

d.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 instituto.

e.- INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

La información y la formación son fundamentales para poder implantar las medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal en una circunstancia tan particular como la actual, por lo que se hace imprescindible que todo el personal adscrito al centro educativo conozca el Plan y cuente con la información específica y actualizada sobre las medidas concretas que se implanten.

Para ello se difundirá el presente Plan entre todo el personal del centro por los canales establecidos, quedando una copia en secretaría para su consulta y estableciéndose un buzón telemático del centro para dudas y sugerencias.



Buzón COVID 19: mariana_covid19@iespjmariana.es

La persona responsable de trasladar la información en el instituto es:
Coordinador de Prevención: Ismael Huguet Gomila

f.- RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

Se ha creado un equipo COVID-19 integrado por diferentes personas para garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la Comunidad Educativa esté informada de su implementación.

Coordinación de actuaciones (Equipo COVID-19):

Director:	Juan Martín Martín
Secretario:	Adolfo Díaz Alía
Jefa Estudios:	Noelia Arenas Gómez

Profesor representante del C.E.:	Juan Carlos Mateos Lara
Miembro del Servicio de Limpieza:	Rosi Blanco Illán
Padre representante del C.E.:	David García Fernández
Alumno representante del C.E.:	David Alonso Díaz
Coordinador de prevención:	Ismael Huguet Gomila

Difusión de contenidos del plan:

Coordinador de Prevención y responsable Covid: Ismael Huguet Gomila

Con el objeto de asegurar que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el instituto sean conocidos y comprendidos por toda la Comunidad Educativa, se definen las siguientes acciones:

- Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.
- Se potenciará el uso de infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada si cambian las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- Todo el personal docente y no docente adscrito al instituto, así como cualquier usuario de estas dependencias asumirá el contenido de este Plan.

Seguimiento y control de la implantación del Plan

- Mediante las herramientas contenidas en este documento, los componentes del equipo COVID 19 realizarán las actuaciones pertinentes para la comprobación de las medidas y protocolos definidos y su efectividad. Establecerán reuniones con este objeto, al menos una vez por quincena en función de las necesidades que vayan surgiendo.

Revisión del plan de contingencia

- En cualquier momento, tras el análisis de las medidas adoptadas, proponiendo nuevas medidas a aquellas que resultaran ineficaces.
- Cuando se incorporen nuevas actividades o lo indique la Autoridad Sanitaria.

g.- PLAN DEL IES “PADRE JUAN DE MARIANA”

CENTRO EDUCATIVO

Centro educativo:	IES “PADRE JUAN DE MARIANA”		
Código del centro:	45003255		
Dirección:	C/ Fundidores	Nº	S/N
Código postal:	45600	Teléfono:	925 80 22 00
Localidad:	TALAVERA DE LA REINA		
Correo electrónico:	45003255.ies@edu.jccm.es		

RESPONSABLE REDACCIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN

Nombre y apellidos:	Juan Martín Martín		
Correo electrónico:	juanmartin@iespjmariana.es		
Fecha de elaboración del plan:	01/09/2020		

La dirección del centro podrá designar personas responsables para tareas concretas de implementación del Plan.

h.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS

La Resolución de 31/08/20, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, referida a las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, faculta a los centros la posibilidad de reducir la presencia de alumnado para propiciar unas mejores condiciones de funcionalidad y salubridad en el centro; de esta forma se puede contribuir a evitar mayores aglomeraciones o saturación de espacios que contribuirían a una más fácil propagación de la Covid-19 y permitiría que las aulas en ningún caso superaran la distancia aconsejada por todos los protocolos, por lo cual el centro presentará la

solicitud de semipresencialidad que aparece aquí debajo según las posibles modalidades:

Se contemplan tres modalidades: presencial, semipresencial y no presencial.

PRESENCIAL: Durante todo el curso para los niveles de 1º y 2º ESO y FPB dentro del ESCENARIO 1.

SEMIPRESENCIAL:

- Durante todo el curso para los niveles desde 3º ESO a 2º BTO dentro del ESCENARIO 1 (con asistencia en días alternos -2/3 días semanales y, a su vez, por alternancia de semanas).
- Ajustándonos a posibles adaptaciones ante una situación de control sanitario para todos los niveles dentro del ESCENARIO 2.

NO PRESENCIAL:

- Ajustándonos a posibles adaptaciones ante una situación de control sanitario para todos los niveles dentro del ESCENARIO 3.

PLAN DE CONTINGENCIA: 2ª PARTE

ESCENARIO 1

1.- LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1.1.- ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS

Los espacios se han organizado según los pabellones: pabellón de la ESO y pabellón de Bachillerato. Además habrá algunas materias de Bachillerato en determinadas sesiones horarias que deberán utilizar espacios comunes de forma exclusiva: biblioteca y SUM.

Ambos pabellones se han sectorizado por plantas:

PABELLÓN ESO -PLANTA BAJA-: 1º ESO

PABELLÓN ESO- PLANTA 1ª-: 2º Y 4º ESO (GRUPOS) Y 1º FPB

PABELLÓN ESO- PLANTA 2ª-: 3º ESO, 4º ESO (GRUPOS) Y 1º FPB

PABELLÓN BTO.- PLANTA BAJA: 2º BTO*

PABELLÓN BTO.- PLANTA 1ª: 1º BTO*

*Se mantendrá esta disposición en las materias comunes fundamentalmente.

1.2.- ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El centro se registrará por unas medidas organizativas que impidan las aglomeraciones de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distancia interpersonal de seguridad durante el acceso, tránsito interior y abandono del centro educativo.

- **El acceso al instituto se realizará por varias entradas:**

➡ Se distinguirán 3 zonas de acceso al centro para el alumnado:

ZONA ENTRADA 1: Puerta pequeña de la entrada principal : para el alumnado de 3º y 4º ESO y 1º FPB. Los alumnos del Nocturno accederán por esta entrada manteniendo la distancia de seguridad

ZONA ENTRADA 2: Puerta corredera grande de la entrada principal: para el alumnado de 1º y 2º ESO.

ZONA ENTRADA 3: Puerta de Acceso al parking: para el alumnado de 2º FPB y Bachillerato.

- El alumnado no podrá acceder al instituto si no es por la entrada asignada y deberá hacerlo antes de las 8:20 horas de la mañana. **A las 08:20 se cerrarán las puertas del centro para proceder a la entrada organizada en las aulas según el protocolo Covid-19. Si la puntualidad siempre es importante, este curso se hace imprescindible.**

- Se han designado **distintas zonas de acceso a los pabellones y para disfrute del tiempo de recreo**, que habrán de respetarse según los niveles:
 - **ZONA 1:** PATIO DE LOS MAGNOLIOS: Alumnado de 4º ESO y 1º FPB.
 - **ZONA 2:** PATIO DE LOS OLIVOS: Alumnado de 3º ESO (ÚNICAMENTE RECREOS; LAS ENTRADAS SE HARÁN DESDE EL PATIO DE LOS MAGNOLIOS).
 - **ZONA 3:** ÁREA "A" DE LAS PISTAS POLIDEPORTIVAS: Alumnado de 1º ESO.
 - **ZONA 4:** ÁREA "B" DE LAS PISTAS POLIDEPORTIVAS: Alumnado de 2º ESO.
 - **ZONA 5:** PATIO DEL PARKING DE CAFETERÍA: Alumnado de 2º FPB y 1º Bachillerato.
 - ****ZONA 6:** PATIO DEL MIRADOR DE CAFETERÍA: Alumnado de 2º BTO: grupos A y B.
 - ****ZONA 7:** GALERÍA DE CAFETERÍA: Alumnado de 2º BTO: grupos C y D.

**Estas son zonas de acceso únicamente. El tiempo de recreo serán zonas comunes para los cuatro grupos de 2º BTO.

1.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS

➡ Se distinguirán 7 zonas de acceso a los pabellones para el alumnado:

ZONA ACCESO 1: El alumnado de 4º ESO y 1º FPB formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en el patio de Los Magnolios y entrará al pabellón de la ESO de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Este** (PRINCIPAL) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

- Los alumnos del Nocturno se dirigirán a sus aulas por este acceso manteniendo la distancia de seguridad. Al llegar al aula, esta habrá sido abierta por el profesorado que tenga clase en ese período.

ZONA ACCESO 2: El alumnado de 3º ESO formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en el patio de Los Magnolios y entrará al pabellón de la ESO de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Este** (Principal) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

ZONA ENTRADA 3: El alumnado de 1º ESO formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en el ÁREA “A” de las pistas y entrará al pabellón de la ESO de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Oeste** (Emergencia) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

ZONA ENTRADA 4: El alumnado de 2º ESO formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en el ÁREA “B” de las pistas y entrará al pabellón de la ESO de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Oeste** (Emergencia) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

ZONA ENTRADA 5: El alumnado de 2º FPB y 1º BTO. formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en el patio del Parking de cafetería y entrará al pabellón de Bachillerato de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Este** (Principal) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

ZONA ENTRADA 6: El alumnado de 2º BTO (grupos A y B) formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en el patio del Mirador de cafetería y entrará al pabellón de la Bachillerato de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Este** (Principal) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

ZONA ENTRADA 7: El alumnado de 2º BTO (grupos C y D) formará en filas al acceder al centro para guardar la distancia social en la Galería de la cafetería y entrará al pabellón de la Bachillerato

de forma ordenada y con su profesor correspondiente por el **acceso Este** (Principal) del pabellón. Estos desplazamientos se producirán a 1ª hora y después del recreo.

- **Los recorridos por los pabellones y zonas comunes se harán según la señalización existente.**
 - ➔ Se seguirán las flechas y se guardará la distancia de seguridad.
- **La salida de los pabellones siempre se realizará por la misma puerta de acceso, según los niveles e indicaciones anteriores.**
- Se adelantará la hora de salida de los primeros grupos a las 14:20 (**1º/3º ESO y 2º BTO**) con el objetivo de posibilitar un desalojo escalonado del centro y todos los grupos serán acompañados por el profesorado correspondiente hasta las zonas de salida señaladas.

Dado que el centro tiene diferentes puertas de acceso que permiten organizar la entrada y salida del alumnado, en vez de realizar escalonamiento de los horarios se habilitarán los diferentes accesos, organizando los mismos de forma que **se eviten aglomeraciones en la entrada y quedará prohibido, por tanto, agolparse o permanecer en la entrada exterior del centro formando grupos de cualquier índole.** En los horarios de entrada y salida el flujo de circulación será en un solo sentido. En el horario de entrada, de 8:00 a 8:20 y de 17:00 a 17:05 (Nocturno) el sentido será único de acceso al centro y toda persona que quiera abandonar el centro deberá esperar a que finalice el periodo de entrada general. Análogamente, en el horario de salida, de 14:20 a 14:30 y de 21:55 a 22:00 (Nocturno) el sentido será únicamente de salida, teniendo que aguardar toda persona que quiera acceder al mismo a la finalización del período de salida.

- El alumnado que acceda al centro con retraso se ajustará a las directrices que figuran en las NCOF.
- Los alumnos del Nocturno podrán salir durante el recreo al exterior de las dependencias del instituto y su acceso se realizará según el protocolo establecido.

Recorridos en los intercambios de clase: Para minimizar la distancia y uso de recorridos internos cada grupo permanecerá el máximo tiempo posible en un mismo aula siendo los profesores los que se desplacen en los intercambios de clase. Aún así, debido a las diferentes materias

que cursan los alumnos de un grupo, será necesario el desplazamiento de algunos alumnos en los intercambios. Para minimizar el recorrido en estos desplazamientos se ha tratado de tener el mayor número posible de aulas de un mismo nivel en la misma planta del mismo edificio; por otra parte, en el Nocturno sólo se utilizarán las dos primeras plantas del pabellón de la ESO. Para estos desplazamientos en los intercambios de clase los alumnos circularán pegados a la parte derecha del pasillo y escaleras manteniendo la distancia de seguridad.

Supervisión de la entrada y salida del centro: La **entrada** se realizará **desde los patios** correspondientes **con el profesor que tenga clase en ese período** y de forma ordenada y la **salida** del centro se realizará **desde el aula** correspondiente **con el profesor que imparta el último período** y de la misma forma.

1.4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y DE LOS TRABAJADORES

Uso de espacios comunes (patio, pistas deportivas, bancos, cafetería, etc.) durante el recreo: Los alumnos seguirán para la salida y entrada del recreo las mismas rutas creadas y el mismo procedimiento que para la entrada y salida del centro. Se mantendrá la separación de los alumnos en los patios según lo indicado en apartados anteriores, separando estas zonas por cintas y conos de señalización. 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 y recordarán al alumnado la obligatoriedad del uso de mascarilla.

Aseos

- **Equipamientos:**

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

- **Normas:**

- Evitar aglomeraciones. Uso escalonado.
- En aseos de dimensiones reducidas se hará uso individualizado.

- Limpieza en función de la intensidad de uso y según la disponibilidad del personal.
- Presencia del profesor de guardia durante los recreos

Aseos: En la entrada de los aseos se informará del aforo máximo de los mismos, debiendo esperar los alumnos su turno fuera del aseo si se superara dicho aforo. Durante los recreos la utilización de los baños en el pabellón de la ESO se realizará de la siguiente manera: 1º/2º ESO (PLANTA BAJA) y 3º/4º ESO y 1º FPB (PLANTA 1ª). En el pabellón de Bachillerato sólo se podrán utilizar los baños de la planta baja.

Aquí se delimitan los aforos de cada uno de estos espacios comunes:

ASEOS	edificio	Planta	Jabón	Papel	Papelera	Aforo H/M	Limpieza
Aseo 0	ESO	BAJA	X	X	X	7/6	3 veces /día
Aseo 1	ESO	1ª	X	X	X	7/6	3 veces /día
Aseo 2	ESO	2ª	X	X	X	7/6	3 veces /día
Aseo Prof.0	ESO	BAJA	X	X	X	4	3 veces /día
Aseo Prof.1	ESO	1ª	X	X	X	4	3 veces /día
Aseo Prof.2	ESO	2ª	X	X	X	4	3 veces /día
Aseo 0	BTO.	BAJA	X	X	X	7/6	3 veces /día
Aseo 1	BTO.	1ª	X	X	X	7/6	3 veces /día
	BTO.	BAJA	X	X	X	4	3 veces /día

Aseo Prof.0							
Aseo Prof.1	BTO.	1ª	X	X	X	4	3 veces /día
Aseo Biblioteca	BIBLIO	BAJA	X	X	X	4	3 veces /día
Aseo Sal.Prof.1	ADMÓN	BAJA	X	X	X	5/4	3 veces /día
Aseo Sal.Prof.2	ADMÓN	BAJA	X	X	X	2/3	3 veces /día

Fotocopiadoras

Se encuentran instaladas en una zona de acceso restringido.

- Conserjería
 - Custodiar las copias y entregarlas únicamente al destinatario.
 - El destinatario evitará tocar estanterías, otras copias o cualquier superficie.
 - Se limpiarán frecuentemente las partes expuestas: teclados, pantallas, depósitos, etc.

➔ Sala de Profesores

- Se priorizará el uso del dispositivo reprográfico como impresora.
- Si es imprescindible su utilización, se dispondrá de gel desinfectante para antes y después de cada uso.
- Al emplearse los ordenadores, cada usuario deberá limpiar la superficie del teclado, el ratón y la pantalla.

Salas de ordenadores

- Al emplearse los ordenadores, cada usuario deberá limpiar la superficie del teclado, el ratón y la pantalla.

Sala de Usos Múltiples

- Se habrán de seguir las mismas medidas que en el resto de dependencias.

Biblioteca

- Se habrán de seguir las mismas medidas que en el resto de dependencias.
- El encargado será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.
- Se ha establecido un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios. No se podrán devolver inmediatamente a la estantería.

- Se introducirá cada libro manipulado en una bolsa de plástico con doble cierre. Se mantendrá el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.

Salas de profesores y departamentos.

- Se habrán de seguir las mismas medidas que en el resto de dependencias.

Cafetería

- Se habrán de seguir las mismas medidas que en el resto de dependencias y se aplicarán según los protocolos Covid-19 que regulan las autoridades sanitarias para este tipo de instalaciones.
- Se ha informado al abastecedor de la obligación de seguir la guía de buenas prácticas para la reducción del contagio por el COVID-19 en los establecimientos de comidas preparadas (Hostelería y Restauración).
- Se ha establecido un método eficaz que permite evitar aglomeraciones durante los recreos.

➡ El acceso a la cafetería se diversificará en dos puntos: la cafetería propiamente dicha -ventana exterior- (alumnado de Bachillerato y 2º FPB) y un punto habilitado en la intersección de acceso a ambos pabellones docentes -punto supletorio- (alumnado de 1º/2º ESO por la zona Oeste y alumnado de 3º/4º ESO por la zona Este). Los alumnos formarán filas individuales evitando aglomeraciones. Para ello se dispondrán unas cintas en estos espacios que regulen el acceso a los mostradores.

Relación de aforos en dependencias comunes

DEPENDENCIA	M2	AFORO	Observaciones
Biblioteca	116,1	20	
S.U.M.	138,0	40	
Sala Profesores	96,4	15	
Despacho Dirección	34,7	6	
Despacho J.E.	20,6	5	
Despacho Secretaría	17,1	2	

Despacho Orientación	14,85	3	
Secretaría	65,15	4	
Conserjería	25,00	3	
Sala de Extraescolares (visitas I)	14,85	3	
Sala de la AMPA/alumnos (Visitas II)	17,25	4	
Sala de Reuniones	36	10	

DEPENDENCIA	M2	AFORO	Observaciones
Dpto. Biología	19,7	4	
Dpto. Geografía e Historia	13,2	3	
Dpto. Dibujo/Tecnol	13,2	3	
Dpto. Educación Física	10	2	
Dpto. Economía/Religión	13,2	3	
Dpto. Filosofía	13,2	3	
Dpto. Física y Química	19,6	4	
Dpto. de Francés/Música	12,4	2	
Dpto. de Griego/Latín	10	2	
Dpto. de Inglés	13,2	3	
Dpto. de Lengua	20	4	
Dpto. Matemáticas	16,5	4	
Dpto. de Orientación	22,5	4	
Almacén Polidep.	17,2		

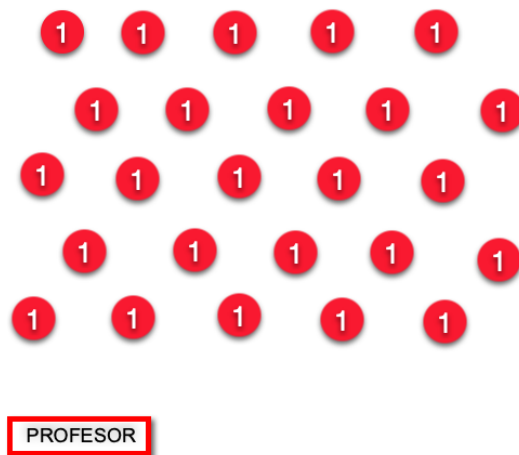
POLIDEPORTIVO	1170		
VESTUARIOS	46,5/ 48,0		

De acuerdo a las instrucciones **es imposible respetar el distanciamiento de 1,5 m** en las aulas y espacios comunes desde 3º ESO a 2º BTO, por lo cual **nos acogeremos a la modalidad semipresencial dentro del ESCENARIO 1 para todos estos niveles**. En el Nocturno sí se podrá mantener la distancia de seguridad, pues el número de alumnos matriculados siempre es superior al de asistentes.

Del mismo modo, a la entrada de las zonas comunes, como polideportivo, vestuarios, biblioteca, departamentos, Sala de profesores y SUM se expresará el aforo máximo permitido.

La disposición de los pupitres en las aulas no se podrá alterar ni por parte del alumnado ni por parte del profesorado, con la finalidad de preservar las medidas de protocolo establecidas.

Esta será la distribución de aula en aquellos espacios que se permitiera tal disposición y no podrá ser alterada ni por los alumnos ni por el profesorado:



Esta propuesta en zig-zag permitiría maximizar las distancias entre las personas al hablar, dado que el alumno que está mirando hacia delante, en el momento de hablar tiene una distancia mayor de metro y medio hasta el siguiente alumno, permitiendo un menor riesgo de contagio.

AULA	M2	AFORO	Observaciones
PABELLÓN ESO			
0E1	59,8	26	
0E2	59,8	26	
0E3	59,8	26	
T.TECN	73,7	20	
MÚSICA	74,7	28	
ALMAC. MÚSICA	30		
PLÁST2	59,8	20	
PLÁST 1	59,8	20	
0E5	59,8	26	
0E6	59,8	26	
1E1	59,8	26	
1E2	59,8	26	
1E3	59,8	26	
1E4	59,8	26	
AULA INFORM.	73,8	16	
1E5	74,7	28	
1E6	59,8	26	
1E7	59,8	26	
1E10	59,8	26	
1E8	89,8	44	
1E9	40,4	16	
2E1	59,8	26	
2E2	59,8	26	
2E3	59,8	26	
2E4	59,8	26	
AULA INFORM.	73,8	16	
TECNOL.	111,5	28	
2E5	59,8	26	
2E6	59,8	26	

2E7	59,8	26	
2E8	59,8	26	
2EDS2	19,6	8	
2EDS1	20,0	5	

AULA	M2	AFORO	Observaciones
PABELLÓN BACHILLERATO			
OB3	61	26	
LAB.CC.	59,8	20	
OB2	59,8	26	
OB1	73,7	28	
LAB. FÍS.	73,7	28	
FPB ORDEN	59,8	15	
DIBUJO	90	28	
PMAR	30,2	12	
SALA COVID	19,9	2	
1B1	59,8	26	
1B2	59,8	26	
1B3	59,8	26	
INF	73,8	15	
LAB.Q	74,7	28	
1B4	59,8	26	
1B5	59,8	26	
1B6	59,8	26	

1.5.- ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES

Habrá que atenerse a la delimitación de aforos que marca la legislación en cada una de las dependencias del centro para la realización de asambleas y reuniones sin poder superar nunca el aforo permitido en cada uno de estos espacios, por lo cual **se posibilitarán los encuentros de forma telemática dentro del propio centro.**

También sería posible hacerlos de forma presencial respetando todas las normas emanadas del protocolo Covid-19, bien al aire libre o en dependencias o aulas que no estén ocupadas y faciliten las reuniones según el número de asistentes: reuniones de tutores de nivel, reuniones de dptos., CCP, Claustros, Consejos Escolares, etc.

Las reuniones de padres se intentarán evitar en todo momento para impedir la entrada de personal ajeno al instituto y se potenciarán los contactos telemáticos. En el caso ineludible de tener que mantenerse una

entrevista con alguna familia de forma presencial, estará habilitada la Sala de Visitas (Extraescolares) y dotada de todas las medidas de protección y seguridad e higiene que marca el protocolo Covid-19.

1.6.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS DE LAS FAMILIAS AL CENTRO

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las **familias** podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del Equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

Habrà un seguimiento exhaustivo, si llegara el caso, para asegurar el contacto con el alumnado que no se conecte o no participe en actividades no presenciales, para identificar cuál es su situación y poder realizar el préstamo de los medios necesarios según la disponibilidad del centro.

Canal de comunicación entre:	Centro educativo y padres, madres y tutores
Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.	
A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:	
<ul style="list-style-type: none">• Para notificaciones generales del Centro se utilizará la aplicación oficial de la Consejería de Educación, Delphos Papás, que deben tener instalada todas las familias del Centro.• Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos la plataforma Microsoft Teams, Delphos Papás, el email corporativo @iespjmariana.es, llamadas telefónicas, web del Centro.• La comunicación con la AMPA será a través de llamada telefónica, email y la aplicación Delphos Papás.	

1.7.- ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE

La organización del transporte de los alumnos en los autobuses que acuden al centro habrá de realizarse conjuntamente con las empresas concesionarias y de acuerdo con la Administración educativa, ateniéndonos a las instrucciones de la Guía Educativo-Sanitaria que ha elaborado la JCCM.

2.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

2.1.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Higiene de manos

- Se recomienda mantener en todo momento una correcta higiene de manos.
- El lavado de manos con agua y jabón es la primera medida de elección, en caso de que no sea posible proceder al lavado frecuente se dispondrá de solución hidroalcohólica para mantener la higiene adecuada.
- **Todo el personal del centro y el alumnado deberá estar provisto de su propio frasco dispensador de solución hidroalcohólica ante la posibilidad de no poder acceder a dicho recurso en todo momento.**
- Cuando las manos tienen suciedad visible la solución hidroalcohólica no es suficiente, y será necesario usar agua y jabón.
- La higiene de manos se realizará como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al finalizar y empezar 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
 - Después de cada contacto con fluidos corporales de otras personas.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas y ratones de ordenador etc.)
- Evitar darse la mano.
- Se deben extremar estas medidas de higiene y prevención en caso de compartir objetos.

Higiene respiratoria

- Al toser o estornudar cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.
- Tras toser o estornudar se deben lavar las manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica.

2.2.- UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS

El instituto tendrá a disposición de todo el personal una dotación básica de existencias y de materiales considerados fundamentales y recomendados como medidas de protección por las autoridades sanitarias y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, por si hubiera necesidad de ser usado.

Dado el uso generalizado de mascarillas y la obligatoriedad de su uso, tanto el profesorado como el alumnado deberá portar su propia mascarilla y tener alguna de repuesto entre sus pertenencias por si sucediera algún imprevisto.

El centro, en cualquier caso, dispondrá de un cupo de dotación imprescindible de mascarillas, por si existieran casos de extravío, olvido o pérdida. La mascarilla higiénica, a ser posible reutilizable, es la opción recomendada para el uso en el entorno escolar.

Del mismo modo, el centro dispondrá de mascarillas quirúrgicas dado que pueden ser necesarias ante un posible inicio de sintomatología por un alumno o personal del centro educativo.

Se explicará el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. A tal efecto se harán visibles infografías que sirvan de referencia.

Normas de uso:

- Utilizar correctamente la mascarilla, según instrucciones que acompaña la caja, la bolsa o el documento adjunto.
- Cuando se coloque, comprobar que cubre nariz y boca, y ajusta correctamente la pinza de la nariz situada en la parte superior de la mascarilla.
- Las mascarillas quirúrgicas se utilizarán por toda una jornada presencial de trabajo, siendo desechadas al finalizar la jornada en papeleras con pedal y tapa.
- Si la mascarilla es reutilizable, seguir instrucciones de desinfección del fabricante.

Uso de mascarilla en el entorno escolar

- El uso de mascarilla no será exigible en personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando por la propia naturaleza de las actividades el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.
- La mascarilla será obligatoria tanto dentro como fuera del aula.
- Su uso será obligatorio además en el transporte escolar colectivo y la aplicación de las medidas preventivas derivadas del Covid-19 será responsabilidad de la empresa.
- Una persona que comience a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el instituto se la llevará a la sala de aislamiento (espacio Covid-19) y se le colocará una mascarilla quirúrgica.

2.3.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS EN LOS CENTROS

Se minimizará el uso de objetos compartidos. En caso de que fuera imprescindible su utilización, los alumnos extremarán la higiene de manos, desinfectándose las antes y después de su uso.

Habrán una serie de aulas y espacios específicos que dispondrán de materiales que ineludiblemente se habrán de compartir y que contarán con unas instrucciones propias que deberán elaborarse en la primera quincena de septiembre: Música, Educación Física, Orientación, PT, Talleres y Laboratorios.

3.- LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

3.1.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Además de la higiene personal, se garantizará la higiene de los lugares de trabajo, equipos y materiales en uso, que se ha intensificado en relación con la práctica habitual. Para lograr este objetivo, se implantarán las siguientes acciones:

- Habrá un refuerzo del servicio de limpieza del centro educativo. El centro dispondrá, durante las horas lectivas, de personal de limpieza para garantizar la higiene de las zonas de uso frecuente. Para ello se implementará este programa intensificado de limpieza.
- 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, secretaria, escaleras, SUM, pasillos, ascensores, aseos) 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.). En estos ámbitos se habilitará un registro de limpieza y desinfección COVID-19 en un lugar.
- Desde la dirección del centro se recordará al personal y al alumnado de la importancia de mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de limpieza, especialmente los documentos en papel y otros adornos y material de escritorio. Se pondrán carteles recordando esta indicación.
- En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores y conserjerías debe haber papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza. 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).
- El personal de limpieza habrá de realizar sus tareas con la dotación suministrada por la empresa adjudicataria.
- La siguiente planificación de los servicios de limpieza es susceptible de modificación en función de la asignación del personal de limpieza designado al centro para el próximo curso y

siempre a expensas de la adjudicación de las horas asignadas por el Servicio de Planificación de la Dirección Provincial de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a la empresa adjudicataria de los servicios de limpieza al centro educativo

PERSONAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DISTRIBUIDO POR ZONAS		
Limpiadora 1 (Rosi Blanco Illán)	MAÑANAS	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/ PATIOS
Limpiadora 2 (María Nicasia Orgaz Sánchez)	MAÑANAS	PATIOS/ASEOS BACH/ ASEOS ESO/DEPTOS
Limpiadora 3 (Raquel Rodríguez Rodríguez)	VESPERTINO	AULAS/ASEOS/PASILLO (ESO 1ª PLANTA)
Limpiadora 4 (Ascensión Hurtado González)	VESPERTINO	AULAS/ASEOS/PASILLO (PLANTA BAJA ESO)
Limpiadora 5 (Loli Élez Blanco)	TARDES	AULAS/ASEOS/PASILLO (BACH 1ª PLANTA)
Limpiadora 6 (Estrella Peña Cuadrado)	TARDES	AULAS/ASEOS/PASILLO (BACH PLANTA BAJA)
Los espacios del centro cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.		

NOMBRE LIMPIADORA	TAREAS ASIGNADAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO
Rosi Blanco Illán Horario: 7:30 a 13:06 (5 horas 36 minutos)	EDIFICIO ADMINISTRACIÓN Sala de profesores, Despachos (6) Servicios profesores (2) Pasillos Administración. Conserjería Secretaría Biblioteca Servicios Biblioteca Escaleras Sala de Usos múltiples Pasillos SUM Patio de Entrada (561 ,80 m ²) ½ Galería AVISOS a lo largo de la mañana (hasta 13:21 horas) 1.367,37 m ²
Raquel Rodríguez Rodríguez Horario: 14:30 a 20:06 (5 horas 36 minutos)	1ª Planta E.S.O. 11 aulas Pasillos Baños profesores Baños alumnos/as Escalera interior y exterior correspondiente Polideportivo (1 vez a la semana) 1/4 parte. 1.170,10 m ²
Ascensión Hurtado González Horario: 14:30 a 20:06 (5 horas 36 minutos)	Planta Baja E.S.O. 10 aulas 2 despachos Pasillos Baños profesores Baños alumnos/as Escalera interior y exterior correspondiente Polideportivo (1 vez a la semana) fregar 1/4 parte. 1.216,24 m ²
Estrella Peña Cuadrado Horario: 14:30 a 20:06 (5 horas 36 minutos)	Planta Baja Bachillerato 8 aulas +1 aula 2ª planta de eso (2E1) 2 despachos de departamento Pasillos Baños profesores Baños alumnos/as Escalera interior y exterior correspondiente 1/2 Polideportivo (mopa), cuarto balones y gradas Baños y vestuarios de polideportivo 1.397,74 m ²

María Nicasia Orgaz Sánchez Horario: 11:45 a 17:45 6 horas	<p>2º Planta E.S.O</p> <p>10 Departamentos y baños departamentos. Sala Reuniones. Patio de general (1.636 m²)</p> <p>½ Galería</p> <p>(Avisos a partir de las 13:06 horas)</p> <p>10 aulas 2 aulas pequeñas Pasillos Baños profesores Baños alumnos/as Escalera interior y exterior correspondiente Polideportivo (1 vez a la semana) 1/4 parte. 1.598,74 m²</p>
---	---

El protocolo de limpieza del instituto recoge:

	Frecuencia	Limpieza	Desinfección	Observaciones
Todas las dependencias en uso del centro educativo	1 vez / día	Si	Si	Reforzar espacios en función de intensidad de uso.
Aseos	3 veces /día	Si	Si	Podrá disminuir en función de la intensidad de uso
Puestos de trabajo	1 vez / día	Si	Si	Especial atención a superficies de contacto más frecuentes: 1. Mesas 2. Muebles 3. Pasamanos 4. Suelos 5. Teléfonos 6. Perchas y otros similares

Puestos de trabajo compartidos	Cada cambio de turno	1 vez/día	Si	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar
Papeleras	1 vez / día	Si	No	Debe quedar todo el material recogido a diario

Desinfectantes:

- Diluciones de lejía (1:50) recién preparada o desinfectante viricida autorizado y registrado por Ministerio de Sanidad. (Durante el uso respetar indicaciones de etiqueta y/o ficha de datos de seguridad química)

El profesorado dará indicaciones precisas para la desinfección de los materiales o mobiliario a fin de mantener al máximo la higiene y control a las personas que hacen uso de los puestos y de los materiales. En la esquina derecha de cada pupitre o puesto de trabajo, habrá una ficha de control de desinfección que ponga el número de aula y pabellón, la fecha, la hora y el nombre del alumno, a fin de llevar un control exhaustivo semanal de personas que han hecho uso de ese mobiliario o materiales así como de la desinfección. Se asignará un responsable en cada aula para llevar este registro.

3.2.- VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Todas las aulas y dependencias del centro, siempre que sea posible, permanecerán con ventanas y puertas abiertas. En cualquier caso, estos espacios serán ventilados cada vez que se produzca un cambio de actividad en los mismos por un tiempo mínimo de 5 minutos y, por supuesto, antes del inicio y la finalización de las actividades en esos entornos.

3.3.- DESINFECCIÓN DE LAS ZONAS COMUNES

Atenerse a lo referido en el apartado 3.1.

3.4.- GESTIÓN DE RESIDUOS

- En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores y conserjerías debe de haber papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza. 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).

3.5.- LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS

La limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- Limpieza y desinfección de los inodoros:
-

Es importante usar un buen producto desinfectante para tratar todas las superficies del inodoro, desde la base hasta la parte superior ya que la humedad es un ambiente adecuado para el crecimiento de gérmenes y bacterias. Al menos una vez al mes se recomienda limpiar el tanque de agua o cisterna. Se puede hacer con una pastilla clorada o algún gel desinfectante ya que es menos engorroso que limpiar con una escobilla y un paño. Secar al finalizar la limpieza de estas superficies.

- Limpieza y desinfección de las paredes:
-

La limpieza de las paredes debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.

- Limpieza y desinfección de la grifería:
-

Dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.

- Limpieza de las papeleras:
-

Eliminados al finalizar la limpieza y no tener que dejar residuos en las bolsas nuevas.

- Limpieza y desinfección de los suelos:
-

La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.

- Reposición de bolsas de basura y de papel higiénico:

Se hará después de barrer y antes de fregar el suelo.

Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos dos veces en cada jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

Aseos, vestuarios, zonas de duchas

- Deberán limpiarse y desinfectarse como mínimo dos veces al día, pudiendo aumentar esta frecuencia dependiendo de la intensidad de uso de las mismas. Deberán ventilarse los espacios cerrados antes y al final del día.
- Deberá realizarse una limpieza y desinfección exhaustiva del material deportivo, asegurando que no hay transmisión cruzada entre las personas.

4.- GESTIÓN DE LOS CASOS

4.1.- LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS

Dentro del escenario de transmisión comunitaria por el virus SARS-CoV-2 y con el fin de disminuir el riesgo de contagio en el centro, se indican los síntomas con los que no deben acudir al instituto tanto los alumnos, como el personal del mismo:

SI SE TIENEN ESTOS SÍNTOMAS NO SE DEBE ACUDIR 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

Antes de enviar al instituto a sus hijos, los padres revisarán si presenta estos síntomas; en particular, le tomarán la **temperatura y si supera los 37,5°** habrán de ponerse en contacto con los servicios sanitarios.

Todas las familias y el personal docente y no docente deben tener la responsabilidad y el compromiso de seguir las normas establecidas en el instituto, las cuales aparecen reflejadas en este Plan, y **habrán de mantener obligatoriamente informado al centro de cualquier aspecto sanitario que pueda condicionar o influir** en el resto de la Comunidad Educativa. **En el caso de que desde las Consejerías de Educación o Sanidad nos fueran demandados datos personales para el tratamiento y gestión de posibles casos, tal y como se indica en Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, el centro facilitará estos datos a dichas Consejerías** para así facilitar la prevención y contención para hacer frente a esta crisis sanitaria.

Ante la presencia de estos síntomas

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

Tampoco deberán incorporarse al centro las personas (tanto alumnos, como profesores) con diagnóstico confirmado o sospechado de COVID-19, ni las que hayan estado en contacto con una persona con COVID-19 sospechado o confirmado, que deberán permanecer en cuarentena o aislamiento respectivamente, según indicación de su médico.

El trabajador que considere que tiene una situación de vulnerabilidad al Covid-19 iniciará su tramitación ante el área médica del Servicio de Prevención del SESCAM.

En el caso de que una persona comience a tener síntomas estando en el instituto:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONCRETO ANTE

LA GESTIÓN DE CASOS -COVID 19-

(MODIFICACIONES SOBRE LO APARECIDO EN EL PLAN INICIAL TRAS LAS APORTACIONES RECIBIDAS)

- A.** Cuando un alumno manifieste tener cualquier tipo de síntoma en el aula, actuaremos de la siguiente forma:
1. El profesor, sin abandonar la clase, realizará una llamada desde su móvil a la conserjería del centro (925 80 22 00) y se lo comunicará a cualquiera de las ordenanzas.
 2. Una persona de conserjería acudirá al aula y acompañará al alumno a la sala Covid-19, que finalmente estará ubicada en las dependencias que ocupó hasta el año pasado la sala de Actividades Extraescolares.

3. El miembro del equipo directivo que esté de guardia o las conserjes realizarán la llamada de comunicación a las familias para que acudan al centro a recoger a su hijo y actúen de la forma más adecuada para comprobar su estado de salud.
- B. A partir de este momento las familias procederán de la manera que está marcada en el Plan de Contingencia del centro, comunicando cualquier circunstancia relevante que el instituto deba conocer.

CARACTERÍSTICAS DE LA SALA COVID-19:

EDIFICIO	SALA	BUENA VENTILACIÓN	PAPELERA PEDAL/BOLSA	GEL	PAPEL
ADMINISTRACIÓN	COVID-19	X	X	X	X

Los alumnos siempre permanecerán acompañados de un adulto, el cual deberá ir provisto de una mascarilla FFP2.

A la persona que presente síntomas se le proporcionará una mascarilla quirúrgica. Se contactará con la familia, salvo casos que presenten síntomas de gravedad o dificultad respiratoria en los que se avisará al 112.

En el caso de trabajadores deberán contactar con su centro de salud o médico de familia.

Si se descarta la enfermedad COVID-19 (bien por los síntomas, bien por una prueba negativa) el adolescente o trabajador en cuestión podrá volver al centro educativo, siempre que su estado de salud lo permita.

Si se confirma un contagio en la Comunidad Educativa la dirección del centro contactará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a través del correo electrónico y lo comunicará telefónicamente al número de contacto que la Administración ha habilitado a los centros educativos -900 122 112-:

prevenciondocente@jccm.es

La Dirección General de Salud Pública, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la nuestra comunidad autónoma, comunicando al instituto las decisiones al respecto.

Todo el personal del instituto debe conocer las medidas implementadas en el presente Plan y las indicaciones y actualizaciones que se hagan al respecto. Esta información se les hará llegar por los canales establecidos.

Indicaciones generales

- Las personas vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, personas con hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Para la calificación como persona especialmente sensible para SARS-CoV-2, y tomar las decisiones técnico preventivas adaptadas a cada caso, se seguirá lo dispuesto por las autoridades sanitarias en su Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos no sanitarios o socio sanitarios y sus posibles actualizaciones.
- Se fomentará acudir al centro educativo utilizando transporte activo (**caminando o en bicicleta**) ya que este, a parte de sus beneficios para la salud, permite guardar la distancia de seguridad.
- Si se utiliza el transporte público para acudir al instituto, se han de evitar las aglomeraciones, utilizar mascarilla y mantener en todo momento la distancia interpersonal de seguridad.

No se debe acudir al centro:

- Con síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea o vómitos) compatible con COVID-19. En este caso, se debe informar de manera inmediata al director del instituto, el cual lo comunicará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo, se deberá llamar al teléfono del médico de familia o al teléfono establecido por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Si una persona se encuentra en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, no debe acudir al centro hasta que se confirme que se ha finalizado el periodo de aislamiento.
- Si se ha estado en contacto estrecho (familiares, convivientes y personas que hayan tenido contacto con el caso, desde 48 horas antes del inicio de síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o se ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal durante más de 15 minutos con una persona afectada por el COVID19, tampoco se debe acudir al instituto, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad por parte de Atención Primaria.

5.- OTRAS ACCIONES

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



A continuación se relacionan los canales de comunicación establecidos por el instituto con los distintos actores que participan directamente en la determinación, implementación y mantenimiento de las medidas y protocolos de este Plan de Contingencia, necesarios para asegurar un entorno escolar seguro para todos los miembros de la Comunidad Educativa y evitar nuevos contagios.

5.1.- COORDINACIÓN CON: ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES, ENTIDADES LOCALES.

Canal de comunicación entre:	Centro educativo y centro de salud de referencia
Se mantendrá un canal de comunicación fluido con nuestro centro de salud de referencia de la zona básica de salud, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con Covid-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.	
Centro de Salud: “Río Tajo” Dirección: C/ Viena, 1 Teléfono 925 72 28 22	
Canal de comunicación entre:	Instituto y Consejería
Para la coordinación entre el instituto y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se establece el siguiente buzón de correo:	
prevenciondocente@jccm.es ☎ 900 122 112 ☎	

Canal de comunicación entre:

instituto y otras asociaciones

Se utilizará tanto el email como las llamadas telefónicas para la comunicación con dichas asociaciones.

5.2.- VÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LAS FAMILIAS

Canal de comunicación entre:

Equipo directivo y personal docente y no docente adscrito

Se realizará a través del email corporativo y por Delphos Papás, utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente.

Canal de comunicación entre:

Centro educativo y alumnos

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- MEET: videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- CLASSROOM y AULA VIRTUAL: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- WEB DEL CENTRO. Se informará de las tareas diarias.
- PLATAFORMA: Microsoft Teams y Plataforma Educativa de la JCCM
- EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos tendrán su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.

Canal de comunicación entre:

Centro educativo y padres, madres y tutores

Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.

A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:

- Para notificaciones generales del Centro se utilizará la aplicación oficial de la Consejería de Educación, Delphos Papás, que deben tener instalada todas las familias del Centro.
- Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos la plataforma Microsoft Teams, Delphos Papás, el email corporativo @iespjmariana.es, llamadas telefónicas, web del Centro.
- La comunicación con la AMPA será a través de llamada telefónica, email y la aplicación Delphos Papás.

5.3.- EDUCACIÓN PARA LA SALUD: ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD

De cara al inicio del curso escolar y con objeto de crear entornos educativos seguros, con información clara y veraz sobre la pandemia, nos atenderemos a la propuesta colaborativa entre centros educativos y centros sanitarios que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por un lado, y la Consejería de Sanidad y el SESCAM, por otro, han firmado en un acuerdo de colaboración entre ambos organismos.

5.4.- IDENTIFICACIÓN/ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO

Atenerse al apartado 1.1. de este Plan.

ESCENARIO 2

La activación del ESCENARIO 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.

Cuando en el centro 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 el centro. 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.

Se podrán establecer medidas específicas referidas al transporte, en función de las directrices que remita la Administración.

Se reforzará el bloqueo de los sectores en los que se ha dividido el centro y las enseñanzas, pudiendo limitar o suprimir la carga horaria de determinadas materias, nunca las troncales y obligatorias.

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.

Sin perjuicio de las medidas sanitarias que haya que adoptar de forma específica en cada caso, para los grupos de alumnado que debido a su número no cumplan con los condicionantes establecidos por las autoridades sanitarias, se deberá proceder a

su división e implantación de un modelo de alternancia, presencial y no presencial, cuyo resultado final sería un calendario semanal para el alumnado de días con enseñanza presencial y días con enseñanza no presencial.

Las programaciones reflejarán los contenidos y resultados de aprendizaje que se desarrollarán presencialmente y a distancia.

Enseñanzas de Adultos (NOCTURNO):

En el caso de la enseñanza semipresencial, se propone un modelo de alternancia cuyo resultado final sería un calendario semanal para el alumnado de días A y días B, basado en la alternancia entre enseñanza presencial y enseñanza telemática.

MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS:

Según lo reflejado en el apartado 5.2.

RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A UTILIZAR:

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- MEET: videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- CLASSROOM y AULA VIRTUAL: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- WEB DEL CENTRO. Se informará de las tareas diarias.
- PLATAFORMA: Microsoft Teams y Plataforma Educativa de la JCCM
- EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos tendrán su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.

MODIFICACIONES DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

AJUSTE DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

METODOLOGÍAS PROPUESTAS

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

ESCENARIO 3

Suspensión de la actividad lectiva presencial del centro y el transporte escolar.

La activación del ESCENARIO 3 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Se pasaría a un sistema de educación no presencial que se verá reflejado en las Programaciones Didácticas.

MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS:

Según lo reflejado en el apartado 5.2.

RECURSOS EDUCATIVOS QUE SE VAN A UTILIZAR:

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- MEET: videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- CLASSROOM y AULA VIRTUAL: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- WEB DEL CENTRO. Se informará de las tareas diarias.
- PLATAFORMA: Microsoft Teams y Plataforma Educativa de la JCCM
- EMAIL de la Consejería de Educación y Cultura: los alumnos tendrán su dirección y contraseña del mail proporcionado por la Consejería para realizar las comunicaciones con el Centro.

MODIFICACIONES DE LOS CONTENIDOS BÁSICOS, LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

AJUSTE DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.

METODOLOGÍAS PROPUESTAS

Contemplado en las Programaciones didácticas de cada departamento.