

PLAN DE CONTINGENCIA IES MELCHOR DE MACANAZ

CURSO 2020-21

extracto/resumen para tutores, alumnos y familias

ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

PLAN DE INICIO DE CURSO 20-21 (presencialidad)

1. LIMITACIÓN DE LOS CONTACTOS:

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

AULAS DE REFERENCIA DE CADA GRUPO:

EDIFICIO IES	AULA	CAP. MÁX	CAP. PREVISTA	GRUPO ASIGNADO
1º PISO	A1	25	24	1º ESO A
	A2	22	22	1º ESO B
	A3	19	14	1º BACH A
	A5	21	25**	1º BACH B

			**Desdoble en troncales (1º BACH AB)	
2º PISO	A6	20	20	2º ESO A
	A9	29	28	2º BACH B
	A10	25	25	1º ESO C
	A11	22	21	2º ESO C
	A12	22	21	2º ESO B
	A13	19	19	2º BACH A
EDIFICIO EOI	AULA	CAP. MÁX	CAP PREVISTA	GRUPO
PLANTA BAJA	B1	13	10	2º PMAR
PLANTA PRIMERA	B2	23	23	3º ESO A
	B3	23	22	3º ESO B
	B4	23	23	3º ESO C
PLANTA SEGUNDA	B5	23	23	4º ESO C
	B6	23	23	4º ESO B
	B8	20	16	4º ESO A

AULAS MATERIA DEL CENTRO:

MATERIAS AFECTADAS Y SOLUCIONES ADOPTADAS:

CURSO	GRUPO	MATERIA	ALUMNOS MATRICULADOS	AULA ASIGNADA Y CAPACIDAD
1º ESO	A	TECNOLOGÍA CREATIVA	14	TALLER (10) + AULA TALLER (10) ALTHIA O INFORMÁTICA
1º ESO	B	TECNOLOGÍA CREATIVA	22	AULA POLIVALENTE (TALLER).

				BIBLIOTECA (ORDENADORES)
1º ESO	A	TECNOLOGÍA CREATIVA	15	TALLER (10) + AULA TALLER (10) ALTHIA O INFORMÁTICA
1º ESO	A	EPVA	25	AULA A1 (25)
1º ESO	B	EPVA	22	AULA A2 (23)
1º ESO	C	EPVA	24	AULA A10 (25)
1º ESO	C	MÚSICA	25	AULA A10 (25)
2º ESO	B	EPVA	21	AULA A11 (22)
2º ESO	C	EPVA	21	AULA A12 (22)
2º ESO	A	TECNOLOGÍA	20	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
2º ESO	B	TECNOLOGÍA	21	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
2º ESO	C	TECNOLOGÍA	21	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	AC	CULTURA CLÁSICA	23	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	B	CULTURA CLÁSICA	22	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	A	TECNOLOGÍA	23	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	B	TECNOLOGÍA	22	AULA POLIVALENTE

				(TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
3º ESO	C	TECNOLOGÍA	23	AULA POLIVALENTE (TALLER). BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	TECNOLOGÍA ROBÓTICA	20	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	CULTURA CLÁSICA	23	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	TIC	24	BIBLIOTECA (ORDENADORES)
4º ESO	BC	EPVA	22	AULA B6 (23)
2º BACH	AB	PSICOLOGÍA	27	AULA B9 (29)
2º BACH	AB	FAG	21	BIBLIOTECA (ORDENADORES)

En la medida de lo posible las materias que se imparten en aulas materia o de informática, con carácter general se agruparán en periodos de dos sesiones lectivas seguidas, para favorecer la limpieza antes y después de su uso.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro.

De esta forma las entradas y salidas dependen del aula donde tengan clase a 1ª o 6ª hora respectivamente según el siguiente cuadro.

EDIFICIO IES	AULA	CAP. MÁX	CAP. PREVISTA	GRUPO ASIGNADO	ENTRADA/SALIDA 1ª y 6ª hora
PLANTA BAJA	GIMNASIO				Puertas acceso parking/patio
1ª PLANTA	TALLER TECNOLOGÍA	11			

	AULA TECNOLOGÍA	15			
	AULA POLIVALENTE	23			
2ª PLANTA	BIBLIOTECA	27			Puerta principal del IES
	SALA PROFESORES	12	7		
3ª PLANTA	A1	25	24	1º ESO A	Escalera de emergencia 1 (parking)
	A2	22	22	1º ESO B	Puerta principal del IES
	A3	19	14	1º BACH A	
	AULA PT	8	5-6	ACNEAES	
	A5	21	25**	1º BACH B	
	AULA MÚSICA	24			Escalera de emergencia 1 (parking)
	AULA INFORMÁTICA	19			Puerta principal del IES
	AULA ALTHIA	18			
	AULA DIBUJO	21			Escalera de emergencia 2 (patio)
4ª PLANTA	LABORATORIO FÍSICA	15			Puerta principal del IES
	LABORATORIO QUÍMICA	24			
5ª PLANTA	A6	20	20	2º ESO A	Escalera de emergencia 1 (parking)

	A7	ALMACÉN			Escalera de emergencia 2 (patio)
	A7.1	7			
	A8	20			
	A9	29	28	2º BACH B	
	A10	25	25	1º ESO C	Puerta principal del IES
	A11	22	21	2º ESO C	
	A12	22	21	2º ESO B	
	A13	19	19	2º BACH A	Escalera de emergencia 1 (parking)
	LABORATORIO DE BIOLOGÍA	24			
EDIFICIO EOI	AULA	CAP. MÁX	CAP PREVISTA	GRUPO	ENTRADA/SALIDA
PLANTA BAJA	B1	13	10	2º PMAR	Puerta principal EOI
PLANTA PRIMERA	B2	23	23	3º ESO A	
	B3	23	22	3º ESO B	
	B4	23	23	3º ESO C	Puerta emergencia EOI
PLANTA SEGUNDA	B5	23	23	4º ESO C	Puerta principal EOI
	B6	23	23	4º ESO B	
	B7	23			Puerta emergencia EOI
	B8	20	16	4º ESO A	

Todos los accesos al centro se abrirán a las 8:15, antes no podrá acceder ningún alumno al Centro.

Las aulas ordinarias de los grupos y el aula de Plástica se abrirán a las 8:15 horas para evitar aglomeraciones en los pasillos; los alumnos deberán

sentarse en su sitio asignado, estando prohibido deambular por los pasillos y las clases, siendo esto una falta grave.

Los alumnos que tengan clase a primera hora en un aula materia o aula de informática, esperarán en su aula de referencia a que el profesor los recoja. (Si por motivos de horario no fuera posible se estudiará otra solución)

La salida se realizará a las 14:30 y el profesor acompañará a su grupo, de esta forma el será el encargado de velar porque su grupo utiliza la salida correspondiente y lo hace de forma ordenada.

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro.

Con carácter general se tratarán de minimizar los desplazamientos entre horas, cuando los alumnos se desplacen lo harán acompañados de un profesor de forma ordenada, usarán mascarilla y circularán por su derecha. En las escaleras se respetará la división existente circulando de uno en uno.

DESPLAZAMIENTO ENTRE AULAS

Con carácter general en las aulas materia, será el profesor el que recoja a los alumnos en su aula de referencia y el encargado de acompañarlos a la misma una vez finalice la clase. Se valorará la posibilidad una vez que tengamos los horarios de otras soluciones alternativas más eficientes.

Los alumnos permanecerán en su aula entre clases, NO PUEDEN SALIR A LOS PASILLOS, salvo que tengan que cambiar de aula.

ITINERARIOS ENTRE AULAS DE REFERENCIA DE GRUPO Y AULAS MATERIA

Acceso a las aulas materia desde su aula de referencia: (mirar plan de contingencia, según materias del grupo)

TIEMPO DE RECREO, ACCESO

Los alumnos de 4º de E.S.O. y Bachillerato podrán salir fuera del centro durante el recreo si así se lo permiten sus padres/tutores legales. Deberán entregar el permiso firmado por ellos en Secretaría.

El itinerario de salida y entrada al recreo o bien fuera del Centro o en el patio, dependerá de la ubicación de la clase inmediatamente anterior o posterior respectivamente.

Para facilitar tanto la entrada como la salida sonarán dos timbres:

1º ESO: 11:12h salida al recreo, 11:42 entrada del recreo.

Resto de niveles: 11:15h salida al recreo, 11:45 entrada del recreo.

Durante los recreos, **los alumnos obligatoriamente tendrán que salir al patio; donde sigue siendo obligatorio el uso de la mascarilla (salvo mientras desayunan) y guardar la distancia interpersonal.** Únicamente se usarán los aseos situados junto a la cantina respetando el aforo máximo de los mismos (1 persona) y esperando el turno en el patio. Se establecerán espacios

prioritarios en el patio según nivel, los cuales podrán ir rotando a lo largo del curso.

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

En la puerta de todos los espacios del Centro, se ha está el aforo permitido. Es obligatorio respetarlo.

BIBLIOTECA

Los alumnos no podrán utilizar la biblioteca durante el recreo. Se establecerá un protocolo de préstamo de libros. Hasta el 1 de octubre no comenzará el préstamo de libros.

USO DE LA CANTINA.

En principio no habrá servicio de cantina.

CONSERJERÍA: FOTOCOPIAS Y RESTO DE ACTIVIDADES

Queda terminantemente prohibido acceder al interior de la conserjería a todo el personal del centro, salvo a las ordenanzas o personal autorizado.

Queda terminantemente prohibido que las familias utilicen la conserjería para traer los trabajos, desayuno, libros ...etc. olvidados por los alumnos, a lo largo de la jornada escolar.

FOTOCOPIAS:

Para alumnos:

Preferiblemente, el material didáctico lo facilitará el profesor al alumno a través de Classroom o correo electrónico del centro y será el alumno quien se encargue de imprimirlo.

En casos excepcionales, se procurará, a través del profesor, centralizar e informar con antelación a los conserjes del número de paquetes de fotocopias y materia, siempre que no haya sido posible la entrega del material mediante medios informáticos. **Está prohibido solicitar fotocopias de manera particular.**

Para su pago, se establecerá un sistema de pago por adelantado.

1.6. Organización de la entrada de las familias al centro y del personal externo al mismo.

Como norma general sólo accederán al centro aquellas personas autorizadas.

Los familiares que vienen a recoger a los alumnos durante la jornada, esperarán fuera del edificio.

Para el resto de informaciones y comunicaciones de las familias con el centro y viceversa, se intentará, siempre que sea posible, hacerlas de forma no presencial.

1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere.

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente. respecto a medidas preventivas frente a la COVID-19

1.8. Gestión de la Convivencia:

RETRASOS: Si algún alumno llega tarde a primera hora, se le debe dejar entrar al aula, con el consiguiente retraso marcado el programa Papas 2.0.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL:

HIGIENE DE MANOS:

En todos los baños habrá jabón y cartelería indicando la importancia de una limpieza de manos frecuente y meticulosa. Los baños permanecerán abiertos, con la puerta cerrada, el profesor gestionará la asistencia a los mismos. Los alumnos que salgan al baño sin permiso tendrán una amonestación. **Está totalmente prohibido ir al baño entre clases.**

Sólo tenemos un baño por planta, por lo que habrá gel hidroalcohólico en diversos puntos del centro, identificados con cartelería y en todas las clases, además los alumnos **obligatoriamente** deberán traer al centro un botecito de gel hidroalcohólico para su uso personal.

Al inicio de cada sesión, es **obligatorio que el alumno se lave las manos** con su botellita de gel hidroalcohólico. El profesor será el encargado de controlar que se realice esta limpieza.

CONDUCTAS ADECUADAS PARA LA PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA

Al inicio del curso y a lo largo del mismo se trabajará en las tutorías las diferentes medidas de protección personal y colectiva (...)

En todas las clases y zonas comunes habrá papeleras con tapa y pedal para desechar los pañuelos de papel.

Es obligatorio respetar los aforos indicados en la puerta de cada espacio.

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

Actualmente, es obligatoria en todo momento y para toda persona que acceda al centro.

La JCCM dotará a los centros de dos mascarillas reutilizables (sobre 50 lavados). Se recomienda a los alumnos que identifiquen sus mascarillas y que sean estas las que utilicen en el centro.

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

Con carácter general se MINIMIZARÁ en la medida de lo posible EL USO DE OBJETOS COMPARTIDOS.

Los usuarios llevarán a cabo la pauta de higiene de manos y limpieza del material, antes y después de la utilización de los equipos compartidos.

Cada uno de los departamentos didácticos elaborarán un plan específico para el uso de los materiales propios de sus materias, así como de los espacios de uso y demás protocolos.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO:

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

Alumnos.

Cada alumno del grupo tendrá su sitio fijo durante el tiempo que estipule el equipo docente en todas las aulas que utilice y especialmente en el aula grupo y se encargará de su limpieza durante el periodo de clases, si fuera necesario, para ello utilizara el dosificador de desinfectante y de gel habilitados para ello en cada una de las clases.

3.2 Ventilación de las instalaciones.

Profesores y alumnos.

Los profesores controlarán que se realice la ventilación de las aulas entre clase y clase, siendo el encargado de abrir la ventana el alumno más cercano a ésta, después procederá al lavado de manos. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible. Si no se pudiera mantener las

ventanas abiertas se cerrarán al empezar la clase, siempre y cuando la clase se haya ventilado durante 5 minutos, y se abrirá antes de abandonarla.

3.3. Desinfección de zonas comunes.

Profesores, alumnos y limpiadores.

Los departamentos con **aula-materia** establecerán e informarán a los alumnos de los protocolos de higiene y seguridad adecuados para su uso.

Aulas de informática: Los alumnos limpiarán la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante, antes y después de cada uso, para lo que el aula dispondrá de varios dosificadores de gel desinfectante que controlará el profesor. El profesor controlará que se cumple este protocolo.

3.4. Gestión de residuos.

Los pañuelos desechables que se utilizan para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" serán desechados en papeleras protegidas con tapa y accionados por pedal.

3.5. Limpieza y Uso de los aseos.

Alumnos.

Además de las medidas especificadas dentro de la guía educativo-sanitaria para los aseos de los centros educativos, en nuestro centro se implementarán las siguientes medidas:

- Los alumnos solo podrán ir al baño siempre que tengan el permiso del profesor.
- Durante el recreo los alumnos solo podrán usar los baños anexos a la cantina.
- Los alumnos irán a los aseos de su planta correspondiente.

4. GESTIÓN DE LOS CASOS:

Se seguirán las instrucciones concretas facilitadas en la GUÍA EDUCATIVO SANITARIA DE INICIO DE CURSO, y específicamente para nuestro centro se han tomado estas medidas concretas:

REQUISITOS PARA EL ACCESO A LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los padres firmarán, al inicio del curso, una declaración responsable en la que **garanticen** mandar a sus hijos al centro sin ninguno de los síntomas propios de la COVID'19:

- <https://www.familiaysalud.es/salud-y-escuela/los-problemas-de-salud>
- **Guía Educativo sanitaria de inicio de curso: 6.2. requisitos para el acceso a centros educativos).**

Una de las medidas a adoptar para tal efecto será la obligatoriedad de tomar la temperatura a sus hijos antes de asistir al instituto. En el caso de presentar síntomas compatibles con la enfermedad, se informará al centro educativo, además de al centro de salud de referencia.

Los profesores, el equipo directivo, el equipo COVID o resto del personal que trabaja en el Centro podrán hacer tomas de fiebre a todos aquellos alumnos, profesores y resto de personal no docente, que, según su criterio, observen que puedan presentar un estado enfermizo. Al tiempo, como medida de supervisión y control, ante sospechas, se podrán hacer tomas aleatorias de temperatura en el Centro.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

SALA DE AISLAMIENTO: Se habilitará el despacho de la AMPA para aislar los posibles casos de infección y si fuese necesario se trasladará a un espacio al aire libre. El alumno/s estarán acompañados en todo momento de un miembro del equipo COVID del centro, o en su defecto de otra persona responsable.

ACTUACIÓN ANTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON CORONAVIRUS DURANTE LA JORNADA LECTIVA:

En el caso de que el posible infectado sea un alumno, el responsable del equipo COVID avisará a la familia del enfermo para informar de esta situación y que vengan a recoger a su hijo, o en su defecto la persona que esté autorizada por parte de la familia para hacerlo.

En el caso de brote en el centro educativo, se seguirá en Protocolo de Actuación que se establezca desde la autoridad sanitaria competente.

En casos graves se llamará directamente al 112.

OTRAS ACCIONES:

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

Todos los documentos que sea posible, se tramitarán de forma telemática a través de las aplicaciones que usualmente utilizamos en el centro (Papas2.0, formularios google, documentos compartidos, ...):

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

Entre otras:

⇒ ACTIVIDADES DE CONCIENCIACIÓN EN TUTORÍAS, se incluirá en nuestro Plan de Acción Tutorial charlas y actividades de concienciación; (...)

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

Equipo COVID:(...) Se creará un Equipo Covid formado por los responsables del ED, responsable de RRLL y de formación del Centro, 1 representante de las familias, 1 representante de los alumnos y 1 PAS.

ESCENARIO 2: ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO

En este escenario, se establecen dos situaciones:

1. Si se detectara algún positivo en un grupo concreto y la autoridad sanitaria dicta **el cierre transitorio de ese aula** (grupo), se impartirá docencia a ese grupo de forma telemática mediante las herramientas de google (G Suite). Los alumnos seguirán el mismo horario establecido a principio de curso, pero reduciendo las horas dedicadas a las videoconferencias y distribuyendo de forma equitativa las horas de las mismas a lo largo de la semana.
En caso de que haya existido contacto con alumnos de otros grupos y teniendo en cuenta las instrucciones de las autoridades sanitarias, estos alumnos también recibirán clase de manera no presencial.
2. Si el confinamiento **sólo fuese a un alumno o número reducido de alumnos del mismo grupo**, y siempre que las autoridades sanitarias lo estimen conveniente, se realizará un plan de trabajo individualizado al alumno/os confinados, mientras que el resto seguirán el escenario de presencialidad.

Para los alumnos que permanezcan en el Centro se aplicará lo contemplado en el escenario 1; para los que permanezcan en casa se tendrán en cuenta los puntos que se detallan a continuación:

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

El Centro se compromete, al inicio del curso, a hacer actividades de formación para los alumnos y sus familias, sobre todo en cursos iniciales, trabajando en las aplicaciones, plataformas y herramientas a usar durante el curso, como Papás 2.0 para las familias y entorno Google para los alumnos (aulas virtuales de Classroom y Gmail).

3. HERRAMIENTAS DIGITALES Y PLATAFORMAS QUE SE VAN A UTILIZAR:

Todos los profesores utilizarán Classroom y las herramientas de G-suite. Desde principio de curso cada profesor, creará un aula para cada una de las materias que imparten.

A principio de curso, el tutor, informará a sus alumnos del correo personal del centro y de cómo utilizar correctamente las diferentes herramientas de google (classroom, gmail, meet, etc)

5. USO DE LAS TIC

Tal y como se establece en la normativa, para la enseñanza semipresencial o no presencial nuestro centro entregará, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que se disponen, (...) para alumnado beneficiario de las ayudas de uso de libros de texto del 100% que no disponga de este dispositivo tecnológico.

ESCENARIO 3: NO PRESENCIALIDAD.

Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas.

Se estará a lo establecido en el apartado del escenario 2, sobre “cierre transitorio del aula” y sus medios y recursos.