

**PLAN DE CONTINGENCIA  
PARA EL DESARROLLO  
DEL CURSO 2020-21**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
A. OBJETIVO PRINCIPAL .....	2
B. RESPONSABILIDADES .....	3
C. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS .....	3
D. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD .....	3
1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS .....	4
1.1 - ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS .....	4
1.2 - ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO .....	4
1.3 - ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO .....	6
1.4 - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y DE LOS TRABAJADORES .....	6
1.5 - ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES .....	7
1.6 - ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO .....	7
1.7 - ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR .....	8
2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	8
3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO .....	10
4. GESTIÓN DE LOS CASOS .....	10
E. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO	11
1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN .....	12
2. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS Y SECTORES .....	12
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTAGIO .....	13
F. ESCENARIO 3. NO PRESENCIAL .....	14
G. DIFUSIÓN .....	15
1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS .....	15
2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO .....	16
3. INFORMACIÓN AL PAS .....	16
4. INFORMACIÓN AL PROFESORADO .....	16
H. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	16
I. TELÉFONOS DE INTERÉS .....	17

# PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 2020-21

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del IES María Pacheco para dar respuesta a las posibles alteraciones en la actividad lectiva provocada por la evolución de la COVID-19.

El desarrollo de este plan se hace eco de las directrices marcadas en la Resolución de 23/07/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Así mismo integra las medidas señaladas para la elaboración del Plan de inicio de Curso al que hace referencia la Instrucción sobre las medidas de prevención, higiene y Promoción de la salud frente al covid-19 para los centros Educativos de Castilla-La Mancha.

Como centro educativo somos conscientes del papel fundamental que ejercemos en el desarrollo de nuestro alumnado y de que debemos intentar preservar su derecho a la educación bajo cualquier circunstancia; es por esto que se hace necesario tomar las medidas de prevención y protección más adecuadas para que todo el colectivo pueda llevar a cabo la actividad lectiva de forma segura, aunque esto implique un replanteamiento en la organización del centro.

No obstante, todas las medidas de organización, prevención e higiene contempladas para las actividades e instalaciones de este IES durante el curso 2020-21 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”.

## A. OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo principal de este documento es definir las pautas más adecuadas para que, en función de los distintos escenarios que pudieran provocar la situación sanitaria, se garantice:

- un entorno saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particularidades.
- una organización eficaz que propicie el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos.
- y especialmente, el desarrollo de la actividad educativa con la mayor normalidad posible.

## **B. RESPONSABILIDADES**

El éxito de los protocolos a adoptar requiere la corresponsabilidad de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) para así minimizar los riesgos de contagio y permitir el desempeño de la actividad del centro con normalidad.

Es preciso así mismo el respaldo de las Administraciones Educativa y Sanitaria para proporcionar los recursos adecuados que permitan poner en marcha y mantener activas cuantas medidas se deban aplicar así como aportar cuanta información sea necesaria para una correcta gestión de la situación.

## **C. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES ESCENARIOS**

La actividad lectiva presencial se considera el principio general de actuación para garantizar el proceso de aprendizaje. Sin embargo, un posible brote de la enfermedad puede llevarnos a una situación en la que la formación habrá de ser semipresencial o incluso no presencial.

Esto nos lleva a tres escenarios distintos en los que los modelos de formación requerirán medidas diferentes de actuación. Estos escenarios se definen de la siguiente manera:

- Escenario 1: Nueva normalidad.
- Escenario 2: Adaptación ante una situación de control sanitario.
- Escenario 3: No presencialidad.

Si bien la cuestión organizativa del centro para los diversos escenarios quedará descrita en el presente documento, serán las programaciones didácticas las que recogerán las adaptaciones y/o modificaciones formativas que mejor se adecuen a la situación de cada momento, concretando las estrategias apropiadas para atender al alumnado que no pueda asistir a clase por motivos de salud o por aislamiento preventivo. Estas modificaciones partirán de las propuestas de mejora recogidas en la memoria anual del curso 2019-2020 y tendrán en especial consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial del curso 2020-21.

## **D. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD**

Se considera “Escenario 1”, aquel en el que los datos epidemiológicos y las recomendaciones de las autoridades sanitarias permitan el desarrollo normalizado de la actividad docente presencial.

Iniciamos pues el año académico con una actividad lectiva presencial para todos los cursos y grupos manteniendo unas medidas de seguridad y salud acordes a las indicaciones de las autoridades educativas y sanitarias y orientadas a generar ciertos hábitos o pautas organizativas que eviten en lo posible el paso a otros escenarios.

Todas las medidas para este escenario se recogen en el Plan de Inicio de Curso que se fundamenta en cuatro aspectos clave:

1. Limitación de contactos
2. Medidas de prevención personal
3. Limpieza y ventilación del centro
4. Gestión de los casos

## 1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

El objetivo fundamental es evitar el contacto físico directo en las interacciones entre las personas del Centro y, para ello, se hace necesario establecer como norma el mantener en todo momento una distancia mínima interpersonal de al menos 1,5m.

### 1.1 - ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS

Hemos reorganizado los espacios en función de sus dimensiones y la distribución de aulas-grupos queda de la siguiente manera:

Grupo	Aula	Grupo	Aula	Grupo	Aula	Grupo	Aula
1º A	101	2º A	314	3º A	207	4º A	S03
1º B	102	2º B	202	3º B	206	4º B	301
1º C	103	2º C	203	3º C	205	4º C	302
1º D	104	2º D	204	3º D	309	4º D	201
1º E	105	PMAR I	306	PMAR II	307		

Grupo	Aula	Grupo	Aula	Grupo	Aula
1º Bach CC	311	1º MC	02	1º FPB	14
2º Bach CC	310	2º MC	01	2º FPB	04
1º Bach HCS	308	1º TEAS	13		
2º Bach HCS	11	2º TEAS	12		

### 1.2 - ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

#### 1.2.1. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN PROGRESIVA

La incorporación al centro será progresiva y por ello, antes del inicio del curso, las familias habrán sido informadas de los protocolos incluidos en este Plan así como del grupo al que sus hijos han sido asociados.

El día de la presentación del curso, la Dirección dará la bienvenida a los alumnos en el patio y explicará el procedimiento a seguir para la entrada al edificio. Los tutores nombrarán a los alumnos de su grupo para que vayan formando una fila guardando la distancia social. Una vez en orden, subirán todos al aula.

Los grupos se irán incorporando como se detalla a continuación:

- Día 9 de septiembre, se recibe a 1ºESO, 2ºESO y PMAR I
- Día 10 de septiembre, se recibe a 3º ESO, 4º ESO y PMAR II
- Día 11 de septiembre, se recibe a Bachillerato, FP básica y 2º CFGS
- Día 24 de septiembre se recibe a 1º de CFGS

### 1.2.2. ENTRADA AL CENTRO

La entrada al Centro se hará de forma escalonada y ordenada por niveles y puertas, respetando en todo momento la distancia de seguridad y siempre circulando por la derecha, como está marcado en el suelo.

Todas las entradas al edificio cuentan con alfombra desinfectante.

#### Entrada inicio Jornada Escolar

Hora	Puerta A	Puerta B	Puerta C
8:10h	1º ESO	3º ESO	1º y 2º FPB
8:15h	2ºESO	1º Bach / PMAR	1ºMC y 1ºTEAS
8:20h	4º ESO	2º Bach C	2ºMC / 2ºTEAS / 2ºBach HCS

#### Entrada después del recreo

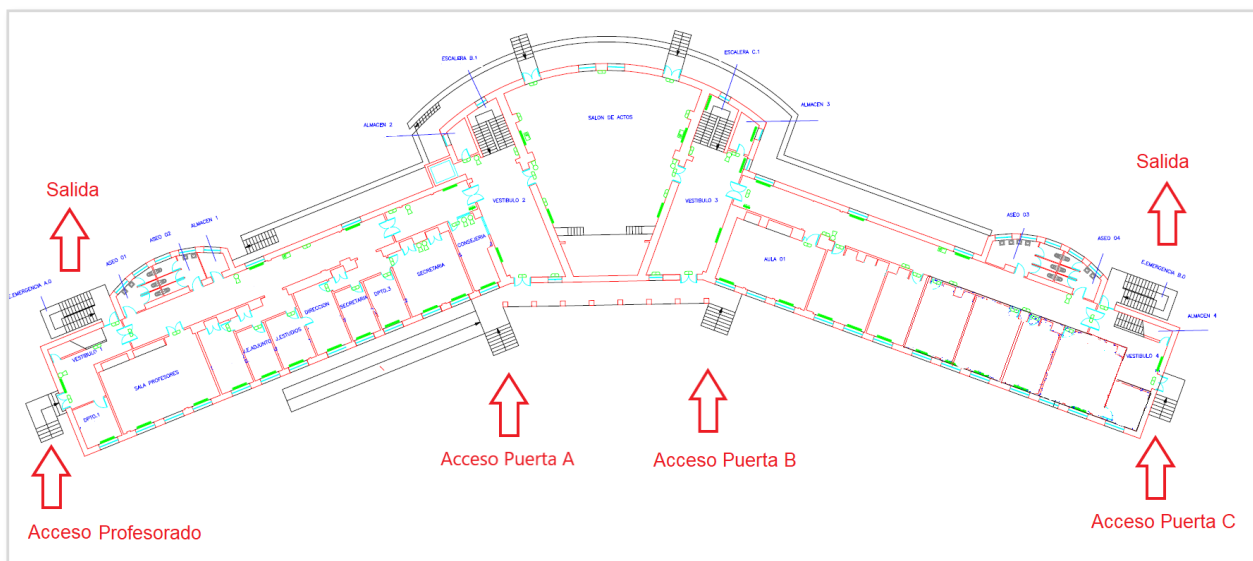
Hora	Puerta A	Puerta B	Puerta C
11:25h	1º ESO	3º ESO	1º y 2º FPB
11:28h	2ºESO	1º Bach / PMAR	1ºMC y 1ºTEAS
11:30h	4º ESO	2º Bach C	2ºMC / 2ºTEAS / 2ºBach HCS

### 1.2.3. SALIDA DEL AULA Y DEL CENTRO

La salida del aula para asistir a clases específicas (EF, EPV, Música, Tecnología,...) se realizará de forma ordenada, por la derecha y respetando la distancia de seguridad.

La salida del aula, tanto para ir al recreo como al final de la jornada lectiva se realizará según lo establecido en el plan de emergencia.

La salida del recinto del Centro se realizará por la puerta más próxima una vez se llegue al patio, (Calle Rosa Parks o Avenida de Barber) procurando no permanecer en el mismo.



### 1.3 - ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

Hemos procurado realizar agrupaciones puras por materias (religión/valores/optativas) para reducir al mínimo los desplazamientos de los grupos de alumnos por el Centro. Siempre que los recursos didácticos lo permitan, serán los profesores quienes acudan al aula de referencia a impartir su clase. En cualquier caso, estos desplazamientos se realizarán de forma individual, por la derecha, respetando la distancia social, evitando aglomeraciones y siempre con la mascarilla.

Se utilizarán las escaleras; el uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y solo una persona.

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

Durante el **recreo** se prohíbe permanecer en el interior del edificio; una vez realizadas las compras en Cafetería o Conserjería y la visita al servicio se ha de salir al patio.

En la **cafetería** no se podrán congregarse más de 12 personas. La fila de espera se realizará hacia los laboratorios, manteniendo siempre la distancia de seguridad, situación que deberá ser controlada por el profesor de guardia.

Los alumnos que esperan a hacer **fotocopias**, lo harán en fila hacia el pasillo de Administración, manteniéndose a la derecha para no colapsar el hall y guardando en todo momento una distancia de 1,5m.

En los **aseos** no podrá haber más de tres personas. La espera se realizará en el pasillo respetando igualmente la distancia de seguridad prescrita y bajo la supervisión del profesor de

guardia de pasillo/recreo. Las puertas de los servicios que dan al pasillo permanecerán siempre abiertas y los usuarios deberán lavarse las manos con agua y jabón tanto a la entrada como a la salida de los aseos.

En la **biblioteca** no podrá haber más de 15 personas, controlando el aforo el profesor encargado en ese momento. Como en cualquier espacio común, antes del uso de material se procederá a la higienización de manos y a la limpieza del mobiliario a ocupar.

El **salón de actos** cuenta con aforo de 92 personas. Su uso está restringido a actos del propio centro.

Todas estas medidas influyen en el horario de los profesores, que sumará una hora complementaria para velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, además de tener que asistir al Centro cinco minutos antes a primera hora de la mañana cuando así lo tenga contemplado en su horario.

### **1.5 - ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES**

Siempre que no se pueda mantener la distancia de seguridad entre los asistentes, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales, optando por plataformas digitales para transmitir la información.

Los eventos deportivos o celebraciones del Centro en los que esté prevista la asistencia de público (reunión de padres principio curso, competiciones de recreo, festival de Navidad, Jornadas informativas de instituciones ajenas al Centro, Jornada de puertas abiertas,...) se realizarán siempre que se pueda mantener la distancia interpersonal y con el aforo prescrito, y siempre en base a la normativa vigente en dicho momento.

### **1.6 - ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO**

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono o mail (Papás), por lo que serán avisadas de esto al comienzo del curso.

Cualquier trámite de Secretaría se solicitará a través del correo del Centro. Si es imprescindible acudir al Centro, se hará con cita previa y deberán cumplir siempre las medidas de prevención e higiene, no debiendo, en ningún caso, asistir con síntomas compatibles con la COVID-19.

Se realizará un registro de entrada al centro. Los conserjes tomarán la identidad de cada persona que acuda al centro (información confidencial por la ley de protección de datos que sólo se podrá compartir con las autoridades locales de salud pública si así lo requirieran, para permitir un rápido rastreo de contactos, en el caso de que algún miembro de la comunidad educativa sufriera la Covid-19).



## 1.7 - ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

En el uso del transporte escolar, se aplicará la normativa vigente en ese momento respecto a las medidas preventivas frente a la COVID-19, pero además se respetarán las siguientes condiciones:

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- Se subirá y bajará siempre en la parada que se haya especificado en la solicitud.
- El asiento asignado será permanente para todo el curso escolar.
- Durante la espera en la parada del autobús, se mantendrá la distancia de seguridad y el orden necesario para acceder al mismo en fila.
- Al subir y bajar del autobús es obligatorio desinfectarse las manos con el gel higienizante que hay a disposición de los usuarios en el vehículo.
- En todo momento, los alumnos deberán seguir las instrucciones del responsable del transporte.

## 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

La intensificación de medidas de higiene en el alumnado y en el personal del centro es imprescindible para la prevención de contagio. Así pues, las principales medidas que debemos tomar frente al Covid-19 y otras infecciones respiratorias son las siguientes:

- El uso obligatorio de **mascarilla en todo el recinto escolar** tanto para alumnos y profesores como para el personal no docente o cualquier otra persona que deba realizar una gestión en el Centro.

La mascarilla indicada será preferentemente de tipo higiénica u homologada, excepto otra indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales y en aquellos casos que marca la normativa vigente. En este caso, se deberá llevar pantalla protectora.

En función del tipo de mascarilla que se utilice, tendremos que tener en cuenta el tiempo de uso determinado para que su protección sea efectiva; y es conveniente llevar siempre una de repuesto.

- El **lavado de manos** debe ser **frecuente y meticuloso**. Todos los servicios del Centro cuentan con dispensador de jabón y papel para el secado de manos, así como papeleras de pedal para depositar el material de desecho y garantizar la “etiqueta respiratoria”.
- Es preciso el uso de **pañuelos de papel desechables** y que éstos se tiren inmediatamente después de su utilización en las papeleras específicas.

- Las **pertenencias de uso personal** no deberán compartirse, por lo que el alumnado tendrá su propio material y lo mantendrá en su mochila siempre que sea posible.

Cada alumno/a ocupará siempre el mismo sitio en el aula y será responsable de su espacio y del material de uso común que utilice, encargándose de su desinfección.

Será obligatorio acudir al centro con un “KIT COVID” compuesto por mascarilla de repuesto, bote de gel hidroalcohólico para uso personal y pañuelos desechables.

- **Desinfección del puesto de trabajo y materiales compartidos:** se reducirá al máximo el uso de enseres comunes y se extremarán las medidas de higiene y prevención cuando se compartan objetos (ordenadores, teléfonos ...); para ello cada espacio (aula, despacho, departamento, sala de profesores, ...) contará con:
  - Bobina de papel.
  - Dispensador de hidrogel desinfectante.

Antes del uso del material común deberemos proceder a la desinfección de las manos de no ser posible el lavado previo.

El Delegado/a de la clase será el coordinador del mantenimiento de dicho material y el tutor supervisará el correcto funcionamiento de las medidas higiénicas en clase.

Cada aula tendrá a su disposición un producto desinfectante para la limpieza del puesto de trabajo del alumno. Así mismo, se asegurará en todo momento la disponibilidad, supervisión y reposición de los recursos necesarios para la higiene y lavado de manos.

No obstante, se recomienda a toda la comunidad educativa, disponer de un “Kit Covid” de uso personal.

- Han sido distribuidos por todo el centro materiales informativos (posters, infografías, etc.) sobre las medidas principales de prevención (lavado de manos, uso correcto de mascarilla,...), y se dedicará el tiempo necesario a principio de curso para el recuerdo de las pautas de higiene y limpieza.
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.

### **3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

El personal competente, bajo la coordinación del Secretario, será el encargado de establecer el protocolo de limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro, prestando especial atención a las zonas de uso común, como son las aulas específicas, la sala de profesores, aseos, biblioteca, escaleras, etc., y a las superficies de contacto y manipulación frecuentes, como pulsadores de luz, manillas de puertas, barandillas, etc.

Si se confirma un caso de contagio, se procederá de forma inmediata a realizar una limpieza profunda y desinfección de las aulas y dependencias de uso común donde se haya transitado.

Cada estancia deberá ventilarse al menos durante cinco minutos al principio de la jornada, entre clases y al finalizar la jornada lectiva. Las ventanas quedarán abiertas durante el recreo siempre que la climatología lo permita. El delegado, junto con el profesor saliente, serán los encargados de coordinar esta función.

En caso de que un aula vaya a ser ocupada por otro grupo de alumnos, los entrantes deberán desinfectar las mesas y útiles comunes.

La recogida y eliminación de los residuos se hará de forma habitual; las papeleras estarán provistas de bolsa interior para facilitar su vaciado de forma segura.

Sobre la correcta gestión de residuos del material de protección personal, como sobre otros aspectos clave en esta situación sanitaria, se informará tanto con cartelería distribuida por el centro como en tutoría.

### **4. GESTIÓN DE LOS CASOS**

Las familias son un pilar fundamental en el que apoyarnos para garantizar la seguridad en el Centro educativo, por lo que les pedimos su implicación apelando a su responsabilidad; tendrán que formalizar una declaración responsable por la que se comprometen al cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en el Plan de Contingencia del Centro. (Anexo I)

No asistirán al Centro aquellas personas que tengan síntomas compatibles con la Covid-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de Covid-19.

Si un alumno comienza a desarrollar síntomas compatibles con Covid-19 en el Centro, se le llevará a la “zona de aislamiento” (hall B), con naturalidad y sin estigmatizarlo, se le tomará la

temperatura y se contactará con la familia (profesor de guardia), quienes deberán solicitar una valoración médica en su centro de salud de referencia.

No obstante, si fuese necesaria una intervención más inmediata, llamaremos al centro de salud de Atención Primaria de la Avda. de Barber y seguiremos las instrucciones marcadas. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria llamaremos al 112 o al 900 232323; y para cualquier información más exhaustiva se contactará con el 900 122112.

Si el personal del centro es quien inicia síntomas sospechosos, lo notificará a Jefatura de Estudios, que contactará con el Centro de Atención Primaria, y el afectado abandonará el centro para acudir a su centro de salud para valoración médica.

En caso de confirmación de contagio, los afectados o los tutores, en el caso de alumnos menores, contactarán con el IES para que el equipo directivo pueda iniciar un protocolo de identificación de contactos estrechos e informe a la inspección y a las familias de la situación y de las medidas a adoptar de ser necesarias.

Para que todo ello se pueda llevar a cabo de forma correcta, se ha creado la “Comisión COVID-19” encargada de garantizar el cumplimiento de los principios básicos y de que toda la comunidad educativa esté informada de su implantación.

Esta comisión estará formada por:

Dirección:	M <sup>a</sup> Carmen Rescalvo Patiño
Secretario:	Daniel Cartas Moreno
Responsable de prevención de riesgos laborales:	Luis A. Mazuecos Tajuelo
Profesor/es:	Mercedes García Recio
Representante del servicio de limpieza:	Trabajadora contratada limpieza Covid
Representante de las familias:	Nuria Pecharromán Castro
Representante del alumnado:	Raquel Garoz Rodríguez

## **E. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO**

Se considera “Escenario 2”, aquel en el que la situación sanitaria aconseje medidas de prevención que obliguen a realizar una organización flexible de la actividad docente, alternando

y simultaneando la actividad presencial con la telemática. La activación de este escenario corre a cargo de los servicios de salud pública.

En este escenario, además de las medidas de higiene y distancia social, habrá que adoptar otras respecto a la organización docente. Esto incluye:

## 1. PLAN DE DIGITALIZACIÓN

Antes del inicio de curso, el profesorado será formado en el uso de las aplicaciones de la G-suite que son de uso corporativo en el centro de forma habitual así como en aquellas proporcionadas por la Administración para la gestión académica. Además, durante el curso, se formará un grupo de trabajo para profundizar en la plataforma Microsoft-Teams y el aula virtual de Papás 2.0, y se facilitarán manuales que permitan dominar diversidad de herramientas para la formación on-line.

Así mismo, en las primeras semanas de curso se formará al alumnado en el uso de estas herramientas y cada profesor les proporcionará el acceso a su clase de Google Classroom con la explicación de la gestión que corresponda a su materia.

Además, el tutor de cada grupo verificará que los datos de la ficha de alumno que le entregue Jefatura de Estudios estén actualizados y recabará la información sobre los medios tecnológicos de los que dispone cada familia con el objeto de detectar entre el alumnado los posibles casos de necesidad de recursos. Los datos de cambios familiares y brecha digital se trasladarán a Jefatura de Estudios para su gestión.

En previsión de estas necesidades, todo el material prestado durante el último trimestre del curso pasado ha sido revisado y preparado. Además, la puesta en marcha del proyecto Carmenta nos asegura una mayor disponibilidad de recursos a este respecto.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS Y SECTORES

SECTORES	GRUPOS DE CADA SECTOR				
SECTOR 1 ESTE	1°ESO	1°A-101	1°B-102	1°C-103	1°D-104
SECTOR 2 ESTE	2°ESO/4°	4°D-201	2°B-202	2°C-202	2°D-204
SECTOR 2 OESTE	3°ESO	3°A-205	3°B-206	3°C-207	
SECTOR 3 ESTE	4°ESO/2°	4°B-301	4°C-302	2°A-314	

SECTOR 3 OESTE	BACH/3º	3ºD-309	1ºBC-311	1ºBCS-308	2ºBC-310
SECTOR 3 CENTRO	PMAR	306 ÁMBITO	307 ÁMBITO		
SECTOR SOTANO		S03-41A	MÚSICA	TECNOL	LABORAT
SECTOR FP1	CICL/FPB	01-2ºMC	02-1ºMC	03-TALLFPB	04-2ºFPB
SECTOR FP2	FP/2ºBCS	11-2ºBACS	12-1ºTEAS	13-2ºTEAS	1º-1ºFPB

### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTAGIO

La identificación de los casos se realizará bien por grupos, en el caso de que algún alumno de un grupo concreto notifique contagio y las autoridades competentes así lo recomienden, o por sectores si el contacto de los afectados afecta a varios grupos contiguos.

Al detectarse algún caso o sospecha de COVID se actuará de la siguiente manera:

1. No presencialidad para el grupo o grupos donde se detecte algún caso, cuya duración será determinada por las autoridades sanitarias.

En este caso, se seguirán las pautas indicadas para el escenario 3, de no presencialidad.

- El alumnado seguirá el avance del curso conforme al plan de trabajo que cada profesor le facilite y que estará diseñado acorde a los aspectos reflejados a este respecto en las programaciones didácticas de cada departamento.
  - Si el profesorado se hallase en el centro porque no fuese necesario su aislamiento, impartirá docencia desde el aula correspondiente una vez haya sido correctamente desinfectada.
  - Si el profesorado debe quedar confinado, seguirá el protocolo de docencia online siempre y cuando un facultativo no determine su incapacidad temporal; de tener la baja laboral, el equipo directivo procederá a solicitar su sustitución.
2. Semipresencialidad para el sector de influencia o grupos relacionados por el periodo de tiempo que indiquen las autoridades sanitarias. Se dividirán los grupos a la mitad combinando sesiones lectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, con docencia telemática. La alternancia será preferentemente diaria (un día en el centro y otro día en casa); sin embargo, podrá considerarse una organización semanal de considerarse más beneficioso para el alumnado.

Un ejemplo de alternancia diaria es el siguiente:

### SECTOR 2O/ CASO 3ºA

SECTOR 2 OESTE	3ºA	3ºB	3ºB	3ºC	3ºC
LUNES	NO PRESEN	1-13 PRESENCIA	14-26 NO PRES	1-14 PRESENCIA	15-27 NO PRES
MARTES	NO PRESEN	1-13 NO	14-26 PRES	1-14 NO	15-27 PRES

3. Se informará de las modificaciones didácticas y metodológicas de cada asignatura conforme a los planes trazados en las programaciones didácticas para prever estas situaciones.

## F. ESCENARIO 3. NO PRESENCIAL

Se considera “Escenario 3” aquel que exige el confinamiento y la actividad lectiva no presencial. En este caso, las medidas de organización que se pondrán en marcha para garantizar la continuidad de la actividad educativa del alumnado tendrán como referente el protocolo de actuación puesto en marcha el último trimestre del curso 2019-20 y que se concreta de la siguiente manera:

1. El profesorado informará al alumnado y a las familias sobre la metodología a seguir en el escenario no presencial así como sobre los criterios e instrumentos de evaluación a aplicar y pondrá en marcha el plan de trabajo previsto para esta situación.
2. Se harán uso de las siguientes plataformas:
  - a. Comunicación: Para realizar notificaciones a las familias se utilizará la plataforma DELPHOS-PAPÁS. El alumnado y el profesorado harán uso del correo corporativo proporcionado bien en el momento de la matrícula, en el caso de los primeros, o de la incorporación al centro, en el caso de los últimos.
  - b. Clases: De manera preferente, sin excluir otras alternativas, se utilizarán las distintas aplicaciones que ofrece la suite de Google; o al menos hasta que la Administración pueda proporcionar la formación adecuada en las plataformas respaldadas por la misma.
3. Cada profesor conectará con sus alumnos durante su horario habitual de clase presencial para mantener la normalidad dentro de lo posible y para evitar las coincidencias temporales entre materias.

Se recomienda al menos una hora de conexión semanal en materias de dos horas y dos horas de conexión en materias de cuatro o más, sin perjuicio de la utilización del resto de horas para enviar, recibir y/o corregir ejercicios y tareas.

4. En la ESO los tutores serán los encargados de coordinar la carga de trabajo de sus alumnos bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios. A tal efecto, mantendrán un encuentro telemático semanal con el grupo. En las enseñanzas postobligatorias esta conexión será optativa, pero al menos el tutor mantendrá una vía de comunicación con el delegado del grupo para conocer las propuestas y necesidades del grupo.
5. En función de la normativa vigente en cada momento, se contempla la posibilidad de exámenes presenciales aun estando en el escenario 3 de no presencialidad; para su realización se habilitarán espacios amplios que permitan un distanciamiento adecuado entre alumnos y se establecerán turnos de grupos reducidos.
6. Para paliar la brecha digital, en función de los recursos del centro, se pondrá en marcha un sistema de préstamo de equipos informáticos que minimicen las dificultades de la docencia no presencial.

## G. DIFUSIÓN

Es imprescindible que toda la comunidad educativa conozca y respete los protocolos de higiene, limpieza y control sanitario fijados en el Plan de Inicio de Curso. Este documento estará disponible en la página Web del centro para consulta de cualquier interesado y será incluido como punto del orden del día en las sesiones de Claustro y Consejo Escolar.

No obstante, para asegurarnos de una correcta difusión, con los distintos sectores se procederá como se indica a continuación:

### 1. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

El documento será enviado a las familias a través de la plataforma Papás 2.0 antes del inicio de curso para que puedan conocer los protocolos establecidos de manera anticipada.

Posteriormente, en las reuniones que se mantengan con ellas, se volverá a hacer hincapié en los aspectos más relevantes y que sean determinantes para preservar la salud de toda la comunidad.



## 2. INFORMACIÓN AL ALUMNADO

El día de la presentación del nuevo curso el tutor analizará con sus alumnos este Plan de contingencia haciendo hincapié en la importancia de respetar las medidas de prevención, limpieza e higiene. También explicará el modo de proceder en los desplazamientos por el centro y ofrecerá las orientaciones necesarias para que llegado el caso de que se requiera una formación semipresencial o no-presencial por sospecha de infección y/o la necesidad de guardar cuarentena, se les garantice la continuidad de su formación.

Si algún alumno se incorporara al curso una vez realizados los actos de acogida, será el tutor del curso igualmente el encargado de hacerles llegar toda la información.

## 3. INFORMACIÓN AL PAS

El Secretario del centro será el encargado de la difusión y coordinación de todas las medidas de prevención, limpieza e higiene del personal de Administración y Servicios del centro.

## 4. INFORMACIÓN AL PROFESORADO

La Dirección del centro enviará este documento al profesorado del centro a través de Papás 2.0 y/o el correo corporativo y su contenido será tratado al inicio de curso como punto del orden del día de Claustro de Profesores.

Si durante el curso se incorpora algún profesor/a nuevo después de que haya tenido lugar la sesión de claustro en la que se trate el contenido de este documento, el Jefe del departamento al que pertenezca será el encargado de transmitirle la información.

## H. CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

En la segunda quincena del mes de septiembre la Comisión Covid-19 se reunirá para establecer de forma consensuada un calendario de reuniones en las que evaluar y hacer el seguimiento del Protocolo de Contingencia.

En estas reuniones se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en los que incidan y se propondrán las modificaciones oportunas del mismo. De estas reuniones se levantarán actas y se hará la difusión, por los cauces establecidos para cada sector, de los cambios o ajustes que hayan sido necesarios realizar.

Así mismo, se dejará constancia en la siguiente tabla de la versión de documento, fecha de modificación y apartados modificados.

<b>Nº Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Apartados modificados</b>
Rv. 00	31/08/2020	Cierre de contenido

## I. TELÉFONOS DE INTERÉS

Servicio de Seguridad y Salud Laboral de Toledo	925 26 79 80
Información 24h coronavirus	900 122 112
Con síntomas: fiebre, tos seca o dificultad para respirar	900 23 23 23
Centro de Salud de Palomarejos	925 25 99 23

(ANEXO I)

**DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19**

**Curso 2020-21**

D. \_\_\_\_\_ con DNI/NIF: \_\_\_\_\_  
y domicilio en calle/plaza/avenida \_\_\_\_\_  
núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ , teléfono \_\_\_\_\_ y  
correo electrónico \_\_\_\_\_ , y

Dña. \_\_\_\_\_ con DNI/NIF: \_\_\_\_\_ y  
domicilio en calle/plaza/avenida \_\_\_\_\_ núm.  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ , teléfono \_\_\_\_\_ y correo  
electrónico \_\_\_\_\_

Representante/s legal/es del/de alumno/a menor de edad  
\_\_\_\_\_ matriculado en el IES “María Pacheco”  
de Toledo en el curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ durante el curso 2020-21,

DECLARA/MOS responsablemente

- **Mi/Nuestro compromiso** a cumplir las normas de salud e higiene de acuerdo con lo establecido en los protocolos determinados en el Plan de Contingencia del Centro.

- **Mi/Nuestro compromiso** a controlar diariamente el estado de salud de mi/nuestro hijo antes de acudir al Centro mediante la observación de la sintomatología propia de la covid-19 (fiebre, tos, dificultad al respirar, etc.) y la medición de la temperatura corporal, no acudiendo al Centro en el caso de presentar sintomatología o una temperatura corporal mayor de 37,5°.

Se mantendrá esta situación de no asistencia al Centro hasta que un profesional sanitario confirme la ausencia de riesgo para mi hijo y para el resto de la comunidad educativa.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de Septiembre de 2020

Fdo:

Fdo: