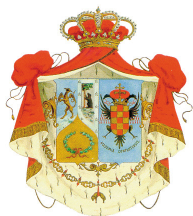

PLAN DE INICIO DE CURSO Y PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19



IES CARDENAL CISNEROS



CURSO 2021-2022

ÍNDICE

1. Introducción.	2
2. Escenarios previstos por la Administración Educativa.	2
3. Medidas organizativas de inicio de curso	3
3.1. Calendario de septiembre	3
3.2. Medidas para evitar la brecha digital entre el alumnado	4
4. Medidas relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje	5
4.1. Directrices para la elaboración de los planes de refuerzo	5
4.2. Seguimiento	5
4.3. Evaluación	5
4.4. Directrices para la elaboración de las programaciones didácticas	6
5. Medidas previstas en cada escenario	6
5.1. Organización de las actividades lectivas en el Escenario I	6
5.1.1. Los espacios	6
5.1.2. Las clases	6
5.1.3. Los exámenes	6
5.1.4. Las guardias	7
5.1.5. Las reuniones	7
5.2. Organización de las actividades lectivas en el Escenario II	8
5.3. Organización en el Escenario de No Presencialidad.	8
6. Coordinador COVID del Centro	9
7. Medidas higiénico-sanitarias generales	9
7.1. Protocolo de actuación ante un caso de COVID-19	10
7.2. Limpieza, desinfección y ventilación del Centro	11
7.3. Señalización y cartelería	15
7.4. Medidas de prevención e higiene para el personal del centro	15
7.5. Protocolos de actuación en los diferentes espacios del Centro	16
7.5.1. En las aulas	16
7.5.2. Pasillos, entradas de aulas y descansillos	17
7.5.3. Entradas y salidas del Centro	17
7.5.4. Recreos	17
7.5.5. Aseos	18
7.5.6. Sala de profesores	18
7.5.7. Despacho equipo directivo	19
7.5.8. Departamentos didácticos	20
7.5.9. Secretaría	20
7.5.10. Conserjería y Reprografía	21
7.5.11. Espacios del personal Auxiliar de Servicios	22
8. Plan de formación de la Comunidad Educativa	23

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar respuesta a los posibles escenarios educativos que puedan plantearse como consecuencia de la evolución epidemiológica de la pandemia COVID-19 y en base a lo establecido en los siguientes documentos:

- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022.
- Instrucciones y medidas a implementar en el curso 2021/2022 para el personal docente y personal funcionario y laboral de administración y servicios en los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad de Madrid con motivo de covid-19

Planteamos un Plan de inicio de curso y plan de contingencia que pueda permitirnos lograr los siguientes objetivos:

- ✓ Reducir al máximo los contagios por coronavirus y evitar la propagación de la COVID-19
- ✓ Detectar precozmente de los casos y actuar de forma eficaz.
- ✓ Evitar la brecha digital entre nuestro alumnado.
- ✓ Mejorar la competencia digital de la comunidad educativa.
- ✓ Adaptar la organización del centro (los espacios, los agrupamientos, los medios humanos y materiales) y el propio proceso educativo, a la evolución epidemiológica de la pandemia en cada momento del curso.
- ✓ Asegurar la atención y el progreso académico del alumnado.

2. ESCENARIOS PREVISTOS POR LA ADMINISTRACIÓN

2.1. Escenario de presencialidad I. Este escenario se aplicará en los niveles de alerta 1 y 2 a que se refiere el documento “Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19”. (Documento del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud). Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria que haga necesario aplicar alguno de los restantes escenarios, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2021- 2022.

2.2. Escenario de presencialidad II. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, sin que se llegue a decretar la suspensión de toda actividad educativa presencial. Se aplicará en los niveles de alerta 3 y 4 a que se refiere el documento “Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19”.

2.3. Escenario de no presencialidad: Este escenario implica la suspensión de la actividad educativa presencial. Esta suspensión de la actividad educativa presencial se adoptará por la Consejería de Sanidad, previa consulta con la Consejería de Educación y Juventud, bien de forma generalizada, bien de forma concreta en determinado municipio o centro educativo.

3. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE INICIO DE CURSO:

3.1. CALENDARIO DE SEPTIEMBRE

FECHA	CALENDARIO DE SEPTIEMBRE CURSO 20-21
Día 1 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • 9:00 Recepción de los profesores nuevos y presentación a sus departamentos didácticos. (Jefatura de estudios) Los profesores nuevos se presentarán en la secretaría del centro lo antes posible para dar sus datos. • 10:30 Reunión de los departamento didácticos para deliberar sobre la propuesta del jefe de departamento que se comunicará seguidamente a la directora del centro. • 12:00 CCP (aula 10).
Día 2 de septiembre	9:30 Claustro de inicio de curso y entrega de la carga lectiva a los departamentos didácticos para la distribución entre sus miembros. El Claustro se realizará por videoconferencia. Los departamentos se distribuirán entre las aulas 10, 11 y 12 para seguir el claustro y al finalizar realizarán el reparto de las asignaturas por niveles y las tutorías. Las peticiones se entregarán en jefatura de estudios antes de las 14:00.
Día 3 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • 9:30 Reunión de los profesores nuevos con dirección y jefatura de estudios en el aula 10 y visita guiada al centro.
Del 3 al 10 de septiembre	<p>De 9:00 a 14:00: Los departamentos didácticos realizarán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de sus programaciones didácticas, • Medidas y planes de actuación necesarios para trabajar al comienzo del curso 21-22 los contenidos que no se abordaron o no se hizo con la profundidad suficiente durante el curso 20-21 tal como se recoge en las memorias de fin de curso. • Elaboración de las pruebas de nivel que se realizarán durante el mes de septiembre que nos permitirán detectar a aquellos alumnos que pudieran necesitar un plan personalizado de refuerzo educativo por presentar desfase curricular como consecuencia de la situación de pandemia
Día 7 de septiembre	<p>9:30 Reunión de tutores de 1º y 2º ESO con Jefatura de estudios y Orientación (Sala de juntas) 11:00 Reunión de tutores de 3º y 4º ESO con Jefatura de estudios y Orientación (Sala de juntas) 12:30 Reunión de tutores de 1º y 2º de Bachillerato con Jefatura de estudios y Orientación (Sala de juntas)</p>
Día 8 de septiembre	RECEPCIÓN DE ALUMNOS DE 1ºESO A, B, C, D EN EL SALÓN DE ACTOS LOS ALUMNOS IRÁN ACOMPAÑADOS

	<p>DE UN FAMILIAR: El equipo directivo, la orientadora y los tutores de estos grupos les informarán de las normas de funcionamiento del centro y de las medidas de seguridad e higiene recomendadas ante la situación derivada de la evolución epidemiológica de la Pandemia COVID-19. Se les indicará el aula de referencia del grupo al que pertenecen y la puerta de acceso por la que realizarán las entradas y salidas del centro durante el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10:00: 1º ESO A • 11:00: 1º ESO B • 12:00: 1º ESO C • 13:00: 1º ESO D
Día 9 de septiembre	<p>Reunión de los alumnos con sus tutores en las aulas de referencia que serán publicadas en la página web del centro durante los primeros días de septiembre. Los tutores informarán a sus alumnos sobre las medidas higiénico-sanitarias, protocolo ante un caso COVID, normas de funcionamiento del centro y plan de convivencia entre otros temas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10:00 Reunión de los alumnos de 1º y 2º ESO con sus tutores en las aulas de referencia. • 11:00 Reunión de los alumnos de 3º y 4º ESO con sus tutores en las aulas de referencia. • 12:00 Reunión de los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato con sus tutores en las aulas de referencia. <p>RECEPCIÓN DE ALUMNOS DEL BACHILLERATO NOCTURNO: con la presencia del equipo directivo y el profesorado de estos alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18:00: 3N aula 10 • 18:30: 2N aula 11 • 19:00: 1N aula 12 <p>13:30 Entrega de horarios al profesorado en el salón de actos.</p>
Día 10 de septiembre	<p>8:15: COMIENZO DE LAS CLASES DE TODOS LOS GRUPOS DIURNO 17:30 COMIENZO DE LAS CLASES DEL BACHILLERATO NOCTURNO</p>

3.2. MEDIDAS PARA EVITAR LA BRECHA DIGITAL ENTRE NUESTRO

ALUMNADO: durante los primeros días de septiembre se realizará un cuestionario a todas las familias para determinar si los alumnos disponen de conexión a internet en sus casas y si disponen de dispositivos electrónicos que les permitan seguir las clases por videoconferencia y realizar sus tareas por vía

telemática. Una vez recabada esta información se procederá al préstamo de los dispositivos procedentes de la dotación de portátiles que recibimos de la Consejería de Educación el curso pasado.

4. MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA

APRENDIZAJE:

4.1. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE REFUERZO:

- Promover la detección precoz del desfase curricular y posible dificultades de aprendizaje del alumnado. Hacer un seguimiento de los alumnos repetidores y alumnos con materias pendientes. Cotejar y valorar la información proporcionada por los tutores de sexto de Primaria, y la evaluación inicial del alumnado, prevista para los días 29 y 30 de septiembre. Revisar la situación del alumnado ACNEAE que aparece en las bases de datos de Raíces, junto con la coordinación de los EOEP y las familias del alumnado.
- Se fomentará el trabajo coordinado de los equipos docentes a través de las reuniones de tutores con jefatura de estudios y orientación, las juntas de equipos docentes, las reuniones de departamento y la reunión de coordinación de los docentes de Refuerzo COVID con orientación y jefatura de estudios.
- Llevar a cabo un contacto sistemático con las familias del alumnado que presenta desfase curricular o absentismo, por parte de los tutores, la orientadora del centro y el técnico de convivencia.
- Coordinación con los servicios complementarios implicados en la educación de nuestros alumnos: Programa refuerza, Escuelas deportivas, técnicos de absentismo, centros de ocio y ocupaciones vespertinas de los alumnos

4.2. SEGUIMIENTO: Se establecerán semanalmente una reunión con el grupo de tutores y una reunión de coordinación de refuerzo COVID. En esta reunión, junto con los departamentos didácticos de Lengua Castellana y Matemáticas, se organizarán agrupaciones flexibles en las que impartirán docencia los profesores de refuerzo COVID. A lo largo del curso se revisarán los agrupamientos, el material de trabajo, los procedimientos de evaluación, y se ajustará la respuesta educativa personalizada a cada alumno. Se elaborará un plan de refuerzo individualizado para los alumnos que repiten curso o que lo precisen por su situación académica.

4.3. EVALUACIÓN: se realizará dos veces por trimestre, coincidiendo con la interevaluación y la evaluación trimestral. Se valorarán y evaluarán los planes de refuerzo, tanto en los departamentos didácticos, como en las reuniones de tutores y la de refuerzo COVID. Se introducirán los cambios que se consideren necesarios.

4.4. DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

DIDÁCTICAS:

- ❖ Se facilitará a los departamentos didácticos un documento de apoyo para la elaboración de las programaciones editado por la Comunidad de Madrid.
- ❖ Los departamentos didácticos dejarán constancia en sus programaciones de las medidas adoptadas en la elaboración de planes de refuerzo educativo para aquellos alumnos que se haya detectado que presenten desfase curricular como consecuencia de la situación de Pandemia.
- ❖ Se incluirán medidas y planes de actuación necesarios para trabajar al comienzo del curso 21-22 los contenidos que no se abordaron o no se hizo con la profundidad suficiente durante el curso 20-21. En función de las características de cada asignatura, los departamentos didácticos decidirán si estos contenidos deben trabajarse en los primeros días del curso o al inicio de las unidades didácticas que así lo requieran.
- ❖ Se dejará constancia en las programaciones didácticas de que se llevarán a cabo las adaptaciones necesarias en función de la evolución de los escenarios a lo largo del curso.

5. MEDIDAS PREVISTAS ENCADA ESCENARIO

5.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS ESCENARIO DE

PRESENCIALIDAD I:

5.1.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

Para la asignación de las aulas se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- ❖ El número de alumnos de cada grupo y el aforo máximo de las aulas en función de la separación de 1,2m entre pupitres.
- ❖ Se ha dado prioridad a los alumnos de 2º de bachillerato en la asignación de los espacios más grandes, por si la situación sanitaria empeora y hay que pasar al escenario de presencialidad II, pues en estas aulas también sería posible que la separación entre pupitres de 1,5m permitiera la asistencia presencial de los grupos completos.

5.1.2. LAS CLASES:

- ❖ **ESO Y BACHILLERATO:** Las clases serán presenciales, se mantendrá la distancia de seguridad entre pupitres de 1,2m. Las ratios de los grupos serán las establecidas por la normativa aplicable (30 alumnos en ESO y 35 en bachillerato)

Se potenciará el uso de la plataforma de Educamadrid y se procederá a la retransmisión de las clases por videoconferencia utilizando las cámaras disponibles en todas las aulas, así como las tabletas gráficas y los videopresentadores de los que dispone el centro desde el curso pasado, en caso de que fuera necesario por situaciones de cuarentena de los alumnos. Se utilizará el aula virtual para proponer y recibir tareas realizadas por los alumnos, así como para cualquier información relacionada con cada asignatura.

5.1.3. LOS EXÁMENES: serán presenciales, aunque los departamentos didácticos podrán realizar las pruebas online que estimen oportunas. Se fomentará la realización de pruebas orales.

5.1.4. LAS GUARDIAS:

- ❖ **Guardias de aula:** el profesor de guardia comprobará la ausencia del profesor responsable del grupo y permanecerá en el aula supervisando que el alumnado realice las tareas propuestas por el profesor de la materia correspondiente y que se cumplen las medidas de seguridad e higiene establecidas. Se ruega que los profesores de guardia del mismo turno no vayan juntos a hacer la ronda y se organicen para revisar los diferentes espacios por separado a fin de que los alumnos sin profesor estén solos el menor tiempo posible.
- ❖ **Guardias de biblioteca:** el profesor de guardia supervisará que los alumnos realizan sus tareas y cumplen con las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro. Durante el proceso de préstamo de libros, se pondrán en cuarentena durante 5 días los libros recepcionados, se introducirán en bolsas en la que se indicará la fecha de recepción y se depositarán en una caja habilitada para tal fin. Si las condiciones climatológicas no permiten tener abierta la ventana de la biblioteca durante toda la jornada, el profesor saliente la dejará abierta y pasados 10 minutos la cerrará el profesor que entra. Se recomienda abrirla 5 minutos cada 15/20 minutos en estos casos.
- ❖ **Guardias de recreo:**
 - Uno de los profesores permanecerá en el pasillo de acceso al patio y a la cafetería y colaborará con el auxiliar de control encargado para evitar que se produzcan aglomeraciones a la entrada de la cafetería. También supervisará que los alumnos no coman en el pasillo de cafetería ni en el de acceso al patio, ni en el vestíbulo de la entrada principal, salvo que esté lloviendo y tengan que quedarse en el interior. Evitarán que los alumnos se aglomeren o se sienten en el alféizar de las ventanas.
 - Los profesores encargados del patios se distribuirán por el patio de forma que no queden zonas sin vigilancia. Supervisarán que durante el periodo de recreo se cumplen las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro, especialmente que se guardan las distancias de seguridad mientras se quitan las mascarillas para comer.

5.1.5. LAS REUNIONES:

- ❖ **Claustros:** Se realizarán online
- ❖ **Reuniones del Consejo Escolar:** Se realizarán online
- ❖ **CCP:** Serán presenciales guardando las distancias de seguridad y con las medidas higiénico-sanitarias de prevención establecidas por el centro
- ❖ **Reuniones de equipos docentes:** Se realizarán online.

- ❖ **Reuniones de tutores:** Serán presenciales guardando las distancias de seguridad y con las medidas higiénico-sanitarias de prevención establecidas por el centro.
- ❖ **Reuniones de departamento:** Serán presenciales guardando las distancias de seguridad y con las medidas higiénico-sanitarias de prevención establecidas por el centro.
- ❖ **Reuniones de equipo directivo:** Serán presenciales guardando las distancias de seguridad y con las medidas higiénico-sanitarias de prevención establecidas por el centro.
- ❖ **Reuniones de tutores, orientación, jefatura de estudios o dirección con las familias:** Se realizarán preferentemente por teléfono, correo electrónico o videoconferencia. Si las circunstancias hicieran necesaria la reunión presencial con las familias, se utilizarán los despachos habilitados para este fin y se adoptarán las medidas higiénico-sanitarias de prevención establecidas por el centro.
- ❖ **Los tutores tendrán una reunión informativa con las familias sobre el progreso del grupo una vez por trimestre.** Esta reunión se llevará a cabo por videoconferencia .

5.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD II

5.2.1. 1º y 2º ESO : la organización será la misma que en el escenario de presencialidad I

5.2.2. 3º y 4º ESO y Bachillerato:

- ❖ **En los espacios en los que se pueda mantener la distancia de 1,5m entre pupitres** la organización de las actividades lectivas será la misma que en el escenario de presencialidad I. Se dará prioridad a los grupos de 2º de bachillerato y 3º y 4º ESO.
- ❖ **En los casos en los que no se pueda mantener la distancia entre pupitres de 1,5m,** se pasará a una organización de semipresencialidad. Se optará por dividir a cada grupo en dos subgrupos que asistirán a clase en días alternos, de esta forma se garantiza la presencialidad de los alumnos el 50% de su horario.

En la organización de las clases combinará las clases presenciales con las clases online. Con el fin de facilitar el seguimiento del currículo y evitar así que parte de este se quede sin abordar, se potenciará el uso de la Plataforma de Educamadrid y se procederá a la transmisión de las clases por videoconferencia utilizando las cámaras disponibles en todas las aulas, así como las tabletas gráficas y los videopresentadores de los que dispone el centro desde el curso pasado.

5.2.3. Los exámenes, guardias y reuniones mantendrán la misma organización que en el escenario de presencialidad I

5.3. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS EN EL ESCENARIO DE NO PRESENCIALIDAD:

5.3.1. LOS HORARIOS: Las actividades lectivas se llevarán a cabo en el horario establecido en el inicio de curso.

5.3.2. LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS: Se adaptarán para adecuar los elementos del currículo, los procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y la temporalización a la situación de enseñanza no presencial.

5.3.3. LAS CLASES: La actividad lectiva será online y se llevará a cabo en el horario habitual de los grupos y de los profesores. Cada profesor preparará materiales para que los alumnos puedan ir avanzando en sus casas, dará sus clases por videoconferencia utilizando las plataformas aconsejadas por la Consejería de Educación y utilizará estas plataformas para enviar y recibir las tareas que deba realizar el alumnado.

5.3.4. LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN: se realizarán según lo establecido en las programaciones didácticas de cada departamento tras las adaptaciones que se establezcan para este escenario.

5.3.5. LAS REUNIONES: todas las reuniones se realizarán por videoconferencia. La reuniones con familias se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por videoconferencia. Las reuniones grupales establecidas trimestralmente con las familias, se realizarán por videoconferencia.

6. COORDINADOR COVID-19 DEL CENTRO

Directora: Mar Ruiz-Calero Bote

7. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS GENERALES.

- ❖ **No asistir al instituto si se tienen síntomas compatibles con COVID-19:** Fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, vómitos, diarrea, dolor muscular, malestar general, disminución del olfato y gusto, lesiones o manchas en la piel o escalofríos.
- ❖ **Higiene de manos de forma frecuente**, durante al menos 40 segundo con agua y jabón, si no es posible o las manos no están sucias, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico como mínimo en las siguientes situaciones:
 - Al empezar y al finalizar la jornada escolar.
 - Antes y después de ir al servicio.
 - Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - Antes y después de salir al patio.
 - Antes y después de comer.
 - Después de cada contacto con fluidos corporales de otra persona.
 - Antes y después de ponerse y retirarse la mascarilla.
 - Siempre que las manos estén visiblemente sucias lavar con agua y jabón.
 - Después de compartir espacios múltiples o equipos como mesas, ratones, ordenador, etc.
- ❖ **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca** ya que las manos facilitan la transmisión.
- ❖ **Cubrirse la nariz y la boca al toser o estornudar** con un pañuelo desechable o con papel higiénico. Si no es posible se utilizará la flexura del codo.
- ❖ **Los pañuelos usados deberán ser tirados a las papeleras con bolsa**

distribuidas por el centro.

- ❖ **El uso de la mascarilla será obligatorio en todo el centro.**
- ❖ **Mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros en espacios abiertos y de 1,2 metros entre los pupitres, dentro del aula**

7.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE COVID-19

- ❖ **Si un alumno/a presenta síntomas compatibles con COVID-19** tales como fiebre o febrícula (37,2), tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, vómitos, diarrea, dolor muscular, malestar general, disminución del olfato y gusto, lesiones o manchas en la piel, escalofríos, **se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:**

- Se informará inmediatamente a la coordinadora COVID-19 del centro: Mar Ruiz-Calero (directora)
- El coordinador COVID o en su ausencia algún jefe de estudios o el secretario del centro, le llevará al espacio reservado para casos sospechosos de COVID-19 (despacho situado en el pasillo de secretaría que estará debidamente señalizado).
- Se le colocará una mascarilla quirúrgica al alumno y a la persona que quede a su cuidado se le proporcionará una mascarilla FFP2 sin válvula.
- El coordinador COVID-19 del centro contactará con la familia para que venga a recoger al alumno y llame a su centro de salud de referencia.
- Si el alumno estuviera muy grave, presentando dificultad respiratoria, el coordinador del centro contactará con el 112 e informará a los padres.

- ❖ **Si alguien del personal docente o no docente del centro comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19:**

- Se informará inmediatamente a la coordinadora COVID-19 del centro: Mar Ruiz-Calero (directora)
- Abandonará su puesto de trabajo y regresará a su domicilio hasta que su situación clínica sea valorada por un profesional sanitario.
- Si presenta síntomas graves con dificultad respiratoria, se le llevará al espacio reservado para casos sospechosos de COVID-19 y el coordinador del centro contactará con el 112.

- ❖ **Competencias del coordinador COVID-19 del centro educativo:**

- Informar a la Dirección General de Salud Pública de los casos sospechosos o probables en el centro escolar.
- Ante un caso de sospecha en el centro, será el encargado de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.
- Fomentar el correcto uso de las medidas de protección por parte de toda la comunidad educativa.
- Comunicar periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias para cuidar su salud.

7.2. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

- ❖ Se realizará la limpieza y desinfección de espacios al menos una vez al día, las

aulas 1 vez antes del inicio del turno de mañana y otra antes del inicio del turno de tarde. Se utilizarán como desinfectantes diluciones de lejía 1:50 recién preparada y alcohol de 70° para dispositivos electrónicos. El polvo se quitará con bayetas húmedas (agua y jabón, dilución de lejía, o alcohol de 70° dependiendo de la superficie o dispositivo que se limpie)

- ❖ Se prestará especial atención a la limpieza de mesas, sillas, manillas de ventanas y puertas, ordenadores, impresoras, interruptores, suelos, escaleras, pasamanos y teléfonos.

7.2.1. Los aseos serán higienizados y desinfectados varias veces al día:

- Al inicio de la jornada del diurno.
- Después de cada recreo de la mañana
- Al inicio de la jornada del nocturno.
- Después del recreo de la tarde.

7.2.2. Las aulas ordinarias: se limpiarán y ventilarán al inicio de cada turno.

Se dedicará especial atención a las mesas, sillas, manillas de puertas y ventanas, interruptores, teclado del ordenador y ratón. En la mesa del profesor se dispondrá de un espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para que, en cualquier momento, se pueda realizar la limpieza tanto de la mesa como de los dispositivos electrónicos que así lo requieran. Se retirarán las bolsas de las papeleras al final de cada turno (diurno/nocturno)

7.2.3. Aulas de desdoble: Los alumnos participarán en la limpieza de estos espacios, cada grupo que está en el aula limpiará su mesa con solución hidroalcohólica y papel desechable antes de salir por si tiene que ser ocupada por otro grupo. El personal auxiliar de servicios limpiará el aula y la ventilará al inicio del turno de mañana y del turno de tarde sólo aquellas que se utilizan para diferentes actividades. En la mesa del profesor se dispondrá de un espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para que, en cualquier momento, se pueda realizar la limpieza tanto de la mesa como de los dispositivos electrónicos que así lo requieran. Si el aula se ocupa varias veces durante la jornada escolar por diferentes grupos, se vaciará la papelera dos veces durante la mañana.

7.2.4. Laboratorios, taller de tecnología y aula de dibujo: Los alumnos participarán en la limpieza de estos espacios, cada grupo limpiará su mesa y materiales e instrumentos utilizados con solución hidroalcohólica y papel desechable antes de terminar la clase. El personal de limpieza limpiará estos espacios al inicio de cada turno. En la mesa del profesor se dispondrá de un espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para que, en cualquier momento, se pueda realizar la limpieza tanto de la mesa como de los materiales que así lo requieran. Si el aula se ocupa varias veces durante la jornada escolar por diferentes grupos, se vaciará la papelera dos veces durante la mañana. Los espacios se ventilarán durante el uso siguiendo las pautas establecidas en este documento.

- 7.2.5. En el gimnasio:** los alumnos participarán en la limpieza de los materiales de uso común antes de terminar la clase. El personal de limpieza realizará la limpieza de mobiliario, aparatos, manillas de puertas y ventanas, interruptores, y suelos una vez al día. No se utilizan los vestuarios y duchas durante las actividades debido a que tienen un tamaño reducido que no asegura las distancias de seguridad requeridas en este escenario. Las papeleras se vaciarán dos veces durante la mañana y se realizará una desinfección general. Se dispondrá de un espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para que en cualquier momento se pueda realizar la limpieza de los materiales que así lo requieran. Se procurará que el espacio esté ventilado durante la utilización de este.
- 7.2.6. En el aula de informática:** Los alumnos participarán en la limpieza de los materiales de uso común, como mesa, teclados y ratones antes de terminar la clase. El personal de limpieza limpiará el aula al inicio de cada turno y una desinfección y recogida de papeleras a lo largo de la mañana. En la mesa del profesor se dispondrá de un espray con solución alcohólica y papel desechable para que en cualquier momento se pueda realizar la limpieza de los objetos y materiales que así lo requieran. Se procurará que el espacio esté bien ventilado durante la utilización de este siguiendo las pautas establecidas en este documento.
- 7.2.7. El aula de música:** Los alumnos participarán en la limpieza de los materiales de uso común tales como la mesa que ocupen y los instrumentos que utilicen con solución hidroalcohólica y papel desechable antes de terminar la clase. El personal de limpieza realizará la limpieza del aula una vez al día. Las papeleras se vaciarán dos veces durante la mañana y se hará una desinfección general. En la mesa del profesor se dispondrá de un espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para que en cualquier momento se pueda realizar la limpieza de los objetos y materiales que así lo requieran. Se procurará que el espacio esté bien ventilado durante la utilización del mismo siguiendo las pautas establecidas en este documento.
- 7.2.8. En los despachos, departamentos, sala de profesores, despacho del AMPA y biblioteca:** se realizará la limpieza de puertas, mobiliario, ordenadores, teléfonos, papeleras, manillas de puertas y ventanas, interruptores y suelos una vez al día y otra desinfección durante la mañana. Se dispondrá en cada uno de estos espacios de un espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para que en cualquier momento se pueda realizar la limpieza de materiales, mobiliario o dispositivos electrónicos que así lo requieran. Se procurará que el espacio esté bien ventilado durante la utilización del mismo siguiendo las pautas establecidas en este documento.
- 7.2.9. En la secretaría del instituto:** se realizará la limpieza de manillas de puertas y ventanas, mobiliario, ordenadores, teléfonos, papeleras, interruptores, mamparas protectoras y suelos una vez al día. El mostrador de atención al público se limpiará al menos 3 veces durante el horario destinado a este fin. Se dispondrá de un espray con solución

hidroalcohólica y papel desechable para que en cualquier momento se pueda realizar la limpieza de materiales, mobiliario o dispositivos electrónicos que así lo requieran. Se procurará que el espacio esté bien ventilado durante la utilización del mismo siguiendo las pautas establecidas en este documento.

7.2.10. La sala de reprografía y los espacios de conserjería: se limpiarán y ventilarán una vez en cada turno y se realizará otra desinfección durante la mañana. En estos espacios se dispondrá de un espray con solución hidroalcohólica o dilución de lejía 1:50 y papel desechable para que en cualquier momento se pueda realizar la limpieza de aquellos materiales o dispositivos que así lo requieran. La ventilación se realizará siguiendo las pautas establecidas en este documento.

7.2.11. Los despachos dedicados a recibir a los padres o tutores de los alumnos: se limpiarán todas las superficies y objetos utilizados y se ventilarán los espacios después de cada uso.

7.2.12. Los espacios destinados al personal de servicios: Se limpiarán una vez al día y se realizará una desinfección durante la mañana. Las duchas se desinfectarán después de cada uso. La ventilación se realizará siguiendo las pautas establecidas en este documento.

7.2.13. La sala de depósito de los instrumentos musicales de los alumnos: se limpiará y ventilará una vez al día

7.2.14. El salón de actos: se ventilará y se limpiarán todas las superficies utilizadas después de cada uso.

7.2.15. Los pasillos, escaleras se limpiarán una vez al día **y los pasamanos de las escaleras** se limpiarán varias veces al día.

7.2.16. Cuando se detecte algún caso de desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19:

- El espacio utilizado para el aislamiento hasta que sea trasladado a su casa o al hospital, se limpiará y desinfectará con solución 1:50 de lejía recién preparada, se ventilará el espacio durante el mayor tiempo posible y se retirará la bolsa de la papelera de este espacio donde pudieran haberse desechado pañuelos con secreciones de la persona afectada. Esta bolsa se cerrará y se introducirá en otra bolsa con autocierre.
- Las aulas o espacios que hayan sido ocupados por la persona afectada así como los materiales o dispositivos que haya podido utilizar, se desinfectarán siguiendo las medidas anteriormente citadas (disolución de lejía 1:50 recién preparada y alcohol de 70° para los dispositivos electrónicos) y se ventilará el espacio durante el mayor tiempo posible.

7.2.17. La cantina de alumnos se limpiará y ventilará después de cada uso.

7.2.18. La limpieza, desinfección y ventilación de la cafetería y de la cantina de profesores, correrá a cargo de la persona que ha obtenido la licitación siguiendo las medidas establecidas para este tipo de instalaciones.

7.2.19. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS:

- Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y equipos de protección utilizados se depositarán en la **fracción resto de los residuos de origen doméstico**.
- Los materiales de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) se depositarán en la **fracción resto de residuos de origen doméstico**.
- Los desechos que se sospeche puedan estar contaminados con secreciones de una persona con síntomas compatibles con COVID-19, se aislarán en una segunda bolsa de basura con autocierre antes de depositarlos en la **fracción resto de residuos de origen doméstico**.

7.2.20. PAUTAS DE VENTILACIÓN DEL CENTRO:

Medidas adoptadas por el centro siguiendo las instrucciones recibidas de la administración educativa:

- Instalación de medidores de CO₂ en 3 aulas testigo (10, 34 y 003) y en diferentes espacios del centro para determinar si estamos realizando una buena ventilación de los mismos.
- Establecer unas pautas de ventilación en función de las condiciones climatológicas.
- Pautas establecidas:
 - ✓ Mientras que las condiciones climatológicas lo permitan, las ventanas de las aulas y salas permanecerán abiertas estableciendo ventilación cruzada con las ventanas de los pasillos.
 - ✓ A partir del 10 de noviembre se pondrá la calefacción y se establecerán unos mínimos de ventilación de 15 minutos antes de empezar la jornada lectiva, entre clase y clase, durante la clase, siempre que se considere necesario, en los recreos y al finalizar la jornada lectiva. El personal de limpieza realizará una ventilación de 15 minutos al inicio de cada jornada lectiva en todos los espacios.
 - **Las aulas:** permanecerán con las puertas abiertas y se establecerá una ventilación cruzada con las ventanas de los pasillos durante los 10 primeros minutos de cada periodo lectivo.
 - **Los despachos:** permanecerán con las puertas abiertas siempre que estén ocupados por personal del centro. Se abrirán las ventanas, al menos durante 10 minutos cada hora.
 - **Los aseos:** tendrán una ventilación continua.
 - ✓ Cuando las temperaturas invernales sean extremas, se realizarán ventilaciones más frecuentes pero más cortas: abrir las ventanas durante **5 minutos cada 15/20 minutos**.

Se priorizarán las medidas de seguridad sanitaria frente al confort térmico, por lo que se recomienda que, en estas situaciones extremas de temperatura, tanto los alumnos como el personal del

centro vengan más abrigados.

7.3. SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA:

- ❖ **Toda la Comunidad Educativa** respetará la señalización de los recorridos de acceso a las aulas, patio, despachos, laboratorios, almacenes, reprografía, vestuarios, entradas y salidas del centro, entradas y salidas a la cafetería y al patio, así como la cartelería sobre medidas higiénico-sanitarias distribuidas por las aulas, baños y otros espacios.

7.4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL CENTRO:

Siguiendo las instrucciones recibidas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, se establecen las siguientes medidas generales:

❖ Antes de ir a trabajar:

- No acudir al centro de trabajo si se tienen síntomas compatibles con COVID-19 (fiebre o febrícula superior a 37,2, tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, vómitos, diarrea, dolor muscular, malestar general, lesiones y manchas en la piel, disminución del olfato y el gusto o escalofríos) y contactar con su Centro de Atención Primaria o con el teléfono 900102111 y seguir sus instrucciones. Tampoco si se está en cuarentena domiciliaria por diagnóstico de COVID-19 o contacto estrecho con algún caso confirmado hasta que le confirmen que ha finalizado el periodo de aislamiento. Deberá ponerse en contacto con el centro educativo para informar al coordinador COVID-19 sobre su situación.
- Si es usted personal vulnerable deberá comunicarlo a la dirección del centro para que se le suministren los correspondientes equipos de protección y en ningún caso atienda a casos sospechosos.
- Utilizar siempre que sea posible el transporte activo y si se utiliza el transporte público, evite las aglomeraciones, utilice la mascarilla y mantenga las distancias de seguridad.

❖ Cuando entre a trabajar

- Utilice desinfectante de manos a la entrada y a la salida del centro educativo, antes y después del patio, después de salir del aseo y en todo caso un mínimo de 5 veces al día.
- Utilice la mascarilla durante la estancia en el centro
- Mantenga la distancia de seguridad de 1,5m
- Respete la “ETIQUETA RESPIRATORIA”: toser y estornudar sobre el codo o sobre un pañuelo desechable y proceder al lavado de manos.
- Evite tocarse ojos, nariz y boca

- Posibilite la tarea a los compañeros que organizan el acceso al centro y colabore con ellos
- Respete las medidas de prevención e higiene implementadas en el centro
- Vele por que se cumplan las medidas de higiene y distanciamiento establecidas siempre favoreciendo un buen clima de convivencia.
- El personal Auxiliar de Control e Información y el personal Auxiliar de servicios, que utilizan ropa de trabajo diferente a la ropa de calle, al finalizar la jornada laboral deberán quitársela sin sacudir.

7.5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL CENTRO:

7.5.1. AULAS:

❖ **Material higiénico-sanitario:**

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Rollo de papel desechable
- Limpiador desinfectante en espray.
- Papeleras con bolsa

❖ **Medidas de seguridad e higiene:**

- **Los alumnos y profesores se desinfectarán las manos cada vez que entren y salgan del aula.**
- **La utilización de las mascarillas será obligatoria durante toda la jornada lectiva.**
- **El profesorado** supervisará el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el aula y las recordará con los alumnos siempre que lo estime conveniente.
- **Las mesas y sillas del aula tendrán una disposición que permita mantener la distancia de seguridad de 1,2m:**
 - Los alumnos no moverán las mesas y sillas de su posición inicial para evitar alterar las distancias de seguridad.
 - Los alumnos no cambiarán de mesa ni de silla en el aula salvo causa justificada y siempre que antes se haya procedido a la desinfección de la mesa y la silla que va a ocupar.
 - Las mesas y cajoneras quedarán libres de libros, cuadernos, agendas, estuches y otros objetos con el fin de llevar a cabo una desinfección correcta de las mismas al final de cada turno.
- **Las puertas y ventanas** permanecerán abiertas, siempre que sea posible, con el fin de favorecer la ventilación de los espacios y evitar el contacto con pomos y manillas.
- **Se evitará, en la medida de lo posible, que los alumnos salgan del aula**, solo podrán salir al baño en casos de indisposición o en los casos de falta grave. En este último caso, los alumnos serán enviados a jefatura de estudios con un parte debidamente cumplimentado por el profesor y tarea para realizar en la biblioteca durante el resto del periodo lectivo.
- **Evitar compartir objetos** tales como cuadernos, bolígrafos, pinturas, libros, calculadoras, tipex, material de dibujo, etc. En caso de compartirlos habrá que extremar su limpieza y desinfección.

- **Se evitará la realización de trabajos en grupo en el aula**, aunque si se pueden realizar online. Se fomentará en trabajo individual.
- **El alumnado colaborará en las tareas de desinfección de materiales de uso común en algunos espacios** : gimnasio, aula de música, aula de informática, taller de tecnología, aula de dibujo, laboratorios y aulas de desdoble. Antes de que finalice la clase, los alumnos utilizarán el espray con solución hidroalcohólica y el papel desechable que hay en estos espacios para desinfectar instrumentos musicales, teclados y ratones de los ordenadores, material de laboratorio, material de dibujo o de educación física que hayan utilizado. Se seguirán en todo momento las instrucciones que de el profesor al respecto al iniciarse la clase.

7.5.2. PASILLOS, ENTRADAS DE LAS AULAS Y DESCANSILLOS

- ❖ **Los alumnos, profesores y el resto de la comunidad educativa** evitarán detenerse en grupos y obstaculizar el flujo de estos espacios y respetarán en todo momento la señalización instalada en los mismos y la distancia de seguridad establecida de 1,5m.
- ❖ **El profesorado de guardia y el personal auxiliar de control e información** supervisarán que se cumplan las medidas de seguridad e higiene establecidas y evitarán que se produzcan aglomeración en estos espacios.

7.5.3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- ❖ **Las entradas y salidas al instituto se realizarán por diferentes puertas:** las situadas en la Calle Reyes, 2 y 4 y por la puerta de Conde de Toreno. El alumnado accederá al centro por la puerta que se le indique al inicio de curso en función del aula que ocupen (se adjunta una tabla con la distribución de los grupos en las aulas y las puertas de acceso correspondientes)
- ❖ **No se podrá permanecer en las entradas del instituto bajo ningún concepto**, los alumnos deben ir entrando en el centro con el fin de evitar las aglomeraciones y reducir la probabilidad de contagios.
- ❖ **Los padres que vengán a recoger a sus hijos durante el horario lectivo** entrarán para avisar de su llegada y deberán permanecer fuera de las instalaciones hasta que sus hijos salgan del centro.
- ❖ **Las salidas del centro se realizarán de forma escalonada** siguiendo el protocolo establecido para el simulacro de evacuación que realizamos todos los años. Los profesores de 6^a y 7^a hora colaborarán en este proceso. Los alumnos saldrán por la misma puerta por la que entraron

7.5.4. RECREOS

- ❖ **Los recreos se organizarán según dos franjas horarias:** después de la 2^a hora y después de la 3^a hora. Los alumnos saldrán al patio en el horario que se les indique, según niveles académicos, evitando permanecer en los pasillos salvo que las condiciones climatológicas impidan la salida al exterior, en cuyo caso se utilizarán los pasillos de la planta baja y entrada principal,

siempre guardando la distancia de seguridad. Las mascarillas serán obligatorias salvo en el momento de tomar el bocadillo.

- ❖ **Los alumnos aprovecharán el momento de salir al recreo para ir al baño:** no se permitirá la salida del aula para ir al baño salvo en casos de indisposición del alumnado.
- ❖ **Los auxiliares de control e información** supervisarán el acceso ordenado y sin aglomeraciones de los alumnos en los servicios.
- ❖ **Las compras en cafetería:** Se realizarán durante los recreos evitando aglomeraciones y respetando el turno establecido por el personal de conserjería.
- ❖ **El profesorado de guardia de los recreos:**
 - Uno de los profesores permanecerá en el pasillo de acceso al patio y a la cafetería y colaborará con el auxiliar de control encargado para evitar que se produzcan aglomeraciones a la entrada de la cafetería. También supervisará que los alumnos no coman en el pasillo de cafetería ni en el de acceso al patio, ni en el vestíbulo de la entrada principal, salvo que esté lloviendo y tengan que quedarse en el interior. Evitarán que los alumnos se aglomeren o se sienten en el alféizar de las ventanas.
 - Los profesores encargados del patios se distribuirán por el patio de forma que no queden zonas sin vigilancia. Supervisarán que durante el periodo de recreo se cumplen las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro, especialmente que se guardan las distancias de seguridad mientras se quitan las mascarillas para comer.

7.5.5. LOS ASEOS:

- ❖ Para el uso de los aseos se seguirán las instrucciones instaladas en los mismos. No superar el aforo que aparece indicado en la cartelería.

7.5.6. SALA DE PROFESORES

- ❖ **Material higiénico-sanitario:**
 - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
 - Rollo de papel desechable
 - Limpiador desinfectante en espray.
 - Papeleras con bolsa
- ❖ **Medidas de seguridad e higiene:**
 - Se respetará el aforo indicado en la entrada de la sala. Los profesores pueden utilizar para trabajar sus propios departamentos didácticos.
 - Tienen prioridad para permanecer en este espacio los profesores de guardia y aquellos que tengan que realizar llamadas telefónicas o utilizar medios informáticos, si no disponen de ellos en sus departamentos.
 - Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5m.
 - Es obligatorio el uso de mascarillas.

- Se desinfectarán periódicamente las manos: al entrar y al salir de la sala, cuando se tenga que manipular documentos en formato papel y utilizar materiales, objetos o dispositivos de uso común.
- El profesorado colaborará en la desinfección de los objetos y dispositivos de uso común, especialmente el teléfono y los ordenadores, después de utilizarlos. Para ello se dispone en la sala de un espray con solución hidroalcohólica, papel desechable y papeleras.
- Los profesores dejarán sus objetos personales tales como bolsos, mochilas y ropa de abrigo colgados en perchas, nunca en el suelo.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible. Si la situación climatológica no lo permite el espacio se ventilará de forma periódica: 15 minutos antes de que comience la jornada lectiva, entre clase y clase, en los recreos y al finalizar la jornada lectiva
- Una vez finalizado el turno de trabajo, se dejarán las mesas libres de papeles y otros materiales para favorecer la desinfección de todo el mobiliario por el personal de limpieza.

7.5.7. DESPACHO DEL EQUIPO DIRECTIVO

❖ **Material higiénico-sanitario:**

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Rollo de papel
- Limpiador desinfectante en espray.
- Papeleras con bolsa

❖ **Medidas de seguridad e higiene:**

- Se indicará el aforo de la sala en la puerta de entrada.
- Los profesores que comparten departamento didáctico:
 - Mantendrán las distancias de seguridad.
 - Se desinfectarán periódicamente las manos: al entrar y al salir del departamento, cuando se tenga que manipular documentos en formato papel y utilizar materiales, objetos o dispositivos de uso común en el despacho.
 - Colaborarán en la desinfección de estos materiales, objetos y dispositivos de uso común después de cada uso. Se utilizará la solución hidroalcohólica y el papel desechable del que disponen en el departamento.
 - Utilizarán en todo momento mascarillas.
 - Dejarán sus objetos personales como bolsos, mochilas y ropa de abrigo colgados en perchas, nunca en el suelo.
- Se procurará reducir la generación y/o recepción de documentos en formato papel, si fuera imprescindible se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos de al menos 48 horas. Los paquetes, libros, cartas o cajas que lleguen al departamento recibirán el mismo tratamiento.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible y si la situación climatológica no lo permite, al menos se ventilará al inicio de la jornada y durante las reuniones.

- Una vez finalizado el turno de trabajo, se dejarán las mesas libres de papeles y otros materiales para favorecer la desinfección de todo el mobiliario por el personal de limpieza.

7.5.8. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

❖ **Material higiénico-sanitario:**

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Rollo de papel
- Limpiador desinfectante en espray.
- Papeleras con bolsa

❖ **Medidas de seguridad e higiene:**

- Se indicará el aforo de la sala en la puerta. Si fuera necesario, se solicitará al equipo directivo una sala diferente para realizar las reuniones de departamento.
- Los profesores que comparten departamento didáctico:
 - Mantendrán las distancias de seguridad.
 - Se desinfectarán periódicamente las manos: al entrar y al salir del departamento, cuando se tenga que manipular documentos en formato papel y utilizar materiales, objetos o dispositivos de uso común en el despacho.
 - Colaborarán en la desinfección de estos materiales, objetos y dispositivos de uso común después de cada uso. Se utilizará la solución hidroalcohólica y el papel desechable del que disponen en el departamento.
 - Utilizarán en todo momento mascarillas.
 - Dejarán sus objetos personales como bolsos, mochilas y ropa de abrigo colgados en perchas, nunca en el suelo.
- Se procurará reducir la generación y/o recepción de documentos en formato papel, si fuera imprescindible se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos de al menos 48 horas. Los paquetes, libros, cartas o cajas que lleguen al departamento recibirán el mismo tratamiento.
- Las puertas y ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible y si las situación climatológica no lo permite, al menos se ventilará al inicio de la jornada y durante las reuniones.
- Una vez finalizado el turno de trabajo, se dejarán las mesas libres de papeles y otros materiales para favorecer la desinfección de todo el mobiliario por el personal de limpieza.

7.5.9. SECRETARÍA:

❖ **Material higiénico-sanitario:**

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Rollo de papel
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes
- Pantallas de protección individual
- Papeleras con bolsa

- Mamparas de separación
- ❖ **Medidas de seguridad e higiene:**
 - El personal de secretaría:
 - Mantendrá las distancias de seguridad en sus puestos de trabajo.
 - Se turnarán para la atención en ventanilla que estará convenientemente aislada por una pantalla de seguridad.
 - Se desinfectará periódicamente las manos cuando tenga que manipular documentos en formato papel o utilizarán guantes.
 - Utilizará en todo momento mascarillas y si fuera necesario pantallas de protección individual.
 - Procurarán no intercambiar materiales de oficina entre ellos ni con el personal al que atiendan. Si fuera necesario se desinfectará adecuadamente después de cada uso.
 - Para la entrega o recepción de documentación, se utilizará una bandeja que se desinfectará una vez que se retiren los documentos entregados.
 - Dejarán sus objetos personales como bolsos, mochilas y ropa de abrigo colgados en perchas, nunca en el suelo.
 - Restringir las visitas de cualquier miembro de la comunidad educativa a las estrictamente necesarias, priorizando la atención telefónica, correo electrónico o cita previa en los casos en los que sea imprescindible.
 - Reducir la generación y/o recepción de documentos en formato papel. Si fuera imprescindible se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos de al menos 48 horas. Los documentos se irán depositando cada día en una caja de cartón diferente en la que se consignará la fecha de entrada con el fin de mantener las 48 horas de cuarentena recomendadas antes de manipularlos. Los paquetes o cajas que lleguen a secretaría recibirán el mismo tratamiento.
 - Las puertas y ventanas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible siempre que la situación climatológica lo permita. En los periodos del año más fríos, se ventilará varias veces durante la jornada laboral.
 - El personal de secretaría colaborará en las labores de desinfección del espacio que ocupan. Utilizarán el espray con solución hidroalcohólica y papel desechable para desinfectar periódicamente materiales y objetos de uso común como impresora, mostrador interior, teléfono, teclado y ratón del ordenador, sello del centro, etc.
 - El personal de limpieza llevará a cabo la limpieza y desinfección de las mesas, ordenadores, teléfonos, manillas de ventanas y objetos o materiales de uso común en la secretaría, al menos una vez al día.
 - El mostrador de atención al público se desinfectará periódicamente durante el horario destinado a este fin.
 - Una vez finalizado el turno de trabajo, se dejarán las mesas libres de papeles y otros materiales y objetos para favorecer la desinfección de todo el mobiliario por el personal de limpieza.

7.5.10. CONSERJERÍA Y REPROGRAFÍA

❖ **Material higiénico-sanitario:**

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Rollo de papel desechable
- Limpiador desinfectante en espray.
- Papelera con bolsa
- Caja de mascarillas
- Caja de guantes
- Mampara de separación en la conserjería de la planta baja y en la sala de reprografía.
- Pantallas faciales

❖ **Medidas de seguridad e higiene:**

- Mantener la distancia de seguridad
- Llevar siempre la mascarilla y si fuera necesario una pantalla facial
- Desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico periódicamente
- Evitar que cualquier persona, excepto el personal auxiliar de control o personal de servicios, entre en interior de estos espacios.
- Todos los paquetes, documentos y cartas que se reciban se someterán a cuarentena de 48 horas antes de abrirlo.
- Se desinfectarán las llaves, mandos para el proyector o cualquier otro objeto que pueda rociarse con solución hidroalcohólica.
- Se mantendrán las puertas de la conserjería y reprografía abiertas para que se ventilen de forma constante.
- Los alumnos que van a hacer uso de la cantina para comer no se inscribirán directamente en el listado como venían haciendo, darán sus datos al auxiliar de control que será quien los anote.
- Las personas que utilicen el aparcamiento de forma ocasional, darán los datos de su vehículo al auxiliar de control que será quien los anote en el documento destinado a este fin.
- No se dejarán nunca en el suelo los objetos personales tales como bolsos, mochilas, ropa de abrigo, etc.
- El personal auxiliar de control e información colaborará en las labores de desinfección del espacio que ocupan. Se utilizará el limpiador desinfectante y el papel desechable para limpiar periódicamente el teléfono, la mesa, el ordenador, las impresoras, la puerta del armario de las llaves y otros materiales u objetos de uso común si comparten el espacio con otros compañeros.
- Las mamparas de metacrilato y los mostradores de la conserjería y de la sala de reprografía serán desinfectados varias veces durante cada turno.
- Una vez finalizado el turno de trabajo, se dejará el espacio lo más recogido posible para que pueda ser limpiado y desinfectado por el personal de limpieza.

7.5.11. ESPACIOS DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

❖ **Material higiénico-sanitario:**

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Rollo de papel desechable

- Limpiador desinfectante en spray.
- Papelera con bolsa
- Caja de mascarillas
- Caja de guantes
- Pantallas faciales
- ❖ **Medidas de seguridad e higiene:**
 - Mantener la distancia de seguridad
 - Llevar siempre la mascarilla y si fuera necesario una pantalla facial
 - Protección de las manos con guantes.
 - Desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico periódicamente.
 - El vestuario y las duchas se desinfectarán después de cada uso.
 - Los almacenes de material de limpieza que se utilicen diariamente se limpiarán una vez en cada turno.
 - La ropa de trabajo se lavará diariamente a 60° de temperatura.
 - Tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y equipos de protección utilizados se depositarán en la **fracción resto de los residuos de origen doméstico**.
 - Los materiales de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) se depositarán en la **fracción resto de residuos de origen doméstico**.

8. PLAN DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

8.1. FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- ❖ **Objetivos**
 - Asegurar la formación y el desarrollo tecnológico básico del centro para poder acometer con garantías la actividad online.
 - Impulsar la capacitación en competencia digital.
- ❖ **Contenidos de la formación del profesorado**
 - **El Aula virtual**
 - **Plataforma para videoconferencias y actividad online del alumnado.**
 - **Cloud de EducaMadrid**
- ❖ **Calendario y horario de las sesiones :** Se llevará a cabo durante el mes de septiembre y el horario se establecerá en función del número de profesores que necesiten la formación.

8.2. FORMACIÓN DEL ALUMNADO

Todos los profesores del centro, durante las primeras semanas de clase, utilizarán al menos dos sesiones de clase para que los alumnos conozcan la estructura de sus Aulas Virtuales, comprueben que todos los estudiantes están matriculados en cada una de ellas y los alumnos hagan un ejercicio de entrega de actividad evaluable a través del Aula.

8.3. FORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

Esta formación irá destinada a los padres de los alumnos de 1º ESO y a aquellos que por alguna razón no la recibieron en las sesiones que se programaron el curso pasado. Las sesiones se dedicarán a la formación en algunas herramientas que sus hijos utilizarán durante el curso, para que puedan ayudarles a utilizarlas si lo

necesitaran. Se realizará un cuestionario para determinar el número de padres que necesitan esta formación y se establecerá la fecha y el horario de las sesiones.