

# PLAN DE CONTINGENCIA

## COVID-19

2021-22

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	LIMITACIÓN DE CONTACTOS	4
2.1.	Adecuación de espacios al número de alumnos/as	4
2.2.	Organización de entradas y salidas al centro.	5
2.3.	Organización de los desplazamientos por el centro	6
2.4.	Organización de espacios de uso de alumnado y trabajadores.	6
2.5.	Organización de asambleas y reuniones.	7
2.6.	Organización de la entrada de las familias y resto de personas al centro.	7
2.7.	Uso del transporte escolar.	7
3.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.	8
3.1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL	8
3.1.1.	Higiene de manos.	8
3.2.	Uso de la mascarilla. Etiqueta respiratoria.	8
3.3.	Organización y control de los objetos en el centro.	8
3.4.	Personas pertenecientes a grupos vulnerables.	9
4.	LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO	9
4.1.	Protocolo general de limpieza y desinfección del centro.	9
4.2.	Ventilación de las instalaciones.	10
4.3.	Protocolo de limpieza y desinfección de aulas compartidas.	10
4.4.	Gestión de los residuos.	10
4.5.	Limpieza y uso de los aseos	10
5.	GESTIÓN DE CASOS COVID EN EL CENTRO	11
5.1.	Gestión de los casos.	11
5.2.	Sala de casos.	12
6.	Otras acciones	12
6.1.	Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.	12
6.2.	Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.	12
6.3.	Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.	13
6.4.	IDENTIFICACIÓN/ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO	13
7.	PLAN DE CONTINGENCIA	13
7.1.	Escenario Amarillo. Formación a distancia y presencial. Modelo mixto.	13
7.2.	Escenario rojo. Suspensión total de clases presenciales. Modelo a distancia.	14
7.3.	Plan de reducción de impacto de la Brecha digital en el IES Arenales del Tajo	14
8.	Anexo I. Flujo de circulación del centro. Flujos de entrada y salida	16
9.	Anexo I (BIS): Flujos de entrada y salida	17



## 1. INTRODUCCIÓN

Dada la situación planteada por la extensión del virus COVID-19, y la situación de pandemia en la que nos encontramos, se hace necesaria la actualización y aplicación de un plan de actuación para la incorporación segura del alumnado y los trabajadores al centro educativo en el presente curso 21-22. La experiencia del curso 20-21, nos permite realizar modificaciones que mejoren este plan de actuación. Este documento pretende ser una guía efectiva, con medidas de prevención e higiene que garanticen el inicio y desarrollo del curso en condiciones de seguridad ante esta enfermedad. El documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente al SARS-CoV-2, sin perjuicio de lo que se pueda disponer en normativa concerniente a la materia. Estas medidas se irán actualizando cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieren.

El Plan de Contingencia, será informado al Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, al principio del curso escolar, antes del inicio de la actividad lectiva. Igualmente se garantizará la divulgación del mismo entre toda la comunidad educativa y en concreto, se incluirá en el plan de acción tutorial del centro su explicación y divulgación entre el alumnado. Se hace necesario el compromiso de toda la comunidad para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones y directrices del Plan, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades del centro minimizando al máximo el riesgo.

El Plan de Contingencia está centrado en la consecución de dos objetivos fundamentales:

- 1.1. Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- 1.2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

Para la consecución de estos objetivos, se trabajará principalmente sobre dos aspectos: implementación de medidas efectivas que permitan evitar el contagio y actuaciones para la detección y gestión precoz de los posibles casos.

En el centro se creará un Equipo COVID-19, dirigido por el director del centro o en su defecto el responsable COVID-19, un miembro del claustro, un miembro del personal laboral del centro, un representante madres y un representante del alumnado.

### **INSTRUCCIONES RECEPCIÓN ALUMNADO**

Con el objetivo de respetar al máximo las medidas de seguridad establecidas con motivo de la COVID, el **inicio de curso** se hará de forma escalonada tal y como se especifica a continuación:

- **JUEVES 9 DE SEPTIEMBRE:** 1º ESO, 2º ESO Y 4º ESO. Horario de 10:00 a 12:00 hrs.
- **VIERNES 10 DE SEPTIEMBRE:** 3º ESO, FPB Y BACHILLERATOS. Horario de 10:00 a 12:00 hrs.
- **LUNES 14 DE SEPTIEMBRE:** Comienzo la actividad lectiva para todos los niveles en **horario de 8:30 a 14:30 hrs.**

Durante estos días el **servicio de transporte escolar** estará ya en funcionamiento y los autobuses recogerán a los alumnos que lo hayan solicitado en las paradas habituales.

Las entradas se harán por puertas diferentes establecidas en función de la ubicación del aula de cada grupo y de acuerdo al siguiente horario.

NIVEL	Puerta de acceso	Timbre de entrada
1º ESO	Puerta conserjería	Primer timbre
2º ESO	Puerta biblioteca	Primer timbre
3º ESO	Puerta conserjería	Segundo timbre
4º ESO	Puerta Pabellón	Primer timbre
FPB	Puerta Biblioteca	Segundo Timbre
Bachilleratos	Puerta Pabellón	Segundo Timbre

El equipo directivo realizará los llamamientos en el patio delantero, manteniendo las distancias de seguridad y los tutores acompañarán al alumnado a sus clases mostrando el flujo correcto de entrada y salida.

## 2. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, para así cumplir con las recomendaciones sanitarias y que se establecen en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación. En los lugares que no sea posible garantizar la distancia de seguridad se utilizarán elementos efímeros que aseguren la separación entre personas y una limpieza y ventilación adecuada.

### 2.1. Adecuación de espacios al número de alumnos/as

Para realizar el cálculo de aforo máximo de aulas, se utilizará como referencia el Anexo 1 de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros educativos de Castilla la Mancha para el Plan del Inicio de Curso.

#### Relación de aulas, dimensiones, ubicación y capacidad máxima

Grupo	Referencia	Dimensiones	Capacidad máx	Número de alumnos
1º ESO A	1º A	51,3 m <sup>2</sup>	23	20
1º ESO B	1º B	50,9 m <sup>2</sup>	23	20
1º ESO C	1º C	50 m <sup>2</sup>	23	20
1º ESO D	1º D	51 m <sup>2</sup>	23	20
1º ESO E	1º E	51,6 m <sup>2</sup>	23	20
2º ESO A	2º A	50 m <sup>2</sup>	23	22
2º ESO B	2º B	50,9 m <sup>2</sup>	23	22
2º ESO C	2º C	51,2 m <sup>2</sup>	23	22
2º ESO D	2º D	50,1 m <sup>2</sup>	23	22
2º ESO E	2º E	50,9 m <sup>2</sup>	23	22
2º PMAR	2º PMAR	35,7 m <sup>2</sup>	14	9
3º ESO A	3º A	51,42 m <sup>2</sup>	26	23
3º ESO B	3º B	50,9 m <sup>2</sup>	26	23
3º ESO C	3º C	51,2 m <sup>2</sup>	26	23

3ºESO D	3º D	23,8 m <sup>2</sup>	13	11
3º PMAR	3º PMAR (Audiovisuales)	52,3 m <sup>2</sup>	26	13
4º ESO A	4º A	59,6 m <sup>2</sup>	29	24
4º ESO B	4º B	59,6 m <sup>2</sup>	29	22
4º ESO C	4º C	59,6 m <sup>2</sup>	29	28
FPB I	FPB I	48,3 m <sup>2</sup>	22	13
FPB II	FPB II	37,8 m <sup>2</sup>	18	7
1º BCT	Aula Gimnasio- Semisótano	62,04 m <sup>2</sup>	30	18
1º HUM	Laboratorio Física	61,62 m <sup>2</sup>	30	19
2º BCT	Aula Gimnasio- Semisótano	62,7 m <sup>2</sup>	30	21
2º HUM	Dibujo	93,36 m <sup>2</sup>	40	21

## 2.2. Organización de entradas y salidas al centro.

Todo el alumnado del centro tendrá asignada una única puerta de entrada y salida a los edificios que será de uso obligado, no pudiendo utilizar ninguna otra salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada. En la tabla adjunta se asignan las puertas de acceso por grupos y niveles.

Puerta de acceso	Niveles/grupos asignados
Puerta principal conserjería	Grupos de 1º ESO Grupos de 3º ESO
Puerta Biblioteca	Grupos de FPB Grupos de 2º ESO
Puerta Polideportivo	Grupos de 4º ESO Grupos de Bachillerato
Puerta sala de profesores	Profesorado y personal laboral.
Personal externo al centro	Puerta de conserjería, previa recepción del personal de conserjería.

Los horarios de entradas y salidas a las clases se modifican favoreciendo una entrada escalonada al centro:

Alumnado de 1º, 2º y 4º de de la ESO

- Entrada al centro: 8:30h con el primer timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:05h con el primer timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4º hora: 11:35h con el primer timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:20h con el primer timbre.

Resto del alumnado:

- Entrada al centro: 8:35h con el segundo timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:10h con el segundo timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4º hora: 11:40h con el segundo timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:25h con el segundo timbre.

El profesorado se adaptará a este horario, cuidando el control y puntualidad en la asistencia del alumnado y propio.

### 2.3. Organización de los desplazamientos por el centro

Todos los desplazamientos por el centro se realizarán con mascarilla y en el sentido del flujo de la circulación indicado en cada pasillo y detallado en el [anexo I](#) de este documento, aunque ello suponga un aumento significativo de la distancia a recorrer. Los desplazamientos se realizarán respetando la distancia de seguridad de 1,5m. En el caso de producirse un cruce con otra persona o grupo, se circulará pegado a la pared de la derecha evitando al máximo el contacto. Los pasillos serán de dirección única, indicándose en cada uno de ellos por medio de flechas el flujo de la circulación. Todas las personas deben respetar el flujo de circulación para evitar el cruce y contacto con otras personas.

Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. En el caso de ser inevitable el desplazamiento se realizará en fila de a uno, con separación suficiente entre el alumnado y respetando el sentido del flujo de la circulación indicado en el pasillo.

### 2.4. Organización de espacios de uso de alumnado y trabajadores.

#### Aulas

Todas las aulas tendrán un aforo máximo indicado en la entrada del aula, que garantice la separación interpersonal de 1,5 m entre los alumnos de 1º y 2º de la ESO y de 1,2m entre el resto. Las aulas asignadas a cada grupo serán higienizadas por el personal de limpieza una vez al día. El alumnado tendrá asignado un pupitre de uso personal y no transferible. En el caso de tener que cambiar de pupitre se procederá a la limpieza del puesto de acuerdo al protocolo establecido en este plan y con el material de limpieza proporcionado por el centro a tal efecto.

Las aula de uso común o talleres, tendrán un protocolo de uso y limpieza que deberá ser aplicado antes de poder ser usada. El profesorado se asegurará de que los puestos son limpiados por el alumnado de manera adecuada antes de ser utilizados.

#### Aforo de Aulas

Detallados en el punto anterior.

#### Espacios de uso común

Los espacios de uso común tendrán indicado el aforo máximo en lugar visible a la entrada de los mismos. Se respetará la distancia de seguridad de 1,5 m, en el caso de no ser posible mantener esta distancia, se utilizara mascarilla de manera continua.

Se evitará la concentración de personas en un mismo espacio, limitando el aforo a actuaciones o eventos deportivos. En la medida de lo posible se organizarán con reserva o plaza para limitar la afluencia de personas al espacio.

Espacio	Aforo	Espacio	Aforo
BIBLIOTECA	25	SALA DE PROFESORES	25
CONSERJERÍA	2	DIRECCIÓN	5
JEFATURA	4	CAFETERÍA	10
SALA DE PADRES	4	DEPARTAMENTOS	5
ORIENTACIÓN	5	SALÓN DE ACTOS	50
SECRETARÍA	6		

#### Secretaría

El espacio de secretaría es un espacio abierto al público, lo que puede implicar una gran afluencia de personal ajeno al centro. El aforo estará limitado a una persona, que accederá siempre con mascarilla y previo higienizado de manos.

El personal de secretaría atenderá al público tras mampara protectora y siempre con mascarilla. Con respecto al uso de materiales y espacios comunes se aplicarán las mismas normas recogidas en este documento a tal respecto.

### **Conserjería**

El personal de conserjería tendrá asignado un puesto de trabajo personal, que será limpiado e higienizado con frecuencia y siempre al menos una vez al día. Se respetará la distancia de seguridad de 1,5 m en todo momento.

La sala de conserjería es de uso exclusivo del personal de conserjería, como norma general nadie accederá a esa sala, salvo excepciones. La atención al público, profesorado y alumnado, se hará siempre tras mampara protectora y con mascarilla.

Con respecto al uso de materiales se aplicarán las mismas normas recogidas en este documento a tal respecto.

### **Cafetería**

La cafetería tendrá el aforo limitado y se respetarán las mismas normas de higiene que en el resto de los espacios del centro. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento, retirándose únicamente en el momento del consumo de alimentos o bebidas. Se evitará el contacto con la barra y se respetará una distancia de 1,5 m a la misma. En el horario de recreo se atenderá al alumnado desde las ventanas laterales, evitando superar el aforo del espacio de cafetería

#### **2.5. Organización de asambleas y reuniones.**

Se favorecerán las reuniones virtuales o videoconferencias de órganos de gobierno o coordinación del centro.

Se utilizará las herramientas de comunicación Google (Meet) para la realización de claustros, reuniones de profesores y reuniones de padres.

#### **2.6. Organización de la entrada de las familias y resto de personas al centro.**

Se priorizarán las comunicaciones con las familias por medios telefónico o telemáticos. En el caso de no ser posible esta comunicación por la naturaleza excepcional de la situación, las reuniones se realizarán en espacio habilitado a tal efecto, con espacio suficiente para garantizar la distancia de seguridad y con buena ventilación, y bajo cita previa.

Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, preferiblemente con cita previa, y serán atendidos por el personal de conserjería a la entrada al centro, y cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

La recepción del personal ajeno al centro se realizará siempre por conserjería, con mascarilla y previa higienización de manos. El visitante se identificará y será conducido al espacio de visita, respetando las normas y la señalización establecida en el centro.

#### **2.7. Uso del transporte escolar.**

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19. Se asignará una plaza fija y estable para cada alumno/a en el autobús. El alumnado utilizará mascarilla obligatoriamente durante todo el trayecto. El asiento de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera), persona del mismo grupo o misma localidad. En el caso que las rutas sean compartidas con alumnado de diferentes localidades, cada grupo de alumnado por localidad tendrá un espacio continuo en el autobús

### 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

Todo el personal del centro deber disponer de mascarilla de uso personal, mascarilla de repuesto y gel higienizante de uso personal. El centro dispondrá de gel en los espacios de uso común y un contingente de mascarillas para emergencias.

Medidas generales de prevención personal, de aplicación en cualquier espacio del centro:

#### 3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

##### 3.1.1. Higiene de manos.

Todas las personas que asistan al centro deben venir con las manos lavadas de casa. A la entrada al aula, todo el mundo deberá limpiarse de nuevo las manos, con agua y jabón o gel hidroalcohólico, secándose las manos con papel que será desechado en papeleras con pedal.

A lo largo de la mañana se establecerán momentos para la limpieza de las manos, debiéndose hacer de forma regular y al menos a la entrada y salida de las aulas.

Se explicará el modo correcto de lavarse las manos y aplicarse el gel higienizante a través de las tutorías al principio de curso.

Se evitará el contacto con los objetos comunes, como pomos, barandillas, interruptores, material de laboratorios, en la medida lo posible. En caso de hacerse, se evitará tocar boca, nariz y ojos, y se lavarán o higienizarán las manos lo antes posible.

##### 3.2. Uso de la mascarilla. Etiqueta respiratoria.

El uso de la mascarilla es obligatorio, de acuerdo a la legislación vigente de medidas de prevención, contención y coordinación, en los espacios en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida. Por lo tanto, se hace obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro, y en los espacios comunes como: cafetería, patio, biblioteca, sala de profesores, departamentos, secretaría, jefatura de estudios, etc. Y en cualquier otro espacio donde no se garantice la distancia de seguridad mínima.

Todo el alumnado deberá traer su mascarilla de casa y una de repuesto. Debe evitarse tocar la mascarilla con las manos, así como el contacto con ojo, nariz y boca por su parte exterior.

Al estornudar y toser, se debe cubrir la nariz con el codo flexionado, para evitar la dispersión del virus en el aire.

Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con tapa y pedal.

El profesorado deberá utilizar la mascarilla en todas las interacciones con el alumnado cuando no se pueda garantizar la distancia mínima de seguridad.

El uso de la mascarilla será obligatorio durante todo el trayecto del transporte escolar.

Durante las primeras sesiones de tutoría del curso se dedicará tiempo a explicar el correcto uso de la mascarilla así como la aplicación de la etiqueta respiratoria, y se utilizará cartelera para apoyar estas explicaciones ubicada en los pasillos comunes a cada grupo y en los tabloneros de anuncio de las aulas.

El uso de la mascarilla no será necesario en los casos recogidos en el decreto debidamente justificados.

##### 3.3. Organización y control de los objetos en el centro.

Se deben evitar el uso de objetos de uso común, por lo que es recomendable el uso de objetos personales, como tizas, portatizas, rotuladores de pizarra, dispositivos informáticos personales, etc. En el caso de ser necesario el uso de objetos comunes, se higienizarán antes y

después de su uso. Especial cuidado debe tenerse con los teclados, ratones, teléfonos, mandos a distancia, etc. En este tipo de objetos se extremarán las medidas de higiene y se recomienda protegerlos con film transparente para facilitar su limpieza.

### 3.4. Personas pertenecientes a grupos vulnerables.

Se considerarán personas pertenecientes a grupos vulnerables todos aquellos que padezcan las siguientes patologías o situaciones personales:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- insuficiencia renal crónica.
- Inmunodepresión.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Enfermedad hepática crónica severa,
- Obesidad mórbida (IMC>40).
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años

Este personal podrá asistir al centro con normalidad, extremando las medidas de precaución personal y con los equipos necesarios para su protección. Será su responsabilidad el cuidado extremo de estas medidas. En el caso de ser trabajadores del centro, el material necesario para su protección será proporcionado por el mismo.

## 4. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

### 4.1. Protocolo general de limpieza y desinfección del centro.

El centro dispone de un protocolo de limpieza y para uso del personal de limpieza y a disposición de la comunidad educativa para su consulta. Sin menoscabo de las instrucciones establecidas en ese documento, se tendrá en consideración las siguientes indicaciones.

- Se procederá a la limpieza y desinfección de los espacios públicos una vez al día.
- En los espacios de uso intensivo se reforzará esta limpieza realizándose al menos dos veces al día.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán al menos tres veces al día.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Especialmente con los teléfonos de uso común en sala de profesores, jefatura de estudios, secretaría, conserjería, etc. Los teléfonos serán desinfectado tras cada uso con alcohol o producto similar por la persona que lo haya usado.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como taquillas, mesas de uso personal, espacios personales de trabajo, etc. Siendo responsables de esta limpieza las personas que utiliza esa zona.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de clase, y al finalizar la jornada, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, el nuevo usuario limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Se procederá a la ventilación de las aulas el mayor tiempo posible, pero al menos se hará durante 10 minutos al inicio de cada clase.
- Se garantizará la ventilación de las aulas al menos 15 minutos antes del inicio de las clases, durante los recreos y al finalizar las mismas.

#### 4.2. Ventilación de las instalaciones.

La ventilación es fundamental para mantener el centro seguro. Se mantendrán las ventanas abiertas de las dependencias el mayor tiempo posible.

La ventilación de las aulas se realizará al menos 15 minutos antes del inicio de las clases, durante los recreos y al finalizar las mismas. En periodo de inviernos, al menos se abrirán las ventanas durante los 5 primeros minutos de cada clase.

#### 4.3. Protocolo de limpieza y desinfección de aulas compartidas.

Se limitará lo máximo posible el uso de aulas compartidas por varios grupos, y en los casos en los que sea imprescindible compartir estas aulas (deshaberes de optativas, talleres, laboratorios, aulas de informática, etc) se aplicará el siguiente protocolo para su uso.

- Todas las personas que accedan al aula se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
- El espacio de trabajo debe ser desinfectado por cada alumno/a o profesor/a que lo vaya a utilizar con los productos dispuestos a tal efecto en la sala. El secado se realizará con papel desechable, que será depositado en papeleras con pedal. Por su seguridad, cada alumno/a o profesor/a será responsable de la desinfección de su espacio de trabajo.
- Al finalizar la clase se repetirá el proceso desinfectado y se dejarán las ventanas abiertas para su ventilación.
- El material de uso común, herramientas, ordenadores etc. Será desinfectado tras su uso, tantas veces como sea necesario y siempre que se cambie de usuario.
- Si no es posible garantizar la distancia de seguridad por el modelo de trabajo del aula (laboratorios, talleres, aulas de informática, etc) el alumnado y los profesores utilizarán mascarillas en todo momento.

#### 4.4. Gestión de los residuos.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores y conserjerías debe de haber papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

#### 4.5. Limpieza y uso de los aseos

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un aseo de uso. Los alumnos harán uso exclusivamente de ese aseo.

<b>ASEO</b>	<b>Personal asignado</b>
Aseo planta 2º junto aulas apoyo	1ºD, 2ºPMAR, 3º PMAR y 3ºD
Aseos Planta 1º junto a aulas de 2º ESO	2ºA, 2ºB, FPBI y FPBII
Aseos Planta 2º junto a aulas 2º ESO	2ºC, 2ºD, 2ºE, 1ºD y 1ºE, 2ºE

Aseos Planta 3	3ºA, 3ºB, 3ºC, 1ºA, 1ºB, 1ºC,
Aseos planta conserjería junto aulas 4º ESO	4ºA, 4ºB, 4ºC, Bachilleratos de humanidades
Aseos planta sótano	Bachilleratos de ciencias

Es recomendable que los alumnos dispongan de pañuelos desechables.

La limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- **Limpieza y desinfección de los inodoros:** Es importante usar un buen producto desinfectante para tratar todas las superficies del inodoro, desde la base hasta la parte superior ya que la humedad es un ambiente adecuado para el crecimiento de gérmenes y bacterias. Al menos una vez al mes se recomienda limpiar el tanque de agua o cisterna. Se puede hacer con una pastilla clorada o algún gel desinfectante ya que es menos engorroso que limpiar con una escobilla y un paño. Secar al finalizar la limpieza de estas superficies.
- **Limpieza y desinfección de las paredes:** La limpieza de las paredes debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.
- **Limpieza y desinfección de la grifería:** Dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.
- **Limpieza de las papeleras:** Eliminados al finalizar la limpieza y no tener que dejar residuos en las bolsas nuevas.
- **Limpieza y desinfección de los suelos:** La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.
- **Reposición de bolsas de basura y de papel higiénico:** Se hará después de barrer y antes de fregar el suelo. Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos dos veces en cada jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

## 5. GESTIÓN DE CASOS COVID EN EL CENTRO

### 5.1. Gestión de los casos.

Cualquier persona que sospeche que pueda padecer la enfermedad, alumnado o trabajador, no asistirá al centro, y procederá a notificarlo lo antes posible al centro para su control. Igualmente notificará el contacto confirmado con cualquier persona que se encuentre en proceso de padecer la enfermedad.

Si una vez en el centro se comenzaran a desarrollar síntomas compatibles con la enfermedad, se procederá aislar al paciente en la sala destinada a tal efecto. En los casos que no revistan gravedad, si es una alumno/a, se contactará inmediatamente con la familia para que proceda a su recogida y llevada al centro de salud. En el caso del profesorado asistirá por sus propios medios al centro de salud. Si los síntomas revistieran gravedad o presentaran dificultad respiratoria, se llamará inmediatamente al 112.

En cualquiera de los casos el paciente permanecerá aislado en la sala, y controlado por un responsable.

## 5.2. Sala de casos.

En el centro se dispondrá de una sala individual identificada junto a jefatura de estudios, para el aislamiento de posibles casos con buena ventilación. La sala dispondrá gel hidroalcohólico, un kit proporcionado por la administración educativa, compuesto por mascarilla FFP2 sin válvula para el paciente y su cuidador, termómetro y pañuelos desechables, papelera con pedal y bolsa.

En la sala se expondrán de manera visible los teléfonos del 112, centro de salud de referencia, prevención de riesgos, teléfono atención general COVID-19 si lo hubiera.

## 6. Otras acciones

### 6.1. Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

#### **Centro educativo y centro de atención primaria de Cebolla.**

Se mantendrá un canal de comunicación fluido con nuestro centro de salud de referencia de la zona básica de salud, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con Covid-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

Datos de contacto:

#### **Centro educativo y Consejería**

Para la coordinación entre el instituto y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se establece el siguiente buzón de correo: [prevenciondocente@jccm.es](mailto:prevenciondocente@jccm.es) y teléfono 900122112

#### **Instituto y otras asociaciones**

Para cualquier contacto con el centro se pone disposición de toda la comunidad el correo del centro [45006062.ies@edu.jccm.es](mailto:45006062.ies@edu.jccm.es) y el teléfono de contacto 925866628

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

#### **Comunicación con el personal del centro.**

La comunicación con el personal docente se realizará a través de los correos electrónicos asignados a cada profesor en el centro. Se recibirán comunicaciones en el correo institucional del centro [45006062.ies@edu.jccm.es](mailto:45006062.ies@edu.jccm.es) y el correo [jefatura@arenales.com](mailto:jefatura@arenales.com) y EducamosCLM

#### **Comunicación con las familias y alumnos.**

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

- **MEET:** videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- **CLASSROOM:** se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- **WEB DEL CENTRO.** Se informará de las tareas diarias.
- **EMAIL** institucional del centro: [45006062.ies@edu.jccm.es](mailto:45006062.ies@edu.jccm.es)
- **Correo de los alumnos:** los alumnos tendrán una dirección de correo electrónico proporcionada por el centro con el dominio [@arenales.com](mailto:@arenales.com)
- **Plataforma EducamosCLM**

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

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

### 6.4. IDENTIFICACIÓN/ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO

Los sectores y grupos de convivencia del centro se encuentran detallados en el [anexo II](#) de este documento.

## 7. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la incertidumbre de la evolución de la pandemia, se hace necesario establecer un plan de contingencia que marque las directrices de actuación en los diferentes escenarios que se puedan presentar en el inicio o durante el curso 21/22.

En este plan se buscará la máxima presencialidad del alumnado en el centro, y cuando esto no sea posible y se deba de aplicar algún modelo de formación a distancia, se comenzará aplicando este modelo por los cursos superiores, descendiendo de niveles, y dejando para el caso de extrema necesidad la formación a distancia en los grupos de 1º y 2º de la ESO.

La decisión de aplicación de este plan será tomada por la administración educativa, siguiendo las directrices de las autoridades sanitarias.

### 7.1. Escenario Amarillo. Formación a distancia y presencial. Modelo mixto.

En este escenario se compaginará la formación presencial para los grupos inferiores, garantizada al menos a los niveles de 1º y 2º de la ESO y siguiendo el siguiente orden de preferencia.

1. Niveles de 1º y 2º ESO.
2. 3 PMAR
3. FBP I y II.
4. Niveles de 3º y 4º ESO.
5. Bachilleratos.

En el caso de presentarse esta situación a lo largo del segundo trimestre en adelantes, se priorizará la atención presencial a los grupos de 2º de bachillerato para facilitar la adquisición de conocimiento de cara a la EvAU.

El centro llevará a cabo las acciones necesarias para integrar la plataforma de formación de GSuite for Education de Google en el modelo a distancia. Se asignarán correos electrónicos a todo el profesorado y alumnado del centro que permita el acceso y uso a esta plataforma.

El profesorado asistirá al centro, atendiendo al alumnado en modo presencial con normalidad. Las formación a distancia se impartirán desde el centro, priorizando las clases online, y respetando en todo caso el horario normal de establecido al principio de curso.

Dependiendo de la situación y a capacidad del centro, se valorará la posibilidad de alternar clases presenciales con clases online en los grupos que se encuentren en el modelo de formación a distancia, favoreciendo la coordinación alumnado-profesorado en los momentos de clases presenciales. Esta alternancia puede responder a un modelo de clases partidas para reducir las ratios en los grupos presenciales. En estos casos se planteará la posibilidad de retransmitir las clases presenciales con la mitad del grupo, al resto de la clase que se encuentre en sus casas,

compensado la ausencia a la clase. El control de asistencia se realizará de la manera más normalizada posible.

En este escenario la atención a las familias se llevará a cabo de acuerdo a las directrices marcadas en el plan de inicio de curso, siempre fomentando la atención telefónica o telemática, a través de la plataforma EducamosCLM, y dejando la asistencia al centro por parte de las familias para casos muy excepcionales debidamente justificados.

La secretaría del centro permanecerá abierta para posibilitar los trámites administrativos que sean necesarios.

La coordinación del profesorado se realizará del modo indicado en el plan de inicio de curso, y siempre priorizando el modelo de reunión online, a través de la plataforma Teams.

## 7.2. Escenario rojo. Suspensión total de clases presenciales. Modelo a distancia.

Este escenario responde a una situación de confinamiento total, se suspenderá la asistencia de todo el personal al centro y, por lo tanto la totalidad de las clases presenciales y la presencia de personal laboral.

La formación se realizará a distancia, a través de la plataforma GSuite for Education de Google. El centro llevará a cabo todas las acciones necesarias para la integración y puesta en marcha de esta plataforma. Se asignarán correos electrónicos a todo el alumnado, así como a los profesores para el acceso y gestión de las clases.

La coordinación de los profesores se realizará a través de la plataforma Teams de Microsoft, llevándose a cabo todas las reuniones a través de videoconferencia con dicha herramienta.

La secretaría del centro permanecerá cerrada, asignándose un teléfono y correo electrónico para la realización de aquellos trámites administrativos urgentes que no se puedan aplazar en el tiempo.

En este escenario la atención a las familias se llevará a cabo por medio de atención telefónica o telemática, a través de la plataforma EducamosCLM

## 7.3. Plan de reducción de impacto de la Brecha digital en el IES Arenales del Tajo

Ante la posibilidad de necesidad de cambio de escenario por parte de la autoridad sanitaria, se hace necesario la identificación del equipamiento en TIC del centro que sea susceptible de ser cedido a modo de préstamo para nuestro profesorado o alumnado.

Durante el primer mes de curso, el responsable de formación y TIC del centro realizará un inventario de este material, que será actualizado a medida que se proceda a la recepción del equipamientos prometido por parte de la administración educativa, incluyendo aquel material de uso normal en el aula que no sea necesario en el periodo de formación no presencial. Este equipamiento se utilizará durante el tiempo de formación presencial en las clases a discreción del profesorado, y quedará a disposición del alumnado o profesorado en caso de activación de los escenarios 2 o 3.

A su vez, a principio de curso, se realizará un sondeo por parte de los tutores de los grupos del alumnado con necesidades TIC, principalmente dispositivos electrónicos que permitan su formación a distancia, priorizando el empleo de ordenador o Tablet, sobre cualquier otro tipo de dispositivo para la conexión (como teléfono móvil, consolas, smartTV, etc) y acceso a Internet. Igualmente se confirmará que todos los padres tienen acceso a la plataforma EducamosCLM. Con respecto a los alumnos, se entregará un correo electrónico de uso

exclusivamente educativo con el dominio arenales.com, y se comprobará que todo el alumnado sabe utilizar la plataforma de formación del centro.

Para el préstamo de los equipos se tendrán en consideración los siguientes criterios de prioridad, considerando dos tipos de préstamo, dispositivos TIC y equipos de conexión a Internet:

1. Profesorado.
2. Alumnado becado 100% de educación obligatoria, priorizando los cursos finales de etapa o de titulación.
3. Alumnado con beca parcial de educación obligatoria, priorizando los cursos finales de etapa o de titulación.
4. Alumnado no becado de educación obligatoria priorizando los cursos finales de etapa o de titulación.
5. Alumnado de etapas postobligatorias, por orden de prioridad 2º Bachillerato, FPBII, 1º Bachillerato y FPBI.

En cualquier caso, y en la necesidad de realizar desempate para la cesión, se tendrá en cuenta el sondeo realizado por los tutores a principio de curso.

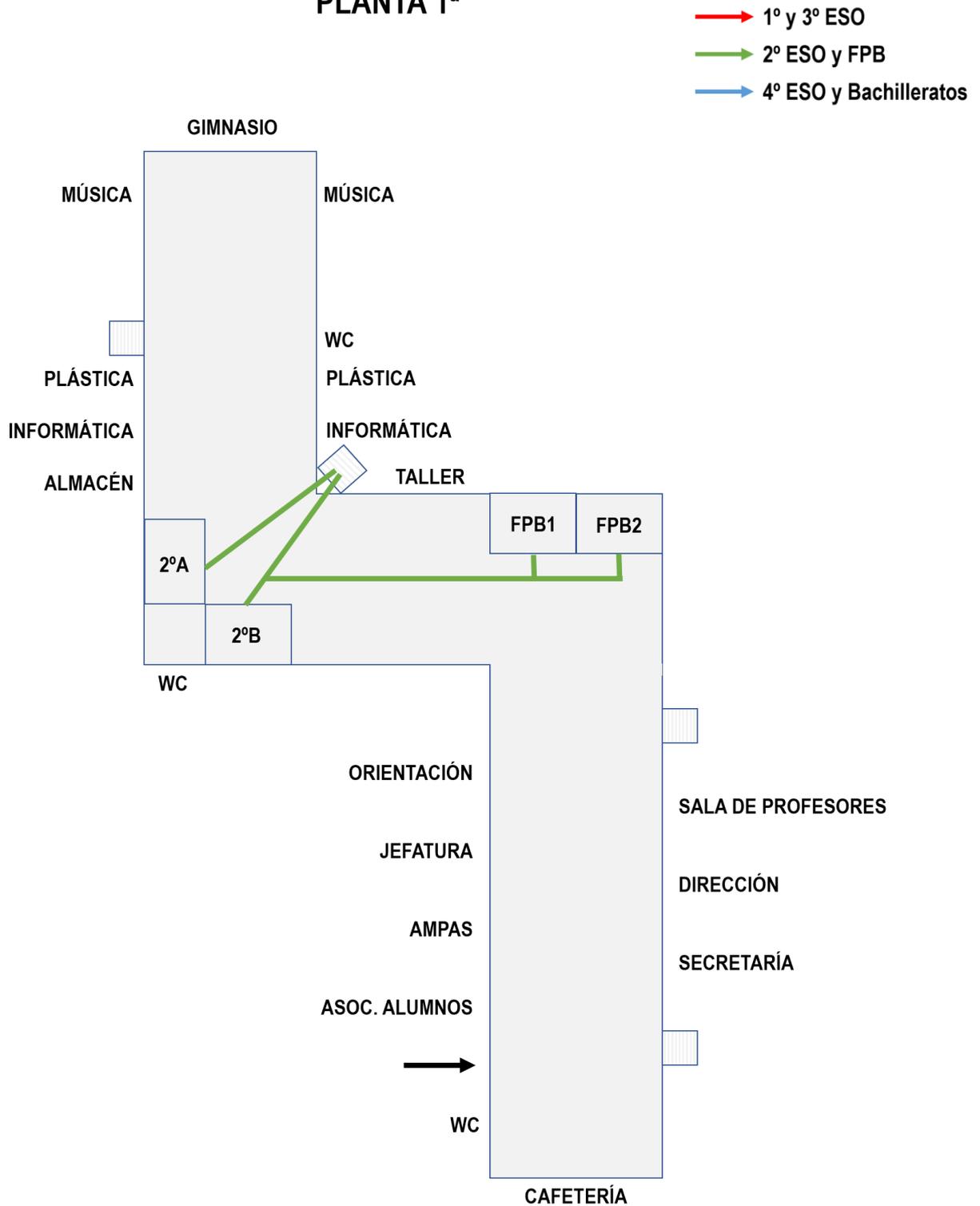
Las solicitudes se harán rellenando el documento adjunto y entregándolo a los correspondientes tutores en el plazo que se indicará cuando se inicie el proceso de cesión.

En el momento de la cesión se rellenará el documento preparado por la administración a tal efecto en la Resolución 16/06/2021 por la que se dictan instrucciones para el curso 21/22 en Castilla la Mancha en su anexo II, asumiendo la familia el compromiso de reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.



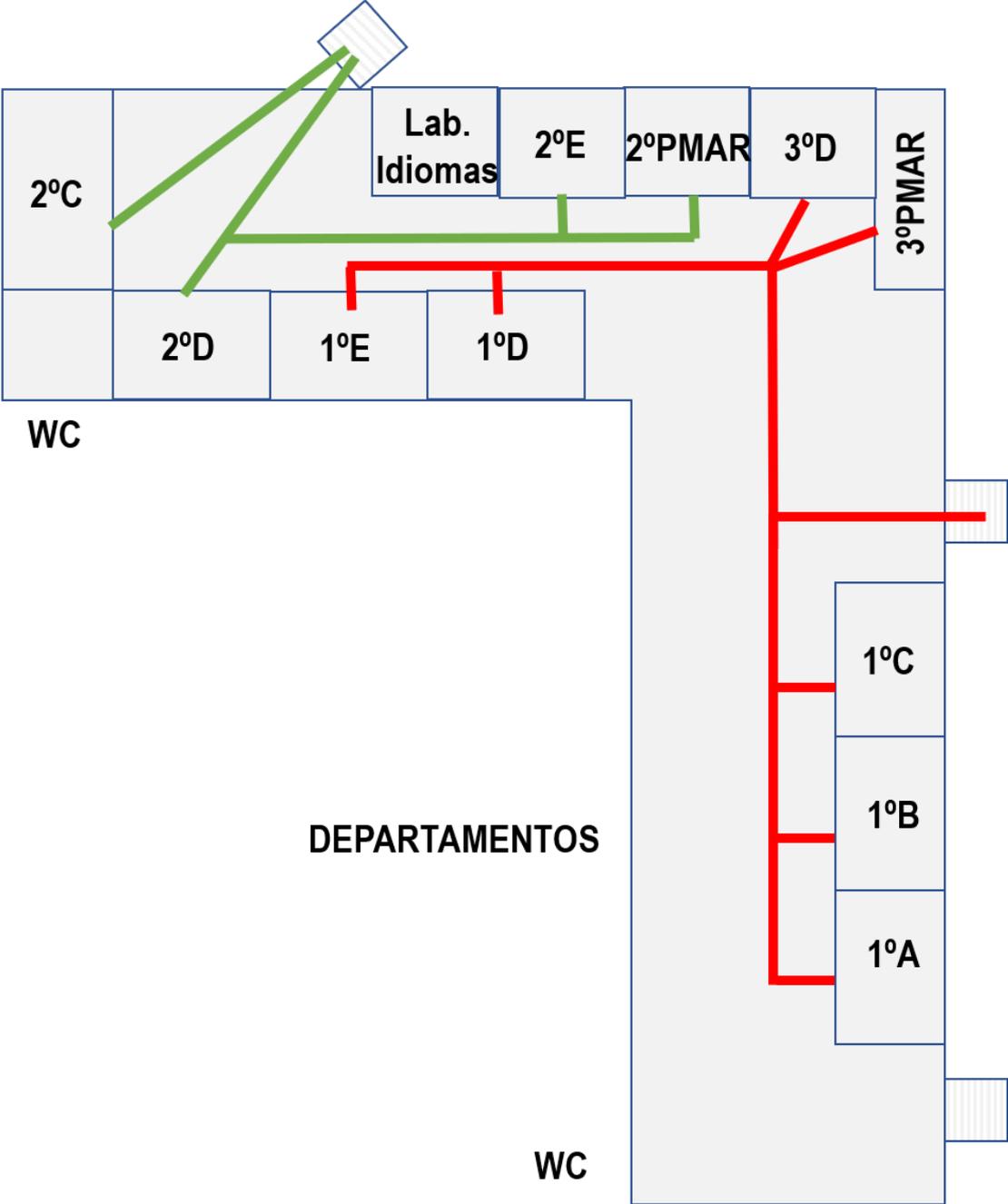
## 9. Anexo I (BIS): Flujos de entrada y salida

### PLANTA 1ª



# PLANTA 2ª

- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos

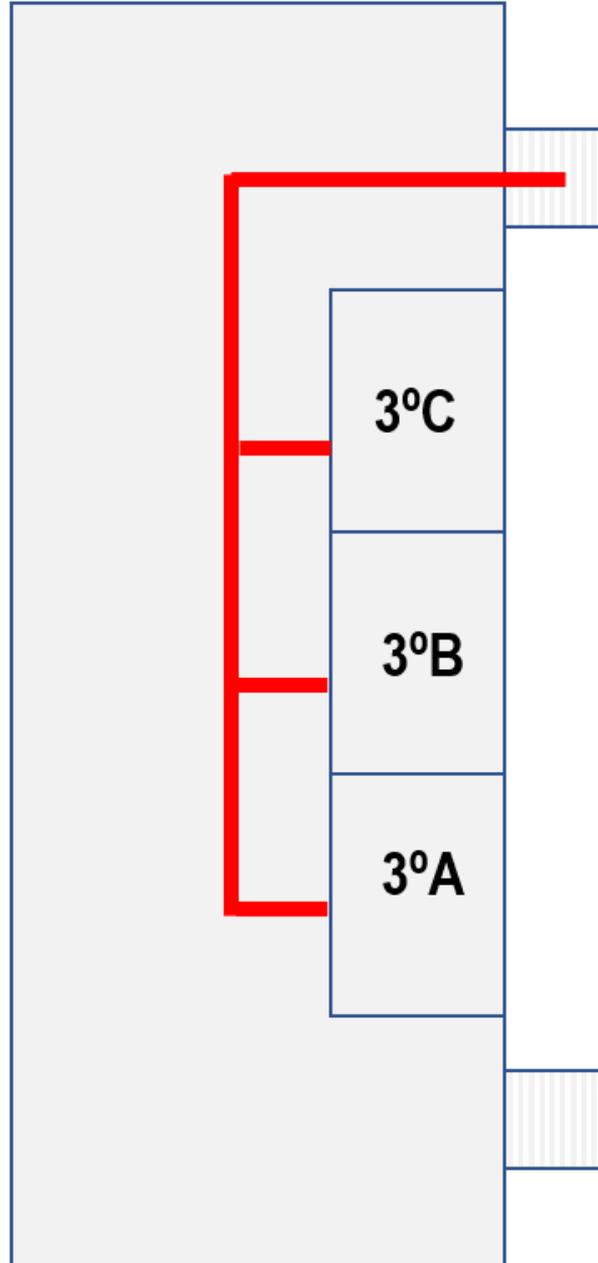


- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos

# PLANTA 3ª

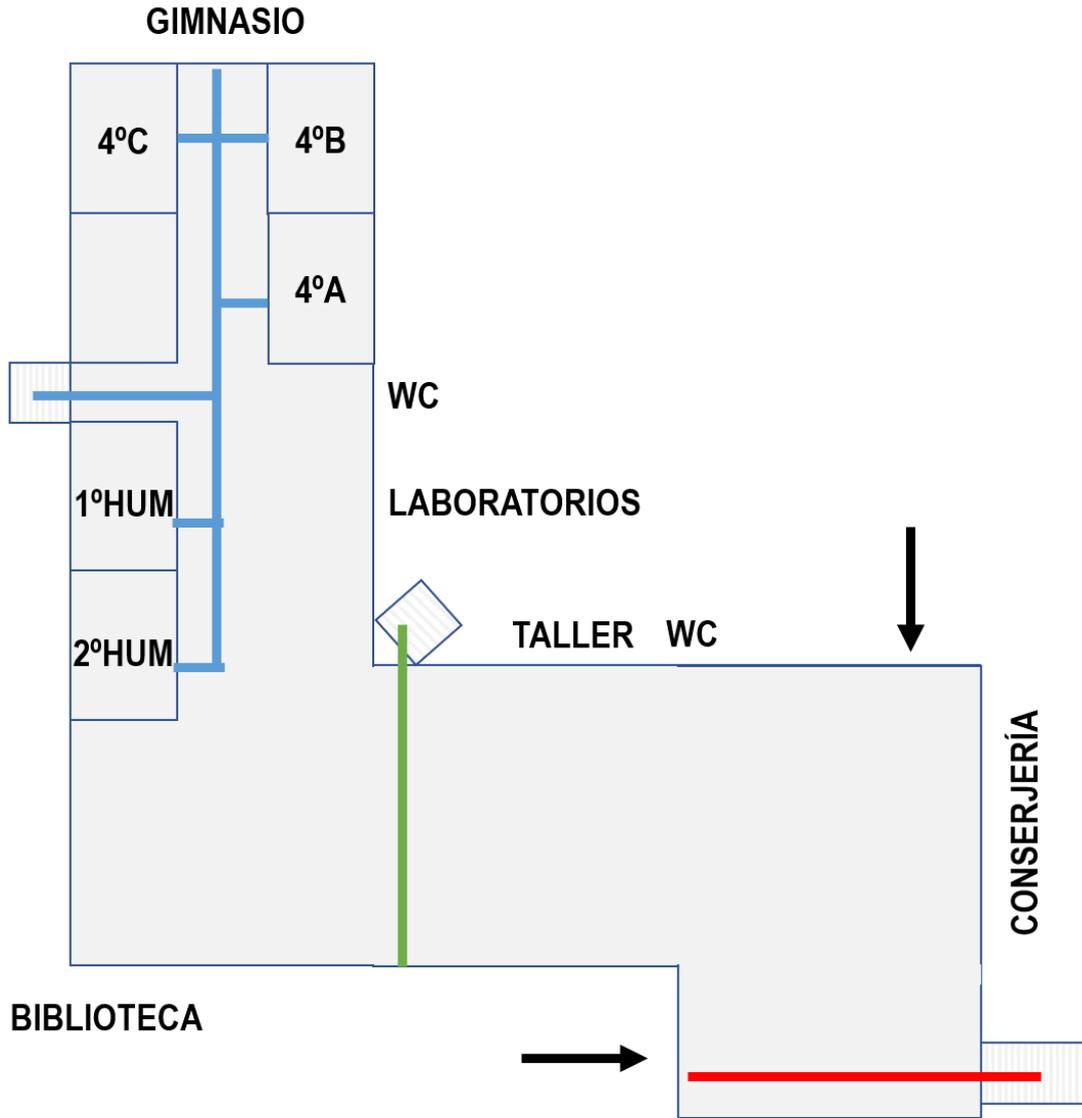
DEPARTAMENTOS

WC



- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos

# PLANTA BAJA

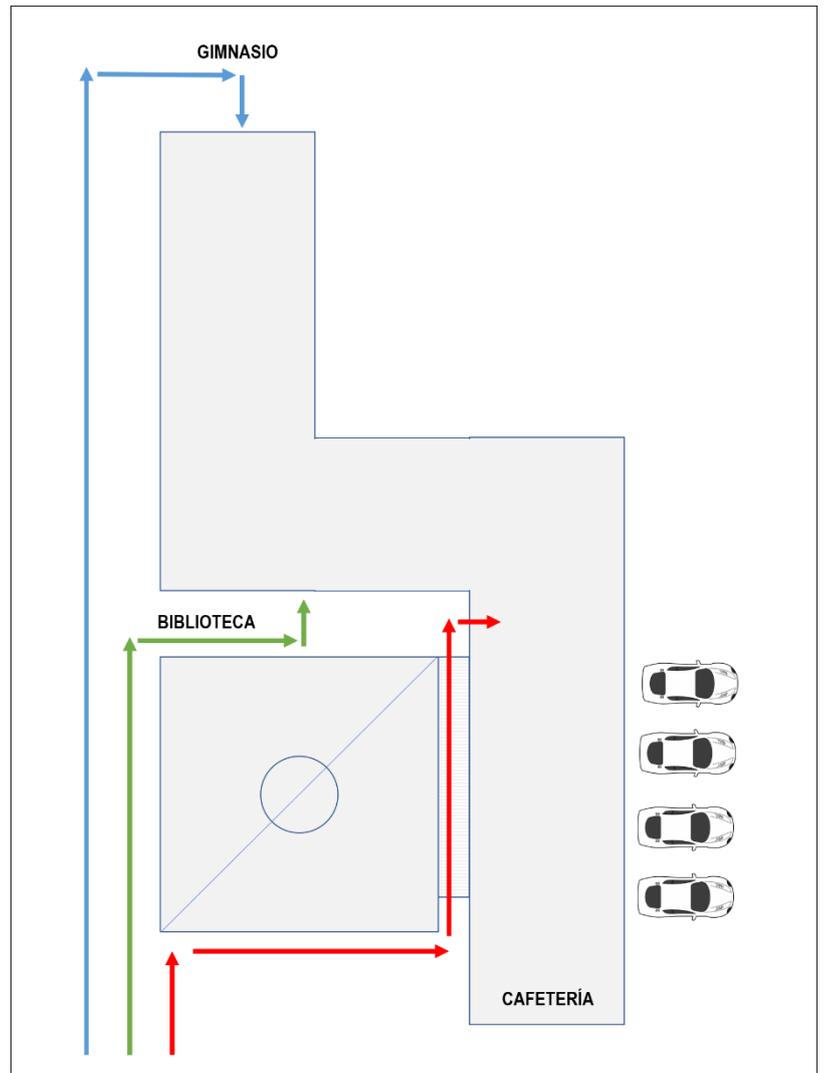
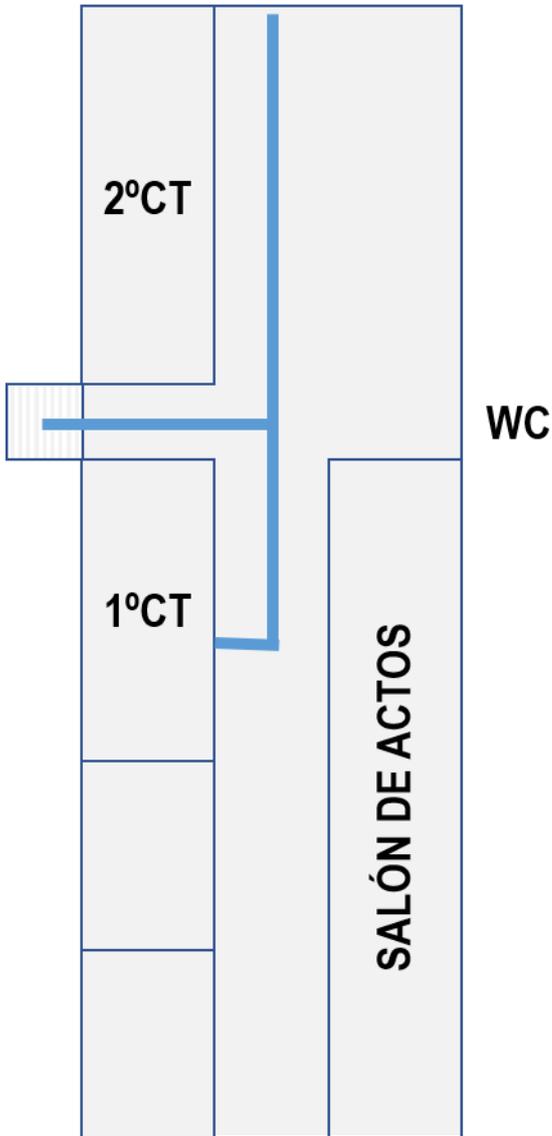


# SEMISÓTANO



## GIMNASIO

- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos



CALLE VELÁZQUEZ

## 10. Anexo II. Sectores del centro

### Anexo IV. Información global por grupos y sectores:

DATOS GENERALES	CENTRO	IES ARENALES DEL TAJO (CEBOLLA)
	CURSO	1º ESO Y 3º ESO Y 3º PMAR
	GRUPO	1º A, B, C, D, E. 3º A, B, C, D. 3º PMAR.
	ALUMADO (Nº)	174
	TUTOR/A	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS: (Pendiente de actualizar tras inicio de curso)
	EQUIPO DOCENTE	TODOS
DATOS GENERALES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	1º ESO Y 3º ESO
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	TODOS DE LOS CURSOS MENCIONADOS
	ALUMADO TOTAL(Nº)	174
	TUTORES	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS:
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	TODOS
OBSERVACIONES	<p>1º ESO E Y 1º ESO D, ESTÁN UBICADOS AL LADO DEL SIGUIENTE SECTOR (2). 2º ESO E, 2º PMAR ESTÁN UBICADOS EN EL SECTOR (2) SITUADO AL LADO DEL SECTOR 1.</p> <p>LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y AULA DE MÚSICA PERTENECEN AL SECTOR 3, POR LO QUE CUANDO LOS ALUMOS VAYAN A DICHAS AULAS ESPECÍFICAS PASARÁN POR EL SECTOR 3. ADEMÁS, EL PABELLÓN DEPORTIVO PUEDE SER UTILIZADO POR TODO EL ALUMNADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.</p>	

	CENTRO	IES ARENALES DEL TAJO (CEBOLLA)
	CURSO	2º ESO, 2º PMAR, 1º FPB , 2ºFPB
	GRUPO	2º A, B, C, D, E, 2º PMAR, 1º FPB, 2ºFPB.
	ALUMADO (Nº)	127

DATOS GENERALES	TUTOR/A	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS: <b>Pendiente de actualizar tras inicio de curso</b>
	EQUIPO DOCENTE	TODOS
DATOS GENERALES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	2º ESO, 2º PMAR, 1º FPB , 2ºFPB
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	TODOS DE LOS CURSOS MENCIONADOS
	ALUMADO TOTAL(Nº)	127
	TUTORES	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS:
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	TODOS
OBSERVACIONES	ESTE SECTOR ESTÁ UBICADO ENTRE EL SECTOR 1 Y 3. LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y AULA DE MÚSICA PERTENECEN AL SECTOR 3, POR LO QUE CUANDO LOS ALUMOS VAYAN A DICHAS AULAS ESPECÍFICAS PASARÁN POR EL SECTOR 3. ADEMÁS, EL PABELLÓN DEPORTIVO PUEDE SER UTILIZADO POR TODO EL ALUMNADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.	

DATOS GENERALES	CENTRO	IES ARENALES DEL TAJO (CEBOLLA)
	CURSO	4º ESO Y BACHILLERATOS
	GRUPO	4º A, B, C. 1º BCT, 1º BHUM, 2º BCT, 2ºBHUM.
	ALUMADO (Nº)	152
	TUTOR/A	Miguel Ángel Gil Muñoz (4º A) Rafael Jesús Laso Tello (4ºB) Carmen Andreu Ripoll (4º C) Juan Francisco Garrido Ramírez (1ºBCT) Susana Rodríguez Lozano (1ºBHUM) Sonia Sánchez Gómez (2ºBCT)

		Juan José Sánchez Calle (2ºBHUM)
	EQUIPO DOCENTE	TODOS
DATOS GENERALES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONENTEN	4º ESO Y BACHILLERATOS
	GRUPOS QUE LO COMPONENTEN	TODOS DE LOS CURSOS MENCIONADOS
	ALUMADO TOTAL(Nº)	152
	TUTORES	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS:
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	TODOS
OBSERVACIONES	EL PABELLÓN DEPORTIVO PUEDE SER UTILIZADO POR TODO EL ALUMNADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.	