

PLAN DE INICIO DE CURSO COVID-19

Curso 2020-2021



IES Clavero Fernández de Córdoba

ÍNDICE

- 1. Limitación de los contactos**
 - 1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as**
 - 1.2. Organización de las entradas y salidas del centro**
 - 1.3. Organización de los desplazamientos por el centro**
 - 1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores**
 - 1.5. Organización de asambleas y reuniones**
 - 1.6. Organización de la entrada de las familias al centro**
 - 1.7. Organización del transporte, comedor y aula matinal si los hubiere**
- 2. Medidas de prevención personal**
 - 2.1. Medidas de prevención personal**
 - 2.2. Utilización de mascarillas: la obligatoriedad de uso vendrá determinado por la normativa sanitaria vigente en cada momento**
 - 2.3. Organización y control de los objetos en los centros**
 - 2.4. Medidas higiénicas a la hora de realizar exámenes**
- 3. Limpieza y ventilación del centro**
 - 3.1. Protocolo de limpieza y desinfección**
 - 3.2. Ventilación de las instalaciones**
 - 3.3. Desinfección de zonas comunes**
 - 3.4. Gestión de residuos**
 - 3.5. Limpieza y uso de los aseos**
- 4. Gestión de los casos**

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos

5. Otras acciones

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

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

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

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

5.5. Actuaciones del profesorado

5.6 Sugerencias a la administración

1. Limitación de los contactos

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

En primer lugar, se ha renunciado a la organización del centro por **aulas materia** para poder adaptarnos mejor a la restricción del movimiento por el centro de los grupos de alumnos.

Se han adjudicado las aulas según **capacidad** y número de alumnos del grupo. Se han convertido en aulas de grupo aquellas que en cursos anteriores se usaban para actividades de gran grupo, de forma que los grupos de 1ºESO y 2ºESO que son más numerosos tengan su lugar de trabajo en los espacios mayores del centro. Se usará el **espacio exterior** en las ocasiones que el tiempo atmosférico lo permita y la actividad a realizar sea adecuada.

Los grupos están situados, dentro de lo que nos han permitido otros condicionantes, cercanos todos los de un mismo nivel, de forma que al dividirse según sus optativas pueda tratarse solo del cambio al aula de al lado. De esta forma, también se facilita el acceso por la misma puerta de los grupos de un mismo nivel, facilitando la organización de las entradas y salidas.

En cada tutoría se creará la figura de los alumnos **SUPERVISORES** de la higiene y las normas frente al contagio. Tendrán esta función el delegado y el subdelegado junto a dos alumnos más del grupo que irán rotando semanalmente. Será el tutor el que organice estos turnos rotatorios.

1.2. Organización de las entradas y salidas del centro

Para conseguir realizar una entrada más gradual, que nos permita asegurar el respeto de la distancia de seguridad en la mayor parte de las interacciones, se dará un tiempo de entrada de 15 minutos distribuyendo las entradas de los grupos de alumnos de 5 en 5 minutos. Se utilizarán dos de las puertas del centro, dando acceso a los diferentes grupos en función de la situación de su **aula-grupo** y del **número** de alumnos por nivel.

Este sistema, que sacrifica algunos minutos de clase, se pone en marcha por seguridad de todos, por tanto, aquellos alumnos que no cumplan su horario de entrada y acudan al centro con retraso serán sancionados y esta circunstancia se comunicará a las familias de los infractores. El primer retraso será comunicado inmediatamente a la familia del alumno.

El proceso a la hora de la salida será el mismo distribuyendo de la misma forma los grupos y las puertas de salida.

GRUPOS	HORA ENTRADA/SALIDA	PUERTA	NÚMERO ALUMNOS
1ºESO	9:00/14:45	Paseo Viejo de la Florida	94
2ºESO	8:45/14:30	Paseo Viejo de la Florida	80
3ºESO	9:00/14:45	Calle Manuel de Falla	79
4ºESO	8:55/14:35	Paseo Viejo de la Florida	37
BACHILLERATO	8:55/14:35	Calle Manuel de Falla	50
FPB	8:50/14:40	Calle Manuel de Falla	26

a) Inicio escalonado del curso

El recibimiento de los alumnos en el inicio del curso se hará de forma escalonada durante los días 9, 10 y 11. Esta medida es imprescindible para que el alumnado tenga un primer contacto con las normas del centro en este curso. Los tutores recibirán al grupo en su aula de referencia, explicarán y mostrarán los recorridos, las señalizaciones de movilidad y todas las normas que regirán el día a día: entradas y salidas por turnos, zonas de estancia en el recreo, uso de la cafetería, normas de limpieza en el aula y en el resto del centro, medidas de seguridad obligatorias, protocolo de actuación ante síntomas compatibles con COVID-19 y todos aquellos detalles de funcionamiento a partir del día 14 en que se asistirá al centro en jornada completa.

La distribución de los grupos en estos 3 días se realizará de la siguiente forma:

Día 9: **9:00 3º ESO** (79 alumnos) **11:00 BACHILLERATO** (50 alumnos)

Día 10: **9:00 4ºESO y FPB** (63 alumnos) **11:00 2ºESO** (84 alumnos)

Día 11: **10:00 1ºESO** (94 alumnos)

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro

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.

Se pondrán marcas de sentido de la **circulación** en pasillos.

Para el uso de los espacios exteriores como espacio educativo sería conveniente la dotación de pizarras portátiles y que el alumnado porte su silla o use el mobiliario del jardín.

Cambios de aula muy restringidos (EF, algunas asignaturas de PLÁSTICA, MÚSICA, asignaturas bilingües, diferentes optativas).

En las escaleras se situarán indicaciones, tanto para el flujo de subida como el de bajada.

El profesorado deberá velar por que el trayecto de los alumnos entre clase y clase, si es necesario el desplazamiento, se realice de forma ordenada y respetando las normas. Para ello todos contarán con **llave maestra** o aquellas que le sean necesarias según su horario.

Todas las faltas se registrarán por Delphos Papás durante la clase. En caso de falta de tiempo u olvido, deben pasarse a Delphos Papás a lo largo del mismo día.

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

a) Recreos

Se establecerá **un solo recreo**. Cada grupo saldrá por la puerta de acceso a la zona del jardín adjudicado. Esta salida estará controlada por el profesor con el que ha tenido clase, este se encargará de gestionar la salida para evitar aglomeraciones. En la entrada del recreo los profesores de guardia ayudados por las conserjes gestionarán el paso de los alumnos para que no se produzcan aglomeraciones en las puertas de acceso.

Se llevará a cabo la zonificación de los distintos espacios del patio intentando, dentro de lo posible, controlar una zona para cada unidad.

- La zona del jardín delantero será ocupada por 1º ESO y 4º ESO.
- La pista y campo de fútbol se destinará a 2º ESO y 3º ESO.

- El patio trasero (zona cafetería) será el espacio para Bachilleratos y FPB.

Se aumentará el número de profesores de guardia de recreo para vigilar todos los espacios, siendo, al menos, 4 profesores.

Para las reuniones del Club de investigadores y de Mediación, que se han venido realizando en los recreos, se intentará continuar con ellas y serán los profesores encargados de estas actividades los que regulen los días y los turnos en que se realizarán. Se mantendrán las mismas normas de seguridad e higiene que rigen todas las actividades del centro. Si la situación sanitaria lo recomienda se pospondrán este tipo de actividades hasta que se vea aconsejable su realización.

En caso de lluvia durante el recreo, los alumnos permanecerán en sus aulas estando acompañados durante los primeros quince minutos por el profesor que tenían a 3ª hora y por el profesor de 4ª hora durante los últimos 15 minutos. Los profesores de guardia de recreo gestionarán el tránsito de los alumnos a la cafetería o a los aseos.

b) Cafetería

La compra de bocadillos se hace en el recreo, sin entrar en la cafetería, a través de los dos patios. En las dos puertas de acceso de la cafetería se pondrán dos puestos de venta y los alumnos se distribuirán de la siguiente manera:

- Por la puerta del patio trasero (calle Manuel de Falla) pedirán los alumnos de Bachillerato y FPB.
- Por la puerta de las pistas pedirán los alumnos de 1º, 2º, 3º y 4º ESO.

Habrá **máquinas de bebidas** y otros tipos de alimentos y snacks, que estarán repartidas por diferentes puntos del centro.

No obstante, sería aconsejable traer el almuerzo preparado de casa, así como, una botella de agua de uso individual.

Quedará totalmente prohibido beber agua de los grifos de los lavabos de los aseos.

El profesorado deberá ser muy cuidadoso con el uso de la **máquina de café**. Después de cada uso se deberá limpiar la parte de los botones y la puerta de acceso al vaso del café. En caso de que no se recomiende su uso por parte de las autoridades sanitarias, se clausuraría. El mismo proceder deberá seguirse con la **fuelle de agua** de la sala de profesores, cada vez que se use se limpiará la boquilla del grifo y todas aquellas superficies de la fuente que se hayan tocado.

Para la limpieza de ambas máquinas se utilizará papel y una disolución de alcohol que se encontrará en la sala de profesores.

c) Gestión de fotocopias para los alumnos

El profesor que vaya a hacer uso de fotocopias realizadas en el centro recoge el dinero de todo el grupo y reparte el material una vez realizado. Solamente se hacen fotocopias personales de los alumnos en el recreo, no se puede entre clase y clase.

d) Aseos

Limpieza al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

En los baños se dispondrá de jabón y de papeleras de pedal. Los alumnos deberán coger el papel de secado de manos del que habrá en su aula o solicitarlo en conserjería.

Cuando un alumno tenga que ir al baño, irá al más próximo al lugar donde se encuentre en ese momento. Además, tendrá que respetar el aforo máximo que queda establecido en dos personas. Si en ese momento el aforo se encuentra completo deberá esperar en el pasillo guardando las medidas de seguridad e higiene necesarias: mascarilla, distancia, etc. y deberá permanecer pegado a la pared para no interrumpir el paso. El alumno que incumpla estas normas sobre el uso de los aseos será sancionado de acuerdo a lo establecido en las NCOF.

Se abrirá el **aseo de profesores** de la planta de arriba del ala de despachos, para permitir el uso de 2 personas a la vez pudiendo guardar la distancia de seguridad.

e) Sala Profesores

El uso de la **sala de profesores** estará regido igualmente por el distanciamiento adecuado entre los puestos de trabajo, de igual forma se actuará en la **sala de ordenadores**, teniendo un especial cuidado en la limpieza del puesto que se va a utilizar (teclado, ratón, etc). El teclado y el ratón se deben limpiar con un papel humedecido con líquido virucida, además, el profesor puede lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de usar el ordenador.

Se evitará tener a mano cualquier material que pueda compartirse. En todo caso se extremarán las medidas de higiene, limpiando el lugar donde se va a trabajar para poder usarlo con total tranquilidad.

1.5. Organización de asambleas y reuniones

Reuniones

Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales. (Usar plataformas digitales). Las **reuniones** de cualquier tipo que puedan realizarse on-line, se harán a través de **TEAMS** o cualquier otra plataforma propuesta por la administración.

1.6. Organización de la entrada de las familias al centro

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias

podrán entrar al edificio escolar sólo en caso de necesidad urgente o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

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

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19. Se tendrá que asignar una plaza fija y estable para cada alumno/a en el autobús. El asiento de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera), persona del mismo grupo, del mismo centro o misma localidad. En el caso que las rutas sean compartidas con alumnado de diferentes localidades o con destino a diferentes centros, cada grupo de alumnado por localidad o centro de destino tendrán un espacio continuo en el autobús. esta medida se organizará los primeros días de septiembre.

El **uso de la mascarilla** es, también, **obligatorio** dentro del autobús.

2. Medidas de prevención personal

2.1. Medidas de prevención personal

La distancia de seguridad es difícil de conseguir en aulas de grupos numerosos. El uso, por tanto, de mascarilla será obligatorio, además se asignará un puesto fijo a cada alumno que no podrá intercambiar con ningún compañero, ni silla ni mesa. En este sentido, se han modificado las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro (NCOF) estableciéndose sanciones específicas, en el caso de que no se respeten las citadas normas de seguridad.

La familia o los tutores legales del alumnado, o este mismo si es mayor de edad, comprobarán antes de ir al centro educativo, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5 °C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19.

En cuanto al profesorado, deben hacer uso de las mascarilla en todo momento.

En **Educación Física** podría no usarse mascarilla en espacios abiertos y con distancia suficiente a instancias del profesor. Se usará el **Pabellón Municipal** con mayor capacidad para conseguir una mayor distancia entre los alumnos.

En **administración** y **conserjería** se seguirán las indicaciones en el suelo en cuanto a la distancia de espera entre un usuario y otro. Se dotará de **mamparas** en el caso de conserjería y si fuese necesario en administración.

Se situarán **carteles** por diversos lugares del centro para recordar las medidas higiénicas a seguir: uso de gel hidroalcohólico, limpieza de pies al entrar al centro, protección cuando tosemos, forma correcta de usar la mascarilla, etc.

Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.

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

El uso de guantes no es recomendable de forma general.

El cumplimiento de estas medidas en el centro se favorecerá con estrategias de educación para la salud y la disposición de cartelería y señalética amigables para la infancia que faciliten el cumplimiento de las medidas. Se tendrá en cuenta en la PGA la incorporación de las estrategias de educación para la salud en los materiales de trabajo de los tutores.

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

El alumnado que presenta condiciones de salud que le hace más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

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

La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y siempre que sea posible, reutilizable.

El profesorado deberá usar de forma obligatoria mascarilla.

La **mascarilla** será de tipo higiénica excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

De forma general, no será recomendable su uso en los siguientes casos: personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la

utilización de mascarillas y cuando las personas estén en su lugar de residencia o cuando estén solas.

Si algún alumno/a muestra su imposibilidad para permanecer en clase con la mascarilla puesta durante todo el tiempo y aporta un informe médico que lo corrobora, se le ofrecerá la posibilidad de salir de clase unos minutos al aire libre para poder respirar sin mascarilla, guardando la mayor distancia posible de cualquier otra persona del centro. Si aún con esta posibilidad el alumno no pudiese seguir las clases, se le atendería on-line, tras informe médico en este sentido.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros

Se recomienda **no compartir objetos**, especialmente en las aulas ordinarias. En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos, desinfección del objeto y evitar tocarse nariz, ojos y boca).

2.4. Medidas higiénicas a la hora de corregir exámenes

El profesor se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico a la vista de los alumnos y procederá a dejar una copia de la actividad en la mesa de cada alumno. Si el profesor prefiere hacer la distribución de las pruebas con guantes podrá solicitarlos en conserjería.

Al finalizar cada una de las pruebas el profesor recogerá las copias en una caja (en este proceso, si el profesor lo desea podrá utilizar guantes que podrá solicitar en conserjería y/o desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico).

Las copias permanecerán 24 horas sin que ningún profesor acceda a ellas. Transcurridas 24 horas se podrán corregir. Si el departamento no dispone de un lugar seguro para su custodia, se podrán guardar los sobres con las copias en el despacho de dirección/jefatura.

3. Limpieza y ventilación del centro

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección

a) Limpieza de aulas

Se deben dejar los primeros minutos de cada sesión, cuando se acceda al aula (aula de grupo, desdoubles, aulas específicas, talleres...), para que el alumnado **limpie su mesa y silla**, el profesorado limpiará su mesa y silla y las demás zonas de contacto (pizarra, puerta, etc.)

El tutor explicará los primeros días de clase todo el procedimiento de limpieza y además las instrucciones estarán expuestas en cada una de las aulas.

Para estas funciones se organizarán unos turnos rotatorios entre los alumnos para ayudar en la supervisión de las tareas de higiene y ventilación del aula. Será el tutor de cada grupo, el responsable de establecer los turnos.

b) Materiales y equipamiento

Felpudos de entradas y salidas con solución desinfectante.

Mascarillas de emergencia para olvidos, roturas, etc.

Papeleras de pedal en diferentes puntos del centro y aseos, su uso será marcado para materiales susceptibles de contagiar como pañuelos, mascarillas, etc.

Señalización con indicación de sentido de circulación en los pasillos.

Gel hidroalcohólico en todos los espacios del centro.

Dosificadores de **jabón** en todos los aseos.

Papel de secado de manos disponible en cada aula y en conserjería.

3.2. Ventilación de las instalaciones

La **ventilación** en el **aula**, entre sesión y sesión, es obligatoria y debe ser supervisada por el profesor.

En el **resto de los espacios** del centro: aseos, administración, despachos, conserjería, sala de profesores, etc., se velará por la adecuada ventilación.

Como **norma general**, mientras las condiciones meteorológicas lo permitan las ventanas de los diferentes espacios permanecerán abiertas en todo momento.

3.3. Desinfección de zonas comunes

Se prestará especial atención en la desinfección, 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. Para esto se contará con un servicio de limpieza extra durante las mañanas.

Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de turno, 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 un producto virucida.

a) Especificaciones para el personal de limpieza

Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado 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 deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, y por espacio de al menos cinco minutos (mejor 10 minutos si la sala estaba ocupada de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias.

Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.

Si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva (fisioterapia, logopedia...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.

3.4. Gestión de residuos

Se establecerá un plan de recogida de residuos por parte del servicio de limpieza.

Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.

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).

En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

3.5. Limpieza y uso de los aseos

Limpieza al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

En los baños se dispondrá de jabón y de papeleras de pedal. Los alumnos deberán solicitar el papel de secado de manos en conserjería o usar el que disponen en el aula.

Cuando un alumno tenga que ir al baño, irá al más próximo al lugar donde se encuentre en ese momento. Además, tendrá que respetar el aforo máximo que queda establecido en dos personas. Si en ese momento el aforo se encuentra completo deberá esperar en el pasillo guardando las medidas de seguridad e higiene necesarias: mascarilla, distancia, etc. y deberá permanecer pegado a la pared para no interrumpir el paso. El alumno que incumpla estas normas sobre el uso de los aseos será sancionado de acuerdo a lo establecido en las NCOF.

Se habilitará el baño de los departamentos para su uso por parte de los profesores porque el baño que tienen disponible, hasta ahora, es insuficiente teniendo como aforo máximo uno. El baño de profesoras y el nuevo baño de profesores tendrán un aforo máximo de dos personas.

4. Gestión de los casos

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos

Ante una persona que comienza a desarrollar **síntomas compatibles** con COVID-19, el centro educativo seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de **Atención Primaria** de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad o ciudad autónoma, y/o su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al **112**. Cualquier persona del centro que inicie síntomas debe abandonar el mismo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

a) Responsables y actuaciones en el caso de síntomas compatibles con COVID-19

Personas responsables

Se creará un **Equipo de seguimiento del COVID-19**, además de la persona responsable que será el **Responsable de Riesgos Laborales del centro (Francisco José Velasco Callejas)**

Este equipo estará formado por la Directora, el Secretario, el Responsable de Riesgos Laborales, el Presidente del AMPA, un miembro del servicio de limpieza y un alumno/a del Consejo Escolar.

Sus **funciones** quedan recogidas en las instrucciones para centros educativos de Castilla La Mancha, no obstante, se encargará de la supervisión de todo lo referente a la seguridad sanitaria y lo que conlleva de vigilancia de la dotación, la difusión y el cumplimiento de las normas.

Sala de aislamiento

Habrà un espacio que será habilitado e identificado como sala de aislamiento. En esa sala se dispondrán los **materiales** que serán facilitados y los **teléfonos** del centro de salud de referencia, el de prevención de riesgos laborales, del 112 y el específico, si lo hubiera, de atención general COVID-19.

El aula está situada en la planta baja, **aula AMPA**.

Dotación de termómetro digital infrarrojo, mascarilla, gel hidro-alcohólico, así como cualquier otro material recomendado en las instrucciones de las autoridades sanitarias y educativas.

Protocolo a seguir

Ante un alumno que comienza a desarrollar **síntomas** compatibles con COVID-19, el centro educativo seguirá un **protocolo** de actuación previsto previamente: se llevará a un espacio separado de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia de su comunidad o ciudad autónoma, y/o su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Si un alumno comienza a desarrollar síntomas durante el desarrollo de una clase, el encargado de acompañarlo a la sala de confinamiento y aplicar el protocolo a seguir será el profesor de guardia. En caso de que no hubiese disponible ningún profesor de guardia se hará cargo algún miembro del equipo directivo.

Si un alumno comienza a desarrollar síntomas durante el periodo de recreo, el encargado de acompañarlo a la sala de confinamiento y aplicar el protocolo a seguir, será un miembro del Equipo de seguimiento COVID-19.

5. Otras acciones

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

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centro educativo en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

Cualquier **caso confirmado** deberá permanecer en su domicilio en **aislamiento** según se refiere en la Estrategia de Vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma de Castilla la Mancha.

Se seguirán las recomendaciones sanitarias en caso de brote.

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

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

Todos los **acuerdos y decisiones** que se tomen por parte del Claustro y Consejo Escolar, así como las **normas** de inicio del curso que quedarán registradas en este **plan** serán informadas a todos los sectores educativos, asegurando su efectiva difusión.

Personas responsables

Además de la persona responsable, que será el **Responsable de Riesgos Laborales del centro**, el **Equipo COVID-19** estará al tanto y encargado de que la comunidad educativa esté convenientemente informada.

Tanto alumnos, profesorado como familias, participarán en el proceso de diferentes maneras, implicándose en su medida en la elaboración y cumplimiento de este Plan de inicio de curso.

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

Es importante el intercambio de información con las AMPA, ya que las familias y los tutores legales deben conocer con claridad todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad educativa y toda la información sobre la correcta implementación de las medidas. Así mismo es importante ya que pueden colaborar contribuyendo a promover la difusión de la información útil.

En el caso de las **AMPA**, (las familias y/o tutores) deberán estar informadas claramente de las condiciones de inicio de curso, y de su papel activo en la vigilancia de la aparición de síntomas, de la evolución de la pandemia y posible evolución de la actividad educativa a diferentes escenarios.

Cada centro debe disponer de medios para asegurar el contacto con el alumnado y las familias que no se conectan o no participan en actividades no presenciales, identificando cuál es su situación y comunicándose para garantizar que disponen de los medios necesarios para afrontar la actividad lectiva no presencial en caso de que deba producirse. Debe realizarse un **seguimiento educativo** específico de este alumnado.

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

El personal que atiende la línea telefónica 900 122 112 será el encargado de resolver todas las dudas sobre la COVID-19 que surjan en la comunidad educativa. Del mismo modo, el servicio sanitario de referencia de cada centro educativo según los canales de comunicación que se establezcan para ello, serán los encargados de fomentar la educación para la salud en materia de COVID-19 en el centro educativo.

Al inicio del curso escolar, los equipos directivos se pondrán en contacto con los centros de atención primaria de su área para conocer quién será la persona referente de contacto en el centro de salud/consultorio a la que deben acudir y con la que deberán fijar una fecha para llevar a cabo una sesión de formación, ya que desde el SESCOAM se remitirá la indicación y la documentación para preparar dicha sesión en el centro educativo o en los centros educativos de su zona de influencia.

A esta sesión formativa acudirá el Equipo COVID-19, así como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa que el centro designe.

Tras la sesión formativa, el Equipo COVID-19, en función de las características del centro, creará una estrategia de sensibilización y difusión de la información que transmitirá a todos los agentes que conforman la comunidad educativa. Del mismo modo, el equipo establecerá un canal de comunicación en el propio centro educativo y con el centro de salud, donde recibir las consultas y las dudas que puedan surgir a lo largo del curso, devolviéndole nuevamente información a la comunidad educativa. De esta forma, se estará manejando en todo momento información actualizada y fiable procedente de la línea de coordinación con el centro sanitario.

Cabe destacar, para delimitar tareas, que el personal sanitario ejerce su actividad en los centros de salud, actuando excepcionalmente fuera de los mismos por motivos de urgencia médica. Del mismo modo, el personal de los centros educativos no tiene como tarea la asistencia sanitaria, sin perjuicio del deber de socorro que incumbe a cualquier ciudadano según la legislación vigente a nivel nacional.

El Portal de Educación recogerá la información sanitaria actualizada para que pueda ser consultada por toda la comunidad educativa.

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

Se adjunta el plano de entradas y salidas, el plano de disfrute del recreo y el plano de distribución de aulas. Se hace constar la imposibilidad de establecer sectores aislados en nuestro centro debido a la configuración del propio edificio.

5.5. Actuaciones del profesorado

Teletrabajo

Si se diese un **rebrote** que nos obligase de nuevo a **teletrabajar** o dividir aulas de forma que los alumnos asistieran al centro de forma parcial y alterna, se unificarán la o las plataformas o medios de comunicación con los alumnos, de forma que sea lo menos caótico posible. Una opción a barajar en este caso sería el acceso a **TEAMS** de todo el alumnado de forma ágil y segura o cualquier otra plataforma propuesta por la administración. En los últimos días se ha dado a conocer la plataforma EDUCAMOSCLM puesta a disposición de los centros desde la consejería de educación.

Cuarentena

El profesorado en situación de cuarentena seguirá atendiendo a los alumnos de forma **no presencial** mediante teletrabajo. Este seguimiento se hará de forma **flexible**, intentando minimizar el impacto de esta situación.

5.6 Sugerencias a la administración

Aumentar las plantillas de docentes en los centros para posibilitar el desdoble de grupos que permitan respetar las distancias de seguridad y una mejor atención educativa al alumnado que va requerir de apoyos, refuerzos y de una atención más individualizada debido a la situación de este inicio de curso. (Conseguido en parte)

Dotar y renovar los equipos informáticos de uso **individual**, ya que el teletrabajo requiere de unos medios tecnológicos actualizados y en un número suficiente para poder garantizar su puesta en marcha con todas las garantías de éxito.

Asegurar la **conectividad** de profesorado y alumnado para reducir la brecha digital en el caso de que se vuelva a una enseñanza semipresencial o a distancia por un posible rebrote.

Adaptar las infraestructuras para habilitar espacios en aquellos centros donde sea difícil o imposible compatibilizar los agrupamientos del alumnado con las medidas de seguridad.

Dotar de **materiales y recursos** para poner en marcha las medidas de prevención e higiene, para garantizar la seguridad y salud de profesorado, alumnado (mascarillas, geles hidroalcohólicos, señalética, mamparas, papeleras, etc)(Conseguido)

Ante un escenario de confinamiento y clases no presenciales se debe intentar conocer la fecha de finalización de las clases presenciales con suficiente **antelación** para poder organizar el periodo de teletrabajo y clases no presenciales.

Agilizar al máximo la **sustitución** del profesorado en caso de baja médica o situación de cuarentena.



ZONA 4:
NINGÚN ALUMNO
PUEDA ESTAR 
DURANTE EL
RECREO EN ESTA
ZONA POR
SEGURIDAD.

CURSO	HORA ENTRADA Y SALIDA	PUERTA DE ACCESO	ZONA DEL PATIO EN EL RECREO	LUGAR DE ACCESO A CAFETERÍA
1º ESO	9:00 / 14:45	Paseo Viejo Florida PUERTA 1	Delantero (pº Viejo) ZONA 1	Pistas
2º ESO	8:45 / 14:30	Paseo Viejo Florida PUERTA 1	Pistas y Campo Fútbol ZONA 2	Pistas
3º ESO	9:00 / 14:45	C/ Manuel de Falla PUERTA 2	Pistas y Campo Fútbol ZONA 2	Pistas
4º ESO	8:55 / 14:35	Paseo Viejo Florida PUERTA 1	Delantero (pº Viejo) ZONA 1	Pistas
BACH	8:55 / 14:35	C/ Manuel de Falla PUERTA 2	Trasero (C/ Manuel de Falla) ZONA 3	Puerta junto a gimnasio (C/ Manuel de Falla)
FPB	8:50 / 14:40	C/ Manuel de Falla PUERTA 2	Trasero (C/ Manuel de Falla) ZONA 3	Puerta junto a gimnasio (C/ Manuel de Falla)



