

Plan de Contingencia

para la seguridad sanitaria de
la comunidad educativa

1. **E**scenario II

Presencialidad **P**arcial

Sumario

| | |
|--|----|
| Escenario II (escenario inicial del curso 2020-2021)..... | 7 |
| 0. Introducción..... | 7 |
| 0.1. Principios generales del plan de contingencia..... | 7 |
| 0.2. Organización de la docencia y turnos..... | 8 |
| 0.3. Acceso de personas al centro..... | 8 |
| 1. Medidas higiénico-sanitarias..... | 9 |
| 1.1. Uso de mascarilla higiénica..... | 9 |
| 1.2. Material desinfectante..... | 9 |
| 1.3. Información de las normas básicas de prevención e higiene..... | 11 |
| 1.4. Espacio de seguridad para las personas que presenten síntomas compatibles con la COVID-19..... | 11 |
| 1.5. Manejo de contactos en caso de positivo..... | 12 |
| 1.6. Manejo de brotes..... | 13 |
| 2. Medidas organizativas..... | 14 |
| 2.1. Accesos, salidas y tránsito por el centro..... | 14 |
| 2.1.1. Accesos al Centro..... | 14 |
| 2.1.2. Tránsito de pasillos y escaleras..... | 16 |
| 2.1.3. Cambios de turno..... | 16 |
| 2.1.4. Salidas en el recreo..... | 17 |
| 2.1.5. Entradas después del recreo..... | 17 |
| 2.1.6. Salidas al finalizar la jornada..... | 17 |
| 2.1.7. Acceso al centro de madres, padres o tutores legales, exalumnos y aspirantes a nuevos alumnos y sus familiares..... | 18 |
| 2.1.8. Transporte escolar..... | 18 |
| 2.2. Estancias del centro..... | 19 |
| 2.2.1. Aulas Generales..... | 19 |
| 2.2.2. Aulas específicas..... | 20 |
| 2.2.2.1. Tecnología..... | 20 |
| 2.2.2.2. Música..... | 21 |
| 2.2.2.3. Plástica..... | 21 |
| 2.2.2.4. Educación Física..... | 22 |
| 2.2.3. Pasillos..... | 23 |
| 2.2.4. Espacios para el profesorado..... | 23 |
| 2.2.5. Despachos del equipo directivo y administración..... | 24 |
| 2.2.6. Puestos de los auxiliares de control..... | 24 |
| 2.2.7. Puestos de Técnicos..... | 25 |
| 2.2.8. Reprografía..... | 25 |
| 2.2.9. Cafetería..... | 26 |
| 2.2.10. Baños..... | 26 |
| 2.2.11. Ascensor..... | 27 |
| 2.2.13. Sala de videotutorías..... | 27 |
| 2.2.14. Uso de mobiliario y material escolar..... | 28 |
| 3. Organización de la docencia..... | 28 |
| 3.1. Medidas docentes..... | 28 |
| 3.2 Plan de acogida..... | 30 |

| | |
|---|----|
| 4. Uso de mobiliario y material escolar y material higiénico-sanitario..... | 30 |
| 5. Difusión del Plan de Contingencia..... | 31 |
| Anexos..... | 33 |
| Anexo II Plano de salidas del Centro planta primera..... | 34 |
| Anexo III Plano de salidas del Centro planta segunda..... | 35 |
| Anexo IV Plano de salidas del Centro planta tercera..... | 36 |
| Anexo V Foto Aérea del Instituto Europa con indicación de las entradas..... | 37 |

El siguiente **plan de contingencia** establece las medidas organizativas y de prevención higiénico-sanitaria que han de aplicarse en el IES Europa en el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, en función de las posibles contingencias que puedan producirse en el contexto de crisis sanitaria provocada por la COVID-19, teniendo en cuenta los recursos materiales y humanos con los que contamos. Estos documentos, junto con el Plan de inicio de curso se incorporarán a la Programación General Anual.

Al tener asignado un Diplomado Universitario en Enfermería (DUE) este será nuestro coordinador COVID-19. El coordinador COVID-19 desempeñará las siguientes funciones:

- Será el encargado de comunicarse con la Dirección General de Salud Pública para la notificación de casos sospechosos o probables en el centro escolar.
- Actuará como interlocutor del centro escolar con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.
- Ante una sospecha de caso en el centro (aparición de fiebre u otra sintomatología respiratoria en algún alumno) será el encargado de asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con sus padres.
- Fomentará el correcto uso de las medidas de protección como mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad, por parte de los alumnos y profesores.
- Comunicará periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias, para cuidar su salud.

Se creará una comisión COVID-19 que integrarán

- El Director
- El coordinador COVID
- La Jefa de Estudios
- La Secretaria
- Un miembro del AMPA

La función de la comisión es verificar el seguimiento del Plan y hacer propuestas de modificación. Las modificaciones a estos planes serán informados a la mayor brevedad al Consejo Escolar.

Para la redacción de estos planes se han tenido en cuenta:

- 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 2020-2021 de 9 de julio.
- Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se modifican las instrucciones de 9 de julio sobre sobre medidas organizativas y de prevención higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 de 28 de agosto de 2020.

- El Documento técnico *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos* (versión de 27 de agosto de 2020)
- Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación sobre la Declaración de actuaciones coordinadas en Salud Pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-2021 de de 27 de agosto de 2020.
- Orden 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.
- Circular conjunta de la Dirección General de Educación Infantil y Primaria y de la Dirección General de Educación Concertada, Becas, Ayudas al Estudio relativa a la reapertura de los centros de la red pública de primer ciclo de educación infantil y de los centros privados autorizados para impartir primer ciclo de educación infantil para realizar las actividades con alumnos durante el curso 2019-2020, con las adaptaciones correspondientes a la normativa de aplicación para el curso 2020-2021.
- Resolución de la Viceconsejería de Política Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas de refuerzo educativo para alumnos ante la situación de suspensión temporal de las actividades lectivas presenciales derivada de la crisis sanitaria ocasionada por el covid-19 de 13 de abril de 2020.

Escenario II

Escenario II (escenario inicial del curso 2020-2021)

Escenario de presencialidad parcial.

0. Introducción

Es el escenario diseñado para una situación de empeoramiento de la situación debido a la COVID-19 sin que se llegue a decretar el confinamiento y la suspensión de toda actividad educativa presencial.

Es el escenario en el que vamos a comenzar el curso 2020-2021 y por tanto el más urgente en conocerse.

0.1. Principios generales del plan de contingencia

Todo el plan se rige por los principios de

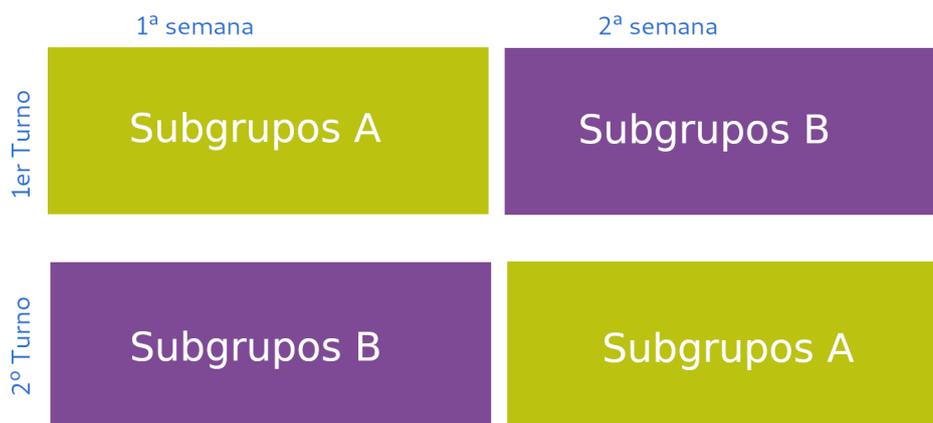
- Reducir al máximo imprescindible los contactos entre los miembros de la comunidad educativa
- Mantener una limpieza e higiene estricta
- Que cada persona utilice el menor número de espacios posibles.

0.2. Organización de la docencia y turnos.

Este escenario plantea presencialidad completa para los cursos 1º y 2º de ESO (más aquellos grupos que cumplan con las normas sanitarias y puedan permanecer en el aula con presencialidad completa). Para el resto de grupos cada grupo será dividido en subgrupo A y B con horario de periodicidad quincenal que se organizará en dos turnos.

- Primer turno con tres periodos de clases de 8:25 a 11:05 horas.
- Segundo turno con tres periodos de clases de 11:35 horas a 14:15 horas

Cada semana los subgrupos rotarán los turnos.



Los alumnos habrán de desarrollar el resto de su horario mediante el trabajo personal que se entregará en formato digital en el Aula Virtual utilizada por el IES Europa.

0.3. Acceso de personas al centro.

Se priorizarán las gestiones y la comunicación telemáticas. Si fuera necesaria una entrevista presencial, serán los profesores, la orientadora, los miembros del equipo directivo o las administrativas las que acordarán la cita.

Los trámites administrativos que deban hacerse también serán preferentemente telemáticos. Solo si no se pudiera resolver de ese modo se acudirá al centro, con cita previa.

No se permitirá a ninguna persona que no sean alumnos, profesores o trabajadores del IES Europa a entrar en el recinto escolar sin cita previa. Además, los suministradores de servicios y materiales que tengan que entrar en los edificios lo harán siempre acompañados por una Auxiliar de Control.

Los representantes que determine el AMPA, junto con la dirección del centro, y del Consejo Escolar no estarán sujetos a esta norma.

1. Medidas higiénico-sanitarias.

1.1. Uso de mascarilla higiénica.

| Objetivo: Cumplir las normas higiénico-sanitarias y de seguridad | |
|---|---------------------------------------|
| Medidas | Responsables |
| Obligación de acudir al centro con mascarilla higiénica o con protección superior. | Familias |
| No se permitirá el acceso al centro a ninguna persona que no lleve mascarilla. | Jefatura de Estudios |
| El incumplimiento de esta norma por parte del alumnado una vez comenzada la jornada supondrá que se le deje ir a casa a por su mascarilla, previa comunicación a Jefatura de Estudios. La reiteración de este comportamiento implicará sanción ¹ según el artículo 35 apartado c) del Decreto 32/2019. | Jefatura de Estudios |
| Recomendación a las familias de que sus hijas e hijos lleven en la mochila una mascarilla de repuesto | Tutores Jefatura de Estudios |
| No se permite el uso de mascarilla con válvula exhalatoria excepto por prescripción médica. | Profesorado Jefatura de Estudios |
| Las mascarillas que se desechen se depositarán en papeleras con tapa y pedal destinadas para este fin. Nunca en las papeleras del patio. Estas mascarillas irán a la basura a la fracción resto. | Secretaría Alumnado Profesorado |

1.2. Material desinfectante.

| Objetivo: Dotar todos los espacios de material desinfectante para su uso. | |
|---|--------------|
| Medidas | Responsables |
| Todas las dependencias contarán con dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. | Secretaría |

¹ Artículo 35 apartado c) del DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

| | |
|--|---------------------------------------|
| Las aulas contarán con limpiador desinfectante multiusos de pistola con diluciones de lejía (1:50) o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. | Secretaría |
| Los ordenadores serán limpiados con líquido desinfectante con diluciones de lejía (1:50) o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad | Secretaría Profesorado Alumnado |
| Las papeleras estarán protegidas con bolsa. | Secretaría |

| | |
|---|----------------------|
| Objetivo: Conseguir ventilaciones frecuentes y periódicas | |
| Medidas | Responsables |
| Ventilación de las aulas al inicio de la jornada y entre cada periodo lectivo. El profesor saliente vigilará que las ventanas queden abiertas. El profesor entrante mantendrá las ventanas abiertas hasta, al menos, que hayan transcurrido 5' después de la finalización de la clase anterior. Siempre que se pueda se mantendrá la puerta del aula abierta. | Profesorado, PAS |
| Limpieza y desinfección de las aulas al menos una vez al día. | Personal de limpieza |
| Ventilación de despachos, sala de profesores y otras dependencias al menos 3 veces al día. | |
| Limpieza y desinfección de los despachos y otras dependencias al menos una vez al día. | Personal de limpieza |

| | |
|---|---------------------|
| Objetivo: Mantener reservas de material desinfectante | |
| Medidas | Responsables |
| Disponer de material desinfectante según su necesidad en las distintas dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Alfombrillas en la entrada del instituto. • Jabón y papel en los baños • Gel hidroalcohólico en todas las aulas, sala de profesores, biblioteca y despachos • Solución para desinfección de teclados y ratones en sala de profesores, aulas de informática, aulas de tecnología, aulas de ASIR. • Bayetas. | Secretaría |

| | |
|--|---|
| Hacer arqueo de material desinfectante una vez a la semana | Personal de limpieza Auxiliares de control Secretaría |
| Mantenimiento de existencias de material higiénico-sanitario para al menos 15 días | Secretaría |

1.3. Información de las normas básicas de prevención e higiene

| Objetivo: Difusión de las normas higiénicas y prevención entre toda la Comunidad Educativa | |
|--|---|
| Medidas | Responsables |
| Colocación de cartelería con las normas higiénicas y de prevención en las puertas de acceso, pasillos, aulas y otros espacios del centro | Secretaría Auxiliares de Control |
| Emisión en las pantallas de televisión del vestíbulo y pasillo de cristaleras de las normas higiénicas y de prevención | Equipo Directivo Auxiliares de control |
| Publicación de las mismas en la página web del centro. | Equipo Directivo |
| Envío de las normas de higiene a las familias por medios telemáticos. | Equipo Directivo |
| Explicación de las normas de higiene y el plan de contingencia durante las jornadas de acogida | Jefatura de Estudios Tutores |

1.4. Espacio de seguridad para las personas que presenten síntomas compatibles con la COVID-19

| Objetivo: Detección temprana de casos que permita proteger a alumnos, PAS y profesorado de posibles casos de COVID-19 | |
|---|--------------------|
| Medidas | Responsables |
| En el caso de que un alumno del centro presente durante la jornada lectiva síntomas compatibles con la COVID-19 se le llevará al dispensario del DUE, se le colocará una mascarilla quirúrgica nueva y se | Profesorado DUE |

| | |
|---|---|
| contactará con la familia. Esta debe contactar con su centro de salud de referencia y acudir al centro a la mayor brevedad posible. En el caso de no acudir se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales. | |
| En el caso de que impresione de gravedad o presente dificultad respiratoria se contactará con el 112 y se informará a los padres de la situación. | Equipo directivos DUE |
| En el caso de la persona afectada sea un trabajador abandonará su puesto de trabajo y regresará a su domicilio hasta que la situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En caso de gravedad o insuficiencia respiratoria el DUE contactará con el 112. | Trabajador DUE |
| El DUE contactará con la Dirección de General de Salud Pública e informará de la situación. | 0 |
| El DUE ideberá proporcionar a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas | 0 |
| En el caso de alumnos no asistirán al centro aquellos que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en situación de aislamiento o cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada con COVID-19. La reincorporación de estos se hará siguiendo las instrucciones del médico responsable del enfermo. | Madres, padres o tutores legales Médico del enfermo |
| En el caso de los miembros del claustro de profesores, Personal de Administración y Servicios o contratas que se encuentren con síntomas compatibles con la COVID-19 así como aquellos que se encuentren en situación de prescripción de aislamiento o cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada se incorporarán siguiendo las instrucciones de los responsables sanitarios | 0 |

1.5. Manejo de contactos en caso de positivo

| | |
|---|--------------------------------|
| Objetivo: Proteger a alumnos, PAS y profesorado ante positivos de COVID-19 | |
| Medidas | Responsables |
| Se indicará cuarentena a los contactos estrechos ² durante los 14 días posteriores al último contacto con un caso confirmado | Servicios sanitarios de la CAM |

| | |
|--|---------------------------------------|
| Se realizará un seguimiento activo siguiendo los protocolos de la Comunidad de Madrid de los contactos identificados como estrechos y estos deberán permanecer en sus domicilios | Servicios sanitarios de la CAM |
| Se indicará la realización de una PCR a los contactos estrechos para detectar precozmente nuevos casos positivos. Si el resultado es negativo se continuará la cuarentena hasta pasados 14 días. | Servicios sanitarios de la CAM |
| Información a las familias para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria así como señales para la identificación precoz del desarrollo de síntomas compatibles con COVID-19 | Servicios sanitarios de la CAM DUE |

1.6. Manejo de brotes³

| Objetivo: Proteger a alumnos, PAS y profesorado ante positivos de COVID-19 | |
|--|-------------------------------------|
| Medidas | Responsables |
| Aislamiento domiciliario de los casos | |
| Identificación y cuarentena de los contactos del grupo-clase | DUE Personal sanitario |
| Mantenimiento de la actividad docente presencial para los alumnos no clasificados como contactos estrechos en el grupo-clase | Profesorado Jefatura de Estudios |
| Mantenimiento de actividad docente a distancia para los alumnos que presenten síntomas o estén en cuarentena. | Profesorado Jefatura de Estudios |
| La suspensión de la actividad docente o el cierre del centro será determinado por la autoridad sanitaria | Autoridad Sanitaria |

2 A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso sin haber utilizado la mascarilla
- Los convivientes de los casos confirmados.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia <2 metros del caso sin mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

3 Se considera brote cuanto haya 3 o más casos en un grupo-clase con vínculo epidemiológico entre ellos.

2. Medidas organizativas

2.1. Accesos, salidas y tránsito por el centro.

2.1.1. Accesos al Centro.

| Objetivo: Conseguir una entrada ordenada y rápida de los alumnos del exterior al aula ⁴ . | |
|--|---|
| Medidas | Responsables |
| <p>Las entradas desde el exterior se realizan por tres lugares:</p> <p>1) Avenida Cerro del Telégrafo</p> <ul style="list-style-type: none">• Alumnos de EI_1• Alumnos de FPB• Alumnos de Bachillerato• Alumnos de los grupos E3C y E3D de la ESO <p>2) Avenida de Ramón y Cajal</p> <ul style="list-style-type: none">• Acceso para los alumnos de Ciclos Formativos Superiores (E.Infantil 2; ASIR 1 y ASIR 2)• Acceso para los siguientes alumnos de ESO<ul style="list-style-type: none">○ 1º de ESO (estos además pueden acceder por la puerta de pistas polideportivas)○ 2º de ESO (estos además pueden acceder por la puerta de pistas polideportivas);○ 3º de ESO (grupos E3A;E3B y E3E);○ 4º de ESO (estos además pueden acceder por la puerta de pistas polideportivas)○ PMAR (estos además pueden acceder por la puerta de pistas polideportivas) | <p>Auxiliares de Control PAS Jefatura de Estudios</p> |

4 Ver plano número xx

| | |
|--|---|
| <p>3) Pista polideportivas municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de 1º de ESO • Alumnos de 2º de ESO • Alumnos de 4º de ESO • Alumnos de PMAR <p>Estos grupos, además, pueden acceder por la puerta de la Avenida Ramón y Cajal.</p> | |
| Señalizar los circuitos de entrada. | Secretaría |
| Explicar claramente los circuitos de acceso | Tutores Profesores Jefatura de Estudios |
| En todos los accesos del centro se mostrará cartelería con pictogramas de las medidas higiénico-sanitarias | Secretaría Auxiliares de control |

| | |
|--|---|
| Objetivo: Conseguir una entrada escalonada de los alumnos al centro | |
| Medidas | Responsables |
| El centro permanecerá abierto desde las 08:10 horas. | Auxiliares de Control PAS |
| No se permitirá el acceso al centro a partir de las 8:25h. | Auxiliares de Control Jefatura de Estudios |

2.1.2. Tránsito de pasillos y escaleras

| Objetivo: Favorecer el tránsito fluido del alumnado en los intercambios de clase, evitando aglomeraciones | |
|---|--|
| Medidas | Responsables |
| Creación de rutas de desplazamiento de los alumnos | Equipo directivos Auxiliares de control Técnicos III |
| Señalización en el suelo de los caminos. Se camina siempre por la derecha según el sentido de la marcha. | Secretaría Auxiliares de Control |

2.1.3. Cambios de turno

| Objetivo: Favorecer el tránsito fluido del alumnado evitando aglomeraciones | |
|---|-------------------------------------|
| Medidas | Responsables |
| Finalización del primer turno de 3º 4º, Bachillerato y 1º de CFGS de ESO 5' antes (11:05) para evitar confluir con los alumnos de 1º y 2º de ESO y el resto que por su número pueden completar el horario presencialmente. | Profesores |
| Utilización para la salida de las rutas de evacuación del plan de emergencia. Los alumnos que salgan por la puerta del centro que da a la Avenida Ramón y Cajal darán la vuelta al edificio B para dirigirse al patio o salir por la Avenida Cerro del Telégrafo. | Profesores Auxiliares de Control |
| La entrada de los alumnos del segundo turno se realizará entre las 11:15 y las 11:30 horas utilizando las entradas de la Avenida Ramón y Cajal y la de la Avenida Cerro del Telégrafo. No se utilizará la entrada de pistas. | Profesores Auxiliares de Control |
| No se permitirá la entrada de alumnos del 2º turno a partir de las 11:30 horas | Auxiliares de control |
| La salida de los alumnos del 2º turno se realizará a las 14:15h. Los alumnos de jornada completa saldrán a las 14:20h. | Profesores Auxiliares de control |

2.1.4. Salidas en el recreo

| Objetivo: Favorecer el tránsito fluido del alumnado evitando aglomeraciones | |
|---|--|
|---|--|

| Medidas | Responsables |
|--|-------------------------------------|
| Solo utilizarán el periodo de recreo aquellos grupos que tengan presencialidad completa. Para no coincidir con los grupos de presencialidad parcial, retornarán del recreo a las 11:40. | Profesores |
| Utilización de las rutas de evacuación del plan de emergencia. Los alumnos que salgan por la puerta del centro que da a la Avenida Ramón y Cajal darán la vuelta al edificio B para dirigirse al patio o salir por la Avenida Cerro del Telégrafo. | Profesores Auxiliares de Control |
| Se autoriza la salida a la calle de los alumnos de 2º curso de PMAR (3º de ESO), Formación Profesional Básica y 2º de Ciclos Formativos de Grado Superior para descongestionar el patio. | Director |

2.1.5. Entradas después del recreo

| Objetivo: Conseguir una entrada ordenada y rápida de los alumnos del exterior al aula con el menor número de coincidencias en los pasillos | |
|--|--------------|
| Medidas | Responsables |
| Los alumnos con presencialidad completa comenzarán su entrada en las aulas a partir de las 11:30h | Profesorado |
| No se permitirá el acceso al centro a ningún alumno después de las 11:35h. | Profesorado |

2.1.6. Salidas al finalizar la jornada.

| Objetivo: Favorecer el tránsito fluido del alumnado en los intercambios de clase, evitando aglomeraciones | |
|---|--------------|
| Medidas | Responsables |
| Utilización de las rutas de evacuación del plan de emergencia. La salida se hará por la puerta que determine el plan de evacuación (esto implica que los alumnos no siempre saldrán por la misma puerta). | Profesorado |

2.1.7. Acceso al centro de madres, padres o tutores legales, exalumnos y aspirantes a nuevos alumnos y sus familiares.

| Objetivo: Minimizar el acceso de padres, madres o tutores legales al centro para evitar exposiciones innecesarias, sin menoscabo de la información sobre la educación de sus hijos. | |
|---|---|
| Medidas | Responsables |
| Ninguna persona ajena al centro podrá acceder sin cita previa. Con carácter general las familias no accederán al centro, se dará atención con medios de comunicación telemática. | Auxiliares de Control |
| La necesidad de atención presencial la establecen los profesores, el equipo directivo o las administrativas del centro. | Profesores Administrativas Equipo directivo |
| Se utilizará el programa informático diseñado <i>ad hoc</i> para el establecimiento de citas. | Profesorado, Equipo Directivo, Administrativas |
| Las personas que acudan al centro accederán por la puerta de la Avenida Cerro del Telégrafo y deberán llevar mascarilla. A la entrada al centro realizará el protocolo de desinfección. | Auxiliares de control |

2.1.8. Transporte escolar.

| Objetivo: Garantizar las condiciones de higiene | |
|---|----------------------|
| Medidas | Responsables |
| Ventilación de los autobuses antes y después del recorrido. | Empresa autobuses |
| Limpieza de superficies interiores con diluciones de lejía 1:50 o cualquier otra solución desinfectante autorizados por el Ministerio de Sanidad. | Empresa autobuses |
| Tener disponible en el autobus papel desechable | Empresa autobuses |
| Utilización de mascarilla durante el trayecto | Empresa autobuses |
| Coordinación con el resto de institutos de Rivas del turno asignado a los alumnos de ruta | Jefatura de Estudios |

2.2. Estancias del centro

2.2.1. Aulas Generales.

| Objetivo: Cumplir las medidas higiénico sanitarias establecidas en la normativa de la CAM | |
|---|------------------------------------|
| Medidas | Responsables |
| Cada grupo tendrá asignada un aula en el que impartirá todas las materias excepto las que requieran aula específica o por optatividad. | Secretaría Jefatura de Estudios |
| Utilización obligatoria de mascarilla | Profesorado, PAS |
| Ventilación de las aulas al inicio de la jornada y entre cada periodo lectivo. El profesor saliente vigilará que las ventanas queden abiertas. El profesor entrante mantendrá las ventanas abiertas hasta que, al menos, hayan transcurrido 5' después de la finalización de la clase anterior. Siempre que se pueda se tendrá la puerta abierta. | Profesorado, PAS |
| Limpieza y desinfección al menos una vez al día. | Personal de limpieza |
| En las aulas en las que entren alumnos de varias clases o turnos, los alumnos entrantes desinfectarán las mesas con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad | Profesorado |
| Las aulas de los grupos de 1º y 2º de ESO se cerrarán durante el recreo para permitir que los alumnos dejen allí sus mochilas | Profesorado |

| Objetivo: Cumplir la medidas higiénico-sanitarias establecidas por la CAM | |
|---|----------------------------------|
| Medidas | 0 |
| Los alumnos no abandonarán el aula excepto por finalización de la jornada o cambio de aula. No se permite estar en el pasillo ni en la puerta del aula. | Alumnado Jefatura de estudios |
| Solo se permitirá ir a los alumnos al baño en caso de necesidad urgente | 0 |

2.2.2. Aulas específicas

2.2.2.1. Tecnología.

| Objetivo: Cumplir las medidas higiénico sanitarias establecidas en la normativa de la CAM | |
|---|----------------------|
| Medidas | Responsables |
| Se rociará con un limpiador adecuado los puestos de trabajo entre clase y clase. | Profesorado |
| Los alumnos se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico al entrar en clase. | Alumnado |
| Los alumnos limpiarán con papel los puestos de trabajo que ocuparán a lo largo de la clase. | Alumnado |
| Se dispondrá en los talleres de gel hidroalcohólico, rociadores con solución de lejía 1:50 o virucida autorizado por el Ministerio de Sanidad y rollos de papel | Secretaría |
| Se hará limpieza de los talleres al menos una vez durante la mañana y otra durante la tarde. | Servicio de limpieza |

| Objetivo: Crear un entorno seguro con el uso de los ordenadores | |
|--|--------------|
| Medidas | Responsables |
| Los alumnos trabajarán con ordenadores de forma individual, para ello se adquirirán los ordenadores necesarios | Profesorado |
| Cada alumno usará siempre el mismo ordenador. | Profesorado |
| Los teclados y ratones se limpiarán al iniciar la clase y al finalizarla. | Profesorado |

Objetivo: Evitar compartir material para reducir la posibilidad de contagio

| Medidas | Responsables |
|---|--------------|
| Los trabajos y prácticas serán trabajos individuales | Profesorado |
| Los materiales que deba usar cada alumno serán de uso individual. Podrán guardarse en el aula si las condiciones de almacenaje lo permiten. | Profesorado |
| Las herramientas serán de uso individual del alumno durante el periodo de clase y se limpiarán al cogerlas y al dejarlas mediante sistema de rociado siempre que sea posible. | Profesorado |

2.2.2.2. Música.

| Objetivo: Evitar compartir material para reducir la posibilidad de contagio | |
|---|----------------------|
| Medidas | Responsables |
| Se colocará alfombra desinfectante a la entrada del aula | Secretaría |
| Los alumnos dejarán sus mochilas en su aula de referencia. Solo acudirán con mochila a clase cuando sea final de la jornada y la dejarán fuera del aula en el espacio habilitado para ello. | Alumnado |
| Los materiales e instrumentos que deba usar cada alumno serán de uso individual | Profesorado |
| Se hará limpieza de las aulas de música al menos una vez durante la mañana y otra durante la tarde | Servicio de limpieza |

2.2.2.3. Plástica

| Objetivo: Mantener las medidas higiénico-sanitaria y el uso individual del material para evitar contagios por contacto |
|--|
|--|

| Medidas | Responsables |
|--|----------------------|
| Se establecerá un orden de entrada en el aula que explicarán las profesoras | Profesorado |
| Se realizará desinfección de mesas y sillas del alumnado con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad tras cada cambio de grupo. | Profesorado |
| El material que se utilice será de uso individual | Secretaría |
| El material que facilite el departamento a los alumnos será desinfectado previamente y será nuevamente desinfectado a su entrega utilizando solución de lejía (1:50) o virucida autorizado por el Ministerio de Sanidad. | Profesorado |
| Se priorizarán las entregas on-line de los trabajos a través del aula virtual | Profesorado |
| Los alumnos dejarán sus mochilas en el aula de referencia siempre que esta no esté ocupada y se desplazarán solo con el material necesario para la asignatura | Profesorado |
| Se hará limpieza de las aulas de plástica al menos una vez durante la mañana y otra durante la tarde. | Servicio de limpieza |

2.2.2.4. Educación Física

| Objetivo: Mantener las medidas higiénico-sanitaria y el uso individual del material para evitar contagios por contacto | |
|--|-------------------------|
| Medidas | Responsables |
| Disponer de material desinfectante <ul style="list-style-type: none"> • Alfombrillas en la entrada del gimnasio. • Gel hidroalcohólico en el gimnasio, y en pulverizadores portátiles para el exterior • Mochila pulverizadora para material grande; pelotas, colchonetas, suelo,.. | Secretaría |
| La desinfección del material a emplear se hará a cargo del alumnado entrante, excepto el uso de la mochila pulverizadora, que será de uso exclusivo de los profesores. | Alumnado Profesorado |
| Cuando haya que utilizar el gimnasio el alumnado entrará, y saldrá del gimnasio en fila, y se reunirán en círculo en el centro del mismo, respetando las distancias. | Alumnado |
| Los grupos que salgan a las pistas exteriores, lo harán por la puerta lateral de la misma forma, reuniéndose en círculo | Alumnado |
| Obligación de usar una mascarilla higiénica o con protección superior dentro del gimnasio. | Alumnado |

| | |
|---|-------------|
| En el exterior, podrá autorizarse frente a determinados esfuerzos de resistencia, siempre que se guarde la distancia de seguridad. | |
| Recomendación de traer una botella de agua llena de casa. | Alumnado |
| Los vestuarios se usarán solo como baños, por lo que queda prohibido dejar las mochilas en su interior. Su aforo será de una persona como máximo. | Profesorado |
| El material que se use para las actividades físicas será de uso individual. No se usará ningún material que tenga que ser usado por varios alumnos a la vez | Profesorado |

2.2.3. Pasillos.

| | |
|---|--------------------------------------|
| Objetivo: Evitar concentraciones de alumnos | |
| Medidas | Responsables |
| Utilización de los pasillos exclusivamente como sitio de tránsito | Auxiliares de Control Profesorado |
| Prohibición de estar en los pasillos | Jefatura de Estudios |
| Retirada de elementos de los pasillos como bancos y sillones | Auxiliares de control |

2.2.4. Espacios para el profesorado.

| | |
|--|-----------------------|
| Objetivo: Mantener el distanciamiento físico aumentando los espacios para el profesorado | |
| Medidas | Responsables |
| Se establece como lugares de estancia del profesorado, respetando su aforo la sala de profesores, los departamentos y la biblioteca durante el recreo. | Dirección |
| Habilitar la biblioteca como sala de profesores durante el recreo | Profesorado |
| Condenar algunos sillones de la sala de profesores | Secretaría |
| Colocación de cartelera de aforo | Auxiliares de Control |
| Dedicación exclusiva del interior de la cafetería para los profesores durante el horario lectivo | Equipo Directivo |

| | |
|--|---|
| Ventilación de los mismos al comienzo de la jornada, durante el recreo y al final de la jornada | Auxiliares de control Personal de limpieza |
| Desinfección de mesas, teléfonos, teclados y ratones con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad tras cada uso. | Profesorado |
| Desinfección diaria de mesas, teléfonos, teclados y ratones con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad | Servicio de limpieza |

2.2.5. Despachos del equipo directivo y administración.

| Objetivo: Mantener el distanciamiento físico y la seguridad higiénico sanitaria | |
|---|---|
| Medidas | Responsables |
| Colocación de cartelería con indicación de normas de acceso | Secretaría |
| Permitir la entrada de solo una persona ajena a los despachos simultáneamente | Ocupantes de los despachos |
| Utilización de los teléfonos en exclusiva por el ocupante de la mesa del despacho | Ocupantes de los despachos |
| Dispensador de hidrogel en cada mesa | Secretaría |
| Ventilación de los mismos al comienzo de la jornada, durante el recreo y al final de la jornada | Auxiliares de control, servicio de limpieza, ocupantes de los despachos |
| Desinfección diaria de mesas, teléfonos, teclados y ratones con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad | Servicio de limpieza |
| Desinfección al ocupar el despacho de teléfono, teclado, ratón con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad | Ocupante de la mesa |

2.2.6. Puestos de los auxiliares de control

| Objetivo: Mantener el distanciamiento físico y atender las necesidades del instituto | |
|--|--------------|
| Medidas | Responsables |

| | |
|---|----------------------|
| Disposición de una auxiliar de control en la zona de control del hall, otra en la fotocopiadora y otra en la segunda planta de la zona B | Secretaría |
| Ventilación cada hora de los espacios de acceso y fotocopiadora | |
| Utilización de la fotocopiadora exclusivamente por las auxiliares de control, Jefatura y Administración | Secretaría |
| Desinfección diaria de mesas, teléfonos, teclados y ratones con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad | Servicio de limpieza |
| Desinfección al ocupar el puesto de teléfono, teclado, ratón con solución de lejía (1:50) o solución virucida autorizada por el Ministerio de Sanidad | Ocupante de la mesa |

2.2.7. Puestos de Técnicos.

| Objetivo: Mantener el distanciamiento físico y atender las necesidades del instituto | |
|--|--------------|
| Medidas | Responsables |
| Disposición de una Técnico III en el hall en el espacio de la escalera | Secretaría |
| Disposición de otra Técnico III en el espacio de la camilla | Secretaría |
| Disposición de la Técnico I en el despacho de Orientación | Secretaría |
| Disposición del fisioterapeuta en el dispensario de fisioterapia | Secretaría |
| Disposición del DUE en el dispensario del DUE | Secretaría |

2.2.8. Reprografía.

| Objetivo: Reducir el número de personas en contacto con zonas de manipulación | |
|--|-----------------------|
| Medidas | Responsables |
| El acceso a la sala de reprografía y manipulación de la máquina solo está permitido a las auxiliares de control, administrativas y equipo directivo. | Secretaría |
| Si es necesario trasladar las fotocopias a la sala de profesores se utilizarán guantes para evitar el contacto con el papel. | Auxiliares de Control |

| | |
|---|--|
| Tras cada uso se pasará un paño con líquido desinfectante y virucida | Auxiliares de control Administrativas Equipo directivo |
| La zona de petición de servicios de reprografía estará protegida con mampara de metacrilato | Secretaría |
| La petición de material reprográfico procurará hacerse con antelación. Si las fotocopias no pueden hacerse en el momento se entregarán en los casilleros de los profesores solicitantes. En el caso de alumnos deberán volver a por ellas y se les entregará por ventanilla | Auxiliares de control |

2.2.9. Cafetería.

| | |
|--|---|
| Objetivo: Mantener el distanciamiento físico y atender las necesidades del instituto | |
| Medidas | Responsables |
| No permitir la entrada de los alumnos al interior de la cafetería | Secretaría. Concesionario de la cafetería |
| Habilitar espacio exterior para atender las necesidades durante el recreo | Secretaría |
| Evitar el contacto con el dinero dispensando siempre con el dinero exacto | Concesionario de la cafetería |
| Solo los alumnos con jornada completa pueden utilizar la cafetería. Los alumnos de jornada parcial no. | Jefatura de Estudios |

2.2.10. Baños

| | |
|--|----------------------------------|
| Objetivo: Cumplir la medidas higiénico-sanitarias establecidas por la CAM y mantener la distancia de seguridad | |
| Medidas | Responsables |
| Utilizar los baños lo estrictamente necesario | Alumnado Jefatura de Estudios |

| | |
|--|------------------------|
| El aforo para cada baño será de 2 personal. En el caso de que haya más personas que deseen usarlo esperarán fuera en una cola ordenada y respetando la medida de seguridad de 2 metros con otra persona. | Secretaría |
| Todos los baños estarán dotados con dispensador de jabón, papel y papelera con pedal | Secretaria |
| Los baños se mantendrán abiertos para evitar las aglomeraciones | Auxiliares de Control |
| Se recomienda que los alumnos traigan su propia botella de agua, para no acceder a los baños a beber | Alumado |
| Los baños se desinfectarán por la mañana y una vez por la tarde para que estén listos para la jornada siguiente. | Servicio de limpieza |
| Los alumnos con presencialidad completa estarán en el IES 3 horas. Solo acudirán a los baños con permiso de los profesores por necesidad excepcional. | Alumnos Profesorado |

2.2.11. Ascensor

| | |
|---|--------------------------------------|
| Objetivo: Cumplir la medidas higiénico-sanitarias establecidas por la CAM y mantener la distancia de seguridad | |
| Medidas | Responsables |
| Su uso se limitará al mínimo imprescindible u uso se limitará al mínimo imprescindible | Auxiliares de Control Técnico III |
| Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. | Auxiliares de Control Técnico III |
| Limpieza y desinfección al menos una vez al día. | Servicio de limpieza |

2.2.13. Sala de videotutorías

| | |
|---|--------------|
| Objetivo: Mantener el contacto con las familias e informar de las sin que tengan que acceder al centro | |
| Medidas | Responsables |

| | |
|---|-------------------|
| Reutilización de un aula de atención a familias por un aula de videotutorías | Secretaría. |
| Instalación de un conector RJ-45 para poder conectar por red a alta velocidad | Secretaría |
| Dedicar un ordenador portátil de la sala de profesores para la utilización en videotutorías | TIC Secretaría |

2.2.14. Uso de mobiliario y material escolar

| | |
|---|---------------------|
| Objetivo: Mantener el contacto con las familias e informar de las sin que tengan que acceder al centro | |
| Medidas | Responsables |
| Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa y silla durante el tiempo de estancia en el centro escolar, para ello este mobiliario se numerará y será asignada a cada alumno al principio de curso escolar. | Secretaria Profesor |
| Tizas: Es aconsejable que cada profesor disponga de dos cajas para guardar las tizas que utilice tanto él como los alumnos y las mantenga en cuarentena | Profesor |
| Uso de bolígrafos, lápices, borradores, No estará permitido que los alumnos compartan su material con otros compañeros. | Alumnado |

3. Organización de la docencia.

3.1. Medidas docentes

| | |
|---|----------------------|
| Objetivo: Mantener el progreso académico de las alumnas y alumnos | |
| Medidas | Responsables |
| La docencia será presencial para 1º y 2º de la ESO así como para aquellos grupos que por su naturaleza y espacio puedan cumplirse las normas de seguridad e higiene | Equipo directivo |
| Los grupos que se dividan en subgrupos tendrán horarios quincenales siguiendo el esquema que | Jefatura de Estudios |

| | |
|--|-------------------------------------|
| aparece en al comienzo del Plan de Contingencia del escenario II | |
| Se fomentará la entrega de materiales en el aula virtual, intentando que la entrega de trabajos sea exclusivamente en formato digital. | |
| Se establecerán medidas extraordinarias para aquellos alumnos que tengan problemas para seguir el curso telemáticamente. | Profesorado Jefatura de Estudios |
| Los exámenes serán presenciales | Jefatura de Estudios |

| Objetivo: Capacitar a las alumnas y alumnos en el uso del Aula Virtual | |
|--|---|
| Medidas | Responsables |
| Impartir durante las primeras clases del curso nociones del uso del aula virtual, según el programa establecido durante el mes de julio. | Profesores TIC Jefatura de Estudios |

| Objetivo: Capacitar a las docentes para el uso de los recursos informáticos | |
|--|---|
| Medidas | Responsables |
| Impartir un curso de formación, antes de comenzar las actividades docentes, para aprender a manejar el Aula Virtual y las aplicaciones propias del centro. | TIC Jefatura de Estudios Director |
| Instalar un sistema que permita exportar los escritorios de los profesores a cada ordenador del centro y establecimiento de acceso mediante usuario y contraseña contra LDAP | Profesores del ciclo ASIR Director |

| Objetivo: Capacitar a las familias para el uso del Aula Virtual que utilizará el centro y otras aplicaciones | |
|--|---|
| Medidas | Responsables |
| Crear, en colaboración con el AMPA, unas jornadas de formación de formadores para que madres y padres voluntarios puedan formar a otras madres y padres en cuestiones básicas de manejo del Aula Virtual | TIC Jefatura de Estudios Director |
| Establecimiento de un sistema que permita acceder a los calendarios de actividades y exámenes de los | Secretaría |

| | |
|---|----------|
| alumnos para que las familias puedan ayudar a sus hijas e hijos en la organización. | Director |
|---|----------|

| Objetivo: Detectar alumnos con problemas de conectividad | |
|--|----------------------|
| Medidas | Responsables |
| Realizar una encuesta de medios en las familias para organizar la ayuda a alumnas y alumnos con problemas de conectividad y destinar los recursos propios del centro y los proporcionados por la Comunidad de Madrid y otros organismos. | Jefatura de Estudios |

3.2 Plan de acogida.

| Objetivo: Acoger al alumnado y a sus familias en el centro y explicarles las medidas extraordinarias del curso 2020-2021 | |
|---|---------------------------------|
| Medidas | Responsables |
| Acogida escalonada de los alumnos en el centro a partir del día 9 de septiembre, según el calendario determinado por la Consejería de Educación y Juventud y aplicado por la Jefatura de Estudios | Jefatura de Estudios |
| Convocatoria de los alumnos en su aula por curso y grupo con escalonamiento de entrada | Jefatura de Estudios |
| Explicación del plan de contingencia por parte de la Jefatura de Estudios y los tutores de grupo | Jefatura de Estudios Tutores |

4. Uso de mobiliario y material escolar y material higiénico-sanitario.

| Objetivo: Evitar contagios por contacto | |
|--|---------------------|
| Medidas | Responsables |
| Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa y silla durante el tiempo de estancia en el centro escolar, para ello este mobiliario se numerará y será asignada a cada alumno al principio de curso | Secretaria Profesor |

| | |
|--|-------------------------|
| escolar. | |
| En los primeros días del curso se asignará a cada alumnos una mesa y una silla identificadas con un número que será visible. Los alumnos ocuparán siempre la mesa y silla asignadas | |
| En las aulas específicas se seguirá también este principio con el material que sea necesario utilizar (ordenador, material electrónico y eléctrico, material plástico, objetos de educación física, etc). Además se seguirá lo establecido en el punto 2.2.2. Aulas específicas. | Alumnado Profesorado |
| Cuando un alumno tenga que salir a la pizarra utilizará un fragmento de tiza proporcionado por el profesor. Esa tiza irá a un recipiente que almacenará las tizas usadas y que no se utilizarán hasta, al menos una semana después. | Alumnado Profesorado |
| El borrador de la pizarra será de uso exclusivo del profesor. El personal de limpieza utilizará para limpiara la misma bayetas. | Profesorado |

| Objetivo: Conseguir que ningún alumno no pueda seguir el curso por motivos económicos | |
|--|--|
| Medidas | Responsables |
| Se establecerá una reservorio de mascarillas para aquellos alumnos con necesidad de ellas y que por circunstancias económicas no puedan abordar la compra de estas o su sustitución periódica. Esta medida se tomará con total confidencialidad. | Secretaría AMPA |
| Se pondrán todos los recursos disponibles del centro para atender a los alumnos que tengan problemas de conectividad, sin perjuicio de atender las necesidades presenciales. | Secretaría |
| Se establecerán las medidas necesarias para poder acceder a las aulas virtuales desde teléfonos móviles. | TIC Profesores de informática Secretaría |

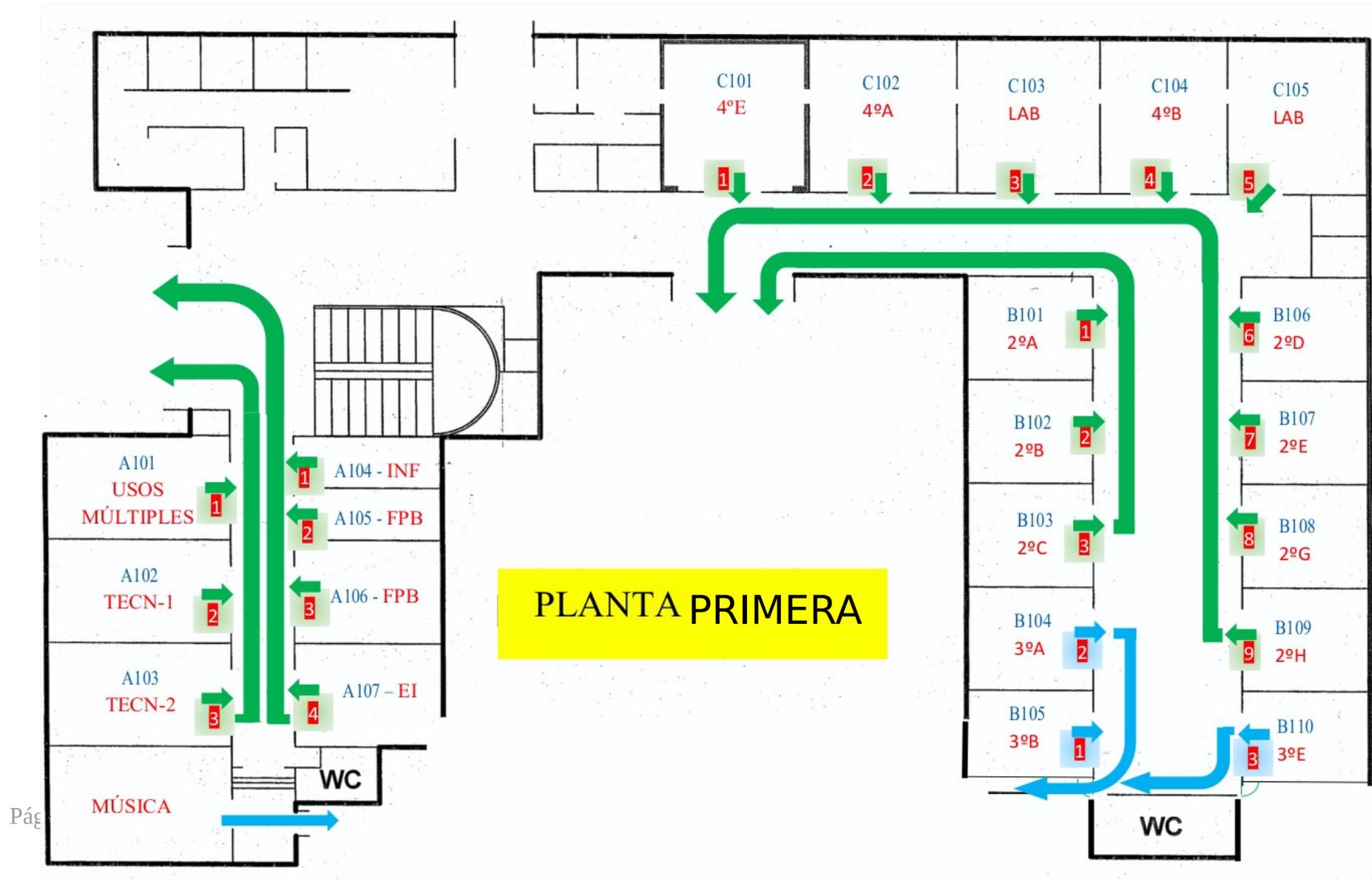
5. Difusión del Plan de Contingencia.

| Objetivo: Dar a conocer a toda la comunidad educativa el Plan de Contingencia. | |
|--|--------------|
| Medidas. | Responsables |

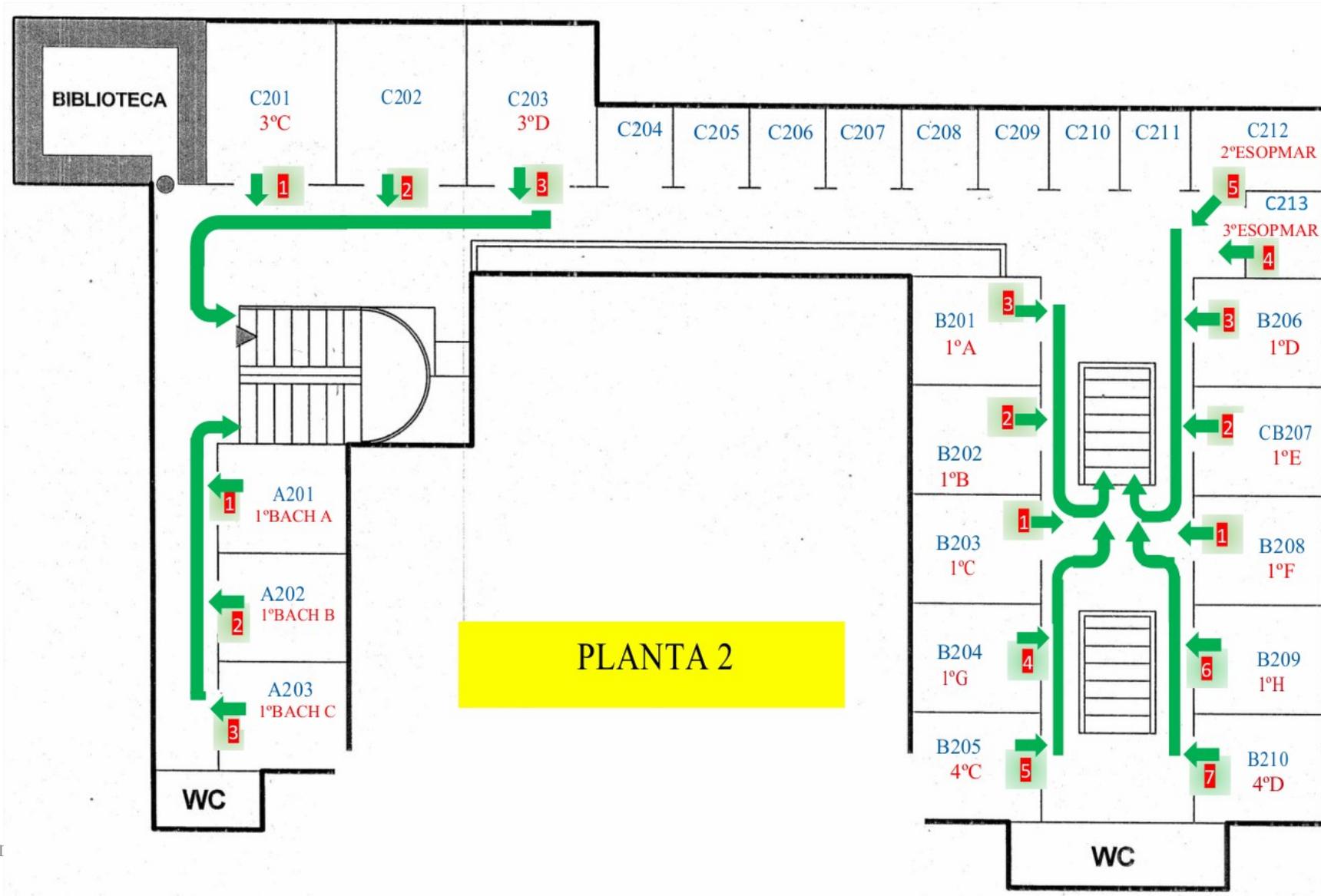
| | |
|--|------------------------------|
| Utilización de la página web del instituto para dar a conocer el Plan de Contingencia y las normas de funcionamiento debias a la COVID-19. | Equipo directivo |
| Comunicación en las reuniones iniciales con las familias el Plan de Contingencia y las normas higiénico-sanitarias. | Equipo directivos Tutores |
| Tratamiento del Plan de Contingencia en los claustros iniciales. | Equipo directivo |
| Tratamiento en las jornadas de acogida de alumnos el Plan de Contingencia y en las primeras clases. | Tutores, Profesores |

Anexos

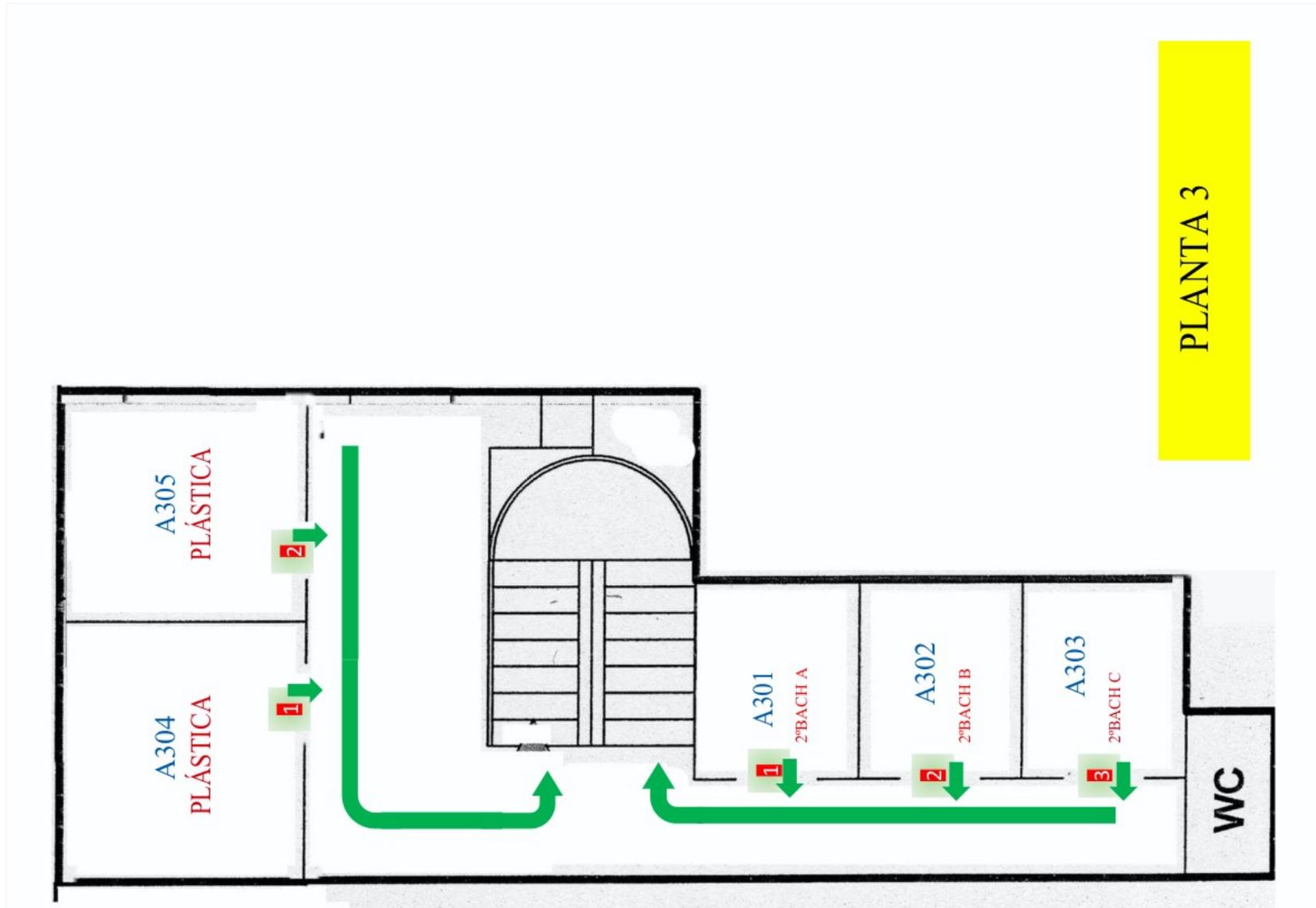
Anexo II Plano de salidas del Centro planta primera



Anexo III Plano de salidas del Centro planta segunda



Anexo IV Plano de salidas del Centro planta tercera



Anexo V Foto Aérea del Instituto Europa con indicación de las entradas

