



PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19 IES ZAPATÓN

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 CURSO 2020-2021

1. DATOS DEL CENTRO:

- Denominación: IES Zapatón
- Código: 39012649
- Localidad: Torrelavega

2. PERSONA RESPONSABLE. COORDINADOR COVID:

- Carlota Peral Lozano
- Cargo: Jefa de Estudios

EQUIPO RESPONSABLE COVID-19

COORDINADORA COVID: CARLOTA PERAL LOZANO. JEFA DE ESTUDIOS.

EQUIPO COVID:

- EDUARDO SOLÍS MUÑOZ: DIRECTOR
- NIEVES NATIVIDAD ACEREDA: SECRETARIA
- MARÍA SOLEDAD BLANCO ALEGRE: COORDINADORA PLAN SALUD
- FLOR CRUZ PÉREZ: SERVICIOS A LA COMUNIDAD
- MARÍA MARAÑÓN CEBALLOS: COORDINADORA SOSTENIBILIDAD
- NIEVES PÉREZ HERNÁNDO: COORDINADORA TIC



3. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el equipo directivo del IES Zapatón fundamentándose en las medidas establecidas por los Ministerios de Sanidad y de Educación y Formación Profesional. Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación con las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del IES Zapatón durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “control de revisiones y actualizaciones”.

Estas directrices serán de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria.

4. OBJETIVOS

- a) Crear un entorno saludable y seguro en el IES Zapatón, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a nuestras particularidades.
- b) Instaurar medidas organizativas eficaces que impidan la aglomeración de personas y propicien el correcto cumplimiento de las medidas de distanciamiento social.
- c) Asegurar que la actividad educativa pueda desarrollarse con la mayor normalidad posible.
- d) Posibilitar la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas de prevención, higiene promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento se aplicarán en todas las actividades e instalaciones del IES Zapatón.

6. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO

Es requisito obligatorio para la incorporación a la actividad presencial de todos los trabajadores del IES Zapatón, disponer de la información necesaria para poder implantar las medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador en una circunstancia tan particular como la actual, por lo que se hace imprescindible que todo el personal adscrito al centro educativo conozca el Plan de Contingencia y cuente con la información específica y actualizada sobre las medidas concretas que se implanten. Para ello se difundirá el presente plan a toda la comunidad educativa.

En la CCP del 1 de septiembre, Claustro y Consejo Escolar del 3 de septiembre se presentará el Plan que será enviado y supervisado al SIE y al Servicio de Riesgos Laborales, quedando una copia en secretaría para su consulta por el PAS.

En lo que se refiere a las familias se les enviará un extracto del Plan a través de



yedra.

En la página Web del centro podrá consultarse dicho Plan.

La comunidad educativa está obligada a aceptar las medidas establecidas en este Plan de Contingencia que será revisado en función de las directrices de las autoridades sanitarias.

El incumplimiento de las medidas establecidas en cualquier escenario, supondrá una sanción, así quedará reflejado en las NOF.

7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN EL ESCENARIO I: DOCENCIA TOTALMENTE PRESENCIAL, CON OBLIGACIÓN DE LLEVAR MASCARILLA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a.- PERSONAS QUE PODRÁN ACCEDER AL CENTRO EDUCATIVO

a.1.- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

a.2.- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los alumnos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, **las familias vigilarán el estado de salud de sus hijos y deberán comunicar al centro cualquier información relacionada con el estado de salud de estos.** Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado en su comunidad autónoma para COVID-19.

a.3.- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID19 (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.

a.4.- Las familias sólo 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. Se limitarán las visitas al centro de las familias, se potenciará la atención vía telefónica, por correo electrónico o yedra. Si se acudiera al centro se permitirá la entrada a una persona por alumno y con mascarilla.

a.5.- Para que el alumnado pueda acudir al centro será obligatorio firmar una declaración responsable, por la que se aceptan las condiciones establecidas por las autoridades sanitarias y educativas para la prevención y control del COVID. El documento será entregado al alumnado el primer día de curso para la firma por sus tutores legales, en caso de ser menores de edad; debiendo ser entregada de forma inmediata. La no entrega de dicha declaración impedirá la entrada al centro del alumnado.

a.6.- Todas las personas que accedan al centro educativo deberán hacer uso de las

alfombras higiénicas impregnados de la dilución desinfectante de lejía /agua establecida en este documento o similar, dispuestas en las entradas al mismo, que precederán al felpudo habitual.

b.- PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN TRABAJADOR SINTOMÁTICO O CON CONTACTO CON CASO

Si el trabajador presenta síntomas compatibles con COVID19 durante la jornada laboral (tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta, anosmia o pérdida súbita de olfato):

b.1.- Pondrá de forma inmediata el hecho en conocimiento del Equipo Directivo del centro.

b.2.- Abandonará el centro de trabajo para dirigirse a su domicilio.

b.3.- Contactará con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b.4.- El Equipo Directivo informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes del caso, aportando nombre y teléfono de contacto del empleado sintomático. Asimismo, se recogerá información sobre los contactos que haya tenido dicha persona en el centro.

c.- PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTE SINTOMÁTICO O CON CONTACTO CON CASO

Cuando un estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio separado.

El espacio está localizado en la planta 0 del edificio principal, se trata de una pequeña sala de uso individual. Consta de ventilación adecuada, gel hidroalcohólico y con una papelera de pedal con bolsa donde tirar la mascarilla en caso de necesidad de cambio, así como los pañuelos desechables.

Se avisará a la familia que contactará con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria para informar de su sintomatología. La atención sanitaria corresponde al centro de salud de referencia de la persona, que no tiene por qué coincidir con el de la zona básica de salud donde está localizado el centro educativo.

d.- ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

d.1.- Previsión de las entradas y salidas por grupos de alumnos.

Las entradas y salidas se harán de forma escalonada y por diferentes puertas.

La entrada y salida de los grupos impares (1º, 3º ESO, 1º Bachillerato, 1º Formación Profesional): entrarán a las 8,30 h y saldrán a las 14.25 h. Los grupos pares (2º y 4º ESO, 2º Bachillerato, 2º Formación Profesional): entrarán a las 8,35 h y saldrán a las 14,30 h.

El alumnado de FP de Electricidad y Electrónica entrará y saldrá del edificio de FP por la puerta izquierda del edificio respecto de la principal. El alumnado de FP de Imagen Personal lo hará por la puerta derecha respecto de la principal. Estos accesos se cerrarán



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
ZAPATÓN
CURSO 2020-2021**

a las 8,45 h para la entrada y se abrirán para la salida a las 14,15 h.

El alumnado de ESO y Bachillerato entrará por la puerta principal del edificio principal. Para la salida el alumnado que se encuentre a 6ª hora en el edificio de 1º- 2º ESO saldrá por la puerta lateral de este edificio, junto al pabellón Vicente Trueba. El alumnado que se encuentre a 6ª hora en el edificio principal saldrá por la puerta principal de este.

En horario de tarde la entrada del alumnado de CCFF se hará a las 14,30 h a través del acceso al centro más próximo a la estación de autobuses. Los grupos de FP de Electricidad y Electrónica entrarán al edificio de FP por la puerta situada a la izquierda de la principal, los grupos de Imagen personal lo harán por la puerta situada a la derecha de la principal.

El alumnado bilingüe, lunes y martes impartirán sus clases en el edificio de FP entrando por la puerta izquierda a las 15,50 h y el alumnado del PROA desarrollarán sus actividades de lunes a jueves en el edificio de FP entrando a las 16 h por la puerta situada a la izquierda de la principal.

d.2.- Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.

8,30 h y 8,35 h inicio de las clases

14,25 h y 14,30 h final de las clases

14,30 h en horario de tarde

15,50 h grupo bilingüe

16 PROA

d.3.- Personas que supervisen las entradas y salidas del centro.

Conserjes, Jefatura de Estudios y Profesorado de guardia.

8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DISTINTOS A LAS AULAS DE REFERENCIA DE CADA GRUPO.

La movilidad será mínima. Se abandona la organización del centro en aula materia, los grupos pasan a ser estancos, de convivencia estable, manteniendo entre el alumnado una distancia mínima de 1,5 m, de cabeza a cabeza. Se establecen grupos de máximo 20 alumnos en aulas que garanticen su separación. Si el número de alumnos es mayor, ocuparán aulas de más de 30 m². Cuando los alumnos tengan que salir, lo harán bajo la supervisión del profesorado. Se hará de forma organizada manteniendo la distancia de seguridad y siguiendo la señalización marcada.

a.- Pasillos.

Se circulará para entrar a los pasillos por la derecha y para salir por la izquierda. Hay señalización en los pasillos. De igual forma en las escaleras se indica subir por la derecha y bajar por la izquierda.

b- Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los

pasillos.

Profesorado responsable del grupo, profesorado de guardia, profesorado general del centro.

c.- Utilización de aseos por parte del alumnado.

Número de baños y aseos: en el edificio principal 4, en el pabellón deportivo 2, en el edificio de 1º y 2º ESO 2, con un aseo adaptado. En el edificio de FP 6 y 3 adaptados. En todos ellos el aforo será para un máximo de 4 alumnos, salvo los baños de alumnas del edificio de FP que tendrán un aforo de 5 alumnas. En los adaptados una persona salvo que precise de ayuda.

No podrán utilizarse las duchas del pabellón de Educación Física.

d.- Sistema de control del alumnado en los baños.

Durante el recreo controlará el profesorado de vigilancia de recreos en el edificio principal y en el edificio de 1º y 2º ESO. En el edificio de FP la cartelería que indicará el aforo deberá ser cumplida por el alumnado.

f.- Limpieza e higiene establecidas para los mismos.

Se desinfectarán durante las tres primeras horas de clase, antes y después del recreo y durante las tres últimas tres horas. El personal de limpieza de la tarde se encargará de la desinfección de los baños para que estos estén limpios a primera hora de la mañana.

g.- Utilización de la Sala de Profesores y Departamentos.

Se deberá respetar al máximo la mayor distancia de seguridad posible. El aforo máximo será de 15 profesores para la Sala de Profesores como alternativa se ofrece la Biblioteca con un aforo de 15 Profesores.

En los Departamentos se mantendrán las distancias de seguridad.

Las mesas, estanterías y demás zonas abiertas, quedarán libres de cualquier tipo de documentación (libros, documentos, folletos, etc.). Se deberá retirar de los mismos toda aquella documentación de uso común.

h.- Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en esta sala.

Al entrar y salir de la sala, cada profesor se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico. El personal de limpieza desinfectará la sala y material de uso común a lo largo de la jornada escolar.

i.- Administración.

✓ **Organización del personal administrativo: espacios y separación**

En la secretaría hay dos administrativos dada la amplitud de la sala hay distancia de seguridad suficiente. Se alternarán en la ventanilla para la atención al público.

✓ **Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.**

Con cita previa.

- ✓ **Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**

Se ha colocado una mampara en la ventanilla de atención al público de secretaría para garantizar la seguridad de los usuarios.

- ✓ **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.**

El personal de limpieza desinfectará los puestos dos veces en el turno de mañana y una por la tarde. Disponen de gel hidroalcohólico en la secretaría.

j.- Conserjería

- ✓ **Organización del personal: espacios y separación. Seguridad, limpieza e higiene.**

En el edificio principal hay una conserjería con tres conserjes en horario de mañana y uno en horario de tarde.

En este espacio se respetará la máxima separación posible. Hay una mampara de seguridad en la ventanilla para la atención al alumnado y visitantes.

El personal de limpieza desinfectará los puestos dos veces durante la mañana y otra por la tarde. Disponen de gel hidroalcohólico en conserjería.

k.- Salón de Actos

La entrada y salida será escalonada y bajo la supervisión del profesorado.

El aforo máximo no superará el 30%.

Podrá utilizarse ocasionalmente como aula, para charlas informativas, así como para actividades complementarias previamente autorizadas por la Jefatura de Estudios, para grupos estables. Se restringen las actividades siendo revisadas bimestralmente por las autoridades sanitarias.

Una vez finalizada la actividad el personal de limpieza se encargará de su desinfección.

Serán responsables de su supervisión el Departamento organizador de la actividad que haya tenido lugar en el Salón y Jefatura de Estudios.

l.- Biblioteca

- ✓ **Normas de utilización.**

La previsión es que no se utilice. De usarse en alguna actividad concreta, la entrada y salida será escalonada y respetando las medidas de seguridad. Las horas de atención del profesorado serán sustituidas por colaboración con la organización del centro en el control de pasillos, entradas y salida.

- ✓ **Aforo de seguridad establecido.**

No superará el 30%.

✓ **Casos previstos para su utilización.**

Mientras dure la crisis sanitaria ninguna.

✓ **Limpieza e higiene tras cada utilización.**

La necesaria para su mantenimiento.

✓ **Responsables de su supervisión.**

El equipo de Biblioteca: bibliotecario, profesores ayudantes y el profesor comisionado para desarrollar un programa de dinamización que enfocará el proyecto para desarrollar fuera de esta dependencia.

m.- Aulas específicas: laboratorios, aulas de plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, otras...

Sólo está previsto su uso para las materias optativas de los diferentes cursos. A estas aulas se accederá previa desinfección de manos.

✓ **Previsión de uso**

✚ Durante las horas de docencia directa los apoyos se harán prioritariamente dentro del aula. La salida de alumnos a grupos especiales (L2, AL...) se hará en aulas próximas al aula de referencia. Se reducirán los desplazamientos.

✚ En materias que se utilice material común: laboratorios de Ciencias Naturales, Física y Química, Tecnología...se vigilará el lavado de manos y uso de hidrogeles durante el desarrollo de la actividad en el aula. Terminada la actividad se limpiará todo el material. Si no se pudieran garantizar estas medidas, sólo manipulará el profesor el material convirtiendo la clase en magistral.

✚ En aulas de informática en la materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, se limpiarán obligatoriamente los teclados y ratones al finalizar y/o comenzar la clase.

✚ En los talleres de formación profesional de electricidad y electrónica se seguirá la pauta anterior.

✚ En los talleres de Imagen Personal se prohíbe la visita de modelos. Durante las prácticas el alumnado deberá estar con mascarillas.

✚ En Música se prohíbe el uso de instrumentos de viento. El resto de los instrumentos se limpiarán terminado su uso.

✚ En Educación Física se aumentará la distancia de seguridad.

✚ En el resto de las materias se evitará compartir material (libros, diccionarios, calculadoras...) si se hiciera se deberán limpiar las manos y el material.

✓ **Aforo de seguridad establecido.**

El que permita mantener la distancia de seguridad establecida.

✓ **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**

El profesor de la materia será el responsable de supervisor que todo el alumnado

se ha desinfectado las manos al entrar y salir de las aulas.

✓ **En el aula de informática.**

El aula de informática I será utilizada sólo por el alumnado de Bachillerato para impartir la optativa de Tecnologías de la Información e informática III para desdobles en grupos estanco. El profesor de la materia será el responsable de supervisor que todo el alumnado se ha desinfectado las manos al entrar y salir de las aulas.

✓ **Responsables de su supervisión.**

El profesorado que imparta docencia en dichos espacios.

n.- Patios (recreos)

✓ **Organización horaria y escalonada de los recreos.**

El alumnado del centro contará con 30 minutos de recreo.

✓ **Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria y establecimiento de zonas específicas para cada grupo.**

Los recreos serán escalonados, modificando para ello el horario del centro. Los grupos impares harán su recreo después de la 3ª hora (11,15 h), los grupos pares después de la 4ª hora (12,10 h). Sólo permanecerán en el centro durante el recreo los alumnos de ESO, limitando su recreo a zonas debidamente señalizadas según los grupos: 1º y 2º ESO harán el recreo en la zona del patio anexa al Pabellón Vicente Trueba, salvo los días de lluvia que podrán quedarse en el patio de columnas. 3º y 4º ESO harán el recreo en el patio de columnas.

El alumnado que realiza el recreo está obligado a salir a los patios, no pueden ocuparse pasillos del edificio principal y edificio de 1º y 2º ESO.

No podrán realizarse juegos que supongan el uso de objetos: balones....

No podrá haber juegos de mesa ni ajedrez.

No habrá competiciones deportivas, salvo que se organicen entre grupos de convivientes.

FP y Bachillerato saldrán del centro durante el recreo, se solicitará la autorización de la familia para los alumnos menores de edad.

✓ **Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.**

El profesorado asignado a la vigilancia de recreos con la supervisión de Jefatura de Estudios.

9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN e HIGIENE.

a.- Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.

Todos los aseos disponen de puntos de agua y jabón.

Hasta la mejora de la situación sanitaria no podrá utilizarse la fuente del patio.

b.- Especificaciones de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidro-alcohol.

Todas las aulas, sala de Profesores, talleres, laboratorios, conserjería, secretaría, departamentos, distribuidores de las diferentes plantas, pasillos y entradas contarán con dispensadores de hidro-alcohol.

c.- Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado.

La distribución se hará en la Conserjería del centro, será responsable la Secretaría y el Equipo Directivo.

d.- Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma.

Se reforzarán las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en las zonas de uso común y en las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas y ventanas, mesas, ordenadores, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

✓ Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.

Una persona del servicio de limpieza trabajará en horario de mañana y se encargará de la limpieza de los baños, pasillos y todas las superficies de contacto habitual. En horario de tarde, se mantendrán los trabajadores actuales.

✓ Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.

Se limpiarán los espacios y dependencias de manera continuada.

✓ Desinfección de las mesas durante la jornada escolar.

El Profesor entrante limpiará su puesto de trabajo al inicio de la clase, con el material desinfectante situado en su mesa.

El alumnado que acceda a una nueva aula como consecuencia de algún desdoble y/u optativa desinfectará la mesa y la silla que vaya a utilizar.

e.- Normas para la ventilación de las aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos.

El profesorado de cada grupo se encargará de ventilar su aula unos minutos. Así mismo, el personal de limpieza del turno de tarde ventilará las aulas. Serán responsables por tanto el profesorado del aula y el personal de limpieza.

f.- Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas



compatibles con la COVID-19.

El centro dispone en el edificio principal de una sala de aislamiento situada en la planta baja, al final del pasillo de la zona de administración, distanciada de las aulas.

El centro médico de referencia es el centro de salud del Zapatón situado frente al instituto en la Avda. de la Constitución y como centro hospitalario el Hospital Sierra Llana.

Se utilizará en caso necesario el teléfono de la Coordinación Central COVID-19 de Centros: 942 208 100.

En caso de que un alumno presente síntomas compatibles con el COVID-19 se contactará inmediatamente con la familia. Como se indicó en el apartado B y C del presente documento.

El responsable de accionar el protocolo: la Jefa de Estudios principal.

g.- En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) de positivo de la COVID-19.

Se actuará conforme a lo establecido por Salud Pública y la Consejería de Educación. La responsable de activar el protocolo será la Jefa de Estudios principal.

h.- Otras medidas de interés.

- En la limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:
Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50), es decir cada litro de dilución contendrá 20 ml de lejía y 980 ml de agua.
Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.
Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos y áreas de descanso.
Se vigilará la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.

10. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL IES ZAPATÓN

Otras consideraciones además de las ya indicadas.

a.- Limitación de los contactos

- Es obligatorio el uso de mascarillas por toda la comunidad educativa dentro del recinto escolar.
- Mientras dure la situación de riesgo se trabajará con grupos-clase. Se organiza la docencia a través de grupos estanco. Las aulas-materia pasan a ser aulas de

referencia de un grupo. Podrán ser utilizadas por otros grupos cuando se impartan las materias optativas. Siempre teniendo presentes las medidas higiénicas y mencionadas.

- Se limita el uso del ascensor para personas con movilidad reducida.
- Se evitarán en la medida de lo posible las reuniones presenciales, priorizando en este caso las videoconferencias.
- Las mesas, estanterías y demás zonas abiertas, quedarán libres de cualquier tipo de documentación (libros, documentos, folletos, etc.). Se deberá retirar de los mismos toda aquella documentación de uso común. Se evitará utilizar papel.
- El alumnado tendrá un sitio fijo en el aula, se sentarán por orden de lista, empezando, mirando al alumnado, de izquierda a derecha y por la primera fila. No podrán sentarse frente a frente. Se abandona por tanto la organización del aula en U. Es obligatorio que las mesas estén siempre dispuestas ordenadamente en filas y con la separación establecida. En los talleres o laboratorios se trabajará manteniendo la distancia en la medida de lo posible y siempre con mascarilla. Salvo en los tratamientos faciales, será el Profesor el responsable de la supervisión en este caso.
- Si algún Profesor decide cambiar de sitio a un alumno, es obligatorio desinfectar los puestos que dejan los alumnos antes de ser ocupados por otro alumno.
- Como se indicó anteriormente las entradas, salidas y recreos serán escalonados.
- El personal externo de apoyo al alumnado entrará en el aula cuando sea necesario manteniendo las condiciones de higiene establecidas.

b.- Otras medidas de prevención e higiene

- Se dispondrá de cartelería informativa y señalética por el centro.
- Se insistirá en el lavado frecuente y meticuloso de manos.
- Se trabajarán las medidas en el PAT y Plan de Salud para concienciar y “disciplinar” al alumnado.
- Se señalarán las direcciones del tránsito.
- En caso de detectarse un caso se utilizará mascarilla quirúrgica para el afectado y acompañante, a este último se le proporcionará una bata desechable.
- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en espacios comunes, de jabón y papel en los baños con papeleras de tapa y pedal. En los baños se dispondrá de papeleras para la fracción resto. En las aulas habrá papeleras comunes.
- Si bien no es recomendable el uso de guantes de forma general, se utilizarán de forma específica para determinadas actividades.

c.- Equipo COVID

Se hace imprescindible la presencia de los diferentes profesionales del equipo para tratar todas las variables de los diferentes escenarios:

- Control del protocolo, comunicación, concienciación, gestión de la situación: Dirección, Jefatura de Estudios.

- Control médico, información de carácter sanitario y formación para la salud: Coordinadora Plan de Salud.
- Control de recogida de residuos y hábitos saludables: Coordinadora Sostenibilidad.
- Control equipos de limpieza y recursos: Secretaría.
- Recursos y formación TIC: Coordinadora TIC. El centro ha organizado formación para el próximo curso. Se trabajará principalmente las Plataformas Moodle y Gsuite. La Coordinadora TIC dispondrá de un equipo de trabajo para el mantenimiento de las plataformas y la resolución y vigilancia de cuestiones de ámbito legal.
- Apoyo al alumnado Vulnerable: PTSC.

d.- Horario del Centro

El centro cambia el horario para evitar aglomeraciones.

HORARIO DE MAÑANA GRUPOS IMPARES: 1º, 3º ESO. 1º BTO. 1º FP

1	8,30-9,25
2	9,25-10,20
3	10,20-11,15
RECREO	11,15-11,45
4	11,45-12,40
5	12,40-13,35
6	13,35-14,25

HORARIO DE MAÑANA GRUPOS PARES: 2 Y 4º ESO. 2º BTO. 2º FP

1	8,35-9,25
2	9,25-10,20
3	10,20-11,15
4	11,15-12,10
RECREO	12,10-12,40
5	12,40-13,35
6	13,35-14,30

El horario de tarde se mantiene igual, no sufre ninguna modificación.

11. ESCENARIO 2: DOCENCIA MIXTA

Desde el momento en que Salud pública active el Escenario 2 se procederá de la siguiente forma:

- **Opción 1**

Si se disponen de los recursos económicos y digitales las clases serán retransmitidas en directo, en tiempo real, con la mitad del grupo presente en el centro y la otra mitad en casa. Se seguirá el horario del centro para las diferentes materias y módulos. En este esquema de trabajo presencial se invertirá cada semana con asistencia del alumnado los lunes/miércoles/viernes y los martes/jueves alternativamente. El centro apoyará a las familias con el préstamo de equipos y será la Consejería de Educación la responsable de ofrecer la conexión a Internet a aquellas familias que lo precisen.

- **Opción 2**

En caso de no disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo la opción 1, se aplicará el mismo planteamiento de dividir los grupos en dos mitades con la misma alternancia indicada. El alumnado que permanece en su domicilio podrá trabajar con los materiales a distancia no online, que el profesorado entregue y considere oportunos. El profesorado impartirá todas las clases según su horario personal. Se mantendrán activos los canales de comunicación habituales con el alumnado y sus familias: correos, yedra, teléfono.

Al no impartir docencia al grupo completo, se hace necesaria una reflexión sobre los aspectos curriculares y estándares evaluables imprescindibles ya que será imposible cumplir con los estándares exigibles en su totalidad, si esta situación se prolonga en el tiempo.

Se informará a las familias en todo momento del plan de trabajo de sus hijos y de las posibles modificaciones en las diferentes programaciones.

12. ESCENARIO 3: SUSPENSIÓN DE LA DOCENCIA PRESENCIAL

En el momento en que Salud Pública y Educación active el Escenario 3 se procederá del siguiente modo:

Todo el alumnado permanecerá en su domicilio continuando su proceso de enseñanza-aprendizaje de manera telemática a través de la plataforma digital que el centro ha elegido: Moodle y Gsuite. Además, se mantendrán los contactos telefónicos y la comunicación por correos electrónico y Yedra.

El equipo docente de cada grupo estará en permanente contacto a través del correo de Educantabria. Cabe la posibilidad de que se establezcan nuevos horarios para facilitar la conexión del alumnado, serán determinados por cada equipo docente con la supervisión de Jefatura de Estudios. Se mantendrá la hora de tutoría y las TOJES semanales.

13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La experiencia vivida durante el confinamiento en el último trimestre del curso 2019-20 hace imprescindible tener en cuenta:

1. Es imprescindible la formación del Profesorado en las herramientas TIC y herramientas de evaluación. Para ello se ha organizado un curso de formación y la Coordinadora TIC cuenta con un Equipo de apoyo.
2. Se crearán grupos de correo en el Outlook de Educantabria para facilitar la comunicación de los equipos docentes.
3. Acogida del alumnado: durante los dos primeros días, se trabajarán temas de salud, hábitos de prevención y recursos TIC. Para ello los Tutores tendrán aparte de las habituales sesiones de información sobre el alumnado, sesiones para informarles sobre este plan, cuestiones de salud y recursos TIC.
4. Se informará a las familias de las diferentes herramientas de trabajo de sus hijos y del horario del Profesorado en el caso de un escenario 3.
5. Se informará a las familias de lo que supone una clase online, si bien se está “invadiendo” un domicilio privado, está completa y absolutamente fuera de lugar que los padres/madres participen de esas clases.
6. Se establecerá de acuerdo con el Claustro y el Consejo Escolar con la supervisión si fuera necesario de los Servicios Jurídicos de la Consejería, normas de funcionamiento online, estas normas referidas al uso o no de cámaras y a las condiciones de realización de pruebas evaluables formarán parte de las NOF del centro.
7. Se enviará una circular a todas las familias a principio de curso con toda la información que aparece en este plan.
8. Se apelará a la ética de las familias, al haberse detectado numerosos casos de engaño en la realización de pruebas evaluables.
9. A principio de curso se recopilará información de los recursos TIC y necesidades de las familias y del propio Profesorado, actualizándose la información mes a mes.



ANEXO

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Primer protocolo entregado el 10 de julio de 2020 al SIE junto con la memoria del curso 2019-20.

REVISIONES	AGENTE	MOTIVO
1-09-2020	Equipo Directivo	Nuevo protocolo presentado por la Consejería de Educación.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
ZAPATÓN
CURSO 2020-2021**

Agosto 2020