

Plan de inicio
de curso y
de contingencia
para COVID-19

Curso 2021-22

IES ANTARES

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
MEDIDAS GENERALES PARA EL CURSO 2021-22.....	2
PLAN DE INICIO DE CURSO.....	4
1. Medidas higiénico-sanitarias.....	4
Restricción del acceso al centro	4
Uso de mascarillas higiénicas	4
Uso de material de higiene y desinfección.....	4
Limpieza y desinfección del centro	5
Ventilación de espacios.....	5
2. Medidas organizativas.....	6
2.1. Entrada al centro educativo	6
2.2. Salida del centro educativo.....	6
2.3. Flujo por los pasillos y escaleras	8
2.3. Control de aforo de zonas comunes.....	8
2.4. Uso de las aulas.....	8
2.5. Uso de los espacios del profesorado.....	9
2.6. Uso de los despachos del Equipo Directivo, Orientador y de la Coordinadora bilingüe.....	9
2.7. Uso de la sala de reuniones con familias	10
2.8. Uso de la biblioteca	10
2.9. Uso de la secretaría.....	10
2.10. Uso de los espacios de los auxiliares de control.....	10
2.11. Uso del espacio de reprografía	11
2.12. Uso de los aseos	11
2.13. Gestión de los espacios de recreo	11
2.14. Uso de la cafetería	12
2.15. Uso de la sala de permanencia de casos sospechosos de COVID-19.....	12
2.16. Acceso al centro por parte de otras personas de la comunidad educativa o ajenas al centro	12
3. Adaptación del horario del centro y de algunas tareas del profesorado	12
3.3. Horario escalonado de salida y entrada del recreo.....	13
3.4. Horario escalonado de acogida y recepción del alumnado.....	13
3.5. Horario presencial del profesorado.....	13
3.6. Funcionamiento de las guardias	14
3.7. Funcionamiento de las guardias de recreo	14
3.8. Actuaciones en previsión de una posible activación del Escenario II.....	14
4. Información de las normas básicas de prevención de la COVID	15
5. Protocolo de actuación en caso de un sospechoso de COVID-19	15
6. Manejo de contactos, en caso de algún positivo, y manejo de brotes.....	16
7. Difusión del plan de inicio y de contingencia, así como de las medidas de higiene y prevención	16
8. Modificaciones del plan de inicio del curso	17
OTROS ESCENARIOS	17
9. Escenario II. Actividad docente presencial adaptada por un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria.....	17
9.1. Horario lectivo presencial y telemático	18
9.2. Medidas docentes	18
10. Escenario III; suspensión de actividad docente presencial.....	19

INTRODUCCIÓN

La resolución conjunta por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para el curso 2021-22 contempla tres escenarios para el curso. Según dicha resolución, los equipos directivos deberán elaborar un PLAN DE INICIO DE CURSO y un PLAN de CONTINGENCIA basados en las medidas preventivas que se tomarán en el centro frente a la COVID-19.

- **Escenario I.** Escenario de enseñanza presencial I. Es el escenario que se establece para el inicio del curso, y en él todos los alumnos y alumnas, tanto de ESO como de Bachillerato, asistirán al centro de forma presencial.
- **Escenario II.** Escenario de presencialidad II. Este escenario se plantea para el caso de un empeoramiento en la evolución de la crisis sanitaria, y en él se podrá restringir la presencialidad del alumnado a partir de 3º ESO si no se pudiera mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros.
- **Escenario III.** Escenario de no presencialidad, como consecuencia de un empeoramiento mayor que obligue a una suspensión total de la actividad educativa presencial.

Los objetivos a conseguir con este Plan de Actuación son:

- Favorecer las medidas de protección personal (extremar las medidas de higiene, uso obligatorio de mascarilla, limpieza y ventilación de las estancias del centro).
- Limitar los contactos (distancia de 1,2 metros, favorecer el trabajo en grupos estancos, favorecer las reuniones telemáticas, comunicación no presencial con las familias).
- Evitar la propagación de la COVID-19.
- Evitar la brecha digital entre nuestro alumnado.
- Máxima difusión de las medidas adoptadas en el plan de inicio de curso.

Este plan debe ser difundido lo máximo posible. El centro informará sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas por los canales habituales: claustro de profesores, reuniones con el personal no docente, información al alumnado al comienzo del curso, correos a las familias a través de ROBLE y página web del centro.

En el Plan de Acogida del Alumnado, que en todos los cursos se realiza durante las primeras jornadas, tanto el tutor como el equipo directivo darán a conocer al alumnado los protocolos de actuación y medidas de prevención e higiene ante la COVID-19.

Este plan de inicio y de contingencia cumple con la Orden 2572/2021, de 27 de agosto, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se establecen medidas que han de adoptar los centros docentes de la Comunidad de Madrid para la organización del curso 2021-2022 en relación con la crisis sanitaria

provocada por la COVID-19 y recoge todas las medidas recogidas en la Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022, de 23 de junio de 2021.

ESCENARIO COMIENZO DE CURSO

El comienzo de curso se realizará en el escenario I.

Sólo se podrá cambiar de escenario por decisión de las Consejerías de Educación y Sanidad.

MEDIDAS GENERALES PARA EL CURSO 2021-22 (válidas para cualquier escenario)

Coordinador COVID-19

El Director del centro será el coordinador COVID-19, aunque queremos dejar constancia que dicha responsabilidad debería recaer sobre alguna persona asignada al centro con perfil sanitario.

Cambio del horario general del centro

Para el curso 2021-22 se realizará un pequeño cambio en el horario general del centro, retrasando el segundo recreo de los lunes y jueves, con el fin de que el alumnado que no tenga la 7ª hora lectiva, finalice su jornada y pueda marcharse a casa.

De este modo se consigue escalonar la salida del alumnado y se evita que permanezca todo el alumnado en el centro durante ese segundo recreo, de sólo 15 minutos de descanso.

Lunes		Martes	
Jueves		Miércoles	Viernes
1º periodo lectivo	8:25 – 9:20	1º periodo lectivo	8:25 – 9:20
2º periodo lectivo	9:20 - 10:15	2º periodo lectivo	9:20 - 10:15
3º periodo lectivo	10:15 - 11:10	3º periodo lectivo	10:15 - 11:10
1º recreo	11:10 - 11:35	1º recreo	11:10 - 11:35
4º periodo lectivo	11:35 - 12:30	4º periodo lectivo	11:35 - 12:30
5º periodo lectivo	12:30 - 13:25	5º periodo lectivo	12:30 - 13:25
2º Recreo	13:25 - 13:40	6º periodo lectivo	13:25 – 14:20
6º periodo lectivo	13:40 - 14:35		
7º periodo lectivo	14:35 - 15:30		



Lunes		Martes	
Jueves		Miércoles	Viernes
1º periodo lectivo	8:25 – 9:20	1º periodo lectivo	8:25 – 9:20
2º periodo lectivo	9:20 - 10:15	2º periodo lectivo	9:20 - 10:15
3º periodo lectivo	10:15 - 11:10	3º periodo lectivo	10:15 - 11:10
1º recreo	11:10 - 11:35	1º recreo	11:10 - 11:35
4º periodo lectivo	11:35 - 12:30	4º periodo lectivo	11:35 - 12:30
5º periodo lectivo	12:30 - 13:25	5º periodo lectivo	12:30 - 13:25
6º periodo lectivo	13:25 - 14:20	6º periodo lectivo	13:25 – 14:20
2º Recreo	14:20 - 14:35		
7º periodo lectivo	14:35 - 15:30		

Aulas referencia de grupo

Para este curso escolar continuaremos con aulas-grupo, por lo que cada grupo tendrá su aula de referencia. Se intenta disminuir la movilidad del alumnado y será el profesorado el que tenga que desplazarse de aula.

Se intentará dar todas las materias en el aula del grupo excepto aquellas que necesiten un espacio o materiales específicos (Música, Educación Física y Tecnología de la Información) y aquellas materias optativas que se produzcan como desdoblamiento del grupo. También se producirán movimientos de alumnos y alumnas en los desdoblamientos realizados en algunas materias para reforzar al alumnado con dificultades de aprendizaje.

Taquillas

Queda anulado, al menos durante el periodo que dure la amenaza por la COVID-19, el uso de las taquillas en el centro. Esta decisión se complementa con el uso de las aulas de referencia de grupos.

PLAN DE INICIO DE CURSO

(Escenario I)

1. Medidas higiénico-sanitarias

Restricción del acceso al centro

En el caso de los miembros del profesorado, Personal de Administración y Servicios, o personal de contratadas, no podrán acudir a su puesto de trabajo de forma presencial aquellos que se encuentren con síntomas compatibles con 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.

En el caso del alumnado, 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. Las familias son las responsables de no enviar al centro al alumno o alumna que se encuentre en alguna de estas situaciones, y de notificarlo al centro a través del correo covid19@iesantares.es.

Uso de mascarillas higiénicas

Cualquier persona de la comunidad educativa tendrá la obligación de acudir al centro con mascarilla higiénica, salvo aquellas que estén incluidas en los supuestos expresamente exceptuados en la normativa. Por tanto, no se permitirá el acceso al centro a ninguna persona que no lleve mascarilla, excepto las señaladas anteriormente.

El uso de mascarillas en las zonas exteriores podría flexibilizarse de acuerdo con la evolución epidemiológica de la COVID-19 y el porcentaje de vacunación de la población, siempre siguiendo lo que estableciera las autoridades sanitarias competentes en esta materia.

No se permite el uso de mascarilla con válvula excepto por prescripción médica.

El incumplimiento de esta norma por parte del alumnado podrá implicar una sanción según el artículo 35 apartado c) del Decreto 32/2019.

Se recomienda a las familias que sus hijas e hijos lleven en la mochila una mascarilla de repuesto. El centro proporcionará mascarilla a todo aquél que lo necesitara, haciendo hincapié en el alumnado en situación desfavorecida.

Uso de material de higiene y desinfección

Tanto las zonas comunes como las dependencias contarán con dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. También habrá papel secante y de uso personal, bajo control del profesor.

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.

Los ordenadores u otros elementos 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.

En todos los baños habrá jabón líquido de manos para el aseo personal, así como papel secante.

Las papeleras estarán protegidas con bolsa y preferentemente todas tendrán tapadera.

Los felpudos para desinfectar están formados por dos partes: la primera de ellas impregnada con la disolución de lejía y la segunda, para el secado del calzado.

Limpieza y desinfección del centro

Las instrucciones de la Consejería determinan, entre otras, dos cuestiones fundamentales que se refieren a la limpieza y desinfección del centro durante cada jornada lectiva:

- Cada vez que se produzca un cambio de alumno/a en un puesto escolar, este debe ser desinfectado.
- Se evitará la utilización del material del centro; en caso de que fuera estrictamente necesario (ordenadores y algún otro tipo de material específico de Música o de Educación Física), deberá ser desinfectado cuando se produzca el cambio de alumnos y alumnas. Se responsabilizará el profesor correspondiente.

Esta desinfección será realizada básicamente por el personal de desinfección y limpieza asignado en horario de mañana y, si hiciera falta en momentos puntuales, se llevaría a cabo por el profesor, que sería el encargado de pulverizar el líquido desinfectante y el alumnado que fuera a utilizarlo solo tendría que secar su puesto de trabajo con papel desechable.

Por otra parte, la limpieza del centro se llevará a cabo por el personal de limpieza de turno de tarde que, además, tendrán la tarea de ventilar todas las estancias del centro en dicho horario.

Ventilación de espacios

La ventilación de todos los espacios será una constante en la actividad del centro. De modo general, se forzará ventilación cruzada manteniendo las ventanas y puertas abiertas. Se utilizará un medidor de CO₂ para comprobar y regular la calidad del aire.

En las medidas organizativas se detalla cómo se ventilarán cada una de las estancias del centro.

2. Medidas organizativas

2.1. Entrada al centro educativo

Las puertas exteriores del instituto se abrirán 15 minutos antes de las 8:25. El alumnado irá entrando de forma escalonada en el centro según el siguiente horario y para ello utilizarán las siguientes puertas.

Durante el tiempo que dure la entrada del alumnado por la puerta de carruajes, el tránsito de coches estará prohibido.

Hora	Puerta principal Entrada principal	Puerta de carruaje Entrada del patio
08:20	3º ESO	Bachillerato
08:25	2º ESO	4º ESO
08:30	1º ESO	

En las entradas del centro y de los pasillos hay dispensadores de gel hidroalcohólico colocados en columnas o en mesas. Igualmente, en las puertas de entrada al centro y en la entrada al pabellón deportivo se colocarán felpudos para desinfectar.

La entrada estará controlada por auxiliares de control y el apoyo de algunos profesores de guardia, que comprobarán que todo el alumnado y profesorado vengán con mascarillas y se desinfecten sus manos con gel hidroalcohólico. También tomarán la temperatura a todo el que accede al centro.

El resto de auxiliares de control, junto con la ayuda de otros profesores de guardia, controlarán que el alumnado vaya a sus clases, que estarán abiertas, y permanezcan en ella hasta la llegada del profesor.

Las aulas se abrirán respecto a este horario, por lo que el alumnado debe intentar llegar a la hora que le corresponda y no llegar con anterioridad.

2.2. Salida del centro educativo

La salida se realizará por diferentes pasillos y puertas con el fin de evitar aglomeraciones y conseguir que se realice de forma ordenada y rápida.

El profesor/a es el encargado de comprobar y acompañar, si fuera necesario, que el grupo realiza la salida por el lugar correcto. Además, debe decidir el momento de salida, ir delante o detrás del grupo según corresponda, para evitar aglomeraciones en los pasillos.

El criterio general del orden de salida de las aulas es el de cercanía a las puertas; por lo tanto, en una misma planta salen antes los que están más cercanos a la salida, y entre plantas distintas salen antes los que desalojan una planta inferior.

El alumnado debe salir de forma ordenada, sin gritar ni correr.

Durante el tiempo que dure la salida del alumnado por la puerta de carruajes, el tránsito de coches estará prohibido.

AULAS DE LA PLANTA BAJA PASILLO A (IZQUIERDA)	
Grupos afectados	1º ESO (todos los grupos)
Procedimiento	Se dirigen al vestíbulo y salen por la Puerta principal.
Grupos afectados	3º ESO A, B, C y D
Procedimiento	Utilizarán el pasillo para dirigirse a la Salida 8, que da acceso al parking. Abandonarán el centro por la puerta de carruajes

AULAS DE LA PLANTA PRIMERA PASILLO A (IZQUIERDA) y PLANTA PRIMERA DEL VESTÍBULO	
Grupos afectados	4º ESO (todos los grupos), PMAR, 2º ESO A, B, C, D y E.
Procedimiento	Utilizarán el pasillo para dirigirse a la Escalera 2, junto a los departamentos, y acceder al vestíbulo. Saldrán del edificio por la Salida 1 (salida principal) y abandonarán el centro por la puerta principal exterior.

AULAS DE LA PLANTA PRIMERA PASILLO B (DERECHA)	
Grupos afectados	2º ESO F, 2º ESO G, 3º ESO E y 3º ESO F. DESDOUBLE 1, INFORMÁTICA 1 INFOMÁTICA 2
Procedimiento	Utilizarán el pasillo para dirigirse a la Escalera 1, junto a los laboratorios y conserjería, y acceder al vestíbulo. Saldrán del edificio por la Salida 7 (acceso al patio) y abandonarán el centro por la puerta de carruajes

AULAS DE LA PLANTA SEGUNDA PASILLO B (DERECHA) y PLANTA SEGUNDA DEL VESTÍBULO	
Grupos afectados	1º y 2 BACHILLERATO (todos los grupos) DESDOUBLE 2 y DESOBLES 3
Procedimiento	Utilizarán el pasillo para dirigirse a la Escalera 1, junto a los laboratorios y conserjería, y acceder al vestíbulo. Saldrán del edificio por la Salida 7 (acceso al patio) y abandonarán el centro por la puerta de carruajes.

2.3. Flujo por los pasillos y escaleras

Se establecerán y señalarán los recorridos de flujo en los pasillos, escaleras y zonas comunes para cambios de aulas y para las salidas y entradas, tanto al patio para el recreo como del edificio en los comienzos y finales de jornada. En la medida de lo posible estos recorridos serán en sentido único. Dichos pasillos son únicamente zonas de paso, por lo que no deben formarse agrupaciones de personal.

En el caso de las escaleras que tengan que utilizarse en ambos sentidos (subida y bajada), se diferenciarán por la utilización de señales visuales con flechas de diferentes colores.

Las auxiliares de control estarán supervisando el flujo de pasillos y escaleras. Para ello estarán distribuidas en planta baja, primera planta y segunda planta.

2.3. Control de aforo de zonas comunes

En todas las zonas comunes se informará del aforo permitido y se controlará su cumplimiento.

En el vestíbulo se marcará tanto la vía de entrada y salida para conserjería, secretaría y despachos en general. Además, en la vía de acceso se realizarán marcas en el suelo con la distancia de seguridad en caso de que tenga que hacerse una fila de espera.

2.4. Uso de las aulas

En todas las aulas habrá una papelera con tapadera. Además, habrá un bote de gel hidroalcohólico, un dispensador de papel individual y un limpiador desinfectante multiuso de pistola, todo ello bajo el control del profesor.

Las sillas y mesas del alumnado, así como la del profesor/a, estarán dispuestas para cumplir la distancia de seguridad o para favorecer que haya el mayor distanciamiento posible entre el alumnado. Esta disposición no podrá modificarse bajo ningún concepto. Cada alumno y alumna se sentará siempre en el mismo puesto de trabajo y no se permitirán intercambios entre el alumnado.

En cuanto a la ventilación, siempre se mantendrán las ventanas del aula abiertas durante las clases. En los días de más frío, se pueden tener abiertas las ventanas con las persianas bajadas dejando unos 40 cm sin cerrar por las persianas. Entre clase y clase, hay que ventilar con puertas, ventanas y persianas abiertas de forma completa (el alumno encargado de cada aula debe estar pendiente sin que por ello se le exima al profesorado de realizarlo).

Durante el recreo se dejarán las ventanas y persianas abiertas, así como la puerta que se bloqueará para que no se cierre. De este modo se forzará la ventilación cruzada de todas las aulas y pasillos. Además, en cualquier momento de la jornada que se quede el aula vacía (por ejemplo, cuando el alumnado vaya a Educación Física), se dejarán con las ventanas y persianas abiertas en su totalidad.

Para evitar que estén los mismos alumnos y alumnas junto a las ventanas, cada semana se cambiarán los puestos según se ha explicado al tutor/a, que será el encargado de llevarlo a cabo.

El alumnado tendrá que utilizar su material personal y no se permitirá el intercambio del mismo entre ellos. El profesorado evitará utilizar material del centro que tenga que ser manipulado por varios alumnos y alumnas; si fuera necesario hacerlo, se encargará de desinfectarlo entre uso y uso.

Los abrigo y las mochilas deberán estar junto al puesto de trabajo de cada alumno.

Se realizará una higiene de manos (gel hidroalcohólico, etc.) al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.

También se recordará al alumnado la obligatoriedad de reemplazar sus mascarillas según el tipo elegido (mascarillas quirúrgicas e higiénicas desechables, tras cuatro horas de uso, y mascarillas KN95 tras ocho horas).

Se minimizará el uso de papel por parte del profesorado, favoreciendo el envío de actividades y documentos de forma telemática.

2.5. Uso de los espacios del profesorado

En todas las estancias utilizadas por el profesorado (sala del profesorado, departamentos y otras posibles estancias), habrá una papelería con tapadera, producto desinfectante y un bote de gel hidroalcohólico.

El aforo de cada espacio estará limitado y dicha información estará perfectamente visible; el número de sillas corresponderá con el aforo.

Cada puesto de trabajo tendrá que ser desinfectado cuando un profesor vaya a utilizarlo. Se favorecerá la utilización de portátiles de uso personal.

No se podrá comer ni tomar bebidas que tengan que ser preparadas allí.

Se ventilarán todos los espacios al comienzo y al final de cada jornada y en el intercambio de clase y en todos los momentos en los que se queden libres; se procurará, siempre que se pueda, que las ventanas y las puertas permanezcan abiertas.

2.6. Uso de los despachos del Equipo Directivo, Orientador y de la Coordinadora bilingüe

En todos los despachos habrá una papelería, un bote de gel hidroalcohólico y estará indicado el aforo máximo del mismo. Se ventilarán al comienzo y final de cada jornada y en todos los momentos en los que se queden libres. Se procurará, siempre que se pueda, que las ventanas y las puertas permanezcan abiertas.

Sólo se atenderá con cita previa y, como norma general, sólo podrá atenderse a una sola persona cada vez. En cada uno de ellos habrá una mampara de protección. En

aquellos despachos que tengan un tamaño mayor, se podrá atender a varias personas a la vez siempre y cuando se pueda mantener la distancia de seguridad.

2.7. Uso de la sala de reuniones con familias

Aunque las reuniones con las familias se realizarán preferentemente de modo telemático, en esta sala habrá una papelera y un bote de gel hidroalcohólico. Se ventilarán al comienzo y final de cada jornada y durante un periodo largo después de cada utilización. El aforo de esta sala será de dos personas. Si fuera posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos.

Se habilitará un cuadrante en conserjería para organizar la ocupación de esta sala. El profesor deberá reservarla con anterioridad.

2.8. Uso de la biblioteca

El uso de la biblioteca estará restringido, pero sí se podrá utilizar en los recreos para el préstamo de libros.

También podrá utilizarse para actividades docentes y como zona de estudio, siempre cumpliendo las normas de higiene y seguridad bajo el control y responsabilidad del profesorado. Para tal fin se han colocado puestos de trabajo individual separados entre sí la distancia interpersonal de 1,2 metros.

2.9. Uso de la secretaría

La atención al público se realizará con cita previa y se hará a través de la ventanilla de secretaría, donde está instalada una mampara de protección. Si la climatología lo permite, se atenderá también por las ventanas exteriores que dan a la entrada del centro.

Se ventilará al comienzo y final de cada jornada y los momentos de descanso del personal de secretaría. Además, se mantendrán, siempre que se pueda, las ventanas y puertas parcialmente abiertas para conseguir ventilación cruzada.

Se favorecerá el trabajo en soporte digital y se evitará el trabajo con papel. La manipulación del papel se realizará con guantes y previamente se desinfectará en la medida de lo posible con algún producto desinfectante. Siempre que sea posible, el papel se dejará almacenado 72 horas antes de su posterior manipulación.

Ni el profesorado ni los auxiliares de control podrán acceder al interior de la secretaría, a excepción del Equipo Directivo, cumpliéndose el aforo máximo indicado en la puerta.

2.10. Uso de los espacios de los auxiliares de control

Además de la conserjería del centro, se habilitarán dos espacios más para los auxiliares de control: una en la primera planta y otra en la segunda planta. En estos espacios habrá un bote de gel hidroalcohólico y desinfectante. Además, se ventilarán al comienzo y final de cada jornada y en todos los momentos en los que se queden libres. Se procurará, siempre que se pueda, que las ventanas y las puertas permanezcan abiertas.

En conserjería se atenderá, preferentemente, por la ventana exterior o por la ventanilla del vestíbulo, de forma unipersonal, y a través de una mampara de protección. Nunca podrá haber más de dos auxiliares de control a la vez y siempre respetando la distancia de 1,5 metros de seguridad.

El profesorado no podrá acceder al interior de la conserjería, a excepción del Equipo Directivo en momentos puntuales y siempre respetando la distancia de seguridad.

2.11. Uso del espacio de reprografía

El acceso a la sala de reprografía y la manipulación de la máquina solo está permitido a las auxiliares de control, administrativas y equipo directivo. El profesorado deberá utilizar, preferentemente, la opción de impresión desde su puesto de trabajo y sólo accederá al espacio de reprografía para la recogida del documento de la fotocopiadora destinada para ello, siempre respetando el aforo.

Después de cada uno de los usos de cualquier máquina, se pasará un paño con líquido desinfectante y virucida.

La petición de material reprográfico a las auxiliares de control procurará hacerse con antelación. Si las fotocopias no pueden entregarse en el momento, se las dejará al profesorado en los casilleros. El alumnado no podrá ir a recoger ni trasladar fotocopias al aula.

2.12. Uso de los aseos

Los baños del alumnado permanecerán cerrados y tendrán que solicitar a las auxiliares de control que los abran cuando tengan necesidad de utilizarlos. Éstas serán las encargadas de controlar el aforo máximo indicado en la puerta de los mismos.

En los baños habrá jabón líquido y papel, así como papeleras con tapadera.

2.13. Gestión de los espacios de recreo

El alumnado de 4º ESO y de Bachillerato, cuyos tutores legales hayan autorizado su salida en los periodos de descanso, saldrán del centro.

El alumnado de 1º, 2º y 3º ESO permanecerá en el patio; se limitarán zonas de uso y se evitará que formen grupos. No podrán utilizar, salvo que la situación epidemiológica lo permitiera, balones, palas de tenis de mesa ni otros elementos de juegos colectivos y de contacto.

Cuando estén tomando el almuerzo, será especialmente importante que el alumnado guarde la distancia de seguridad de 1,5 metros, ya que tendrán que quitarse la mascarilla.

Se aumentará el número de profesores de guardia de recreo; habrá, como mínimo, 5 profesores de guardia. A algunos de los profesores con guardia de recreo, además de las tareas generales de controlar que el alumnado cumple las normas higiénico-sanitarias, se les asignará tareas concretas como organizar la fila para comprar en cafetería y controlar la utilización de los baños externos

La salida al recreo se realizará por la puerta principal del centro o por la puerta de acceso al patio, según corresponda por curso. Todo el alumnado tendrá que abandonar las aulas y no podrá utilizar las mesas de la primera planta.

Se recordará el uso del hidroalcohólico antes de entrar al aula.

Se recordará a los alumnos y alumnas la importancia de no tocar pasamanos, barandillas, picaportes ni cualquier otro elemento del centro que pueda suponer peligro de contagio.

2.14. Uso de la cafetería

El alumnado no podrá entrar al interior de la cafetería. Se le atenderá siempre a través de las ventanas que comunican con el patio. La oferta de productos se limitará y harán packs concretos con precios cerrados para agilizar la atención.

El profesorado podrá hacer uso de la cafetería respetando el aforo máximo de la misma, y haciendo uso del gel hidroalcohólico que hay a la entrada de la misma.

2.15. Uso de la sala de permanencia de casos sospechosos de COVID-19

En el caso de que algún alumno o alumna presentara síntomas compatibles con el virus, será acompañado a la sala habilitada en el vestíbulo principal a tal efecto. Se le colocará una mascarilla quirúrgica y otra al profesor acompañante, y posteriormente se contactará con la familia del alumno, que deberá acudir al centro a recogerle a la mayor brevedad posible.

En el caso de que el alumno o la alumna presentara síntomas graves o dificultad respiratoria, se contactará además con el 112.

Las salas de permanencia tendrán la ventana y la puerta abierta durante todo el tiempo que permanezcan ocupadas, y serán ventiladas con frecuencia.

2.16. Acceso al centro por parte de otras personas de la comunidad educativa o ajenas al centro

Ninguna persona ajena al centro podrá acceder sin cita previa. Con carácter general, las familias no accederán al centro. Se intentará dar atención al público a través de medios de comunicación telemáticos.

La necesidad de atención presencial la establecerán los profesores, el equipo directivo o las administrativas del centro; en estos casos, se les dará cita previa.

Aquellas personas que necesiten asistir al centro de forma presencial por algún motivo justificado, tendrán que solicitar cita previa.

3. Adaptación del horario del centro y de algunas tareas del profesorado

3.3. Horario escalonado de salida y entrada del recreo

Los alumnos y alumnas saldrán de sus aulas por los pasillos de formada, respetando la distancia de seguridad y acompañados por su profesor hasta la puerta indicada en la siguiente tabla.

Hora	Puerta del patio	Puerta principal
11:05	1º y 2º ESO	4º ESO
11:10	3º ESO	1º y 2º Bachillerato

La entrada del periodo de recreo se realizará con el siguiente horario y por las siguientes puertas:

Hora	Puerta del patio	Puerta principal
11:25	1º ESO	4º ESO
11:30	2º ESO	1º y 2º Bachillerato
11:35	3º ESO	

3.4. Horario escalonado de acogida y recepción del alumnado

En los primeros días de clase, 8 y 13 de septiembre se realizará la acogida de los alumnos de forma escalonada.

Además de las actividades preparadas en el plan de acogida, tanto el tutor como el equipo directivo explicarán las medidas higiénicas y las normas del centro ante la COVID 19, y les manifestará la importancia de estas normas para garantizar la salud de todos.

3.5. Horario presencial del profesorado

Las actividades lectivas se realizarán, de modo general, de forma presencial en las dependencias del centro. El resto del horario del profesorado se realizará en el centro, y las reuniones se realizarán en salas donde se garantice la distancia de seguridad y la desinfección de las mismas; también podrían realizarse de forma telemática.

Cuando un profesor no pueda realizar su trabajo de forma presencial por tener que mantener aislamiento por cuarentena, lo deberá realizar de forma telemática para todo el alumnado de cada grupo. En ese caso, el profesor de guardia del centro se encargará de permanecer en el aula del grupo en cuestión y facilitar que el alumnado del mismo pueda recibir la clase del profesor ausente.

Las juntas de evaluación se realizarán de forma telemática.

3.6. Funcionamiento de las guardias

Siempre que se pueda, por climatología y porque esté libre alguna de las pistas deportivas o alguna zona de patio que no interfiera con la actividad de la Educación Física, se indicará al profesorado que realice las guardias al aire libre.

En caso de permanecer en las aulas, los alumnos permanecerán en sus puestos de trabajo y realizarán el trabajo preparado por el profesor o por el departamento correspondiente. En ese sentido, se insistirá en pedir al profesorado que sepa que va a faltar que deje trabajo preparado e incluso que dicho trabajo se lo deje pautado con anterioridad al alumnado.

Si el profesor que falta corresponde a la primera o última clase del día, y si el grupo es de 4º ESO o Bachillerato, se les avisará para que el alumnado no asista o permanezca en el centro, según la hora.

El profesor de guardia será el responsable de mantener las medidas higiénicas y de distanciamiento social entre el alumnado dentro del aula.

Los profesores de guardia de apoyo reforzarán la vigilancia de los pasillos en los intercambios de clase de la siguiente manera: al finalizar su clase, deberán quedarse vigilando su pasillo hasta que los correspondientes profesores estén ya dentro del aula.

3.7. Funcionamiento de las guardias de recreo

El profesorado de guardia de recreo será el encargado de que el alumnado se mantenga en pequeños grupos estables y utilice convenientemente la mascarilla según cada situación. Se les asignará una zona o tarea específica para cubrir la organización y gestión de los baños externos por parte del alumnado, la organización y control de la fila exterior para comprar a través de la ventana de la cafetería y el resto de zonas de descanso del patio.

Sólo en algunos momentos puntuales, por ejemplo mientras esté tomando su almuerzo, podrá quitarse puntualmente la mascarilla, pero mantendrá la distancia de seguridad.

Por otra parte, el profesor de guardia también colaborará en la entrada al edificio al finalizar el recreo, de manera que se realice de forma escalonada y sin aglomeraciones en las puertas del edificio.

En los días de lluvia, el profesorado de guardia de recreo controlará, con ayuda del Equipo Directivo, los pasillos y la posible permanencia del alumnado en el edificio.

3.8. Actuaciones en previsión de una posible activación del Escenario II

Los departamentos determinarán qué plataforma van a tener preparadas (Aulas Virtuales de Educamadrid o Google Suite) como apoyo a la actividad docente presencial, que será la que utilizarán en caso de tener que realizarse de forma

telemática. También determinarán que aplicación de videoconferencias van a utilizar: Jitsi EducaMadride o Google Meet.

Se detectará, a través de los tutores, aquellos alumnos y alumnas que pudieran tener problemas de conectividad o falta de recursos tecnológicos.

Se gestionarán desde el centro, para todo el alumnado y profesorado, las cuentas de Educamadrid y de Google que permitirán el acceso a las Aulas virtuales y a Google Classroom.

Al comienzo de curso se dará formación al profesorado sobre las dos plataformas telemáticas que se van a utilizar en el centro.

4. Información de las normas básicas de prevención de la COVID

Se utilizará una cartelería clara y visual con las normas básicas de higiene y de prevención: mascarilla obligatoria, lavado de manos, estornudos y toses en el codo, ventilar el espacio, mantener la distancia social, aforo máximo de los diferentes espacios...

Estos carteles se colocarán en las columnas del vestíbulo, en las puertas de acceso al centro, en los pasillos, en los baños y en otros espacios del centro.

Se publicarán las normas básicas, así como el proceso del plan de inicio en la página web del centro. Además, se comentarán y explicarán las normas de higiene y el plan de inicio de curso durante las jornadas de acogida al alumnado y en algunas sesiones de tutoría, de forma periódica.

El profesorado conocerá y tendrá acceso tanto al plan de contingencia como a las normas de prevención en la página web, además de en el CLOUD de Educamadrid.

A las familias se les enviarán las normas de higiene por correo electrónico, que tendrán que leer junto a sus hijos y fomentar que éstos las cumplan. También tendrán a su disposición el plan de inicio y contingencia en la página web.

5. Protocolo de actuación en caso de un sospechoso de COVID-19

En el caso de que 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 Coordinador COVID contactará con el 112 o al 061.

En el caso de que sea un alumno o alumna el que presente durante la jornada lectiva síntomas compatibles con la COVID-19 se le llevará al aula habilitada para tal efecto, con el fin de aislarlo/a de sus compañeros, se le colocará una mascarilla quirúrgica nueva y se contactará con la familia. La familia será la encargada de recoger a su hijo/a

del centro, posteriormente deberá contactar con su centro de salud de referencia y acudir a él a la mayor brevedad posible. En el caso de no acudir se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

En el caso de que muestre gravedad o presente dificultad respiratoria, se contactará con el 112 y se informará a los padres de la situación.

El Coordinador COVID-19 contactará con la Dirección de General de Salud Pública e informará de la situación.

6. Manejo de contactos, en caso de algún positivo, y manejo de brotes

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios de salud pública de la comunidad autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos. En este sentido, la administración facilitará una relación y comunicación directa del coordinador COVID-19 con la Dirección General de Salud Pública.

El centro se ha organizado con grupos estables para posibilitar el rastreo de contactos rápido y de forma más sencilla, en caso de que se diera algún caso positivo.

En caso de aparición de un brote (3 o más casos en un mismo grupo de convivencia estable -GCE- o en una clase con vínculo epidemiológico entre ellos), se identificará los grupos y clases afectados y se actuará según las instrucciones que se indiquen desde Salud Pública.

Tanto en el caso de confirmación de un caso positivo o en la aparición de un brote, se debe hacer listado de contactos estrechos, siendo estos todas aquellas personas que 2 días antes estén estos casos:

- Personas pertenecientes a un grupo de convivencia estable (GCE).
- Si el caso no pertenece a un GCE, cualquier alumno que haya estado a menos de 2 metros sin mascarilla, o cualquier otra profesional del centro que haya estado a menos de 2 metros durante un periodo superior a 15 minutos.
- Los convivientes del caso.

Se mantendrá la actividad docente presencial para los alumnos no clasificados como contactos estrechos con los grupos-clases afectados. La suspensión de la actividad docente o el cierre del centro sólo puede ser determinado por la Consejería de Sanidad en coordinación con la Consejería de Educación.

7. Difusión del plan de inicio y de contingencia, así como de las medidas de higiene y prevención

La difusión de la normas higiénicas y prevención es clave para el buen funcionamiento del protocolo COVID-19. Con este fin:

- Se colocarán carteles con las normas básicas sobre medidas de prevención e higiene de forma visible en todo el centro.
- Se utilizará la página web del instituto para dar a conocer el plan de inicio de curso y de contingencia, las medidas higiénicas y las nuevas normas que se implanten frente al COVID-19.
- Se informará el plan de inicio y las medidas higiénicas en el claustro inicial del curso.
- Se informará al alumnado, en las Jornadas de acogida, de las normas y protocolo COVID-19.
- Se explicará al alumnado, en las jornadas de acogida y en las horas de tutoría, todas las medidas de adaptación de horarios de entrada y salida al comienzo y en los periodos de recreo.

8. Modificaciones del plan de inicio del curso

Este plan ha sido elaborado por el Equipo Directivo e informado por el claustro en la sesión extraordinaria celebrada el día 7 de septiembre de 2021.

El Consejo Escolar ha informado el plan de inicio de curso y de contingencia en la sesión extraordinaria celebrada el día 8 de septiembre de 2021.

OTROS ESCENARIOS

9. Escenario II. Actividad docente presencial adaptada por un empeoramiento de la evolución de la crisis sanitaria.

En este escenario se aumenta la distancia interpersonal entre el alumnado de los cursos 3º y 4º ESO y de Bachillerato a 1,5 metros. El centro intentará adecuar la distribución de los puestos de trabajo del alumnado respetando dicha distancia y, en caso de que no fuera posible, tendría que llevarse a cabo la actividad docente de forma semipresencial.

Los grupos de 1º y 2º ESO seguirán con la misma organización y enseñanza prevista en el plan de inicio, con presencialidad total del alumnado.

Seguirán vigentes todas las medidas higiénicas-sanitarias y de organización previstas en el plan de inicio, con la excepción ya señalada de llevar a cabo la actividad docente de forma telemática en aquellos grupos donde no pudiera realizarse de forma presencial.

El funcionamiento de las guardias se realizará del mismo modo que se ha detallado en el plan de inicio de curso.

El protocolo de actuación en caso de un caso sospechoso de COVID-19 y el manejo de contactos y de brotes será el detallado en el plan de inicio.

9.1. Horario lectivo presencial y telemático

Este escenario plantea presencialidad completa para los cursos 1º y 2º de ESO, además de aquellos grupos en los que se pudiera cumplir una distancia interpersonal de 1,5 metros.

Para el resto de grupos, sólo a partir de 3º ESO hasta 2º de Bachillerato, cada grupo será dividido en subgrupo I y II, con horario de periodicidad quincenal que se organizará en días alternos. Cada semana los subgrupos rotarán los turnos.

- El subgrupo I acudirá al centro en su horario habitual los lunes, miércoles y viernes.
- El subgrupo II acudirá al centro en su horario habitual los martes y jueves.

	1ª semana	2ª semana
Lunes, Miércoles y Viernes	Subgrupo I	Subgrupo II
Martes y Jueves	Subgrupo II	Subgrupo I

9.2. Medidas docentes

En los grupos en los que se pueda continuar con la docencia de forma presencial, no será necesario tomar ninguna medida docente diferente.

Para el resto de cursos, los días lectivos en los que el alumnado no acuda al centro de forma presencial continuará su aprendizaje de forma telemática según las pautas establecidas por el profesor de cada materia:

- desarrollo del trabajo que plantee en formato digital en alguna de las dos plataformas utilizadas por el centro (Aulas Virtuales de Educamadrid o Google Suite).
- seguimiento y realización de las actividades que el profesor realice en el aula a través de alguna de las aplicaciones de videoconferencias utilizadas por el centro (Meet Jitsi, Jitsi EducaMadrid o Google Meet).

De forma general, se realizará la entrega de materiales en el Aula virtual o en Classroom y se recogerá los trabajos del alumnado en formato digital.

Los exámenes serán, de modo general, presenciales, aunque también podrán ser realizados de forma telemática en caso de necesidad.

Se entregará, desde el centro, el material necesario al alumnado con problemas de conectividad o con falta de recursos tecnológicos. En caso de no disponer en el centro de algún recurso concreto, se solicitarán a la Comunidad de Madrid o a otros organismos.

Se establecerán medidas extraordinarias para aquellos alumnos y alumnas que pudieran tener problemas para seguir el curso de forma telemática.

10. Escenario III; suspensión de actividad docente presencial

En este escenario queda anulada la actividad educativa presencial, que se realizará totalmente de forma telemática. Se mantendrá el horario de todas las clases, actividades y reuniones. El centro estará abierto durante los tres primeros días para que tanto el profesorado como el alumnado pueda recoger su material.

En este escenario, todos los alumnos y alumnas tendrán clase todos los días. Para el desarrollo de la actividad docente de forma telemática se utilizará:

- Correos electrónicos para comunicación entre profesorado y alumnado.
- Aulas virtuales o clases de Classroom para la organización de contenidos, así como para la entrega y recogida de ejercicios, actividades y trabajos. También se utilizará para la comunicación del profesorado y alumnado.
- Meet Jitsi, Jitis EducaMadrid o Google Meet para la realización de actividades docentes en streaming.
- Plataforma ROBLE y correo electrónico para comunicación entre el centro, las familias y el profesorado.