

PLAN DE CONTINGENCIA

I.E.S.O ÍTACA

Villamayor de Santiago

INTRODUCCIÓN.

El pasado mes de marzo el Gobierno de España declaró un Estado de Alarma provocado por la aparición del popularmente conocido como “coronavirus”. Entre otras muchas situaciones, nos vimos obligados a cerrar nuestro centro y adaptarnos en unos cuantos días a la enseñanza en línea.

Durante estos meses, hemos aprendido a convivir con la existencia del virus, a pesar de seguir siendo un gran desconocido para todos.

Tal y como se establecen en las diferentes órdenes y resoluciones publicadas en los últimos meses, vamos a priorizar la enseñanza presencial, mientras esta sea posible (que esperemos que sea durante todo el curso).

Es necesario indicar que, los tres componentes del equipo directivo que hemos realizado este Plan de Inicio de Curso, a pesar de haberlo hecho con todo el esfuerzo y siguiendo las directrices aconsejadas por la OMS, el Gobierno de España y el Gobierno de Castilla -La Mancha:

- No somos virólogos, por lo que desconocemos completamente cómo se comporta este virus.
- No tenemos estudios ni en medicina ni en enfermería, por lo que no podemos saber con exactitud si alguien está enfermo o no, o si la enfermedad que tiene es una gripe, una alergia, un resfriado común o el dichoso virus.
- Nosotros no somos los responsables legales de los alumnos una vez que ellos salgan del Centro. En el IESO Ítaca hemos elaborado una ambiciosa restructuración del centro para que los alumnos tengan el mínimo contacto entre ellos. No obstante, no podemos garantizar que ellos, sus familiares o amigos, abran el círculo de contactos provocando un riesgo para toda la Comunidad Educativa.

Todo el Plan de Contingencia se ha elaborado acorde a la Resolución de 23/07/2020 de la Consejería de Educación Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020/2021 y pro la Resolución de 31/08/2020 de esta misma Consejería por la que se hacen modificaciones de la Resolución 23/07/2020.

Especificado este detalle, y sin más dilación, pasamos a explicar los tres escenarios posibles que nos podemos encontrar a lo largo de este curso académico.

ESCENARIO 1:

“LA NUEVA NORMALIDAD”

Este es el escenario con el que comenzamos el curso académico. Se refiere a los periodos de tiempo en los cuales no habrá limitaciones especiales ni confinamientos específicos más allá de los establecidos para toda la población por parte de los Gobiernos de España y de Castilla -La Mancha.

En este escenario se presentamos nuestro **Plan de Inicio de Curso**, plan en el que se recogen las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales para la reapertura y funcionamiento del IESO Ítaca de Villamayor de Santiago.

Ha sido elaborado partiendo de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 para los centros educativos de Castilla -La Mancha.



1.LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1.1 Adecuación de los espacios al número de alumnos

En este aspecto, hay que decir que previamente a las obras, el IESO Ítaca ya cumplía con los requisitos mínimos establecidos, puesto que nuestros grupos están conformados de la siguiente manera:

1. 1ºA: 25 alumnos.
2. 2ºA: 21 alumnos.
3. 3ºA: 16 alumnos.
4. 3ºB: 16 alumnos.
5. 4ºA: 25 alumnos.

No obstante, temiendo un posible aumento del número de alumnos provocado por nuevas incorporaciones, se solicitó a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Cuenca una partida económica extraordinaria para poder realizar obras en el Centro.

Una vez aprobada dicha partida, se ha procedido a quitar tres tabiques en el Centro, quedando tres aulas dobles (para primero, segundo y cuarto), y dejando las dos aulas más grandes que había para los grupos de tercero (aulas con capacidad de 27 alumnos por aula).

1.2. Organización de las entradas y salidas del Centro.

A partir de este curso académico, la entrada al Centro se hará a las 08:20 de la mañana utilizando las dos puertas principales que tiene el Centro:

- Puerta izquierda: entrada de los alumnos de 1º y 2º de la ESO.
- Puerta derecha: entrada de los alumnos de 3º y 4º de la ESO.

Los alumnos irán entrando de uno en uno (guardando siempre la distancia de seguridad de 2 metros), se les tomará la temperatura (No accederán al Centro con temperatura igual o superior a 37º), se les echará hidroalcohol en las manos, y pasarán por una alfombrilla con producto desinfectante.

Una vez dentro del Centro, se irán a su zona de referencia (Cada curso tiene una parte del Centro asignada, de la que no podrá salir hasta el final de la jornada escolar).

A la hora de salir, los grupos de 1º, 2º y 4º saldrán por la misma puerta que han entrado, y los dos grupos de 3º saldrán por la salida de emergencia situada a la izquierda de sus clases.

1.3. Organización de los desplazamientos por el Centro.

Al haberse establecido los “grupos burbujas” como referencia en el Centro, una vez dentro del Centro, los alumnos solamente podrán estar en su espacio de referencia. Este espacio de referencia estará compuesto por:

- a. Un aula principal en el que se darán todas las materias obligatorias y las optativas con mayor número de alumnos).
- b. Un aula (dos aulas en el caso de 4º) para impartir las materias optativas. El aula de optativas estará al lado del aula principal.
- c. Un aseo mixto compuesto por cuatro cubículos con inodoros y cuatro lavabos.
- d. Una parte de patio (El patio interior será usado por los alumnos de 1º y 2º) y el patio exterior por los alumnos de 3º y 4º.

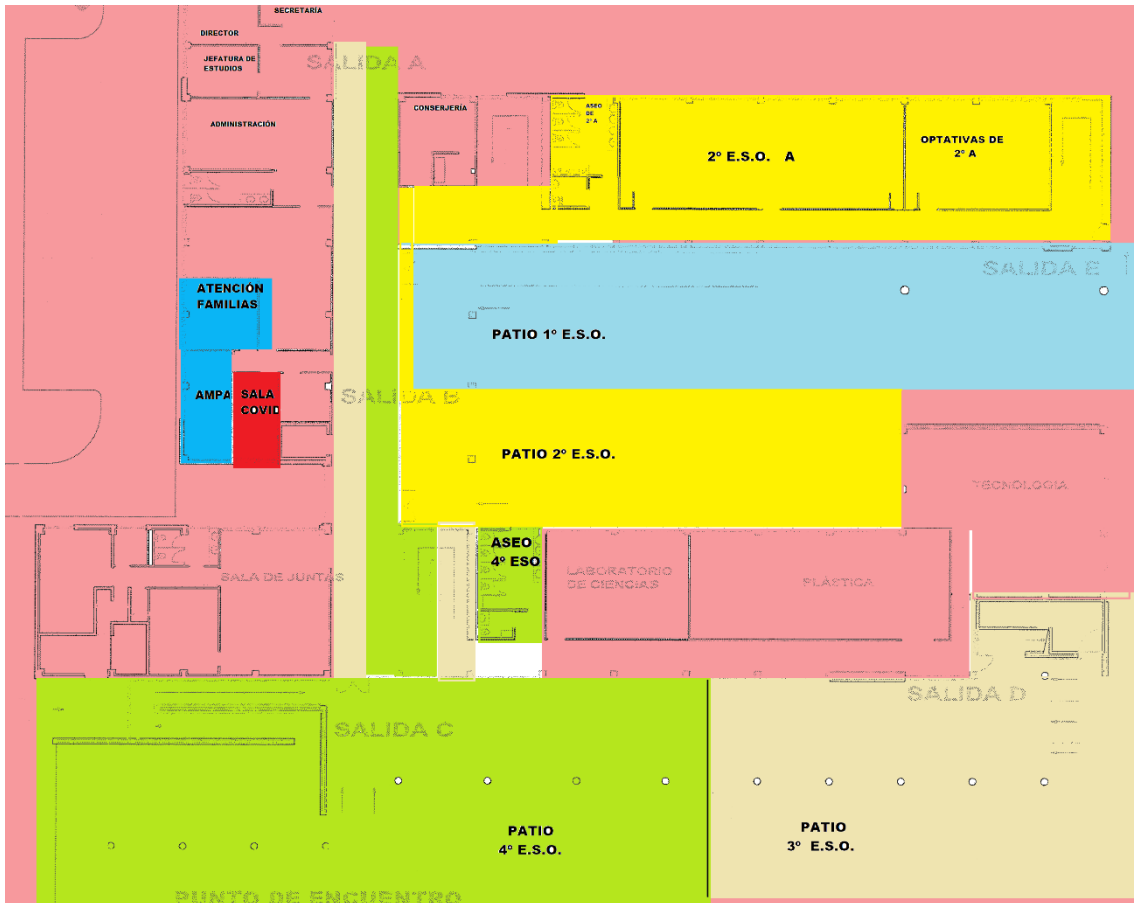
Se considerará como Falta Muy Grave en las NCOF del Centro, el hecho de que un alumno acceda a un área que no le corresponda, y supondrá la pérdida del derecho a asistencia al Centro inmediata.

Los alumnos deben de permanecer en el aula principal, en el lugar asignado, hasta que algún profesor venga a buscarlos para llevárselos a otro espacio (siempre dentro de su zona).

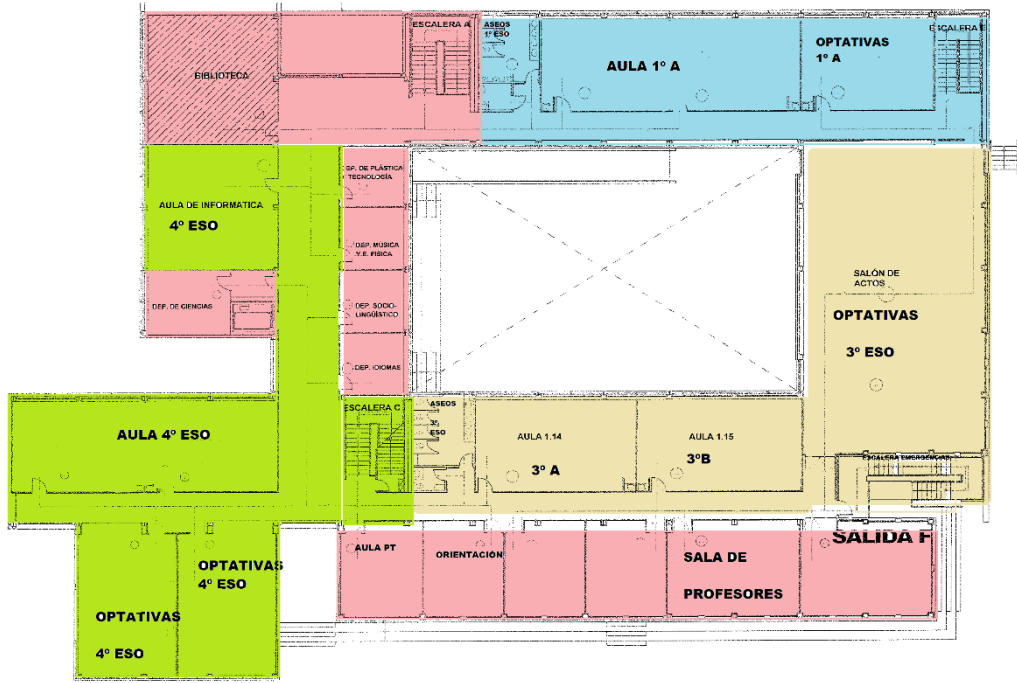
1.4. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

En los siguientes mapas se indican por colores los espacios de uso que corresponden a cada grupo y cuáles corresponden exclusivamente a los trabajadores.

a. Planta Baja.



b. Primera Planta.



1.5. Organización de asambleas y reuniones.

Durante el curso académico, las Comisiones de Coordinación Pedagógica, los Claustros, los Consejos Escolares y las Juntas de Evaluación se realizarán en el Salón de Actos del Centro. Es el espacio más adecuado para garantizar la seguridad de todos los integrantes de los diferentes órganos de Gobierno.

Las reuniones de Departamento Didáctico se llevarán a cabo en los siguientes espacios:

- Reunión del Departamento de Idiomas, Música y Educación Física: Sala de Profesores.
- Reunión del Departamento Sociolingüístico y Orientación: Sala de Profesores.
- Reunión del Departamento de Ciencias: Departamento de Ciencias o Sala de Profesores.
- Reunión del Departamento de Plástica y Tecnología: Aula Althia.

Las reuniones entre la Jefa de Estudios, la Orientadora y los tutores se llevarán a cabo en la Sala de Profesores.

Las reuniones del AMPA, se barajarán diferentes escenarios:

- Las reuniones cotidianas entre la Presidenta y la Tesorera se realizarán en el Despacho del AMPA.
- Las reuniones de la Junta Directiva se llevarán a cabo en la antigua Sala de Profesores.
- Las asambleas se llevarán a cabo en:
 - o Si hay menos de 25 personas: en 2º A.
 - o Si hay hasta 45 personas: en el Salón de Actos.
 - o Si hay más de 45 personas: en el Patio.

Para poder llevar a cabo la reunión de inicio de curso con todos los profesores, padres y madres y alumnado del Centro (unas 250 personas), se ha pedido al Ayuntamiento de Villamayor de Santiago el Espacio de Usos Múltiples del Ayuntamiento (Carpa anexa al IESO ÍTACA), espacio actualmente diseñado con todas las medidas de seguridad.

Para la realización de las Juntas de Delegados y las reuniones de los delegados con la Jefa de Estudios se realizará en la Sala de Profesores. En el

caso de que los alumnos soliciten una asamblea, se habilitará uno de los patios.

La reunión del Equipo Directivo se realizará en el despacho de Dirección.

Las reuniones de principio de curso entre los tutores y los padres de los alumnos se llevará a cabo por Teams. En el caso de que alguna familia no pueda conectarse, se estudiará la posibilidad de que pueda venir al Centro y se le deje un medio digital para poder seguir la reunión.

Igualmente, las reuniones entre los tutores o los profesores y las familias, se intentarán llevar a cabo usando la tecnología actual. Si no fuera posible, las familias podrán venir al Centro y se estudiará si realizar una reunión segura presencial o usando los medios tecnológicos que disponemos para evitar los contactos.

1.6. Organización de la entrada de personas ajenas al Centro.

La puerta principal del IESO Ítaca permanecerá cerrada de las 08:30 a las 14:25 para garantizar que no se pueda pasar al Centro durante este periodo de tiempo de manera libre.

El ordenanza, o la persona de la dirección que esté presente en cada momento, estudiará en cada caso la posibilidad de dejar entrar al Centro a las diferentes personas que quieran acceder, y en todo caso, siguiendo todos los protocolos establecidos en este Plan de Inicio.

En todo caso, queremos especificar en este Plan de Inicio que se suprime cualquier “visita” no solicitada al Centro. Ejemplos: venir a traer el desayuno, venir con los libros, cuadernos o materiales olvidados en casa...

Salvo excepciones, la atención a representantes, comerciales y personas ajenas al Centro se realizarán de forma telefónica.

En caso de que la presencia física sea totalmente necesaria:

- El acceso se realizará por la puerta principal del IESO.
- Toda persona que acceda al centro deberá ir provisto con su propia mascarilla y hará uso del gel hidroalcohólico dispuesto en el acceso al edificio.
- El ordenanza tendrá un registro de entradas, donde anotará el nombre completo, su teléfono móvil y el motivo por el que entra al Centro. De esta manera, en caso de tener positivos, podremos contactar y controlar todas las entradas del Centro.
- Permanecerá en la entrada principal, hasta ser recibido por la persona con la que quiera hablar. Queda prohibido que deambule nadie ajeno al Centro por los pasillos.
- Se atenderá en el vestíbulo del Centro, y en caso de necesidad, entrarán en la Sala de Visitas, que será posteriormente desinfectada.
- El libro de registro de entradas, tendrá los siguientes datos:

DÍA	HORA ENTRADA	NOMBRE COMPLETO	Relación con el centro (padre de... curso ...)	TELÉFONO	PERSONA QUE LE ATIENDE	Sala

1.7. Organización del transporte.

Nuestro IESO tiene una ruta oficial que es Horcajo de Santiago – 16004492- Almonacid del marquesado que recoge a 8 alumnos de Puebla de Almenara y a 4 alumnos de Almonacid del Marquesado.

- No se mezclarán en las mismas filas con los alumnos que vayan al instituto de Horcajo de Santiago, a no ser que sean del mismo núcleo familiar.
- Cada alumno tendrá un asiento fijo en el autobús. El asiento de al lado será ocupado por un conviviente o por un alumno del mismo grupo (en la medida de lo posible).
- Será obligatorio el uso de mascarilla.
- Estos alumnos como llegan al centro 20 minutos antes que el resto de alumnado entrarán por la puerta principal y una vez tomada la temperatura y desinfectados los pies deberán ir a su clase de referencia y ocupar el pupitre que tengan asignado.
- Como marca la normativa, se tienen que quedar libres las cuatro plazas cercanas al conductor (toda la primera fila). Los alumnos esperarán en la parada del autobús, manteniendo las distancias y el orden necesario para acceder al mismo en fila.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

Las medidas de prevención personal que se han diseñado en el centro son las siguientes:

- Asistir al centro provisto de mascarilla (principalmente higiénica) y no tocarla ni quitársela. El uso de mascarilla es obligatorio, si alguna persona, por motivos médicos, no pudiera usarla, deberá justificarlo adecuadamente. El IESO repartirá a cada alumno las mascarillas que nos ha mandado la Consejería. Se recomienda que los alumnos/as lleven siempre en su mochila una mascarilla de repuesto, ya que sin ella **NO SE PUEDE PASAR AL IESO**. Aconsejan los expertos llevar un sobre de papel para guardar la mascarilla en caso de que sea necesario quitársela, en lugar de meterla en el bolsillo o dejarla encima de la mesa, para evitar la proliferación de bacterias.
- Mantener la distancia social mínima de 1,5 metros.
- Lavado de manos de manera frecuente, al menos 40 segundos con agua y jabón, o 20 segundos con gel hidroalcohólico.
- Usar pañuelos desechables.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- No tocar nada que no sea estrictamente necesario.
- No asistir al centro si presentamos síntomas asociados a la COVID 19.
- No asistir al centro si tenemos fiebre.
- No asistir al centro si hemos estado en contacto con alguna persona que haya sido positivo.
- En caso del alumnado, la no asistencia al centro siempre debe estar acompañada por un justificante firmado por el padre, madre o tutor, o bien un justificante médico. Se puede usar un mensaje de papás o una llamada al IESO (969138306) para informar de esta situación.

PERSONAL VULNERABLE

- No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas, usuarios, o familias que presenten síntomas 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.
- Los trabajadores/as vulnerables para COVID-19 (según el criterio establecido por salud pública): son grupos vulnerables para COVID -19, en base a evidencias científicas, el grupo de personal que tengan las siguientes patologías, o situaciones personales:
 - Diabetes.
 - Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
 - Enfermedad pulmonar crónica.

- insuficiencia renal crónica.
 - Inmunodepresión.
 - Cáncer en fase de tratamiento activo.
 - Enfermedad hepática crónica severa,
 - Obesidad mórbida (IMC>40).
 - Mujeres embarazadas.
 - Mayores de 60 años.
-
- Podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales deberá evaluar la existencia de trabajadores especialmente sensibles a la infección por coronavirus y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.

 - El personal no docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se registrará por el “Procedimiento de actuación para el personal de especial sensibilidad de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en relación con la infección por 1 Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, Ministerio de Sanidad. coronavirus SARS- COV2”, por el servicio de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención de Función Pública, de 15 de mayo de 2020. Definiciones y anexos, disponibles en el portal del empleado. El personal docente que preste servicios en centros docentes, para la valoración y calificación como personal especialmente sensible, se registrará por la “Instrucción para el procedimiento de adaptación o cambio de puesto de trabajo por motivos de salud laboral del personal docente”, de 5 de abril de 2016. Disponible en el siguiente enlace del portal de educación: <http://www.educa.jccm.es/profesorado/es/prevencion-riesgoslaborales/documentacion-organizacion-gestion-prevencion-riesgoslabor/instruccion-procedimiento-adaptacion-cambio-puesto-trabajo>.

 - El trabajador/a que considere que tiene una situación de vulnerabilidad al Covid-19 según sanidad en cada momento, que esté descontrolada o descompensada en el momento de incorporarse al centro al inicio de curso, iniciará el procedimiento a través del anexo I de la instrucción anterior ante la Delegación Provincial de Educación, posteriormente para ser calificado de trabajador/a especialmente sensible, el área médica del Servicio de Prevención de SESCAM le requerirá un informe de su Médico de Atención Primaria que le asiste en la patología, En dicho informe, al menos, se deberá indicar si el personal puede ser catalogado como posible vulnerable por padecer una patología no controlada o descompensada, (tener en cuenta las definiciones del Ministerio de sanidad en cada momento de la normalidad).

2.2 UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS: LA OBLIGATORIEDAD DE USO VENDRÁ DETERMINADO POR LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE EN CADA MOMENTO.

La obligatoriedad de uso vendrá determinada por la normativa sanitaria vigente en cada momento.

Desde el día 22 de julio, el uso de la mascarilla es obligatorio en Castilla La Mancha, para todas las personas a partir de 6 años de edad y en los siguientes espacios, aunque pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, un metro y medio:

- Vía pública
- Espacios al aire libre.
- Cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público.
- En los medios de transporte como el autobús.
- En los medios de transporte privados, cuando las personas que viajen a través de este medio no convivan.

Por tanto, el uso de la mascarilla será obligatorio en el centro, en todo momento (aulas, pasillos, patio, transporte...)

La mascarilla deberá cubrir desde parte del tabique nasal hasta el mentón incluido. El tipo de mascarilla que se debe emplear no tendrá válvula exhalatoria. Se recomiendan las mascarillas higiénicas o quirúrgicas.

En la materia de Educación Física, será el profesor el encargado de indicar si se usa la mascarilla o no, en función del ejercicio que se esté realizando. Como ya sabemos, la mascarilla no es exigible en el deporte individual ni colectivo.

Es obligatorio que todas las personas que estamos en el centro lleven la mascarilla en todo momento. Siempre que no haya nadie a menos de 1,5 metros, se recomienda ventilar la mascarilla durante 4-5 segundos cada 10 minutos para oxigenarla.

2.3 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS DE LOS CENTROS.

Se intentará tener un control de todos los objetos del centro. Hemos de fomentar que no se compartan objetos dentro del IESO y si es necesario, se debe desinfectar en cada uso.

LLAVES DE LAS CLASES:

Con la situación con la que tenemos que convivir, debe aumentar la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Al comienzo de la jornada el conserje abrirá todas las aulas permaneciendo abiertas durante toda la jornada y al finalizar la mañana se encargará de cerrarlas. Cada profesor llevará las llaves de sus aulas específicas o despachos no siendo compartidas con ningún otro miembro.

ASCENSOR

El ascensor solo puede ser usado por la persona con necesidades que no pueda subir escaleras. Solamente una persona podrá estar dentro del ascensor. Cuando se dé el caso de la necesidad de uso del ascensor, la persona que lo necesite, pedirá la llave en conserjería a las 8:15 y la devolverá a las 14:30 horas.

2.4. OTRAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

A) Cada usuario del Centro (alumnos, profesores, personal laboral y de administración de servicio), deberá llevar un neceser con su propio gel hidroalcohólico y su propio jabón de manos. Además, en su lugar de referencia (cajonera, departamento, despacho...) tendrá una caja de pañuelos.

B) Los pañuelos tienen que ser desechables y tirarlos en papeleras con pedales (se pondrán 26 en total repartidas por todo el centro: baños, aulas, pasillos, departamentos, sala de profesores, despachos dirección, despacho personal administrativo, conserjería, etc.)

C) El profesor dará la clase situado en su mesa o en la pizarra, no pudiendo pasearse por la clase ni acercarse a ningún alumno.

D) Quedará prohibido compartir material, objetos, juegos, etc. Cada uno traerá su propio material no siendo prestable en ningún caso.

Los profesores también tendrán que llevar su propio material a las clases: tizas, borrador de la pizarra, bolígrafos, etc.

En aquellos casos en los que haya que compartir material de forma forzosa (clases de Educación Física, por ejemplo) se extremarán las medidas aumentando los lavados de mano con agua y jabón o gel hidroalcohólico y desinfectando todos los elementos utilizados al finalizar la clase.

E) Desinfección del calzado al entrar al centro. Habrá alfombrillas con mezcla de lejía (una parte de lejía y cinco de agua) a la entrada para que todo aquel que entre al centro desinfecte el calzado.

Todas estas medidas están contempladas en cartelería y correctamente señalizadas por todo el centro. Tenemos los siguientes carteles:

- Cartel 1: Saber prevenir. Cuidados
- Cartel 2: Respeten la distancia de seguridad (Hay 3 carteles diferentes)
- Cartel 3: Lávese las manos.
- Cartel 4: Use dispensador higiénico.
- Cartel 5: Entra con tu mascarilla.

- Cartel 6: Seguridad Coronavirus.
- Cartel 7: Obligatorio desinfectarse el calzado.
- Cartel 8: La mascarilla es obligatoria cuando estamos juntos.
- Cartel 9: Tirar pañuelos de papel en la papelera.
- Cartel 10: Utilizar recipientes para tirar la basura.
- Cartel 11: Salas de aislamiento.
- Flechas rojas antideslizantes (carteles de señalización) colocadas por el suelo para entradas y salidas a las aulas, pasillos, recreos, etc.
- Carteles de entrada y salida al centro organizados por cursos.

Toda esta información se les enviará a las familias a través de la Plataforma Papás 2.0 y a los alumnos se les recordará diariamente. Además, habrá cartelería y señalización por todas las instalaciones del centro.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

3.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

El centro cuenta con una plaza de limpiadora de Personal Laboral siendo su horario de 08:20 a 15:20 de lunes a viernes y con una limpiadora de la empresa FISSA.

La consejería nos ha ingresado el 20% más de los gastos de funcionamiento para invertirlo en limpieza.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características.

Limpieza del IESO Ítaca:

a. AULAS:

- Las aulas se limpiarán completamente al menos una vez al día.
- En las aulas habrá producto desinfectante dentro y fuera del aula, dispensador de jabón de manos, botella con desinfectante y papel desechable. Cada vez que un profesor abandone su puesto, debe dejar desinfectada la mesa y la silla. El papel utilizado se depositará en una papelera con pedal.

b. AULAS de Materias OPTATIVAS:

- Las aulas se limpiarán completamente al menos una vez al día.
- Estas aulas también dispondrán de dispensador de hidroalcohol, dispensador de jabón, botella con desinfectante y rollo de papel.
- Estas aulas se desinfectarán después de cada uso. Se tratará de evitar que se use durante dos horas seguidas.
- Estas aulas se ventilarán después de cada uso.

c. ESPACIOS COMUNES:

- Los pomos de las puertas se desinfectarán cada vez que haya un cambio de clase.
- Los pasillos se limpiarán y desinfectarán al menos una vez al día. También se limpiará si se ensucia después de la entrada de los alumnos y después del recreo (dependiendo de las inclemencias del tiempo).
- Los cristales grandes y parte de las paredes se limpiarán una vez al mes.
- A diario se intentarán limpiar los cristales que hayan sido utilizados durante la jornada. Una vez al mes se limpiarán todas las cristaleras del IESO.

d. AULA ALTHIA:

- Cada vez que se utilice el Aula Althia, se desinfectarán teclados, pantallas y mesas, por lo que no se utilizará dos horas seguidas en ningún momento.

e. SALA DE PROFESORES y SALÓN DE ACTOS:

- Se limpiará y ventilará una vez al día.
- En caso de reunión especial: Reunión de Departamento, CCP, Claustro, Consejo Escolar, se volverá a desinfectar.

f. DESPACHOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ORIENTACIÓN:

- Se limpiarán y ventilarán al menos una vez al día.
- En caso de producirse reuniones en los mismos (con familias, inspección, empresas...), se procederá a avisar al personal de limpieza para desinfectar dichos espacios.

g. AULA PT:

- Se procurará que los apoyos se hagan dentro de las clases de referencia o en las aulas de optativas, llevando el maestro PT su silla particular a cada una de las clases.
- En caso de necesitar el uso del AULA PT, se desinfectará después de cada uso, y se limpiará y ventilará al menos una vez al día.

h. CONSERJERÍA:

- Se limpiará y ventilará al menos una vez al día.
- Únicamente podrá entrar a la Conserjería el ordenanza del Centro.
- Si por alguna necesidad especial (averías de teléfono, de luz...) tuviera que entrar personal externo al Centro, se desinfectará y ventilará a continuación.

i. Accesos al Centro:

- Se limpiarán al menos una vez al día.
- Se desinfectará con lejía o desinfectante al menos una vez a la semana. Si hubiera algún caso positivo de COVID 19, se ampliará el número de desinfecciones.

j. Patios de recreo:

- Se limpiarán a diario después del tiempo de recreo y se evitará dejar las papeleras llenas.
- En caso de necesidad por casos positivos, se desinfectará regularmente.

k. Sala COVID-19.

- Se ventilará una vez al día.
- Se limpiará a diario.

- En caso de haberse utilizado, se recogerá con doble bolsa de basura los restos depositados en la papelera, se ventilará durante media hora y se procederá a desinfectar toda la sala. Pasado un tiempo, se limpiará y se volverá a acondicionar para otros posibles casos.

Horario de Limpieza del Centro

Por medidas de higiene, se va a cambiar el horario del Personal de Limpieza del Centro, quedando de la siguiente manera:

- A. Limpiadora de Personal Laboral: su horario será de 08:20 a 15:20 de lunes a viernes.
- B. Limpiadora de Empresa FISSA: su horario será de 13:00 a 17:00 de lunes a viernes.
- C. Limpieza especialidad FISSA: Vendrán cuatro trabajadores la última semana de cada mes de 09:00 a 17:00.

3.2. Ventilación y limpieza del IESO ÍTACA.

Ventilación del IESO Ítaca: cuando las condiciones meteorológicas lo permitan:

- a. Se abrirán las ventanas a primera hora de la mañana durante cinco minutos.
- b. Se abrirán las ventanas cuando comience el recreo al menos durante diez minutos.
- c. Se dejarán las ventanas abiertas a la salida del Centro.
- d. En las aulas de materias optativas, se ventilarán cinco minutos entre una clase y otra (el tiempo que se necesite para desinfectar).

3.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES

Al haberse diseñado este Plan de Contingencia con los denominados “grupos burbujas”, no podemos hablar de zonas comunes propiamente dichas, quedándose únicamente los accesos al IESO Ítaca como zonas comunes.

Se solicitará al Ayuntamiento de Villamayor de Santiago un incremento de limpieza de la Calle Ángel Nieto. En caso de no ser posible, nosotros mismos procederemos a desinfectar los accesos, al menos, una vez por semana.

Los patios se desinfectarán como mínimo una vez a la semana (intentando aumentar esta desinfección todo lo que sea posible).

Los pasillos y zonas comunes se limpiarán al menos dos veces al día.

3.4 GESTIÓN DE RESIDUOS

En relación a la gestión de los residuos:

- 1) Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
- 2) Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- 3) En caso de que un alumno/a o una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en el centro educativo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

3.5. Limpieza y uso de los aseos:

- Los aseos se limpiarán completamente dos veces al día: una vez después del recreo y otra vez después de terminar las clases.
- El personal de limpieza realizará varias revisiones al días de los aseos, para proceder a la desinfección y limpieza siempre que sea necesario.
- En los aseos habrá dispensadores de gel de manos, papel secante y desinfectante.

ASEOS PROFESORES:

- Los aseos se limpiarán completamente dos veces al día: una vez después del recreo y otra vez después de terminar las clases.
- Habrá un bote de desinfectante, toallitas de papel y una papeleras en cada cubículo para que los profesores, después de cada uso, procedan a desinfectar el inodoro.

4. GESTIÓN DE CASOS.

4.1 LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE LOS CASOS.

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

2. Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá un protocolo de actuación previsto previamente: se llevará a la sala COVID , que será de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia. Se debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia (969139518) y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de trabajadores, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Para suponer que tiene síntomas de COVID, debe el alumno mostrar malestar, dificultades para respirar, fiebre...

Ante un alumno que se sienta mal (con síntomas de malestar), como teníamos varios casos a diario antes del COVID-19, se irá a casa (llamando previamente a los familiares). Si, una vez que la familia lo ha llevado al médico, se demuestra que es un caso de COVID, la familia informaría lo antes posible al centro para tomar las medidas que sean necesarias.

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

4. Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote,

incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centros educativos en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

5. Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.

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

7. La comunidad autónoma valorará las actuaciones a seguir en caso de brote. El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

SALA COVID

Se ha habilitado un despacho de la planta baja como sala COVID para aislar a personas que presenten síntomas compatibles con la COVID19. Solo se llevará a esta sala a alumnos/as o profesores que tengan todos los síntomas (fiebre alta, dificultades para respirar ...).

En el caso de que un alumno se empiece a sentir mal, sin una sospecha clara de que es COVID, se actuará de forma similar a lo que se ha estado haciendo siempre: se llamará a su padre/madre para que venga a por el alumno y lo pueda llevar al médico. Se ruega que los padres nos cojan el teléfono aunque estén trabajando.

Cuando un alumno se empiece a encontrar mal, se actuará de la siguiente manera:

- Si no parece excesivamente grave, el profesor indicará a un compañero/a que acompañe al chico/a a jefatura o dirección u orientación. En el trayecto deberá de ir separado al menos 2 metros del compañero.
- Si se considera que el alumno se ahoga y que parece sintomatología de COVID un delegado/a irá a jefatura/dirección/orientación a avisar de la gravedad. El profesor nunca abandonará al alumno para evitar que otros compañeros se acerquen a él. Se llevará al alumno/a a la Sala COVID y se actuará como marca el protocolo:
 - o Se le tomará la temperatura.
 - o Se le dará (al él y al cuidador una mascarilla) y se procederá según el protocolo. En estas salas tendremos mascarillas quirúrgicas, pañuelos de papel, papelera con pedal y un termómetro para aislar a cualquier persona que presente sintomatología compatible con la COVID19. Estarán disponibles y visibles los teléfonos del centro de salud de referencia, de riesgos laborales y los habilitados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para estos casos.

Se seguirán los protocolos establecidos por el servicio de salud pública.

5. OTRAS ACCIONES.

5.1 COORDINACIÓN CON: ATENCIÓN PRIMARIA, SALUD PÚBLICA, SERVICIOS SOCIALES, ENTIDADES LOCALES.

- Desde el IESO Ítaca estamos abiertos a todas las acciones que nos marquen desde atención primaria, salud pública, etc. Si estiman conveniente venir a dar alguna charla a los alumnos, se coordinará de la mejor forma posible todo el proceso.
- El día 8 se hará una reunión entre el Centro de Salud de Villamayor de Santiago y los responsables COVID del IESO Ítaca para recibir las instrucciones precisas.
- Con los servicios sociales nos coordinaremos en el caso de que haya que solucionar algún problema a alumnos con problemas sociales. Esta coordinación la llevará a cabo la orientadora del IESO con los servicios sociales de la localidad.
- Con las entidades locales se tratarán problemas que afecten de forma general (la circulación con los nuevos accesos, distancias de seguridad...). Se informará y coordinará con la Policía Local el acceso al centro.

5.2 VÍAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES Y A LAS FAMILIAS.

- La comunicación y coordinación con los trabajadores del instituto ha de ser básica y fundamental.

- Con los administrativos, conserjes y limpiadores nos comunicaremos por llamada de teléfono o WhatsApp.

- Con el profesorado la coordinación será por Papás, correo electrónico personal y si hay una urgencia se usará el WhatsApp o llamada telefónica.

- Con las familias se usará la plataforma Papás para mensajes a muchos padres. Si es una cosa personal se usará Papás o llamada telefónica.

5.3. EDUCACIÓN PARA LA SALUD: ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS EN COORDINACIÓN CON LA CONSEJERÍA DE SANIDAD.

Desde el IESO estaremos abiertos a cualquier acción formativa que se lleve a cabo desde la Consejería de Sanidad.

También llevaremos a cabo las instrucciones que nos lleguen desde las autoridades sanitarias.

5.4 SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO

Intentaremos tener localizado los movimientos de cada curso para saber con quién tiene contacto cada alumno en caso de producirse un positivo por COVID en el centro.

Durante los recreos, cuando sea necesario, los alumnos tendrán que venir provistos de ropa de abrigo porque tienen que salir al patio. El patio estará dividido en las siguientes zonas:

PATIO PEQUEÑO: estará separado en dos zonas delimitadas por vallas y cintas una para 1º ESO y otra para 2º ESO.

PATIO GRANDE: estará separado en dos zonas delimitadas por vallas y cintas una para 3º ESO y otra para 4º ESO.

Cada uno de los grupos tendrá un acceso distinto y no coincidente.

- En los casos en los que no se pueda salir al patio por inclemencias meteorológicas (lluvia o nieve) muy graves, el alumnado permanecerá en sus aulas de referencia. Todas las zonas disponen de partes techadas que pueden usarse en caso de lluvia débil.

Los Centros quedarán localizados de la siguiente manera:

- 1ºA: Utilizará el Sector izquierdo de la Planta primera, y el patio interior derecho.
- 2ºA: Utilizará el Sector Izquierdo de la Planta baja, y el patio interior izquierdo.
- 3ºA y 3ºB: Utilizarán el Sector Derecho (pasillo izquierdo) de la Planta Primera y el patio exterior izquierdo.
- 4ºA: Utilizarán el Sector Derecho (pasillo derecho y central) de la Planta Primera y el patio exterior derecho.

5.5 Persona responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19.

La persona responsable sobre estos aspectos será el director del centro Eduardo Contreras Goñi.

5.6 Modificación en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Con la situación que estamos viviendo todos tenemos que ser mucho más responsables. Cualquier gesto, como tirar o robar los botes de gel hidroalcohólico, quitar los geles de lavarse las manos, no respetar las normas sanitarias, pasearse por todo el instituto aumentando la posibilidad de contagios... hará que todas las personas que conviven en el centro estén más expuestos al virus. No podemos permitir que las posibilidades de caer enfermos aumenten por las acciones de ciertas personas.

Por tanto, se penalizará de forma muy dura los comportamientos que incumplan esas medidas sanitarias, llevándose a cabo tareas que redunden en el funcionamiento del centro, expulsiones, etc. Solicitamos en este documento la ayuda de todos (padres, profesores, personal que trabaja en el centro y alumnos) para conseguir que el IESO Ítaca sea un centro seguro.

Puesto que este Plan de Contingencia conlleva la modificación de las NCOF del IESO Ítaca, se procede a especificar que en la página 41, dentro de las Conductas Graves, en el apartado G, en donde habla de “Actuaciones perjudiciales o incitación a las mismas, para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa”, se refiere a:

- No respetar los espacios delimitados para cada grupo y encontrarse en lugares de otros grupos.
- No respetar los elementos higiénicos del Centro (gel de manos, hidroalcohol, papel secante, desinfectante...).
- No moverse de los lugares asignados entre los cambios de clase, ni salir a las materias optativas sin haber llegado el profesor a buscarles.

Por otro lado, cabe especificar que, una vez procedida la entrada al Centro de los alumnos, no se dejará entrar con retraso a las clases, puesto que no hay disponibilidad de personal para poder estar midiendo las temperaturas constantemente. Estos alumnos, podrán entrar a las 09:20 al Centro, cuando el director pueda tomarles la temperatura, higienizarles los pies y asegurarse que el retraso ha sido justificado. En caso de no ser justificado, se procederá a sancionar a dichos alumnos.

Asimismo, solicitamos a las familias que, cuando tengan que llevar a sus hijos fuera del Centro en horario escolar, se abstengan después de volver a traerlos, especialmente si han tenido que ir al Centro Médico.

5.7 PLAN DE CONEXIÓN DIGITAL

- a) Se seguirán las instrucciones que nos dicte la Consejería en cuanto a (cito textualmente) “la nueva plataforma digital segura e inclusiva, que contiene un entorno virtual y otro colaborativo para que se pueda desarrollar la educación de una forma virtual. A todo esto, se sumará un plan de formación del profesorado, destinado a que los docentes mejoren sus competencias en el uso de estas nuevas tecnologías”.
- b) Al inicio de curso, el primer día de clase, los tutores pasarán una ficha a los estudiantes donde se recoja cuáles son los recursos tecnológicos con los que cuentan (ordenador, tablet, conexión a internet...). Este registro permitirá conocer las necesidades concretas de cada estudiante, que se compromete a notificar cualquier cambio en su situación personal. Posteriormente, a petición de jefatura de estudios, pasarán una ficha donde se quede reflejadas las necesidades de cada uno de sus alumnos/as si volvemos a la fase II o la fase III.

En esa ficha también informarán si su padre o madre sabe usar el Papás 2.0 para comunicarse con los profesores, ver las notas...

De la misma forma, al principio de curso, los tutores/as enseñarán a los alumnos el funcionamiento del Papás, del aula virtual de Papás, de TEAMS, y de la nueva plataforma virtual que pondrá la consejería. Para ello, se pasará a los tutores un tutorial donde explique este funcionamiento. El resto de profesorado colaborará en lo necesario usando estas plataformas y ayudando a los alumnos para que estén preparados en caso de cambiar de escenario.

- c) **DELPHOS PAPÁS.** Este punto será tratado en las reuniones de familias de inicio de curso. El tutor tomará nota de aquellas familias que no dispongan de claves y lo comunicará a Jefatura de Estudios, que se encargará junto con los administrativos del centro de hacérselas llegar a

través del correo electrónico facilitado en la matrícula o del medio acordado entre las partes.

El profesor tutor de los alumnos de 1º de ESO repartirá durante los primeros días de clase las claves de los estudiantes de su grupo (algunos de estos alumnos tienen clave). Estas claves serán dadas al tutor por jefatura de estudios. El resto de tutores preguntará a sus alumnos quien no tiene clave o no le funciona.

- d) La **atención a familias** se desarrollará principalmente a través de Delphos Papás y si no es posible, por teléfono, evitando al máximo la asistencia física al centro.
- e) **MICROSOFT TEAMS**. Se trata de la plataforma educativa recomendada por la Administración Educativa junto a Delphos y Delphos Papás. Cada docente activará al inicio de curso su perfil.
- f) Se recomienda que los docentes hagan uso de estas plataformas al menos de forma puntual para que los estudiantes se vayan acostumbrando a su uso. En caso de tener que pasar a alguno de los escenarios que limiten la presencialidad a las aulas, las plataformas oficiales serán las plataformas de trabajo.
- g) Los distintos departamentos didácticos reflejarán en sus **programaciones** cómo se desarrollará la evaluación en caso de que la asistencia presencial al centro se viese alterada a lo largo del curso.
- h) La **página web del centro** será puntualmente actualizada con toda la información que se genere alrededor del centro. Pero a los padres/madres y alumnos se les informará por Papás de todos los cambios que acontezcan a lo largo del curso.

- i) En caso de que la asistencia presencial al centro se viese alterada a lo largo del curso, las reuniones docentes y no docentes se continuarán desarrollando de forma digital, según los calendarios previstos en la Programación General Anual.
- j) **FORMACIÓN.** Los estudiantes recibirán formación en gestión de uso de la nueva plataforma que nos proporcionará la Junta, también en Teams y Delphos Papás durante las primeras semanas de clase a través de las tutorías.

Se mandarían tutoriales a los padres por papás para que puedan aprender lo necesario sobre papás o la nueva plataforma que se pondrá en marcha. Se solucionará cualquier tipo de problema de clave de Papás 2.0 llamando al centro (967138306) y preguntando por secretaría. Para el profesorado, se incentivará la formación que proporcionará la Consejería de Educación a través del CRFP.

ESCENARIO 2: SEMIPRESENCIALIDAD

La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer por sospecha o detección de algún caso.

Los centros tendrán previsto en este escenario:

1. La prestación de los servicios complementarios, en función de las directrices que marque la administración.

En nuestro centro, debemos tener en cuenta si el alumnado afectado es usuario o no del transporte. En caso de que no sea usuario del transporte, debemos conocer si ha estado en contacto o no con alumnado usuario del transporte para proceder o no a la suspensión de parte de este servicio, en función de lo que nos indiquen las autoridades sanitarias o la administración educativa.

2. La identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.

Ante un posible positivo, la persona responsable referente para los aspectos relacionados con la COVID-19 se pondrá en contacto con el centro de salud de la zona y con el servicio de salud pública para saber cómo debemos actuar. Desde el centro se hará un rastreo para conocer los contactos de la persona afectada y comunicarlos también al servicio de salud. Para facilitar este proceso, al inicio de curso se cumplimentarán todos los documentos de información global por grupos y sectores que aparecen en la normativa que establece este plan de contingencia en el Anexo IV (Información global por grupos y sectores)

Como hemos visto anteriormente, el centro se ha sectorizado por grupos y alas quedando de la siguiente manera:

1º ESO: situado en el ala izquierda de la primera planta.

2º ESO: situado en el ala izquierda de la planta baja.

3ºA Y 3º ESO B: situados en el ala izquierda parte trasera de la primera planta

4º ESO: situado en el ala derecha de la primera planta.

De esta manera será más fácil identificar los contactos de un posible positivo. En función de la magnitud de los contactos, se podrá aislar una o varias clases, un curso, un nivel,...

3. Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:

A) Presencial y/o semipresencial, para los alumnos que pertenezcan a un sector seguro. Se llevarán a cabo todas las acciones establecidas en el escenario 1. En caso de pasar a una enseñanza semipresencial, desde el centro se garantizará la enseñanza presencial del alumnado menor de 14 años (1º y 2º ESO), salvo que haya algún positivo en algún grupo de alumnos menor de 14 años que conlleve el aislamiento del grupo o, incluso, del curso completo

B) Cada curso irá una semana completa al IESO y la siguiente semana trabajará desde casa. De esta forma solo asistirán al IESO la mitad del alumnado. Una semana irán 1º Y 2º y a la siguiente semana irán 3º A y B Y 4º. En este escenario semipresencial, cambiaremos la distribución de los alumnos en el patio durante el recreo y el uso de los baños, para posibilitar que el alumnado esté lo más separado posible para evitar contagios.

Los días de actividad presencial se centrará en los contenidos que se hayan primado en las programaciones didácticas. Se dirigirá principalmente a tareas esenciales del proceso de enseñanza y aprendizaje que, por su complejidad o naturaleza, requieran de forma preferente la presencialidad, distinguiendo las actividades que puedan ser desarrolladas de forma no presencial. Esta organización, como ya hemos señalado en el apartado de las

programaciones didácticas, deberá quedar descrita en la programación de cada departamento.

El primer día de curso, los tutores recogerán los datos relativos a la posible brecha digital. Estos datos nos permitirán conocer las necesidades concretas de cada alumno y familia para poder prever las necesidades tecnológicas frente a una enseñanza no presencial.

El centro entregará los dispositivos tecnológicos que dispongamos, así como los que podamos recibir, a aquellos alumnos beneficiarios de las ayudas de uso de libros de texto del 100% y no dispongan de ese dispositivo tecnológico.

Para la cesión en régimen de préstamo de cualquier dispositivo tecnológico se rellenará el certificado de préstamo temporal recogido en la resolución de 27 de julio de 2020 (Anexo V: Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico: ordenador, tableta, rúter o equipo similar).

Durante la enseñanza presencial, los alumnos mantendrán todas las normas y condiciones establecidas y señaladas en el Escenario 1 de Nueva Normalidad recogidas en este plan de contingencia.

Del mismo modo, durante la enseñanza no presencial, y para todo lo no recogido en este Escenario 2, se atenderá a lo establecido en el apartado del Escenario 3 de este plan de contingencia.

Salvo causa muy justificada que lo haga necesaria la presencialidad, las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación se realizarán de forma telemática mediante la plataforma TEAMS y la nueva plataforma Educamos CLM.

La no presencialidad en el escenario 2 (la semana que el alumnado no está en el centro educativo) se organizará de la siguiente forma:

- Materias con 2 o 3 horas semanales, realizará, al menos, una clase virtual o videoconferencia de forma telemática a la semana. También se deberá mandar tarea al alumnado.
- Materias con 4 horas semanales o más, realizarán, al menos, 1 clase virtual, más una videoconferencia de contacto o dudas a la semana. También se deberá mandar tarea al alumnado.

Se fijará por parte del profesorado y alumnado los días y horas concretos a la semana para la sesiones o sesiones telemáticas, preferentemente en las sesiones del horario semanal presencial de cada materia, para facilitar la organización de los alumnos y las familias en los días de enseñanza no presencial.

B). No presencial para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso. Se llevarán a cabo todas las acciones que aparecen en el escenario 3.

Aclaración:

Debido a las características de nuestro centro, puesto que la mayoría de los profesores dan clase a todo el alumnado, un posible rebrote haría imposible llevar a cabo este tipo de escenario.

ESCENARIO 3:

NO PRESENCIALIDAD

La activación del escenario 3 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer. Ante este escenario, deberá implantarse un sistema de educación no presencial de acuerdo con lo que a tal efecto se haya recogido en las programaciones didácticas de los departamentos.

En caso de que exista un rebrote importante que suponga pasar a la enseñanza telemática completa, debemos tener en cuenta una serie de consideraciones:

- La comunicación con las familias se realizará a través de la plataforma Papás y la nueva Plataforma Educamos CLM
- Para trabajar con el alumnado se utilizará la plataforma Microsoft Teams, Papás 2.0 y su aula virtual o la nueva plataforma que pondrá la Consejería. Desde el inicio de curso desde las tutorías se irá informando de cómo funcionan estos programas. El resto de profesores colaborarán para que los alumnos dominen estas plataformas.
- En las programaciones didácticas de cada departamento se indicará los contenidos básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado en el caso de no presencialidad (similar a la ADENDA del curso 19-20).
- Será imprescindible que todo el profesorado realice sesiones por videoconferencia, al menos una vez a la semana, de manera que el alumnado pueda resolver todas las dudas que le surjan. Esas sesiones se harán en el horario de clase con ese grupo.

- En las programaciones didácticas de los departamentos, se recogerán los procesos de evaluación y calificación que se utilizarán en caso de una enseñanza telemática. También se propondrán instrumentos de evaluación variados y ajustados a la realidad existente, evitando un uso exclusivo de los exámenes online.
- Se deberá avanzar lo posible en el temario, teniendo en cuenta la situación que de forma individual cada alumno esté teniendo.
- Si el docente detecta que algún alumno o alumna no sigue el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá comunicarlo inmediatamente a la familia a través de la plataforma papás. En los casos en los que el trabajo sea nulo en todas las áreas el tutor se pondrá en contacto telefónico con el padre/madre para informar de esto y con el equipo directivo.
- Se llevarán a cabo reuniones de coordinación entre el profesorado de un grupo, el tutor y jefatura de estudios para detectar las dificultades o problemas que puedan surgir en cada grupo.

ANEXO 1: Declaración de responsabilidad del IESO Ítaca de Villamayor de Santiago (CUENCA)

Desde el pasado mes de marzo, vivimos una pandemia que ha provocado una alerta sanitaria por el virus SARS-CoV-2. Este es un virus que se transmite por vía respiratoria, aunque también es posible el contagio al tocar una superficie, un objeto o la mano de una persona infectada. El periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días. Por ello, las mejores medidas de protección son el aislamiento de personas contagiadas y portadoras del virus, el lavado de manos y el uso de la mascarilla.

El día 9 de septiembre, arrancamos el curso 2020-21 con cierta incertidumbre, debido a la gran facilidad de transmisión de dicho virus, y a la escasa inmunidad. Por ese motivo, y para garantizar la presencialidad en las aulas, tenemos que concienciarnos que pertenecemos a una Comunidad Educativa y que, cualquier irresponsabilidad por nuestra parte, puede acarrear la enfermedad y/o muerte de algún miembro de esta Comunidad Educativa o de sus familiares.

Por ello, se pide una declaración de responsabilidad, para que no volvamos a situaciones de cursos pasados, en donde recibíamos en el Centro a alumnos enfermos (cuyos padres habían dado un analgésico para suavizar la fiebre) y a media mañana teníamos que llamar a sus casas para que se hicieran cargo de los mismos.

Yo, D.D^a con DNI nº,
como padre/madre/tutor del alumno/a matriculado
en el curso..... Grupo del IESO Ítaca de Villamayor de
Santiago (CUENCA), me comprometo a cumplir lo escrito en este documento, por el
bien de toda la comunidad educativa:

1. Mi hijo/a no va a acudir al Centro si presenta los siguientes síntomas compatibles con la COVID-19: fiebre, tos, alteración del gusto y/u olfato, molestias gastrointestinales o musculares
2. Mi hijo/a no acudirá al centro si somos conocedores que ha estado en contacto con una persona que ya ha dado positivo en Coronavirus mientras no se confirme por PCR la negatividad en la enfermedad.
3. Voy a comunicar cualquiera de estas situaciones al Centro de Salud de referencia y al IESO ÍTACA para tratar de prevenir posibles contagios y poner en marcha las medidas del Plan de Inicio Escolar.

En a de septiembre de 2020. Fdo:

ANEXO IV. INFORMACIÓN GLOBAL POR GRUPOS Y SECTORES

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IESO ÍTACA
	CURSO	1º
	GRUPO	A
	ALUMNADO(Nº)	25
	TUTOR/A	Mª DEL CARMEN CASTAÑEDA MEDINA
	EQUIPO DOCENTE	Fernando Díez, María Teresa Ovejero, Alicia Jiménez, Eduardo Contreras, Mª Teresa Castillejo, Leyre Celdrán, Mª Paz Ballesteros, Arturo Daza, Mariana Caminos y David García
DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IESO ÍTACA
	CURSO	2º
	GRUPO	A
	ALUMNADO(Nº)	21
	TUTOR/A	Fernando Díez Fernández
	EQUIPO DOCENTE	Carmen Castañeda, María Teresa Ovejero, Alicia Jiménez, Eduardo Contreras, Mª Teresa Castillejo, Rosario Carmona, Marta Ruiz, Mariana Caminos, Arturo Daza y David García.
DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IESO ÍTACA
	CURSO	3º
	GRUPO	A
	ALUMNADO(Nº)	16
	TUTOR/A	Mª Paz Ballesteros
	EQUIPO DOCENTE	Carmen Castañeda, María Teresa Ovejero,

		Ana Belén Lucerón, Eduardo Contreras, Fernando Díez, Leyre Celdrán, Rosario Carmona, Marta Ruiz, Mariana Caminos y David García.
DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IESO ÍTACA
	CURSO	3º
	GRUPO	B
	ALUMNADO(Nº)	16
	TUTOR/A	Ana Belén Lucerón Manzaneque
	EQUIPO DOCENTE	Carmen Castañeda, María Teresa Ovejero, M ^a Paz Ballesteros, Eduardo Contreras, Fernando Díez, Leyre Celdrán, Rosario Carmona, Marta Ruiz, Mariana Caminos y David García.
DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IESO ÍTACA
	CURSO	4º
	GRUPO	A
	ALUMNADO(Nº)	16
	TUTOR/A	David García Sánchez.
	EQUIPO DOCENTE	Ana Belén Lucerón, Alicia Jiménez, Carmen Castañeda, María Teresa Ovejero, M ^a Paz Ballesteros, M ^a Teresa Castillejo, Fernando Díez, Leyre Celdrán, Rosario Carmona, Marta Ruiz y Mariana Caminos.

ANEXO V A: CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, RÚTER O EQUIPO SIMILAR).

El abajo firmante, D. /D^a. _____, con DNI _____, como padre, madre, tutor/a legal (Tachar lo que proceda) del alumno _____.

DECLARA:

QUE HE RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha el material de las siguientes características en **préstamo temporal**:

- Tipo de equipo (ordenador, tableta, rúter...):
- Nº de Serie: _____ Estado del Dispositivo: _____
- Accesorios (marcar lo que proceda):
 - o Ratón.
 - o Funda.
 - o Cargador.
 - o Otros: _____

Este préstamo temporal finalizará cuando el IESO Ítaca determine.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe de ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en bien estado al Centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el periodo temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 202 .

EJEMPLAR PARA EL CENTRO EDUCATIVO

ANEXO V B: CERTIFICADO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE RECURSO TECNOLÓGICO (ORDENADOR, TABLETA, RÚTER O EQUIPO SIMILAR).

El abajo firmante, D. /D^a. _____, con DNI _____, como padre, madre, tutor/a legal (Tachar lo que proceda) del alumno _____.

DECLARA:

QUE HE RECIBIDO de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha el material de las siguientes características en **préstamo temporal**:

- Tipo de equipo (ordenador, tableta, rúter...):
- Nº de Serie: _____ Estado del Dispositivo: _____
- Accesorios (marcar lo que proceda):
 - o Ratón.
 - o Funda.
 - o Cargador.
 - o Otros: _____

Este préstamo temporal finalizará cuando el IESO Ítaca determine.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa.
- Este uso debe de ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Reintegrar esta dotación en bien estado al Centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el periodo temporal de suspensión de actividades al que se refiere.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 202 .

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO