

## Anexo PAI 21-22

# Plan de Contingencia para el desarrollo del curso 2021-22

El centro trasladará a los diferentes miembros de la comunidad educativa la información sobre el plan, tanto al inicio de curso como a lo largo del mismo (Claustro, actos de acogida, Web, Reunión Personal NO DOCENTE, Reunión alumnos RESIDENCIA etc) incidiendo con el alumnado en las reglas higiénico sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases, y con las familias, en la responsabilidad social e individual del cumplimiento de las directrices sanitarias. Para ello, utilizarán los recursos e indicaciones elaboradas por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento, dada la estrecha colaboración existente entre ambas administraciones.

El Plan de Contingencia del C.I.F.P. "Aguas Nuevas" tiene como fin principal poder actuar en los diferentes escenarios que se puedan dar en el ámbito educativo a lo largo del curso 2021-22 en función de la posible evolución de la pandemia de COVID-19.

Para ello, se parte de la definición de diferentes escenarios en los que nos podemos encontrar, de tal modo que, ante un posible brote, se puedan arbitrar medidas diferenciadas de control y seguimiento del brote y desarrollo de la actividad educativa.

*El centro educativo informa a los padres, madres y otras figuras parentales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo. El centro podrá establecer mecanismos para la identificación de síntomas en los alumnos/as a la entrada al mismo.*

El centro queda identificado en sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan. Estos sectores se organizan siguiendo estos criterios según la estructura del centro:

- Conjunto de grupos estables de convivencia.

### **Sector 1 Residencia.**

- Conjunto de grupos que compartan el mismo edificio en el caso de centros divididos en varios espacios:

#### **Sector 2 edificio A con aulario general y despachos.**

#### **Sector 3 Edificio E hangar.**

#### **Sector 4 talleres exteriores (edificios B, C y D).**

#### **Sector 5 exteriores y explotación del centro.**

- Cualquier otra organización que facilite la zonificación del centro para poder controlar antes un brote en el caso de que se produzca. En este apartado se considerará la turnicidad matinal y vespertina que nos permitirá hacer turnos tanto en duchas de la residencia, como en el comedor de la residencia.

Se indica en cada espacio o dependencia el aforo máximo permitido mediante cartelería, calculado el aforo con la distancia de separación determinada por las autoridades competentes.

El centro determinará en su Plan de Inicio la fracción de alumnado y profesorado que conforman los diferentes sectores identificables en función de su distribución por el centro, las entradas y salidas, momentos de recreo, enseñanzas o etapas.

**Personal sector 1 Residencia.** Jefa de residencia, Auxiliares Técnicos Educativos (ATE), personal de Servicios Domésticos (PSDs) y alumnos/as residentes.

**A su vez la residencia puede subdividirse en dos subsectores:** 16 habitaciones de la planta baja y 16 habitaciones de la planta 1. Se adoptarán medidas organizativas para constituir

	<b>Anexo Plan de Contingencia PROGRAMACIÓN ANUAL INTEGRADA</b>		
	<b>CURSO 2021/2022</b>	<b>Página 2 de 35</b>	

grupos estables de convivencia conformados por residentes del mismo nivel educativo, que compartan habitación, etc. y se procurará reducir a lo necesario la interacción entre ellos (aseos, comedores, zonas comunes, zonas exteriores, etc.).

### **Personal sector 2 edificio A con aulario general y despachos.**

**Jornada matinal:** Profesores de Agraria, Madera y Mueble e Instalación y Mantenimiento y personal de administración y servicios (PAS) y equipo directivo junto con ordenanza.

**Jornada vespertina:** profesores y alumnos de CFGM de Montaje de Estructuras y sistemas de aeronaves, CGFS de Mantenimiento Aeromecánico de avión con motor de turbina (B1.1), Mantenimiento Aeromecánico de helicóptero con motor de turbina (B1.3) y Mantenimiento de sistemas electrónicos y aviónicos en aeronaves (B2), ordenanza y equipo directivo de guardia.

### **Personal sector 3 edificio E hangar.**

**Jornada matinal:** Profesores y alumnos/as de CFGS Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y CFGS EERR y optativas de física, inglés y matemáticas.

**Jornada vespertina:** Profesores y alumnos/as de CGFS de Mantenimiento Aeromecánico de avión con motor de turbina (B1.1), Mantenimiento Aeromecánico de helicóptero con motor de turbina (B1.3) y Mantenimiento de sistemas electrónicos y aviónicos en aeronaves (B2) y auxiliar administrativa vespertina de CEFAAL-C.I.F.P. "Aguas Nuevas".

### **Equipo COVID-19**

#### **Responsable COVID: Director del centro.**

No obstante, se crea un equipo COVID-19 con el equipo directivo, coordinadora de PRL, coordinador Sistema Integrado de Gestión y representante de PSDs del centro.

### **MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PROPUESTAS:**

1. Comedor. Distribución de mesas para separación de 1,5m entre comensales. Puede liberarse espacio y solo usar la mitad del comedor **por lo que se puede sacar fácilmente dos aulas.**
2. Revisión de señalética vertical y horizontal para su instalación antes del inicio de las clases.
3. Pistolas termométricas (mínimo 3).
4. **Personal.**
  - **Aumentar tres PSDs y un auxiliar de cocina para atender aumento de frecuencia de limpieza de aseos, así como dependencias comunes de la residencia (comedor, aseos y duchas). Otra opción es la de contratar este personal con el presupuesto COVID del centro.**

## Escenario 1. Nueva normalidad.

Los grupos se determinarán respetando la distancia mínima interpersonal con obligación del uso de mascarilla para todas las personas que conforman el grupo (Profesor/a y alumnas/os).

**Todos los apartados de este escenario serán expuestos detalladamente en claustro inicial de profesores y en los actos de acogida de profesores y alumnos. Los actos de acogida de alumnos se realizarán en zona verde exterior y los propios tutores durante la visita a las instalaciones que utilizará cada grupo de alumnos durante el curso.**

El Plan de Inicio del Curso parte del estudio previo realizado y refleja el estado de los indicadores referidos a los siguientes apartados generales:

## 1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

### 1.1. ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS AL NÚMERO DE ALUMNOS/AS.

	CCFF GRADO MEDIO y FPB									
	1º AGA 21	2º AGA 21	1º AGA 24	2º AGA 24	1º MAM 21	2º MAM 21	1º TMV 21	2º TMV 21	1º FPB MAM	2º FPB MAM
Nº ALUMNOS	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	...	<b>1</b>
CAPACIDAD DE AULA ASIGNADA (según colocación de alumnos de acuerdo a distancia mínima 1,5 metros)	A6 48,50 m <sup>2</sup> 23 max	A7 33,50 m <sup>2</sup> 16 max	A2H 50 m <sup>2</sup> 25 max	A3 33,50 m <sup>2</sup> 16 max	A5 33,50 m <sup>2</sup> 16 max	A9 30 m <sup>2</sup> 10 max	A3 H 50 m <sup>2</sup> 25 max	A4 49,50 m <sup>2</sup> 23 max	A9 30 m <sup>2</sup> 10 max	A5 33,50 m <sup>2</sup> 16 max

Los grupos de MAM van rotando entre Aula 7, 9, Aula Técnica y talleres.

	CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR														
	1º AGA 32	2º AGA 32	1º AGA 34	2º AGA 34	1º ENA 32	2º ENA 32	1º LMA B1.1	2º LMA B1.1	3º LMA B1.1	1º LMA B1.3	2º LMA B1.3	3º LMA B1.3	1º LMA B2	2º LMA B2	3º LMA B2
Nº ALUMNOS	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>19</b>
CAPACIDAD DE AULA ASIGNADA (según colocación de alumnos de acuerdo a distancia mínima 1,5 metros)	Aula 1 80 m <sup>2</sup> 30 max	A4 49,50 m <sup>2</sup> 23 max	Aula 2 80 m <sup>2</sup> 30 max	Aula 3 H 50 m <sup>2</sup> 25 max	A8 49,50 m <sup>2</sup> 23 max	A0 50,00 m <sup>2</sup> 23 max	A1 82,48 m <sup>2</sup> 30 max	A5 33,50 m <sup>2</sup> 16 max	A6 48,50 m <sup>2</sup> 23 max	A2 82,48 m <sup>2</sup> 30 max	A7 33,50 m <sup>2</sup> 16 max	A8 49,50 m <sup>2</sup> 23 max	A 1H 50 m <sup>2</sup> 25 max	A2H 50 m <sup>2</sup> 25 max	A0 50,00 m <sup>2</sup> 23 max

**Dado el ajustado número de aulas, y para evitar semipresencialidad en algún grupo, utilizaremos la biblioteca del centro como zona de estudio de los menores de la residencia. Obviamente la biblioteca estará permanentemente vigilada por un profesor con horario de residencia y con ventilación cruzada y manteniendo una distancia mínima de 1,5m entre ellos.**

## **GESTIÓN DE LAS AULAS**

### **CRITERIOS FUNDAMENTALES:**

Utilizad mascarillas.

Mantener la distancia física.

Aplicar las medidas de protección de barrera.

Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

### **BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR**

1.-Se disponen las mesas del alumnado de manera que se respete la distancia interpersonal de seguridad de, entre **1,2 y 1,5 metros**. Se priorizará la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. Se empleará marcado del suelo con cintas adhesivas permanentes.

2.-Se ha respetado una distancia mínima 1,5 metros entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.

3.- El uso de mascarilla es obligatorio siempre.

4.- Se retira o, en su caso señala, el mobiliario que no se iba a utilizar.

5.-Se ha limitado el movimiento en el aula y el acercamiento del profesor o profesora al alumnado.

6.-Se ha señalado el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

7.- Se minimiza la utilización de las aulas de informática fomentando la utilización de portátiles por parte del alumnado en el aula de referencia, y que los desplazamientos sean exclusivamente a los talleres de prácticas limitando los desplazamientos en el edificio.

8.-Se ventila periódicamente el aula contantemente si las T exterior lo permite y cuando no lo permita al menos 10´entre clase y clase. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.

**9.-Se prohíbe salir a fumar entre clase y clase y la formación de corrillos en las puertas de acceso al centro y en cualquier otro lugar.**

**10. Los alumnos utilizarán siempre en el aula el mismo sitio. En las prácticas, se agruparán según la posición del aula para intentar mantener grupos de trabajo estables y poder sectorizar en caso de positivo COVID de un alumno. Así se minimizará el número de alumno confinados en estos casos pues serán los mismo tanto en teoría en aula como en prácticas.**

## 1.2. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Horarios diferenciados en clases y comedor

Turno matinal.	Inicio	Recreo	Salida	Comedor
Unico	8,20	11,05-11,35	14,20h	<b>14,30h</b>

No se emplearon timbres de inicio y fin de clases.

Turno vespertino	Comedor	Inicio	Recreo	Salida
CFGM	<b>13,30h</b>	15,30	18,15-18,45	21,30h
CFGS		15,30	18,30-19,00	22,00h

No se emplean timbres de inicio y fin de clases.

### CRITERIOS FUNDAMENTALES:

- Utilizar mascarilla.
- Mantener la distancia física.
- Aplicar las medidas de protección de barrera.
- Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.
- Asegurar la limpieza de los locales y materiales.
- Formar, informar y comunicar.

### BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR

1.-Establecer tantos accesos como sea posible. En el edificio principal, hay cuatro puertas de acceso. Se dividirán los grupos en función de la distancia entre el aula asignada al grupo y el acceso correspondiente, de forma que la distancia de recorrido entre la puerta y el aula sea mínima y además guardando la distancia mínima de seguridad. En el edificio del hangar hay dos puertas de acceso. Este edificio es utilizado en turno de mañana por los CCFF de Ganadería y Renovables, y se procederá de igual manera. El mismo criterio se aplicará a los grupos del turno vespertino.

4.-Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas /sectores/grupos estables de los edificios. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula o despacho de lo cual se informará en actos de acogida al alumnado y en reuniones específicas al personal del centro.

5. Se garantizará que se mantenga la distancia física en las filas de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso por grupos y personal del centro.

6.-Mantener las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada y salida del alumnado. Las puertas y ventanas de las aulas estarán abiertas al inicio de la jornada. Mientras la climatología lo permita, las ventanas estarán abiertas el mayor tiempo posible. En todo caso, se procederá cada hora a su ventilación durante al menos 10 minutos. El docente que finalice y empiece cada periodo lectivo será el encargado de abrirla y/o cerrarla con una posterior desinfección de manos

7.-Se vuelva a utilizar entrada única pues los alumnos van a diversos edificios.

8.-Quedará limitado al máximo el acceso de personas ajenas al centro. Para ello será necesario que la visita al centro se considere imprescindible por el EEDD, **previa cita en todo caso**, procurando que la asistencia y atención a familias y otro tipo de personal sea telefónica o por vía telemática.

### 1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.

#### Sectores 1 y 2 Residencia y Edificio A.

Entrada por hall principal y salidas por puertas pasillo aulario general o puertas acceso a residencia y taller de madera y mueble.

Se abrirán los aseos de hangar en turno de mañana

**Sector 3 Hangar.** Entrada por hall de edificio y salidas por salidas de emergencias de aulario o de talleres según la zona donde se encuentre el grupo de alumnos.

**Sector 4 talleres exteriores.** Todos tienen acceso una puerta principal (entrada) y una trasera que se utilizará como salida.

**Sector 5.** Exteriores y explotación agraria. En la explotación, naves, zona de ordeño también se dispone de opciones de diferenciar puerta de entrada y de salida.

#### CRITERIOS FUNDAMENTALES:

Utilizar mascarillas.

Mantener la distancia física.

Aplicar las medidas de protección de barrera.

Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

#### BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR

1.- Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Se procurará, en la medida de lo posible, que las escaleras sean de un solo sentido.

2.- Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.

3. Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas.

5.-Se utilizará como puerta de acceso al centro y salida aquella que se encuentre más cerca del aula de referencia de cada grupo.

6.- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes

7.- Se procurará en la medida de lo posible que sea el personal docente el que se desplace en el edificio minimizando el movimiento del alumnado.

8.-Se controlará que las máquinas, herramientas, ordenadores u otro material de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización, siendo responsable el profesor correspondiente, en cuya clases/s se proceda a utilizar dicho material.

### GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO

#### CRITERIOS FUNDAMENTALES:

Utilizar mascarilla, si no se está comiendo o bebiendo.

Mantener la distancia física.

Aplicar las medidas de protección de barrera.

Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

Vigilancia del recreo.

1.- Se evitará el cruce entre el alumnado de grupos diferentes.

a) Se escalonará el tiempo de recreo

b) Se evitará que se agrupe el alumnado de diferentes grupos

c) Se organizará la distribución del alumnado por grupos mediante señalización. Mientras el tiempo lo permite el tiempo de recreo se disfrutará al aire libre

e) Se garantizará que se respete la distancia de seguridad en la salida y vuelta al aula.

f) Se organizará la circulación de entrada y salida de grupos de manera que se respeten las distancias de seguridad.

2.- Todo el personal llevará mascarilla en todo momento.

3.-Prohibición de juegos de contacto y de balón o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

4. - Se preverá un sistema de señalización de los bancos, mobiliario, para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados.

5.- En caso de no poder garantizar la limpieza y desinfección regulares se evitará que se utilicen máquinas expendedoras.

6.- Si las condiciones climatológicas no permiten la salida al exterior (jardines y zonas verdes) a fin de mantener la distancia de seguridad en los espacios internos destinados a recreo, se podrá autorizar el uso de las aulas manteniéndolas ventiladas durante todo el recreo. Asimismo, se permitirá la presencia del alumnado en halls de edificios A y E.

7.-Grupos estables de convivencia:

El uso del tiempo de recreo por parte de los grupos de convivencia estable debe limitarse a estos grupos, garantizando que entre cada uno de ellos haya suficiente distancia para evitar el contacto entre los distintos grupos.

#### **8.- Organización de vigilancia del recreo.**

Para cualquier alumno menor de edad de FP Básica, les vigila el recreo el profesor de la última clase, de este grupo, antes del recreo (20 minutos) o, en su defecto el tutor del grupo.

Como el centro no dispone de ningún patio específico de recreo, en estos casos se les emplaza en zona de hall frente al salón de actos o en mesa de la cantina a elección de los alumnos.

Asimismo, se fijarán profesores con guardia de recreo para la vigilancia del mismo y velar por el cumplimiento del Plan de Contingencia en el periodo del recreo dentro de las instalaciones del centro.

**8.-Se prohíbe salir a fumar entre clase y clase y la formación de corrillos en las puertas de acceso al centro y en cualquier otro lugar.**

#### **1.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE USO DEL ALUMNADO Y DE LOS TRABAJADORES.**

Respecto de los alumnos, ver apdto. 1.1

Respecto de trabajadores, estos tienen sus áreas de trabajo con accesos distintos a los de salida.

#### **GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**

##### **CRITERIOS FUNDAMENTALES:**

Utilizar mascarilla.

Mantener la distancia física.

Aplicar las medidas de protección de barrera.

Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

#### **BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR**

El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas que consten en el protocolo de medidas preventivas frente al COVID-19 que le hayan sido facilitadas por el equipo directivo.

Como medidas complementarias de la citada ficha, se cumplirán las siguientes instrucciones:

Es obligatorio el uso de mascarillas en todas las dependencias del centro.

Aplicar las medidas de barrera.

La utilización de guantes debe ser evitada a excepción de los puestos en el que en condiciones normales su uso está extendido (limpieza), hay que asegurar la limpieza correcta y frecuente de manos (mínimo 5 veces/día).

En los locales compartidos (departamentos, oficinas etc) se fijará aforo máximo y se ocupará siempre el mismo lugar.

Evitar compartir el material (ordenadores, material de oficina, etc.) y en caso de hacerlo prever su desinfección antes y después de cada utilización.

Evitar los desplazamientos interiores, limitarlos a los imprescindibles.

Escalonar los horarios de presencia en las zonas comunes (salas de profesores, departamentos, etc.) para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.

Previo a la asistencia del alumnado, todo el personal será debidamente informado de las diferentes medidas que se tomarán una vez que la actividad docente presencial comience. Este tema se tratará en el **Consejo Asesor de inicio de curso** previo a la acogida del alumnado, y en **reunión previa con el personal laboral**.

#### **Personal de atención al público: conserjería y secretaría**

Garantizar la separación física entre este personal y el alumnado y las visitas (que se limitarán al máximo).

Los espacios de trabajo deben respetar las normas de distanciamiento físico.

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

#### **Locales para el personal:**

Cualquier utensilio para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores,

señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.  
Ventilar con frecuencia las salas de reuniones, de profesores, despachos, departamentos....  
Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.  
Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

### **Despachos**

Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.

Si la oficina o el despacho son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad definida.

Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.

Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferentes alumnos/as de manera consecutiva se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10 minutos tras cada sesión.

Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).

### **1.5. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS Y REUNIONES.**

Disponemos de varias opciones según condiciones meteorológicas: en zonas verdes del centro, halls o comedor.

### **1.6. ORGANIZACIÓN DE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO.**

Al no tener alumnos de ESO ni Bachillerato no es habitual tener visitas de familiares salvo en inicio o final de curso con los alumnos internos para lo cual utilizarán la entrada y salida definida en punto 1.3.

### **GESTIÓN DEL PERSONAL AJENO AL CENTRO**

#### **CRITERIOS FUNDAMENTALES:**

Utilizar siempre mascarilla.

Toma de temperatura antes de acceder al centro, si procede.

Mantener la distancia física y aplicar las medidas de protección de barrera.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

**BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR**

#### **Indicaciones generales:**

Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro, entendiendo por personal del centro al profesorado, el alumnado, el personal administrativo, de mantenimiento y de servicios generales (conserjes y limpieza).

No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

### **Principales medidas de prevención de la transmisión para toda persona que acuda al centro:**

Higiene de manos de forma frecuente (al menos 5 veces al día) y meticulosa, durante al

menos 40 segundos.

Etiqueta respiratoria:

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

·Mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros.

Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.

### **Aplicar las medidas de barrera.**

Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, prohibición uso ascensores (salvo excepciones), medidas de protección, etc.

Evitar que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro; y, en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización.

Los ordenadores que vayan a ser utilizados por varios alumnos dispondrán de film sobre el teclado para que se pueda cambiar con cada alumno usuario.

Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

### **Atención a madres/padres o responsables legales.**

Se priorizará la atención por vía telefónica y/o telemática.

Cuando no sea posible se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados respetando siempre la distancia de seguridad. Se atenderá con cita previa.

Escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

### **Repartidores**

Cuando la entrega del producto se haga en el centro hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, **dejan el paquete delante de la conserjería** aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección que reúnan las siguientes características de marcado (EN ISO 374-5:2016 VIRUS). La colocación, retirada y desecho de los guantes se hará de forma segura siguiente las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

## **1.7. ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y COMEDOR.**

**Transporte.** El alumno utilizará siempre mascarilla y utilizará siempre el mismo asiento.

**Comedor.** Ver apartado Plan de Contingencias de Residencia/Comedor.

## 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

### 2.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

Según estipula la autoridad sanitaria.

#### Uso obligatorio de mascarillas.

Prohibido salir a fumar entre clase y clase.

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

Uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias interiores del centro tanto docentes como no docentes.

El uso de mascarillas en situación de pandemia debe considerarse solo como una medida complementaria y no como reemplazo de las medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento social, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar.

#### 1.1. Normas generales.

Utilizar mascarilla siempre que se acceda al centro. El alumnado y profesorado accederá al aula con la mascarilla puesta. El profesor controlará que cada alumno que acceda al aula proceda al lavado de manos con gel hidroalcohólico y se seguirá el mismo protocolo a la salida del aula.

El centro contará con mascarillas quirúrgicas en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para poder suministrar las mascarillas al alumnado o cualquier persona en caso de necesidad u olvido.

#### 1.2. Instrucciones de puesta y retirada

Se recomienda colocar la mascarilla sobre la piel desnuda (es decir, sin la presencia de cabello en contacto con la piel del usuario) y respetar los siguientes pasos:

- a) Lavarse las manos con agua y jabón o frotarlas con una solución hidroalcohólica antes de manipular la mascarilla



- b) colocación de la mascarilla

1. colocar la mascarilla en la cara y ajustar la pinza nasal a la nariz

2. sostener la mascarilla desde el exterior



y pasar el arnés de cabeza o anudarlo detrás de la misma, a ambos lados de las orejas, sin cruzarlos



3. bajar la parte inferior de la mascarilla hasta la barbilla y verificar que la mascarilla cubre la barbilla

4. pellizcar la pinza nasal con ambas manos para ajustarla a la nariz



5. verificar que la mascarilla está colocada correctamente. Para esto es necesario verificar el sellado y ausencia de molestias respiratorias.

6. Una vez ajustada, no tocar la mascarilla con las manos. Si el usuario necesita tocar la mascarilla, debe lavarse previamente las manos con agua y jabón, o frotárselas con solución hidroalcohólica.

c) retirada de la mascarilla (solo en caso excepcional pues es obligatorio llevarla siempre):

1. elevar el mentón y coger la mascarilla por las gomas
2. doblar la mascarilla por la mitad evitando tocar la parte exterior
3. se recomienda introducir la mascarilla en un bolsa tipo zip
4. para su reutilización, coger la mascarilla por las gomas evitando tocar el interior de la bolsa.

d) Para evitar la contaminación al usar y/o retirar una mascarilla, se deben seguir los siguientes pasos:



1. Realizar higiene de manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica antes y después de la colocación de la mascarilla.
2. Una vez colocada la mascarilla, no tocar la mascarilla con las manos.
3. Retirar la mascarilla sin tocar la parte frontal de la mascarilla.
4. Colocar la mascarilla que se va a desechar en un recipiente para residuos.
5. Realizar higiene de manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica

### **2.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS OBJETOS EN LOS CENTROS.**

Según estipula la autoridad sanitaria y educativa.

Mismo sitio en las aulas y en comedor.

### **3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.**

#### **3.1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Según está establecido en procedimientos del centro:

**NM680101.** Manual de Organización del Personal Laboral y Servicios Domésticos.

**LI680101** Listado de Tareas de limpieza y frecuencia.

El Equipo directivo vigilará el cumplimiento estricto de estos procedimientos y se reserva el derecho de revisar cualquiera de ellos en aras de prevenir situaciones de riesgo frente al COVID-19, para vigilar la salud del alumnado y personal del centro.

Aumentar tres PSDs más. En caso de no disponer de estos PSD, el centro contratará personal con presupuesto COVID.

El uso de dependencias por varios grupos de alumnos y alumnas requiere de la limpieza y desinfección antes de un nuevo uso por otro grupo de alumnado.

**Se pondrá en cada dependencia una hoja de checking semanal con información de día, hora, tarea y nombre y firma de personal que ha limpiado.**

#### **3.2. VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

El ordenanza es el responsable de ventilar espacios y verificar que hay hoja de checking semanal en cada aula o dependencia.

Mientras la temperatura exterior lo permita la ventilación será constante.

Cuando la temperatura exterior no lo permita, se ventilan las zonas de uso (aulas y despachos), a primera hora de la mañana durante la limpieza de los PSDs, 10' entre clase y clase, en recreo de la mañana, al finalizar el turno matinal y en el recreo de la tarde, para reiniciarse el ciclo por la mañana siguiente.

#### **3.3. DESINFECCIÓN DE ZONAS COMUNES.**

Según pto. 3.1

#### **3.4. GESTIÓN DE RESIDUOS.**

El centro tiene certificada la ISO14001 de Gestión Ambiental por la cual se vigila estrictamente la gestión de residuos. Se detalla esta circunstancia tanto en los actos de acogida de alumnos y profesores nuevos como en el seguimiento continuo de los profesores en las actividades de los alumnos.

#### **3.5. LIMPIEZA Y USO DE LOS ASEOS.** Según pto. 3.1.

CRITERIOS FUNDAMENTALES:

Mantener la distancia física.

Aplicar las medidas de protección de barrera.

Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR

Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad. No podrán usar el recinto del baño más de tres personas a la vez.

Se ventilarán frecuentemente los baños.

Se indicará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta.

Se garantizarán tres limpiezas diarias y las labores de desinfección frecuentes de estos espacios y superficies así como el vaciado de papeleras que se recomienda tengan tapa accionada por pedal para evitar contactos.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

CRITERIOS FUNDAMENTALES:

Mantener la distancia física.

Aplicar las medidas de protección de barrera.

Limitar las interacciones físicas entre el alumnado.

Asegurar la limpieza de los locales y materiales.

Formar, informar y comunicar.

BAJO ESTOS CRITERIOS FUNDAMENTALES SE DEFINEN LAS MEDIDAS A APLICAR

Limpieza habitual:

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies y puntos de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, sillas, muebles, pasamanos, suelos, teclados, y otros elementos de similares características

Si el centro ha estado cerrado durante el verano o no ha estado frecuentado durante los 15 días anteriores a la reapertura, se hará una limpieza según el protocolo habitual.

Si no es el caso, los locales que han sido utilizados para la preparación de materiales, atención a familias, etc. deberán ser limpiados según el protocolo de limpieza en profundidad que se detalla más adelante.

Pautas de utilización de productos de limpieza y desinfección:

Para la limpieza y desinfección se utilizarán soluciones de hipoclorito sódico con una concentración al 0,1% o lejía 1:50, etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5%.

También pueden utilizarse otros productos biocidas con actividad virucida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En todo momento se seguirán para su utilización las especificaciones que aparecen en la etiqueta.

· Listado de virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad:

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar.

Desinfectar los puntos de contacto manuales siguiendo las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.).

Recordar que no se deben mezclar productos de limpieza dado el riesgo de la producción de vapores que pueden dañar las mucosas respiratorias, los ojos y la piel.

Aclarar sistemáticamente después de la aplicación de la solución de lejía.

Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben observar los siguientes pasos:

- Limpieza con un paño impregnado con detergente.
- Enjuagar con agua con otro paño.
- Secado superficial.
- Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.

No se podrá utilizar los mismos paños para diferentes superficies. Los paños, mopas, etc. reutilizables deberán ser lavados a 60° C después de ser utilizados.

Los paños desechables deben depositarse en una bolsa de basura que se debe cerrar y echar al contenedor de resto.

Evitar el uso de pulverizadores y de sprays con el fin de evitar la inhalación de productos desinfectantes que irritan las vías respiratorias.

No utilizar aspiradores.

No realizar tareas de desinfección en presencia del alumnado y/o de personal del centro. Se deben respetar los tiempos de espera entre la limpieza y la utilización de los espacios.

#### Frecuencia

En los centros se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. 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, fotocopiadoras, ordenadores y otros elementos de similares características.

Además del tratamiento diario, en las aulas a las que acuden diferentes grupos de alumnos/as, se debe realizar una limpieza a fondo de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con los estudiantes. **Para ello se dispondrá del material adecuado para que los usuarios se encarguen de la limpieza, si fuera necesario.**

Se fomentará el uso de portátiles individuales siempre que sea posible.

Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.

Colaboración del alumnado y el profesorado en la limpieza y desinfección.

El alumnado que vaya a utilizar un pupitre limpiará, antes de ocupar su puesto, las superficies de silla y mesa (y cualquier otro mobiliario o equipo que sea común) con un producto de limpieza adecuado y el papel desechable necesario. **Para ello, se dispondrá de un bote por cada 6 alumnos y de papel desechable suficiente para la limpieza**

**diaria de todas las superficies.** Todos estos productos se guardarán en un espacio no accesible por el alumnado en el aula para poder utilizarlos en cuando el profesor lo considere necesario. El alumnado dispondrá del tiempo necesario, antes de ocupar su puesto, para la limpieza de todas las superficies que vaya a tocar. Al final de cada jornada, el personal de limpieza repondrá los materiales necesarios para el día siguiente.

El profesorado será responsable de limpiar el material de aula que sea de uso común que vaya a tocar (mesa, silla, ordenador y accesorios, mandos a distancia, llaves...), así como el del alumnado que no pueda hacerlo (o bien designarán a algún alumno).

Además de todo lo anterior, el alumnado y el personal del centro educativo dispondrán en la entrada cada espacio (aulas, laboratorios, despachos, aseos etc.) de un bote de gel hidroalcohólico que utilizará para lavarse las manos cuando entren en cada espacio.

El alumnado procurará tocar los elementos comunes (manillas de puertas y ventanas, pasamanos, etc.) lo mínimo posible. Para ello, las puertas de acceso deberán abrirse por el profesor o profesora al entrar y salir del aula. Las ventanas no deben ser abiertas o cerradas por el alumnado.

### **Control**

Controlar que exista un plan de limpieza diario de las instalaciones.

Velar porque las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) por las que pasa más de un grupo diariamente y que contiene material de uso común son objeto de una limpieza antes y/o después de cada uso.

Se dispondrá de recipientes de gel hidroalcohólico en mesas de talleres donde se utilicen herramientas frecuentemente.

Recordar al personal implicado la importancia de velar por la correcta utilización de los productos de limpieza y desinfección.

## 4. GESTIÓN DE LOS CASOS.

### 4.1. LOCALIZACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS.

Por la edad del alumnado del centro, ante un posible caso de covid-19, es altamente probable que sea asintomático por lo que hay riesgo alto de que cuando se detecten síntomas se haya contagiado a más alumnos del centro.

El centro se reserva el derecho de realizar control de Tª a todos los alumnos antes de la entrada. No obstante, esa toma de temperatura la han de hacer los alumnos antes de salir de casa y en el caso de los alumnos internos del centro lo realizarán, el ordenanza por la mañana y las ATEs por la tarde.

Zonas COVID de seguridad de aislamiento en caso de sintomatología COVID:

Alumnos externos: sala 2 de calidad de CEFAAL en hangar.

Alumnos internos: una habitación Covid de la residencia dispuesta ad-hoc.

Ante indicios o síntomas de COVID-19 en cualquier alumno, si es externo se le confinará en zona de emergencia asignada al efecto (sala 2 de calidad CEFAAL del hangar). Si el alumno es interno se le confinará en habitación COVID de emergencia asignada al efecto. En ambos casos se comunicará inmediatamente a su familia así como al personal sanitario del Centro de Salud de Aguas Nuevas, o en su defecto al Centro de Salud Zona 5A (Circunvalación en salida Ctra. Peñas).

Cuando el alumno interno pasa a la habitación o zona COVID estará atendido por personal del centro designado al efecto según el horario del confinamiento en dicha área. Se darán instrucciones precisas al citado alumno para que NO abandone esa zona Covid en ningún momento. A la habitación COVID de la residencia, cuando esté en uso, se le adjudicará un aseo específico que NO podrá ser usado por el resto de alumnos residentes diferenciando el mismo para cada sexo.

El alumno permanecerá en habitación Covid hasta su marcha a su domicilio familiar pues se recomendará a la familia que realice el confinamiento fuera de la residencia por razones de seguridad ya que el centro no tiene capacidad de control para tener un alumno confinado ni tampoco de servicio de comedor en fines de semana.

**Cuando un alumno esté esperando resultados de prueba de detección COVID, la dirección del centro establece confinamiento preventivo del alumno en su domicilio familiar, siempre que el centro tenga dicha información.**

**Si el alumno es interno, deberá hacer el confinamiento en su domicilio familiar dado que la residencia no reúne condiciones para garantizar dicho confinamiento. Hasta su traslado al domicilio familiar permanecerá aislado en habitación COVID de la residencia.**

**Tras la prescripción de PCR del médico de cabecera a algún alumno, se ha detectado vacío de comunicación cuando un alumno no informa al centro de la necesidad de confinamiento, o la oculta o incluso la niega. Nos permitimos proponer que en estos casos el médico de cabecera debería informar al Scio. de Epidemiología para que este informe oficialmente de esta circunstancia al centro y poder actuar en consecuencia según párrafo anterior. Es decir: obligar al alumno a realizar confinamiento.**

**Por otra parte, el centro no dispone de personal de seguridad que vigile en todo momento el cumplimiento estricto del confinamiento de un alumno hasta el momento en que se marche a su domicilio familiar.**

La zona o habitación Covid dispondrá de mascarillas FFP2 y termómetro y papelera con pedal. Ambas zonas deberán estar ventiladas.

## ACTUACIÓN EN CASOS DE PERSONAL VULNERABLE AL COVID-19

Las situaciones o patologías que hacen que los trabajadores se consideren vulnerables para COVID-19 son: las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

Estos trabajadores 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, la persona trabajadora deberá ponerse en contacto con el personal de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

## PROTOCOLO ANTE UN CASO COVID-19

En un entorno de convivencia como es un centro educativo, la detección precoz de casos y los contactos cercanos, es una de las medidas más significativas para mantener los entornos de seguridad y preservar el logro de los objetivos educativos y pedagógicos. Frente a una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la COVID-19 en el centro, se actuará con el siguiente protocolo:

- Dado que todos han de llevar mascarilla, se le llevará al área COVID definida por el centro (sala de gestión de casos) y se contactará con cualquier miembro del Equipo COVID del centro educativo y con los familiares.
- La persona que le acompañe, deberá llevar el equipo de protección individual adecuado **mascarilla además de una pantalla facial y una bata desechable**.
- Si la persona presenta síntomas de gravedad (dificultad para respirar, mal estado general debido a vómitos o diarrea muy frecuente, dolor abdominal intenso, confusión, tendencia a dormirse...) se debe llamar al 112 inmediatamente.
- En todo caso, el equipo directivo gestionará las siguientes acciones:
  - En el caso del alumnado, establecer un contacto inmediato con la familia para acudir al centro educativo y llevarse al alumno.
  - En el caso del profesorado, establecer contacto con el servicio de prevención de riesgos laborales.
  - Recomendar a la persona o a la familia (en el caso de un menor), si no hay contraindicación, que se traslade al domicilio y, desde allí, a su centro de salud o directamente al centro de salud.
- **La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.**
- Será Salud Pública quien contacte con el centro para realizar una evaluación del riesgo, la investigación epidemiológica, la comunicación del riesgo y las recomendaciones de aislamiento del caso y estudio de contactos.
- Cuando la sintomatología comienza fuera del horario escolar o en días no académicos, la familia o la persona con síntomas tiene la obligación de ponerse en contacto con su servicio de salud, así como comunicarlo de inmediato al centro educativo.

En caso de que en alumnos o alumnas o personal del centro se detecte alguno de los síntomas del COVID-19 (tos seca, estado febril, dolor de garganta, fatiga. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos), se deberá actuar

conforme a lo siguiente:

**Manera de actuar:**

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

Si el alumno está en clase, el profesor de guardia (si no es personal de riesgo) o cualquier miembro del equipo COVID del centro, llevará al alumno a la zona COVID. Si el alumno está en la residencia, el personal de la residencia (ATEs) le llevará a la habitación COVID hasta que sea recogido por su familia.

Cuando un estudiante o personal del centro inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a un espacio separado. Se facilitará una mascarilla para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella, si fuera menor, hasta que lleguen sus progenitores o tutores. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelería de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la Comunidad de CLM para que se evalúe su caso.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado de similares características y equipamiento que la del alumnado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación Cultura y Deportes de Albacete y seguirán sus instrucciones.

Es preciso respetar en todo momento las distancias de seguridad y, de no ser posible, utilizar los equipos de protección individual facilitados por la Consejería de Educación siguiendo los criterios de las autoridades sanitarias.

Se tomará temperatura y en caso de que pase de 37,5º si es alumno interno se quedará en habitación Covid específica. Y si es externo se confinará en sala 2 de calidad hangar.

**Cuando un alumno esté esperando PCR y/o sus resultados, la dirección del centro establece confinamiento preventivo del alumno, siempre que el centro tenga dicha información.**

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Los responsables del centro educativo recordarán a los representantes legales del alumno o alumna el procedimiento a seguir: evitar contactos físicos, ponerse en contacto con su Centro de Atención Primaria donde se decidirá el método de triaje del alumno o alumna.

Debe recordarse que el centro sanitario de referencia de cada persona depende de su domicilio y que puede no coincidir con el del centro docente.

Se procederá a una limpieza en profundidad de la sala de vigilancia tras la espera de un tiempo mínimo de 5 horas.

Es preciso respetar todos los gestos de barrera.

El alumno o alumna no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el alta por los médicos correspondientes. Deberá aportar justificante.

El personal no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el parte de alta médica

## 5. OTRAS ACCIONES.

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

Según establezca tanto la Consejería de Educación, Cultura y Deportes como la Consejería de Sanidad.

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

**Familias:** A través de EDUCAMOS-CLM y la Web del centro donde se alojará el Plan de Contingencias así como las NCOF (con dicho plan anexo).

#### **Trabajadores.**

Personal NO docente: Acto de presentación de Plan de Contingencias y participación de su representante en el equipo COVID-19.

Personal Docente: Claustro inicial del curso para presentar Plan de Contingencias.

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

Todas aquellas que nos sean dadas desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o desde la Consejería de Sanidad.

### 5.4. IDENTIFICACIÓN/ ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO.

El centro queda identificado en sectores organizativos que permitan zonificar tanto a las personas como al espacio que ocupan. Estos sectores se organizan siguiendo estos criterios según la estructura del centro:

- Conjunto de grupos estables de convivencia. **Sector 1 Residencia.**
- Conjunto de grupos que compartan el mismo edificio en el caso de centros divididos en varios espacios: **Sector 2 edificio A con aulario general y despachos, sector 3 Edificio E hangar, sector 4 talleres exteriores (edificios B, C y D) y sector 5 exteriores y explotación del centro.**

## 6. GESTIÓN DE LOS RIESGOS.

**Valoración del impacto en el entorno del centro.** Desde las empresas y/o entidades de las que proceden profesores especialistas para los CFGM y CFGS de TMV nos manifiestan su temor a que cualquier brote en el centro pueda contagiar a alguno de estos profesores y debido al confinamiento de estos afecte al desarrollo de sus actividades de producción. Para ello nos solicitan minimizar los riesgos.

Asimismo el centro les ha trasladado la misma preocupación respecto del cumplimiento estricto de su Plan de Contingencias con su personal (nuestros profesores especialistas). Para ello el responsable Covid del CIFP está en contacto con el Resp. Covid de cada empresa que aporta profesores al centro.

**Acciones Preventivas propuestas por el centro.** En caso de tener que pasar a semi presencialidad con algún grupo, impartir clases teóricas en modo online y dejar solo presencialidad para las clases prácticas. De este modo estaremos reduciendo la presencialidad (y el riesgo de contagio) instructores de teoría.

### Afectación a empresas de FCT y/o F. DUAL.

## 7.- EQUIDAD.

Aunque el centro no dispone de equipo orientador (C.I.F.P.), si el centro recibe la información pertinente de los equipos de Servicios Sociales Básicos correspondientes o de las familias, el centro puede organizar la prestación de atención a las necesidades de grupos con riesgo de problemas de integración social (situaciones de vulnerabilidad social, situaciones de especial necesidad, familias en las que todos los progenitores o figuras parentales trabajan fuera o teletrabajan sin posibilidad de compatibilizar con el apoyo necesario para el seguimiento de las tareas formativas etc), mediante la intervención de los tutores con eliminación de brecha digital si la hubiera y seguimiento de las tareas formativas.

Se vigila continuamente el absentismo escolar por parte de los tutores.

## PLAN DE CONTINGENCIAS ESPECÍFICO DE LA RESIDENCIA

La residencia escolar es un lugar de convivencia para el alumnado que no puede cursar determinadas enseñanzas en su localidad de residencia. En estos espacios, el alumnado comparte casi todas sus actividades diarias: desayuna, come, realiza actividades de ocio y estudio, cena y duerme. Por ello, y teniendo en cuenta la situación sanitaria, así como los posibles escenarios a los que nos podamos enfrentar a lo largo del curso, se tomarán las siguientes medidas extraordinarias:

**INICIO DE CURSO**-Entrada en la residencia, las normas a seguir serán las siguientes:

- Se avisará previamente del día de llegada y hora aproximada.
- No se permitirán aglomeraciones, por lo cual es posible que haya que esperar en el exterior del edificio. Se intentará agilizar al máximo el proceso de entrada.
- Se informará del protocolo de prevención y medidas anti COVID-19.

Siguiendo normativa reguladora de las Residencias escolares, el horario de la persona responsable de la jefatura de la Residencia coincidirá con el horario de residencia. **Dado que el horario de la residencia abarca más allá del horario de la jefa de residencia**, se procede a revisar la distribución del horario general de la residencia mediante lo indicado en la regulación de CLM respecto de la composición de las plantillas por lo que se extrema la coordinación entre el personal no docente y el **personal docente** de la residencia y, por ende, con la jefa de residencia.

### DURANTE EL CURSO

Durante el curso se deberán respetar y acatar una serie de medidas para garantizar la seguridad y salud de todos. No obstante, las normas y protocolo de actuación podrán variar en función de las directrices de la Comunidad de Castilla-La Mancha y/o del Gobierno de España tanto para flexibilizarlas como para restringirlas. Las normas a seguir serán las siguientes

- *Será obligatorio el uso de mascarillas para el alumnado en todas las dependencias del centro.*
- *Lavado de manos al menos 5 veces diaria y especialmente antes de desayuno, comida y cena.*

*Toma de temperatura diariamente antes de acceder a zonas de clases. La toma de temperatura (inferior a 37,5º según Orden Consejería de Sanidad, por la que se aprueba la Guía Educativo-Sanitaria de inicio de curso) la realizará, si la dirección lo considera necesario, la ordenanza o un alumno becario de la residencia antes del inicio de cada turno de clases al que se le darán instrucciones precisas.*

- *Matinal turnos: Antes del desayuno, realizado por un alumno becario y/o el ordenanza o profesores con horario de atención a la residencia.*
- *Vespertino: Antes de turno de comida realizado por ATE en la puerta del comedor.*
- *Distancia social de 1,5m constantemente.*
- *Ventilación de habitaciones frecuentemente.*
- *Se procurará que los usuarios que compartan habitación sean del mismo núcleo familiar, centro educativo o localidad de residencia en ese orden.*
- ***Durante el periodo de riesgo de propagación del virus del COVID, los alumnos internos NO podrán acceder a otras habitaciones distintas de las propias, salvo***

***cambios introducidos por la dirección en la asignación de las mismas.***

- *En el desayuno, comida y cena, se seguirán las medidas implementadas para los comedores escolares: lugar asignado, compañeros de dormitorio, de centros educativos y de localidad.*
- *Se extremará la limpieza en zonas comunes, como duchas, lavabos, mesas de estudio, etc.*
- *Un Técnico en Promoción y Educación de la Salud orientará y asesorará tanto a profesorado, cuidadores y alumnado sobre las medidas a adoptar para una convivencia segura a nivel sanitario. Este asesoramiento se hará al inicio del curso escolar y tendrá un seguimiento periódico.*
- Las visitas quedarán minimizadas al máximo y será obligatorio llevar mascarilla. Las visitas no podrán estar en las zonas comunes ni acceder a la residencia.
- **Está prohibido acceder a la residencia a personal ajeno a la misma.**
- El acceso a zonas de uso compartido debe ser limitado e imprescindible.
- En la medida de lo posible, las puertas permanecerán abiertas para evitar la necesidad de abrirlas manualmente y facilitar la ventilación de espacios.
- Reordenación tránsitos con señalética en suelo y paredes si es necesario.

Tras las instrucciones de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para las residencias no universitarias se define el uso de dormitorios y aseos de la residencia:

**Uso de dormitorios:**

- Se recomienda al alumno el uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico situados próximos a la entrada de los dormitorios.
- Los alumnos usarán toalla propia.
- Es obligatorio el uso de chanclas o similar en las duchas.
- Los alumnos de habitaciones compartidas, tienen prohibido usar las camas de otros alumnos y respetarán siempre la distancia de seguridad entre las camas y los puestos de estudio en los escritorios.
- Los residentes recibirán instrucciones explícitas sobre la necesidad de permanecer en sus habitaciones en caso de sospecha de enfermedad y deberá comunicarlo a la Jefatura de la Residencia, que a su vez se lo comunicará al Director.
- Los estudiantes reforzarán la limpieza habitual de sus habitaciones realizada por los servicios de limpieza, limpiando ellos mismos frecuentemente las superficies más expuestas como picaportes de puertas, mesas, sillas, teclados y ratones de ordenador, teléfonos, interruptores de luz...
- **Queda totalmente prohibido acceder a habitaciones ajenas a la que el alumno tiene asignada.**
- **Está prohibido, por parte de los residentes, el permitir el paso a cualquier persona ajena a la residencia.**

**Uso de duchas.**

Se fijarán turnos de uso por cada grupo de habitaciones vinculadas a cada aseo: 4

alumnos por la mañana y otros 4 por la noche de modo que da tiempo para que el PSD lo limpie entre turnos de uso.

#### Uso de inodoros.

Además de limpieza de los mismos a primera hora de la mañana y de la tarde, proponemos habilitar recipientes en cada aseo para que los propios alumnos lo usen para atomizar disolución de lejía con agua, cada vez que los usen.

#### Uso de lavabos.

Limpieza a primera hora de la mañana y primera de la tarde

**Para acometer el aumento y la frecuencia de limpieza de aseos sería necesario disponer de al menos tres PSDs más o bien su contratación con presupuesto COVID.**

### **PROTOCOLO PARA ALUMNOS ALOJADOS EN LA RESIDENCIA EN CASO DE SÍNTOMAS O CONTAGIO POR COVID**

1. No asistirán al centro aquellos estudiantes que tengan síntomas compatibles con COVID-19 o que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19 o por estar pendiente de PCR.
2. El alumno, que estando en la residencia, presente síntomas, sospechas o contagio por COVID-19, tienen la obligación de comunicarlo de forma inmediata a la dirección.
3. Ante indicios, síntomas o test positivo de COVID-19,
  - 3.1. Se confinará al alumno en habitación COVID de emergencia asignada al efecto. Se comunicará inmediatamente a su familia para que venga a recogerlo.
  - 3.2. El alumno permanecerá en habitación COVID hasta su marcha a su domicilio familiar. Se recomendará a la familia que realice el confinamiento fuera de la residencia por razones de seguridad ya que el centro no tiene capacidad de control para tener un alumno confinado ni tampoco de servicio de comedor en fines de semana.
  - 3.3. Cuando el alumno interno pase a la habitación o zona COVID, estará atendido por personal del centro, designado al efecto, según el horario del confinamiento en dicha área.
  - 3.4. Se darán instrucciones precisas al citado alumno, para que NO abandone esa zona COVID **en ningún momento.**
  - 3.5. A la habitación COVID de la residencia, cuando esté en uso, se le adjudicará un aseo específico, que NO podrá ser usado por el resto de alumnos residentes
4. Una vez el alumno ha abandonado la residencia,
  - 4.1. Debe evitar contactos físicos con otras personas
  - 4.2. Debe ponerse en contacto con su Centro de Atención Primaria, donde se decidirá el método de triaje del alumno o alumna (el centro sanitario de referencia de cada persona depende de su domicilio y que puede no coincidir con el del centro docente)

- 4.3. Tras un diagnóstico positivo de COVID-19, sanidad obliga a un confinamiento domiciliario mínimo de 7 días.
5. **El alumno deberá comunicar a su tutor la situación de confinamiento, solicitando las clases *on line* para que se garantice su derecho a la educación.**
6. El alumno o alumna no podrá acudir al centro educativo ni, EN NINGÚN CASO, a las empresas dónde realiza prácticas (DUAL o FCT's), hasta que reciba el alta por parte de los médicos correspondientes.
7. **Antes de incorporarse a la residencia, deberá comunicarlo por escrito mediante correo electrónico a [residencia@cifpaguasnuevas.es](mailto:residencia@cifpaguasnuevas.es), indicando en qué momento regresará (comida, cena, pernocta) debiendo adjuntar **JUSTIFICANTE MÉDICO DE ALTA**.**

#### **FINES DE SEMANA.**

El Delegado Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete, previa petición de la dirección del centro, autoriza el uso de la residencia, sin servicio de comedor.

Para ello el centro contará con, al menos, la presencia en fines de semana, de dos becarios colaboradores quienes estarán accesibles según requiera la jefatura de residencia.

Se informa de esta autorización al C. Social.

#### **SERVICIOS DE SALA DE TV Y ESTUDIO.**

Se inicia apertura de zonas comunes (sala de TV y ordenadores) pero ventilación constante y con aforo limitado, según determina la jefatura de residencia.

El gimnasio iniciará apertura con número limitado de alumnos según determina la jefatura de residencia.

Para los casos de habitaciones con tres alumnos, se habilitará **prioritariamente como** sala de estudio para que un alumno de estas habitaciones salga para mantener separación en zona de estudio en cada habitación.

Dado que las clases finalizan el viernes a las 22h los alumnos, cuya residencia familiar quede lejos de Aguas Nuevas, pernoctan el viernes por la noche.

Cualquier otra casuística deberá contar con la aprobación de la dirección del centro previa petición por escrito del alumno interesado.

Asimismo los alumnos con clase matinal y residencia lejos de Aguas Nuevas pernoctarán los domingos por la noche.

#### **ATENCIÓN A ALUMNOS RESIDENTES**

Se habilita horario de atención a alumnos residentes.

Turno matinal de clases: de 15,30 a 16h

Turno vespertino de clases: de 12 a 12,30h

#### **PLAN DE CONTINGENCIAS COMEDOR**

Para la cena siempre hay dos turnos: 20,30h para alumnos con clase matinal y 22 para alumnos con clase vespertina.

Para la comida **se hará también a doble turno: a las 13,30h para los alumnos del turno**

vespertino y a las 14,30h para los del turno matinal.

El tiempo de permanencia de cada turno en comedor será de máximo 35´ para posibilitar al PSDs la preparación del siguiente turno.

Así evitamos aglomeración de alumnos en la entrada al comedor y su salida posterior de retorno a las habitaciones.

Se necesita aumento del personal de limpieza (3 PSDs) del comedor entre los turnos de comida o, en su defecto la contratación con presupuesto COVID.

Fijación de itinerarios de acceso al comedor con cintas en el suelo de separación de 1,5m para la fila de recogida de comida y marcado de accesos en el suelo. Acceso al comedor por zona derecha junto a puerta de salón de actos, pasando por lavado de manos en zona habilitada al efecto, y salida por la derecha junta a aula técnica de Dpto. de Madera y Mueble.

**Se inicia apertura progresiva de self service habitual de la comida para ensalada y fruta. La comida principal la repartirá la cocinera y el ayudante de cocina.**

Ubicación de alumnos en mesas separados a 1,5m.

Se reducirá el aforo del comedor y no se podrán mover las sillas ni las mesas de su lugar.

Salida de comedor en orden y respetando la distancia de seguridad en todo momento siempre por vial marcado al efecto.

Dejar número de sillas de office según aforo.

**Se prohíbe comer en el office. Los alumnos durante los fines de semana comerán en el sitio que tienen asignado en el comedor y todo el Personal de Servicios Domésticos comerán en la cantina o en el comedor. Solo en caso de que durante el fin de semana el numero de alumnos sea menor de 11, se podría utilizar el office.**

Los viernes a mediodía la mesa fría debe quedar vacía, sólo pueden quedar los paquetes de leche empezados, pero nada más. Las ATE's de guardia de fin de semana deberán vigilar el cumplimiento de esta medida.

## PLAN DE CONTINGENCIAS ESPECÍFICO DE LA EXPLOTACION

Se mantendrán las mismas medidas establecidas en las zonas de talleres del centro.

Si se detecta un alumno en la explotación con síntomas COVID, el profesor organizará desplazamiento inmediato del alumno a la zona COVID para lo cual llamará a cualquier miembro del equipo COVID del centro para la coordinación del traslado del alumno.

## CONCLUSIONES FINALES

### Escenario 1. Nueva normalidad

*Según determinan la Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2021-22, con carácter general para todo el centro, las clases serán presenciales cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.*

*Excepcionalmente, se podría realizar una formación semipresencial conforme a lo establecido en el escenario 2. A tal efecto, los centros deberán justificar la conveniencia de su implantación y deberá ser autorizada antes del inicio de curso por la Dirección General de Formación Profesional.*

### Escenario 2. Adaptación ante una situación de control sanitario.

*La activación del escenario 2 correrá a cargo de los servicios de salud pública en función de los riesgos que puedan aparecer.*

*Cuando en un centro educativo se detecte alguna situación de riesgo, las autoridades sanitarias determinarán las medidas que se deban adoptar, que podrán consistir en el aislamiento de la persona afectada y la vigilancia del grupo de relación (clase, equipo docente, departamento didáctico, administración...).*

*Debido a un brote o aumento de la transmisión comunitaria, las autoridades sanitarias dictaminarán la necesidad de cierre transitorio de una o varias aulas en un centro educativo. La atención educativa presencial continúa siendo el modelo básico, que se complementa con la educación no presencial como herramienta auxiliar para un grupo de alumnos/os, un aula, un curso o una etapa educativa.*

*Se podrán establecer medidas específicas referidas al transporte, el comedor o residencia escolar, en función de las directrices que remita la Administración.*

### **Enseñanzas de formación profesional.**

*Para los grupos de alumnado que debido a su número no cumplan con los condicionantes establecidos por las autoridades sanitarias, **se deberá proceder a su división e implantación de un modelo de alternancia, presencial y no presencial, cuyo resultado final sería un calendario semanal para el alumnado de días con enseñanza presencial y días con enseñanza no presencial.***

Los departamentos didácticos, con el visto bueno del equipo directivo, establecerán la secuenciación y los periodos de asistencia presencial al centro y de permanencia en el domicilio de cada grupo, priorizando en la medida de lo posible la asistencia presencial cuando se desarrollen contenidos prácticos difícilmente abordables por el alumnado fuera del centro educativo.

Las programaciones reflejarán los contenidos y resultados de aprendizaje que se desarrollarán presencialmente y a distancia.

Para la realización del módulo de Formación en Centros de trabajo, de prácticas en empresa y los proyectos de FP Dual, si debido al cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de la empresa existiera limitaciones en el desarrollo presencial de las prácticas se podrá implantar un modelo de formación a distancia parcial o total, garantizando la adquisición de los objetivos formativos. Adicionalmente podrán aplicarse las medidas de flexibilización que puedan dictarse al efecto por los órganos competentes.

En este hipotético escenario 2, si así se autoriza, el centro establecerá jornadas NO presenciales para las clases teóricas y jornadas presenciales para las clases prácticas donde sí se puede observar el cumplimiento de las distancias de seguridad. Incluso las clases prácticas, si el centro dispone de profesor de desdoble, por ejemplo en TMV que ya los tenemos, podrán impartirse con la mitad de alumnos con cada profesor de prácticas para garantizar la distancia de seguridad en prácticas.

Ver escenario 3 para detalles de plataforma a utilizar en formación ONLINE.

### **Escenario 3. No presencialidad.**

*Suspensión de la actividad lectiva presencial del centro, el transporte escolar, el servicio de comedor y residencia escolar.*

*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.*

### **En el escenario 2 y 3 este Plan de Contingencia recoge los acuerdos sobre:**

- **Medios de información y comunicación con alumnado y familias que se van a emplear:** preferiblemente EDUCAMOS-CLM y se usará además email y comunicados en la web del centro <http://www.cifpaguasnuevas.es/>.

- **Los recursos educativos que se van a utilizar.**

Apuntes oficiales del centro mediante que se le habrán de entregar previamente al alumnado.

Equipos o elementos sintéticos: Videos técnicos didácticos, presentaciones Power Point etc.

- **Las herramientas digitales y plataformas que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que disponga la**

### **Administración Educativa.**

El profesorado optará por la plataforma EDUCA de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes o bien la **Plataforma Google G-Suite o Google For Education y puntualmente ZOOM** mientras se realiza la migración de cuentas y la formación en plataforma G-Suite.

**En cualquier caso, el profesorado de cada grupo de clase utilizará la misma plataforma para evitar dificultar a los alumnos la accesibilidad a las aulas virtuales.**

El centro ya tramitó en junio 2020 su alta en Google for Education para todos los profesores del centro y, **respecto del Dpto. TMV (CEFAAL-C.I.F.P. "Aguas Nuevas") ha sido implementada esta plataforma en el Manual de Organización el cual ha sido aprobado por AESA** como el primer Manual de España de Formación ONLINE por lo cual el centro (CEFAAL) está preparado para impartir clases teóricas online reconocidas por EASA, circunstancia esta distinta a lo ocurrido durante el periodo de estado de alarma del curso 19-20 en que estas clases teóricas, aunque se impartieron, NO fueron reconocidas por AESA por no estar aprobada esta opción en nuestro MANUAL en vigor.

El centro ha optado por esta herramienta por las características de la misma pues nos facilitan cumplir algunas de las exigencias de AESA (\*).

### **Características de la plataforma adoptada para formación teórica online.**

G-Suite dispone de un conjunto de aplicaciones básicas entre las que se encuentran:

- **GMAIL:** Correo electrónico
- **CALENDAR:** Agenda digital.
- **DRIVE: Disco duro en la nube.** Permite compartir ficheros y carpetas. Crear documentos nuevos, edición de documentos simultáneamente por varios usuarios.
- **DOCUMENTOS DE GOOGLE:** Permite crear, compartir y editar a la vez documentos de texto con formato propio y de Word (DOCX)
- **PRESENTACIONES DE GOOGLE:** Permite crear, compartir y editar a la vez presentaciones con formato propio y de PowerPoint (PPTX)
- **HOJAS DE GOOGLE:** Permite crear, compartir y editar a la vez **hojas de cálculo** con formato propio y de Excel (XLSX)
- **FORMS:** Formularios para la realización de encuestas.
- **YOUTUBE:** Para la publicación de vídeos.
- **JAMBOARD:** Pizarra digital, que trabaja por capa y que dispone de varios paneles (Jams) en un mismo archivo.
- **CLASROOM:** Gestor de contenidos y tareas por clases.
- **G. MEET:** Aplicación de **videollamadas (aula virtual), con opciones de:**

El control de asistencia lo realiza el profesor **al final de cada clase**. No obstante el profesor irá desplegando al margen derecho de la pantalla **la opción de la herramienta G-Meet "asistentes"**. De este modo controla el número de asistentes en el margen lateral de la pantalla y las imágenes de los alumnos en el resto de la pantalla las cuales se ven siempre y en modo permanente durante la totalidad de la clase online.

Cualquier desconexión de un alumno implica automáticamente una reducción en el número indicado en el **campo de "asistentes" de G-Meet**.

(\*) **El administrador de Google G-Suite (profesor del aula virtual, equipo directivo, etc) tiene a su disposición una herramienta de auditoría de las clases online realizadas. De cada clase online se registra, entre otras funciones, cuando entra y sale de la reunión (hora y minuto), tipo de equipo que utiliza el alumno, lugar donde está el alumno etc.**

- **Modificaciones de lo programado, en los módulos con prácticas en taller, en educación presencial, en el cambio a un sistema semipresencial o no presencial,**



clases perdidas a estos alumnos que voluntariamente lo soliciten.

**- Sistemas de seguimiento del alumnado.**

El control de asistencia lo puede realizar el profesor al final de cada clase. No obstante el profesor irá desplegando al margen derecho de la pantalla la opción de la herramienta G-Meet “asistentes”. De este modo controla el número de asistentes en el margen lateral de la pantalla y las imágenes de los alumnos en el resto de la pantalla las cuales se ven siempre y en modo permanente durante la totalidad de la clase online.

Cualquier desconexión de un alumno implica automáticamente una reducción en el número indicado en el campo de “asistentes” de G-Meet.

El administrador de Google G-Suite (profesor del aula virtual, equipo directivo, etc) tiene a su disposición una herramienta de auditoría de las clases online realizadas. De cada clase online se registra, entre otras funciones, cuando un alumno entra y sale de la reunión (hora y minuto), tipo de equipo que utiliza el alumno, lugar donde está el alumno etc.

No obstante el profesor programará contacto con el alumno, no solo mediante las clases online sino planificará tutorías online para aquellos alumnos que lo soliciten o cuando el profesor detecte un déficit de seguimiento por parte del alumno.

El alumno solicitará tutoría prioritariamente mediante email dirigido al profesor tutor o a través de plataforma EDUCA. Cuando algún profesor detecte un déficit de seguimiento de un alumno lo comunicará al tutor quien organizará una reunión TEAMS de todos los profesores del grupo para analizar la situación del alumno en el resto de módulos y adoptar las medidas pertinentes.

**- Metodologías propuestas por los equipos docentes que puedan dar respuesta a las necesidades de un grupo. Para estas y otras cuestiones es necesario impulsar la coordinación horizontal y no sólo la coordinación vertical en los claustros.**

En este apartado se utilizará la herramienta TEAMS tanto verticalmente (RED, CTCs y claustros) desde el equipo directivo como horizontalmente entre profesores para reuniones de homogeneización y coevaluación si así lo estiman adecuado desde cada departamento.

**- Brecha digital.**

Al inicio de curso se ha realizado captación de alumnos que podrían estar con brecha digital ante escenarios 2-3.

Se acuerda como protocolo de entrega de equipos informáticos que el equipo directivo entregará equipo al alumno en brecha digital y recabará la entrega del recibí del equipo firmado por el alumno y/o su tutor o representante legal si fuera menor.

Hay una hoja de registro para cada equipo (identificándolo con su número de serie) en la que consta a quien se le ha entregado con fecha de entrega y devolución.

## INFORMACION FINAL DEL EQUIPO DIRECTIVO

Es nuestra obligación informar a las autoridades educativas y a las familias de nuestro alumnado que el equipo directivo del centro **no somos expertos en materias de seguridad sanitaria frente al Covid-19.** Por esta razón, ante cualquier situación de contagio sobrevenida, los responsables del mismo no serán la dirección del centro.

Aprobación en Consejo Social  
XX de noviembre 2021