

PLAN DE CONTINGENCIA

1. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD	1
• PLAN DE INICIO.....	1
1. Limitación de contactos.....	1
2. Medidas de prevención personal	5
3. Limpieza y ventilación del centro	6
4. Gestión de los casos	7
• ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS.....	8
2. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO	9
• Identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.	9
• Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en las programaciones didácticas para la modalidad de formación:.....	9
3. ESCENARIO 3. NO PRESENCIALIDAD	10
• Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en la programación	10

En el presente documento se recogen las medidas a llevar a cabo orientadas a la prevención e higiene respecto al COVID-19 y a la luz de la Resolución de 23/07/2020 y la Resolución de 32/08/2020 por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha se contemplan tres escenarios que a continuación se describen.

1. ESCENARIO 1: NUEVA NORMALIDAD

Este escenario es de PRESENCIALIDAD. Se contemplan:

PLAN DE INICIO

1. Limitación de contactos

1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos/as

Se han adecuado las aulas con una separación entre las mesas de 1,5 metros, añadiendo además una marca en el suelo para que el alumnado respecto la posición en cuestión. Además, cada mesa tiene un número identificativo que permitirá realizar un plano del aula para posibles rastreos. Igualmente en el caso de tener que moverse un alumno durante la sesión se moverá con su mesa y silla.



En las aulas ordinarias caben con la distancia de seguridad como máximo 22 alumnos. Es por ello que los grupos de 4º ESO y 2º Bachillerato que superan este número impartirán la mayoría de materias en el edificio secundario el cual consta de un aula de usos múltiples más dos aulas del doble de superficie que las aulas ordinarias.

En la medida de lo posible se intentará que el alumnado cercano entre sí dentro del aula, mantengan esa “unidad” en el resto de materias (Educación física, música, tecnología...)

El alumnado irá rotando de delante hacia atrás de forma semanal.

Se ha **sectorizado el centro** en varias zonas, en cada una de ellas de forma vertical se estarán moviendo los mismos grupos de alumnos. Estas son las siguientes:

- Edificio principal derecho: Grupos 2º ESO, 1º Bachillerato
 - Planta baja: 05, 06, Música
 - Planta primera: 14, 15, 16
 - Planta segunda: 24, 25, 26
- Edificio principal izquierdo: Grupos 1º ESO, 3º ESO, 1ºFPB, 2º FPB, 2º PMAR, 3º PMAR
 - Planta baja: 01, 02, 03
 - Planta primera: Aulas PMAR, Aula informática FPB, 12, 13
 - Planta segunda: 23
- Las aulas de dibujo, EPV, laboratorios, Althia, Informática serán utilizados por todo el alumnado
- Edificio secundario: Grupos 4º ESO, 2º Bachillerato
 - Aulas 31, 32, Usos múltiples
 - Aula 1º, 2º FPB
- El gimnasio y talleres se podrán utilizar por todo el alumnado.

El **patio** para el recreo también se ha zonificado, de manera que hay 6 zonas:

- Zona 1: Pasillo desde la puerta peatonal a la puerta principal del edificio
- Zona 2: Parte frontal delantera del edificio
- Zona 3: Parte lateral que va desde el edificio secundario hasta el final de los talleres
- Zona 4: Parte delantera del gimnasio junto a la mitad de la pista
- Zona 5: Parte trasera del despacho de dirección, sala de profesores... y mitad de la pista
- Zona 6: Parte lateral que va desde la pista a la puerta C

En cada zona se situará un nivel educativo donde la rotación será semanal.

Para ello habrá tres profesores de guardia; uno en las zonas 1-2, otro en la 3-5, otro en la 4-6. Además controlarán los tres baños que se habilitarán (Edificio principal, edificio secundario, gimnasio)



1.2. Organización de las entradas y salidas del centro

Para la **entrada** se habilitan tres puertas de acceso al centro y otras cuatro a los edificios (aparte quedan gimnasio y talleres), relacionados con la localidad y el aula que tengan a primera hora, de la siguiente manera:

- Acceso A: Puerta peatonal.
Alumnado de Corral que tengan clase a primera hora en la parte derecha del edificio principal.
Este alumnado pasará por la puerta 2 (puerta de emergencia)

- Acceso B: Puerta contigua a casa conserje
Alumnado de Corral que tengan clase a primera hora en la parte izquierda del edificio principal, edificio secundario, gimnasio, talleres.
Este alumnado pasará por la puerta 1 (puerta principal al edificio), puerta 3 (edificio secundario), talleres, gimnasio.

- Acceso C: Puerta tras el gimnasio
Alumnado de Lillo, El Romeral, Cabezamesada
Este alumnado se repartirá por las diferentes puertas según la clase de primera hora.

- Acceso Parking o puerta peatonal: Accederá el personal, que entrará por la puerta 4

Hay que señalar que el alumnado que accede por B y C confluyen en las pistas deportivas que es un espacio amplio para guardar las distancias de seguridad.

La **salida** se sigue el mismo criterio que a la entrada, dependerá de la materia que tengan a 6ª hora.

En cuanto al **horario de entrada y salida**, éste se escalona de la siguiente manera:

8:25 – 14: 25: 1º, 2º ESO

8:30 – 14:30: 3º, 4º ESO

8:35- 14:35: 1º Bto, 2º Bto, 1º FPB, 2º FPB

El alumnado que viene en autobuses podrá esperar a las 8:35 en una gran explanada anexa al centro en el cual se pueden mantener las medidas de precaución.

1.3. Organización de los desplazamientos por el centro

Tal y como se ha indicado anteriormente el desplazamiento del alumnado es mayoritariamente dentro de uno de los sectores de manera que si por ejemplo los grupos de 1º están en las aulas 0.3, 1.3, 2.3, respectivamente en caso de tener que ir a otra aula se moverán dentro de la parte izquierda del edificio hacia arriba o abajo.



En el caso de 4º y 2º Bto, impartirán la mayoría de materias en el edificio secundario y aquellas que sean en el edificio principal se procurará que sean en la 0.1 o 0.2, para evitar el tránsito por el centro.

Dentro de los pasillos se encontrará una señalización con flechas para que se lleve a cabo la circulación por la derecha en todo momento.

Dentro de cada aula habrá una puerta de entrada y otra de salida, así como el resto de estancias donde sea posible (Sala de profesores, biblioteca....)

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

En cuanto a la organización de los espacios del uso del alumnado está explicado en puntos anteriores.

En cuanto a la organización de los espacios del uso de los trabajadores se asegurará un aforo limitado en Conserjería y secretaría en su interior de dos personas. La atención al público se realizará por la ventanilla, la cual estará bajada lo suficientemente para que actúe como pantalla protectora.

El personal de limpieza asegurará en el vestuario también el aforo suficiente y la distancia mínima de 1,5 metros entre ellas.

1.5. Organización de asambleas y reuniones

Las reuniones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- Reuniones de padres con tutores/as: De forma telemática donde cada tutor/a creará la reunión por TEAMS y enviará el enlace por DELPHOS-PAPÁ. En caso de ser una reunión más general, como la que se ha llevado al principio de curso por parte del Director para dar a conocer el plan de contingencia el procedimiento será igual, pero además se publicitará el enlace por la página web y Facebook.
- Claustros, Consejos Escolares y CCP: Se llevarán a cabo de forma telemática, donde será el Director el que crea la reunión por TEAMS y enviado a los docentes o no docentes por Papás.
- Reuniones de tutores: Se llevarán a cabo de forma presencial en la biblioteca.
- Reuniones de departamentos: Se llevarán a cabo de forma presencial en los respectivos departamentos, asegurando el Jefe de Departamento las medidas de seguridad e higiene
- Reuniones de Comisiones: Se llevarán a cabo de forma presencial utilizando la estancia necesaria para asegurar las medidas de prevención y protección.



1.6. Organización de la entrada de las familias al centro.

Se recomienda la asistencia por parte de las familias lo menos posible y sólo para lo más imprescindible. Se permitirá la entrada para la recogida del alumnado y las entrevistas con Orientadora, Equipo Directivo y tutores/as si no pudiera llevarse a cabo de forma telemática. En el caso de la entrada al centro se pedirá seguir todas las instrucciones que se llevan en el interior del centro.

Por lo demás, se fomentará la utilización de la nueva plataforma educativa; EducamosCLM, utilizando el módulo de Comunicación de Papás y Teams, para llevar a cabo videoconferencias.

1.7. Organización del transporte

Hay tres rutas del transporte, en los cuales la distribución será la siguiente:

- Alumnado 1º, 2º ESO y algunos alumnos de 3º ESO
- Alumnado 3º, 4º ESO, Bachillerato, FPB
- Alumnado de El Romeral y algunos alumnos de Bachillerato

Cuando haya alumnos que sean hermanos irán juntos en el autobús.

2. Medidas de prevención personal

2.1. Medidas de prevención personal

A la entrada se tomará la temperatura a todo el alumnado en los siguientes puntos:

- Puerta 1: Dos profesores/as de guardia
- Puerta 2: Un profesor/a de guardia
- Puerta 3: Los profesores que tengan clase a 1ª hora en cada una de las aulas del edificio secundario
- Gimnasio: El profesor que tenga clase a 1ª hora
- Aula-Taller de FPB: El profesor que tenga clase a 1ª hora.

Habrà gel hidroalcohólico por todo el edificio para que en todo momento se puedan echar el alumnado en los siguientes puntos:

- A la entrada de cada una de las puertas de acceso
- A la entrada de la escalera de subida un aparato automático
- A la entrada y salida de cada aula, para que tanto al entrar como al salir puedan echarse los alumnos y profesores en cada aula.
- En todos los departamentos
- A la entrada de la biblioteca, cafetería.
- A la entrada y salida de la biblioteca



- En los despachos
- En las ventanillas de Conserjería y Secretaría.

Habr  tres frascos de desinfectante en todas las aulas y un rollo de papel, de manera que al entrar el alumnado al aula si anteriormente ha habido otro grupo (para ello en las mesas del profesor están los horarios de las aulas), desinfecten su mesa y silla.

Tanto el gel como el desinfectante será repuesto por el alumnado cuando se gaste, organizado por el tutor. Las garrafas de ambos se encuentran en la sala enfrente de Jefatura de Estudios.

Igualmente hay frascos de desinfectante en el resto de estancias.

Al profesorado se le recomienda además de la mascarilla si lo ven oportuno batas y pantallas faciales.

2.2. Utilización de mascarillas

Su uso es obligatorio por toda persona que est  en el recinto tal y como marca la normativa.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros

Cada alumno utilizará su propio material.

El profesorado en la medida de lo posible también, especialmente las tizas, que no se dejarán en las aulas.

En cuanto al material compartido que se pudiera llevar a cabo por ejemplo en las aulas de informática o gimnasio, tendrán que ser desinfectados tras cada uso. Para ello se facilita si se quiere hacer uso una máquina fumigadora con desinfectante.

3. Limpieza y ventilación del centro

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección

Se desinfectar  tal y como se ha explicado al utilizar una mesa y silla si anteriormente lo ha usado otra persona.

En los baños habrá jabón que tendrá que ser utilizado al terminar y secarse con papel que se echar  en un cubo con pedal.



3.2. Ventilación de las instalaciones

Las puertas del edificio y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas en la medida de lo posible, si la meteorología lo permite. En caso de no ser posible se abrirán al menos entre clase y clase. Durante el recreo sí se abrirán. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas, al igual que despachos y sala de profesores.

3.3. Desinfección de zonas comunes y Limpieza de aseos

A mitad de la mañana asistirá una persona de la limpieza para desinfectar los baños, las zonas comunes y los exteriores.

Por la tarde asistirán tres personas de la limpieza, para limpiar y desinfectar todo el centro , incluido nuevamente los baños.

3.4. Gestión de residuos

Además de los recipientes amarillos, azules y papelera que ordinariamente se encuentran en las aulas, nos podemos encontrar una papelera con pedal, para que el papel utilizado en el aula, bien tras desinfectar o limpiarse la nariz, sudor... sea echado ahí. Además en todos los baños y demás instancias del centro (departamentos, sala de profesores, biblioteca....).

Diariamente estas bolsas serán retiradas y sustituidas por el personal de limpieza.

4. Gestión de los casos

Se creará un equipo COVID-19 con las siguientes personas:

El director, la Secretaria (Responsable de PRL), dos profesores, dos madres, dos alumnos de 4º ESO/1º Bachillerato, una persona de limpieza

No obstante el responsable de la gestión de casos será el Director.

Así pues se pueden presentar los diferentes escenarios:

- El alumno/a presenta fiebre por encima de 37,5 oC antes de entrar al edificio. En ese caso se llamará a su familia para que vengán a recogerlo y se pondrá en conocimiento de las autoridades sanitarias para que se pongan en contacto con la familia
- El alumno/a presenta síntomas y/o fiebre alta a lo largo de la mañana.
 - El delegado avisará al Director y si él no pudiera a cualquier miembro del equipo directivo.
 - Se le pedirá al alumno que le acompañe a la sala de la gestión del bienestar donde se le tomará la temperatura y el docente en cuestión tomará todas



las medidas de prevención y barrera necesarias (batas desechables, pantalla facial, guantes).

- Se avisará a la familia para que vengan a recogerlo.
- Se notificará al coordinador COVID del centro de Salud de Corral o Tembleque (alumnado de El Romeral)
- Se notificará a las autoridades educativas, esperando información de las autoridades sanitarias para actuar conforme dictaminen, dándoles además toda la información necesaria con respecto a los rastreos.
- En caso de ser un docente o no docente. Se actuará de la misma manera con la diferencia que en este caso será el adulto autónomo para marcharse y llamar al centro de Salud. Además se informará al servicio de prevención.
- En cualquier otro caso en que el alumno o docente no pudiera asistir al centro lo notificarán por parte de las familias al profesorado de su hijo/a mediante delphos-papá. En el caso del docente o no docente al director o Jefatura de Estudios por las vías ordinarias de comunicación.

ORIENTACIONES DIDÁCTICAS Y METODOLÓGICAS

Éstas serán contempladas en las programaciones didácticas.

Considerando que la metodología tiene que tener en cuenta varios aspectos: debe adecuarse a la situación real del alumno, buscará su desarrollo integral, será acorde con el currículo, al contexto y a las nuevas necesidades sociales surgida por el COVID.

Utilizaremos una **metodología activa y comunicativa** que permita que el alumnado participe e interactúe en el aula de forma dinámica, de modo que se estimule su autonomía y motivación. Como van a estar sentados individualmente y se restringen las actividades en grupo hay que propiciar que el alumnado participe para evitar su pasividad.

La metodología tiene que **favorecer que los alumnos sean capaces de ir construyendo su propio aprendizaje, generar soluciones e itinerarios personales** a tareas tan diversas como resolver un problema matemático, redactar un texto, hacer un cartel, una exposición oral, diseñar una coreografía,...

Trabajar desde el principio la **competencia digital** para estar preparados para los distintos escenarios que pueden ir surgiendo a lo largo del curso: plataformas educativas, clase invertida,...

El feedback, que es la retroalimentación que el alumno recibe sobre su proceso de aprendizaje, es uno de los elementos que la investigación ha mostrado como más eficaces para favorecer el aprendizaje se refiere a la **información sobre cómo estamos haciendo nuestros esfuerzos para alcanzar una meta, si estamos aprendiendo adecuadamente o debemos cambiar nuestras estrategias**, por lo que es importante incluirlo tanto en la enseñanza directa como en las metodologías activas



En el escenario 1 incluiremos la metodología que se venía utilizando habitualmente, y podemos incluir:

- Fomentar la presentación digital de trabajos, para que se familiaricen con esa forma de trabajar, para estar preparados por si luego lo tienen que hacer desde casa.
- Evitar la monotonía en las clases y que el alumnado participe e interactúe.
- Incentivar la utilización de material y actividades digitales.
- Entrenar a los alumnos en la autoevaluación; el alumno hará un registro de las actividades que va realizando, y que ya estén evaluadas, esto favorece la autoevaluación y la autonomía del alumno.
- Trabajos en equipo en pequeño grupo, pueden quedar por videollamada por la tarde y hacerlo en común pero de forma telemática.
- Resolución de problemas basados en situaciones de la vida real.
- Aprendizaje entre iguales.

2. ESCENARIO 2. ADAPTACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE CONTROL SANITARIO

Educación semipresencial donde se combina la enseñanza presencial y a distancia en el centro educativo puesto que se han detectado casos de COVID-19 y desde Salud Pública se ha determinado el cierre de uno o varios sectores del centro educativo. O bien el confinamiento de un alumno o varios por dar positivo o haber estado en contacto con un positivo.

Identificación de personas del sector afectado por sospecha o detección.

Se analizará que alumnado pudiera haber estado en contacto con la persona en cuestión sospechosa de estar infectada tal y como se indica en los protocolos sanitarios, a menos de 1,5 metros, durante más de 15 minutos y sin mascarilla. Para ello se atenderá al recreo, contrastando la información que pudiera aportar el profesor de guardia, preguntando a sus compañeros y al afectado mismo. Además de los conocimientos que se tengan por parte del tutor y resto de profesores de compañeros con los que tengan hábito de juntarse. También se atenderá a su grupo-clase analizando junto a los profesores el alumnado que tienda a estar alrededor. También a los profesores de EF e Informática.

Si un alumno faltara a clase porque sus padres estiman que podría tener síntomas, se actuará con él como si estuviera en el escenario 2.

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

- Presencial: Se seguirán las mismas orientaciones que para el escenario 1
- No presencial para el alumnado que pertenezca a un sector con sospecha o detección de caso.



- Se recomienda la metodología **Flipped classroom** (clase invertida):

Esta metodología es muy interesante trabajarla porque si habituamos a los alumnos a escuchar la explicación en casa y hacer los ejercicios en clase, los resultados suelen ser muy satisfactorios, y estamos entrenando ante un posible confinamiento, por eso también se puede utilizar en el escenario 1.

- Clases por videoconferencia para el alumnado que no asista a clase.
- Vídeos explicativos.
- Tareas guiadas.

Toda la documentación generada será colgada en el aula virtual de la plataforma educamosCLM.

En caso de ser toda el aula se actuará como se determine en el escenario 3.

En caso de ser un docente el que esté confinado se atenderá sus clases por profesorado de guardia según está estipulado en la organización del centro.

3. ESCENARIO 3. NO PRESENCIALIDAD

En este escenario no es posible la actividad educativa presencial en todo o en parte del centro educativo en algún momento debido a la aparición de algún brote. La suspensión de la actividad lectiva presencial del centro será dictada por la autoridad sanitaria y la autoridad educativa competente.

Orientaciones didácticas y metodológicas contempladas en la programación

- Se utilizará la plataforma educativa EDUCANDOCLM.
- Se seguirá con el mismo horario siempre que sea por un tiempo limitado de dos semanas. Si se alarga se decidirá modificar el horario facilitando dos franjas, una por la mañana de cuatro horas, retrasando la hora de comienzo respecto al horario ordinario y otra por la tarde de dos horas. Todo ello considerando la dificultad añadida de seguir las clases online, sin relación entre compañeros y frente a una pantalla durante mucho tiempo. El profesorado se ubicará en una u otra según su situación y necesidades, de lo cual se dará conocimiento a alumnado y familias. Ambas franjas estarán delimitadas.
- Tendrá que haber una conexión con el alumnado de forma online al menos la mitad de la carga lectiva de la materia, considerando el total de horas que habría cada quince días y que al menos 1 hora sí haya en la semana.

Por ejemplo: Una materia de tres horas semanales, serían seis horas quincenales. Pues al menos en esas dos semanas se ha de conectar el profesor con sus alumnos tres horas y una de ellas al menos en una de las semanas.

- En caso de que el alumno no se conecte se tramitará como una falta siguiendo el protocolo establecido para la forma presencial y por lo tanto comunicándolo a las familias vía delphos-papá. Si es justificadamente hay que articular otra forma de hacerle llegar dicha clase.



- En caso de no conectarse todas las horas lectivas (Hay que considerar que no siempre es necesario por la cantidad de horas que podrían pasar los alumnos ante una pantalla y porque hay tareas que pueden ir haciendo solos), la hora que se haya asignado para su materia, el profesor estará disponible para preguntarle dudas, aclaraciones, correcciones, recepción de tareas,... no siendo exigible esa labor fuera de ese momento.
- Se podrá planificar semanalmente o con otra temporalización inferior. En todo caso hay que valorar esa temporalización especialmente en los primeros cursos de la ESO y en el alumnado con medidas individualizadas o extraordinarias de inclusión educativa.
- Debe haber un feedback de las tareas, bien sea mediante videoconferencia, corrección de tareas o vídeos explicativos. Planificar tareas breves y con instrucciones claras y sencillas.
- Entre los recursos que se podrían utilizar:
 - Clases en directo, bien para explicar o corregir.
 - Vídeos explicativos realizados por el profesor.
 - Vídeos de youtube sobre algún contenido concreto.
- Se fomentará el trabajo en grupos, donde tenga que haber una exposición.
- Al alumnado se le enseñará a escanear, enviar archivos.....

En caso de no poder asistir a un **examen ordinario/pendiente**, en el escenario 2 el alumno/a en cuestión volvería al centro y entonces se le realizaría sólo a él/ella. En el caso de los exámenes de las materias pendientes, se le haría un calendario específico en el que se contemplaría la realización de las pruebas escritas en un plazo de una semana después de su incorporación. En el escenario 3, se le evaluaría con distintos instrumentos de evaluación (prueba escrita o trabajos).

Para la enseñanza semipresencial o no presencial los centros entregarán, en régimen de préstamo, los dispositivos tecnológicos de los que ya disponen, así como de los que van a recibir por parte de la Administración. Para ello se hará un sondeo al principio de curso por medio de los tutores de los medios tecnológicos de los que dispongan las familias.