

# PLAN DE INICIO DE CURSO



Este Plan intenta establecer los protocolos y mecanismos necesarios para comenzar un curso condicionado por la incidencia de la COVID-19 con las máximas garantías de seguridad para toda nuestra comunidad educativa.



## ÍNDICE:

- I. Información sobre COVID-19 y de las medidas de prevención e higiene.
  - a. Información de la OMS
  - b. Uso obligatorio de mascarillas.
  - c. Medidas de prevención.
  - d. Instrucciones COVID alumnado.
  - e. Instrucciones COVID familias
  - f. Síntomas sospechosos de la Covid-19
- II. Calendario Escolar 2020-21
- III. Horario escolar.
- IV. Organización del acceso, la movilidad y el tránsito por las instalaciones.
  - a. Situaciones previstas según la evolución de la pandemia.
  - b. Organización por sectores.
  - c. Recreos.
  - d. Entradas y salidas del centro.
  - e. Protocolo de uso de la cafetería.
  - f. Protocolo de uso de los baños.
  - g. Movilidad del alumnado por materias optativas.
  - h. Actividades complementarias y extraescolares.
  - i. Reuniones de órganos colegiados.
  - j. Acceso al personal ajeno al centro.
- V. Servicios
  - a. Protocolo de atención en Secretaría.
  - b. Transporte escolar.
  - c. Copistería.
- VI. Uso de materiales para la realización de pruebas y actividades.
- VII. Responsable COVID y equipo COVID-19
- VIII. Sala de aislamiento.
- IX. Uso de radio y megafonía.
- X. Otras actividades de inicio de curso



## I. INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19 Y DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE.

### **¿Qué es un coronavirus?**

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves.

### **¿Qué es la COVID-19?**

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente, la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.

### **¿Cuáles son los síntomas de la COVID-19?**

Los síntomas más habituales de la COVID-19 son la fiebre, la tos seca y el cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies.

### **¿Cómo se propaga la COVID-19?**

El SARS-CoV-2 se transmite a través de las secreciones respiratorias de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) por las manos o los fómites<sup>1</sup> contaminados con esas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. El riesgo de propagación de SARS-CoV-2 aumenta a mayor interacción de las personas, y a mayor tiempo de duración de la misma, sin las adecuadas medidas de prevención.

---

<sup>1</sup> Elemento sin vida que, al resultar contaminado por un patógeno puede transportar y transmitir dicho patógeno.



Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las microgotas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar. Una persona puede contraer la COVID-19 si inhala las microgotas procedentes de una persona infectada por el virus. Por eso es importante mantenerse al menos a un metro y medio de distancia de los demás. Estas microgotas pueden caer sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, como mesas, pomos y barandillas, de modo que otras personas pueden infectarse si tocan esos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca.

El periodo de incubación puede variar entre 2 y 14 días, pudiendo durante este periodo no presentar síntomas pero siendo potencialmente contagioso. Por ello, las mejores medidas de protección son el aislamiento de personas contagiadas y portadoras del virus y la higiene personal.

### **Uso obligatorio de mascarillas.**

La utilización de mascarillas se ajustará a las condiciones que establezca la normativa canaria al resto de la población.

El uso de **mascarillas será obligatorio** con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico (artículo 6.2 del Real Decreto ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19).

En concreto, en los centros educativos no universitarios será obligatoria la mascarilla, aunque se trate de los grupos de convivencia estable escolares y aunque estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros. En las salas para uso de personal trabajador del centro se mantendrá también la distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros. De manera general, no se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos, atendiendo a lo recogido en el Real Decreto-ley 21/2020 que para nuestro centro son:

- Personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.



- Personas que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla.
- Personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando por la propia naturaleza de las actividades (ejercicio físico), el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

### **Medidas de prevención personal básicas.**

Las principales medidas de prevención personal para evitar el contagio frente al SARS-CoV2 y otros virus respiratorios son:

- Lavar las manos de manera meticulosa y con frecuencia. Nuestro centro dispone de dispensadores de gel hidroalcohólico en todas las aulas y zonas comunes.
- Evitar tocarse la nariz, la boca, los ojos, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado al toser o estornudar.
- Usar pañuelos desechables.
- Recomendar los saludos sin contacto.
- Usar mascarillas obligatoriamente.
- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca) y realizar limpieza entre el uso de un grupo y otro.
- El uso de guantes no se recomienda salvo para las tareas de limpieza ya que su mala utilización puede favorecer la transmisión del virus.
- Ventilar convenientemente las aulas.



### **Instrucciones COVID alumnado.**

- Cumple las medidas de prevención básicas.
- Si tienes algún síntoma (tos, fiebre, malestar...) no acudas al centro.
- Si empiezas a notar síntomas en el centro, avisa al profesor/a responsable.
- Comunica a la dirección del centro, por bien vía telefónica bien vía mail si en tu unidad familiar hay algún caso de COVID-19.
- Es conveniente tomarse la temperatura antes de salir de casa.
- Mantén la distancia interpersonal (1,5 metros).
- Evita el saludo con contacto físico.
- A la entrada del centro, debes hacerlo por la puerta correspondiente, siguiendo a ruta prevista que te explicará tu tutor/a dirigiéndote directamente a tu aula y a tu puesto asignado.
- A la salida no permanezcas a la espera en el exterior para evitar aglomeraciones.
- En los recreos, acude a la zona adjudicada al sector en el que te encuentres. No se puede ocupar, en ningún momento, la zona de aulas o pasillos.
- En las escaleras y pasillos circula en fila india, siempre al lado derecho manteniendo la distancia interpersonal.
- No está permitido permanecer en pasillos y zonas comunes antes de clase, entre horas y al finalizar las clases.
- Respeta los circuitos de circulación y evita deambular por el centro.
- No se podrá comprar directamente en la cafetería (excepto alumnado de tarde). Se articulará un procedimiento para poder reservar y pagar tu desayuno con antelación (app, formulario, etc.).
- Asegúrate de tener las manos limpias antes de ingerir alimentos.
- Te recomendamos traer de casa un bote pequeño de gel hidroalcohólico, un paquete de pañuelos de papel y mascarilla de repuesto.
- Respeta los aforos máximos de las estancias del centro.
- Evita utilizar material escolar y equipos de otras personas.
- Los servicios del alumnado tendrán aforo limitado de dos personas.



- Todos los residuos que generes debes depositarlos en el contenedor correspondiente. No tires nada al suelo. Por motivos sanitarios todo residuo en el suelo puede ser un foco de infección.
- Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, ordenando y despejando lo máximo posible el espacio. No está permitido mover el mobiliario del aula.
- El alumnado vulnerable que por motivos de salud no pueda asistir al centro educativo, deberá acreditarlo mediante informe médico. En este caso, el centro educativo arbitrará las medidas necesarias para garantizar su atención educativa vía telemática.

### **Instrucciones COVID familias.**

- El alumnado no asistirá al centro si presenta síntomas sospechosos de la COVID-19, si se encuentra en aislamiento por diagnóstico o sospecha de COVID-19 o si se encuentra en cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnóstico de COVID-19. En estos casos se informará al centro para que se adopten las medidas oportunas de prevención.
- Es responsabilidad de las familias tomar diariamente la temperatura antes de acudir al centro educativo.
- Es obligatorio para acceder al centro el uso de mascarilla homologada.
- Se recomienda que el alumnado acuda con una mascarilla de repuesto en su mochila.
- Las familias garantizarán que su hijo o hija acuda al centro con su propio material y que este solo sea el necesario, colaborando con el centro para concienciar al alumnado en evitar su intercambio o uso compartido.
- Se recomienda evitar el uso de relojes y otros accesorios prescindibles (por ejemplo, collares, pulseras, anillos...), para facilitar la higiene.
- Se recomienda que los uniformes del alumnado se laven regularmente a temperatura superior a 60°Cy mediante ciclos de lavado largos.
- No se permitirá la entrada en el centro para realizar gestión en secretaría o tener una reunión con profesorado, tutor/a o miembros del equipo directivo sin una cita previa. El centro priorizará la comunicación telemática con las familias.



- El centro dará a conocer a las familias los canales de comunicación que se establecerán (teléfono, correo, web, etc.).
- Se informará y preparará al alumnado ante la posibilidad de tener que seguir una parte del curso por medios telemáticos.
- Las familias recibirán orientaciones que les ayuden a afrontar en casa, junto a sus hijos e hijas la digitalización de la enseñanza.
- Se sugiere a las familias que el alumnado se descargue en sus móviles la APP de seguimiento que permitirá determinar los posibles contactos de riesgo (Radar COVID).
- Es imprescindible el compromiso y colaboración por parte de las familias para que el alumnado respete los protocolos establecidos. El incumplimiento de las normas de seguridad sanitaria será considerado una falta grave o muy grave (según recogen nuestras NOF).



# PLAN DE INICIO DE CURSO



## CALENDARIO IES GRANADILLA DE ABONA CURSO 2020/2021

IC	Inicio de clases	N	Navidad	EN	Entrega de notas	EX	Pruebas extraordinarias de septiembre
FC	Fin de clases	SS	Semana Santa	CL	Claustro	MAT	Matricula
Ord	... Ordinaria	F	Festivo	MAT	Matricula	List	Listados de admitidos
Ext	... Extraordinaria	C	Carnavales	EV	Sesiones de evaluación	Solic	Solicitud de plazas
EV	Sesiones de evaluación	EE	Coordinación Equipos Educativos	ENI	Coordinación Equipos de Nivel		
FCT	Inicio del período de Formación en Centros de Trabajo	ITG	Inicio del módulo de Integración (2CF2 y 2CD2)	PTZ	Inicio del módulo de Proyectos (2CF3 y 3CD3)		
AF	Atención a Familias	BA	Bachillerato (Presencial y Semipresencial)	CD	Ciclos a Distancia (en general)		
CF1	CF Formación Profesional Básica	CF2	CF Grado Medio	CF3	CF Grado Superior		
ESO	Enseñanza Secundaria Obligatoria	CD2	CF Grado Medio a Distancia	CD3	CF Grado Superior a Distancia		

Calendario propuesto para los primeros días de curso:

CALENDARIO SEPTIEMBRE 2020



MARTES 1	MIÉRCOLES 2	JUEVES 3	VIERNES 4	LUNES 7	MARTES 8	MIÉRCOLES 9	JUEVES 10	VIERNES 11	LUNES 14
8:30 Pruebas extraordinarias según calendario.	8:30 Pruebas extraordinarias según calendario.		9:00 CCP (Biblioteca)		9:00 Reuniones de Departamento.	9:00 Reuniones de Departamento.	9:00 Reuniones de Departamento.	09:00 CCP (Biblioteca)	
9:30 – 10:00 Reunión de Departamento con los Jefes de Departamento que no tengan pruebas extraordinarias a esta hora: propuesta de nueva jefatura de Departamento (si procede).	10:00 Reparto de carga horaria a los Jefes de Departamento en Jefatura de Estudios.	Evaluación de pruebas extraordinarias según calendario	10:00 Recepción del nuevo profesorado o a cargo del equipo directivo en el salón de actos. <b>Asistencia obligatoria</b>		10:00 Reunión de tutores con el equipo directivo (Salón de actos)		10:00	10:00	10:00-12:00
11:00 Reunión de departamento de orientación con el equipo directivo			11:00 Entrega de boletines en la <b>Biblioteca.</b>			11:00 Reunión del profesorado de Enseñanzas Semipresenciales, BSP y Ciclos Formativos semipresenciales con el equipo directivo en la Biblioteca			12:30 CLAUSTRO ORDINARIO (Meet)





### III. HORARIO ESCOLAR

Para el próximo curso está regulada que la distancia interpersonal sea de 1,5 m (esto se traduce en que la ocupación en el aula por estudiante es de 2.25 metros cuadrados). Esto implica que las aulas de nuestro centro, en función de su superficie tendrían una ratio de entorno a los 18 estudiantes por grupo. Esta regla aplicada en relación a la matrícula de los diferentes estudios nos lleva a que se hayan autorizado un total de 41 grupos en ESO y Bachillerato y de 26 grupos en Ciclos Formativos. A esto hay que añadir 2 aulas enclave (nuevas en este curso escolar) y dos grupos y medio en el BSP.

La distribución de los grupos atendiendo a los criterios de enseñanza presencial nos llevan a que Secundaria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica (todos los grupos), Ciclos Formativos asociados al Departamento de Electricidad y los dos grupos de 1º del CFGM de Gestión Administrativa permanezcan en horario de mañana.

El resto de enseñanzas presenciales asociadas al Departamento de Administrativo han de pasar al turno de tarde.

#### Enseñanzas que se imparten y turno:

ESO	Nº de grupos	Turno
1º ESO	8	Mañana
2º ESO	7	Mañana
1º PMAR	1	Mañana
3º ESO	6	Mañana
2º PMAR	1	Mañana
4º ESO	8	Mañana

Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica	Nº de grupos	Turno
1º CFFPB Electricidad y electrónica.	1	Mañana
1º CFFPB Servicios administrativos.	1	Mañana
2º CFFPB Electricidad y electrónica.	1	Mañana
2º CFFPB Servicios administrativos.	1	Mañana



Bachillerato	Nº de grupos	Turno
1º Bachillerato Ciencias.	2	Mañana
2º Bachillerato Ciencias.	2	Mañana
1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales.	4	Mañana
2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales.	2	Mañana

Ciclos Formativos Grado Medio	Nº de grupos	Turno
1º CFGM Gestión Administrativa	2	Mañana
2º CFGM Gestión Administrativa	2	Tarde
1º CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones.	1	Mañana
2º CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones.	1	Mañana
1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas.	1	Mañana
1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas.	1	Mañana

Ciclos Formativos Grado Superior	Nº de grupos	Turno
1º CFGS Administración y Finanzas	2	Tarde
2º CFGS Administración y Finanzas	2	Tarde
1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.	1	Mañana
2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.	1	Mañana
1º CFGS Energías Renovables	1	Tarde
2º CFGS Energías Renovables	1	Tarde

Ciclos Formativos Semipresenciales	Nº de grupos	Turno
1º CFGM-Dist Gestión Administrativa.	1	Tarde
2º CFGM-Dist Gestión Administrativa.	1	Tarde
1º CFGS-Dist Administración y Finanzas	1	Tarde
2º CFGS-Dist Administración y Finanzas	1	Tarde
3º CFGS-Dist Administración y Finanzas	1	Tarde
1º CFGS-Dist Asistencia a la Dirección	1	Tarde



Bachillerato Semipresencial (BSP)	Nº de grupos	Turno
1º BSP Ciencias	1	Tarde
2º BSP Ciencias	1	Tarde
1º BSP Humanidades y Ciencias Sociales	1	Tarde
1º BSP Humanidades y Ciencias Sociales	1	Tarde

Para poder cumplir con las medidas de seguridad (disponer al término de la jornada de mañana de una franja horaria lo suficientemente amplia como para poder llevar a cabo la limpieza desinfección y ventilación de los espacios del centro antes de la entrada del alumnado del turno de tarde) se propone a la administración educativa la siguiente organización y flexibilización horaria (reducción de las sesiones lectivas a 50 minutos en el turno de mañana y en las enseñanzas presenciales que este curso pasan a ocupar la tarde):

Turno de Mañana		Turno de Tarde	
<b>1º sesión</b>	8.00 – 8.50	<b>1º sesión</b>	14.30 – 15.20
<b>2º sesión</b>	8.50 – 9.40	<b>2º sesión</b>	15.20 – 16.10
<b>3º sesión</b>	9.40 – 10.30	<b>3º sesión</b>	16.10 – 17.00
<b>RECREO (30 minutos)</b>	10.30 – 11.00	<b>RECREO (20 minutos)</b>	17.00- 17.20
<b>4º sesión</b>	11.00 – 11.50	<b>4º sesión</b>	17.20 – 18.10
<b>5º sesión</b>	11.50 – 12.40	<b>5º sesión</b>	18.10 – 19.00
<b>6º sesión</b>	12.20 – 13.30	<b>6º sesión</b>	19.00 – 19.50

Además, de acuerdo con las instrucciones publicadas el 9 de septiembre de 2020, según Resolución nº 188/2020 algunos de nuestros grupos de Ciclos se acogerán a la actividad lectiva mixta semipresencial (tipo de enseñanza que combina la enseñanza presencial y la no presencial de forma que se



puedan alternar ambas modalidades por la falta de espacios en el centro, como consecuencia de que no se pueda respetar la distancia interpersonal establecida de 1,5 metros) :

- Grupos de 1º y 2º curso de CFGS de Administración y Finanzas: se ha decidido que una parte del grupo acuda lunes, miércoles y viernes y la otra parte del grupo los martes y jueves de cada semana. A la semana siguiente se invertirían los días. Para los días en que este alumnado no acude al centro se le propondrán actividades para realizar de forma telemática.
- Primer curso de CFFPBásica de Electricidad y electrónica y primer curso de CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: se ha decidido que una parte del grupo acuda lunes, miércoles y viernes y la otra parte del grupo los martes y jueves de cada semana. A la semana siguiente se invertirían los días. Para los días en que este alumnado no acude al centro se le propondrán actividades para realizar de forma telemática.
- Segundo curso del CFGM de Instalaciones de Telecomunicaciones y segundo curso de CFGS de Energías Renovables: este alumnado que es ya mayor de edad vendría una semana una parte del grupo y la semana siguiente la otra parte. Realizarían rotaciones semanales.



#### IV. ORGANIZACIÓN DEL ACCESO, LA MOVILIDAD Y EL TRÁNSITO POR LAS INSTALACIONES.

##### **Situaciones previstas según la evolución de la pandemia.**

Comenzamos el curso con la mayoría de nuestras enseñanzas organizadas de manera presencial (exceptuando aquellos casos en los que la consejería, si no se mantienen las distancias interpersonales, permite la semipresencialidad).

Sin embargo, deben contemplarse posibles periodos de confinamiento, largos o cortos. En todos los casos y para los grupos afectados, el centro asegurará la continuidad pedagógica poniendo todos los medios para hacer efectiva la enseñanza a distancia: formación previa de profesorado y alumnado en TIC, creación de aulas virtuales, conexión por videoconferencia, aporte de material tecnológico de préstamo, etc.

De la misma forma, se asegurará que los planes de acción tutorial y de atención a la diversidad se puedan adaptar a la nueva situación si esta se produjera.

##### **Organización por sectores.**

Para una movilidad segura y que reduzca el cruce entre el alumnado, ésta se hará siempre con la mascarilla (uso obligado) y teniendo en cuenta la división en sectores de las tres plantas del edificio centro.

Esta distribución por sectores permite controlar los grupos de origen evitando, en la medida de lo posible, el contacto no solo dentro propio sector sino con otros sectores.

También permitirá que, en el caso de que se detectase algún caso sospechoso de contagio, se puedan tomar medidas de bloqueo parcial, reduciendo así la posibilidad de cierre del edificio o del propio centro.

La distribución por sectores se puede consultar en el **Anexo I (Planos del centro)**.



El alumnado NEAE del las aulas enclaves suponen un sector autónomo y al menos durante el primer trimestre no tendrán interacción con el resto del alumnado del centro.

### **Recreos.**

De igual forma, en las canchas se realizará una división por sectores con objeto de reducir las interacciones entre el alumnado. **Cada sector tendrá adjudicado un sitio concreto, bien en el patio principal, bien en alguna de las chancas, para el recreo.** El alumnado realizará su recreo en un sitio o en otro dependiendo del sector en el que se encuentre a tercera hora (por ejemplo, si acude a algún aula específica). El profesorado de 3ª hora recordará, sobre todo al alumnado de menor edad, en qué sitio le corresponde hacer este recreo.

Durante los recreos no se realizarán juegos de contacto ni los que requieran intercambio de objetos.

La división por sectores en el recreo se puede consultar en el **Anexo I.**

### **Entradas y salidas del centro.**

El alumnado permanecerá en la calle hasta la apertura de las instalaciones.

En este momento, tras haber lavado las manos usando los dispensadores de gel hidroalcohólico situado en los accesos generales del centro -entrada principal o entrada lateral, junto a cafetería-, de forma ordenada y manteniendo la distancia interpersonal, irá directamente a su aula (utilizando el acceso general y entrada correspondiente a su sector -consultar tabla-) donde deberá esperar en su sitio la llegada del profesorado.

El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos (turno de mañana) accederá al centro con 10 minutos de antelación al inicio de las clases por la entrada que le corresponda e irá directamente a su clase siguiendo el recorrido que se le indique para acceder a su sector.

Debido al tamaño del centro y el número de accesos al edificio central que permite la circulación diferenciada en cada uno de los sectores, no es



necesario escalonar entradas y salidas al inicio y fin de la jornada escolar y al recreo. Sin embargo, se intentará que las salidas tanto al recreo como al término de la jornada sean graduales y controladas por los docentes, de tal manera que, una vez toque el timbre, saldrá primero el alumnado de las aulas más próximas a la puerta de salida. Mientras, el alumnado permanecerá sentado hasta que le toque su turno.

El alumnado, en su deambular por el centro, **avanzará lo más cerca posible de la pared que queda a su derecha**, sin detenerse, bajando o subiendo por la escalera y lado que le corresponde hasta llegar bien a su aula, bien a la zona de recreo que le corresponda, siguiendo siempre las indicaciones de circulación.

Una vez que se salga del centro no se permanecerá fuera bloqueando la salida.



Tabla de entrada y salida de grupos por sector (grupos en turno de mañana y de tarde, todas las enseñanzas):

ACCESO GENERAL AL CENTRO	ENTRADA	SECTOR	PLANTA	GRUPOS
ENTRADA PRINCIPAL	1	B	PLANTA BAJA	1º BACH. A, F 2º BACH. C, D
ENTRADA PRINCIPAL		F	PLANTA ALTA	4º ESO C, D, E, F, G, H.
ENTRADA LATERAL, JUNTO A CAFETERÍA	2	A	PLANTA BAJA	PMAR I 1º BACH. C
ENTRADA LATERAL, JUNTO A CAFETERÍA	3	E	PLANTA ALTA	3º ESO C, D, E, F 4º ESO A, B CD2-1A
			PLANTA BAJA	PMAR II
ENTRADA PRINCIPAL	4	D	PLANTA PRINCIPAL	2º ESO. C, D, E, F, G 3º ESO A, B 1º BACH. D 1º CFFPB ADM. 2º CFFPB ELEC. 2º CFFPB ADM. CF2-1A, 1B, 2A CF3-1A CF3-1B CF3-1C CF3-2A, 2B, CD2-2A, CD3-1A, 2A, 3A,
ENTRADA LATERAL, JUNTO A CAFETERÍA	5	C	PLANTA PRINCIPAL	1º ESO. A, B, C, D, E, F, G, H 2º ESO. A, B 2º BACH. A, B 1º BACH. E, B 1º CFFPB. ELEC. CF2-2B



### **Protocolo de uso de la cafetería.**

El alumnado no podrá acceder a la cafetería a comprar su desayuno. Obligatoriamente tendrá que hacer su reserva a través del medio que establezca la cafetería (correo, whatsapp, aplicación, formulario...) así como realizar el pago “online” (transferencia, Bizum, etc.).

Un/a alumnos/a encargado/a por cada clase, acudirá, a lo largo de las tres primera horas, un poco antes de que suene el timbre del cambio de hora o del recreo, a la cafetería a recoger todos los encargos de su clase que dejará, dentro de una bolsa, colgada en la puerta.

En el caso de profesorado y PAS, que sí podrá consumir en la cafetería, se evitará realizar el pago en efectivo priorizándose el pago telemático.

El alumnado de la tarde sí podrá hacer uso de la cafetería si se garantizan todas las medidas de distanciamiento, aforo, número máximo de personas uso obligatorio de mascarillas mientras no se esté consumiendo alimentos o bebidas, etc.

### **Protocolo de uso de los baños.**

Para reducir el uso de los baños durante los recreos, se facilitará que pueda ir al baño el alumnado que lo necesite durante las clases.

El aforo del baño del alumnado será de dos personas y el del profesorado Y PAS, de tres.

Se intentará no usar los baños 15 minutos antes y después de cada recreo, para garantizar su limpieza. Por lo tanto, en este tramo horario no se podrá salir del aula para ello.

El profesorado de guardia se encargará de controlar el acceso a los baños de tal forma que se limite el número de alumnado en su interior, con el fin de garantizar la distancia interpersonal. El alumnado que permanezca fuera del baño esperando para entrar, guardará también esta distancia interpersonal y guardará su turno.



Los baños tendrán cartelería con información sobre la obligación de lavarse las manos antes y después de su uso; a tal efecto, los baños contarán con jabón y papel.

El uso inadecuado de los baños será considerado falta muy grave y podrá conllevar apertura de expediente disciplinario.

### **Movilidad del alumnado en grupos de materias optativas.**

Cuando el alumnado tenga que desplazarse desde su aula de referencia a otra donde se va a encontrar con el alumnado de otros grupos para el desarrollo de materias optativas, lo hará de la forma más rápida posible y sin detenerse para hablar o saludar. Una vez finalizada la clase volverá a su grupo, de igual forma.

Es conveniente que el profesorado de 1º y 2º ESO vaya a buscar al grupo a su aula y que al término de la clase, lo acompañe de vuelta, para así ayudar en la circulación del grupo por el centro evitando que este deambule innecesariamente.

Las mesas y el material utilizado habrá de ser desinfectado al terminar la clase. Esta tarea la realizará el profesor de la materia específica pudiendo ser ayudado por el alumnado. Para ello contará con toallitas desinfectantes o productos de limpieza desinfectantes y papel desechable.

### **Actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias (realizadas en horario lectivo) se mantendrán siempre y cuando se cumplan los protocolos de seguridad establecidos.

Se priorizarán las actividades en el centro y al aire libre.

En el caso de actividades deportivas o celebraciones se realizarán sin público.

Se recomienda la **no realización de las actividades extraescolares** (realizadas fuera de horario lectivo). En todo caso, se cumplirán los protocolos establecidos.



### **Reuniones de órganos colegiados.**

Siempre que sea posible, las reuniones en las que participa exclusivamente el profesorado se realizará de forma presencial en espacios amplios y ventilados.

Sin embargo, se podrán organizar reuniones por videoconferencia si no se puede asegurar la distancia interpersonal.

### **Acceso del personal ajeno al centro.**

Se considera personal ajeno al centro a todo aquel que no forma parte del alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y de la cafetería.

Durante este curso escolar y bajo las indicaciones dadas por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, no habrá visita de **familias** a los centros educativos.

En el trato con las **familias** se facilitarán las **gestiones telemáticas y se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario**. Se priorizará la comunicación con las familias mediante sistemas no presenciales; no obstante, estas podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre con las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

En los primeros días de curso, los tutores y las tutoras se pondrán en contacto con las familias para presentarse, darles información de inicio de curso y establecer los canales de comunicación de consideren.

El equipo directivo cumplirá con sus horas de atención a familias dentro de su horario, con los medios descritos. Para la atención presencial, se establecerá un sistema de cita previa a través de un formulario (al que se accederá mediante enlace en web). Cada miembro del equipo directivo gestionará su propio formulario de cita previa y valorará la posibilidad de atención presencial o por videollamada.

En cuanto a los **proveedores** del centro y **técnicos de revisión y mantenimiento de equipos** podrán acudir al centro previa cita concertada



con la Secretaría. Los proveedores de la cafetería lo harán concertando cita con el responsable.

En la recogida de productos hay que asegurar que los repartidores/as dejan el paquete en el lugar que se indica cumpliendo con las medidas de distanciamiento y de higiene.

Cuando se manipulen paquetes o partes de equipos se extremarán las medidas de higiene personal. Las medidas sanitarias pueden complementarse con el uso de guantes siguiendo para ello las instrucciones del Ministerio de Sanidad.

Tras la recogida y manipulación se procederá al lavado de manos.

Todo el personal ajeno al centro entrará y saldrá por la puerta que se le indique para reducir el contacto con los miembros de la comunidad educativa. De igual forma, se cumplirá con las medidas higiénicas y sanitarias en vigor y la estancia se limitará estrictamente a la gestión administrativa necesaria (en el caso de las familias) o a la prestación del servicio.

## V. SERVICIOS

### **Protocolo de atención en Secretaría.**

La secretaría del centro es tradicionalmente un lugar por el que se transitan muchas personas por diferentes motivos. Es necesario reducir al mínimo la presencia en estas dependencias, por lo que de forma general y salvo las excepciones, la atención se hará con cita previa.

Por **correo electrónico** ([secretaria@iesgranadilla.es](mailto:secretaria@iesgranadilla.es)) se solicitarán los certificados y otros documentos que se puedan remitir por correo electrónico.

Con **cita previa** -se proporcionará fecha y hora- (a través de **formulario online** gestionado desde la propia secretaría del centro, y con acceso a través de enlace en web) se realizarán el resto de los trámites.



## Transporte escolar.

Para el transporte escolar, en la situación de COVID-19, se mantiene básicamente la misma normativa que para el transporte público: uso de mascarillas, distanciamiento social, medidas de higiene. Aunque se añaden especificaciones que desarrollan a continuación:

Se evitarán las aglomeraciones a la entrada y salida del transporte escolar, para ello se tomarán las siguientes medidas:

- 1) Se le **asignará un asiento específico** a cada alumno/a, que será su asiento permanente en la ruta/viaje/parada asignada. El IES Granadilla de Abona entregará a la empresa transportista el listado del usuario de este servicio con esta asignación.

En esta asignación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En primer lugar, se asignará asientos al alumnado preferente.
  - Aquel alumnado preferente con problemas respiratorios o sanitarios al que se desaconseje la utilización de la mascarilla, se ubicará en la parte delantera del vehículo, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros.
  - Las familias deben informar al centro de cualquier indicación sanitaria que desaconseje el uso de mascarilla por parte del alumnado, extremo que se tendrá en cuenta a la hora de asignar asientos a este alumnado preferente.
  - Si es posible, el acceso a la guagua será diferenciado, utilizándose las distintas puertas en función de la fila que ocupe el alumnado, entrando en primer lugar los que ocupen las filas más alejadas de las puertas. La salida se realizará a la inversa.
  - Se asignarán asientos contiguos, en la medida de lo posible, a los grupos de alumnado de acuerdo al siguiente orden: alumnado de un mismo grupo clase, alumnado de un mismo grupo familias, alumnado de una misma parada.
  - En el caso de que a lo largo del curso se produjeran altas, bajos o cambios de parada, el centro entregará al transportista el nuevo listado actualizado.
- 2) Con carácter general y salvo casos debidamente justificados, el vehículo y el personal que ejecuta los servicios de transporte, deben ser siempre los mismos.
  - 3) Medidas de prevención personal:



- Mantener la distancia de seguridad en el acceso y en la salida (1,5 m.)
- Uso de la mascarilla durante todo el trayecto y al subir y bajar de la guagua, salvo las excepciones ya contempladas en este plan.
- Utilización de gel hidroalcohólico al entrar en la guagua, salvo prescripción médica, en cuyo caso se articulará otras medidas, tales como lavado de manos.
- El alumnado debe siempre ocupar el asiento asignado.
- Aquel alumnado que incumpla las medidas de prevención personal o de limitación de contacto, no puede hacer uso del transporte escolar y las infracciones a las normas de uso serán consideradas faltas graves o muy graves.

#### 4) Limpieza y ventilación:

- Las empresas de transporte deben disponer de su protocolo diario de limpieza y desinfección de guaguas y estos protocolos estarán disponibles, en caso de ser requeridos por el centro. En todo caso, las guaguas deben ser desinfectadas antes de la entrada del alumnado.
- Se deben mantener las guaguas ventiladas en todo momentos, salvo imposibilidad por factores climáticos.
- Las guaguas dispondrán, en cada entrada, de gel hidroalcohólico, proporcionado por el transportista, al igual que mascarillas de reserva. En el caso de que el alumnado se niegue a hacer uso de mascarilla o gel hidroalcohólico se avisará de forma inmediata a la persona responsable del centro y se le prohibirá subir a la guaga.
- Se ha de disponer de papelera, preferentemente de pedal para ubicar todos los deshechos que se generen durante el trayecto.

#### **Copistería.**

El centro cuenta con una conserjería con servicio de copistería. El acceso a la portería es exclusivo del personal subalterno, del personal de limpieza y del equipo directivo.

La conserjería tendrá puertas y ventanas abiertas para facilitar la ventilación. Cuenta, además, con mampara para comunicarse con el exterior.



Solo hará uso de las máquinas el personal subalterno respetando, en todo momento, las medidas de higiene.

#### VI. USO DE MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS O ACTIVIDADES.

Los departamentos contemplarán en sus programaciones el protocolo de realización de pruebas o uso de materiales por parte del alumnado, tanto de forma individual o colectiva. Podrán requerir para ello la colaboración de la coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales del centro.



## VII. RESPONSABLE COVID Y EQUIPO COVID-19

Nuestro centro tiene como persona responsable en los aspectos relacionados con la COVID-19 a la Secretaria del centro (en el turno de mañana) y Víctor Gorrín Torres (en el turno de tarde).

Serán referentes suplentes por delegación otros compañeros docentes. Pueden consultar la relación de titulares y suplentes en la siguiente tabla:

### -RESPONSABLE COVID MAÑANA:

- Julia D. Domínguez Hernández.

### -SUPLENTE:

- Sonia María Martín Pérez.
- Tomás David Tejera García.

HORAS	LUNES	HORAS	MARTES	HORAS	MIÉRCOLES	HORAS	JUEVES	HORAS	VIERNES
8.00- 13.30	Julia	8.00 - 10.30	Julia	8.00 - 10.30	Julia	8.00- 13.30	Julia	8.00- 13.30	Julia
		10.30- 13.30	Tomás David	10.30- 13.30	Sonia				

### -RESPONSABLE COVID TARDE:

- Víctor Manuel Gorrín Torres.

### -SUPLENTE:

- Juan Rafael Suárez Alonso.
- José María Malnero López.
- Sergio García Bolaños.

HORAS	LUNES	HORAS	MARTES	HORAS	MIÉRCOLES	HORAS	JUEVES	HORAS	VIERNES
14.30- 16.00	Juan Rafael Suárez Afonso	14.30- 16.55	Juan Rafael Suárez Afonso	14.30- 16.00	Juan Rafael Suárez Afonso	14.30- 17.50	Juan Rafael Suárez Afonso	14.30- 16.00	Juan Rafael Suárez Afonso
16.00- 21.45	José María Malnero López	16.55- 21.45	Víctor Manuel Gorrín Torres	16.00- 21.45	Sergio García Bolaños	17.50- 21.45	Víctor Manuel Gorrín Torres	16.00- 21.45	Víctor Manuel Gorrín Torres



Las funciones de los/as responsables COVID del centro son:

- 1) Conocer los datos epidemiológicos actualizados a través de la revisión del Informe de Vigilancia Epidemiológica, de la Dirección General de Salud Pública.
- 2) En caso de un posible caso en el centro educativo, contactar con las familias del alumno/a para que vengan a recogerlo/a y darles instrucciones sobre cómo proceder para contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia.
- 3) Si el caso sospechoso se confirma, la Dirección General de Salud Pública contactará con la persona responsable COVID-19 del centro a través del teléfono facilitado para ello por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- 4) Colaborar con los servicios sanitarios (Salud Pública, Gerencias de Atención Primaria) en la identificación y el seguimiento de los contactos del alumnado en caso de confirmación.
- 5) Servir de vínculo entre el centro educativo y los padres o tutores del alumnado que haya sido diagnosticado de COVID-19

El centro dispondrá de un EQUIPO COVID-19 formado por la dirección del centro, la secretaria, la coordinadora de riesgos laborales y representantes de las familias y alumnado.

La relación nominal se realizará en el primer Consejo Escolar que se celebre.

#### VIII. SALA DE AISLAMIENTO Y COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DE SALUD.

Nuestro centro dispone de un espacio habilitado y dotado de material necesario, para el caso de tener que aislar a un miembro de la comunidad educativa. En el Plan de Limpieza se contempla la forma en la que se atiende este espacio.

Un profesional sanitario del centro de salud en el municipio de Granadilla de Abona (o en las proximidades) será designado de enlace con en el mismo.

Este profesional se encargará de la coordinación y gestión de los posibles casos.



## IX. USO DE RADIO Y MEGAFONÍA

Se podrá usar la radio escolar y la megafonía para:

- Realización de boletines informativos (protocolos).
- Avisos y comunicados puntuales.
- Recordar medidas de distanciamiento social.
- Recordar el uso de las mascarillas.
- Recordar el uso de otras medidas higiénicas y sanitarias.

## X. OTRAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO

- Alumnado de 2º de Bachillerato: calendario de pruebas, sesiones de evaluación, entrega de notas y reclamaciones.
- Organización de las aulas y señalización del centro por sectores.
- Revisión y cierre de matrícula.
- Entrega de libros de préstamos.
- Jornadas de acogida de profesorado y alumnado.