

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. También incluye el **Plan de Acogida** de alumnado, profesorado y familias.



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.
- XI. ANEXOS: planos, otros documentos del Plan de Acogida, etc.



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 fómites¹ 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.

¹ 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.

Para el curso 2021-22 y mientras continúe la crisis sanitaria, es necesario establecer unas **medidas** para prevenir y controlar la pandemia, medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVI-19, que sean consistentes con las medidas de salud pública adoptadas en nuestra Comunidad, que posibiliten la máxima presencialidad en un entorno seguro y saludable, con la flexibilidad necesario en función del escenario epidemiológico.

Para el diseño de estas medidas se han de tener en cuenta los siguientes elementos que condicionan la evolución de la pandemia:

- Los avances en la estrategia de vacunación.
- La dimensión mundial de la pandemia hace necesario mantener un escenario de prudencia.
- El contexto de la circulación de variantes de mayor impacto para la salud pública con posibles escape a la inmunidad.

Teniendo esto en cuenta, estas son las **medidas básicas** que se adoptarán este curso escolar:



- **Uso obligatorio y correcto 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 (1,2 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°C y 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).

- **Distancia física interpersonal.** La explicación de esta medida se encuentra en el apartado “Organización del acceso, la movilidad y el tránsito por las instalaciones”.
- **Ventilación adecuada.** Se realizará una ventilación cruzada de forma permanente a lo largo de toda la jornada, con apertura de puertas y/o ventanas en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación del aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.

Por esta razón, las ventanas permanecerán abiertas a lo largo de toda la jornada (se cerrarán al final del día y se abrirán al inicio de la jornada siguiente).

Las puertas NO SE CIERRAN, tan solo las de las aulas con ordenadores, que se cerrarán al final del día para ser abiertas, al día siguiente, por algún miembro del PAS.

Se priorizará, en la medida de lo posible, la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades educativas, tanto dentro del centro como en otros espacios fuera del mismo.

II. CALENDARIO ESCOLAR 2020-21 (pendiente de aprobación)

PRIMER TRIMESTRE

| septiembre 2021 | | | | | | |
|---|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|---|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | | 1 Pruebas Extraordinarias | 2 Pruebas Extraordinarias | 3 Evaluaciones | 4 | 5 |
| 6 Claustro Ordinario Entrega de Notas Extraord. | 7 | 8 | 9 Presentaciones 3º y 4º ESO | 10 Presentaciones Básica, Bachillerato y Ciclos Presenciales | 11 | 12 |
| 13 Claustro Ordinario Presentaciones 1º y 2º ESO, BSP, Resto de Ciclos de Tarde | 14 INICIO DE LAS CLASES | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 Entrega: Act. Ausencia Profes. - Act. Extraescolares | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |

| noviembre 2021 | | | | | | |
|----------------|--------|-----------|---------------------------|---------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| FESTIVO | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 Atención a Familias | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

IES GRANADILLA DE ABONA

CURSO 2021/2022

| octubre 2021 | | | | | | |
|--------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 Equipos Educativos | 6 Equipos Educativos | 7 Equipos Educativos | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 FESTIVO | 13 Atención a Familias | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 Entrega Progr. Didáctica | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| diciembre 2021 | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------|---------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 FESTIVO | 7 FESTIVO | 8 FESTIVO | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 Sesiones Evaluación 1ª | 14 Sesiones Evaluación 1ª | 15 Sesiones Evaluación 1ª | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 Entrega de Notas | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| NAVIDAD | | | | | | |

PLAN DE INICIO DE CURSO



SEGUNDO TRIMESTRE

| enero 2022 | | | | | | |
|---------------------|--------|-----------|--------------------|---------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| VACACIONES | | NAVIDAD | | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | Claustro Ordinario | | | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Atención a Familias | | | | | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

| marzo 2022 | | | | | | |
|------------|------------------------|-----------|------------------------|------------------------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| CARNAVALES | | | | | | |
| 7 | | | | 11 | 12 | 13 |
| 14 | | | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| | Atención a Familias | | | | | |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | Sesiones Evaluación 2ª | | Sesiones Evaluación 2ª | Sesiones Evaluación 2ª | | |

IES GRANADILLA DE ABONA

CURSO 2021/2022

| febrero 2022 | | | | | | |
|--------------|--------|-----------|--------|---------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | FESTIVO | | | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | | | | | | |
| CARNAVALES | | | | | | |

| abril 2022 | | | | | | |
|-------------------------|--------|-----------|--------|------------------|------|------|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb. | dom. |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | Entrega de Notas | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| VACACIONES SEMANA SANTA | | | | | | |



Calendario propuesto para los primeros días de curso:

IES GRANADILLA DE ABONA



CALENDARIO SEPTIEMBRE 2021

CURSO 2021/2022

| | Miércoles 1 | Jueves 2 | Viernes 3 |
|--|---|---|---|
| <p>HORARIO DE PERMANENCIA DEL PROFESORADO:</p> <p>8:30 a 13:30h</p> <p>El profesorado que tenga Pruebas Extraordinarias los días 1-2 y Evaluaciones el día 3 de septiembre seguirá el horario establecido en las mismas.</p> | <p>8:00 Pruebas Extraordinarias (según calendario)</p> | <p>8:00 Pruebas Extraordinarias (según calendario)</p> | <p>EVALUACIONES de Pruebas Extraordinarias (según calendario)</p> |
| | <p>9:30 – 10:00 Reunión de Departamentos que no tengan pruebas extraordinarias a esa hora: propuesta de nueva Jefatura de Departamento (si procede).</p> | <p>10:00 Reparto de la carga horaria a los Jefes/as de Departamento en Jefatura de Estudios.</p> | |
| | <p>11:00 Reunión del Departamento de Orientación con el equipo directivo.</p> | | <p>12:00 <i>Entrega de la carga horaria en Jefatura de Estudios.</i></p> |



CALENDARIO SEPTIEMBRE 2021

| Lunes 6 | Martes 7 | Miércoles 8 | Jueves 9 | Viernes 10 |
|--|--|---------------------------------------|---|---|
| 9:00 CCP | 9:00 Reuniones de departamento. | 9:00 Reuniones de departamento. | 9:00 Reuniones de departamento. | 9:00 Reuniones de departamento. |
| 10:00 Recepción del nuevo profesorado a cargo del Equipo Directivo (Biblioteca). <i>Asistencia obligatoria.</i> | 10:00 Reunión de tutores/as con Jefatura de Estudios. - <i>Biblioteca:</i> Aula Enclave, ESO y Bachillerato - <i>Salón de Actos:</i> Básica Adaptada, Básica y Ciclos. | 10:30 Plan de Formación | INICIO DE CURSO Presentaciones 11:00 4º ESO 12:00 3º ESO | Presentaciones 10:00 2º BACH 11:00 1º BACH 12:00 Enseñanzas presenciales de CFGM |
| 11:00 Publicación de los boletines de notas. 11:00 Reunión de los equipos educativos de FPB con Jefatura de Estudios. | 11:00 Reunión de profesorado de Enseñanzas Semipresenciales (BSP, Ciclos Formativos). ✓ 1ª parte: ● Reunión del profesorado de BSP con Jefatura de Estudios (Biblioteca). ● Reunión de profesorado de Ciclos a Distancia con Jefatura de Estudios (Salón de actos). 11:20 ✓ 2ª parte: Explicación del uso del Campus de las enseñanzas semipresenciales (Biblioteca). | | | |
| 12:30 Claustro Ordinario | 12:00 – 14:00 Plan de Formación | | (Aulas por definir) | (Aulas por definir) |



CALENDARIO SEPTIEMBRE 2021

| Lunes 13 | Martes 14 | Miércoles 15 | PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO: |
|--|--|---|--|
| <p>9:00 Claustro Ordinario</p> <hr/> <p>Presentaciones</p> <p>11:00 2º ESO</p> <p>12:00 1º ESO</p> <p>16:00</p> <ul style="list-style-type: none"> BSP (Biblioteca) Ciclos semipresenciales (Salón de Actos) CFGS de Energías Renovables (aula por definir) | <p>Presentaciones</p> <p>10:00 Enseñanzas presenciales de CFGS</p> <p>12:00 1º Y 2º CFFPB 1º PFFPB Adaptada</p> | <p>TODAS LAS ENSEÑANZAS REALIZAN JORNADA LECTIVA DE 8:00 HORAS A 14:00 HORAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aula Enclave: Visita del Equipo Directivo (horario por definir) | <p>PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE DEPARTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reparto de asistentes del Departamento a las sesiones de evaluación. Preparación de aulas específicas, laboratorios y/o talleres. Revisión y actualización de las Programaciones Didácticas. Subir antes del 28 de septiembre (fecha provisional de entrega) en formato pdf: Drive\Profesorado\Profesorado 2021-2022\JEFATURA DE ESTUDIOS \ PROGRAMACIONES 2021_2022 Preparación de actividades para cubrir las ausencias del profesorado, por materia y Situación de Aprendizaje (dos como mínimo). Subir antes del 28 de septiembre en formato pdf: Drive\Profesorado\Profesorado 2021-2022\JEFATURA DE ESTUDIOS\Actividades en ausencia del profesorado 2021-2022 Programación de actividades complementarias y extraescolares. Subir antes del 28 de septiembre en formato pdf: Drive\Profesorado\Profesorado 2021-2022\VICEDIRECCIÓN\Actividades complementarias y extraescolares 2021-2022 |



CALENDARIO SEPTIEMBRE 2021

OBSERVACIONES:

- Reunión con familias: fechas y formato por establecer (posibilidad de videoconferencia con todas las enseñanzas en horario de tarde).
- **Para cualquier duda o aclaración sobre los horarios del profesorado, los/as jefes/as de departamento deberán recoger las sugerencias o consultas en un documento impreso y entregarlo en Jefatura de Estudios. No se atenderá al profesorado de forma individual en Jefatura para este tipo de consultas.**

| CLAUSTRO ORDINARIO – 6 de septiembre | CLAUSTRO ORDINARIO – 13 de septiembre |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Lectura y aprobación del acta anterior.● Bienvenida y presentación del Equipo Directivo.● Información general sobre grupos y plantilla.● Aprobación, si procede, de los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.● Sugerencias y preguntas. | <ul style="list-style-type: none">● Lectura y aprobación del acta anterior.● Presentación de Horarios Provisionales.● Presentación del calendario escolar.● Organización y funcionamiento del centro:<ul style="list-style-type: none">- Plan de sustituciones cortas.- Guardias.- Faltas del alumnado en SGD.- Convivencia y disciplina. |

III. HORARIO ESCOLAR

Para el próximo curso está regulada que la distancia interpersonal sea de 1,2 m (esto se traduce en que la ocupación en el aula por estudiante es de 2.08 metros cuadrados). Esto implica que las aulas de nuestro centro, en función de su superficie tendrían una ratio de entorno a los 22-23 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 45 grupos en ESO y Bachillerato y de 21 grupos en Ciclos Formativos. A esto hay que añadir 2 aulas enclave, un grupo nuevo de Programa de Formación Básica Adaptada y dos grupos y medio en el BSP.

La distribución de los grupos, atendiendo a los criterios de priorización de la enseñanza presencial, nos han permitido, este curso escolar, recuperar el **turno de mañana** para las enseñanzas de Secundaria, Bachillerato y Ciclos Formativos de Formación Profesional presencial (todos los grupos).

Los Ciclo Formativos Semipresenciales asociados al Departamento de Administración y El CFGS de Energías Renovables permanecen, como es habitual, en el **turno de tarde**.

Recuperamos, igualmente, la duración de 55 minutos de las sesiones lectivas.

Como novedad, para este curso escolar, nuestro horario de mañana será de 8.00 horas a 14.00 horas.

Turnos y enseñanzas que se imparten en el centro:

| Apertura del centro | | 7:40 |
|-----------------------------|--------|---------------|
| Turno de mañana | 1ª | 8:00 – 8:55 |
| | 2ª | 8:55 – 9:50 |
| | 3ª | 9:50 – 10:45 |
| | Recreo | 10:45 – 11:15 |
| | 4ª | 11:15 – 12:10 |
| | 5ª | 12:10 – 13:05 |
| | 6ª | 13:05 – 14:00 |
| Turno de tarde ² | 1ª | 16:00 – 16:50 |
| | 2ª | 16:50 – 17:40 |
| | 3ª | 17:40 – 18:30 |
| | Recreo | 18:30 – 18:45 |
| | 4ª | 18:45 – 19:35 |
| | 5ª | 19:35 – 20:25 |
| | 6ª | 20:25 – 21:15 |
| Cierre del centro | | 22:00 |



Las enseñanzas semipresenciales comienzan su jornada a las 17.00 horas.

| Enseñanza Secundaria Obligatoria (LOMCE) | |
|---|---------------------|
| | Nº de Grupos |
| 1º Enseñanza Secundaria Obligatoria | 7 |
| 2º Enseñanza Secundaria Obligatoria | 7 |
| Primer curso del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento | 1 |
| 3º Enseñanza Secundaria Obligatoria | 6 |
| Segundo curso del Programa de Mejora del Aprendizaje y el Rendimiento | 1 |
| 4º Enseñanza Secundaria Obligatoria | 7 |
| Tránsito a la Vida Adulta (Aula Enclave) | 2 |

| Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica (LOMCE) | |
|--|---|
| 1º CFFPB Electricidad y electrónica | 1 |
| 1º CFFPB Servicios administrativos | 1 |
| 2º CFFPB Electricidad y electrónica | 1 |
| 2º CFFPB Servicios administrativos | 1 |
| 1º PFPB Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos | 1 |

| Bachillerato (LOMCE) | |
|---|---|
| 1º Bachillerato Ciencias | 4 |
| 2º Bachillerato Ciencias | 2 |
| 1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales | 4 |
| 2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales | 3 |

| Ciclos Formativos de Grado Medio | |
|--|---|
| 1º CFGM Gestión Administrativa | 1 |
| 2º CFGM Gestión Administrativa | 1 |
| 1º CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones | 1 |
| 2º CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones | 1 |
| 1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas | 2 |
| 2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas | 1 |

| Ciclos Formativos de Grado Superior | |
|--|---|
| 1º CFGS Administración y Finanzas | 2 |
| 2º CFGS Administración y Finanzas | 2 |
| 1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados | 1 |
| 2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automatizados | 1 |
| 1º CFGS Energías Renovables | 1 |
| 2º CFGS Energías Renovables | 1 |

| Bachillerato Semipresencial (LOMCE) | |
|--|-----|
| 1º BSP Ciencias | 1/2 |
| 2º BSP Ciencias | 1/2 |
| 1º BSP Humanidades y Ciencias Sociales | 1/2 |
| 2º BSP Humanidades y Ciencias Sociales | 1 |

| Ciclos Formativos a Distancia | |
|---|---|
| 1º CFGM-Dist. Gestión Administrativa | 1 |
| 2º CFGM-Dist. Gestión Administrativa | 1 |
| 1º CFGS-Dist. Administración y Finanzas | 2 |
| 2º CFGS-Dist. Administración y Finanzas | 1 |
| 3º CFGS-Dist. Administración y Finanzas | 1 |
| 1º CFGS-Dist. Asistencia de Dirección | 1 |



Sin embargo, de acuerdo con las instrucciones publicadas el 6 de septiembre de 2021, según Resolución nº 89/2021, algunos de nuestros grupos de Ciclos se acogerán a la actividad lectiva mixta (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 1,2 metros).

La relación de estos grupos quedará, convenientemente recogida, en nuestra PGA.



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 actividad lectiva mixta).

Sin embargo, podrían 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, que se abrirán 15 minutos antes del timbre de inicio de las clases, para facilitar la entrada al edificio.

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 y ocupar su sitio asignado (utilizando el acceso general y entrada correspondiente a su sector -consultar tabla-) donde deberá esperar en su sitio la llegada del profesorado. No está permitida la deambulación por el patio ni por el edificio.

.



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 |
|---------------------------------|------------------|--------|-----------|--|
| ACCESO AL RECINTO POR CAFETERÍA | Aula creativa | A | Baja | 2º ESO H (PMAR I) -1º Bach D -2º Bach A, B, C, D |
| ACCESO AL RECINTO POR CAFETERÍA | Planta principal | C | Principal | -1º ESO (todos) -2º ESO A, B, C -CF1-1I -1º Bach A, B, C |
| ACCESO AL RECINTO POR CAFETERÍA | Cancha verde | E | Alta | -3º ESO A, B, C, D, E, F. -CF3-2A. |
| ACCESO AL RECINTO PRINCIPAL | Talleres | B | Baja | -1º Bach G -2º Bach E -CF3-1A |
| ACCESO AL RECINTO PRINCIPAL | Aula de Dibujo | D | Principal | -2º ESO D, E, F, G -4º ESO A -1º Bach E, F -PFP Adaptada -CF1-1H, 2H, 2I -CF2-1A, 2A -CF3 1B, 2B |
| ACCESO AL RECINTO PRINCIPAL | Talleres | F | Alta | -3º ESO G (PMAR II) -4º ESO B, C, D, E, F, G. |



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.

Si las condiciones meteorológicas no permiten acceder a la zona de recreo, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia del último profesor/a con el que ha estado (3ª hora).

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 optativas².

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. Los diferentes departamentos programarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se priorizará, en la medida de lo posible, la utilización de los espacios al aire libre para la realización de las actividades educativas, tanto dentro del centro como en otros espacios fuera del mismo.

² Consultar el documento Circulación entre sectores, anexo a este Plan.



- Se procurará que éstas no impliquen el acceso a entornos públicos que supongan exponerse a aglomeraciones (museos, excursiones, teatro...) o a la posibilidad de mezclarse con otros grupos de alumnado o centros escolares, sin respetar los principios básicos.
- Se limitarán los contactos: se ha de mantener el 1,2 metros de distancia.
- Se mantendrán, siempre, las medidas de prevención personal: uso de mascarilla e higiene de mano.
- Se podrá acudir lugares donde se aseguren la limpieza, desinfección y ventilación.
- Se mantendrá siempre la posibilidad de gestionar con rapidez y eficacia la aparición de un caso de contagio por COVID-19.

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, si se decidiera su realización, 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 y la atención presencial se minimizará.

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.

El equipo directivo, desde el comienzo del curso, transmitirá información clara al alumnado y a sus familias sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro.

El centro establecerá vías de comunicación con el alumnado y sus familias con el fin de mantenerlos informados en todo momento sobre las novedades y los cambios que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar.



Estos son los **medios de comunicación** con las familias:

-**Web:** www.iesgranadilla.es

-**Redes sociales:** Facebook, Instagram.

-**Teléfono de contacto del centro:** 922 474171

-**Correo para gestiones en secretaría:** secretaria@iesgranadilla.es.

-**Sistema de cita previa para gestiones presenciales en secretaría:**
<https://www.iesgranadilla.es/gestiones-secretaria/>

-**Correo del equipo directivo:**

- direccion@iesgranadilla.es
- vicedireccion@iesgranadilla.es
- jefaturadeestudios@iesgranadilla.es
- juliasecretaria@iesgranadilla.es

-**Sistema de cita previa para atención presencial por parte del equipo directivo:** <https://www.iesgranadilla.es/cita-previa-con-equipo-directivo/>

-**Correo corporativo del centro:** 38011315@gobiernodecanarias.org

-**Correo corporativo de profesorado y tutores/as:**
<https://www.iesgranadilla.es/el-centro/departamentos/correos-tutores-as/>

-**Comunicación a través de Píxel Ekade** (mensaje a la APP Familias, correo electrónico).

-**Correo corporativo del alumnado.**

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. De igual forma, se apuntarán en una hoja de registro, situada en una mesa próxima a la conserjería del centro.

Coordinación y participación

Es necesario reforzar el trabajo intersectorial a nivel local y la coordinación entre niveles de la Administración, para posibilitar soluciones colaborativas y adaptadas a la realidad de nuestro centro, que posibiliten el cumplimiento de las medidas preventivas; así como para facilitar la comunicación necesaria tanto para la gestión de los posibles casos o brotes de COVID-19, como para la atención de aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad social. Se buscará un trabajo estrecho con:

- **Salud Pública y Atención Primaria:** estaremos a disposición de estos organismos para el estudio de contactos y brotes. Salud Pública es el órgano competente, además para establecer las medidas de control oportunas en caso de brote, incluido, si procediera, ordenar el cierre de un aula o del centro o la solicitud de revisión de las medidas implementadas en el centro educativo.
- **Servicios Sociales:** en el caso de alumnado en situación de vulnerabilidad social, para facilitar información de servicios disponibles de apoyo, alimentos, redes comunitarias, etc.; o para tratar de lograr los recursos necesarios para una escolarización mixta.
- Con las **entidades locales**, para la búsqueda de soluciones en casos de conciliación, falta de espacios, etc.



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) 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 desinfectas 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.

Las funciones de la responsable 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, cuya misión será garantizar el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa esté informada de su implementación.

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.

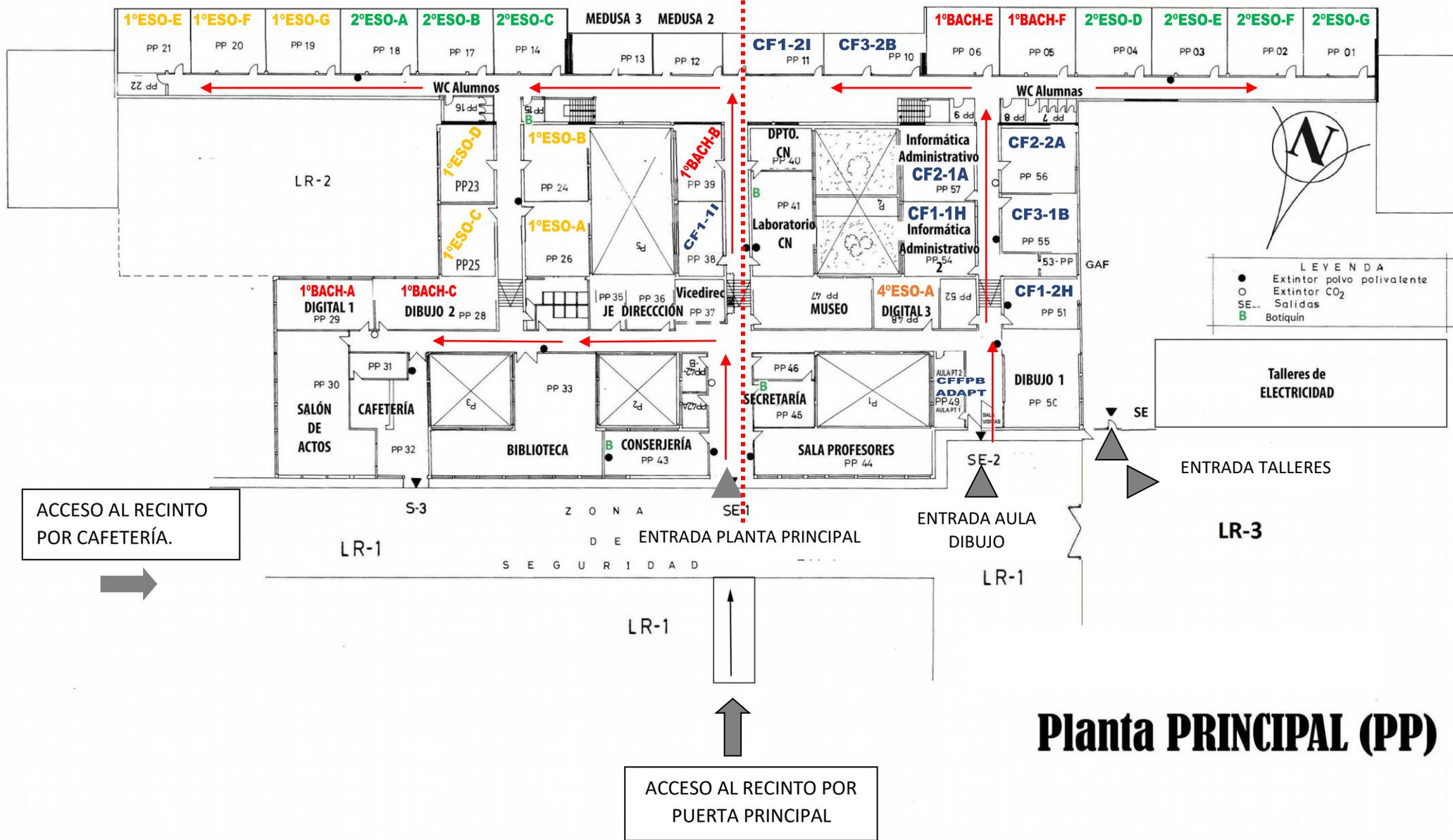
X. OTRAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO³

- 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.

³ Consulten los documentos específicos del Plan de Acogida del alumnado en los anexos.

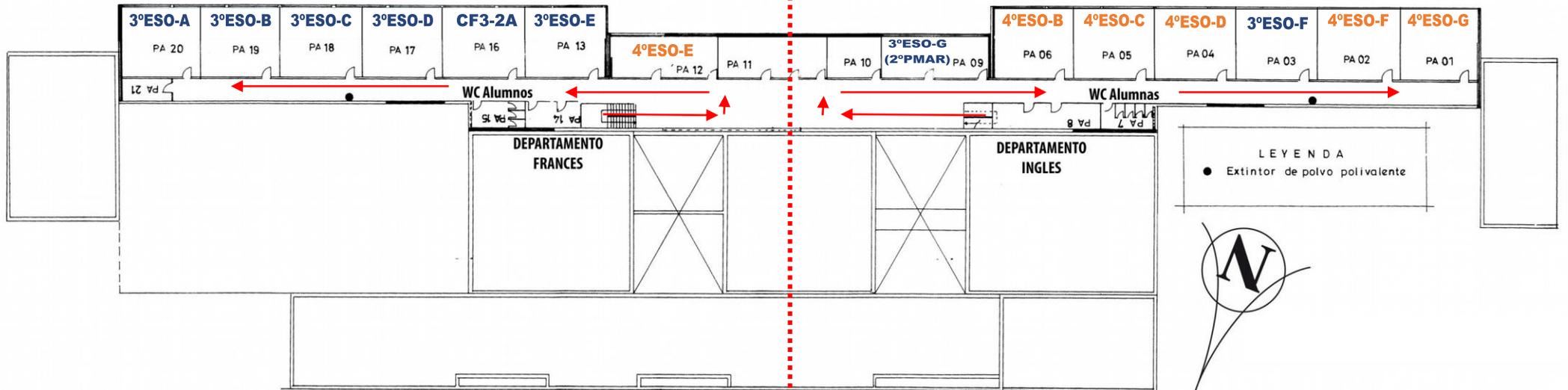
SECTOR - C

SECTOR - D



SECTOR - E

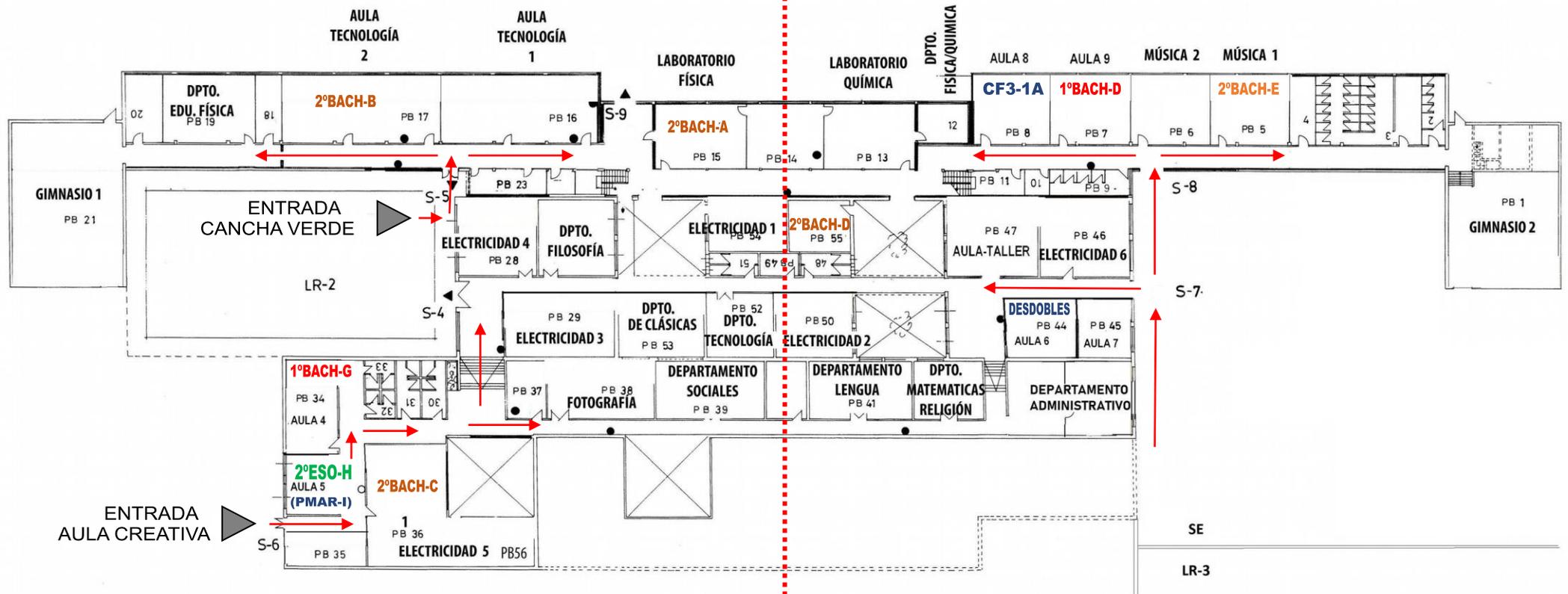
SECTOR - F



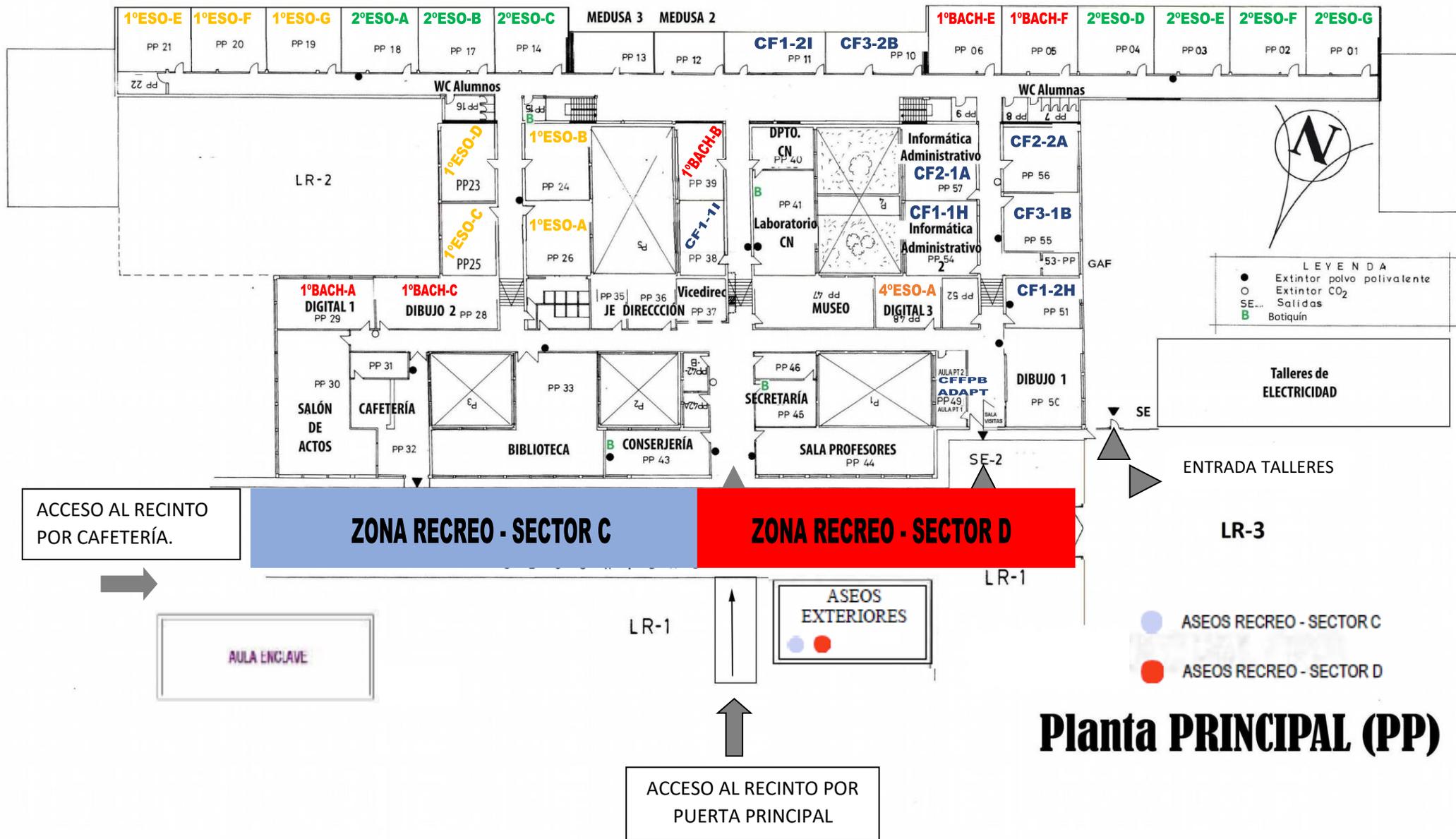
Planta ALTA (PA)

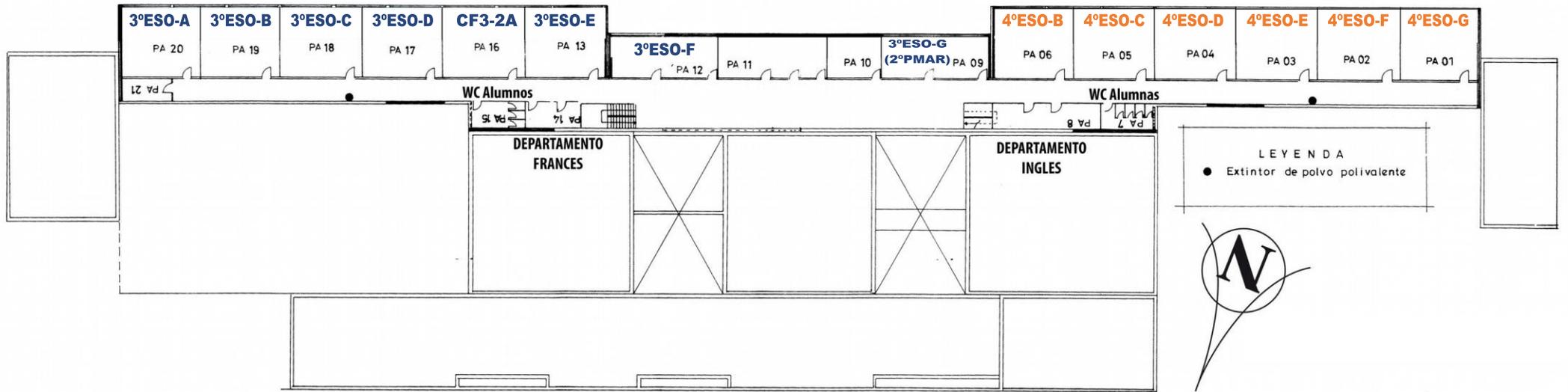
SECTOR - A

SECTOR - B

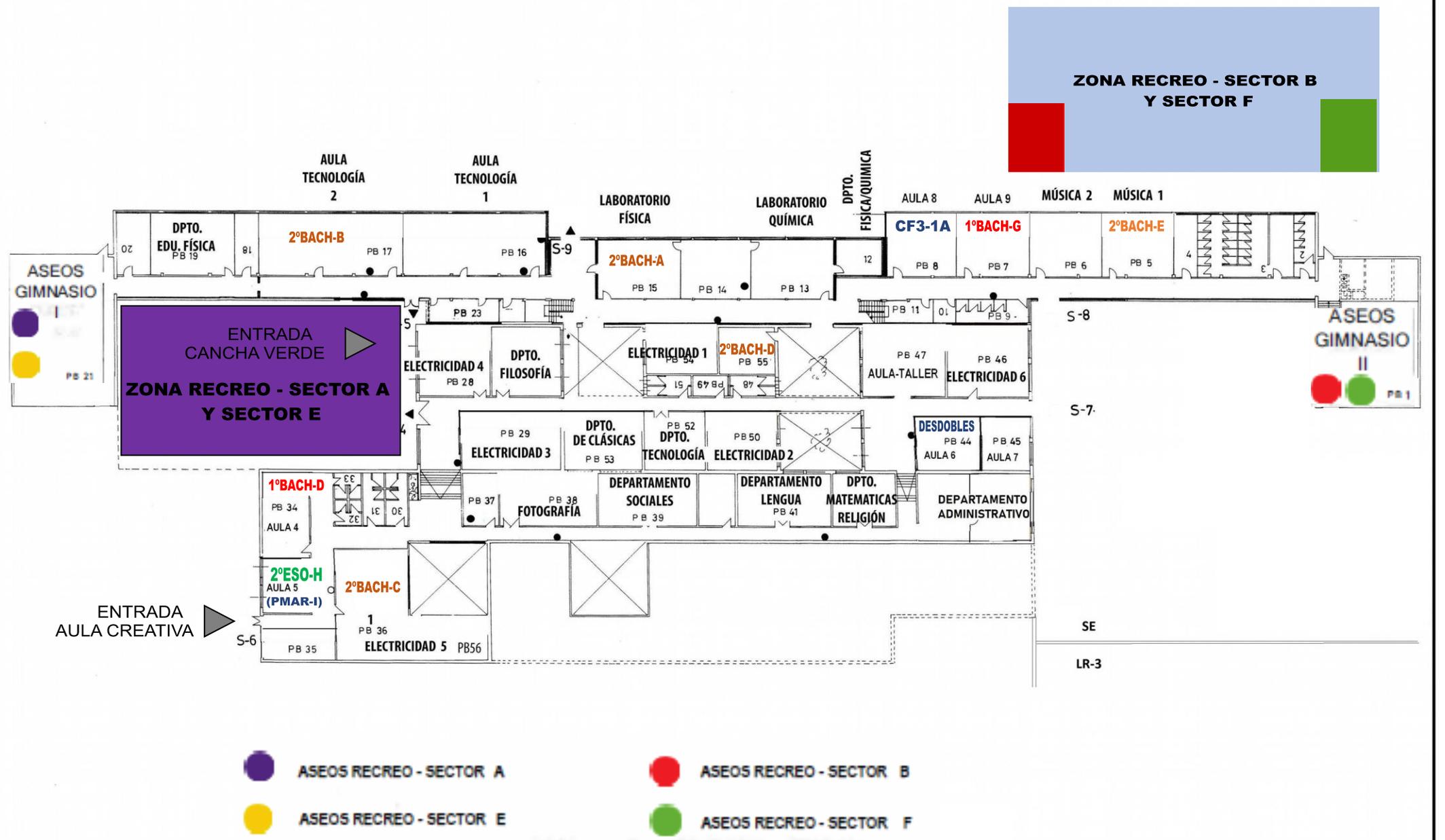


Planta BAJA (PB)



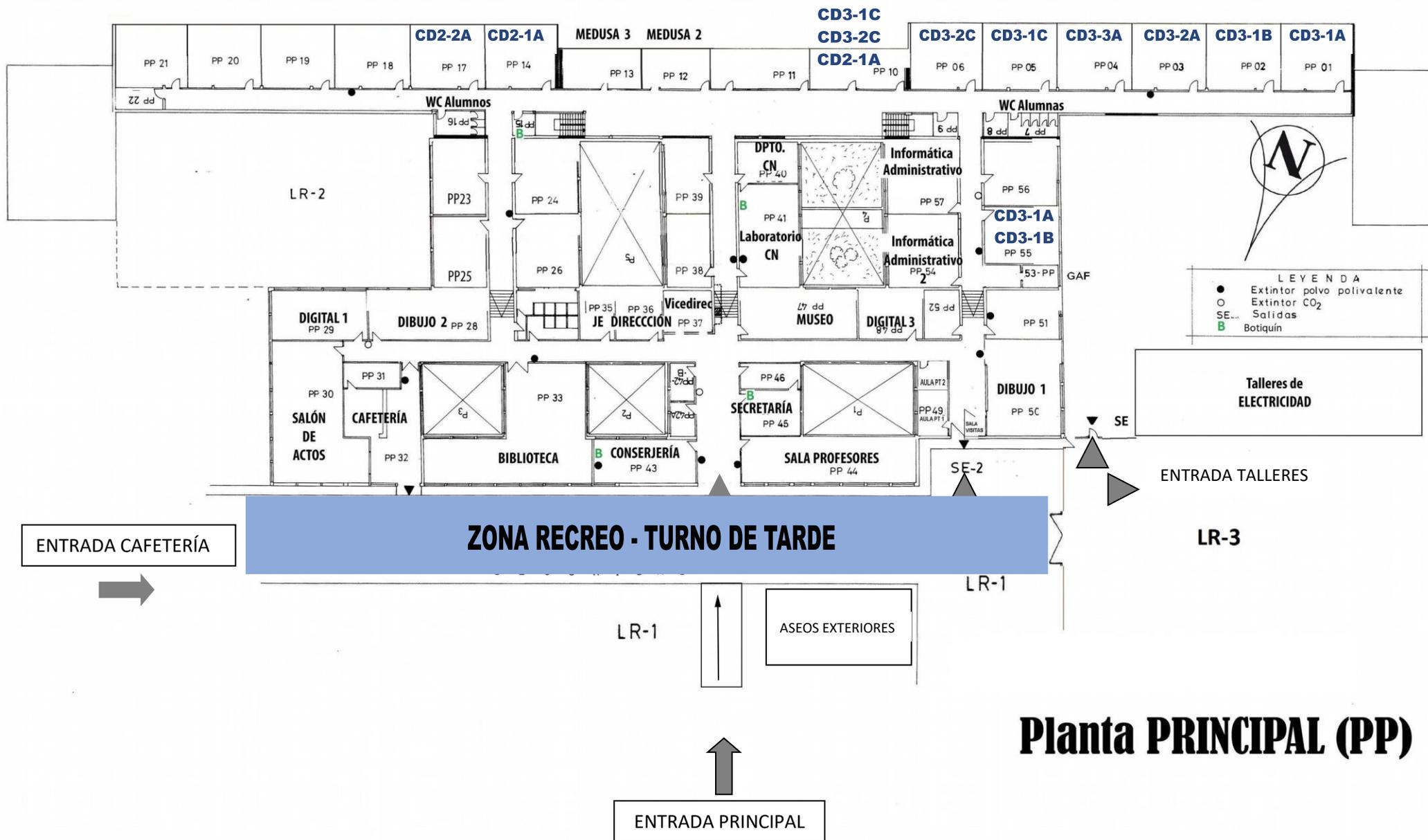


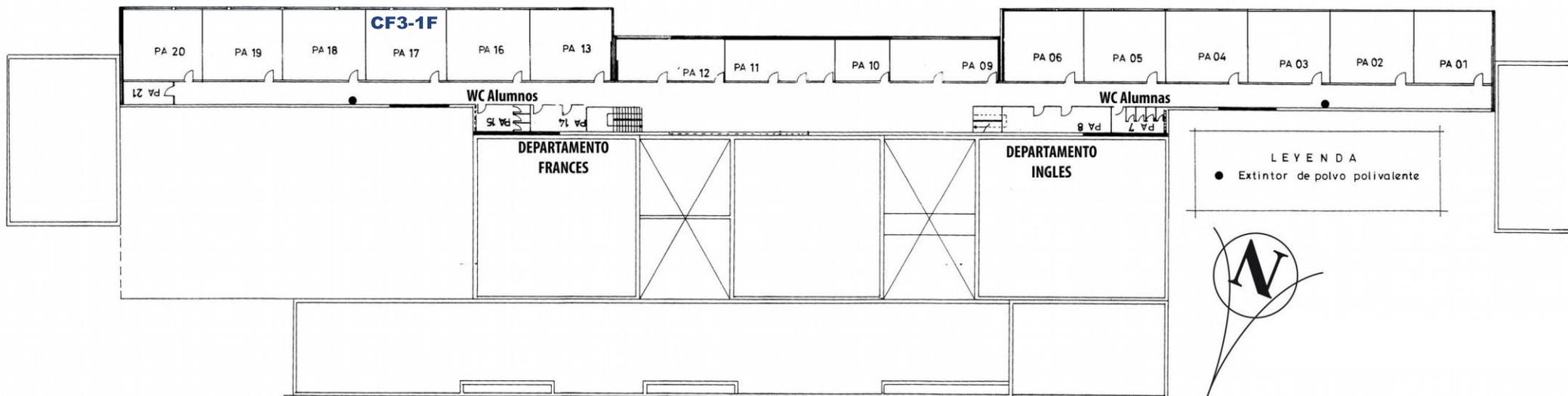
Planta ALTA (PA)



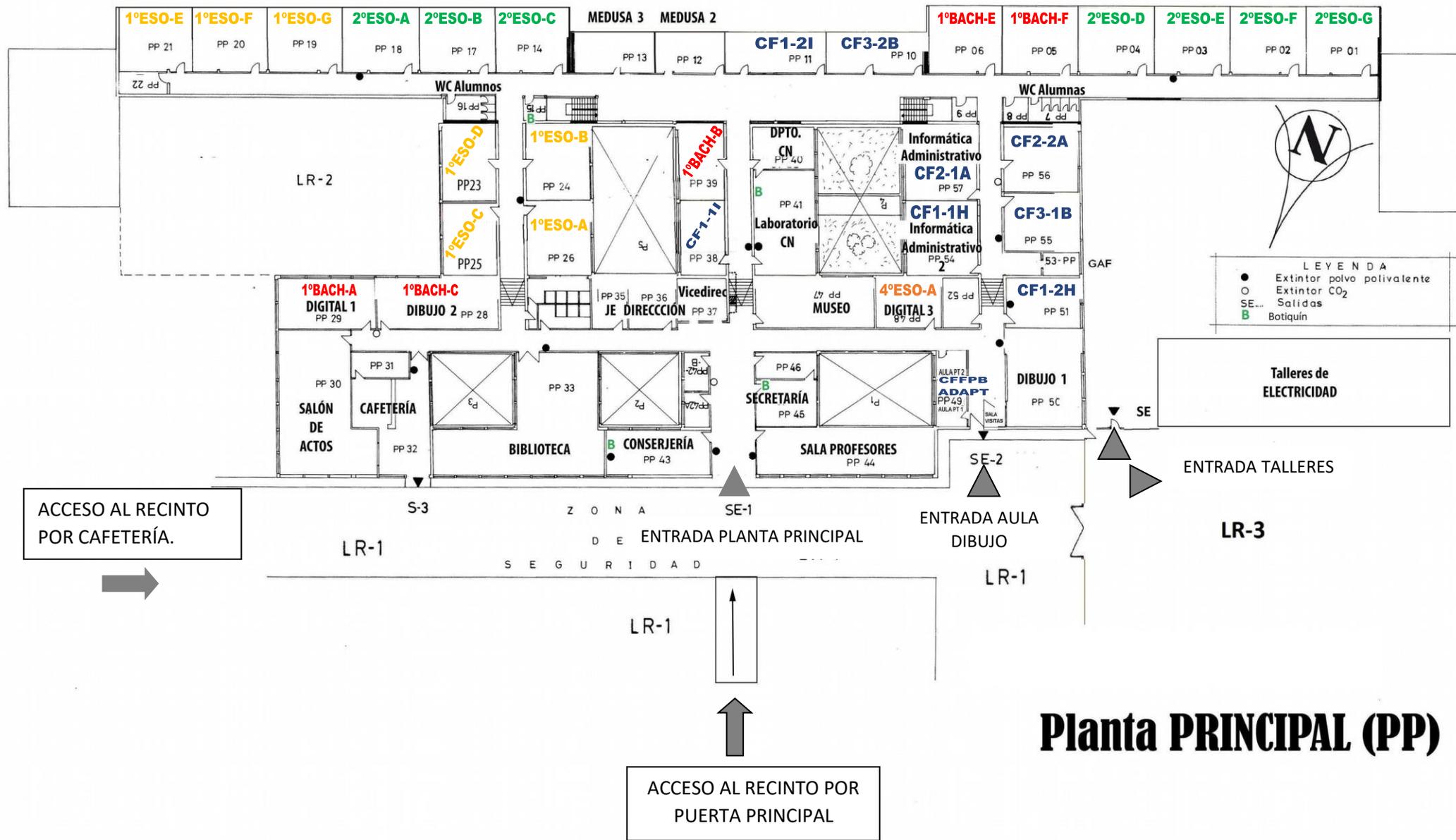
- ASESOS RECREO - SECTOR A
- ASESOS RECREO - SECTOR B
- ASESOS RECREO - SECTOR E
- ASESOS RECREO - SECTOR F

Planta BAJA (PB)



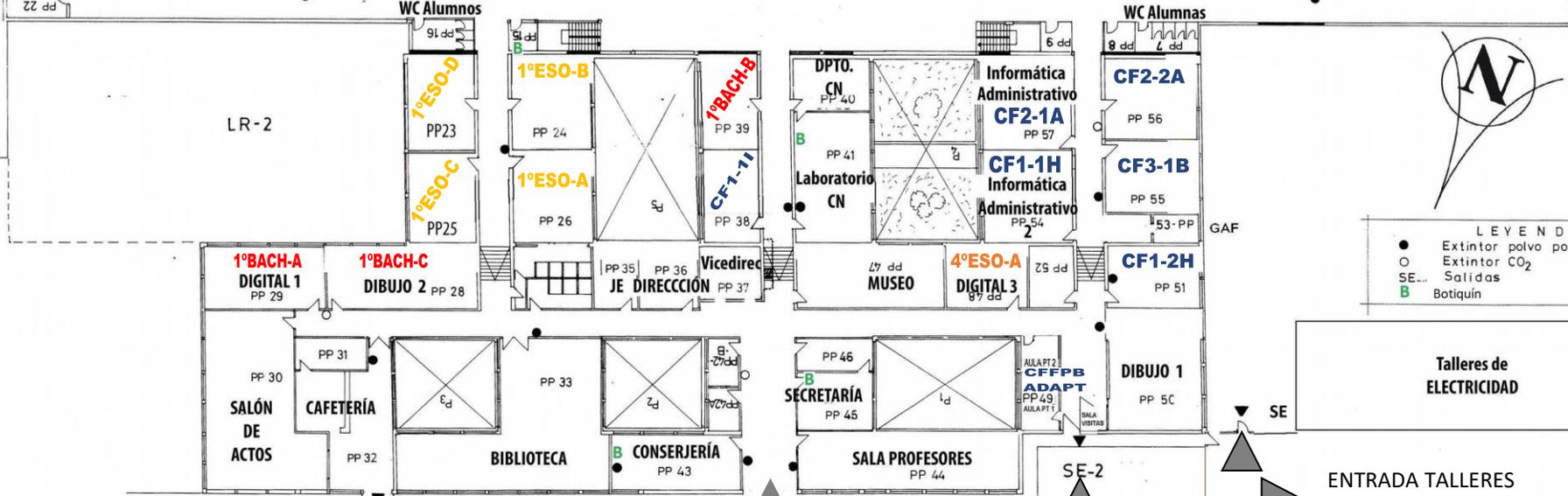


Planta ALTA (PA)



1ºESO-E 1ºESO-F 1ºESO-G 2ºESO-A 2ºESO-B 2ºESO-C MEDUSA 3 MEDUSA 2 1ºBACH-E 1ºBACH-F 2ºESO-D 2ºESO-E 2ºESO-F 2ºESO-G

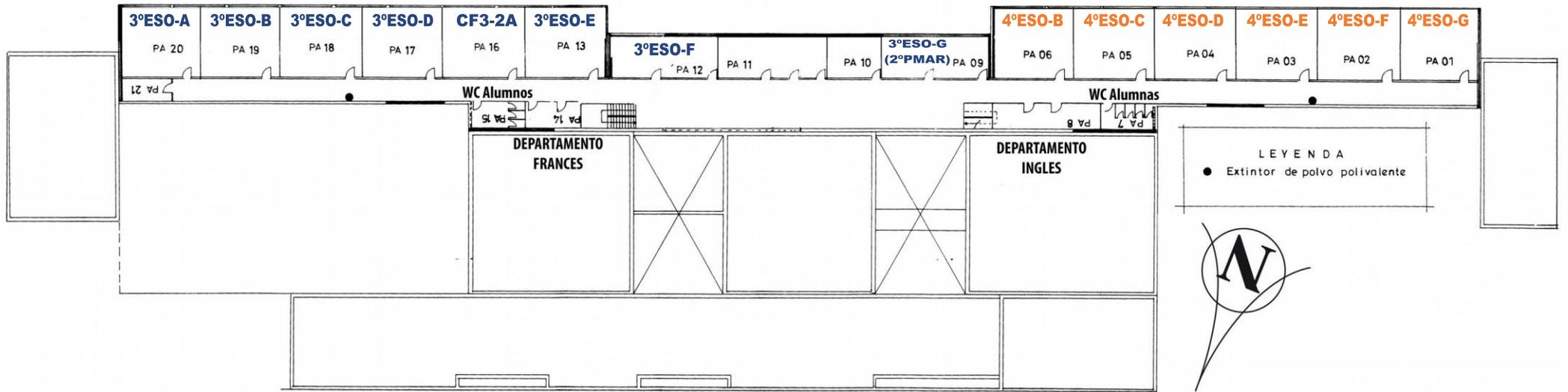
PP 21 PP 20 PP 19 PP 18 PP 17 PP 14 PP 13 PP 12 PP 11 PP 10 PP 06 PP 05 PP 04 PP 03 PP 02 PP 01



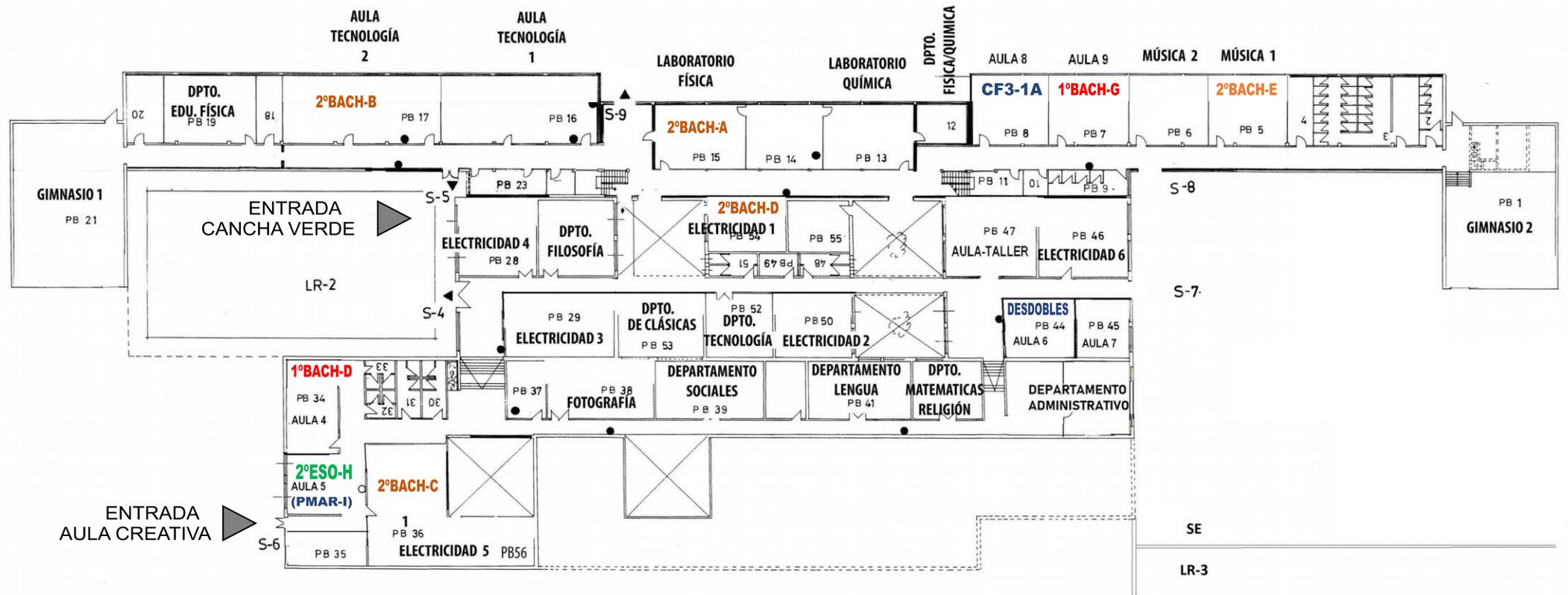
ACCESO AL RECINTO POR CAFETERÍA.

ACCESO AL RECINTO POR PUERTA PRINCIPAL

Planta PRINCIPAL (PP)

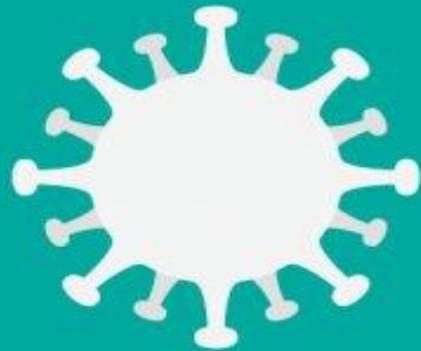


Planta ALTA (PA)



Planta BAJA (PB)

PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN: CASOS ESPECIALES

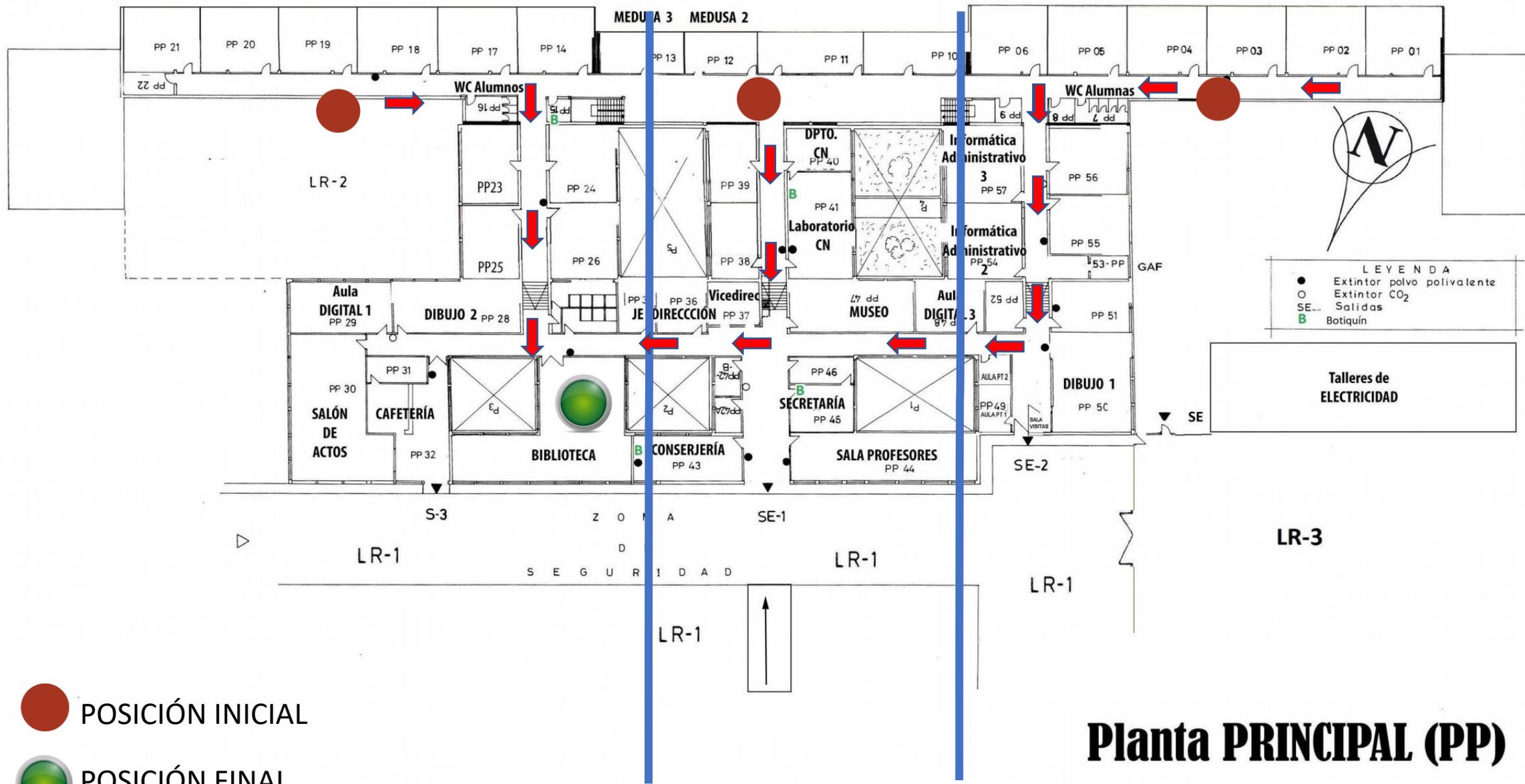


COVID-19

Información Importante

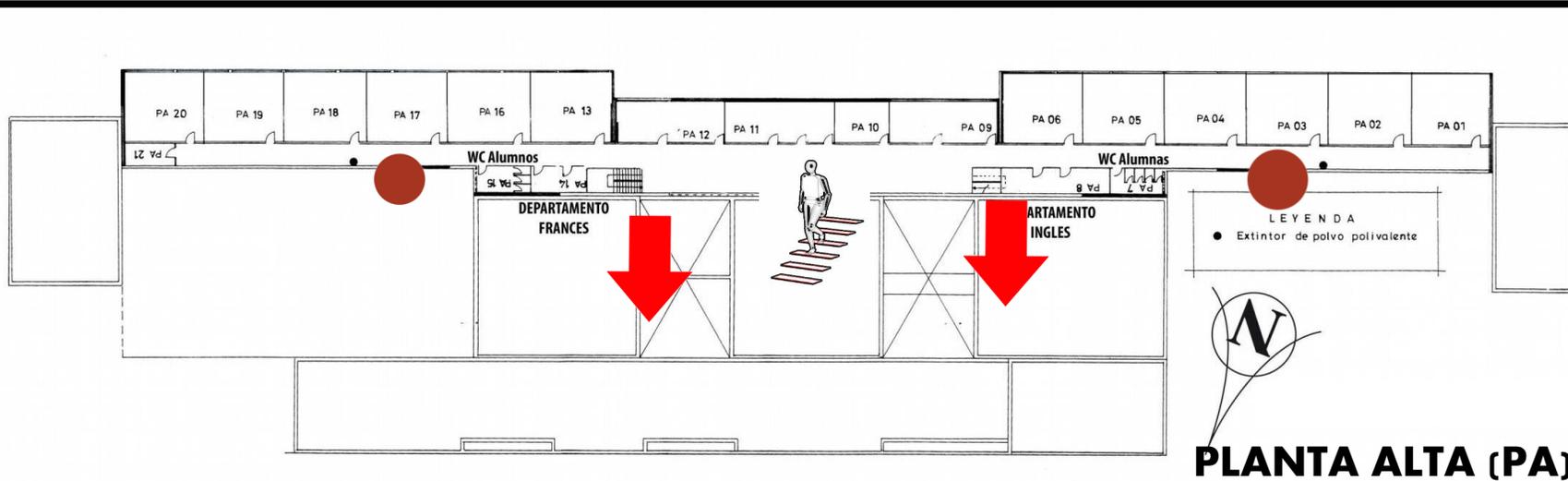


IES GRANADILLA DE ABONA

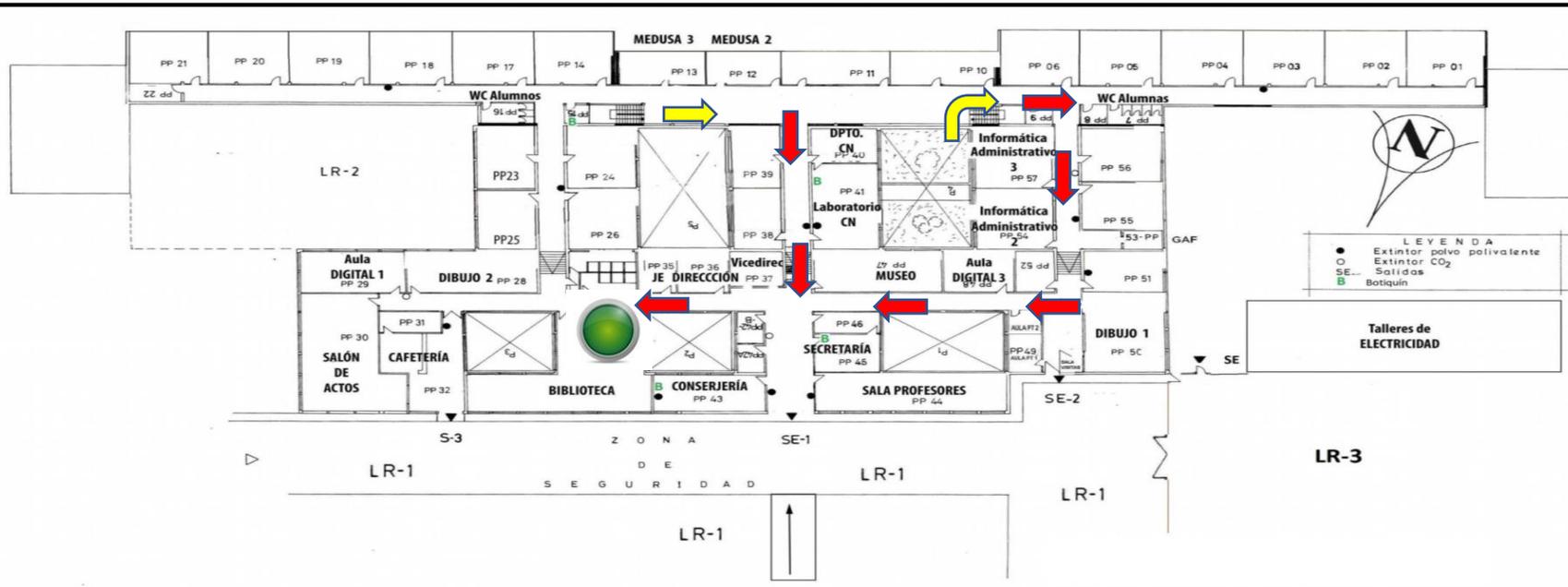


Planta PRINCIPAL (PP)

CASO 1: ACCESO A BIBLIOTECA Y SALÓN DE ACTOS DESDE PLANTA PRINCIPAL.



PLANTA ALTA (PA)

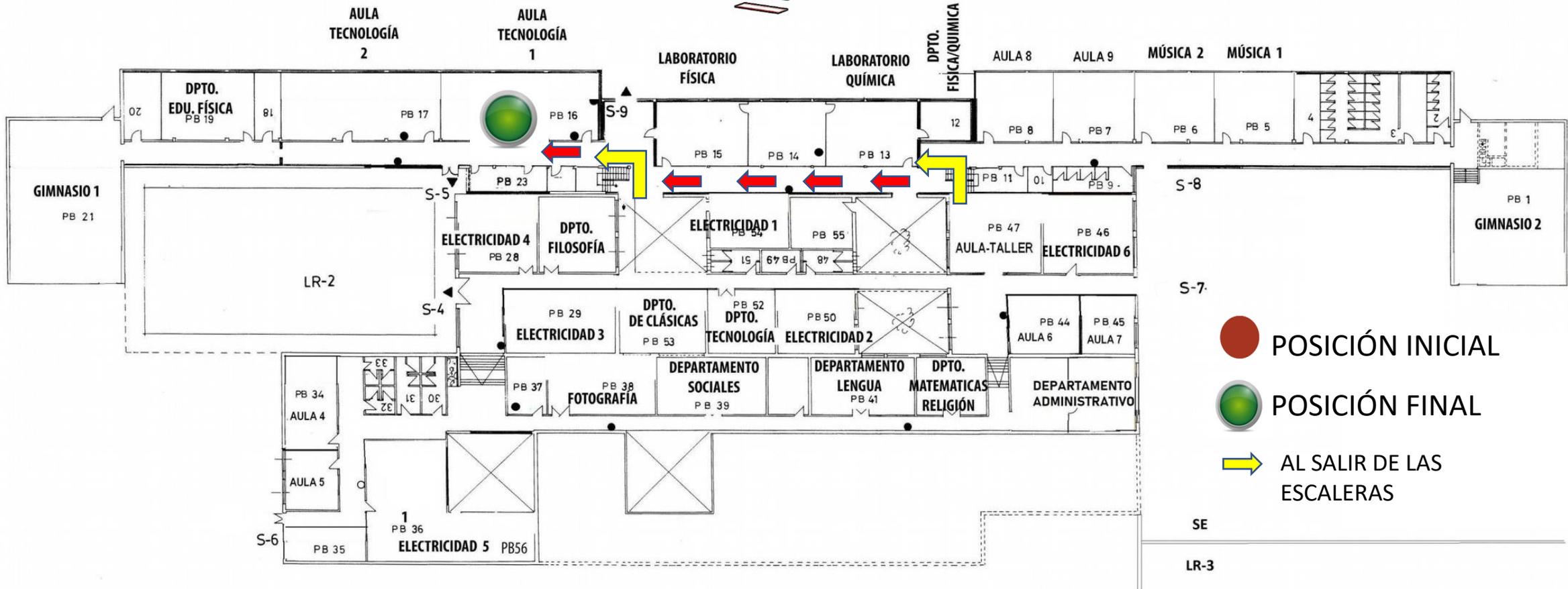
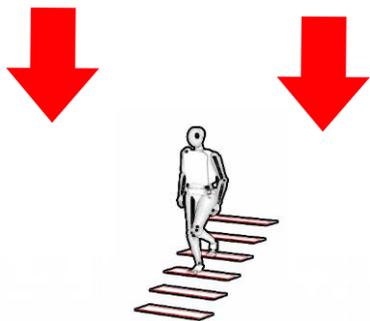


Planta PRINCIPAL (PP)

-  POSICIÓN INICIAL
-  POSICIÓN FINAL
-  AL SALIR DE LAS ESCALERAS

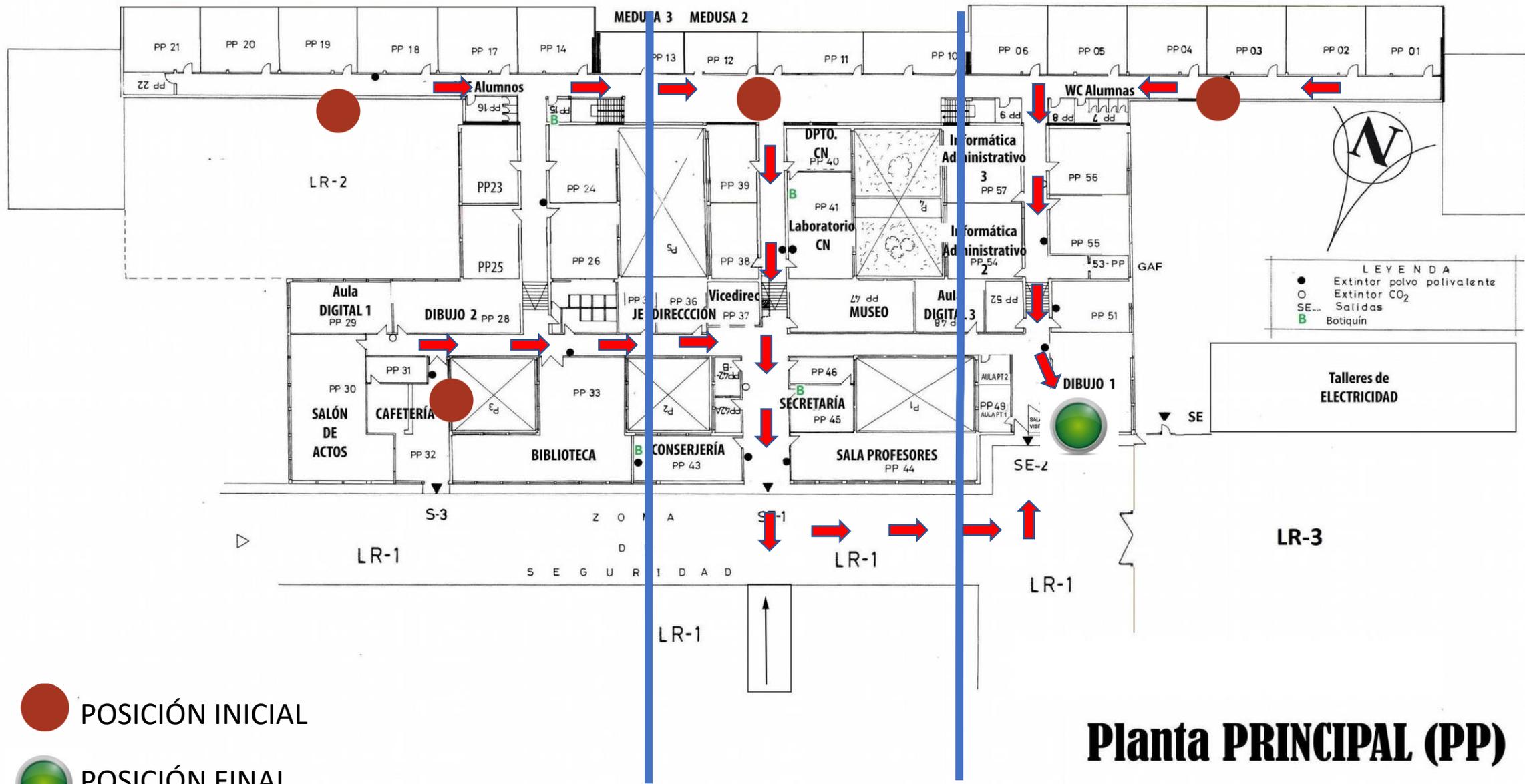
**CASO 1: ACCESO A BIBLIOTECA Y SALÓN DE ACTOS DESDE PLANTA ALTA.
(PLANTA BAJA: Mismo recorrido de la planta alta)**

BAJO LAS ESCALERAS DESDE PLANTA ALTA O PLANTA PRINCIPAL.

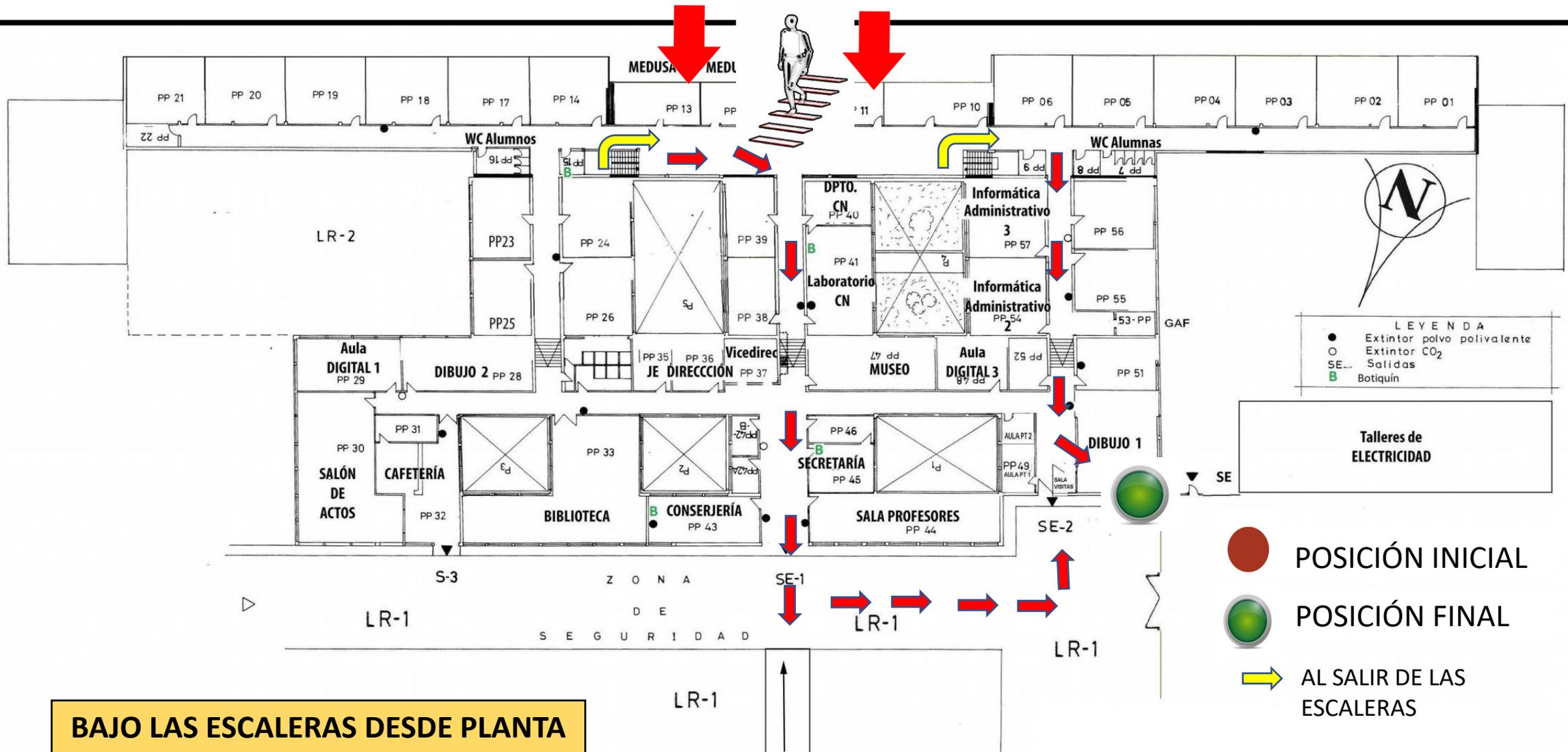


- POSICIÓN INICIAL
- POSICIÓN FINAL
- AL SALIR DE LAS ESCALERAS

CASO 2 .ACCESO AULAS ESPECÍFICAS DE LA PLANTA BAJA: GIMNASIO, TALLER DE TECNOLOGÍA, AULA DE MÚSICA, AULA DE LATÍN DESDE PLANTA PRINCIPAL Y O PLANTA ALTA.



CASO 3 .ACCESO AULA DE DIBUJO O DPTO DE ORIENTACIÓN DE LA PLANTA PRINCIPAL.



BAJO LAS ESCALERAS DESDE PLANTA ALTA O SUBO ESCALERAS DESDE PLANTA BAJA.

Planta PRINCIPAL (PP)

CASO 3 .ACCESO AULA DE DIBUJO O DPTO DE ORIENTACIÓN DESDE PLANTA ALTA O PLANTA BAJA.

PROFESORADO:

| ASPECTOS PRIORITARIOS | ACCIONES |
|---|---|
| <p>Diseño de una o varias jornadas de acogida de carácter informativo y formativo, que tengan en cuenta el cuidado y bienestar emocional y social del personal docente, y en las que los equipos directivos definan las líneas organizativas y metodológicas del centro ante los diferentes escenarios que se puedan plantear a lo largo del curso 2021-22.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones con profesorado de nueva incorporación al centro, tutores y tutoras, equipos educativos de CFFPBásica, equipos educativos de enseñanzas semipresenciales, etc. (ver calendario de reuniones en el Plan de Inicio de curso).• Sesiones del plan de formación (ver calendario de sesiones en el Plan de Inicio de curso).• Claustros de inicio de curso (consultar actas).• Difusión del cuaderno del profesorado. |
| <p>Información al profesorado y su formación con respecto a los protocolos sanitarios vigentes para frenar la propagación de la COVID-19, así como la definición de estrategias para poder transferir al alumnado la responsabilidad social frente al contagio y las medidas de seguridad implantadas en el centro educativo.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Claustros de inicio de curso (consultar actas).• Sesión de formación del profesorado sobre cuestiones COVID-19 (ver calendario de sesiones en el Plan de Inicio de curso; los materiales trabajados se encuentran en nuestra Suite del centro.).• Difusión de los documentos (Plan de Contingencia, Plan de Inicio de curso, Plan de limpieza, protocolos COVID-19 tanto en web como en Suite del centro). |

| | |
|---|--|
| <p>Planificación de un plan de acogida TIC para el profesorado y un módulo 0 para el alumnado del centro que contemple el manejo y uso de las plataformas de aprendizaje en líneas que utilice el centro, así como de las herramientas para la comunicación virtual con la comunidad educativa.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Sesiones del plan de formación del profesorado dedicadas a Plan de acogida TIC. Los contenidos de este módulo, establecidos, previamente en CCP, se pueden consultar en documento adjunto (ver calendario de sesiones en el Plan de Inicio; ver actas de la CCP). |
| <p>Promoción de reuniones presenciales o telemáticas entre el profesorado implicado en los niveles correspondientes a la transición entre las etapas así como con las familias y el propio alumnado de estos cursos.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento, durante este curso escolar, de las reuniones de equipo de nivel en 1º ESO.• Reuniones de distrito todos los trimestres.• Establecimiento de cauces para las reuniones telemáticas con las familias (difusión de los correos corporativos de tutores/as y equipos educativos en web; realización de visitas de familias por videoconferencia). |
| <p>Recogida de información inicial del alumnado y de las familias relativa a las circunstancias especiales vividas a partir de la emergencia sanitaria, tomando en consideración las pérdidas afectivas que hayan podido producirse.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Información sobre necesidades tecnológicas del alumnado de todos los grupos (consultar archivos <i>excell</i> en nuestra Suite).• Actualización del PAT teniendo en cuenta estas consideraciones.• Participación en el #PROA+2021-22 (Educadora Social en el centro). |
| <p>Incremento de la relación con las familias del alumnado para favorecer la participación en el proceso de aprendizaje.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Participación en el #PROA+2021-22 (Educadora Social en el centro). |

| | |
|---|---|
| <p>Diseño de horarios escolares transferible, que contemplen la docencia semipresencial o a distancia del alumnado, cuando la modalidad de aprendizaje presencial no fuera posible.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Siguiendo instrucciones contenidas en el Anexo II de la Resolución conjunta de inicio de curso, algunos de nuestros grupos están en la modalidad de actividad lectiva mixta.• El alumnado de la mayoría de los grupos de los Ciclos Formativos Semipresenciales, ha dividido su asistencia en dos días: día de tutoría obligatoria y día de tutoría voluntaria. |
| <p>Coordinación del profesorado para establecimiento de redes de colaboración en el centro entre docentes. Calendario de reuniones periódicas.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones de coordinación especificadas en la PGA. |
| <p>Tutorización del profesorado menos experto en el uso de plataformas de aprendizaje en línea por parte del profesorado con más experiencia, buscando así la promoción, por parte del profesorado de la autonomía del alumnado y la integración de un modelo de enseñanza a distancia o en el que se combine la actividad lectiva presencial y telemática.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Sesiones del Plan de formación del profesorado impartidas por el propio profesorado del centro.• Implicación de los miembros del equipo de gestión de la convivencia a la hora de realizar acciones concretas con las tutorías: correcta aplicación del Sistema de diques, puesta en marcha y realización de Asambleas de Aula, etc.• Asesoramiento por parte del equipo directivo. |

ALUMNADO:

| ASPECTOS PRIORITARIOS | ACCIONES |
|--|--|
| <p>Planificación de la acogida al alumnado para facilitar su acceso al centro educativo de una manera afectuosa minimizando así el impacto y los posibles miedos que se hayan generado durante el tiempo de actividad educativa no presencial.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Sesiones de acogida del alumnado (ver calendario en documento adjunto) con tutorías iniciales para facilitar su acceso al centro educativo.• Recepción, de forma telemática, por parte del equipo directivo. |
| <p>Difusión del Plan de Contingencia y de las medidas concretas que afectan al alumnado (adaptación de los horarios de recreo, reconfiguración de los espacios físicos, usos de las dependencias comunes del centro, etc.).</p> | <ul style="list-style-type: none">• Módulo o semana 0 para explicar los aspectos más importantes del Plan de Contingencia (horarios, turnos, circulación por el centro, sectores, protocolos de uso de la cafetería, medidas básicas de seguridad e higiene...). Consultar calendario en documento adjunto. |
| <p>Organización con el propio alumnado y la incorporación de rutinas diarias que promuevan la concienciación de los hábitos de higiene y el cuidado personal necesarios en la actual situación sanitaria; diseño de actividades que garanticen el trabajo y la gestión de las emociones; realización de dinámicas en las que se pongan en común las fortalezas y debilidades a partir de las experiencias vitales vividas durante el confinamiento, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Módulo o semana 0 para explicar estas cuestiones (consultar la relación de medidas de seguridad básicas para el alumnado en documento adjunto).• Diseño y ejecución, por parte de la educadora social del centro (#PROA+2021-22) para trabajar estas cuestiones.• Actualización del PAT. |



| | |
|---|--|
| <p>Familiarización del alumnado con el uso y manejo de las plataformas de aprendizaje en línea y de comunicación telemática previstas en el centro.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Módulo o semana 0 (ver contenidos y calendario en documento adjunto). |
| <p>Diseño de actividades que garanticen el trabajo y la gestión de las emociones por parte del alumnado a través de propuestas de dinamización y cohesión grupal.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Actualización del PAT.• Intervención de la educadora social del centro (#PROA+2021-22). |

FAMILIA:

| ASPECTOS PRIORITARIOS | ACCIONES |
|--|--|
| <p>Explicación de los posibles panoramas que se pueden plantear a lo largo del curso, de los aspectos más importantes del Plan de contingencia, de la incorporación a las programaciones del nuevo curso de los aprendizajes no impartidos durante el curso pasado, etc.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones con las familias con tutores/as y equipo directivo al inicio de curso.• Difusión en web y redes documentación relativa a estas cuestiones.• Establecimiento de cauces de comunicación, para todo tipo de dudas, con las familias: servicio de cita previa desde la web con equipo directivo y secretaría del centro, difusión del horario de atención a familias, etc. |
| <p>Información sobre el uso de las plataformas digitales previstas por el centro para la comunicación den las familias y para el tránsito hacia una modalidad semipresencial o a distancias, en caso necesario.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Reunión de equipo directivo con familias.• Reunión de tutores/as con familias.• Participación del centro en el proyecto “Un dispositivo/un alumno”.• Acciones, recogidas en la PGA, del fomento del uso de las TIC. |
| <p>Fomento de las responsabilidad familiar en lo relativo a las medidas de higiene y protección del alumnado.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Información en reuniones de estas cuestiones.• Difusión, en redes y en web del documento medidas COVID-19 para familias.• Creación del correo COVIDcuarentena@iesgranadilla.es para la notificación y el descarte de posibles casos COVID |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Creación de un excell interno con para el registro y el seguimiento de posibles casos, alumnado en cuarentena, etc. |
| <p>Fomento de la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, especialmente en el uso adecuado de las nuevas tecnologías en el caso de tener que transitar hacia un modelo semipresencial o plenamente telemático.</p> <p>Promoción del acceso a propuestas formativas para familias vinculadas a la competencia digital, disponibilidad de plataformas y el uso de recursos de aprendizaje en línea.</p> <p>Definición de plataformas de comunicación con los equipos docentes de sus hijos e hijas.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Plan de formación para las familias.• Plan de intervención de la educadora Social (#PROA+2021-22).• Plan de intervención del Agente Zonal TIC (#PROA-2021-22).• Difusión, a través de reuniones, web y redes de las plataformas de comunicación con los equipos docentes. |
| <p>Implementación, por parte del centro educativo, de un programa de apoyo escolar a lo largo del curso para reforzar el seguimiento educativo de las familias, especialmente de aquellas en situación de vulnerabilidad.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Plan de intervención de la educadora Social (#PROA+2021-22). |

PAS:

| ASPECTOS PRIORITARIOS | ACCIONES |
|--|---|
| La creación de espacios y tiempos para el conocimiento y la integración del plan de contingencia del centro educativo. | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones con los miembros del PAS del IES Granadilla de Abona. |
| La incorporación de acciones que engloben medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, frente a la situación sanitaria. | <ul style="list-style-type: none">• Reuniones con los miembros del PAS del IES Granadilla de Abona. |