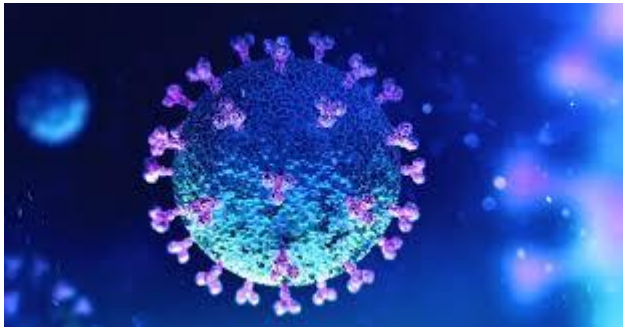


IES RAMÓN Y CAJAL. Albacete.

NCOF. ANEXO COVID-19.

CURSO 2020/21



1. Marco legislativo	6
2. Funcionamiento de los Órganos de Gobierno	6
2.1 Criterios para la elección de cursos y grupos por el profesorado.	
2.2 Criterios para la asignación y el funcionamiento de las guardias.	
2.3 Normas en los patios.	
2.4 El Consejo Escolar. La comisión de Evacuación y Autoprotección (Equipo-Covid).	
3. Funcionamiento de los Órganos de Coordinación Docente	8
3.1 La Tutoría.	
3.2 Responsables de funciones específicas (“reajuste” a las circunstancias):	
• Coordinador de Formación.	
• Responsable de Biblioteca.	
• Coordinador de Prevención.	
• Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares.	
3.3 Personal de administración y servicios. Distribución de tareas y responsabilidades de los ordenanzas en el Edificio principal y en el Aulario.	
4. Conductas contrarias a las NCOF y medidas correctoras	11
4.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	
4.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.	
5. Normas internas de funcionamiento del centro	13
5.1 Criterios para el agrupamiento de alumnos.	
5.2. Escenario 1: Presencialidad. Normas básicas de funcionamiento en la impartición de las clases:	
– Normas básicas de funcionamiento en todas las aulas y materias en las que NO se aplican protocolos específicos de prevención de contagios por Covid-19.	
– Atención a los alumnos que están guardando cuarentena o están en aislamiento por ser positivos en Covid-19:	
– Normas de funcionamiento en el Pabellón Polideportivo (clases de Educación Física).	
– Normas de funcionamiento en las Aulas de Música.	
– Normas de funcionamiento en las Aulas de Informática, Talleres y Laboratorios.	
– Normas para el uso del teléfono móvil como recurso académico.	
– Profesor en aislamiento/cuarentena Covid: seguimiento de sus alumnos.	
5.3. Procedimiento para controlar la entrada y la salida de alumnos del centro en horario lectivo.	
6. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos del centro	16
6.1. Pabellón polideportivo del barrio “Parque Sur”.	
6.2. Garaje.	
6.3. Cafetería.	
6.4. Salón de actos.	
6.5. Normas de uso de la Biblioteca.	

Este ANEXO-COVID de las NCOF para el curso 2020/21 se fundamenta en el PLAN DE CONTINGENCIA

1. MARCO LEGISLATIVO. Ha ido desarrollándose continuamente.

- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021 (22-junio-2020).
- **Resolución de 23/07/2020**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Instrucción** sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al Covid-19 para los centros educativos de Castilla La Mancha para el **Plan de inicio del curso 2020-2021** (3-julio-2020).
- **Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos** (Ministerio de Sanidad, 27 de agosto de 2020).
- Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al Covid-19 para centros educativos durante el curso 2020-21 (27 de agosto de 2020).
- **Resolución de 31/08/2020, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Resolución de 23/07/2020** por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas para el curso 2020-2021 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

2. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2.1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS POR EL PROFESORADO.

- En el primer Claustro del curso se señaló al profesorado que uno de los criterios que los departamentos habrían de tener más en cuenta para hacer el reparto de cursos/horas entre sus miembros es que habrían de intentar coger el menor número de niveles, con la idea de impartir clases en el menor número de sectores posibles. Todos los departamentos han cumplido este criterio.

2.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS.

- El 3 de septiembre, fecha en la que celebramos el primer Claustro, partíamos de la idea de permanecer 27 periodos semanales en el Centro, no los 26 habituales. Preveíamos que habría que tener muchos profesores de GU en todos los tramos horarios para poder asistir a los grupos sin profesor (presumible incremento de ausencias por aislamiento o cuarentena) y para controlar la entrada/salida de los alumnos, las plantas del Edificio principal y el vestíbulo durante el recreo, y el Aulario. Una vez que tuvimos los 60 profesores asignados al centro (jornadas completas, medias jornadas, $\frac{2}{3}$ jornada, $\frac{1}{2}$ jornada) pudimos conseguir la permanencia de 26 periodos semanales.
- **Distribución de las Guardias** (asistencia a grupos con profesorado ausente):
 - Los profesores que no son tutores tienen cuatro Guardias.
 - Tutores: tres guardias.
 - Los profesores con 21 horas lectivas, una GU menos.
 - Dos profesoras que, voluntariamente, forman parte del Equipo Covid, una GU menos.
 - No se ha podido respetar el criterio que favorece a los miembros del Consejo Escolar con la asignación de una GU menos.
 - Jornadas no completas: una GU como mínimo, aunque les haya supuesto pasarse en una hora. Ya se nos indicó, por el inspector asignado al centro desde el pasado curso, que todos los profesores han de tener, al menos, una GU. Además, necesitamos esas horas de GU para la adecuado funcionamiento del centro.
 - A primera hora se necesitan más profesores para poder cubrir tres de las cinco entradas al centro (las dos de la Avda. España y la de la C/ Ejército), las otras dos (las de la C/ Muñoz Seca) están atendidas por dos ordenanzas. En ese intervalo tenemos cinco/seis profesores de GU.
 - El resto de periodos están atendidos, como mínimo, por cuatro profesores.
- En el **recreo** hay cuatro profesores de GU: uno en el patio de los alumnos de 1º ESO y otro en el patio de los de 2º ESO. Un profesor de GU en las plantas del Edificio principal para controlar que ningún alumno se queda en las aulas y para sustituir, si es el caso, la ausencia de los profesores con Guardia de Patio. Tenemos que tener en cuenta que las aulas están siempre abiertas para contribuir a su ventilación. Y un profesor de Guardia en el vestíbulo del Edificio principal para controlar que nadie se queda en él y que no entran ni salen alumnos durante el recreo. Además, ha de controlar el acceso de los alumnos a los aseos de la planta baja.
- Desde Jefatura de Estudios se asignan los profesores que hacen GU en cada edificio. Como este curso en el Aulario sólo están los seis grupos de 1º ESO, con un profesor es suficiente para cubrir allí la GU en cada tramo horario. Los profesores que imparten

clase en el edificio del Aulario tendrán preferencia a la hora de hacer las Guardias en dicho edificio, sin perjuicio de las necesidades puntuales y urgentes que se produzcan.

- Este año sólo contamos con un Aula de Convivencia, la del Aulario. Será atendida por el profesor que hace la GU en ese edificio. Ocasionalmente, podrá habilitarse una segunda Aula de Convivencia, también en el Aulario (Aula 104), justo la que está al lado; se facilita así la labor del profesor de GU en la vigilancia a dos alumnos que estén amonestados simultáneamente.
- Los miembros del Equipo directivo no hacen GU “normales” porque en todas las horas de sus horarios en las que no están impartiendo docencia están de guardia. Los profesores tienen conocimiento de quiénes están de GU para poder atender cualquier incidencia, aparte de desarrollar las tareas que conllevan cada uno de los cargos. El control de las incidencias Covid exige diariamente mucho tiempo, sobre todo a la Directora, Responsable Covid del centro.

2.3. NORMAS EN LOS PATIOS.

- En cada patio hay un profesor de GU, que se ocupa de controlar que los alumnos se tomen el almuerzo sin estar excesivamente cerca unos de otros y que, en cuanto lo terminen, se cubran de nuevo con la mascarilla.
- Ha de vigilar también que, en la medida de lo posible, los alumnos eviten el contacto directo entre ellos. Están prohibidos, por tanto, los juegos de contacto; no se usan balones ni se juega al ping pong, como se hacía en cursos anteriores.
- Los alumnos de 1º ESO están en un patio y los de 2º ESO en otro. Los alumnos no pueden pasar de un patio a otro. No se mezclan entre ellos en ningún momento. No podemos olvidar que pertenecen a sectores diferentes.

2.4. EL CONSEJO ESCOLAR. La Comisión de Evacuación y Autoprotección.

- Tal y como marca la normativa, en nuestro Centro se ha constituido el EQUIPO COVID, cuyos componentes representan a toda la comunidad educativa.
(→ Se remite al Plan de Contingencia).
- El 13 de octubre de 2020 llegaron al Centro las Instrucciones aprobadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Públicos no Universitarios de Castilla-La Mancha para este curso 2020/2021. Se habrá de adaptar nuestro Plan de Autoprotección a las actuales circunstancias y si la situación de la pandemia lo permite, el simulacro de evacuación se llevará a cabo en el tercer trimestre y no en el primero, como era habitual.

3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1. LA TUTORÍA.

En el **Apartado 7.1 de las NCOF** están recogidas detalladamente las funciones del profesor tutor. A estas funciones se han de añadir otras en este curso:

- Controlar, en los primeros días de clase, si sus tutorados disponen en casa de los dispositivos tecnológicos necesarios para poder seguir el curso en un escenario de no presencialidad así como de conectividad para poder acceder a Papás y a EducamosCLM.
- Informar a los alumnos las medidas higiénico-sanitarias que todos hemos de seguir y recordarlas con frecuencia.
- Ubicar a los alumnos en el aula respetando la distancia de seguridad y hacer un plano con esta ubicación. Los puestos de trabajo son fijos. Esta cuestión es muy importante porque, ante un posible caso positivo de un alumno, se facilita la labor de los rastreadores al poder localizar con rapidez a sus contactos estrechos.
- En el caso en que algún alumno, por motivos de salud o de aislamiento preventivo, no pueda asistir con carácter presencial a las clases, los profesores proporcionarán los planes de trabajo que sean precisos, realizando un seguimiento adecuado de los mismos; se atenderá así a los alumnos hasta que los ordenadores proporcionados por la Consejería de Educación lleguen al centro. El tutor será el encargado de la coordinación de esta labor, con el asesoramiento y apoyo del Departamento de Orientación, si fuera preciso. Cuando estos ordenadores estén operativos, los alumnos aislados o en cuarentena se habrán de unir telemáticamente a las clases en tiempo real, siguiendo el horario habitual, de tal manera que ya no precisarán de un plan de trabajo diferente al del resto de sus compañeros.
- El profesor tutor ha de intentar prestar una especial atención al apoyo emocional que pueda requerir el alumnado y sus familias.

3.2. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Dadas las circunstancias especiales de este curso, en el Centro tenemos especial interés en dinamizar la formación en el uso de todos los medios informáticos de los que disponemos y dispondremos, así como la utilización de los mismos por toda la comunidad educativa. El Coordinador de Formación, el Coordinador de TIC, el Responsable de Biblioteca, los profesores del Departamento de Informática y la encargada de la página web dedican un total de nueve horas semanales para estas labores, y van a ser pocas dada la demanda existente. Entre ellos se han repartido:

- Todas las cuestiones relacionadas con la plataforma EducamosCLM: Miguel Ángel Ibáñez.
- Los ordenadores de las aulas: Leticia Pardo.
- Los ordenadores e impresoras de los departamentos: Antonio Díaz.

- La página web: Gloria Ibáñez (Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares el curso pasado), con la estrecha colaboración de Consuelo Wic (Jefa de Estudios Adjunta).
- Los ordenadores de las Aulas de Informática serán supervisados por los profesores que los utilizan.

No hemos nombrado Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares porque este curso sólo vamos a hacer Actividades Complementarias incluidas en el Plan de Acción Tutorial, que serán, fundamentalmente, charlas y talleres que los alumnos recibirán en su aula de referencia.

3.3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. Distribución de tareas y responsabilidades de los ORDENANZAS en el Edificio principal y en el Aulario.

1) Un ordenanza estará en el Aulario durante toda una semana. Allí ha de desempeñar las siguientes tareas:

- Tiene que controlar el acceso de los alumnos de 1º ESO a 1ª hora por la Entrada 3 (C/ Ejército), junto con el profesor que hace la GU en el Aulario. Los alumnos han de pasar en fila, guardando la distancia de seguridad entre ellos, han de limpiarse los pies en la alfombra dispuesta para ello y han de echarse gel hidroalcohólico antes de acceder al vestíbulo y dirigirse a su aula por la escalera de subida.
- Ha de estar pendiente de la salida de los alumnos al Pabellón polideportivo para ir a clase de Educación Física, así como de su regreso.
- Tiene que controlar que los alumnos bajan por la escalera de bajada para salir al recreo a las 11:00 h. y del instituto a las 14:15 h., y que siguen guardando la distancia de seguridad.
- Colabora con el profesor que hace la GU en el patio de los alumnos de 1º ESO para controlar el acceso de los mismos a sus aulas a las 11:30 h., respetando las medidas de seguridad sanitaria.

2) Ordenanza de la puerta en el Edificio principal:

- Tiene que controlar el acceso de los alumnos a 1ª hora por la Entrada 2 (C/ Muñoz Seca), la que está más cerca a su puesto. Los alumnos han de pasar en fila, guardando la distancia de seguridad entre ellos, han de limpiarse los pies en la alfombra dispuesta para ello y han de echarse gel hidroalcohólico antes de acceder al vestíbulo y dirigirse a su aula.
- Ha de comunicar a los alumnos que lleguen tarde que han de quedarse en el vestíbulo hasta que se inicie la segunda clase.

- Ha de atender el teléfono, como siempre, poniendo un especial interés en la información que las familias proporcionen en relación con la Covid para transmitir inmediatamente al Equipo directivo cualquier incidencia.
- Tiene que tomar nota de los alumnos que presentan algún síntoma compatible con la Covid-19 y son recogidos por sus padres en horario escolar. Ha de anotar el nombre del alumno, la fecha, la razón de su marcha del centro, quién lo recoge (con el DNI) y la firma de este último. Es el responsable principal del registro que se ha creado a tal efecto.

3) Ordenanza en Reprografía:

- Tiene que controlar el acceso de los alumnos a 1ª hora por la Entrada 1 (C/ Muñoz Seca), la que está más cerca de la Avda. España. Los alumnos han de pasar en fila, guardando la distancia de seguridad entre ellos, han de limpiarse los pies en la alfombra dispuesta para ello y han de echarse gel hidroalcohólico antes de acceder al vestíbulo y dirigirse a su aula.
- A partir de las 8:30 h. ya podrá ocuparse de las labores de su destino semanal. Los profesores están advertidos de que el servicio de reprografía se iniciará a esa hora.

4) Ordenanza de plantas en el Edificio principal:

- Tiene que controlar, durante toda la jornada, que cuando los alumnos se desplacen de aula han de guardar entre ellos la distancia de seguridad en los pasillos y en las escaleras.
 - Constatar que, entre clases, los aseos de alumnos/as han de estar vacíos.
 - Al estar los accesos al Centro y a las distintas plantas abiertos durante toda la mañana, ha de pasearse constantemente por el centro para controlar que no accede nadie ajeno al mismo.
 - Durante el recreo, colabora con el profesor que hace la GU en las plantas, y si este ha de sustituir la ausencia de algún profesor de GU de patio, el ordenanza solo controlará las distintas plantas.
- El Secretario del Centro llevará un control directo de la realización de estas tareas y de aquellas que se les encomienden a través de un Cuaderno de seguimiento.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NCOF Y MEDIDAS CORRECTORAS.

Completando el Apartado 10 de las NCOF, se señalan aquí las **NORMAS-COVID BÁSICAS que se han de cumplir obligatoriamente por TODOS los alumnos del Centro:**

1. Antes de venir al centro, hay que tomarse la TEMPERATURA en casa. NO se podrá entrar al IES SIN MASCARILLA. Es necesario que los alumnos lleven una mascarilla de repuesto en la mochila.
2. Los alumnos NO PUEDEN VENIR AL CENTRO SI PRESENTAN ALGÚN SÍNTOMA COMPATIBLE CON LA COVID-19 (fiebre, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolores musculares, debilidad general, diarrea, vómitos...).
3. Cada grupo de alumnos entrará y saldrá por un acceso diferente y siempre el mismo. Los alumnos entrarán EN FILA y guardando la distancia de seguridad de 1'5 METROS. Pasarán por el FELPUDO rociado con solución desinfectante y se echarán GEL HIDROALCOHÓLICO EN LAS MANOS antes de subir a sus aulas.
4. Una vez en las aulas, los alumnos se sentarán de uno en uno y respetando la distancia de seguridad entre los pupitres. El puesto de trabajo es fijo. NO SE PUEDEN DESPLAZAR DENTRO DEL AULA.
5. El alumnado y el profesor permanecerán con su MASCARILLA PUESTA durante toda la jornada escolar.
6. ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO SALIR DEL AULA ENTRE CLASE Y CLASE. No se puede permanecer en los pasillos excepto para cambio de aula o desdobles.
7. NO se puede COMPARTIR ni prestar material escolar.
8. Sólo se podrá SALIR AL ASEO, de forma excepcional, pidiendo permiso al profesor durante la clase. Y siempre de uno en uno. NUNCA entre clase y clase.
9. Hay que VENTILAR las aulas al menos 10 minutos entre clase y clase.
10. Cuando un grupo vaya a otra aula, SE DEBEN DESINFECTAR LOS LUGARES DE TRABAJO al llegar.
11. Cuando un grupo de alumnos abandone su aula, se llevarán todo su material. Solamente en el RECREO el aula se podrá cerrar con llave, aunque es preferible que se quede abierta.
12. Al volver del recreo, los alumnos se volverán a echar GEL HIDROALCOHÓLICO en las manos, pero esta vez del dispensador que tienen en las aulas.
13. Al finalizar la jornada, NO subirán las SILLAS encima de las MESAS para facilitar la desinfección.
14. Los alumnos de cada grupo son los responsables del cuidado de todo el material especial para la prevención de la COVID (dispensador, desinfectante, papel...). El DETERIORO, USO INADECUADO, ROTURA O SUSTRACCIÓN de cualquiera de ellos, supondrá una amonestación y su reposición por parte del alumno o alumnos causantes. Si ningún alumno

asume la autoría, todos los alumnos del grupo serán amonestados y todos se harán cargo de pagar la cuantía de los desperfectos causados.

El incumplimiento de las mismas será considerado como una CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA, y como tal será sancionada. Puede suponer la expulsión directa del alumno. Y siempre que se considere necesario, los padres o tutores legales del alumno habrán de entrevistarse personalmente con Jefatura de Estudios. Los alumnos han de tener muy claro, en todo momento, que está en juego la SALUD. Se trata de que el alumno reflexione sobre su comportamiento, se dé cuenta de que sus actos no son “gratuitos” y que ha de asumir las consecuencias de los mismos. Hemos de protegernos todos, nadie está exento de esta responsabilidad. Así:

- Si un alumno intenta acceder al Centro sin mascarilla, se le proporcionará una. El profesor que esté controlando ese acceso tomará nota y esta incidencia será notificada a los padres del alumno por el personal de Secretaría, y será amonestado. Si se repite este hecho en tres ocasiones, su comportamiento será considerado como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y el alumno será sancionado como corresponde, dependiendo del nivel al que pertenezca.
- Si se supera el aforo permitido en los aseos (4 personas en los del Edificio principal y 2 en los del Aulario), todos los alumnos serán amonestados.

1) **Alumnos de 1º y 2º ESO:**

- La acumulación de TRES amonestaciones por incumplimiento de las Normas-COVID se sancionará con UN día de expulsión del Centro.
- La acumulación de TRES amonestaciones más (Total: SEIS) se sancionará con TRES días de expulsión del Centro.
- Y así, sucesivamente: NUEVE amonestaciones → CUATRO días en casa, DOCE → CINCO días...

2) **Alumnos de 3º y 4º ESO:**

- La acumulación de TRES amonestaciones por incumplimiento de las Normas-COVID se sancionará con UN día de expulsión del Centro.
- Si un alumno suma TRES amonestaciones más (un total de SEIS), será expulsado del centro durante TRES días.
- Por cada amonestación que se vaya añadiendo, será expulsado un día más. A saber: SIETE amonestaciones → CUATRO días en casa, OCHO → CINCO días...

3) Alumnos de Bachillerato y FP Básica:

- La acumulación de TRES amonestaciones por incumplimiento de las Normas-COVID se sancionará con TRES días de expulsión del Centro.
- Con UNA amonestación más, será expulsado durante CINCO días lectivos.
- Si suma UNA más, será expulsado durante DIEZ días lectivos.
- Y si consigue otra amonestación más, la expulsión abarcará el máximo que permite la normativa: QUINCE días lectivos. Y así se seguirá haciendo cada vez que el alumno sea incapaz de cumplir las necesarias Normas-COVID del Centro.

5. NORMAS INTERNAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

5.1 CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS.

- Además de los ya especificados en el Apartado 13.1 de las NCOF, este año hay más grupos puros, grupos con menor número de optativas para evitar, en la mayor medida posible, el contacto entre alumnos de distintos grupo. Así, por ejemplo, en 1º ESO hay dos grupos de REL y FR, un grupo de VALE y FR, otro de REL y TECCR; en 2º ESO, hay un grupo de VALE y FR, otro de REL y FR; en 3º ESO, un grupo de REL y MUS, otro de VALE y MUS, otro de REL y FR.
- Una vez iniciado el curso, desde Jefatura de Estudios sólo hemos permitido, excepcionalmente, los cambios de optativa que supusieran la disminución de alumnos en aquellas materias en las que el número de alumnos matriculados dificultaba mantener la distancia de seguridad. Por ejemplo, Geografía de 2º Bto. (tres alumnos se han pasado a Historia del Arte), o Música en 4º ESO (cinco alumnos se han pasado a Tecnología Robótica).

5.2. ESCENARIO 1: PRESENCIALIDAD. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN LA IMPARTICIÓN DE LAS CLASES.

- A las normas Normas básicas de funcionamiento del Edificio principal (Apartado 13.6 de las NCOF) y a las Normas básicas de funcionamiento del Aulario (Apartado 13.7 de las NCOF), hemos añadido para la situación actual las especificadas en el **Apartado 4 de este Anexo-Covid**.
- **Normas básicas de funcionamiento en todas las aulas y materias en las que NO se aplican protocolos específicos de prevención de contagios por Covid-19:** se seguirán las recomendaciones habituales de distanciamiento y el evitar tocar objetos que han tocado otras personas. Por ejemplo: limitar la supervisión de cuadernos (intentar no tocarlos); no sacar alumnos a la pizarra o sacarlos lo menos posible (limpiarse las manos antes y después de tocar la tiza o borrador); evitar el acercamiento

al alumno cuando pregunten algo; dejar unos días los exámenes sin corregir y esperar también unos días después de corregidos antes de entregarlos a los alumnos; limpiar la mesa y la silla del profesor al llegar al aula, etc.

- Los profesores han de ser especialmente rigurosos con el **control de la asistencia de los alumnos**. En todo momento, el Equipo directivo ha de contar con esta información actualizada para poder confirmar las faltas de los alumnos que presentan síntomas compatibles con la Covid.
 - **Cuando un alumno falte a un examen, los padres han de llamar por teléfono ese mismo día al profesor o comunicarle su falta por Papás 2.0**. El profesor ha de estar puntualmente informado de esta incidencia.
 - **El centro ha comprado algunos aparatos de audio portátiles para que los profesores puedan utilizarlos en las aulas de mayor tamaño**. Cada profesor que los vaya a utilizar se ha comprado su propio auricular y micrófono.
 - Algunos profesores han optado por comprarse el aparato completo para su exclusivo uso personal.
- **Atención a los alumnos que están guardando cuarentena o están en aislamiento por ser positivos en Covid-19:**
 - La docencia a distancia sólo está prevista para los alumnos que se encuentren en cuarentena o en aislamiento.
 - Cuando un alumno esté enfermo varios días actuaremos como siempre: el alumno contactará con sus compañeros para que le indiquen el trabajo que se sigue haciendo en el aula y las tareas que vaya mandando cada profesor y, cuando se incorpore al centro, el profesor lo pondrá al día en todo lo trabajado y resolverá las dudas que pueda tener.
 - No podemos contribuir a la laxitud en la responsabilidad de los alumnos. Han de esforzarse por seguir el ritmo de trabajo que se lleva en el instituto. No podemos olvidar que estamos en el Escenario 1 (Presencialidad). El claustro de profesores considera que si se da la clase *on line* en cualquier circunstancia por la que un alumno justifique su ausencia a clase, en lugar de contribuir a los logros de nuestros alumnos estaríamos fomentando su acomodo y su falta de esfuerzo personal.
 - Si el alumno tiene una enfermedad crónica y de larga duración, el aula Hospitalaria es el recurso que pueden solicitar las familias.
 - Para comunicar puntualmente a los profesores los casos de alumnos en aislamiento y/o cuarentena, utilizaremos el grupo de WhatsApp al que pertenecemos todos porque es mucho más ágil. Somos conscientes de que no es un medio oficial de comunicación, pero hay días en los que los miembros del Equipo directivo no haríamos otra cosa que mandar mensajes por Papás 2.0 a cada equipo docente afectado.

- **Normas de funcionamiento en el PABELLÓN POLIDEPORTIVO (clases de Educación Física):**
 - Después de la situación sanitaria sobrevenida este pasado curso y ante la necesidad, en principio, de comenzar el próximo con una actividad lectiva presencial en el IES, los profesores del Departamento de E.F. quieren reflejar una serie de propuestas y/o reflexiones respecto a su asignatura para que sean incluidas en el Plan de inicio de curso y en el Anexo-Covid de las NCOF para minimizar la posibilidad de contagio.
 - Por ello, habiendo llegado a los centros las instrucciones para organizar y planificar el inicio curso 2020-21 de forma presencial, y como se aconseja en las mismas instrucciones que se deben minimizar los desplazamientos y la interrelación en el centro de los distintos grupos de alumnos, plantearon la solicitud al equipo directivo para que en la gestión de horarios para el presente curso las dos sesiones de E.F. de cada nivel se impartan de forma consecutiva en un solo día a cada grupo. Dicha solicitud ha sido aceptada y tiene el visto bueno de la directora y la jefa de estudios.
 - Dicha opción que, en cualquier otro curso normal, no sería probablemente la más deseable, se plantea al querer anteponer criterios de salud y minimizar riesgos de contagios a los criterios pedagógicos ya conocidos y planteados habitualmente con dos sesiones en días distintos. Para ello, han realizado un análisis global de las ventajas que en este momento supondría la adopción de esta medida:
 - Se reducen a la mitad los desplazamientos semanales de los alumnos fuera de su aula de referencia.
 - Se reduce a la mitad la interrelación entre grupos entrantes y salientes de la clase de E.F.
 - Se reduce a la mitad los momentos de desinfección o higienización de material utilizado, pudiendo aplicar los protocolos de limpieza personal al inicio y final de las clases con más tiempo y cuidado.
 - Se reduce a la mitad el número de grupos que interrelacionan con el profesor al día (sólo dos grupos).
 - Pueden quedar libres durante dos sesiones aulas que quizás puedan ser necesarias.
 - Se pueden impartir más clases y actividades al aire libre en los alrededores del centro, instalaciones cercanas.
 - Se puede plantear, en los centros que así lo consideren no hacer coincidir los recreos de los grupos que están en E.F. con los del resto de grupos. No es el caso de nuestro Centro.
 - Al disponer de más tiempo, se puede plantear, organizar y controlar mejor una segunda sesión de actividad física de nuestro alumnado de forma no presencial,

ya que no queremos que nuestros alumnos dejen de hacer ejercicio o actividad físico deportiva al menos dos veces por semana.

- En los grupos de alumnos de 1º y 2º de ESO cuyas sesiones sean a 3ª y 4ª hora, este departamento ha acordado hacerse cargo del recreo que tendrán estos grupos con posterioridad a dichas sesiones.
- También se ha organizado el acceso al Pabellón polideportivo de forma distinta el presente curso, debiendo acceder los alumnos por la entrada de la C/ Ejército, de forma paulatina en grupos de alrededor de 4 alumnos y 4 alumnas al interior para poder acceder a los aseos con seguridad y protocolo de limpieza de manos con los hidrogeles solicitados. Una vez realizada dicha limpieza, los alumnos acceden a su zona de gradas debidamente señalizada para mantener las distancias de seguridad entre alumnos. Después de la clase, la salida de alumnos será también de forma paulatina en pequeños grupos, después de un nuevo lavado de manos y aseo, por el otro acceso del pabellón situado en la calle peatonal de Muñoz Seca.
- El Departamento ha acordado que los alumnos traigan su propio material de E.F. (de bajo coste) para utilizar en las clases de forma individual (raquetas de bádminton, de pickleball, combas, y algún material disponible en sus casas).
- Por último, este departamento priorizará impartir clases en el exterior: en el Parque de Abelardo Sánchez, en las pistas de atletismo y Pabellón universitario y en los alrededores de nuestro Pabellón.
- **Normas de funcionamiento en las AULAS DE MÚSICA:** la asignatura de Música es una de las pocas que ha mantenido sus Aulas-materia (concretamente tres, dos en el Edificio principal y una en el Aulario). Para minimizar los riesgos se ha establecido el siguiente protocolo de actuación:
 - Los alumnos entrarán individualmente y separados en cada una de las aulas, se echarán gel hidroalcohólico en las manos y se dirigirán a sus sitios.
 - Las clases estarán organizadas en filas individuales, lo más separadas posible y los alumnos tendrán un puesto fijo del que no podrán moverse. Cada clase tiene los sitios asignados desde principio de curso.
 - Cada alumno aportará su propio instrumento para evitar manipular material común de clase.
 - Las ventanas permanecerán abiertas y las persianas subidas el mayor tiempo posible para facilitar la ventilación. Cada vez que el grupo abandone el aula o el aula quede vacía, los profesores abrirán ventanas y puertas.
 - Cada grupo desinfectará (en caso de que los estén utilizando) los instrumentos del Aula antes y después de su utilización.

- Cada alumno desinfectará su mesa y su silla obligatoriamente antes de abandonar del Aula.
 - En las clases donde sea posible, los alumnos entrarán por una puerta (la delantera) y saldrán por la otra para agilizar el proceso y evitar cruzarse con otros grupos.
 - Por supuesto, los alumnos llevarán convenientemente colocada la mascarilla, que no podrán tocar o manipular bajo ningún concepto.
- **Normas de funcionamiento en las Aulas de Informática, Talleres y Laboratorios:**
 - Será necesario el uso de gel hidroalcohólico a la entrada.
 - Se usará mascarilla en todo momento.
 - Se realizará, por parte del alumnado, la desinfección de todo material utilizado.
 - Se procederá a la higiene de manos antes y después de su utilización.
 - Se evitarán las actividades que conlleven desplazamiento por el aula o interacción entre los alumnos.
 - Se respetará el aforo máximo y se instalarán mamparas de separación cuando dos alumnos deban compartir el mismo ordenador.
- **Normas para el uso del teléfono móvil como recurso académico:**
 - Algunos profesores de varios departamentos utilizarán, en algunas clases, como recurso didáctico las diferentes opciones que ofrecen los teléfonos móviles (grabación de audio e imágenes, uso de diferentes aplicaciones para acceder a diferentes recursos, actividades o pruebas, etc.).
 - Tanto los alumnos como los profesores que los utilizan valoran muy positivamente dicho uso, ya que consideran que agiliza tanto el proceso de evaluación como el propio aprendizaje del alumno (por ejemplo, al poder visualizarse o escucharse en una determinada prueba e incluso comentar los posibles errores con los profesores y poder mejorarla en ocasiones). Por tanto, consideran que contribuye de forma significativa a un mejor aprendizaje e incluso puede llegar a mejorar los resultados y calificaciones.
 - Además, consideran que en estos momentos de pandemia es importante que nuestros alumnos manejen, para continuar con su formación, el mayor número de recursos tecnológicos posibles, adelantándonos a situaciones que esperemos que no se vuelvan a repetir este curso.
 - **El uso del teléfono móvil está prohibido en el Centro, es más, está prohibido traerlo al Centro, por tanto ha de quedar muy claro el siguiente protocolo sobre el uso del móvil en clase:**
 1. La utilización del móvil es opcional para el alumno, ya que siempre podría elegir hacer las tareas o pruebas de forma tradicional.

2. Las normas para la utilización del móvil como recuso didáctico han de quedar muy claras para los alumnos, debiéndolo utilizar exclusivamente en la clase correspondiente a indicación del profesor, apagándolo al finalizar ésta.
 3. El uso que se haga en clase deberá ser exclusivamente para realizar las actividades o pruebas propuestas en cada momento por el profesor.
 4. En ningún caso se podrán grabar imágenes y audios ajenos a la actividad propuesta, ni mucho menos publicarlas en las redes sociales.
 5. Por tanto, el uso del teléfono móvil en el centro es excepcional y puntual, sólo como recurso académico en algunas materias. El alumno ha de asumir responsablemente que el resto de la jornada ha de tenerlo apagado en la mochila. No podrá utilizarlo y si lo hiciera, se aplicarán las Normas de Convivencia vigentes en el Centro.
- Se informará a los padres de este protocolo para que sean corresponsables del uso que sus hijos hagan del teléfono móvil en el Centro.

- **Profesor en aislamiento/cuarentena Covid: seguimiento de sus alumnos.**

Cuando un profesor se encuentre en esta situación (PCR negativa) y si su estado de salud se lo permite (PCR positiva y sin síntomas) tiene que seguir atendiendo a sus alumnos. Tiene dos opciones:

- 1) Dejar en Jefatura de Estudios la Programación de Aula de TODOS los días en los que esté confinado en su casa, rellenando para cada día la hoja de actividades correspondiente para que el profesor de GU se las transmita a sus alumnos. Se puede dar la circunstancia de que el profesor contacte con sus alumnos a través del Aula virtual, pero aun así ha de dejar este trabajo programado en JE.
- 2) Seguir dando sus clases on line a través de Teams, siguiendo su horario habitual. El profesor de GU se ocupará de conectarlo con sus alumnos.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA ENTRADA Y LA SALIDA DE ALUMNOS DEL CENTRO EN HORARIO LECTIVO.

- El procedimiento habitual se especifica en el **Apartado 13.9** de las **NCOF**.
- En el **Plan de Contingencia** se concreta también la organización de las entradas y salidas del Centro (Apartado 3, subapartado 1.2)
- Si un **alumno** presenta **síntomas compatibles con la Covid-19** en el centro, el Responsable Covid-19 o un miembro del equipo directivo contactará con la familia o tutores legales, para que acudan al centro escolar para su recogida. Ellos deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria o llamar al teléfono de referencia de la comunidad autónoma (900 23 23 23) para

responder ante un caso sospechoso de Covid-19. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

- **Ningún alumno abandonará el Centro si sus padres o tutores no vienen a recogerlo.** El ordenanza que esté en la puerta registrará, en el cuadernillo creado a tal efecto, el nombre del alumno, la fecha, los síntomas que presenta, quién viene a recogerlo (DNI y firma). Los responsables del alumno habrán de informar al tutor o al Equipo directivo de su evolución.

6. Normas para el uso de las instalaciones y los recursos del centro.

6.1. PABELLÓN POLIDEPORTIVO DEL BARRIO “PARQUE SUR”.

El uso del Pabellón en las clases de Educación Física está especificado en el **Apartado 5.2** de este **Anexo-Covid**.

6.2. GARAJE.

- A primeros de octubre se advierte que el dispositivo de activación de los mandos del garaje de nuestro Centro ha cubierto por completo su capacidad, sin posibilidad de poder activar ningún mando más. Hemos procedido a anular y resetear el dispositivo del garaje, con la consiguiente nueva activación de todos nuestros mandos.
- Hemos aprovechado esta circunstancia, y precisamente en este momento de pandemia, para tener muy controlados todos los vehículos que acceden al garaje y concretar las normas de uso del mismo porque no puede ser una especie de “aparcamiento público”. Así, todo el personal adscrito al centro, docente y no docente, podrá hacer uso del garaje exclusivamente durante la jornada laboral y, obviamente, con un solo vehículo. Esta norma es extensible al uso que la EOI hace del garaje.

6.3. CAFETERÍA.

Está cerrada.

- Los alumnos de 1º y 2º ESO, que no pueden salir a la calle en el recreo, han de traerse el almuerzo de casa.
- En el caso de los profesores, se recomienda que desayunen en grupos muy reducidos, preferiblemente al aire libre, en las cafeterías de la zona. O en los departamentos o en la Sala de profesores, respetando siempre el aforo máximo de cada espacio.

6.4. SALÓN DE ACTOS.

De manera general, no se utilizará este curso. Sólo excepcionalmente, autorizado por la Dirección del centro y respetando de forma escrupulosa las medidas sanitarias.

6.5. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

- Este curso la Biblioteca del Centro se ha habilitado como aula para un grupo con 30 alumnos (4ºA).
- El préstamo de libros es responsabilidad, preferentemente, de los profesores de Lengua castellana y Literatura. Los alumnos también pueden solicitarlos a su tutor.

Octubre, 2020
