

PLAN DE INICIO DE CURSO 21-22 Y CONTINGENCIAS EN EL IES TETUÁN DE LAS VICTORIAS, MADRID

El plan de inicio de curso establecido para contrarrestar los efectos de la pandemia de coronavirus estará coordinado por el Equipo Directivo y contará con la colaboración de los Jefes de Departamentos, tutores y PAS, así como del resto de los profesores del claustro.

La información sobre este Plan llegará a través de la web del centro y de los correos electrónicos. No obstante, se informará en la Jornada de Acogida a los alumnos y en el claustro de principio de curso, así como en la primera reunión de CCP.

Se garantizará que los usuarios del Centro conozcan los síntomas asociados a la enfermedad COVID19 y que no se acceda a las instalaciones en caso de manifestar alguno de ellos.

El objetivo fundamental de este Plan es, en primer lugar, **evitar el contagio** del coronavirus y en el caso de que se den los escenarios II y III continuar con la enseñanza on line y poner todos los medios a nuestro alcance para evitar la brecha digital entre los alumnos.

A lo largo de los meses de junio y julio se han revisado las medidas de seguridad sanitaria en previsión de la vuelta a las aulas en el mes de septiembre.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS	
ESPACIOS/MATERIALES	PERSONAS
Mantenimiento de aforos en las distintas dependencias comunitarias del centro.	En la primera semana de septiembre se informará al claustro y al P.A.S. por correo electrónico de las medidas higiénico-sanitarias y organizativas.
Adquisición de gel hidroalcohólico, mascarillas, toallitas húmedas y rollos de papel para limpieza de equipos y puestos de trabajo.	
Revisión de EPIs (termómetros, medidores de CO2, pantallas faciales, batas, guantes) adquiridos con anterioridad.	

	Mejora de la ventilación en espacios como el Departamento de Administración e Informática y diversas aulas con la instalación de nuevas ventanas oscilobatientes.
	Continuar con la separación de los puestos de trabajo en los Departamentos y Sala de Profesores para respetar la distancia de seguridad.
Velar por la actualización de cartelería sobre el uso de mascarillas y distancia de seguridad y sobre la higiene de manos.	
	La jornada de acogida de los alumnos se hará simultáneamente en dos espacios grandes, el salón de actos y el aula Ada Byron Lovelace y en ella se informará a los alumnos de las medidas higiénico-sanitarias y organizativas.
Se dispondrá durante toda la mañana de personal encargado de la limpieza.	
MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
PLANES DE REFUERZO	A principio de curso cada profesor identificará a los alumnos que puedan necesitar un refuerzo y establecerá las medidas de seguimiento y evaluación de este plan.
ACCIÓN TUTORIAL	La Jefatura de Estudios trabajará con los equipos docentes y los tutores para establecer líneas de actuación coordinadas que permitan paliar los efectos de la situación socio sanitaria.
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	
En el claustro de principio de curso se informa a los profesores de que deben incluir en sus programaciones la adecuación de las mismas en caso de no haberse podido impartir todo el currículo el curso anterior.	

ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD I

NORMATIVA SOBRE USO DE ESPACIOS Y ACCESOS

Todos los alumnos del Centro acuden al mismo de forma presencial todos los días y todas las horas, guardándose la distancia de seguridad que se pueda e incrementando el resto de las medidas de seguridad.

ENTRADAS Y SALIDAS

1. La entrada al Centro se realizará por las dos puertas de acceso. En la puerta principal se abrirán las dos hojas completamente. Los auxiliares de control vigilarán las entradas (calle y edificio principal) en cada puesto de control.
2. La entrada a los edificios se hará, en el caso del edificio principal, por las dos puertas, dependiendo de la zona donde se ubiquen las aulas de cada grupo, entrada a la izda. del edificio principal aulas 001,002,003,005,006 Sala Ada Byron Lovelace, 101, 102, 201, 202, 203,204, el resto entrarán por la puerta principal.
3. Los alumnos cuyas aulas están en los anexos A y B entrarán ordenadamente por la única entrada de cada edificio, se abrirán las dos hojas. Estará señalizado.
4. En el edificio principal la subida a las aulas de los pisos superiores se hará por las dos escaleras diferentes en función también de la ubicación de las aulas. Estará señalizado.

AULAS

5. Los pasillos están señalizados para indicar el sentido de los desplazamientos. Se respetará la distancia interpersonal de 1,50m.
6. Dentro de las aulas será obligatorio el uso de mascarillas.
7. Se colocará el mobiliario separando todo lo posible los puestos.
8. Se evitará, en la medida de lo posible, que los alumnos cambien de aula, siendo el profesorado el que se traslade.
9. No obstante, si el aula va a ser utilizada por distintos grupos de alumnos, se hará mayor hincapié en la limpieza de manos y se limpiará cada puesto con productos desinfectantes, prestando especial atención a los teclados de los ordenadores y a los ratones.

10. Se potenciará la ventilación de las aulas con ventilación cruzada y con el soporte de los medidores de CO2 para evaluar la calidad del aire en las distintas estancias. En algunas aulas se instalarán filtros de aire HEPA.
11. Se hará responsable a 2 alumnos de que se cumplan las medidas de ventilación y de higiene de puestos, si es necesario.
12. Se procurará que los alumnos utilicen siempre el mismo puesto de trabajo.
13. Se reducirá al mínimo el uso del papel, evitando las fotocopias y fomentando el uso de los proyectores.
14. Se informará a los alumnos que no deben intercambiar el material.

ESPACIOS COMUNES: DESPACHOS, DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES

1. Todos estos espacios dispondrán de gel hidroalcohólico y mascarillas, así como de productos desinfectantes para limpiar los puestos cuando se haya terminado.
2. Se han separado los ordenadores lo máximo posible para respetar la distancia de seguridad.
3. Se velará por mantener los espacios ventilados en modalidad cruzada.
4. Las reuniones del profesorado se realizarán de forma preferente por videoconferencia.

AUXILIARES DE CONTROL

1. Los auxiliares de control disponen de gel hidroalcohólico y mascarillas y respetarán las medidas de seguridad en cuanto a distancia (se ha ampliado su espacio de trabajo durante el curso 2020-21 para que puedan hacerlo).
2. Disponen de un espacio protegido para atención al público.
3. Se ocuparán, en la medida de lo posible, de controlar que los alumnos cumplan, sobre todo a las entradas, las salidas y los descansos, las medidas de seguridad e higiene en zonas comunes.
4. Vigilarán el acceso de personas ajenas al Centro, velando porque cumplan las medidas de seguridad e higiene y llevando un control de las mismas.
5. Controlarán que el personal de limpieza realice las acciones necesarias en las instalaciones

SECRETARÍA

1. Se han instalado mamparas para proteger a los administrativos cuando deben realizar tareas de cara al público.
2. Se ha facilitado, en la medida de lo posible, la realización de trámites administrativos on line, a través de la página web.
3. La señalización del suelo asegura la distancia de seguridad.
4. El aforo máximo de personas ajenas a la propia secretaría será de 2 personas.
5. Dispondrán de gel hidroalcohólico, mascarillas y pantallas faciales.

SALA DE PERMANENCIA EN CASOS SOSPECHOSOS DE COVID19

Se utilizará la primera sala de la planta sótano (antigua vivienda del Conserje), habilitada como Sala Covid, que dispone de ventilación natural y reúne las condiciones para ello y la persona al cargo será la Jefe de Estudios Adjunta y Coordinadora COVID, D^a Ruth Bailán Zamora.

CAFETERÍA

1. Se va a habilitar un servicio de vending con espacio para descanso y reunión. El acceso desde el exterior dispondrá de alfombrillas desinfectantes.
2. El flujo y el aforo durante los recreos será controlado por uno de los auxiliares de control.
3. En la barra se señalarán en el suelo los espacios habilitados para ser utilizados.

BAÑOS

1. Señalización adecuada. Se recuerda que el uso de mascarilla es obligatorio.
2. Disposición de jabón y papel de manos.
3. Control de acceso para evitar aglomeraciones.
4. Cada espacio tiene señalizado su aforo máximo.

HORARIOS DE ENTRADA (AUXILIARES DE CONTROL)

1. ÁNGELA RUBIO - 7:30 - 15:00
2. MÓNICA CASTAÑÓN - 7.45 - 15:15
3. JULIO DOPACIO - 8:00 - 15:30
4. LUCIANA MORAL - 11:30 - 19:00

RECREO

Los auxiliares de control se distribuirán entre la cafetería, la puerta principal de acceso al centro y la entrada del edificio principal.

ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD II

1. No se contempla según la Orden del 27 de agosto de la Consejería de Educación, pero en caso de que se contemplara o de que la situación sanitaria empeorase, se aplicaría para todos los alumnos excepto FPB y GM de Administración. Muchos de los grupos trabajan en aulas de ordenadores donde deben compartir equipos, lo que hace inviable mantener la distancia interpersonal.

Por las características de nuestros alumnos, procedentes de distintos puntos de la Comunidad de Madrid, consideramos que la opción que se ajusta mejor a sus necesidades es aquella en la que asisten al Centro en días alternos, lunes, miércoles y viernes una semana, y martes y jueves la semana siguiente. Se garantizará de forma global una presencialidad de al menos el 50% del horario.

2. Los alumnos de FPB asistirán al centro de manera presencial todos los días de la semana y se establecerán las medidas necesarias para que los alumnos de Grado Medio de Gestión Administrativa asistan todos los días.

3. Los profesores cumplirán su horario de permanencia en el centro de forma presencial.

4. Dado que todas las aulas cuentan con el equipamiento necesario para que las clases se retransmitan por streaming o videoconferencia para los alumnos que se quedan en casa, se elegirá la plataforma más adecuada dependiendo de los contenidos y la metodología, siempre con cumplimiento de los requisitos exigidos para ello por la normativa sobre seguridad informática y protección de datos.

5. Está establecido un sistema de préstamo de ordenadores portátiles que nos permita paliar la brecha digital, de forma que todos los alumnos tengan acceso a un dispositivo que les permita seguir las clases de forma telemática y atender sus necesidades dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

ESCENARIO DE NO PRESENCIALIDAD

1. Se estudiará la viabilidad de reorganizar los horarios, si fuera necesario, para adaptarnos a un escenario totalmente telemático. Esta reorganización tendrá en cuenta la distribución horaria de los módulos, para impartirlos de forma racional y que no suponga una sobrecarga de trabajo para el alumnado ni una desorganización de su planificación diaria.
2. Se aplicarán las fórmulas y sistemas de trabajo de aula que cada profesor considere adecuados, respetando, en la medida de lo posible, los horarios de clase.
3. Las programaciones se adaptarán a la situación de no presencialidad, realizándose las modificaciones que sean necesarias para un correcto seguimiento de la evolución de los alumnos.

En ambos escenarios se informará a los alumnos, y si son menores de edad, a sus padres, de cuál es su grupo, su horario y las plataformas con las que se va a trabajar. Igualmente se hará un seguimiento de la disponibilidad de ordenadores, conexión a internet etc. para poder resolver los problemas que puedan surgir.