CES SANTA BÁRBARA

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CURSO 2021-2022

“NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO”

(Versión 3.0 – 25/10/2021)

CES SANTA BÁRBARA

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

Contenido

INFORMACIÓN GENERAL 3
1. INFORMACIÓN BÁSICA 3
2. MIEMBROS DEL EQUIPO DE SEGURIDAD COVID 3
3. INSTRUCCIONES PARA FAMILIAS Y TRABAJADORES DEL CENTRO 4
4. MEDIDAS GENERALES 5

GESTIÓN DE INCIDENCIAS COVID 8
5. ESPACIO COVID 8
6. DETECCIÓN DE SÍNTOMAS 9
7. COMUNICACIÓN INCIDENCIAS Y AUSENCIAS POR COVID 10
8. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES 10
9. REGISTRO DE AUSENCIAS POR COVID 11

MEDIDAS ORGANIZATIVAS 11
10. INICIO DEL CURSO 11
11. SESIONES INFORMATIVAS 12

MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE 13
12. PROFESORADO DE APOYO COVID 13
13. PLANES DE REFUERZO 13
14. ACCIÓN TUTORIAL 15
15. SEGUIMIENTO ALUMNOS CON DIFICULTADES 16

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS 16
16. ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DEL CURSO 21/22 16

MEDIDAS PREVISTAS EN CADA ESCENARIO 16
17. ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD I 17
18. ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD II 19
19. ESCENARIO III DE NO PRESENCIALIDAD 20
20. AFOROS Y PREVISIÓN DE ALUMNADO ESO Y BACHILLERATO 21
21. AFOROS Y PREVISIÓN DE ALUMNADO: ESO Y BTO. (DESDOBLES Y OPTATIVAS) 22
22. ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS 24
23. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 24
24. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 25

ORGANIZACIÓN DE LA VIDA DEL CENTRO 25
25. ENTRADA DE GRUPOS AL CENTRO 25
26. TRÁNSITO EN EL CENTRO 26
27. RECREOS 26
28. SALIDA DEL CENTRO 28

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO 29
29. MEDIDAS GENERALES 29
30. GIMNASIO 29
31. MÚSICA 29
32. TIC 30
33. LABORATORIOS Y TALLER DE PLÁSTICA 30
34. ORIENTACIÓN Y TUTORÍA 31
35. REPROGRAFÍA 31
36. ASEOS 31

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

37. VIGILANCIA DE ESPACIOS COMUNES 32
PROGRAMA ACCEDE 32
38. ACCEDE. CURSO 2021/2022 32
MEDIDAS DE LIMPIEZA 32
39. LIMPIEZA DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS 32
40. VENTILACIÓN DE ESPACIOS 33
41. PERSONAL DE LIMPIEZA 34
42. GESTIÓN DE RESIDUOS COVID 35
MATERIAL DE PROTECCIÓN 35
43. REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL DE PROTECCIÓN 35
44. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DE PROTECCIÓN 35
45. CARTELERÍA Y SEÑALÉTICA 36
FAMILIAS EN EL CENTRO 36
46. SECRETARÍA 36
47. REUNIÓN CON LAS FAMILIAS 37
48. CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 37
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PROFESORADO 38
49. PROFESORES VULNERABLES 38
50. ESPACIOS DE PROFESORES 38
51. REUNIONES DE PROFESORES 39
52. PROFESORES MENTORES 39
MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO 39
53. FORMACIÓN EN EDUCACIÓN SOBRE SALUD 39
54. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19 40
MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS 40
ANEXOS 40
FICHA DE SEGUIMIENTO DE REFUERZO INDIVIDUALIZADO 41
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS TUTORES LEGALES 44
PLANOS DE ORGANIZACIÓN DE ACCESOS Y RECREOS 46

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

INFORMACIÓN GENERAL

CES SANTA BÁRBARA

Dirección: Plaza de la Paja, 4. 28005 – Madrid
Teléfono de información: 913 65 23 40
Secundario y Bachillerato. Horario de mañana: 8:30 – 14:30 h
Ciclos formativos. Horario de tarde: 14:30 - 20:30 h
Web: www.centrosantabarbara.es
Email: info@centrosantabarbara.es

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Las medidas recogidas en este Plan de contingencia COVID-19 están en consonancia con las recomendaciones e indicaciones dadas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y el Ministerio de Sanidad. Las recomendaciones y actuaciones recogidas en el presente documento están en continua revisión y serán modificadas si la situación epidemiológica así lo requiriese.

Toda la documentación oficial generada por la Administración y por el centro educativo está disponible en la sección "COVID" de la página web del centro: www.centrosanabarbara.es

2. MIEMBROS DEL EQUIPO DE SEGURIDAD COVID

Consejo Rector

- Presidente: Julio Lastres (consejorector@centrosantabarbara.es)

Área académica Secundaria y Bachillerato:

- Dirección: Paloma de Zulueta (direccion@centrosantabarbara.es)
- Jefatura de estudios: Raquel Vega (raquel.vega@centrosantabarbara.es)

Área académica Ciclos formativos:

- Dirección: Eduardo Hernangil (eduardo.hernangil@centrosantabarbara.es)
- Jefatura de estudios: Julio Lastres (julio.lastres@centrosantabarbara.es)

Funciones[1]:

- Interlocución del centro escolar con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.
- Comunicación con la Dirección General de Salud Pública para la notificación de casos positivos, sospechosos o probables en el centro escolar.
- Coordinación del equipo COVID
- Emitir comunicados a las familias

[1] *Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022* (23 de junio de 2021).

- Actualizar información en la página Web
- Informar al profesorado de las incidencias y las medidas adoptadas
- Gestión y provisión del material de protección

Coordinación: Guillermo Guerrero

- Apoyo a coordinación en ESO: Diana Seijo
- Apoyo a coordinación en Bachillerato: Ángel Villa
- Apoyo a coordinación en FP: Javier Domínguez
- coordinadorcovid@centrosantabarbara.es

Funciones:

- Trasladar las propuestas del equipo educativo en materia COVID.
- Fomento de la aplicación de las medidas de protección como uso de mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad, por parte del alumnado y el profesorado.
- Comunicación periódica de las medidas que pueden adoptar al alumnado y sus familias para cuidar su salud.
- Supervisar la coordinación del profesorado en pasillos y zonas comunes durante complementarias, control de accesos y salidas.
- Contactar con las familias del centro escolar afectadas por casos positivos, sospechosos o probables.
- Ante una sospecha de caso en el centro (aparición de fiebre u otra sintomatología respiratoria en algún alumno) asegurar el aislamiento del alumno y comunicarse con su familia.

Los miembros del equipo de coordinación COVID-19 recibirán un curso de formación específica en línea coordinado por la Consejería de Educación y Juventud y la Dirección General de Salud Pública.

3. INSTRUCCIONES PARA FAMILIAS Y TRABAJADORES DEL CENTRO

Síntomas con los que alumnos, familias, docentes y trabajadores <u>no deben acudir al centro educativo</u>:

SI SE PRESENTAN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19:		
Fiebre o febrícula (>37,2º C)	Tos	Congestión nasal
Dolor de garganta	Dificultad respiratoria	Dolor torácico
Dolor de cabeza	Dolor abdominal	Vómitos
Diarrea	Dolor muscular	Malestar general
Lesiones o manchas en la piel	Disminución del olfato y el gusto	Escalofríos

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes, familiares y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria

por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Antes de acudir al centro educativo, los alumnos -en su caso los padres, si estos son menores de edad- y los trabajadores se tomarán la temperatura y revisarán si presentan síntomas compatibles con el COVID-19. En el caso de que los alumnos muestren síntomas, los padres deberán ponerse en contacto con su médico/pediatra en el centro de salud (preferiblemente por teléfono) y con la Coordinación COVID del centro educativo; en caso de presentar signos de gravedad o dificultad respiratoria, los padres deben llamar al 112. En el caso de los profesores, estos deberán ponerse en contacto con la Coordinación COVID del centro escolar.

En ningún caso se podrá acudir al centro si:

- Muestra **síntomas** compatibles con el COVID-19
- Ha sido **diagnosticado de COVID-19**
- Se encuentre en período de **cuarentena** por haber tenido contacto estrecho con una persona diagnosticada de COVID-19 (estarán exentas de cuarentena las personas que tengan la pauta completa de vacunación).
- Está **esperando los resultados de una prueba diagnóstica de COVID-19, propia o de un contacto estrecho o conviviente**.

Estas restricciones se extienden también a los alumnos convivientes con la persona afectada.

En relación con la asistencia al centro educativo de alumnos con patología crónica o condiciones de salud que les hace más vulnerables ante COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial) o en otras situaciones de riesgo relacionadas con la COVID-19, el alumno podrá acudir al centro siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación médica de no asistir[2].

El primer día de clase, todos los alumnos deberán entregar al tutor la **Declaración responsable firmada por los padres o tutores legales** para garantizar su estado de salud (disponible en la web del centro).

4. MEDIDAS GENERALES

Protocolo general de acceso al centro:

[2] *Manejo pediátrico en atención primaria de COVID-19* (18 de noviembre de 2020). *Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Organización Educativa y de Política Educativa por la que se dictan Instrucciones sobre inasistencia del alumnado al centro docente en situaciones de riesgo por COVID-19* (11 de diciembre de 2020). *Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022* (23 de junio de 2021).

En Información se realizarán las tareas de control de acceso por parte de la persona encargada:

No se permitirá el acceso al centro con una temperatura superior a 37,2º C.
En caso de sobrepasarla por unas pocas décimas, se tomará una segunda medida unos minutos más tarde y, si contradice la primera, una tercera para decidir.

Familias y personal ajeno al centro:

- Cita previa (Tlf. 91 365 23 40): reunión con profesores, Orientación y Dirección.
- Previa autorización de acceso: gestiones en Secretaría.

Medidas para toda la comunidad educativa: alumnado, docentes, personal de administración, familias y otros servicios.

Las normas de seguridad e higiene serán las mismas en todo el centro:

Mascarillas:

- **Uso obligatorio de mascarilla** en las aulas, en los despachos y en las zonas comunes del centro por parte de profesores, alumnos, familias y personal de administración y servicios.
- El uso de mascarillas en el exterior podrá flexibilizarse de acuerdo con la evolución epidemiológica de la COVID-19 y el porcentaje de vacunación de la población, siempre siguiendo lo que establezcan las autoridades sanitarias competentes en esta materia.
- No está permitido el uso de mascarillas con válvula. Se recomiendan mascarillas quirúrgicas. En caso de utilizar mascarillas higiénicas, éstas deberán ser lavadas y sustituidas según las indicaciones del fabricante.
- Las personas que estén exentas del uso de mascarilla por cuestiones de salud deberán presentar previamente en Dirección el certificado médico que avale dicha circunstancia.

Limpieza de manos con gel hidroalcohólico:
Se deberá prestar especial atención a la limpieza de manos.

- En la entrada al centro
- En la entrada al aula
- Al finalizar cada clase

Material de trabajo:

- Cada alumno traerá su propio material escolar (libros, cuadernos, bolígrafos).
- Se evitará su intercambio entre los alumnos.

Kit de protección: todos los alumnos vendrán al centro equipados con:

- Mascarilla debidamente colocada, cubriendo completamente la nariz y la boca.
- Mascarilla de repuesto (recomendada).
- Gel hidroalcohólico de uso particular.

Entradas y salidas del aula (recreo, cambios de aula, Música, Educación física…):

- Los alumnos deberán respetar el orden asignado, manteniendo la fila y la distancia de seguridad.
- Los alumnos deben atender la señalética marcada en el suelo y las indicaciones del profesorado.
- Los alumnos entrarán al centro tanto a primera hora como después del recreo siempre acompañados del profesor que les vaya a dar clase en ese momento.
- En las asignaturas optativas o con desdoble que requieran un cambio de aula, los alumnos deberán esperar en su aula de referencia al profesor, que les acompañará hasta el aula de optativa/desdoble.

Asientos asignados (según las indicaciones establecidas en el apartado "Distribución de aulas"):

- Los alumnos utilizarán la mesa y el asiento asignados por el tutor.
- En los desdobles y optativas los asientos deberán estar asignados por el profesor y agrupados, en la medida de lo posible, en función de los grupos de referencia (A y B).

Limpieza de mesas y sillas:

- Al finalizar la 3ª hora (antes del recreo), antes y después de cada desdoble el alumno limpiará su asiento y su mesa con los productos dispuestos en el aula.
- Al finalizar la jornada escolar, los alumnos limpiarán su mobiliario.

Actividad en el aula:

- Se recomienda realizar actividades en el aula que cumplan con los requisitos de seguridad y prevención que marca la Administración.
- Los profesores y los alumnos deberán desinfectarse las manos antes de utilizar la tiza y el borrador. Los profesores deberán llevar su propia tiza.
- El profesor deberá limpiar el equipo informático del docente al finalizar la clase.
- Se retiran temporalmente de las aulas el material de uso común: libros y diccionarios de las bibliotecas de aula.
- La **ventilación natural** es la opción preferente. Se recomienda ventilación **cruzada**, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala. Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, **a poder ser de manera permanente**, incluyendo **al menos durante 15 minutos** al **inicio y al final de la jornada**, durante el **recreo**, y siempre que sea posible **entre clases**, garantizando además una buena ventilación en los pasillos. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula. Se debe valorar la **priorización de la ventilación natural** por su efectividad en la prevención de la transmisión **por encima de** aspectos como **las condiciones de temperatura y humedad** necesarias para el **confort térmico** o a los requerimientos de **eficiencia energética**.

Equipamiento de seguridad y limpieza en aulas, salas de profesores y departamentos:

- **Plano** del **aula** con la distribución de las **mesas** (filas de 1 y 1,2 m de distancia) y asignación de **asientos**.

- **Carteles informativos**: higiene de manos, uso de mascarilla, distancia de seguridad.
- **Dispensadores** de **gel hidroalcohólico** en los accesos de todas las clases.
- **Spray** con dilución de **lejía en** agua (1:50) recién preparada.
- **Rollo de papel** para limpiar el mobiliario.
- **Papelera** con tapa y pedal para desechos COVID.

El personal de mantenimiento y limpieza del centro deberán supervisar y garantizar que las aulas y las zonas comunes cuenten con el material de limpieza necesario. Los profesores y los alumnos deberán comunicar en información la falta del mismo para su pronta reposición.

GESTIÓN DE INCIDENCIAS COVID

El centro educativo establecerá a la entrada un control de acceso para todas las personas que la identificación de síntomas: toma de temperatura corporal mediante termómetro digital sin contacto.

El centro educativo informará, explícitamente y con confirmación de recepción de la información, a los padres o tutores legales, o al alumnado mayor de edad, de que el alumnado con cualquier sintomatología aguda no puede acceder al centro educativo.

Ante la aparición de casos en el centro educativo, las medidas de prevención y control se llevarán a cabo por parte de la unidad de Salud Pública de acuerdo con el documento técnico "Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos"[3] (y sus actualizaciones posteriores), incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas o del centro educativo en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

5. ESPACIO COVID

Aula 14. Espacio reservado para alumnos con síntomas. Dispondrá del material necesario de higiene y desinfección. La puerta, aunque permanecerá cerrada, no estará bloqueada con la llave para facilitar el acceso en cualquier momento.

El equipo de protección, en caso de incidencia COVID sin mascarilla, deberá ser solicitado en Información.

Finalizada la incidencia, se procederá a la desinfección inmediata.

Método de desinfección: fumigador y dilución lejía 1:50 recién preparada.

Si se diera la circunstancia de dos casos simultáneos en el centro, el segundo se llevará al Aula 01, siempre y cuando esté disponible.

[3] Documento del 14 de abril de 2021

6. DETECCIÓN DE SÍNTOMAS

Síntomas en alumnos:

- Las familias tomarán la temperatura corporal a sus hijos antes del inicio de la jornada escolar.
- Si un alumno comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID- 19 en el centro educativo, el profesor responsable de aula le acompañará al **espacio Covid** (Aula 14). Los dos deberán llevar mascarilla quirúrgica (si alguno de los dos lleva mascarilla higiénica de tela, deberá ponerse una quirúrgica, que le será facilitada en Información). Si el alumno está exento del uso de mascarilla, el profesor deberá llevar mascarilla FFP2 sin válvula, además de una pantalla facial y bata desechable.
- El profesor notificará al coordinador COVID la incidencia.
- El coordinador COVID del centro **avisará a la familia** para recoger al alumno y a otros estudiantes convivientes, si los hubiese. La familia debe contactar con su centro de salud de atención primaria de referencia para que evalúe su caso. Si el alumno es adulto, autónomo y se encuentra bien, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto. Si el alumno impresiona de gravedad o presenta dificultad respiratoria deberá contactarse con el 112 e informar a los padres de la situación.
- En el caso de presentar **síntomas de gravedad** o dificultad para respirar se avisará al **112.**
- El **Aula COVID será desinfectada** por el personal de limpieza del centro.

Síntomas en trabajadores:

- El trabajador que **inicie síntomas** durante su jornada escolar avisará al coordinador COVID de la etapa y a la Dirección del centro.
- El trabajador afectado se marchará al centro de salud de atención primaria de referencia evitando contactos en el trayecto.
- En el caso de presentar **síntomas de gravedad** o dificultad para respirar se avisará al **112.**

Comunicación de las incidencias: se especifica en el **apartado** 8 de este documento.

Rastreo y seguimiento:
Será competencia del coordinador COVID la identificación inicial de las personas con las que ha contactado la persona afectada en el centro escolar y el seguimiento del trabajador o alumno afectado con objeto de conocer si se ha confirmado el diagnóstico positivo de COVID-19.

Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en cuarentena. La Dirección General de Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la Comunidad de Madrid e indicará las medidas necesarias a tomar en el centro educativo.

En función del alcance del contagio se seguirán las indicaciones de la Dirección General de Salud Pública. La Consejería de Sanidad valorará, previa consulta con la Consejería

de Educación y Juventud, las actuaciones a seguir en caso de brote. Desde Dirección Académica se informará a Inspección educativa de todo el proceso.

Reincorporación al centro escolar:
El coordinador COVID del centro escolar hará un seguimiento personalizado de la evolución del alumno a través de la familia o tutores legales. El coordinador COVID **planificará con antelación la reincorporación del alumno siguiendo las indicaciones del organismo de Sanidad responsable del enfermo.**

7. COMUNICACIÓN INCIDENCIAS Y AUSENCIAS POR COVID

La **comunicación de incidencias** por síntomas compatibles por COVID, ausencias y confirmación de resultados positivos **se realizará a la mayor brevedad posible**. Todas estas incidencias serán notificadas al Coordinador COVID, que se encargará de registrarlas y realizar un seguimiento de las mismas.

FAMILIAS	Persona de contacto: tutor del alumno Teléfono: 913 65 23 40 (A partir de las 9:00)
PROFESORADO	Persona de contacto: jefatura de estudios Contacto telefónico
PERSONAL NO DOCENTE	Contacto: Consejo Rector Julio Lastres Contacto telefónico

8. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES

Comunicación de incidencias a las autoridades sanitarias, educativas y riesgos laborales:

<u>Incidencias de alumnos</u>:

El coordinador COVID trasladará la información a la Dirección del centro.

Dirección académica comunicará a las autoridades la incidencia, siguiendo el protocolo indicado:

- Contacto con el Centro de Atención personalizada para coordinadores COVID (91 370 05 55 – educovid@madrid.org).
- Rellenar el Anexo III del "Protocolo de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos de la Comunidad de Madrid".
- Comunicación telemática a través del "Formulario de actualización de datos" cada vez que existan variaciones –casos confirmados y reincorporaciones- en la

situación del centro respecto a las incidencias por COVID-19[4]. Las consultas se harán a través del correo: datcapital.privados.covid@madrid.org

Incidencias de profesores y personal del centro:

Dirección académica comunicará a las autoridades la incidencia, siguiendo el protocolo indicado: Además, el Consejo Rector se pondrá en contacto con Prevención de Riesgos Laborales y seguirá sus indicaciones.

Desde el centro escolar se seguirán las indicaciones y el protocolo de actuación que establezca la Dirección General de Salud Pública en caso de aparición de casos de COVID-19, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o del centro educativo en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

9. REGISTRO DE AUSENCIAS POR COVID

Responsable del registro: coordinador COVID de cada nivel educativo

- Se llevará un registro específico de ausencias justificadas por:
  - analítica positiva por COVID
  - sintomatología compatible con el virus.
  - cuarentenas preventivas
- Se notificará a jefatura de estudios

La justificación de estas ausencias permitirá:

- Iniciar un protocolo de seguridad en el centro, si fuese necesario.
- Justificar las ausencias ante absentismo escolar

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

10.INICIO DEL CURSO

Escenario I establecido por la Consejería de Educación[5] para el inicio del curso 2021-2022.

Las enseñanzas presenciales se desarrollarán en el horario semanal habitual para todos los alumnos, manteniendo una **distancia interpersonal dentro del aula de 1,2 metros**. La ratio de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable.

La opción de **semipresencialidad** únicamente se adoptará cuando no se disponga de un espacio que garantice la distancia y siempre con la autorización de Inspección Educativa.

[4]https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4BIUKA4vK06HkB4dROoKgBcZC90p8HRNlnrHtSXnxWJUNEVOR0dCN0UzNFk0RVNGRTVHREswTFpIUy4u

[5] *Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022* (23 de junio de 2021).

La adopción de la opción de semipresencialidad estará recogida en el Plan de contingencia COVID-19 2021-2022 del centro. El Servicio de Inspección Educativa supervisará que esta opción se adopte únicamente cuando el centro no disponga de un espacio que garantice la distancia en el grupo afectado.

Inicio de la actividad lectiva: presentación del curso

Secundaria y Bachillerato: 8 de septiembre:
Los cursos entrarán al centro de manera escalonada a lo largo de la mañana.
Es **imprescindible la puntualidad y la colaboración de los alumnos** para la correcta organización de la jornada en el centro (**PLANO 1**).

- 2º Bachillerato: 09:00 h
- 1º Bachillerato: 09:30 h
- 4º ESO: 10:00 h
- 3º ESO: 10:30 h
- 2º ESO: 11:00 h
- 1º ESO: 11:30 h

Formación Profesional. Grado Medio: 7 de septiembre

Formación Profesional. Grado Superior: 7 de septiembre

Jornada lectiva:

A partir del **9 de septiembre** en el horario habitual

- **Secundaria y Bachillerato**: 08:30 a 14:30h
- **Ciclos formativos de Grado Medio:** 14:30 a 20:30h.
- **Ciclos formativos de Grado Superior:** 14:30 a 20:30h

11. SESIONES INFORMATIVAS

Sesión informativa con el equipo decente

Dirección académica de ESO y Bachillerato trasladará la información recogida en el presente Plan de Contingencia al equipo docente en el Claustro de inicio de curso lunes 6 de septiembre a las 10:00h. Modalidad presencial.

Dirección académica de Ciclos Formativos trasladará la información recogida en el presente Plan de Contingencia al equipo docente en el Claustro de inicio de curso lunes 6 de septiembre a las 14:30h. Modalidad presencial.

Sesiones informativas con las familias

Dirección académica de ESO y Bachillerato trasladará la información recogida en el presente Plan de Contingencia a las familias del alumnado de Secundaria el lunes 6 de septiembre a las 17:00h. Modalidad: on-line (a través de Google Meet)

Dirección académica de ESO y Bachillerato trasladará la información recogida en el presente Plan de Contingencia a las familias del alumnado de Bachillerato el martes 7 de septiembre a las 17:00h. Modalidad: on-line (a través de Google Meet)

Dirección académica de Ciclos Formativos trasladará la información recogida en el presente Plan de Contingencia a las familias el martes 7 de septiembre. Modalidad: presencial. Manteniendo un aforo reducido o de forma individual.

Sesiones informativas con el alumnado

El miércoles 8 de septiembre (según horario especificado en el Apartado 10)

Los **tutores de todos los cursos recibirán a los alumnos en la plaza** y los acompañarán a sus aulas de referencia. A lo largo de dos horas se explicará el Plan de contingencia COVID-19 para el curso 2021-2022, las Normas y Disposiciones para la Convivencia y el organigrama del Centro. Se hará entrega del horario escolar.

MEDIDAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

12. PROFESORADO DE APOYO COVID

El Centro ha sido dotado de un incremento de profesorado de apoyo para la atención de alumnos con necesidad de refuerzo educativo[6]. En total han sido asignadas 13,6h en Secundaria y 6,8h en bachillerato. Estas horas se emplearán en las materias de lengua y matemáticas, en dos modalidades:

- Desdobles (grupos reducidos de apoyo)
- Apoyo al profesorado en el aula

13.PLANES DE REFUERZO

Se han diseñado planes de refuerzo individualizado para garantizar la atención de los **alumnos que se hayan podido ver perjudicados por las consecuencias de la COVID-19** (**FICHA REFUERZO INDIVIDUALIZADO).** Podrán ser destinatarios de estos refuerzos alumnos que ya tenían

[6] Resolución de 29 de junio de 2021 de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se establecen recursos excepcionales de profesorado de apoyo y refuerzo en los centros concertados durante el curso 2021-2022, con el fin de atender a los alumnos que presenten necesidades de refuerzo educativo asociadas a la situación creada por la COVID-19

dificultades o cierto desfase y que se ha considerado que debido a la situación sanitaria han visto:

- El alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo
- El alumnado con medidas de Evaluación por Dislexia, por DEA, por TDAH
- El alumnado de Programa de Educación
- Alumnado de Compensatoria
- Alumno con Desventaja Social y/o protocolo de absentismo abierto

Aunque para cada alumno se tomarán las medidas que más convengan a su situación y sus dificultades, básicamente las intervenciones del refuerzo consistirán en:

a) Intervención individual con el alumno ajustando los objetivos, la metodología y facilitando estrategias de realización con adaptaciones curriculares no significativas
b) Intensificar el contacto con las familias
c) Adaptación de las tareas, tiempos
d) Evaluación y seguimiento personalizado
e) Grupo de desdoble Apoyo matemáticas
f) Grupo de desdoble Apoyo lengua

Estos planes de refuerzo tendrán una revisión periódica (mínimo dos veces al trimestre) en la que participarán todos los profesores del curso que será coordinada por el departamento de orientación y los tutores:

- 13 de septiembre: concreción de los Planes de refuerzo: Dirección, Orientación, tutores ESO y BTO.
- Del 27 de septiembre al 4 de octubre: Evaluaciones iniciales. Detección de nuevos casos o eliminación de los planes del curso anterior.
- 2 de noviembre: revisión Planes de refuerzo individualizados (Dirección, Orientación y profesores de los alumnos).
- Del 9 al 16 de diciembre: revisión de los planes en las juntas ordinarias de la primera evaluación de cada curso.
- 14 febrero: revisión Planes de refuerzo individualizados (Dirección, Orientación y profesores de los alumnos).
- Del 7 al 14 de marzo: revisión de los planes en las juntas ordinarias de la segunda evaluación de cada curso.
- 3 mayo: revisión Planes de refuerzo individualizados (Dirección, Orientación y profesores de los alumnos).
- 2 y 3 de junio: evaluación final de los Planes de Refuerzo.

Alumnos de refuerzo[7]:

CURSO	Nº Alumnos
1º ESO	14

[7] Estimación provisional a fecha de 6 de septiembre de 2021. Los destinatarios del refuerzo se concretarán en las evaluaciones iniciales.

2º ESO	10
3º ESO	15
4º ESO	14
1º BTO CC	5
1º BTO HCS	5
2º BTO CC	4
2º BTO HCS	5

14. ACCIÓN TUTORIAL

Medidas previstas en cada uno de los escenarios:

ESCENARIO I
Atención al alumnado:

Todos los grupos cuentan con una hora semanal de tutoría. Los tutores también atenderán de manera individualizada a los alumnos de sus grupos en horas complementarias y/o recreos.

Las actividades a desarrollar las tutorías de cada curso están detalladas en el Plan de Acción Tutorial (PAT).

Comunicación con las familias:

- Reunión de presentación del curso con el tutor: los tutores de cada grupo de ESO y Bachillerato se reunirán con las familias del alumnado de sus tutorías el lunes 20 de septiembre a las 17:00h (modalidad on-line a través de Google Meet)
- Se dará prioridad a las tutorías online o telefónicas, salvo en los casos en los que sea necesario la reunión presencial.
- En todos los casos se requiere cita previa.
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá cumplir el protocolo de seguridad.

ESCENARIO II

Se mantienen las medidas propuestas para el Escenario I

ESCENARIO III

Atención al alumnado:

Se mantendrá el horario de tutoría de los grupos, aunque se realizarán de manera *on-line.* Estas tutorías serán grupales o individuales, según las necesidades que vayan surgiendo. Aunque se tratará de dar continuidad a las actividades programadas en el PAT, se priorizará la atención al alumnado que presente dificultades derivadas de la situación de suspensión de la actividad lectiva presencial.

Comunicación con las familias:

Tutorías telefónicas / por videoconferencia con cita previa

15.SEGUIMIENTO ALUMNOS CON DIFICULTADES

- En el Escenario III de no presencialidad: se prestará especial atención y seguimiento a aquellos alumnos que sigan un plan específico personalizado de refuerzo educativo, o aquellos otros que pudieran tener dificultades en el seguimiento de las actividades lectivas telemáticas, ya sea por falta de recursos o desfase curricular u otras circunstancias apreciadas por el equipo docente.
- A fin de garantizar que el proceso de enseñanza aprendizaje en el escenario III de no presencialidad, el Equipo directivo supervisará la actividad del profesorado mediante reuniones semanales on-line (los lunes por la tarde). También se compartirán entre todos los profesores de cada curso hojas de seguimiento semanal del alumnado.
- Los alumnos incluidos en los planes de refuerzo tendrán un seguimiento individualizado de su evolución, tanto en las reuniones específicas de refuerzo como en las evaluaciones trimestrales.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

16. ADECUACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DEL CURSO 21/22

Basándonos en las memorias finales elaboradas por los departamentos se han adecuado las programaciones didácticas del presente curso para garantizar que se abordan los contenidos del currículo que no pudieron abordarse en profundidad en el curso 2020/21. Se tratará de un proceso de aprendizaje progresivo.

Para la elaboración de las programaciones correspondientes al curso de 1º de la ESO se coordinará con la dirección y la tutora de 6º de primaria del Centro de Estudios Castilla (centro de primaria adscrito).

Así mismo, en las programaciones se recogerán las distintas medidas a tener en cuenta en un hipotético escenario de sin actividad lectiva presencial. Estas medidas, entre otras, contemplarán:

- Selección de contenidos mínimos
- Ajustes en los procedimientos y criterios de evaluación y calificación

MEDIDAS PREVISTAS EN CADA ESCENARIO

En función de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, se prevén tres posibles escenarios, a partir de los cuales la Consejería de Educación y Juventud ha elaborado los

planes de contingencia que corresponden a cada uno de ellos[8]. El CES Santa Bárbara ha concretado este Plan de contingencia para hacer frente a las eventualidades que se produzcan en el curso 2021-2022.

- **Escenario de presencialidad I**. De aplicación en los niveles de alerta 1 y 2. Salvo evolución negativa de la crisis sanitaria, es el escenario que se establece para el inicio del curso escolar 2021-2022.

- **Escenario de presencialidad II**. De aplicación en los niveles de alerta 3 y 4.

- **Escenario de no presencialidad.** Este escenario implica la suspensión de la actividad educativa presencial. Esta suspensión de la actividad educativa presencial se adoptará por la Consejería de Sanidad, previa consulta con la Consejería de Educación y Juventud, bien de forma generalizada, bien de forma concreta en determinado municipio o centro educativo.

La Consejería de Sanidad determinará el escenario que corresponde en cada momento del curso 2021-2022, previa consulta con la Consejería de Educación y Juventud. La Dirección académica del Centro informará a las familias del cambio de cada escenario, según las indicaciones de la Consejería.

La planificación de la organización de los escenarios se incluirá en la Programación General Anual del CES Santa Bárbara.

17.ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD I

A) CICLOS FORMATIVOS

Medidas específicas para espacios singulares
Cuando sea de aplicación, se adoptarán las medidas que correspondan a su ámbito profesional de referencia. En las actividades que se desarrollen en espacios singulares, tales como talleres, laboratorios, naves u otros espacios, se atenderá a los requerimientos técnicos de dichos espacios, en cuanto a la distribución del alumnado, respetando, en todo caso, la distancia de 1,2 metros. Asimismo, se respetarán las medidas de prevención de riesgos y salud laboral que correspondan a la actividad que en los mismos se desarrolle. En las actividades de prácticas profesionales que se programen en el centro, y que requieran de la asistencia de personas ajenas al centro educativo, se estará a lo dispuesto en la normativa específica y normativa COVID del sector productivo o de prestación de servicios al que correspondan las prácticas.

B) SECUNDARIA

[8] *Resolución conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa por la que se dictan instrucciones sobre medidas organizativas y de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022* (23 de junio de 2021).

Las enseñanzas presenciales se desarrollarán en el **horario semanal habitual** para todos los alumnos, manteniendo una **distancia interpersonal dentro del aula de 1,2 metros**, con el fin de garantizar la presencialidad. El número de alumnos en los grupos tendrá como máximo las **ratios establecidas en la normativa aplicable.**

El uso de **mascarillas** en **interiores es obligatorio.** En **exteriores podrá flexibilizarse** de acuerdo con la evolución epidemiológica de la COVID-19 y las indicaciones de Salud Pública.

Grupos: 1º y 2º ESO

- Presencialidad: 100%
- Distribución de las mesas: distancia de 1,2 m.

Grupos: 3º - 4º ESO y Bachillerato

Enseñanza 100% presencial, salvo por razones de limitación de aforo de las aulas.

Dirección académica solicitará a Inspección educativa la modalidad semipresencial en el caso de que sea necesario por limitaciones de aforo en algunos grupos.

El centro llevará el control de asistencia presencial y virtual a través de *Alexia*.

Actividad lectiva semipresencial

Los grupos de 3º - 4º ESO y Bachillerato que, de forma extraordinaria, se encuentren en modalidad semipresencial contarán con un cuadrante de turnos rotativos. Este cuadrante lo prepara el tutor y lo entrega al comienzo de cada trimestre a sus alumnos. Mediante este sistema de turnos rotativos se minimiza la semipresencialidad ya que cada día el número de alumnos que no asiste al centro y sigue las clases de manera virtual es el mínimo y necesario que imponga el aforo del aula.

Los alumnos en semipresencialidad seguirán las clases en *streaming* a través de la cámara y el equipo de audio instalados en las aulas.

En relación a la realización de exámenes, los alumnos que estén en semipresencialidad el día de la prueba escrita realizarán el examen durante la primera hora lectiva presencial que tengan de la asignatura. En aquellas materias optativas en las que el aforo lo permita, y previa autorización del profesor, los alumnos podrán asistir presencialmente al examen, pero deberán marcharse una vez finalice la prueba.

Alumnos en cuarentena:

- Seguirán las clases en *streaming* a través de la cámara y el equipo de audio instalados en las aulas.
- Tendrán una supervisión adicional por parte del profesorado.
- Los alumnos que se encuentren en cuarentena el día en el que se realice una prueba escrita, deberán justificar debidamente su ausencia a través del coordinador COVID. Realizarán el examen durante la primera hora lectiva presencial que tengan de la asignatura.

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

Se intentará garantizar esta atención *on-line* al alumnado que no puede acudir presencialmente al centro en todos los cursos y materias. La obligatoriedad de impartir clases *on-line* corresponde solo a los cursos con semipresencialidad, siendo en el resto de los cursos un apoyo adicional que brinda el Centro y que no podrá ser requerido por el alumnado y sus familias al profesorado (ya que no podemos garantizar que los medios técnicos de los que disponemos permitan esta atención en todo momento)

Medidas para garantizar la presencialidad

- **Aula de desdobles Apoyo COVID-19 (A-17):** Se habilita el espacio del Taller como aula para clases de desdobles y apoyos COVID. El espacio tiene una capacidad para 18 alumnos, garantizando la distancia interpersonal de 1.20 m.
- **Desdobles en TIC en 4º ESO y Bachilleratos:** se utilizan de forma simultánea dos aulas TIC para garantizar la presencialidad. Los profesores responsables del aula son los docentes titulares, acompañados de profesores de apoyo del centro.
- **Asignación de las aulas / grupos:** en función del número de alumnos de cada y los m2 de cada espacio.
- **En periodo de matriculación extraordinario:** asignación de los alumnos a cada grupo en del aforo del aula.

18. ESCENARIO DE PRESENCIALIDAD II

Se promoverá el uso de plataformas educativas del GSuite educativo, de materiales digitales y de dispositivos electrónicos.

Grupos: 1º y 2º ESO

Los grupos de alumnos mantendrán la organización establecida para el Escenario de presencialidad I. Desarrollarán todo el horario lectivo semanal de forma presencial.

En el centro no se prevé el agrupamiento de las asignaturas de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria en ámbitos de conocimiento[9].

Grupos: 3º - 4º ESO, Bachillerato y Formación Profesional:

El criterio general será el mantenimiento de la presencialidad con una distancia interpersonal de 1,5 metros. Sólo de manera **excepcional**, si no es posible garantizar la presencialidad con la opción anterior, se pasaría a semipresencialidad, aplicando los siguientes criterios:

- La opción de semipresencialidad únicamente se adoptará cuando no se disponga de un espacio que garantice la distancia de 1,5 metros en el grupo afectado.
- El Servicio de Inspección Educativa supervisará que esta opción se adopte únicamente cuando el centro no disponga de un espacio que garantice la distancia de 1,5 metros en el grupo afectado.

[9] Orden 2398/2016, de 22 de julio; Decreto 48/2015, de 14 de mayo.

- En caso de no poder mantener la presencialidad para todos los cursos, se priorizarán la presencialidad de los cursos 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria y 2º de Bachillerato. Asimismo, se debe priorizar la presencialidad del alumnado con mayor vulnerabilidad académica y social.
- En los casos en que la semipresencialidad sea inevitable, a fin de garantizar las medidas de distanciamiento personal de 1,5 metros en las aulas, cada grupo podrá desdoblarse en subgrupos. Se minimizará el tiempo de educación a distancia, según lo establecido en el apartado anterior del Escenario de Presencialidad I: modalidad semipresencial.
- Los profesores cumplirán su horario de permanencia en el centro presencialmente en el mismo.
- Se promoverán que las reuniones de coordinación y aquellas otras actividades no lectivas en las que sea posible, se realicen de forma telemática.
- La transmisión de las clases en *streaming* (cámaras, tabletas gráficas, etc.) se realizará mediante acceso seguro a través de la plataforma Google Suite y correos corporativos gestionados por el centro escolar. Con ello se pretende cumplir con la normativa sobre seguridad informática y protección de datos.
- En determinadas materias se complementarán los contenidos del curriculum con recursos escolares adicionales a través de Google Classroom.

Los alumnos de los grupos afectado por semipresencialidad se organizarán en grupos rotativos. Cada tutor elabora un cuadrante y lo entrega al comienzo de cada trimestre a sus alumnos. Mediante este sistema de turnos rotativos se minimiza la semipresencialidad ya que cada día el número de alumnos que no asiste al centro y sigue las clases de manera virtual es el mínimo y necesario que imponga el aforo del aula.

A fin de garantizar que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolla adecuadamente en los grupos con semipresencialidad, el Equipo directivo supervisará la actividad del profesorado mediante reuniones semanales (los lunes por la tarde).

19.ESCENARIO III DE NO PRESENCIALIDAD

Este escenario se plantea para el caso de que llegue a ser decretada la suspensión de la actividad educativa presencial. Se aplicarán los siguientes criterios generales:

- El centro permanecerá abierto durante los tres primeros días para que, de forma escalonada y de acuerdo con la dirección del centro, los alumnos y, en su caso, los padres, puedan recoger los materiales de sus hijos necesarios para este periodo; posteriormente, el colegio permanecerá cerrado hasta que termine la suspensión de la actividad educativa presencial.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará telemáticamente, centrándose en los aprendizajes fundamentales de cada asignatura.
- Se mantendrá el horario lectivo ordinario impartido de forma online.
- El centro velará para que las actividades que se desarrollen telemáticamente se programen con una temporalidad equilibrada, de forma adecuada a las asignaturas que cursan los alumnos. Serán los tutores los encargados.

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

- Los departamentos adaptarán las programaciones didácticas a fin de adecuar los elementos del currículo y los procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación y la temporalización a la situación derivada de la suspensión de las actividades educativas presenciales.
- Se prestará especial atención y seguimiento a aquellos alumnos que sigan un plan específico personalizado de refuerzo educativo, o aquellos otros que pudieran tener dificultades en el seguimiento de las actividades lectivas telemáticas, ya sea por falta de recursos o desfase curricular u otras circunstancias apreciadas por el equipo docente.
- Se comprobará que en los hogares de todos los alumnos se cuenta con algún dispositivo para poder conectarse con el centro, así como la conectividad desde los hogares. En caso de que no fuera así, Dirección académica lo comunicará a la Direcciones de Área Territorial y se buscarán soluciones alternativas para mejorar la situación, con el objeto de facilitarles el préstamo de dispositivos o la conectividad. Al inicio de curso se ha hecho una encuesta a todas las familias del centro para identificar los hogares que puedan tener problemas de conectividad, por falta de dispositivo o de conexión. Estos datos son recabados por tutores en las presentaciones del curso. A principio de curso, los tutores pasarán unos cuestionarios para identificar a los alumnos con necesidades TIC.
- El centro escolar accederá al material didáctico que pondrá la Consejería de Educación a disposición de los colegios para el desarrollo del currículo hasta 4º de ESO.

Desde un punto de vista organizativo del centro:

- La regla general será el teletrabajo para todo el personal del centro. Se cumplirán las horas de trabajo establecidas en el horario presencial, si bien podrá reorganizarse el horario con la finalidad de un mejor desarrollo de las funciones y de la atención educativa de los alumnos.
- Ante circunstancias concretas y excepcionales que puedan requerir la presencialidad del personal de administración y servicios y del equipo directivo en un centro, la Dirección de Área Territorial indicará el personal que deberá acudir para solventar la incidencia.
- Las reuniones se celebrarán de forma telemática.
- A fin de garantizar que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolla adecuadamente en modalidad no presencial. El Equipo directivo supervisará la actividad del profesorado mediante reuniones semanales on-line (los lunes por la tarde). También se compartirán entre todos los profesores de cada curso hojas de seguimiento semanal del alumnado.

20.AFOROS Y PREVISIÓN DE ALUMNADO ESO Y BACHILLERATO

Alumnado ESO / BACHILLERATO (9 de septiembre de 2021)			
CURSO	**Nº ALUMNOS POR GRUPO**	**AULA**	**AFORO AULA**

			(distancia 1,20 m)
Aula de Enlace	**5**	A-11	12
1º eso	**43**		
A	22	A-21	25
B	21	A-22	24
2º eso	**39**		
A	20	A-13	28
B	19	A-12	21
3º eso	**40**		
A	20	A-15	29
B	20	A-26	30
4º eso	**37**		
A	19	A-32	29
B	18	A-31	21
1º Bto. CC	**26**	A-37	31
1º Bto. HCS	**34**	A-34	34
2º Bto. CC	**19**	A-33	22
2º Bto. HCS	**25**	A-24	30

21. AFOROS Y PREVISIÓN DE ALUMNADO: ESO Y BTO. (DESDOBLES Y OPTATIVAS)

En la medida de lo posible, en las materias de desdobles los alumnos deberían sentarse en sitios asignados y en grupos diferenciados (A y B).

DESDOBLES Y OPTATIVAS (9 septiembre 2021)				
MATERIAS		**Nº ALUMNOS**	**AULA (*)**	**AFORO (distancia 1,20 m)**
Recup. Mates	1º ESO	Por determinar	A-22	25
	2º ESO	Por determinar	A-12	21
Recup. Lengua	1º ESO	Por determinar	A-23	12
	2º ESO	Por determinar	A-13	28
Desdobles de Lengua	1º A (matriz)	Por determinar	A-22	27
	1º A (apoyo)	Por determinar	A-23	12
	2º A (matriz)	Por determinar	A-13	27
	2º A (apoyo)	Por determinar	A-16	15
	3º A (matriz)	Por determinar	A-15	29
	3º A (apoyo)	Por determinar	Taller A-17	18
	1º BTO. HCS (matriz)	Por determinar	A-34	34
	1º BTO. HCS (apoyo)	Por determinar	A-35	29

Matemáticas Académicas	1º A (matriz)	Por determinar	A-22	25
	1º A (apoyo)	Por determinar	A-23	12
	2º A (matriz)	Por determinar	A-13	28
	2º A (apoyo)	Por determinar	A-16	15
	3º ESO (matriz)	Por determinar	A-15	29
	3º ESO (apoyo)	Por determinar	Taller A-17	18
	4º ESO (matriz)	Por determinar	A-31	21
	4º ESO (apoyo)	Por determinar	A-32	29
Matemáticas Aplicadas	3º ESO	14	A-26	30
	4º ESO	13	Biblio. A-36	18
Matemáticas CCSS	1º BTO. HCS	22	A-34	34
	2º BTO. HCS	16	A-24	30
Francés	1º ESO	Por determinar	A-21	24
	2º ESO	Por determinar	A-35	29
	3º ESO	19	A-26	30
	4º ESO	7	A-32	29
	1º BTO	10	A-37	31
	2º BTO	12	A-33	22
Religión	1º ESO	17	A-21	24
	2º ESO	12	A-12	21
	3º ESO	16	A-26	30
	4º ESO	11	A-31	21
Valores éticos	1º ESO	24	A-22	25
	2º ESO	27	A-13	28
	3º ESO	24	A-15	29
	4º ESO	26	A-32	29
Cultura clásica	3º ESO	21	A-15	29
Latín	4º ESO	11	A-32	29
	1º BTO HCS	12	A-35	29
	2º BTO HCS	9	A-35	29
IAEE	4º ESO	13	A-36	18
Economía	4º ESO	12	A-31	21
Biología y geología	4º ESO	12	A-32	29
	1º BTO CC	13	A-37	31
Biología	2º BTO CC	9	A-33	22
Plástica	4º ESO	21	A-31	21
Dibujo Técnico	1º BTO CC	11	Taller EPV	22
	2º BTO CC	5	Taller EPV	22
Música	4º ESO	16	A-32	29

Física y Química	4º ESO	13	A-31	21
Tecnología	4º ESO	13	Taller EPV	22
TIC	4º ESO	15	A-01	16+3+3
	4º ESO	14	A-25	16+5
	1º BTO CC	24	A-25	16+5+3
	1º BTO HCS	26	A-01	16+3+3+4
	2º BTO. CC	13	A-25	16+5
	2º BTO. HCS	11	A-01	16+3+3
Filosofía	2º BTO HCS	15	A-24	30
Historia del arte	2º BTO HCS	8	A-17	18
(*) El número de alumnos y espacios asignados pueden varían en función de la matrícula definitiva de alumnos y de las necesidades organizativas del centro.				

En todo momento se intentará mantener la máxima estanqueidad de los grupos por curso

22.ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS

La enseñanza será 100% presencial en las clases impartidas dentro del Centro escolar. Aquellas actividades que se realicen en espacios ajenos al Centro que requieran una normativa diferente, la dirección académica informará a Inspección educativa de las medidas que deberán ser adoptadas en esos casos puntuales.
Distancia mínima de seguridad entre las mesas: 1,2 m.

Puertas

- Se intentarán mantener abiertas las puertas de las aulas y otros espacios comunes del centro (acceso al centro, información, sala de profesores, gimnasio…) para favorecer la ventilación cruzada y limitar el contacto con las manillas.
- Al abrir o cerrar las puertas, la persona deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

Asientos en grupos de referencia y desdobles

- Los tutores asignarán los sitios antes del inicio de las clases y organizarán las aulas para mantener la distancia de seguridad.
- Se establece una distribución de mesas en filas de una hilera con marcas en el suelo.
- Cada mesa tendrá el nombre del alumno asignado.
- Es importante que los alumnos respeten la ubicación asignada y la distribución de las mesas en el aula.
- IMPORTANTE: en los desdobles los alumnos deberán limpiar la mesa y la silla al finalizar la clase.

23.METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Metodología de las clases:

- Se utilizará la plataforma **Google Classroom** como soporte de la actividad docente.
- Los alumnos dispondrán de **correo electrónico** escolar para uso exclusivo del centro.
- Los alumnos virtuales accederán al aula a través de **la videoconferencia de Classroom, soportada en Google Meet**.
- Los profesores subirán a la plataforma Google Classroom contenidos didácticos (explicaciones con vídeo y audio) para que el alumnado pueda trabajar la materia desde casa.
- En el aula se revisarán los contenidos.

24.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Las actividades extraescolares programadas para el curso 2021/2022 podrán realizarse de forma presencial siempre y cuando las condiciones de salud pública lo permitan.
- En todos los casos, se aplicarán las mismas medidas que en las clases presenciales.
- Las actividades programadas fuera del centro podrán realizarse siempre que se garanticen los aforos y la distancia de seguridad

ORGANIZACIÓN DE LA VIDA DEL CENTRO

25.ENTRADA DE GRUPOS AL CENTRO

Tiempo de espera en la plaza:

- La plaza estará dividida en áreas, según el curso.
- Los alumnos se agruparán en su área, acompañados por el profesor que imparta clase a 1ª hora.
- Los profesores revisarán que los alumnos lleven las mascarillas debidamente colocadas, tapando boca y nariz. Los alumnos que no traigan mascarilla no podrán acceder al centro.

Control de acceso de grupos:

En el control de acceso el conserje y un profesor de complementaria se ocuparán de:

- Llamar a los grupos para que vayan entrando según el orden establecido.
- Toma de temperatura a todos los alumnos.
- Desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- Cuando las clases comiencen fuera de las instalaciones del centro; no se tomará la temperatura antes ya que se mantendrán las distancias de seguridad.

Orden de acceso turno de mañana: PLANO 2

- 2º BTO. CC y HCS: entran a las 8:15 al centro, sin esperar a ser avisados. Deberán mantener la distancia con los alumnos del otro grupo.
- 1º BTO. Ciencias: serán avisados

- 1º BTO. HCS: serán avisados
- 4º ESO: serán avisados
- 3º ESO: serán avisados
- 2º ESO: serán avisados
- 1º ESO: serán avisados

Una vez superado el control de acceso, los alumnos irán directamente a su aula, por orden y precedidos por el profesor, siguiendo la señalética del suelo.

Retrasos. Turno de mañana:

- Los alumnos que lleguen tarde deberán esperar en su área asignada de la plaza hasta que terminen de entrar los alumnos de 1º ESO.
- Entre las 8:45h y las 9:25h, una vez finalizado el proceso de entrada, los alumnos de 1º y 2º ESO que lleguen tarde deberán acceder a sus aulas de referencia, pero se les mantendrá la falta de asistencia. En este curso no estará habilitada el Aula 14 para retrasos.
- A partir de las 8:45 h, los alumnos de 3º ESO y cursos superiores no podrán acceder al centro salvo causa justificada.

Orden de acceso turno de tarde:
Los grados, por su organización académica, seguirán un protocolo de acceso diferente siguiendo las directrices marcadas en el presente protocolo.

26.TRÁNSITO EN EL CENTRO

Alumnos y profesores deberán observar las siguientes recomendaciones en los espacios comunes del centro para facilitar la distancia de seguridad:

- circular por la derecha
- dejar salir de las aulas antes de entrar

27.RECREOS

Secundaria y Bachillerato:

Se ha establecido un único periodo de descanso para reducir el tránsito de los alumnos por el centro. **Es labor de toda la comunidad educativa evitar aglomeraciones en los pasillos, así como en las entradas y las salidas del centro**.

- 1 recreo al día.
- Horario: 11:15 - 11:45 h.
- Las ventanas de las aulas deberán permanecer abiertas durante el recreo.
- Todos los profesores del centro, incluido los de HC, deberán supervisar que se mantengan los turnos de salida al recreo y el tránsito ordenado de bajada.
- Los alumnos deberán respetar los turnos de salida de cada grupo, mantener la fila y garantizar la distancia de seguridad.
- Se deberán evitar aglomeraciones en pasillos y baños. Solo se permite 1 alumno y 1 alumna en cada aseo.

- Los alumnos de desdobles/optativas deberán llevar el material consigo porque no podrán volver a su aula de referencia hasta el regreso del recreo.

Orden de salida escalonada:
Los profesores indicarán a los alumnos el momento de salida de las aulas.
Tres timbres consecutivos indicarán la hora de salida al patio de cada planta.

TIMBRE	**AULAS / GRUPOS**
11:10:	● SÓTANO (A-01, laboratorios y gimnasio) ● 1ª PLANTA: A-16, A-11, A-12, A-13 y A-15 (salen los últimos)
11:15	● 2ª PLANTA: A-26, A-25, A-21, A-22, A-23 y A-24 (salen los últimos)
11:20:	● 3ª PLANTA: A-31, A-37, A-32, A-33, A-34 y A-35 (salen los últimos)

Vigilancia de los recreos: PLANO 3

- 4 profesores en los recreos.
- 1 profesor vigilancia de centro y baños.
- Conserje: control de acceso a baños. 1 alumno – 1 alumna / baño (respectivamente).
- Durante el recreo los alumnos deberán mantener la distancia interpersonal.
- El uso de mascarillas en el exterior podrá flexibilizarse de acuerdo con la evolución epidemiológica, siempre siguiendo lo que establezcan las autoridades sanitarias competentes en esta materia.
- Durante el recreo, en el espacio interior del centro, el uso de la mascarilla será igualmente obligatorio.

Recreos en el aula en días de lluvia:
En los días de lluvia intensa los alumnos podrán permanecer en sus aulas de referencia **con las todas ventanas abiertas, las mascarillas puestas y guardando la distancia de seguridad en todo momento.**

Según las normas de convivencia del centro y el Plan de contingencia COVID, está terminantemente **prohibido comer en el interior del centro** por ser incompatible con las medidas de seguridad frente a la pandemia (en cada aula hay un cartel recordatorio de esta norma). Los alumnos que quieran comer deberán salir al exterior. Esta salida será al inicio del recreo (cuando suene el timbre). Para limitar el tránsito por el centro, los alumnos que salgan al patio a comer y vuelvan a entrar no podrán volver a salir.

Para evitar situaciones de riesgo en la sala de profesores aplicaremos la misma medida (para comer y beber en el recreo bajaremos al patio).

Los profesores que tengan vigilancia de patio se repartirán entre la plaza (dos profesores) y todas las plantas (un profesor por planta). El conserje controlará la bajada al aseo.

Control de medidas de prevención en el recreo:

En el periodo de recreo, los alumnos que quieran retirarse las mascarillas deberán mantener la distancia interpersonal. No está permitido compartir bocadillos o bebidas. El centro recomienda el uso de la mascarilla también en espacios abiertos.

Por la seguridad de todos y como medida preventiva, si en el transcurso de la jornada algún alumno no cumple con lo establecido en el Plan de contingencia COVID, Dirección académica, previa comunicación con las familias, procederá a tomar las medidas oportunas para garantizar el bienestar de la comunidad educativa.

Orden de entrada:

- Los alumnos se sitúan según los sitios asignados para el acceso de mañana.
- Los alumnos estarán acompañados por el profesor que tengan a 4ª hora.
- Los profesores revisarán que los alumnos lleven las mascarillas debidamente colocadas.
- Los grupos, una vez avisados para su acceso al centro, entrarán por orden, precedidos por el profesor y siguiendo la señalética del suelo.
- En el acceso, los alumnos se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.

Orden de acceso: PLANO 4.

- 2º BTO. CC y HCS: entran directamente, sin esperar a ser avisados. Deberán mantener la distancia con los alumnos del otro grupo.
- 1º BTO. CC: serán avisados
- 1º BTO. HCS: serán avisados
- 4º ESO: serán avisados
- 3º ESO: serán avisados
- 2º ESO: serán avisados
- 1º ESO: serán avisados

28.SALIDA DEL CENTRO

Indicaciones generales:

- Las ventanas de las aulas deberán permanecer abiertas.
- Los alumnos limpiarán las superficies de mesas y sillas con dilución de lejía y papel.
- **Los profesores indicarán a los alumnos el momento de la salida del aula**
- Los alumnos deben respetar las indicaciones en el suelo.
- Se **deberán evitar aglomeraciones en pasillos.**
- Los alumnos de desdobles/optativas deberán llevar el material consigo porque no podrán volver a su aula de referencia.
- Profesores acompañarán a sus grupos hasta la salida del centro y pedirán a los alumnos que abandonen la plaza para evitar las aglomeraciones y el contacto con los alumnos de Ciclos formativos.
- Los alumnos evitarán quedarse en la plaza y se marcharán a sus casas, evitando aglomeraciones en la puerta de acceso al centro.

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

Orden de salida escalonada:

14:20:	● SÓTANO (A-01, laboratorios y gimnasio) ● 1ª PLANTA: A-16, A-11, A-12, A-13 y A-15 (salen los últimos)
14:25:	● 2ª PLANTA: A-26, A-25, A-21, A-22, A-23 y A-24 (salen los últimos)
14:30:	● 3ª PLANTA: A-31, A-37, A-32, A-33, A-34 y A-35 (salen los últimos)

Importante: los alumnos de Ciclos formativos no podrán acceder al centro hasta que los alumnos del turno de mañana no hayan salido de las instalaciones.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

29. MEDIDAS GENERALES

- Las actividades impartidas en todos los espacios (tanto en el centro, como fuera de él) deberán garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad especificadas en el presente plan de contingencia.
- El conserje procederá a la desinfección de las llaves de las aulas.
- En todos los procesos de cambio de aula, los alumnos deberán esperar en su aula de referencia. El profesor irá al aula de referencia del grupo para acompañar a los alumnos en el proceso de cambio de aula. Se debe prestar especial atención en los accesos de las aulas TIC, por las reducidas dimensiones de los pasillos.
- Las medidas de limpieza, ventilación y desinfección de equipamientos serán precisados en los siguientes apartados de este Plan de contingencia.

30. GIMNASIO

- **Uso obligatorio de mascarilla** en el desarrollo de las actividades físicas.
- Se priorizan las clases fuera del gimnasio.
- Se realizará una ventilación periódica de la instalación deportiva con la máxima duración posible. Una vez finalizada la sesión las ventanas quedarán abiertas.
- Desinfección del espacio (suelo de goma) con fumigadores al final de la mañana y la tarde.
- El profesor de Educación Física hablará directamente con el conserje para coordinar la limpieza y los tiempos de uso.

Material deportivo:

- Todo el material deportivo utilizado en la sesión de trabajo deberá ser limpiado con dilución de lejía después de su uso.
- Una vez finalizado el proceso de limpieza, la persona encargada deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

31. MÚSICA

- Uso obligatorio de mascarilla en el desarrollo de las actividades.
- Se realizará una ventilación periódica del aula con la máxima duración posible. Una vez finalizada la sesión las ventanas quedarán abiertas.

Instrumentos musicales:

- Se limitará el uso de instrumentos musicales que impliquen su intercambio entre alumnos.
- Todo el material utilizado en la sesión de trabajo deberá ser limpiado con dilución de lejía después de su uso.
- Una vez finalizado el proceso de limpieza, la persona encargada deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.

32.TIC

Las aulas TIC deberán permanecer cerradas con llave cuando no estén en uso. El profesor revisará el estado de las aulas antes de finalizar la clase.

Protocolo de limpieza de equipos portátiles: ordenadores, cables, adaptadores, altavoces…

Todo el material utilizado deberá ser desinfectado por el usuario después de cada uso.

El conserje se ocupará de las siguientes funciones de control y desinfección:

- Lista de control de uso.
- Revisión y desinfección de los equipos de uso compartido (mandos a distancia, cables, altavoces…).

Ordenadores en salas de profesores y departamentos y en las aulas:

- El equipo (pantalla, teclado, ratón) deberá ser desinfectado por el profesor después de cada uso.
- Se limpiará la superficie de la mesa del ordenador utilizado.

Aulas TIC:

- Se requiere reserva de aula (obligatorio)
- El profesor deberá supervisar que los alumnos realicen la labor de desinfección de los equipos utilizados.
- Las ventanas del aula deberán quedar abiertas para su ventilación.

33.LABORATORIOS Y TALLER DE PLÁSTICA

Como norma general:

- Se requiere reserva previa del espacio.
- Los alumnos limpiarán las superficies al finalizar la clase bajo la supervisión del profesor.

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

34.ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

Como norma general:

- Se promueve la comunicación on-line (videoconferencias y teléfono) con las familias.
- Se requiere cita previa.
- Ventilación de la sala después de su utilización. Tiempo mínimo: 5 minutos.
- Se propone la ventilación permanente, si las condiciones climáticas lo permiten.
- Desinfección de mobiliario antes y después de utilizar la sala.

35.REPROGRAFÍA

- Se limitará la realización y distribución de fotocopias entre los alumnos.
- Se dará prioridad al material online.
- La manipulación de la fotocopiadora corresponderá en exclusiva al personal docente y la persona que esté en Información. La máquina se desinfectará después de cada uso. **Antes y después de su manipulación, deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico.**
- Después del uso de la fotocopiadora, el encargado de información pasará un paño con dilución de lejía sobre la superficie de la máquina.
- Las copias las recogerá directamente el profesor encargado. No podrá dejarlas en información. Deberá limpiarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de hacer entrega de las fotocopias a los alumnos.
- **Los alumnos no podrán bajar a Información para hacer fotocopias por encargo de los profesores.**

36.ASEOS

Aseos de alumnos:

- **El conserje autorizará el acceso a los baños a lo largo de toda la jornada escolar.**
- Los alumnos podrán bajar al baño en cualquier momento a lo largo del día, para evitar las concentraciones durante el recreo.
- Solo podrán salir un alumno por aula/hora, salvo situaciones de urgencia.
- Durante el recreo los alumnos podrán bajar al baño de uno en uno.
- Estarán habilitados 1 aseo por baño.
- El baño solo podrán ser utilizado por 1 alumno a la vez.
- Los baños estarán cerrados con llave, excepto en el tiempo de recreo.
- Dispensadores de jabón en el baño.
- Cartelería con información sobre:
    - Lavado de manos
    - Medidas básicas de higiene

Aseos de profesores:

- Uso exclusivo por parte del personal del centro.
- Dispensadores de jabón en el baño.

- Dispensador de rollo de papel para el secado de manos en el baño.
- Cartelería con información sobre:
  - Lavado de manos
  - Medidas básicas de higiene

37.VIGILANCIA DE ESPACIOS COMUNES

- Para garantizar la correcta aplicación de este protocolo, los alumnos deberán atender las indicaciones de los profesores en todos los espacios del centro.
- La vigilancia de los espacios comunes estará a cargo de los profesores.

Control de entradas y salidas.

- Todos los profesores y el conserje garantizarán que se realice de forma ordenada.

Horas complementarias:

- 1-2 profesores vigilarán los pasillos y los baños para evitar aglomeraciones.

PROGRAMA ACCEDE

38. ACCEDE. CURSO 2021/2022

Recogida de lotes de libros.

- Se requiere cita previa.
- Entrada por puerta de acceso ACCEDE.
- Recogida de libros por parte de un progenitor.
- Pago de la fianza y firma de documentación.
- Solicitud de cita previa y resolución de dudas: accede@centrosantabarbara.es

MEDIDAS DE LIMPIEZA

39.LIMPIEZA DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS			
ESPACIO	**LIMPIEZA**	**DESINFECCIÓN**	**SISTEMA**
Información	1 vez / día	1 vez / hora	Personal de limpieza - Conserje
Secretaría	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza
Secretaría: ventanilla		Limpieza frecuente	Personal de limpieza – Conserje
Aulas	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza

Aulas: mesas y sillas	----	Al finalizar cada clase	Alumnos: limpian con dilución de lejía y papel la superficie de su mobiliario: mesa y silla.
Aulas: mesa y ordenador profesor	----	Al finalizar cada clase	Profesores: limpian con dilución de lejía y papel la superficie de: mesa, silla y equipo informático.
Salas de profesores	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza
Sala de tutoría	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza
	-----	Inicio y fin de la reunión	Profesor: limpian con dilución de lejía y papel la superficie de: mesa y silla.
Sala de orientación	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza
	-------	Inicio y fin de la reunión	Orientador: limpian con dilución de lejía y papel la superficie de: mesa y silla.
Salas TIC	1 vez / día	Al finalizar cada clase	Alumnos: limpian con dilución de lejía y papel la superficie de su mobiliario (mesa y silla) y equipos. Supervisión del profesor.
Laboratorios	Después de cada uso	Al finalizar cada clase	Alumnos: limpian con dilución de lejía y papel la superficie de su mobiliario: mesa y silla.
Sala COVID	1 vez / día	Al finalizar la estancia	Personal de limpieza
Pasamanos de la escalera	1 vez / día	3 veces / día	Personal de limpieza - Conserje Uso de fumigadores
Manillas de puertas y ventanas	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza
Interruptores de luces	1 vez / día	1 vez / día	Personal de limpieza
Baños de alumnos	1 vez / día	1 vez / hora	Uso de fumigadores
Baños de profesores	1 vez / día	1 vez / día	Uso de fumigadores

40.VENTILACIÓN DE ESPACIOS

PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS			
ESPACIO	**VENTILACIÓN CRUZADA**	**TIEMPO**	**SISTEMA**

Aulas Laboratorios TIC Talleres Gimnasio	Si es posible de forma permanente. Mínimo: a lo largo de cada sesión en intervalos de 10 min. Siempre: 15 minutos al inicio y al final de la jornada,	5 min	El delegado abre la ventana. Supervisado por el profesor. Mayor tiempo de ventilación al tratarse de espacios con alta concentración de personas y grupos.
	Tiempo de recreo	30 min	
Sala de profesores	Cada hora	10 min	Mayor tiempo de ventilación al tratarse de un espacio con alta concentración de personas.
Sala de tutoría	Después de cada uso	5 min	
Sala de orientación	Antes y después de las reuniones	5 min	El orientador abre la ventana.

41.PERSONAL DE LIMPIEZA

Personal:

- Conserje.
- Personal de limpieza: 2 trabajadoras.

Equipos de protección:

El centro suministrará el equipo de protección necesario:

- Uso obligatorio de guantes
- Uso obligatorio de mascarilla

Productos de limpieza:

- Los específicos para su función

Funciones:

- Revisar y rellenar los dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Revisar y rellenar los dispensadores de dilución de lejía en agua.
- Reponer los rollos de papel para desinfectar las aulas.
- Desinfectar con fumigador: baños, pasamanos, gimnasio, zonas comunes, aulas (mesas y sillas).
- Vaciar las papeleras COVID.

Prioridad en la limpieza de aulas, según el horario establecido del turno de tarde:

Se inicia la limpieza por las aulas:

- Planta 1ª: 13, 15
- Planta 2ª: 22, 24, 26
- Planta 3ª: 34

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

42.GESTIÓN DE RESIDUOS COVID

Equipos de protección:

- En todas las aulas y espacios del centro (Información, Secretaría, Orientación, tutoría, sala de profesores) habrá una papelera con tapa y pedal para desechar mascarillas.
- El resto de contenedores tendrán su uso habitual: reciclaje de papel, orgánica, plástico.

MATERIAL DE PROTECCIÓN

43.REGISTRO E INVENTARIO DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

- Responsable: Consejo Rector
- **Funciones:**
  - Inventario, control y reposición de material
  - Realización de pedidos

Material inventariable:

- Dispensadores de gel
- Difusores de lejía
- Papeleras con tapa y pedal
- Mamparas de protección

Material fungible:

- Bolsas de basura de color diferenciado
- Gel hidroalcohólico
- Lejía
- Rollos de papel (aulas)
- Mascarillas
- Guantes (personal de limpieza)
- Cinta para señalética

Kit de protección del profesor:

- En caso necesario, los profesores podrán disponer de mascarillas quirúrgicas que dispensará el centro.
- Mascarillas accesibles reutilizables homologadas para facilitar la lectura de labio (exclusivo para profesores con alumnos con discapacidad auditiva)

Kit de protección del personal de control de acceso:

- Visera de protección
- Mascarilla

44.SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL DE PROTECCIÓN

Entrega del Kit de seguridad del profesor:

- Conserjería hará entrega del material al profesor el primer día de curso.
- El centro proveerá al personal del centro dos mascarillas por trimestre.
- En caso de necesidad, solicitud de material de protección al conserje del centro.

45.CARTELERÍA Y SEÑALÉTICA

INDICACIONES GENERALES	
Localización de carteles informativos. ● acceso ● información ● secretaría ● espacios comunes ● aulas ● sala de profesores ● sala de tutoría ● despacho de orientación ● baños ● gimnasio ● laboratorios	
Tipo de carteles:	**Localización**
● Lavado de manos: pautas	Baños
● Uso de mascarilla: pautas	Aulas
● Medidas de protección básica: lavado de manos, uso de mascarilla, usar pañuelos de un solo uso, cubrirse para estornudar, mantener la distancia social, no compartir material escolar.	Resto de espacios Aulas
● Material de limpieza	Aulas
● Prohibido comer y beber en el interior del recinto	Aulas
Otro tipo de señalética:	
● Bandas en el suelo	Zonas comunes
● Cintas con soporte	Acceso

FAMILIAS EN EL CENTRO

46.SECRETARÍA

Secretaría. Presentación y recogida de documentación:

- Se priorizará la petición, presentación y envío de documentación por email. Mail: secretaria@centrosantabarbara.es
- El control de acceso a Secretaría se hará observando el aforo y respetando las medidas de seguridad marcadas por la Administración: mascarilla obligatoria, lavado de manos con gel hidroalcohólico y distancia social de seguridad.

47.REUNIÓN CON LAS FAMILIAS

Reuniones de tutoría:

- A partir de mediados de septiembre, los tutores iniciarán las reuniones individualizadas con los padres. Se dará prioridad a las comunicaciones no presenciales: Google Meet, teléfono, mail, salvo que sea necesaria una reunión presencial.
- Se dará prioridad a las tutorías online o telefónicas, salvo en los casos en los que sea necesario la reunión presencial.
- En todos los casos se requiere cita previa.
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá cumplir el protocolo de seguridad.

Reuniones de Orientación:

- Se prevalecerán las tutorías online, salvo que la situación requiera una reunión presencial.
- En todos los casos se requiere cita previa: orientación@centrosantabarbara.es
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá mantener la distancia social de seguridad.

Reuniones del Consejo Escolar:

- Se celebrarán de forma presencial, con la posibilidad de asistencia on-line.
- En el caso de llevarse a cabo reuniones presenciales, se deberá mantener la distancia social de seguridad.
- La documentación se facilitará a los asistentes de forma on-line.

48.CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se establecen los siguientes canales para transmitir información relevante sobre la actividad escolar y las medidas de prevención frente al COVID-19: Todos los miembros de la comunidad educativa –docentes, personal del centro, alumnos y familias- deben conocer su existencia:

Web www.centrosantabarbara.es: el centro publicará toda la información de interés para la comunidad educativa.

Sección "COVID-19" (https://centrosantabarbara.es/covid-19/se): se actualizarán el Plan de contingencia COVID-19, los documentos y notificaciones oficiales.

Plataforma *Alexia*: los padres y los alumnos deberán darse de alta en la plataforma escolar para acceder a la información interna.

Mail @centrosantabarbara.es: los alumnos del colegio tendrán un correo escolar que da acceso a los servicios y contenidos de Google Suite (Gmail, Google Meet, Google Classroom) utilizados en el centro,

Comunicados: serán emitidos por la Dirección del centro.

- A través de la plataforma *Alexia*: vía email y comunicado.
- A través de la página Web (sección "COVID-19") para la publicación de documentos oficiales y notificaciones.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PROFESORADO

49.PROFESORES VULNERABLES

- Los docentes y el personal del centro que presenten condiciones físicas que les hagan vulnerables frente al COVID, justificadas por el *Servicio de Prevención de personal docente*, deberán notificarlo a la Dirección del centro.
- El personal vulnerable evitará la atención a los casos sospechosos y extremará las medidas preventivas recomendadas.

50.ESPACIOS DE PROFESORES

- Las unidades básicas de reunión de profesores serán los departamentos.
- Se deberán habilitar estanterías en estos espacios.
- Deberán ser espacios amplios y con un uso limitado.
- Se utilizarán estos departamentos para guardar el material de los profesores de uso cotidiano y pasa sus tiempos de descanso:

Espacios:

- Dpto. Matemáticas y Ciencias: laboratorio Biología.
- Dpto. Tecnología: laboratorio Biología y taller de Plástica (materia de Plástica)
- Dpto. Sociales: aula 16
- Dpto. Idiomas: biblioteca
- Dpto. Lengua: aula 23
- Dpto. Educación física: gimnasio
- ACCEDE: laboratorio Biología

Sala de profesores 1:

- Máximo 6 personas.
- Puerta siempre abierta.
- Se favorecerá el mayor tiempo posible de ventilación.
- Intentar evitar el uso de la sala de profesores para comer, salvo en casos concretos.

- Se recomienda que el material de trabajo de uso diario de los profesores esté en sus departamentos, para evitar aglomeraciones en los cambios de clases.
- Se favorecerá la limpieza de las superficies después de su uso.
- Máquina de agua y microondas. Los profesores deberán limpiarse las manos con gel antes y después de su uso.
- Tazas, vasos y recipientes de comida: cada profesor deberá limpiar su vajilla una vez haya terminado de utilizarla. No habrá tazar, vasos o recipientes sucios en la mesa de la sala.

Sala de profesores 2: Laboratorio de Biología

- Destinada preferiblemente para profesores de Ciencias y Tecnología.
- Se favorecerá la ventilación permanente.
- Se instalará un ordenador fijo con acceso al servidor y a la impresora
- Se favorecerá la limpieza de las superficies después de su uso.

Pasillos:

- Evitar las concentraciones en espacios interiores, favoreciendo las reuniones en la plaza como espacio abierto.

51.REUNIONES DE PROFESORES

Reuniones de departamento:

- Se priorizarán las reuniones online.
- Si son presenciales, se celebrarán en aulas que garanticen la distancia de seguridad.
- Se observarán las medidas de higiene establecidas.

Claustros, sesiones de evaluación y seguimiento:

- Se dará prioridad a la celebración de reuniones online, siempre que todos los participantes puedan conectarse y que el resultado de las reuniones sea satisfactorio.
- Las reuniones presenciales se celebrarán en aulas que garanticen la distancia de seguridad.

52.PROFESORES MENTORES

Se promueve la figura del “profesor mentor” para favorecer la colaboración entre profesores, con el fin de aportar y recibir apoyo mutuo en el uso de las tecnologías y la adaptación de la metodología.

MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO

53.FORMACIÓN EN EDUCACIÓN SOBRE SALUD

Formación para los alumnos:

- Los dos primeros días de clase se explicarán y analizarán los detalles del protocolo de seguridad con los alumnos.
- A lo largo de las primeras semanas, los tutores trabajarán de manera continua las normas de seguridad anti-COVID.

Dpto. de Orientación

- Charlas de concienciación, desde el inicio del curso, para conseguir la máxima colaboración de los alumnos.
- Se incluirá en el Plan de Acción Tutorial una sección para trabajar el alcance social, económico y sanitario del COVID-19.

54.DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

- Al inicio del curso, Dirección académica comunicará a la Dirección de Área Territorial, a través de los Servicios de Inspección Educativa, el Plan de contingencia COVID-19 para el curso 2021-2022.
- Se mantendrá informada a toda la comunidad educativa, en especial a los alumnos y a las familias o tutores legales, de las medidas y la organización de los escenarios recogidos en el Plan de contingencia COVID-19 del centro. Se emplearán los canales de comunicación habituales -especificados en el apartado 41 de este documento-, reunión de presentación del curso a las familias de curso y tutorías personalizadas.
- El Plan de contingencia COVID-19 será un elemento esencial del Plan de Convivencia de centro para el curso 2021/2022.
- Se irán haciendo actualizaciones a medida que avance el curso escolar y cambien las condiciones sanitarias.

Canales:

- Circular a las familias enviado por mail y comunicado a principios de septiembre. Plataforma *Alexia*.
- Reunión de presentación del curso a las familias: presentación y justificación de Plan de contingencia COVID-19 (septiembre).
- Reuniones de tutoría: a lo largo de todo el curso.
- Web: desde el inicio del curso. Con actualizaciones permanentes.
- Plataforma *Alexia*: desde el inicio del curso. Con actualizaciones permanentes.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

El centro seguirá las indicaciones que establezca la Consejería de Educación y la empresa de protección de datos responsable de la gestión de datos para garantizar la seguridad de alumnos y profesores en el uso de plataformas digitales, material audiovisual, exámenes *online* y clases en *streaming* a través del soporte digital.

ANEXOS

FICHA DE SEGUIMIENTO DE REFUERZO INDIVIDUALIZADO

SANTA BÁRBARA Pz. de la Paja, 4 28005 - Madrid Tel. 91 365 23 40	**PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO**	Colegios Bilingües Cooperativos

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS:	**Año de nacimiento:**
Curso:	**RESPONSABLE DE COORDINAR LA INTERVENCIÓN:** Tutor/a + Dto. Orientación
FECHA DE ELABORACIÓN:	

1. **PERFIL DEL ALUMNO/A**

Aspectos relevantes del alumno	
(Señalar la/s categoría/s que corresponda que estén asociadas a dificultades de aprendizaje y/o rendimiento; puede señalarse más de una)	
1. Alumno/a con necesidades específicas de Apoyo Educativo	
2. Alumnos con Medidas de Evaluación por Dislexia	
3. Alumnos con Medidas de Evaluación por DEA	
4. Alumnos con Medidas de Evaluación por TDAH	
5. ACNEE. Especificar categoría:	
6. Alumno de Programa de Educación Compensatoria	
7. Alumno con Desventaja Social	
8. Alumno con protocolo de absentismo abierto	
9. Alumnos con apoyo ordinario en la materia de lengua	
10. Alumnos con apoyo ordinario en la materia matemáticas	
10. Alumnos con necesidades durante el periodo de suspensión de clase	
OBSERVACIONES:	

SANTA BÁRBARA Pz. de la Paja, 4 28005 - Madrid Tel. 91 365 23 40	**PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO**	Colegios Bilingües Cooperativos

2. DIFICULTADES DETECTADAS

	a) dificultades de comprensión
	b) dificultad en la realización
	c) otros (ausencia de apoyo familiar, etc)
	d) falta de recursos materiales necesarios para realizar las tareas
	e) Otras:

3. MEDIDAS ADOPTADAS

	a) Intervención individual con el alumno ajustando los objetivos, la metodología y facilitando estrategias de realización (AC no significativa)
	b) Contacto con las familias
	c) Adaptación de las tareas, tiempos
	d) Evaluación y seguimiento personalizado
	e) Grupo de desdoble Apoyo matemáticas
	f) Grupo de desdoble Apoyo lengua

4. ANÁLISIS DE LA INTERVENCIÓN

SANTA BÁRBARA Pz. de la Paja, 4 28005 - Madrid Tel. 91 365 23 40	PLAN DE REFUERZO EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO	Colegios Bilingües Cooperativos

5. SEGUIMIENTO[1]

Fecha de revisión	Cambios socio-familiar o personal	Se aplican las medidas propuestas Sí / No	Objetivos cumplidos Mejoras, progresos	Objetivos no cumplidos Dificultades	Propuestas

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS TUTORES LEGALES

Para la incorporación de los alumnos al centro, los tutores legales deberán leer y firmar la declaración responsable sobre las medidas preventivas frente al COVID-19. Los alumnos harán entrega de dicho documento al tutor para favorecer el correcto funcionamiento del centro:

CENTRO SANTA BÁRBARA

Plan de Contingencia COVID-19

Colegios Bilingües Cooperativos

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNO:

Nombre del alumno/a:_____ **Curso:**

Nombre y apellidos del padre, madre o tutor/a: _____

DNI / NIE / Pasaporte padre, madre o tutor/a:_____

Declaro, responsablemente:

1. Que he leído el Plan de Contingencia COVID-19 del CES Santa Bárbara para el curso 2021-2022 y conozco las medidas preventivas establecidas por el centro (https://centrosantabarbara.es/covid-19/).

2. Que mi hijo/a, durante los últimos 14 días y en este momento:
   - No presenta ninguna sintomatología compatible con COVID-19 (fiebre, tos, dificultad respiratoria, malestar, diarrea…) o cualquier otro cuadro infeccioso.
   - No ha sido positivo de COVID-19 ni ha convivido con personas que sean o hayan sido positivas.
   - No ha estado en contacto estrecho con ninguna persona que haya dado positivo de COVID-19 ni que haya tenido sintomatología compatible con esta enfermedad.

3. Seleccione una de las dos opciones:
   - ☐ Que mi hijo / a NO padece ninguna de las enfermedades siguientes:
     - Enfermedades respiratorias graves que necesitan medicación o dispositivos de soporte ventilatorio.
     - Enfermedades cardíacas graves.
     - Enfermedades que afectan al sistema inmunitario.
     - Diabetes mal controlada.
     - Enfermedades neuromusculares o encefalopatías moderadas o graves.
   - ☐ Que mi hijo / a padece alguna de las enfermedades siguientes y que he valorado con su médico / o pediatra / a la idoneidad de retomar la actividad escolar:
     - Enfermedades respiratorias graves que necesitan medicación o dispositivos de soporte ventilatorio.
     - Enfermedades cardíacas graves.
     - Enfermedades que afectan al sistema inmunitario.
     - Diabetes mal controlada.
     - Enfermedades neuromusculares o encefalopatías moderadas o graves.

4. Que tomaré la temperatura a mi hijo/a antes de salir de casa para ir al centro educativo y que, en caso de que tenga fiebre o presente alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19, no asistirá al centro.

5. Que conozco la obligación de informar al centro educativo de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en nuestro entorno familiar y de mantener una comunicación directa con el centro educativo ante cualquier incidencia.

www.centrosantabarbara.es
Plaza de la Paja, 4 (28005 – Madrid). T. 91 365 23 40

6. En caso de que el alumno dé positivo en COVID-19 es indispensable que, para su reincorporación al centro. cumpla con una cuarentena de 14 días y que los padres envíen un correo electrónico a coordinadorcovid@centrosantabarbra.es para comunicar al centro que el alumno no ha presentado síntomas en los últimos 3 días y que ha cumplido con el plazo de aislamiento.

7. Los alumnos que hayan recibido las dos dosis de la vacuna estarán exentos de guardar la cuarentena. Para ello se deberá presentar el correspondiente certificado de vacunación con pauta completa al coordinador COVID.

Y para que conste, a los efectos de la incorporación de mi hijo/a, en el centro educativo, firmo la presente declaración de responsabilidad y consiento explícitamente el tratamiento de los datos que hay en esta declaración.

Lugar y fecha

Firma

Información sobre Protección de Datos de Carácter Personal: Debido a la situación derivada de la Covid-19 y con la finalidad de garantizar la salud y la seguridad de nuestros alumnos así como de nuestros profesores y empleados, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), le informamos de que los datos de carácter personal que se recogen en el presente documento serán tratados por el Centro SANTA BÁRBARA con la exclusiva finalidad de conocer si el alumno o una persona de su ámbito familiar padece o ha padecido la enfermedad, y si adicionalmente, el alumno padece cualquier otra enfermedad que el Centro deba tener en cuenta con el fin de aplicar el plan de contingencia del Centro o aquel previsto por las Autoridades Sanitarias competentes en el ámbito de la Salud, Seguridad, Protección Social y del Derecho Laboral. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento son datos de carácter identificativo y especial, relativos a la salud del alumno o su ámbito familiar. Le informamos que los datos personales del interesado serán tratados bajo la responsabilidad de COOPERATIVA DE ENSEÑANZA SAN ANDRÉS Y SANTA BÁRBARA por un interés legítimo y se conservarán mientras ninguna de las partes se oponga a ello. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. Le informamos que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a PLAZA DE LA PAJA, 4 - 28005 MADRID (Madrid). Email: consejorector@centrosantabarbara.es. Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.agpd.es.

PLANOS DE ORGANIZACIÓN DE ACCESOS Y RECREOS

ACTIVIDAD ACADÉMICA

INICIO DE CURSO (miércoles 8 de septiembre). Presentación (2h aprox.)

ORGANIZACIÓN DE LA VIDA EN EL CENTRO

ACCESO AL CENTRO (inicio 08:15h)

ORGANIZACIÓN DE LA VIDA EN EL CENTRO

ACCESO AL CENTRO DESPUÉS DEL RECREO

- Los grupos esperarán en el área asignada de la plaza hasta ser llamados.
- Los alumnos deben llevar la **mascarilla** puesta **antes de acceder al centro.**
- Entrarán acompañados por el profesor que le corresponda.
- Accesos con intervalos de 2 minutos (aprox).
- La entrada al edificio deberá ser de forma ordenada.