

PLAN DE INICIO DEL CURSO 2020-2021



PLAN DE INICIO DE CURSO 2020-2021

Recoge las medidas generales de prevención, higiene y promoción de la salud frente a la COVID-19 y las medidas organizativas generales de reapertura y funcionamiento del Instituto

El evitar los contagios es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y de aquellas personas que acudan al Instituto, cumpliendo las normas de seguridad e higiene establecidas en las normas del Centro.

ÍNDICE

1.	LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	3
1.1.	Adecuación de los espacios al número de alumnos.	3
1.2.	Organización de las entradas, salidas y desplazamientos del Centro.....	4
1.3.	Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.....	4
1.4.	Organización de las asambleas y reuniones.....	6
1.5.	Organización de las entradas de las familias al Centro.....	6
1.6.	Organización del transporte escolar.	6
2.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....	7
2.1.	Medidas de prevención personal.....	7
2.2.	Utilización de las mascarillas.....	8
2.3.	Organización y control de los objetos en los centros.....	8
3.	LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.	8
3.1.	Protocolo de limpieza y desinfección.....	8
3.2.	Ventilación de las instalaciones.	9
3.3.	Desinfección de las zonas comunes.	9
3.4.	Gestión de residuos.....	9
3.5.	Limpieza y uso de los aseos.....	10
4.	GESTIÓN DE LOS CASOS.	11
4.1.	Localización y actuación ante la aparición de casos.	11
5.	OTRAS ACCIONES.	13
5.1.	Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.....	13
5.2.	Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.	13
5.3.	Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.....	13
5.4.	Identificación/Establecimiento de sectores del Centro que permitan el rastreo.....	14

1. LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

1.1. Adecuación de los espacios al número de alumnos.

El Centro se ha organizado de forma que el alumnado no se desplace de su edificio y de la planta donde tiene asignada su aula, salvo en la materia de Educación Física que se van a desplazar al gimnasio.

Solamente se moverá de planta y/o edificios en determinadas materias el alumnado de los siguientes grupos:

- 1º PMAR cuando se une al grupo de 2º ESO de referencia que cambia de planta.
- FP BÁSICA de Fabricación y Montaje cuando se une en los ámbitos con FP BÁSICA de Informática y Comunicación que usarán las aulas del Pabellón A.
- Todo el alumnado de la FP de Transporte y Mantenimiento de Vehículo, dada las características de sus módulos necesitan usar diferentes talleres. Las clases teóricas de todos los módulos se van a impartir en las aulas que hay en los talleres.

La distribución general que se ha realizado de los espacios es la siguiente:

- **PABELLÓN A:** ESO y FP BÁSICA de Servicios Administrativos y de Informática y Comunicaciones, en estos espacios, en principio es adecuado el número de alumnos al tamaño de las aulas.
Se han adaptado la Biblioteca, el Aula de Convivencia, el Aula Althia, las aulas materias de plástica, inglés, francés, biología, geografía e historia, lengua y matemáticas para que el alumnado no tenga que cambiar de plantas ni de edificios en los desdobles y optativas.
- **PABELLÓN B:** Ciclos de las siguientes Familias Profesionales:
 - Informática y Comunicaciones
 - Comercio y Marketing
 - Administración y Gestión, los segundos cursos del CFGM Gestión Administrativa
En este caso dado que el 2º curso del CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes en el que los alumnos en condiciones normales estaban muy juntos en la B10, ha sido necesario asignarles el aula B12 con ordenadores que estaba utilizando los Ciclos Formativos de Grado Superior de Administración y Finanzas, lo que conlleva que hay que comprar equipos informáticos portátiles a estos ciclos para que no se tengan que mover de pabellones para impartir determinados módulos, y así evitar desplazamientos.
Por otro lado, el 2º curso del CFGS de Comercio y Marketing compartía aula de informática con otros grupos, y al tratarse de un grupo poco numeroso, se ha considerado conveniente trasladarlo a la B10 que ha quedado libre, pasando los equipos de la B12 a esta aula.
Aún habiendo realizado estos cambios, es necesario plantear las enseñanzas semipresenciales por cuestiones de seguridad sanitaria.
- **PABELLÓN C**
 - Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Bachillerato de Ciencias.

- Ciclos formativos de la FP de Administración y Gestión.

En el caso de los Ciclos Formativos, al ser grupos muy numerosos en los que no se puede guardar una distancia de seguridad desde el departamento de la FP de Administración y Gestión se valorará la conveniencia de solicitar que las enseñanzas sean semipresenciales.

- **TALLERES**

- TALLERES DEL 1 AL 7 con sus aulas correspondientes, se ocuparán por la FP de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.
- TALLER 8 y 9 con sus aulas correspondientes, se ocuparán por la FP de Fabricación Mecánica, incluida la FP Básica.

En el caso de las Familias Profesionales que imparten clases en estos talleres tendrán que valorar la necesidad de solicitar las enseñanzas semipresenciales, en función del número de alumnos.

A la hora de confeccionar el horario del profesorado, resulta inviable concentrarlos en el menor número de espacios, debido a que se dispone de numerosos edificios y se deben impartir un gran número de enseñanzas, por tanto, se determina la identificación del profesorado que imparte docencia en cada uno de los edificios en base a las siguientes premisas:

- Departamentos de Inglés y FOL imparten docencia en todos los edificios y talleres
- Departamentos didácticos impartirán docencia en el Pabellón A y C.
- Departamento de la FP de Administración y Gestión impartirá docencia en los Pabellones A, B y C.

En las enseñanzas de Formación Profesional, en los Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, es necesario que desde los departamentos se planteen la enseñanza semipresencial, estableciendo en sus programaciones cómo se van a organizar las clases.

Se adjunta **ANEXO I** con el plano con las aulas, dimensiones, grupos asignados y número de alumnos, salvo los talleres, dado que el utilizar uno u otro taller y sus aulas, dependerá del módulo que se imparta.

1.2. Organización de las entradas, salidas y desplazamientos del Centro.

Se adjunta ANEXO II. Organización general de las entradas, salidas y desplazamientos del Centro.

1.3. Organización de los espacios de uso del alumnado y de los trabajadores.

- **ALUMNADO**

- Aulas.- se sentarán siempre en el mismo sitio y con mascarillas, y sin mover las mesas del sitio en el que están.

- Talleres.- los grupos de trabajo que se organicen estarán siempre formados por los mismos alumnos que se responsabilizarán de cumplir las normas de seguridad e higiene y las normas que les dicte el departamento en cuestión.
- Gimnasio.- Cumplir las normas de seguridad e higiene y las pautas que se den desde el departamento de Educación Física.
- Recreo.- El alumnado de la etapa de ESO no puede salir fuera del recinto escolar y tiene que usar los espacios que se marquen para cada nivel. El resto del alumnado tiene que salir fuera del recinto escolar por las salidas asignadas a cada tipo de estudios.

- **PROFESORADO**

- Sala de profesores del Pabellón A.- Se ha establecido un aforo máximo de 10 personas, y dentro en la sala de ordenadores no puede haber más de dos personas.
- Sala de profesores del Pabellón C.- Está compartida con el carro de la limpieza y los productos que necesitan para llevarse a cabo, y el aforo máximo es de 2 personas.
- Sala de reuniones.- Se han establecido tres salas en la primera planta del Pabellón A, con un aforo máximo de 12 personas.
- En el Pabellón B, se ha establecido el aula como sala para la reunión del profesorado con familias.

En el tablón de anuncios de la Sala de Profesores se pondrá el cuadrante con las horas que tienen libre las aulas de reuniones, para que el profesorado se apunte si va a utilizarla para trabajar, es recomendable que siempre se use el mismo espacio.

También se pondrá un cuadrante de ocupación del aula B03 para saber la disponibilidad para poder citar a familias, de manera excepcional.

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Ocuparán siempre los mismos sitios y harán uso de los mismos equipos informáticos que hay en Secretaría.

- **ORDENANZAS**

Hay dos espacios para los ordenanzas:

- Pabellón A.- Donde habrá dos ordenanzas en el turno de mañana y una en el turno vespertino.
- Pabellón C.- Habrá un ordenanza en el turno de mañana.

Los ordenanzas del turno de mañana, irán rotando semanalmente en sus funciones.

- **LIMPIADORAS**

Disponen de un cuarto para dejar sus efectos personales con taquillas que no pueden compartir.

Cada limpiadora tendrá sus propios utensilios de limpieza.

1.4. Organización de las asambleas y reuniones.

- Las reuniones de Claustro y Consejo Escolar serán telemáticas a través de Meet, preferentemente.
- Las reuniones de tutores serán presenciales en el espacio habilitado para ello en la primera planta del Pabellón A.
- Las reuniones de departamento serán por las tardes, y telemáticas, salvo en aquellos casos que se considere necesario hacerlas presenciales, circunstancia que habrá que comunicar en Jefatura de Estudios para la asignación de espacios.
- Las reuniones con familias que no puedan ser atendidas por teléfono, serán programadas para realizarse presencialmente y cumpliendo las normas de seguridad e higiene.
- Las asambleas de alumnado, tendrán que solicitarse previamente a la dirección del Centro que dará las instrucciones para que se realicen convocando únicamente a un representante por grupo que hay en el Centro y se les asignará un horario y el espacio serán las pistas deportivas.
- Las asambleas de la AMPA, se recomendará que sean telemáticas.

1.5. Organización de las entradas de las familias al Centro.

- El alumno menor de edad que tenga que salir del Centro durante la jornada escolar tendrá que traer una autorización firmada por el padre, madre o representante legal junto a la fotocopia del DNI para poder salir. También la madre, padre, o tutor legal podrá enviar el día de antes un Papás al profesor y a Jefatura de Estudios indicando la hora y el motivo por el que el alumno tiene que salir durante la jornada escolar.
- El padre, madre o representante legal del alumno no entrarán al Centro salvo que sea por un motivo de fuerza mayor o cita previa.
- Se establecerá como medio principal de comunicación con el profesorado Papás 2.0.

1.6. Organización del transporte escolar.

El Centro tiene tres rutas de transporte escolar: Torralba de Calatrava, Carrión y Fernán Caballero

- Horario del transporte escolar:
 - Ruta de Torralba de Calatrava: 2 autobuses con el horario de llegada a las 8:30 horas y salida a las 14:30 horas.
 - Ruta de Carrión: 1 autobús con horario de llegada a las 08:45 horas y salida a las 14:40 horas.

- Ruta de Fernán Caballero: 1 autobús con horario de llegada a las 08:45 horas y salida a las 14:40 horas.
- El aparcamiento de los autobuses del transporte escolar será enfrente de la puerta de entrada de la calle Juan Ramón Jiménez.
- La asignación de asientos se realizará desde Jefatura de Estudios, siguiendo las siguientes pautas:
 - El orden de los grupos de atrás hacia delante y por orden de lista será:
 1. Bachillerato
 2. Ciclos
 3. FP Básica
 4. ESO
 - Si hay usuarios del transporte que convivan en el mismo domicilio se sentarán juntos.
 - Las normas de uso del transporte escolar:
 - Uso de mascarilla obligatorio.
 - El alumnado se sentará en el asiento asignado, no pudiéndose realizar cambios.
 - Subir de manera ordenada al autobús, preferentemente la mochila la llevará el alumno consigo.
 - A la llegada del autobús el alumnado se dirigirá directamente hacia la puerta de entrada al Instituto asignada a sus estudios.
 - A la salida del Instituto el alumnado se dirigirá directamente al autobús.
 - Los acompañantes del transporte escolar:
 - Se le dará el listado de alumnos con la asignación de asientos.
 - Controlará que el alumnado cumple las normas establecidas.
 - Estará en contacto con la Dirección del Centro para comunicar cualquier incidencia que pudiera surgir con el alumnado.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

2.1. Medidas de prevención personal.

- Uso obligatorio de la mascarilla en todo el recinto escolar.
- Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón y, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera.

- En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención, y aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.

2.2. Utilización de las mascarillas.

Las mascarillas son obligatorias dentro de todo el recinto escolar, debiendo hacerse un uso adecuado de las mismas.

Las mascarillas solamente se podrán retirar y guardar preferentemente en un sobre de papel cuando se vaya a comer, beber o la necesidad de usar el pañuelo, debiendo en este caso estar separados de los compañeros, al menos 1,5 metros.

Antes de retirarse las mascarillas hay que limpiar las manos con hidrogel, y a continuación retirarla cogiendo la goma por la parte de detrás de las orejas y guardarlas en una bolsa o sobre de papel.

2.3. Organización y control de los objetos en los centros.

En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención, y aumentar la periodicidad de la higiene de manos, y máxima atención para evitar tocarse nariz, ojos y boca.

El alumnado que salga a la pizarra tiene que usar hidrogel antes y después de coger la tiza o rotulador de pizarra.

El profesorado en sus clases y en función de la actividad que se vaya a organizar, controlará que a la hora de compartir objetos el alumnado cumpla con las medidas de seguridad e higiene.

En relación con el uso de las taquillas:

- Personal no docente, no compartirán nunca las taquillas
- Personal docente, evitar compartir armarios de la sala de profesores.
- Alumnado de 1º y 2º ESO, cada alumno tiene asignada una taquilla y no puede compartirla ni introducir objetos de otros alumnos.
- El alumnado de los talleres no hará uso de las taquillas.

3. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO.

3.1. Protocolo de limpieza y desinfección.

- El personal de limpieza en los cambios de aula del alumnado, cuando vayan a ser utilizadas por otro grupo de alumnos se procederá a su desinfección, haciendo hincapié en los pupitres y pomos de las puertas.
- El profesorado y el alumnado cuando entre a un aula se desinfectará las manos con hidrogel.

- En las aulas donde hay equipos informáticos se dispondrá de desinfectante con alcohol para que el alumno que vaya a utilizarlos antes los desinfecte.
- En los talleres dispondrán de desinfectante con alcohol para que antes del uso de herramientas y la manipulación de material de trabajo se desinfecte.
- Las papeleras de las aulas se limpiarán en el turno de mañana y vespertino durante el periodo de recreo y al final de la jornada escolar.

3.2. Ventilación de las instalaciones.

Las puertas de entrada y salida de todos los pabellones, gimnasio y talleres permanecerán abiertas durante todo el horario escolar.

Las ventanas de las aulas permanecerán abiertas todo el horario escolar mientras la temperatura en el exterior está por encima de los 25° C. Cuando esté por debajo se abrirán durante 10 minutos en cada cambio de clase, y si el aula va a permanecer cerrada se dejarán abiertas.

Las puertas de acceso delanteras y traseras de acceso a los talleres permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar, salvo que la temperatura exterior sea baja, y entonces se ventilará cada toque de timbre.

En el periodo de recreo se ventilarán todas las dependencias del Centro.

La puerta de entrada a la cafetería permanecerá siempre abierta para su ventilación.

3.3. Desinfección de las zonas comunes.

Las entradas y pasillos de los pabellones se desinfectarán a media mañana y por la tarde, salvo la entrada a la planta baja del Pabellón A que se limpiará dos veces por la mañana, una antes del recreo y otra después del recreo.

Las salas de reuniones y de profesores se limpiarán dos veces por la mañana y una por la tarde.

El gimnasio se limpiará dos veces por la mañana en función del horario de los alumnos y una por la tarde.

3.4. Gestión de residuos.

En las papeleras de las aulas se depositarán las mascarillas que se desechen por romperse o no tener más vida útil y los pañuelos de papel.

En el periodo de recreo las papeleras que hay en el patio se utilizarán para desechar pañuelos de papel.

No está permitido tirar las mascarillas y los pañuelos al suelo, siempre a las papeleras de las aulas.

En el turno de mañana las papeleras se revisarán por si hay que cambiar las bolsas, una vez a media mañana, y además en el Pabellón B cuando finalicen las clases del turno de mañana.

En el turno vespertino, se cambiarán las bolsas de todas las papeleras que contengan residuos, y además en el Pabellón B, dado que se están impartiendo clases se procederá a revisar las papeleras a mitad de la jornada y final para cambiar las bolsas si contienen residuos.

Si se necesitara limpiar alguna papeleras porque contuviera residuos que urgiera retirar, el delegado del grupo informará de esta circunstancia en la Conserjería del Instituto del Pabellón A o C para que trasladen al personal de limpieza esta incidencia.

En el caso de que alguna persona dentro del Centro presente síntomas relacionados con la COVID-19, se aislará la papeleras donde haya depositado pañuelos u otros productos usados, se extraerá la bolsa que se colocará dentro de otra bolsa para tirarla en el contenedor verde.

3.5. Limpieza y uso de los aseos.

➤ USO DE LOS ASEOS

- ASEOS ALUMNOS

Se usarán en periodos distinto del recreo para evitar aglomeraciones, salvo caso de urgencia, en cuyo caso se hará uso preferentemente de los ubicados en la planta baja del Pabellón que tiene asignado el grupo y en el caso del Pabellón B si tiene que usar el aseo de chicos irá a la primera planta.

Se realizará un uso adecuado de los aseos.

En el Pabellón A:

- Aseos de la planta baja hay un aseo de chico y otro de chica que se entra por la misma puerta que hay al lado de conserjería.
- Aseos de la planta primera y segunda, hay dos aseos de chicos y chicas que están diferenciadas las entradas. El alumnado usará los aseos de la planta que tiene asignado su grupo.

En el Pabellón B:

- En la Planta Baja hay dos aseos de chicas con una sola entrada y un aseo para discapacitados. Las alumnas que tengan su grupo en esta planta usarán estos aseos.
Los alumnos que reciban clase en esta planta baja, accederán a los aseos de chicos situados en la primera planta del mismo pabellón.
- En la Planta primera hay dos aseos de alumnos y dos aseos de alumnas cada uno con su entrada diferenciada.

- **ASEOS RESTO PERSONAL**

En el Pabellón A en la planta baja hay dos aseos uno de señoras y otro de caballero, con un aforo máximo de dos personas en cada uno de ellos.

➤ **LIMPIEZA DE LOS ASEOS**

ASEOS ALUMNOS

En el turno de mañana se limpiarán dos veces por la mañana y por la tarde todos los baños del Centro, con la salvedad de los aseos del Pabellón B, en el turno vespertino se limpiarán dos veces, al inicio y al final de la jornada.

ASEOS RESTO PERSONAL

En el turno de mañana se limpiarán dos veces y al inicio y al final del turno de tarde se limpiarán.

4. GESTIÓN DE LOS CASOS.

No asistirán al Centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren enfermos diagnosticados con COVID-19, o se encuentren en cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto con personas enfermas del virus en cuestión.

La familia o los tutores legales del alumnado, o este mismo si es mayor de edad, comprobarán antes de ir al Instituto, el estado de salud, que su temperatura no es superior a 37,5° C o tiene otros síntomas compatibles con la COVID-19. Además, deben colaborar en que sus hijos e hijas adopten rutinas de higiene de manos y el uso correcto de las mascarillas y en que mantengan la distancia de seguridad interpersonal.

4.1. Localización y actuación ante la aparición de casos.

Si el profesorado, alumnado o personal no docente se encuentra enfermo comunicarlo inmediatamente a Jefatura de Estudios y se llevará a la sala de aislamiento que se encuentra en la planta baja del Pabellón A al lado de Conserjería.

Ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se seguirá el siguiente protocolo:

- 1) Se le entregará una mascarilla quirúrgica, tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado (miembro del equipo directivo), a este último se le entregará una MASCARILLA FP2 y pantalla de protección.
- 2) Se desinfectarán con el Gel hidroalcohólico tanto al entrar como al salir de la sala de aislamiento, la persona afectada y el cuidador.

En la sala de aislamiento permanecerá únicamente una persona cuidadora, ya sea miembro del equipo directivo u otra persona en quién se delegue.

NO SE PERMITIRÁ EN LA SALA, LA PERMANENCIA JUNTO AL ALUMNO /A AFECTADO, DE NINGÚN OTRO COMPAÑERO O PROFESOR.

- 3) Se tomará la temperatura a la persona afectada usando el termómetro por infrarrojos. La medición se realizará con el brazo extendido y aproximando el termómetro a la zona de la frente, evitando el contacto (si la persona afectada pregunta, podemos mostrarle el dato, sino evitaremos comentarlo). Si la medición es superior a 37,5° se le volverá a tomar la temperatura a los 5 minutos. Habrá que higienizar el termómetro al finalizar la medición.
- 4) Se ventilará la sala de aislamiento, abriendo las ventanas.
- 5) No se depositará ningún papel usado en la mesa, así como ningún otro objeto o material perteneciente a la persona afectada. Los papeles usados serán arrojados a la papelería con pedal, ubicada en la habitación.
- 6) El cuidador utilizará la carpeta donde figura los datos identificativos de los alumnos para avisar a la familia.
Será la familia la que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad o ciudad autónoma, que será quien evalúe el caso.
En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
Las personas trabajadoras que inicien síntomas, contactarán con su centro de salud o con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Tfno 926 278 000)
- 7) La familia recogerá al alumno/a, que será acompañado a la salida del Centro junto con un miembro del equipo directivo. Ningún familiar del alumno/a accederá a las dependencias del Instituto.
- 8) Una vez abandone la sala de aislamiento la persona afectada, se informará al personal de limpieza para que proceda a la desinfección de dicha sala y adopte todas las medidas de seguridad e higiene establecidas para estos casos, entre otras la de retirar la bolsa donde se hayan depositado los papeles usados y cualquier otro material .
- 9) En el caso de que el alumno o la alumna fuera confirmado/a como caso COVID-19, los tutores legales, o el propio alumnado si es mayor de edad e independiente, contactará sin demora con el Instituto e informarán de la situación.
- 10) Cualquier caso confirmado deberá permanecer en su domicilio en aislamiento según se refiere en la estrategia de vigilancia, diagnóstico y control de COVID-19.
- 11) Inmediatamente se pondrá en conocimiento del EQUIPO COVID-19 del Centro, el caso surgido para que realice un estudio de los contactos estrechos y establecerá de forma preventiva, hasta la actuación de los servicios de Salud Pública, las medidas pertinentes para evitar la transmisión al resto de compañeros.

- 12) El Instituto se pondrá en contacto con Salud Pública que establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote. Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente en la comunidad autónoma correspondiente.

5. OTRAS ACCIONES.

5.1. Coordinación con: atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

La coordinación con los centros de atención primaria está centrada en la detección de casos de COVID-19 de alumnado, profesorado y personal no docente del Instituto y en la localización de aquellas personas que han estado en contacto con la persona enferma. En general, se seguirán las pautas que se nos indiquen desde los Centros de Salud.

Por otro lado, se seguirán las pautas que marque la Administración relacionadas con la Salud Pública.

El contacto que se mantendrá con los servicios sociales estará relacionado con la situación que se observe en relación a la asistencia a las aulas y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene por parte del alumnado mayor del Centro.

El contacto con las entidades locales estará principalmente relacionado con la formación del alumnado acerca de la prevención, seguridad e higiene que hay que tener frente al virus, con la solicitud de la vigilancia de las vías públicas que rodean al Instituto en las horas de entrada y salida, y durante el periodo de recreo para evitar concentraciones de alumnado.

5.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

Las principales vías de comunicación e información con los trabajadores y familias, será telefónica, y por Papás 2.0.

Por otro lado, como vía de información también se utilizará la página web del Instituto, y las redes sociales de Facebook, Instagram y Twitter.

Como información para todos los miembros de la comunidad educativa se adjunta ANEXO III. Normas de organización de los miembros de la Comunidad Educativa que complementa todos los aspectos indicados en apartados anteriores de este Plan de Inicio.

5.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

Desde el departamento de Orientación y dentro del Plan de Acción Tutorial se llevarán acciones encaminadas en la Educación para la Salud.

5.4. Identificación/Establecimiento de sectores del Centro que permitan el rastreo.

En el Instituto se formará un Equipo Covid-19 que estará formado por los siguientes miembros: directora, profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales, un/a profesor/a, un miembro del personal de limpieza, un padre/madre y un/a alumno/a, que tendrá como funciones:

- Identificar los contactos de los posibles casos que se pudieran dar de COVID-19.
- Supervisar el grado de cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Establecer aquellas medidas que se consideren necesarias para mejorar la seguridad e higiene en el Instituto.

En el anexo II se han reflejado la ubicación de los diferentes grupos del Instituto, y en función del horario de los grupos y del profesorado, ante un posible caso de COVID-19 se podrá realizar un rastreo para identificar los contactos que ha tenido la persona portadora del virus.